

## أولاً: النصوص التنظيمية:

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتبنيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. (حباني ، ص 138) حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وه أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

يعد من مهام رئيس الجمهورية ويقوم بتنفيذه رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية، لكن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه ويمكن ان يصدر عن كل وزير على مستوى وزارته أو الوالي أو رئيس المجلس

الشعبي البلدي في شكل قرارات أو مقررات أو مناشير أو تعليمات.

**أنواع النصوص التنظيمية:** تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، وهي على

النحو التالي:

- المرسوم
- القرار
- المقرر

**1- المرسوم:** هو نص تنظيمي، يشرح ويبين كيفيات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره

إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث تتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام

الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

## 2- القرار:

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في

جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية

سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا

وزاريا مشتركا.

وبالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فردياً أو جماعياً يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين... الخ.

ويعرف أيضاً أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

والقرار قد يكون عاماً حين ينظم شأناً عاماً، أو فردياً عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب...

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

-القرار الوزاري المشترك: هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد وذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية.

-القرار الوزاري: يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

-القرار الولائي: يصدر عن والي الولاية.

-القرار البلدي: يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

### 3- المقرر :

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فردياً أو جماعياً يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن..... الخ.

ويقترب شكلاً ومضموناً من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري (ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني.....) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانوناً.

### عناصر القرار و المقرر

يتضمن القرار والمقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية:

-الرأسية (الدمغة)

-الطابع؛

-الرقم التسلسلي؛

-عنوان القرار أو المقرر وموضوعه؛  
 -الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.  
 يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) والوثاق الإثباتية (الشهادات، المحاضر.....)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي والترتيب الزمني للنصوص.  
 تعقب ذلك عبارة " : يقرر ما يأتي " ، وسط الصفحة.  
 تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداها، لذكر القرار المتخذ(تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، وبالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

#### شكلها وعناصرها:

تتضمن النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

1- عنوان النص : ويتضمن النقاط التالية:

2- نوعية النص: مرسوم، قرار، مقرر

3- بيان الرقم: وندون فيه السنة والرقم التسلسلي

4- بيان التاريخ

5- المضمون

6- صاحب النص

7- الحيثيات: أي التأشيرات التي يرجع إليها.

8- صيغة النص

9- محتوى النص

10- المكان والتاريخ

11- الإمضاء

ثانيا النصوص التفسيرية: وسنركز على المنشور والتعليمة فيما يأتي:

**1- المنشور :** المنشور هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا ، أي إلى الأعيان الخاضعين لأوامرها . و يرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى . وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور ، والتي تكتسي الطابع المؤقت لمدة صالحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها .

**الهدف من تحريره :** يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة أما الهدف الرئيسي له يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري تنفيذها كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها و تأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، و هذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق

**عناصر المنشور يراعى في تحرير المنشور جملة من العناصر هي :**

الرأسية ،

الطابع،

رقم التسجيل ،

المكان و التاريخ ، يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء ،

عنوان الوثيقة (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة ويمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل فنكتب مثال : منشور رقم ..... / ..... : كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم فيكتب مثال : منشور إلى • : السادة عمداء كليات جامعة الجزائر 03 • السادة الأمناء العامون لكليات جامعة الجزائر 03 • السادة نواب العمداء لكليات جامعة الجزائر 03 • ( السادة رؤساء القسم لكليات جامعة الجزائر 03

الموضوع

المرجع (عند الاقتضاء)

نص المنشور

الإمضاء .

مضمون المنشور يحزر المنشور حسب المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة

## 2-التعلية:

تعرف التعلية بأنها هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين .

والتعليمات هي الأوامر والتوجيهات والبيانات أو الإيضاحات الشفوية أو الكتابية التي توجهها سلطة إدارية إلى مرؤوسيه لتحديد إطار وكيفية تنفيذ المهام المنوطة بهم. ومن الناحية القانونية تعد التعليمات من قبيل إجراءات النظام الداخلي أي لا صلاحية لها إلا داخل الإدارة ولا يمكن مبدئيا معارضتها من طرف الغير.

ولا تشكل التعلية موضوعا للنشر، باعتبارها عملا داخليا للإدارة وهي موجهة للعاملين بها فقط وليس لها أي أثر تجاه المواطنين ، إذا فالمطلوب من الموظف أن يتلاءم مع ما تتضمنه انطلاقا من واجب طاعة رؤسائه ، أما بالنسبة للمواطن الذي يجهل في أغلب الأحيان وجودها، فإن ليس لها قيمة القرار القابل للتنفيذ ، وبالتالي فهي لا تفرض عليه.

والتعلية توجه لعدة مرسلين إليهم، وهي عبارة عن امتداد شرعي للمرسوم وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوبا، أما المنشور فيأتي لشرح القرار وتوضيح ما فيه دون إلزامية تطبيقه .

## 3- أنواعها :

تأخذ التعلية أحد الأنواع التالية : تعلية رئاسية، حكومية، وزارية، ولائية ومؤسساتية .

## 4- مكوناتها :

تتكون التعليمات من البيانات التالية

- 1 - الدمغة.
- 2 - رقم التسجيل .
- 3- بيان المرسل إليهم ، و مثال ذلك :
  - تعليمات إلى السادة الولاية.
  - تعليمات إلى مديري التربية بالولايات .
  - تعليمات إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.
- 4- الموضوع.
- 5- المرجع ( إن وجد).
- 6- نص التعليمات .
- 7- المكان والتاريخ .
- 8- الإمضاء .