

الرزنامة الإدارية

النصوص المرجعية

لسان العرب .
منجد اللغة والأدب .
قاموس المحيط .
آراء ونظريات في الإدارة لأحمد عبد السلام دباس .
مجموعة من المطبوعات .

1. تعريف الرزنامة

الرزنامة في الاصطلاح اللغوي كما جاء في مختلف القواميس كلمة معربة عن الفارسية ، وتعني مجموعة الأوراق التي تحمل أسماء أيام السنة وتواريخها وطلوع الشمس والقمر وغيرها من المعلومات الأخرى المتعلقة بحساب الزمن ، وهي كلمة مركبة من لفظتين فارسيتين هما (روز) أي يوم و(نامة) أي كتاب .

أما في الاصطلاح الإداري فيقصد بها تلك الوثيقة الرسمية التي تحدد لرئيس المؤسسة مختلف الأعمال والمهام التي يقوم بها خلال السنة الدراسية والتي يجب أن يحولها إلى السلطات السلمية في وقتها كما جاء ذلك في محتوى المادة 21 من القرارين 175 و 176 المتعلقين بمهام مديري الإكماليات والثانويات على التوالي .

كما يمكن أن توسع هذه الوثيقة لتشمل مجمل النشاطات الأخرى التي تنجز على مستوى المؤسسة بحسب شهور السنة لضبط الأعمال وتحديد المسؤوليات والتحكم في آليات التسيير .

2. أهمية هذه الوثيقة في التسيير الإداري

تكتسي الرزنامة أهمية بالغة باعتبارها وثيقة عمل تساعد رئيس المؤسسة على ضبط شؤونه ونشاطاته وتمكنه من احترام المواعيد المحددة لإفادة السلطات السلمية بالوثائق والتقارير والملفات المطلوبة ، أو بالأحرى تذكره وتذكر أعوان الأمانة بمختلف الالتزامات على مدى سنة دراسية كاملة . ذلك أن أي تأخر في إنجاز هذه الأمور في وقتها من شأنه أن يتسبب في تعطيل السير الحسن للجهاز الإداري بكامله ويعرض رؤساء المؤسسات للمساس بسمعتهم المهنية ووزنهم القيادي باعتبارهم مسؤولين عن سير المؤسسات التي يشرفون عليها وفق مخطط زمني دقيق لا يقبل التسويف والمماطلة .

3. استغلال الوثيقة

يتم استغلال هذه الرزنامة من قبل كل الأطراف المعنية بدءا بالجهاز المركزي حتى المؤسسة التربوية ، مع الإشارة إلى إمكانية تلخيصها وإعداد مستخرجات منها تتضمن الأمور المتعلقة بكل مصلحة على مستوى المؤسسة (أمانة المدير نائب المدير للدراسات – المسير المالي – مستشار التربية) وذلك بغرض تحديد المسؤوليات وضبط العمل والتحكم في الوقت .

4. نموذج للبرنامج الإدارية

تتجز هذه البرنامج الإدارية وفق النموذج أدناه مع مراعاة المستجدات التي يمكن أن تطالب بها السلطات السلمية مستقبلا .

الشهور	نوع الوثيقة	تاريخ أو فترة الإرسال	المرسل إليه	المكلف بالإعداد والإجاز	
سبتمبر	محاضر الموظفين والإداريين	الأسبوع الأول من سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	محاضر الموظفين والإداريين	15 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	ومضات إحصاءات التلاميذ	خلال الأسابيع الثلاثة من الدخول المدرسي	01 في كل إرسال	مديرية التربية مصلحة البرمجة والمتابعة	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	وضعية المناصب المالية الشاغرة	ما بين 20 و30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	تقرير حول وضعية الصحة المدرسية	30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	جداول توقيت الأساتذة حسب المواد	الأسبوع الأخير من سبتمبر	01	مفتشو التربية والتكوين ومفتشو التعليم الأساسي ط 3	مدير المؤسسة بمساهمة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	الوضعية السنوية المتعلقة بمساهمة الدولة في تغذية التلاميذ	30 سبتمبر	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	كشف الحاضرين لغاية نهاية الشهر	30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
	تقرير الدخول المدرسي	الأسبوع الأخير من سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة

أكتوبر

أكتوبر

نوفمبر

مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو مصلحة التنظيم التربوي	01	1 أكتوبر	محاضر مجالس القبول والتوجيه س1 ، س2
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	01	1 أكتوبر	طلب تحويل الاعتمادات المالية من بند إلى بند
مدير المؤسسة	تعاضدية الحوادث المدرسية	/	10 أكتوبر	دفع مساهمة التلاميذ في تعاضدية الحوادث المدرسية
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	بحسب عدد الطلبات	خلال الأسبوع الثاني من أكتوبر	ملفات طلب المنح المدرسية
مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	02	خلال الأسبوع الثاني من أكتوبر	قائمة الموظفين المستفيدين من المائدة المشتركة
مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	02	خلال الأسبوع الأخير من أكتوبر	البطاقة الوصفية
مدير المؤسسة بمساعدة أعضاء الفريق	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	01	قبل نهاية أكتوبر	كشف تحويل المنح الوطنية
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	31 أكتوبر	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	بحسب عدد الطلبات	15 نوفمبر	ملفات طلب المنح المدرسية (إكمال الحملة الأولى)
مدير المؤسسة بمساعدة نائب	مديرية التربية مصلحة الدراسة	02	15 نوفمبر	الطلبة المترشحين في

نوفمبر

المدير للدراسات	والامتحانات أو التنظيم التربوي			امتحان البكالوريا
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	03	15 نوفمبر	التقرير العام لتسيير المؤسسة
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	03	15 نوفمبر	وضعية المساكن الوظيفة
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	30 نوفمبر	قوائم المترشحين للبكالوريا استمارة استعلامات مع شهادة الميلاد
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	30 نوفمبر	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	01	15 ديسمبر	كشف السكنات داخل المؤسسة وكشف موظفين بدون سكن
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	01	20 ديسمبر	جدول المداومة الإدارية لعطلة الشتاء
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	31 ديسمبر	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	02	10 جانفي	كشف إحصائي للأساتذة المدعوين للخدمة الوطنية
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	02	10 جانفي	جدول تلاميذ س2 تقني (منحة التجهيز)

ديسمبر

جانفي

جدول العمال الأجانب	15 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
جدول الساعات الاستدراكية والدعم	20 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	31 جانفي	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
جدول التلاميذ الممنوحين إلى غاية 1/31	خلال الأسبوع الأول من فيفري	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق
الحساب المالي للسنة المالية المنصرمة	خلال الأسبوع الأخير من فيفري	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
طلب سندات التسفير للمتعاونين الفلسطينيين	خلال الأسبوع الأخير من فيفري	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
الإعلان عن الرغبة في حركة الموظفين	أواخر فيفري	حسب عدد المشاركين	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	آخر يوم من شهر فيفري	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم الإداري	مدير المؤسسة
مشروع الميزانية	الأسبوع الأول من مارس	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
كشف تصفية المنح المدرسية	10 مارس	04	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق
جدول الفوائض المالية	15 مارس	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
جدول المداومة لعطلة	20 مارس	02	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة

فيفري

مارس

				الربيع	
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	02	31 مارس	كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	حسب عدد المشاركين	الأسبوع الثاني من أبريل	حركة الموظفين	أفريل
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة البرمجة والمتابعة	02	20 أبريل	وضعية المؤسسات لغاية 20 أبريل	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	01	30 أبريل	تقرير حول الصحة المدرسية	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	30 أبريل	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	01 لكل موظف	الأسبوع الثاني من شهر ماي	بطاقات تقويم الموظفين المعلمين والإداريين المرسمين	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	31 ماي	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	
مدير المؤسسة بمساعدة الفريق	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	/	حسب تواريخ إجراء هذين الامتحانين	مختلف الأعمال المتعلقة بامتحانات البكالوريا وشهادة التعليم الأساسي - أوراق الامتحان - البطاقات التركيبية	ماي
					جوان

				- شهادات وقوائم الإعفاء من الرياضة - محاضر فتح الأظرفة تقرير حول سير الامتحان الخ	جوان
مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية	أولياء التلاميذ	بحسب عدد التلاميذ	أواخر جوان	إرسال كشوف التلاميذ لنهاية السنة	
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	01	30 جوان	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	
مدير المؤسسة بمساعدة الفريق	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	/	الأسبوع الأول من جويلية	أعمال المنح المختلفة - كشف المنح الشاغرة - كشف المنح المحولة - كشف التي تكون محل دراسة	جويلية
مدير المؤسسة	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	02	15 جويلية	محاضر الخروج للموظفين والإداريين	
مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي		02	15 جويلية	إنجاز المخلفات المالية للموظفين	

وفي الأخير فنحن على يقين أن زميلنا المتكون لا تخفى عليه بعض الأمور الأخرى التي قد تسقط في هذه الرزنامة سهوا ، كما لا تخفى عليه التعديلات والمستجدات التي يمكن أن تطرأ عليها مستقبلا ، باعتبار أن العملية التربوية تتجدد وتتطور بحسب ما تمليه الحداثة والعصرنة .