

النصوص الإدارية

1/ تعريفها:

النصوص الإدارية هي مجموعة المحررات التي تهدف الإدارة من خلالها إلى تنظيم وضبط أداء الموظفين داخل المؤسسات العمومية.

2/ أنواع النصوص الادارية: تنقسم النصوص الإدارية إلى:

1/2 النصوص التنظيمية:

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية و الوزير لتوضيح و تحديد كفيات تطبيق و تنفيذ النصوص التشريعية، اذ يستمد شرعيته من القانون و لا يمكنه مخالفة احكامه.

ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته أو من الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ...إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير وتعليمات ... إلخ.

وتقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع و هي على النحو التالي :

ا/ المرسوم:

هو نص تنظيمي يشرح و يحدد كفيات تطبيق نص من النصوص القانونية و يصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي) و الذي يوضح من خلال هذا المرسوم كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب القوانين الأخرى أو تبيان كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقه.

و بالإضافة إلى ذلك توجد المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة و تغيير مهامهم و ذلك طبقاً للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

ب/القرار

نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لشرح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم ، و يمكن ان يصدر القرار عن أي سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء ، تعديل أو الغاء مر كز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة

و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما أو فرديا 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 و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛ -

القرار الوازري : 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

ج/ المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية (ذات الطابع الاداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني ...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

2/ النصوص التفسيرية:

وتسمى أيضا بالنصوص التوضيحية، وهي النصوص التي تهدف أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها .وتنقسم النصوص التفسيرية إلى الأنواع التالية- :

ا/المنشور:

هو وثيقة داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى المصالح التابعة لها و إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويهدف المنشور في الأساس إلى توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا لا يعني أنه يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو مخالفتها أو إلغاؤها.

ب/ التعليمات

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين والهدف من تحريرها هو إعطاء تعليمات و توجيهات في مجال من المجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية ، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغاؤها. و قد تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية : تعليمات رئاسية / تعليمات حكومية / تعليمات وزارية . / تعليمات ولائية.. ..