

2.4 - المنشور

1.2.4 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل 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 بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

2.2.4 - 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، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

3.2.4 - تقديمه المادي (شكله) :

يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي :

- الدفعة.

- رقم التسجيل.

- المكان و التاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء).

- عنوان الوثيقة : (منشور) - ويكون في أعلى وسط الورقة،

ويمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا :

منشور رقم : / /

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا : منشور إلى :

- السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة)

- السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)

- السادة مديري الثانويات (للتنفيذ)

- الموضوع .

- المرجع (عند الاقتضاء)

- نص المنشور

- الإمضاء .

4.2.4 - مضمون المنشور :

أما من حيث المضمون فإن المنشور يحجر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.