

## المحاضرة الأولى: مدخل إلى الاتصال وعلم الإدارة

إن ما نريد ونحتاج إليه الآن هو التواصل الأقرب والفهم الأفضل بين الأفراد والجماعات، في الأرض بكاملها وإنقاص الأنا والتفاخر والاستكبار الذي يميل دوماً إلى دفع العالم إلى الهمجية البدائية والحروب. [ نيكولا تسلا ].

### أهداف المحاضرة:

- التعرف على أهم المصطلحات الدائرة في مجال الاتصال والتحرير الإداري.
- تحديد مفهوم الاتصال الإداري.

### 1- مفهوم الاتصال:

الاتصال على وزن افتعال من الفعل اتصل، الذي يدور حول ثلاث معاني رئيسة<sup>(1)</sup>:

- **الربط والالتئام**، وهو ضد الفصل، ويعني: الربط بين أمرين، ومنه قوله تعالى: ( ولقد وصلنا لهم القول)، أي: وصلنا لهم ذكر الأنبياء وأقاصيص من مضى بعضها ببعض لعلهم يعتبرون. ومنه: صلة الرحم، فهي ارتباط والتئام بمن تجمعنا بهم رحماً واحدة.
- **البلوغ والانتهاء**، وصل الشيء: إذا بلغه وانتهى إليه، ووصلني الخبر: إذا بلغني، ومنه: المواصلات، فهي تبلغ راكبها إلى مبتغاه.
- ومنه الوصال في الصوم، وهو الاستمرار في الصيام دون إفطار.
- **التعبير والتفاعل** بواسطة رموز معينة، فهو بهذا المعنى ينطوي على عنصر القصد والتدبير، وهي مشتقة من الأصل اللاتيني (Communs) التي تعني: المشاركة أو تكوين العلاقة. فاجتماعنا لمدارس مفردات هذا المقياس هو عملية اتصالية؛ لأننا نتفاعل مع موضوعات علمية لتحقيق مخرجات متعددة.

وخطبة الجمعة عملية اتصالية بين الخطيب والحاضرين

والخطاب السياسي هو عملية اتصالية بين المخاطب والجمهور.

واجتماع العمل هو عملية اتصالية، لأنه تفاعل بين المجتمعين حول قضية ما.

(1) انظر: لسان العرب، مادة (وصل)

وأما في السياق الاصطلاحي، فقد عُرف الاتصال بعدة تعاريف تختلف بحسب اختلاف الحقول المعرفية التي تناولت هذا المفهوم:

- فهو عند علماء الاجتماع يعني: كل شكل من أشكال العلاقة الاجتماعية التي تتضمن مشاركة واعية للأفراد والجماعات<sup>(٢)</sup>.

فهو بهذا يرادف العلاقة الاجتماعية، فكل سلوك داخل الحياة الاجتماعية يعتبر توأصلا (كل سلوك إنساني يبعث برسالة ما)<sup>(٣)</sup>.

- وهو في مجال إدارة الأعمال يعني: عملية تفاعل بين طرفين من خلال رسالة معينة ( فكرة أو خبرة أو مهارة، أو أي مضمون اتصالي آخر) عبر قنوات ينبغي أن تتناسب مع مضمون الرسالة، بصورة توضحا تفاعلا مشتركا بينهما<sup>(٤)</sup>.

على ضوء ما تقدم يمكن تعريف الاتصال بأنه: كل علاقة مقصودة بين طرفين أو أكثر تقوم على تمرير أو استقبال أو تبادل مضمون ما عبر وسيلة ما لغاية ما

- قولنا ( كل علاقة مقصودة) قيد أول يفيد أن العملية الاتصالية تتضمن المشاركة والتفاهم، فالتواصل لا يتم إلا ضمن بنية اتصالية محددة يأخذ فيها كل طرف وضعية اتصالية معينة ( إما الإرسال أو الاستقبال أو هما معا).

-قولنا: ( مضمون ما) قيد ثان يفيد تحديد موضوع ومحتوى الاتصال، وهي المنفعة المرجوة من الاتصال، كالخبرة، أو معلومة، أو الشعور، أو الرغبة..

-قولنا: (عبر وسيلة ما) قيد ثالث يفيد تحديد القناة التي يتم عبرها العملية الاتصالية، من لغة، وصورة، وإشارة، وحركة، وهو يشمل تعابير الوجه وحركات الجسم ونبرة الصوت، والإيماءات.

-قولنا: ( لغاية ما) قيد رابع يفيد أن العملية الاتصالية لا تقع هكذا عفوا، وإنما تحقيقا لغرض ما، من توجيه، أو تعارف، أو إعلام، أو إقناع..

## 2- وظيفة الاتصال ( الأهمية):

(٢) انظر: ريس نور الدين، نظرية التواصل واللسانيات الحديثة، ( فاس: مطبعة سايس، ٢٠٠٧)، ص ٢٥.

(٣) انظر: ريس نور الدين، نظرية التواصل واللسانيات الحديثة، ( فاس: مطبعة سايس، ٢٠٠٧)، ص ٢٨.

(٤) فالطفل الرضيع حينما يصرخ فهو يعرب عن حاجة ما، مرض أو جوع أو بلل.

يعد الاتصال عنصراً أساسياً في نجاح العملية الإدارية، فلا يمكن تصور بيئة ناجحة دون وجود علاقات طبيعية بين أفراد المنظمة.

ويمكن إيجاز أهمية الاتصال في النقاط الآتية<sup>(٥)</sup>:

- تفهم الفرد لمتطلبات العمل الموكول إليه.
- اكتشاف أهم المشكلات التي تواجه العاملين، تمهيداً لحلها.
- تنمية العلاقات الإنسانية ورفع الروح المعنوية للعاملين وزيادة الرضا عن العمل، مما يؤدي إلى زيادة التفاعل الاجتماعي وتحقيق نتائج إيجابية للمنظمة.
- توطيد العلاقة مع المجتمع.
- المساعدة على التخطيط واستغلال المقدرات البشرية والمادية.
- تساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات الصحيحة، من خلال توسيع دائرة الاستشارة والمحاورة.

- فاعلية الرقابة، تتوقف على وجود شبكة واسعة للاتصال.

### 3- أهداف الاتصال:

تختلف أهداف عملية الاتصال تبعاً لطبيعة المنظمة وأهدافها الرئيسية، إلا أن هناك أهدافاً أساسية في أغلب عمليات الاتصال، وهي<sup>(٦)</sup>:

- تزويد العاملين بالمعلومات اللازمة التي تساعد على تأدية مهامهم على أكمل وجه.
- وضع المعلومات والبيانات الدقيقة أمام متخذي القرار في مواقع التنفيذ والقيادات المختلفة حتى يتمكنوا من اتخاذ قرارات صحيحة.
- تمكين المسؤولين من إيصال أفكارهم وتوجيهاتهم إلى العاملين، كما يمكن العاملين من إيصال مقترحاتهم وآرائهم إلى القادة.
- توفير المناخ الإيجابي الذي يرغب العاملين في إنجاز أعمالهم.

<sup>(٥)</sup> انظر: عبد العزيز السعود، الاتصالات الإدارية، (الرياض: شركة الصفحات الذهبية، ١٩٩٣م)، ص ١٥، وحليس عبد القادر، ص ١٤.

<sup>(٦)</sup> انظر: محمد المانع، تقنيات الاتصال ودورها في تحسين الأداء، مذكرة ماجستير في العلوم الإدارية جامعة نايف، الرياض، ٢٠٠٦، ص ١٩، وحليس عبد القادر، ص ١٥.

-نقل أهداف وخطط الإدارة إلى العاملين لكسب دعمهم وتأييدهم.

■ نشاط:

ما رأيك؟

غير أن الملاحظ في المؤسسة الجزائرية نقص مهارة الاتصال لدى المسيرين أو الرؤساء لعدم إحساسهم بأهمية العلاقات الإنسانية بمرؤوسيه في كافة المستويات الإدارية، ومن ثمة ظهور الفواصل بين المستويات الإدارية، وهي تلك التي تحجب الرئيس عن مرؤوسيه من مختلف الدرجات، بمعنى أن كل مسير أو رئيس لديه عدد لا بأس به من معاونين المباشرين، وهم من يشكلون حاجزا يفصله عن غيرهم من العاملين، في حين أن الاتصال السليم يتطلب أن تصل ثقافة الرئيس في تعامله و احتكاكه كافة العاملين في المؤسسة بدرجات متفاوتة، بحيث يكون من حق صغار العاملين إبداء آرائهم في مقابل تلقيهم للأوامر وتنفيذها.

#### 4- مفهوم الإدارة:

عرفت الإدارة بأنها: الاستخدام الفعال للموارد البشرية والمادية والمعلومات والأفكار والوقت من خلال العمليات الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة بغرض تحقيق أهداف معينة.  
-وقيل هي: النشاط المسؤول عن اتخاذ القرارات وصياغة الأهداف، وتجميع الموارد المطلوبة واستخدامها بكفاءة، لتحقيق نمو المنظمة واستقرارها، عن طريق مجموعة من الوظائف، أهمها: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتقييم.

✓ سؤال: الإدارة هل هي فن أو علم؟

الإدارة هي فن وعلم في نفس الوقت، فالعلم يعلم الإنسان أن يعرف to know بينما الفن يلهمه العمل to do

#### 5- وظائف الإدارة:

أولاً- التخطيط: وهو التقرير سلفا بما يجب عمله في المستقبل لتحقيق أهداف المنظمة خلال فترة زمنية محددة، وله فوائد متعددة:

- القدرة على المنافسة
- الاستخدام الأمثل للموارد
- حماية المنظمة من عنصر المفاجأة.

ثانيا- التنظيم: يعتبر الإطار الذي يجمع جهود الأفراد وينسقها من أجل تحقيق أهداف محددة،

وله فوائد متعددة، منها:

- تنسيق الجهود بين مختلف الوحدات الإدارية
- تحديد التخصص
- تحقيق التعاون بين الموظفين
- اجتناب الهدر والإسراف
- تحقيق الاستقرار الوظيفي

ثالثا- التوجيه والإشراف:

هو تشجيع وتحفيز العاملين بغرض تحقيق أهداف المنظمة.

رابعا- الرقابة، وهي عبارة عن عملية تقييم النشاط الإداري الفعلي للتنظيم ومقارنته بالنشاط

الإداري المخطط، ومن ثم تحديد الانحرافات بطريقة وصفية أو كمية.

6-أهداف الإدارة:

خلاصة:

الاتصال الإداري هو عملية نقل وتبادل المعلومات الخاصة داخل الإدارة مما يساعد على الارتباط والتماسك بينهم، لتحقيق أهداف المنظمة<sup>(1)</sup>.

## المحاضرة الثانية: التحرير الإداري مفهومه شروطه صيغته

### أهداف المحاضرة:

- التعرف على حقيقة التحرير الإداري وشروطه
- تحديد أهم الأخطاء المرتكبة في التحرير الإداري.

### مقدمة:

سبق البيان أن الاتصال الإداري يعتمد أساسا على الوسائل الكتابية، فمن من أهم العلام التي يُستدل بها على نجاعة المنظمة وفعاليتها سلامة وثائقها ومراسلاتها. وبالإضافة إلى كونه وسيلة فعالة لنقل المعلومة، فهي كذلك تعتبر قوة إثبات قانونية، وكما يُقال: الإدارة تكتب ولا تتكلم. وحينما كان الأسلوب الإداري هو بمثابة المرآة العاكسة لمستوى وكفاءة الموظفين العموميين اقتضى ذلك أن يلم الموظف بقواعد التحرير الإداري وخصائصه، وهو ما سنبينه في هذه المحاضرة.

### 1- مفهوم التحرير الإداري:

التحرير لغة: الكتابة والإنشاء والإعتاق والتسريح. وأما اصطلاحا، فهي مجموعة الوثائق والمراسلات والنصوص الإدارية التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى<sup>(١)</sup>. ويجدر التنبيه إلى أن هناك من يُفضّل مصطلح (المراسلات الإدارية) الذي يشمل الوثيقة الإدارية وطريقة الكتابة، أما التحرير فهو يقتصر على طريقة الكتابة.

### 2- شروط التحرير الإداري:

تنامي الجدل بين المختصين بشأن اختصاص المخررات الإدارية بأسلوب خاص يميزها عن سائر الاساليب الأخرى، حيث ينفي جان غاندوان وجود أي أسلوب إداري، وفي المقابل يرى ديفرني أن الإدارة لها لغتها الخاصة<sup>(٢)</sup>.

(١) انظر: بوحميده عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، ص ٥، وميش علي ورزاق العربي، التحرير الإداري، (الجزائر: وزارة التربية،

٢٠١٠)، ص ١٩.

(٢) انظر:

وبعيداً عن هذا الجدل، فالجميع متفقون على ضرورة أن انبسط التحرير الإداري بجملة من المبادئ والخصائص، نوجزها في الآتي:

## 2-1- شروط تنظيمية<sup>(3)</sup> :

يفرض التنظيم جملة من القواعد الواجب احترامها، وهي جزء من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم من حيث السلطة والمسؤولية، وتحديد العلاقة بين الرئيس والمرؤوسين، وهي على النحو الآتي:

### - احترام السلم الإداري (التدرج الوظيفي):

التسلسل الإداري هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، بهدف فرض الانضباط والاحترام. وعملاً بالقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى، فإن العلاقة التي تربط الرئيس بالمرؤوسين هي علاقة رأسية (عمودية)

ومن مقتضيات احترام السلم الإداري عدم مراسلة المسؤول الأعلى دون إشعار بالمسؤول الإداري المباشر، فكل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما يجب أن يُحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية؛ ذلك لأن البنية التنظيمية لأي تنظيم (منظمة) تقوم على أساس التسلسل الهرمي (Hierarchie) في الوظائف أو الرتب، والذي يفرض التدرج من الهرم (القيادة) إلى القاعدة (التنفيذ).

وبناء على ذلك، ينبغي أن يُراعى الفوارق التسلسلية، فلا يخاطب المحرّر رئيسه كما يخاطب نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوباً خاصاً، وعبارات مناسبة.

**فالرئيس:** يأمر، ينهي إلى علم، يدعو، يلزم، يفرض، يشيد، يولي أهمية كبرى، يلاحظ، يطلب.

**وأما المرؤوس** فإنه: يرجو، يفيد، يوافي، يرسل، يقترح، يعرض، يشكر، يقدم

ويتجسد السلم الإداري على عدة مستويات:

<sup>12</sup> Gandouin J., *Correspondance et rédaction administratives*, éd. Armand Colin, 1980, p. 84.

<sup>13</sup> Vacher-Desvernais J., *Remarques sur la langue administrative*, Service public et bon langage N° 2, avril 1968.

<sup>(3)</sup> انظر: بوحيدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الرسمية، (الجزائر: ديوان المطبوعات: ٢٠١٣، ط٥)، ص ١١، وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ٢٠١٣)، ص ١٧.

- **على مستوى النصوص:** الدستور، النصوص التشريعية (القوانين والأوامر)، النصوص التنظيمية ( المراسم، التعليمات، المنشور، القرار..)

- **على مستوى المؤسسات:** رئاسة الجمهورية، الوزارة، البلدية، المديرية، المصلحة أو المكتب.

- **على مستوى الوظائف:** رئيس الجمهورية، الوزير الأول، الوالي، الكاتب العام، مدير الإدارة المحلية، رئيس المصلحة، رؤساء الدوائر، رؤساء المجالس الشعبية، رؤساء المصالح.

فيجب ملاحظة هذا التدرج في تحرير مختلف المراسلات الإدارية والوثائق.

### - المسؤولية والحد:

المقصود بمبدأ المسؤولية سلطة اتخاذ القرار مع تحمل النتائج،

يعد مبدأ المسؤولية من أهم الأسس التي تتوكأ عليها التحرير الإداري، فالأعمال والمحركات الإدارية يقوم بها أشخاص لهم اختصاص في ذلك، فاستعمال ضمير المتكلم المفرد (أنا) للأفراد، وضمير الجمع (نحن) للتعظيم في حالة تحرير العقود والوثائق ذات الأهمية كالشهادات، والأصل أن مدير المؤسسة هو المسؤول الأول عن تنفيذ المهام، طبقاً لقاعدة: حيث تكون السلطة تكون المسؤولية. لكن يحدث أن يُفوض أحد المساعدين بمسؤولية معينة، فيتعدى الصلاحيات المفوض فيها، فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصياً وبه تعتقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحياً فتتحمله الإدارة، وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معاً، حين تطغى المصلحة بضرورتها ومقتضياتها فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر مما يدخل في موضوع القانون الإداري.

ومن التوجيهات المقدمة في هذا الشأن: عدم استعمال ضمير الجمع نحن، بل يستعمل ضمير المفرد دون

ذكر الضمير، ويكتب مثلاً: يُشرفني، أعلمكم، قررت، لاحظت.. بدلاً من: يشرفنا، قررنا..

### - حفظ السر المهني:

السر المهني هو مجموعة المعلومات التي قد تصل إلى الموظف أثناء تأديته لوظيفته، والتي يفترض أن تكون

محمّوبة عن غيره<sup>(٤)</sup>.

(٤) انظر: عشي علاء الدين، مدخل إلى القانون الإداري، (الجزائر: دار الهدى، ٢٠١٢)، ص ٢٠٥.

وتنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة التزام الموظفين بالسر المهني، حيث يعاقب الموظف على إفشاء معلومة ذات طابع سري<sup>(٥)</sup>، مثل: الأسرار الشخصية، سرية المداولات، سرية التصويت، المعلومات السرية..

وقد أكد المشرع الجزائري على هذا المبدأ في المادة ٤٨ من قانون الوظيفة العمومية: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته، أو أي حدث، أو خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة.

بل ينص التشريع الجزائري على إلزام الموظف بالسهر على حماية الوثائق الإدارية، وأمنها وعدم إخفائها، أو تحويلها أو إتلاف الملفات أو الوثائق الإدارية<sup>(٦)</sup>

## 2-2- الشروط الموضوعية (متعلقة بالمضمون الأسلوب)<sup>(٧)</sup>:

إن تحرير الوثائق الإدارية بحاجة إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعاييرها

### - الوضوح والبساطة:

حينما كان الغرض من أهم خصائص الكتابة الإدارية هو تحقيق الإعلام والإقناع، وحينما كانت المحررات الإدارية موجهة لفئات مختلفة، فيجب أن يكون الأسلوب واضحاً في معناه، بسيط في مدلوله، دالاً على المراد من غير لبس ولا غموض.

ومما يندرج في ذلك: استخدام المفردات الفنية المألوفة في الحياة الإدارية، والعبارات القصيرة، وتجنب المحسنات البديعية والصيغ الطويلة والغامضة.

### - الإيجاز:

يُقصد بالإيجاز: التعبير عن الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل عبارة ممكنة دون الإخلال بالمعنى.

وهذا يتطلب:

(٥) انظر: رفعت محمد، مبادئ القانون الإداري، (الإسكندرية: دار المطبوعات، ٢٠٠١)، ص ٣٩٤.

(٦) انظر: رفعت محمد، مبادئ القانون الإداري، (الإسكندرية: دار المطبوعات، ٢٠٠١)، ص ٣٩٤.

(٧) المادة ٤٩ من الأمر ٠٦/٠٣ المتعلق بالوظيفة العمومية.

- أن تكون الموضوعات متجانسة
- خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم
- تعذر الإضافة أو الزيادة

#### - الدقة والحذر:

يقصد بالدقة: انتقاء الألفاظ الواضحة المباشرة التي لا توقع القارئ في اللبس والتأويل، وذلك بانتقاء العبارات الدالة على المراد بطريقة مباشرة.

مثل: مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي... بل القول: مراسلتكم المؤرخة في ١٢ فيفري ٢٠٢٣  
أما الحذر فيعني اجتناب اللغة الإثباتية الجازمة، وذلك باستخدام العبارات المحتملة، يبدو لي.. في رأيي...  
يتضح من ذلك...

#### - الموضوعية<sup>(٨)</sup>:

إن المحرر الإداري يتولى مهامه باسم الإدارة التي يعمل لحسابها ولمصلحتها، ولكي يحافظ على مصداقية الإدارة العمومية والمصلحة العامة، يجب عليه التجرد من الذاتية والانحياز لجهة معينة، فهو يمثل السيادة والهيمنة والعدل.

فالإدارة العامة ليس شخصا يتصرف وفق ما يمليه مزاجه وهواه، بل هي تنظيم بشري جماعي هادف ونتيجة لذلك، فإن الموضوعية تقتضي منه:

- نقل الأحداث والوقائع كما هي في الواقع بعيدا عن التوجيه وفرض الرأي الشخصي ( يلعب دور المصور، لا القاضي)
- تجنب أي محاولة لتوجيه المتلقي أو التأثير عليه.
- توخي أسلوب محايد لا يعبر عن أي عاطفة شخصية، ولا عن أي انفعال.
- عدم إضفاء الطابع الشخصي الذاتي.
- تجنب الاستفزاز والانفعال.
- اجتناب الأحكام المسبقة.

(٨) انظر: بن موسى بشير، الوجيز في تقنيات التحرير للوثائق الإدارية، (الجزائر: المركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية، ٢٠١٤)، ص ١٧. وعبد الجليل طواهر، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، ص ٦٠، ولويزة منوار، محاضرات في التحرير الإداري، (الجزائر: المركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية، ٢٠١٦)، ص ١٥-١٦.

- الترفع عن الصيغ العاطفية.

ويستحسن في المقابل:

- استخدام أفعال مبنية للمجهول.

- التحدث بالصفة الوظيفية لا الشخصية.

- المجاملة:

هي الشكل الاحترامي للمراسلة الإدارية، ويقصد بها: استخدام عبارات تراعي احترام مشاعر المخاطبين، وتجنب العبارات المحقرة، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تبعث بالأمل في نفوس المخاطبين.

ومن مقتضيات المجاملة: استخدام الصيغ التشريفية عند افتتاح المراسلات ، مثل: يشرفني، لي عظيم الشرف..

والعبارات المهذبة عند الرد على الطلبات قبولاً ورفضاً (يؤسفني، كنت أتمنى أن، يبدو لي معذراً لي الآن...).

## 2-3- الشروط الشكلية:

الشروط الشكلية هي البيانات الفنية التي يجب التقيد بها عند تحرير الوثائق والمراسلات الإدارية، ويُطلق عليها البنية الشكلية للوثيقة.

ولا يخفى أن صياغة الوثائق الإدارية في قوالب خاصة هو ما يضيف عليها الطابع الرسمي، ويُحدد هويتها الإدارية

والهدف من هذه الشروط: تحديد مصدر الوثيقة، ومرجعيتها، وطبيعتها.

وستعود إلى ذكر هذه العناصر بالتفصيل عند الحديث عن كل وثيقة من الوثائق الإدارية.

## المحاضرة الثالثة: الرسالة الإدارية: أهميتها وأنواعها

### أهداف المحاضرة:

- التعرف على حقيقة الرسالة الإدارية.
- تحديد أهمية الرسالة الإدارية.
- معرفة شروط تحرير الرسالة الإدارية.

### مقدمة:

تلعب الرسالة الإدارية دورا أساسيا في النشاط الإداري، حيث تعتمد عليها الإدارة كوسيلة لاتخاذ القرارات والتعبير عن إرادتها.

ومن هنا كان لزاما على المحرر الإداري أن يلم بشروطها وعناصرها.

### 1- حقيقة الرسالة الإدارية:

هي وثيقة مكتوبة تستخدم كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية، أو حتى مع الأفراد<sup>(١)</sup>.

وقيل: هي أداة اتصال موثقة يتم تداولها بين الأشخاص أو الوظائف أو المؤسسات بغرض تحقيق منافع لأطراف عملية الاتصال<sup>(٢)</sup>.

وقيل: هي طريقة تهدف إلى تحقيق التواصل بين الإدارة وكافة الأقسام في المنشأة، سواء أكانت هذه المراسلة مكتوبة ورقية أو رقميا<sup>(٣)</sup>.

### 2- أهمية الرسالة الإدارية:

تسهم الرسالة الإدارية في تحقيق الأغراض الآتية:

- إبراز شخصية المؤسسة وإعطاء انطباع جيد عن أدائها.
- ضمان سهولة التواصل بين مختلف الأقسام الإدارية للمؤسسة.
- تبليغ القرارات إلى عموم الموظفين.

(١) انظر: بوحميده عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، ص ٥، وميمش علي ورزاق العري، التحرير الإداري، (الجزائر: وزارة التربية، ٢٠١٠)، ص ١٩.

(٢) انظر: غازي أبو زيتون، اتصالات الأعمال، (عمان: دار حامد للنشر، ٢٠١٥)، ص ٢٢٩.

(٣) انظر: حليس، ص ٦٣.

-تذكير الموظفين بالمهام التي أوكلت إليهم سلفا

- إخطار الموظفين بما يلزمهم القيام به، كإخطار متغيب عن عمله، أو ممتنع عن دفع مستحقات معينة..

### 3- الشروط الشكلية للرسائل الإدارية:

تتطلب الرسائل الإدارية جملة من البيانات الشكلية التي تميزها عن غيرها، وهي على النحو الآتي:

#### **3-1- الرأسية (اسم الدولة):**

تكتب في الجزء العلوي من الرسالة لإضفاء الطابع الرسمي وتمييزها عن غيرها من الرسائل، وتتضمن عبارة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، تكتب في سطر واحد.

#### **3-2- الطابع:**

يقصد بهما مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، تكتب في

أعلى وعلى يمين الصفحة، ويراعى في الطابع التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المعمول به.

مثال ذلك:

ولاية:.....  
دائرة:.....  
بلدية:.....

وزارة التربية  
مديرية التكوين  
المديرية الفرعية للتكوين المتخصص  
مكتب: .....

مديرية:.....  
المديرية الفرعية المكلفة بـ:.....  
مصلحة:.....

#### **3-3- الرقم التسلسلي:**

ويسمى رقم القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة تنتهي بالسنة،

يكتب في الجانب الأيمن من الجزء العلوي للرسالة تحت الدمغة مباشرة، وفي اللغات الأجنبية تكتب على الجهة

اليسرى.

ويراعى فيه العناصر الآتية:

- الرقم التسلسلي في البريد الصادر

- رقم المصلحة

- السنة التي صدرت فيها المراسلة

الرقم: 12 / ج أ م / ك ع / 2023

ج أ م: جامعة أم البواقي

ك ع إ: كلية العلوم الاقتصادية

والغرض من هذا الإجراء هو:

- تسهيل حفظ الرسالة الإدارية في ملف خاص من أجل الرجوع إليها مستقبلا
- معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء.
- ضمان حسن سير العمل بالمصلحة.

### 3-4- المكان والتاريخ:

بما أن الرسالة الإدارية هي وثيقة رسمية، فهي بحاجة إلى تأريخ وتحديد المكان، حيث يتم ذكر المكان ثم تاريخ صدور الرسالة، ويكتب ذلك مقابل الرقم على الجهة اليسرى من الرسالة. ويستحسن كتابة الشهر بالحروف. مثال ذلك:

أم البوقي في 5 فيفري 2023

### 3-5- بيان صفة المرسل:

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفي الذي يخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها. وتكتب هذه الصفة منفي الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى اليسار. مثال:

السيد مدير جامعة أم البواقي

### 3-6- صفة المرسل إليه:

يقصد بصفة المرسل إليه: تعيين صفة الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الذي وجهت إليه الرسالة الإدارية، حيث يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان الشخص طبيعيا، متبوعا بالعنوان، ويكتب المسمى الوظيفي للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخصية اعتبارية، مسبوقا بصيغة: إلى السيد أو السيدة.

وتكتب صيغة المناذاة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

مثال:

مدير الجامعة

إلى

السيد (ة):.....

ع/ط السيد () عميد الكلية

**ملاحظة:** غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازلية، وتختصر

هذه العبارة بـ:

- ع ط: عن طريق

- ت إ: تحت إشراف

### 3-7- الموضوع:

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيس لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل، ربحا للوقت، وتسهيلا لعملية التسجيل والتوثيق، كما يساعد في تحويل الرسالة الجهة المختصة.

ويكتب الموضوع في الأعلى وسط الرسالة، ويتوخى فيه الإيجاز والدقة، حيث لا يتجاوز سطرا أو

سطين.

مثال:

الموضوع/ طلب استيداع

### 3-8- المرجع:

وهو السند الذي ترجع إليه الإدارة للإجابة عن رسالة ما، يقصد به التذكير بوثائق سابقة بغرض تسهيل

البحث عن الملف.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

17 جولة 2022

رئاسة الجمهورية  
وسيط الجمهورية

الرقم: 595/و.ج/ 2022 .

السيد النائب بالمجلس الشعبي الوطني  
سفيان نوري

الموضوع: طلب توسعة مصلحة مرضى السرطان بمستشفى ابن سينا بأم البواقي.  
المرجع : - مراسلتكم المؤرخة في 17 ماي 2022 .  
- مراسلتي رقم 480/و.ج/2022 المؤرخة في 21 جوان 2022 .

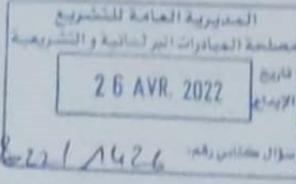
عظفا عن مراسلتي المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني اعلامكم أن وزارة الصحة ردت على طلبكم، مفاده بعدم الاعتراض و السعي لتحقيق هذا المسعى النبيل مع دعوة مسؤولي الجمعية المكلفة بالمشروع للتقرب إلى مصالحتها لمناقشة بعض الاجراءات التقنية.

تقبلوا، السيد النائب، فائق عبارات التقدير و الاحترام.

رئيسة ورياسة وسيط الجمهورية  
ملوكة مزوح



وقد يكون المرجع نصا تشريعيا أو تنظيميا، يكتب لإضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
الجلسة الشعبية الوطني

الجزائر في 26/04/2022

النائب خديجة بلقاضي  
الدائرة الانتخابية الجزائر العاصمة

إلى السيد المحترم: الوزير الأول

الموضوع: سؤال كتابي ب/خ توظيف الدكاترة.

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 7 و117 و158 منه،
- بناء على القانون العضوي رقم 16-12، ولاسيما المواد 69 و73 و74 منه،
- بناء على القانون 01-01، المتعلق بعضو البرلمان، المعدل، ولاسيما المواد 3 و5 و7 و8 منه
- بناء على النظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني.

بناء على قانون الاستاذ الباحث رقم 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 وبناء على المادة 80 من القانون 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي الوظيفة العمومية

وبناء على المادة 15 من المرسوم التنفيذي 254.98 حيث تضمنت أنه يفتح التكوين في الدكتوراه بالتطابق كما ونوعا مع الاحتياجات من الاساتذة والباحثين، كذلك ما تنص عليه المادة 34 من المرسوم التنفيذي 130.08 والتي تؤكد أن حاملي شهادة الدكتوراه يتحصلون على منصب أستاذ من خلال توظيف على أساس الشهادة أي توظيف مباشر وفق ما تنص عليه المادة 80 من قانون الوظيفة العمومي 03.06 وليست مسابقة على أساس الشهادة

و- حاجة الجامعة لأكثر من 60% من الأساتذة الذي هم الآن موظفين مؤقتا بمبلغ رمزي جدا مهين لأعلى شهادة تمنحها الدولة، جاء المقرر رقم 10 مؤرخ في 07 أفريل 2022 الصادر عن مدير الوظيفة العمومية الذي يحدد الرتب المفتوح لتوظيف حاملي شهادة الدكتوراه تطبيقا للتعليمية الوزارية المشتركة لسنة 2021 ليصدم حاملي شهادتي الماجستير والدكتوراه البطالين بإقصائهم من التوظيف، حيث اقتصر على المناصب الشاغرة فقط واقصاء قطاعات استراتيجية مهمة كقطاع التربية، ومما زاد الطين بلة تصنيف

وللمرجع أربعة عناصر أساسية<sup>(٤)</sup>:

- نوعية النص (رسالة، منشور، قرار..)

<sup>(٤)</sup> انظر: ميمش علي، التحرير الإداري، مصدر سابق، ص ٢٧.

- بيان الرقم (الرقم التسلسلي)
- بيان التاريخ ( تاريخ استصداره)
- موضوع النص

### 3-9- العرض ( صلب الرسالة):

هو النص الذي يعبر عن المعلومات والحقائق المراد تبليغها للمرسل إليه، وهو الجزء الأهم في الرسالة، ويفضل ألا يزيد هذا الجزء عن ثلاث موضوعات كحد أقصى.

### 3-10- الخاتمة:

وهي الجملة الأخيرة التي يغلق فيها موضوع الرسالة، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر وهي تختلف بحسب نوعية الرسالة.

- فقد تكون عبارة قرار
- أو اقتراح
- أو طلب رجاء

### 3-11- التحية الختامية:

كما تبدأ الرسالة بتحية افتتاحية، يجب أن تنتهي بتحية ختامية تعبر عن التقدير للطرف الآخر، وتختلف باختلاف المرسل إليه

مثال:

- واقلوا مني فائق التقدير والاحترام.
- تمنياتي لكم بالتوفيق

### 3-12- التوقيع:

وهو يضيف الطابع الرسمي للرسالة الإدارية، ويتم التوقيع من قبل شخص له سلطة تنفيذية حتى تكون ملزمة للجهة التي أرسلت إليها، مبينا اسمه بوضوح ومركزه الوظيفي.

وقد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري، وفي هذه الحالة يتعين عليه إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

ويكون التوقيع باليد أسفل الرسالة إلى اليسار.

### 3-13- المرفقات:

موقعها الجزء السفلي من الرسالة بعد التوقيع، وتكتب مثلا:

المرفقات:

- 1) شهادة عمل.
- 2) صورة شمسية حسب طلبكم.
- 3) نسخة من محضر اجتماع...

#### 4- نماذج من رسائل إدارية:

نموذج رسالة من رؤوس الى الرئيس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
ولاية الجلفة	الجلفة في: .....
ديوان الوالي	والي ولاية الجلفة: .....
رقم: .....	إلى
الموضوع: تنفيذ برنامج .....	معالي وزير .....
المرجع: تعليمتكم رقم ..... المؤرخة في .....	
المتعلقة: .....	
تنفيذا لتوجهاتكم المتضمنة في التعليمه المذكوره اعلاه، يشرفني أننا اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج .....	
كما لا يفوتني أن اعلم سيادتكم بأن مصالحي تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية، وسوف نطلعكم بل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.	
وفي الاخير تقبلوا مفي فائق الاحترام والتقدير.	
والي ولاية الجلفة	
.....	
(الختم والتوقيع)	

نموذج رسالة من رئيس الى مرفوس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجلفة  
مديرية الجماعات المحلية  
مصلحة:.....  
رقم:.....

الجلفة في:.....  
والي ولاية الجلفة:.....  
إلى  
السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج.....  
المرجع: التعليم الوزاري رقم..... المؤرخة في.....  
المتعلقة:.....  
في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج.....  
طبقا للتعليمية الوزارية المذكورة اعلاه، اذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل اللجن البلدية المتخصصة  
ب.....  
وموافاتي بكل المستجدات والصعوبات التي تعترض عملكم.  
وسوف نطالعكم بل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.  
وفي الاخير أؤكد على ضرورة اشراك كل الاطارات الادارية والتقنية التابعة لمصالح البلديات  
المعنية، واتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنتاج العملية.

ع/والي وتتفويض منه  
مدير الجماعات المحلية  
(الختم والتوقيع)

## المحاضرة الرابعة: وثائق التبليغ: جدول الإرسال (Le Bordereau d envoi)

### أهداف المحاضرة:

- أن يتعرف الطالب على حقيقة جدول الإرسال.
- أن يلم الطالب بعناصر جدول الإرسال.
- أن يقف الطالب على نماذج من جدول الإرسال.

### 1- التعريف بجدول الإرسال (Le Bordereau d envoi)

ويسمى أيضا حافظ الإرسال، وهو عبارة عن وثيقة إدارية تلخيصية تستخدم من طرف الإدارة العمومية قصد نقل أو تحويل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى<sup>(١)</sup>.

### 2- أهمية جدول الإرسال:

- يهدف جدول الإرسال إلى تحقيق الأغراض الآتية:
- يوحى بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات
  - يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات.
  - يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.
  - الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل<sup>(٢)</sup>.
  - ضمان وصول الوثائق المرسلة.
  - تفادي ضياع أو تلف لهذه الوثائق.
  - الإعفاء من المسؤولية في حالة التزوير أو ضياع أو تلف أو سرقة.

### 3- عناصر جدول الإرسال:

(١) انظر: العربي رزاق، علي صميش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي

التربية، ٢٠١٠، ص ٧١.

(٢) انظر: زاوي، ص ٤١.

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه، كما هو الشأن بالنسبة

للمرسلة الإدارية:

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان والتاريخ
- صفة المرسل
- صفة المرسل إليه

يُكتب عقب ذلك بالبنط العريض جدول إرسال وسط الوثيقة لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول

يتضمن ثلاث خانات.

**الخانة الأولى:** بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة.

- يشرفني أن أوافيكم بالوثائق الآتية: .....
- يشرفني أن أصلكم بالوثائق المبنية أدناه.....
- تجدون رفقته...
- تجدون طي هذا الإرسال...

**الخانة الثانية:** بيان عدد الوثائق المرسلة بالإضافة إلى ذكر المجموع في أسفل الجدول.

**الخانة الثالثة:** وتسمى بخانة الملاحظات أو التوجيهات تتضمن بيان الأهداف الداعية إلى الإرسال، وقد

جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل:

- للإعلام.
- قصد الاطلاع.
- للتنفيذ.
- لكل غاية مفيدة.
- من أجل اتخاذ القرار.
- للتأشير.

- للاختصاص.

- للدراسة وإبداء الرأي.

ويُسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويُستحسن -احتياطاً- عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة أي بيانات أخرى. زاوي، ص ٤٢  
كما ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يُتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع
- الاسم الشخصي أو التوقيع
- ختم المصلحة

يُتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يُسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أو نسخ موجهة إلى ... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية. زاوي، ص ٤٢  
يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشراً عليها بما يدل على الاستلام<sup>(٣)</sup>.

تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغرض استعمالها في كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

#### ملاحظة:

يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام، وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها. وفي هذه الحالة يُجرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ:

(٣) انظر: بوحميده عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، ص ٢٤.

النسخة الاولى تبقى في حافظة البريد الصادر

أما النسختين الثانية والثالثة فترسل مع الوثائق شريطة أن تُعاد إحداها إلى المرسل مكتوب عليها الإشعار

بالاستلام<sup>(٤)</sup>.

#### 4- نموذج جدول الإرسال:

<b>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</b> <b>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</b>		
جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي		
السيد: مدير وكالة التشغيل لولاية أم البواقي		
أم البواقي في: ٢٢ فيفري ٢٠٢٣		
<b>جدول إرسال</b>		
الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لغاية مفيدة	03	تجدون رفقته.....
	03	المجموع
مدير جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي (التوقيع والختم)		

(٤) انظر: العربي رزاق، ص ٧١.

مع أن القاعدة العامة تقتضي أن الرسائل الإدارية المرفقة لا تكون محل إشعار بالاستلام عادة، ولكن في حالة ما إذا كان طبيعة الإجابة تتطلب دراسات، أو تحقيقات، أو تحريات، أو إجراءات متخصصة.

جامعة أم البواقي

أم البواقي في: 25 ماي 2017

كلية العلوم الاقتصادية وعلوم تسيير وعلوم تجارية

نيابة عمادة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

رقم: 120/ن.ع.ك.د.ع.ب.ع.خ/2017 إلى/

السيد الفاضل: نائب مدير الجامعة للتكوين العالي

في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي

### جدول إرسال

الملاحظات	العدد	بيان عن الوثائق
		تجدون طي هذا الإرسال الوثائق التالية:
	06	1- التقارير الأصلية للأساتذة....
قصد الحصول على ترخيص	01	2- نسخة أصلية من أطروحة الدكتوراه
بالمناقشة	02	3- أطروحة الدكتوراه في CD
	03	4- مستلة من المقال المنشور في مجلة إدارة الأعمال
	01	الأعمال
- أصلي		5- نسخة عن محضر إجتماع المجلس العلمي رقم 38 المؤرخ في 2017/04/25
الرجاء الإشعار بالإستلام	01	6- ملف التسجيل الثالث والرابع

نيابة عمادة الكلية للدراسات العليا

والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

- استلمت من طرف (الاسم، اللقب والتوقيع)

نائب العميد (الإسم واللقب)

- بتاريخ ..... مع التأشير

**إلزم بيتك... إحفظ صحتك... إحفظ وطنك**

مع تحيات أستاذة المقياس: د. ليلية غضابنة

**عائلتك... وإحفظ صحة وطنك**

نموذج رقم 01 : ( إرسال قرارات الترقية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
تسلم نسخة للمعين بالأمر وتحفظ نسخة الفانية في ملفهم	02	تجدون في هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الأتية أحاسنهم :
	02	1- السيد .....
	02	2- السيد .....
	02	3- السيد .....
	06	المجموع

في .....

مدير التربية

الاسم والمقب

الإمضاء والختم

## المحاضرة الخامسة: وثائق التبليغ: الاستدعاء

### أهداف المحاضرة:

- أن يتعرف الطالب على حقيقة جدول الإرسال.
- أن يلم الطالب بعناصر جدول الإرسال.
- أن يقف الطالب على نماذج من جدول الإرسال.

### 1- حقيقته:

هو عبارة عن وثيقة إدارية يُطلب من خلالها حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان

معين

أو طلب حضورهم لاستكمال ملفات أو المشاركة في أعمال معينة، نحو إجراء مسابقات، أو تكوينات، أو تدريبات<sup>(١)</sup>.

### 2 - شكله:

جرت العادة أن يتضمن الاستدعاء نفس عناصر الرسالة الإدارية (دمغة، طابع، ..)، مع إضافة النقاط

الآتية:

- تاريخ وساعة ومكان الاجتماع
- جدول الأعمال
- ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق، أو في شكل مطوية.

### فائدة: عوامل نجاح الاجتماعات الإدارية:

- التخطيط المحكم (الأصل هو التقليل من الاجتماعات وأن لا تعقد إلا الحاجة)
- تحديد هدف الاجتماع بوضوح
- جدول أعمال يبلغ به المدعوون قبل انعقاد الاجتماع
- وضع خطة تنفيذية لتنفيذ القرارات الاجتماع

(١) انظر: العربي رزاق، علي ميمش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية،

- إنهاء الاجتماع في وقته المحدد

### 3- تطبيقات مختارة:

نموذج رقم 01 : (استدعاء للحضور إلى إحدى مصالح المؤسسة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربة الوطنية

مديرية التربة لولاية : .....

ثانوية : .....

الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../.....

السيد(ة) : .....

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أطبب منكم الحضور إلى الثانوية مكتب المدير - الناظر -

المقتصد - المستشار الرئيسي للتربة.

يوم : ..... على الساعة : .....

وذلك من أجل:.....

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (استدعاء لحضور جلسة عمل)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربة الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربة

و تحسين مستواهم - الخراش - الجزائر

الرقم : ...../...../.....

الجزائر في : .....

مدير المعهد

إلى

السيد(ة) : .....

.....

الموضوع : استدعاء

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج

التكوين للمعهد .

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم

:..... على الساعة : ..... بقاعة الاجتماعات للمعهد.

جدول الأعمال :

1- مدير المعهد

2- الاسم واللقب

3- الإمضاء والختم

## وثائق التبليغ: الدعوة:

### 1- حقيقتها:

طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين، أو جلسة عمل، أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الرياضية أو الفنية..، قصد المشاركة أو التشريف<sup>(٢)</sup>.

وقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية، ب دعوة يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه، وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد اختار صيغة الدعوة، بدلا من الاستدعاء عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار أن صيغة الدعوة أكثر تهديبا من الاستدعاء<sup>(٣)</sup>.

### 2- الفرق بين الدعوة والاستدعاء:

يستعمل الاستدعاء عند طلب الحضور الشخصي، بغرض استلام أشياء مهمة، كالطرود البريدية، أو وثائق إدارية ( جواز السفر، رخصة السياقة..).

### 3- شكلها:

تتضمن الدعوة العناصر الآتية:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- المرسل
- المرسل إليه
- الموضوع ( دعوة )
- نص الدعوة
- المكان والتاريخ
- الإمضاء

■ سؤال:

---

(٢) انظر: العربي رزاق، علي ميمش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، ٢٠١٠، ص83.

(٣) انظر: العربي رزاق، علي ميمش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، ٢٠١٠، ص83.

هل تسجل الدعوة في البريد الصادر؟

يمكنكم تسجيل الدعوة في البريد الصادر، كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها، وفي هذه الحالة لا نخصص

لها رقما في البريد الصادر.

### نماذج مختارة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رقم : ...../...../..... إلى

السيد / .....

عضو المجلس الشعبي البلدي

10، شارع.....

#### الموضوع : دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة :

.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....

..... :

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

مغذج رقم 02 : (دعوة موجهة لرئيس جمعية أولياء التلاميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../.../..... مدير الثانوية

إلى

السيد / .....

رئيس جمعية أولياء التلاميذ

الموضوع : دعوة

بناء على القرار الوزاري رقم : 151 المؤرخ في : 26 / 02 / 1991

المتضمن انشاء مجالس التوجيه و التسيير وتنظيمها و عملها، المعدل و المتمم. يشرفني أن

أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....

على الساعة : ..... بالمؤسسة للدراسة لمشروع الميزانية لسنة : .....

وتقبلوا منا فائق التقدير و الاحترام .

حرب ب : ..... في .....

مدير الثانوية

مغذج رقم 03 : ( دعوة موجهة إلى مسؤول )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../.../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد / .....

مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات

الموضوع : دعوة

في إطار برنامج النشاط الثقافي و الرياضي للثانوية، وإحياء للذكرى يوم العلم،

أتشرف باسمي و باسم أعضاء الهيئة الإدارية و التربوية، أن أدعوكم لتشريفنا بحضوركم

الحفل الذي سيقام بالمؤسسة يوم : ..... على الساعة : .....

وتفضلوا سيادة المفتش بقبول فائق الاحترام و التقدير .

..... في .....

مدير(ة) الثانوية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

## وثائق التبليغ: البرقية الرسمية:

### 1- حقيقته:

هي عبارة عن وثيقة إدارية يتم من خلالها تبليغ قضية مهمة ومستعجلة<sup>(٤)</sup>.

### 2- شكلها:

تتضمن البرقية العناصر الآتية:

- الدمغة
  - رقم التسجيل
  - المكان والتاريخ
  - العنوان (برقية رسمية)
  - بيانات المرسل والمرسل إليه
  - الموضوع
  - المرجع (عند الاقتضاء)
  - نص البرقية، ويكون بأسلوب موجز مجردا عن المجاملة والتقديم، ومتضمنا عبارة (قف) عند نهاية كل جملة مفيدة
  - الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ:
- رقم الإرسال
  - ساعة وتاريخ الإرسال
  - عدد الكلمات
  - المصدر
  - ملاحظات المصلحة

---

<sup>(٤)</sup> انظر: العربي رزاق، علي ميمش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية،

**نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم : ...../.../....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في .....

المرسل اليه : السيد / .....

20، فحج .....

**برقية رسمية**

النص : تذكيرا بمراسلتي رقم : ..... المؤرخة في : ..... قف. يشرفني أن  
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فوراً. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات  
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

**نموذج رقم 02 : (برقية رسمية حول تنفيذ برنامج عمل )**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

رقم : ...../.../....

المرسل : الأمين العام الجزائر في .....

المرسل اليه : مدير معهد .....

.....

**برقية رسمية**

- النص : يشرفني أن أطلب منكم موافاتي في أجل أقصاه..... قف.  
بالتقارير التالية : قف
- تقرير حول تنفيذ برنامج العمل لسنة : ..... قف
  - الأعمال المنجزة قف.
  - الأعمال غير المنجزة قف.
  - الأعمال التي شرع في إنجازها قف.
  - تقرير حول إعداد برنامج العمل للسنة الحالية قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

الأمين العام

نموذج رقم 03 : (برقية رسمية موجهة إلى طالب مقبول في التكوين المتخصص )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة التكوين و التفتيش

رقم : ...../...../.....

المرسل : مدير التربية ..... في .....

المرسل اليه : السيد .....

حي: .....

عمارة: ..... رقم ..... بلدية .....

برقية رسمية

النص :

المطلوب منكم الالتحاق بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم -  
الغراس - قف

و ذلك يوم : ..... قف لمتابعة التكوين المتخصص في نمط..... قف  
مصحوبين بهذه البرقية قف وبطاقة الهوية قف وانتهى .

عن مدير التربية وبتفويض منه

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

نموذج رقم 04 : ( برقية رسمية للمشاركة في مسابقة وطنية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رقم : ...../...../.....

المرسل : مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد .....

أستاذ بقاتوية : .....

برقية إرسال

رقم الإرسال	تاريخ و ساعة الإرسال	عدد الكلمات	المصدر	ملاحظات المصلحة

النص :

يخرفني أن ألقى إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية ..... الجزائر  
قف يومي ..... وعلى الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات  
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## المحاضرة السابعة: النصوص التشريعية:

### ❖ توطئة:

حينما جُبل الناس على الأنانية وحب الذات لَجّ الداعي إلى وجود قواعد موضوعة لفك ما يطرأ عليهم من الاشتباك والاختلاف.

ولا يقتصر دور القوانين على تقنين العلاقات الاجتماعية السائدة في الدولة وضبط السلوك الإنساني، بل هو كذلك وسيلة لتوجيه هذه العلاقات نحو إيديولوجية ناهضة.

وقد قال عمر بن الخطاب يقول: لا يدخل سوقنا من لم يتفقه في البيوع، ويعني بذلك: من لم يتفقه بالقوانين الناظمة لحياة الناس ومعاملاتهم.

### أولاً- تعريف النص التشريعي:

التشريع: هو سن القواعد القانونية وإكسابها قوتها الإلزامية عن طريق سلطة مختصة، وفقاً لإجراءات معينة<sup>(١)</sup>.

والنص التشريعي هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية<sup>(٢)</sup>، يتضمّن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ويفترض في النص التشريعي أن يُعبّر عن إرادة الأمة، وأن يكون واضحاً غير قابل للتأويل<sup>(٣)</sup>.

### 2- أنواع النصوص التشريعية:

تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع بحسب درجة قوتها، وهي:

#### **2-1- الدستور:**

(١) انظر: سعد عصفور، القانون الدستوري والنظم السياسية، (الإسكندرية: دار المعارف)، ص40.

(٢) وهي ممثلة في بلادنا في:

- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى).

- مجلس الأمة (الغرفة الثانية).

-رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية.

(٣) انظر: ميميش، ص189.

الدستور: كلمة فارسية مركبة من (دست) و (ور)، وهي تعني: صاحب القاعدة، ثم انتقل إلى التداول العربي عن طريق اللغة التركية ليُستخدم بمعنى التأسيس والنظام. وأما في السياق الاصطلاحي فهو أعلى وثيقة في البلاد، تنظم العلاقة بين الحكام والمحكومين، وتُظهر طرق تسيير شؤون الحكم، وكيفية الوصول إليه، كما تتضمن بيان الحقوق والحريات المتعلقة بالأفراد<sup>(٤)</sup>.



والدستور مرتبط بالصالح العام الذي تحدده العوامل التاريخية والسياسية والاجتماعية والدينية والاقتصادية.

هذا، وقد اختلف الدارسون في تحديد أول وثيقة دستورية، حيث يرى فقهاء الشرق أن صحيفة المدينة (سنة 623م) تعتبر أول دستور لدولة الإسلام، وهي إحدى مفاخر الحضارة الإسلامية<sup>(٥)</sup>. بينما يرى آخرون أن الوثيقة الإنجليزية (الماغنا كارتا Magna Carta)<sup>(٦)</sup> لسنة 1215م هو أول وثيقة دستورية.

(٤) انظر: حسني بوديار، الوجيز في القانون الدستوري، (الجزائر: دار العلوم، 2003)، ص: 8

(٥) وقد حوت الوثيقة ٥٢ بنداً، ٢٥ منها تختص بأمور المسلمين، و٢٧ بنداً تنظم العلاقة بين المسلمين واليهود. يقول المستشرق الروماني جيورجيو مادحاً الوثيقة: «دُون هذا الدستور بشكل يسمح لأصحاب الأديان الأخرى بالعيش مع المسلمين بحرية، وحرية إقامة شعائرتهم

(٦) سميت بهذا الاسم لأنها كتبت باللغة اللاتينية، ومعناها: الميثاق الأعظم للحريات، وهي واحدة من أكثر الوثائق القانونية تأثيراً في التاريخ البريطاني، أسست للحرية الفردية ضد السلطة الاعتباطية للحكم المطلق.

وتجدر الإشارة هاهنا إلى القانون الدستوري لا يقتصر على ما يرد في وثيقة الدستور، فبعض الدول كإنجلترا ليس لها دستور مكتوب (دستورها تغلب عليه القواعد العرفية)، كما أن دساتير بعض الدول تتضمن قواعد ليست ذات طبيعة دستورية.

وعليه، فالدستور يطلق على كافة القواعد التي لها طبيعة دستورية سواء تضمنتها الوثيقة الدستورية أم لا.

ويخصي الدارسون أربعة أنواع من الدساتير، وهي<sup>(٧)</sup>:

- الدستور المدون
- الدستور غير المدون (العرفي)
- الدستور الجامد، وهو الذي يتطلب تعديله إجراءات خاصة.
- الدستور المرن، وهو الذي يمكن تعديله بالطريقة التي يعدل بها القانون العادي.

#### دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسم الله الرحمن الرحيم

##### الديباجة

الشعب الجزائري شعب حر، ومصمم على البقاء حراً.....  
وفخر الشعب وتضحياته وإحساسه بالمسؤوليات، وتمسكه العريق بالحرية والعدالة الاجتماعية، تمثل كلها أحسن ضمان لاحترام مبادئ هذا الدستور الذي يصادق عليه وينقله إلى الأجيال القادمة ورثة رواد الحرية، وبناء المجتمع الحر .  
**الباب الأول : المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري<sup>(٢)</sup> (المواد من 01 إلى 69)**  
- الفصل الأول : الجزائر : ( من المادة الأولى إلى المادة 05 )  
- الفصل الثاني : الشعب : ( من المادة 06 إلى 10 )  
- الفصل الثالث : الدولة : ( من المادة 11 إلى المادة 28 ) .  
- الفصل الرابع : الحقوق و الحريات : ( من المادة 29 إلى المادة 59 ) .  
- الفصل الخامس : الواجبات : ( من المادة 60 إلى المادة 69 ) .  
**الباب الثاني : تنظيم السلطات ( المواد من 70 إلى المادة 158 )**  
- الفصل الأول : السلطة التنفيذية : ( من المادة 70 إلى المادة 97 ) .  
- الفصل الثاني : السلطة التشريعية : ( من المادة 98 إلى المادة 137 ) .  
- الفصل الثالث : السلطة القضائية : ( من المادة 138 إلى المادة 158 ) .  
**الباب الثالث : الرقابة و المؤسسات الاستشارية (المواد من 159 إلى 173)**  
- الفصل الأول : الرقابة : ( من المادة 159 إلى المادة 170 ) .  
- الفصل الثاني : المؤسسات الاستشارية : (من المادة 171 إلى المادة 173) .  
**الباب الرابع : التعديل الدستوري ( المواد من 174 إلى 178 )**  
**أحكام انتقالية : ( المواد من 179 إلى 181 )**  
**المادة 182 : يصدر رئيس الجمهورية نص التعديل الدستوري الذي أقره الشعب، وينفذ كقانون أساسي للجمهورية .**

(٧) انظر: احسن البحري، القانون الدستوري والنظم السياسية، ص110

## 2-2- القانون:

القانون: كلمة يونانية أصل كل شيء ومقياسه، ثم انتقلت من الفارسية إلى اللغة العربية لتدل على معنى الأصل، ودرج استخدامها في لغتنا العربية لتعطي معنى الخضوع لنظام ثابت ومحدد<sup>(٨)</sup>.  
وأما اصطلاحاً، فهو عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية التي تسعى إلى تنظيم سلوك الأفراد في المجتمع، وعليه يمكن تعريف القانون بأنه مجموعة من القواعد القانونية ذات الطبيعة الملزمة التي تهدف إلى تنظيم سلوك الأفراد داخل المجتمع الإنساني<sup>(٩)</sup>.  
هذه القواعد غالباً ما تصدر عن السلطة التشريعية في البلاد حيث تتولى هذه السلطة وضع القوانين على اختلاف أنواعها لتنظيم أمر معين أو شأن من شؤون الحياة المتعددة.  
وفي بلادنا يتم التصويت عليه من قبل المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضاً لكن بـ : 4 / 3 ( ثلاثة أرباع ) أعضائه على الأقل. ويسهر رئيس الجمهورية على تطبيقه بعد المصادقة عليه وصدوره في الجريدة الرسمية.  
ويعد القانون مصدراً للنصوص الأخرى وأقواها بعد الدستور.  
ومن أمثله: قانون العقوبات، قانون المالية، القانون الأساسي للوظيفة العمومية...<sup>(١٠)</sup>.  
وينقسم القانون إلى قانون عام ينظم علاقة الفرد بالدولة، وقانون خاص ينظم علاقة الأفراد فيما بينهم.

(٨) انظر: احسن البحري، القانون الدستوري والنظم السياسية، ص3.

(٩) انظر: احسن البحري، القانون الدستوري والنظم السياسية، ص3.

(١٠) انظر: ميمش، ص192.



القانون	الدستور
هو عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم علاقة الدولة بالأفراد من جهة وعلاقة الأفراد فيما بينهم من جهة أخرى.	هو عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية والمبادئ العامة التي تبين طريقة الحكم في الدولة وكذلك ينص على مجموعة من الحقوق والحريات الأساسية للأفراد.
القانون يقسم إلى قسمين رئيسيين القانون العام والقانون الخاص ويندرج تحتها جميع فروع القانون الأخرى.	أنواع الدساتير إما دساتير جامدة أو مرنة أو دساتير مكتوبة أو غير مكتوبة
ينظم القانون نوعين من العلاقة؛ الأولى علاقة الدولة بالأفراد باعتبارها صاحبة سلطة وسيادة والثانية؛ علاقة الأفراد فيما بينهم وما ينشأ عنها من نزاعات قانونية	ينظم الدستور شكل الحكم في الدولة، ويحدد صلاحيات السلطات الثلاثة التشريعية والتنفيذية والقضائية
القانون يأتي في المرتبة الأدنى بعد الدستور لذلك يجب أن يكون موافقاً لجميع ما جاء بالدستور من قواعد ومبادئ عامة ثم يأتي بعد في المرتبة الثالثة الأوامر والتعليقات	الدستور هو القانون الأعلى في الدولة وهو يأتي في قمة الهرم التشريعي

## 2-3- الأمر:

هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان، أو في حالات الضرورة، كالحروب والكوارث الطبيعية، وذلك طبقاً للمادة 93 من الدستور، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه<sup>(١)</sup>.

يملك البرلمان السيادة على إعداد القانون والتصويت عليه طبقاً لنص المادة 114 من التعديل الدستوري لسنة<sup>1</sup> 2020 وذلك في حدود المجالات التي خصصها له المؤسس الدستوري في المادتين 139 و140 ومواد أخرى من الدستور، غير أنه في إطار سياسة عقلنة النشاط البرلماني خصوصاً العمل التشريعي نجد أن السلطة التنفيذية شريكة مع البرلمان في العملية التشريعية التي تبدأها الحكومة في غالب الأحيان عن طريق مشاريع القوانين وتنتهي عند رئيس الجمهورية الذي يكلف دستورياً بإصدار القوانين وإمكانية الاعتراض عليها مروراً بدور الحكومة أثناء مناقشة مشاريع القوانين في الغرفة المعنية وإدخال التعديلات عليها بالإضافة إلى الدور المتميز للحكومة في فض الخلاف بين الغرفتين حول النص وغيرها من الصلاحيات التي منحها إياها المؤسس الدستوري، إذ تمارس الحكومة هذه الصلاحيات باعتبارها مظهراً من مظاهر النظام البرلماني<sup>2</sup>.

حصر المؤسس الدستوري في نص المادة 142 من التعديل الدستوري لسنة 2020 الحالات التي يشرع فيها رئيس الجمهورية بأمر، وهي ثلاث حالات تتمثل في شغور المجلس الشعبي الوطني، العطلة البرلمانية، الحالة الاستثنائية المنصوص عليها في المادة 98 من الدستور، كما أنه تضمنت المادة 146 من نفس التعديل حالة رابعة وهي إصدار رئيس الجمهورية قانون المالية بأمر إذا لم تتم المصادقة عليه من قبل البرلمان في أجل 75 يوم.

ولا يخفى أن التوسع في التشريع عن طريق الأوامر يؤدي إلى تقويض السلطة التشريعية (البرلمان)

---

(١) انظر: ميميش، ص 192.

### 3 - الصيغة الشكلية للنصوص التشريعية:

تتضمن النصوص التشريعية المذكورة العناصر الآتية:

- عنوان النص، ويتضمن:

- بيان نوعية النص: دستور، قانون، أمر.
- بيان الرقم ( مجردا من ذكر السنة والرقم التسلسلي).
- بيان التاريخ ( الهجري والميلادي معا).

- صاحب النص

-الحديث ( التأشيرات التي يُرجع إليها)

- صيغة النص

- محتوى النص

- المكان والتاريخ

- الإمضاء

4- تطبيقات على النصوص التشريعية:

4-1- تطبيقات على الدستور:

## دستور

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## ديباجة

الشعب الجزائري شعب حرّ، ومصمّم على البقاء حرّاً.

فتاريخه الممتدة جذوره عبر آلاف السنين سلسلة متصلة الحلقات من الكفاح والجهاد، جعلت الجزائر دائما منبت الحرية، وأرض العزة والكرامة.

لقد عرفت الجزائر في أعزّ اللحظات الحاسمة التي عاشها البحر الأبيض المتوسط، كيف تجد في أبنائها، منذ العهد النوميدي، والفتح الإسلامي، حتى الحروب التحريرية من الاستعمار، روادا للحرية، والوحدة والرقى، وبناء دول ديمقراطية مزدهرة، طوال فترات المجد والسلام.

وكان أول نوفمبر 1954 نقطة تحوّل فاصلة في تقرير مصيرها وتتويجا عظيما لمقاومة ضروس، واجهت بها مختلف الاعتداءات على ثقافتها، وقيمها، والمكونات الأساسية لهويتها، وهي الإسلام والعروبة والأمازيغية، التي تعمل الدولة دوما لترقية وتطوير كل واحدة منها، وتمتدّ جذور نضالها اليوم في شتى الميادين في ماضي أمتها المجيد.

لقد تجمع الشعب الجزائري في ظلّ الحركة الوطنية، ثم انضوى تحت لواء جبهة التحرير الوطني، وقدم تضحيات جساما من أجل أن يتكفل بمصيره الجماعي في كنف الحرية والهوية الثقافية الوطنية المستعادتين، ويشيد مؤسساته الدستورية الشعبية الأصيلة.

وقد توجّ الشعب الجزائري، تحت قيادة جبهة التحرير الوطني وجيش التحرير الوطني، ما بذله خيرة أبناء الجزائر من تضحيات في الحرب التحريرية الشعبية بالاستقلال، وشيد دولة عصرية كاملة السيادة.

إن إيمان الشعب بالاختيارات الجماعية مكّنه من تحقيق انتصارات كبرى، طبعها استعادة الثروات الوطنية بطابعها، وجعلتها دولة في خدمة الشعب وحده، تمارس سلطاتها بكلّ استقلالية، بعيدة عن أيّ ضغط خارجي.

غير أن الشعب الجزائري واجه مأساة وطنية حقيقية عرضت بقاء الوطن للخطر. وبفضل إيمانه وتمسكه الثابت بوحدته، قرّر بكل سيادة تنفيذ سياسة السلم والمصالحة الوطنية التي أعطت ثمارها وهو مصمم على الحفاظ عليها.

إن الشعب يعتزم على جعل الجزائر في منأى عن الفتنة والعنف وعن كل تطرف، من خلال ترسيخ قيمه الروحية والحضارية التي تدعو إلى الحوار والمصالحة والأخوة، في ظل احترام الدستور وقوانين الجمهورية.

إنّ الشعب الجزائري ناضل ويناضل دوما في سبيل الحرية والديمقراطية، وهو متمسك بسيادته واستقلاله الوطني، ويعتزم أن يبني بهذا الدستور مؤسسات، أساسها مشاركة كل جزائري وجزائرية في تسيير الشؤون العمومية، والقدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية، والمساواة، وضمان الحرية لكل فرد، في إطار دولة ديمقراطية وجمهورية.

فالدستور يجسّم عبقرية الشعب الخاصة، ومرآته الصافية التي تعكس تطلعاته، وثمره إصراره، ونتاج التحولات الاجتماعية العميقة التي أحدثها، وبموافقته عليه يؤكد بكلّ عزم وتقدير أكثر من أي وقت مضى سمو القانون.

إنّ الدستور فوق الجميع، وهو القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحرّيات الفردية والجماعية، ويحمي مبدأ حرية اختيار الشعب، ويضفي المشروعية على ممارسة السلطات، ويكرّس التداول الديمقراطي عن طريق انتخابات حرة ونزيهة.

يكفل الدستور الفصل بين السلطات واستقلال العدالة والحماية القانونية، ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية، ويتحقّق فيه تفتح الإنسان بكلّ أبعاده.

يظل الشعب الجزائري متمسكا بخياراته من أجل الحد من الفوارق الاجتماعية والقضاء على أوجه التفاوت الجهوي، ويعمل على بناء اقتصاد منتج وتنافسي في إطار التنمية المستدامة والحفاظ على البيئة.

إنّ الشباب في صلب الالتزام الوطني برفع التحديات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، ويظل إلى جانب الأجيال القادمة المستفيد الأساسي من هذا الالتزام.

إنّ الجيش الوطني الشعبي سليل جيش التحرير الوطني يتولى مهامه الدستورية بروح الالتزام المثالي والاستعداد البطولي على التضحية كلما تطلب الواجب الوطني منه ذلك. ويعتز الشعب الجزائري بجيشه الوطني الشعبي ويدين له بالعرفان على ما بذله في سبيل الحفاظ على البلاد من كل خطر أجنبي وعلى مساهمته الجوهرية في حماية المواطنين والمؤسسات والممتلكات من آفة الإرهاب، وهو ما ساهم في تعزيز اللحمة الوطنية وفي ترسيخ روح التضامن بين الشعب وجيشه.

تسهر الدولة على احترافية الجيش الوطني الشعبي وعلى عصرنته بالصورة التي تجعله يمتلك القدرات المطلوبة للحفاظ على الاستقلال الوطني، والدفاع عن السيادة الوطنية، ووحدة البلاد وحرمتها الترابية، وحماية مجالها البري والجوي والبحري.

فالشعب المتحصن بقيمه الروحية الراسخة، والمحافظ على تقاليده في التضامن والعدل، واثق في قدرته على المساهمة الفعالة في التّقدم الثقافي، والاجتماعي، والاقتصادي، في عالم اليوم والغد.

إنّ الجزائر، أرض الإسلام، وجزء لا يتجزأ من المغرب العربي الكبير، وأرض عربية، وبلاد متوسطية وإفريقية تعتزّ بإشعاع ثورتها، ثورة أول نوفمبر، ويشرفها الاحترام الذي أحرزته، وعرفت كيف تحافظ عليه بالتزامها إزاء كل القضايا العادلة في العالم.

تسعى الدبلوماسية الجزائرية إلى تعزيز حضورها ونفوذها في محافل الأمم عبر عمليات الشراكة القائمة على توازن المصالح التي تكون منسجمة كل الانسجام مع خياراتها السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية الوطنية.

وفخر الشعب، وتضحياته، وإحساسه بالمسؤوليات، وتمسكه العريق بالحريّة، والعدالة الاجتماعية، تمثل كلّها أحسن ضمان لاحترام مبادئ هذا الدستور الذي يصادق عليه وينقله إلى الأجيال القادمة ورثة روّاد الحريّة، وبناء المجتمع الحرّ.

تشكل هذه الديباجة جزءا لا يتجزأ من هذا الدستور.

## الباب الأوّل

### المبادئ العامّة التي تحكم المجتمع الجزائريّ

#### الفصل الأوّل

##### الجزائر

**المادة الأولى :** الجزائر جمهورية ديمقراطية شعبية. وهي وحدة لا تتجزأ.

**المادة 2 :** الإسلام دين الدولة.

**المادة 3 :** اللغة العربيّة هي اللغة الوطنيّة والرّسمية.

تظلّ العربيّة اللغة الرسميّة للدولة.

يُحدث لدى رئيس الجمهورية مجلس أعلى للغة العربيّة.

يكلف المجلس الأعلى للغة العربيّة على الخصوص بالعمل على ازدهار اللغة العربيّة وتعميم استعمالها في الميادين العلميّة والتكنولوجيّة والتشجيع على التّرجمة إليها لهذه الغاية.

**المادة 4 :** تمازيغت هي كذلك لغة وطنيّة ورسمية.

تعمل الدولة لترقيتها وتطويرها بكل تنوعاتها اللّسانية المستعملة عبر التراب الوطني.

يُحدث مجمع جزائري للغة الأمازيغية يوضع لدى رئيس الجمهورية.

يستند المجمع إلى أشغال الخبراء، ويكلف بتوفير الشروط اللاّزمة لترقية تمازيغت قصد تجسيد وضعها كلغة رسمية فيما بعد.

تحدّد كميّات تطبيق هذه المادة بموجب قانون عضوي.

**المادة 5 :** عاصمة الجمهوريّة مدينة الجزائر.

**المادة 6 :** العلم الوطنيّ والنشيد الوطنيّ من مكاسب ثورة أول نوفمبر 1954 وهما غير قابلين للتغيير.

هذان الرمزان من رموز الثورة، هما رمزان للجمهورية بالصفات التالية :

1 - علم الجزائر أخضر وأبيض تتوسطه نجمة وهلال أحمر اللون.

2 - النشيد الوطني هو "قسماً" بجميع مقاطعه.

يحدد القانون خاتم الدولة.

## 4-2- تطبيقات على القانون:

## قوانين

"المادة 53: يجوز تخفيض العقوبة المنصوص عليها قانونا بالنسبة للشخص الطبيعي الذي قضى بإبائته وتقررت إفادته بظروف مخففة، وذلك إلى حد :

1- عشر (10) سنوات سجنا، إذا كانت العقوبة المقررة للجناية هي الإعدام،

2- سبع (7) سنوات سجنا، إذا كانت العقوبة المقررة للجناية هي السجن المؤبد،

3- خمس (5) سنوات سجنا، إذا كانت العقوبة المقررة للجناية السجن المؤقت من عشرين (20) سنة إلى ثلاثين (30) سنة،

4- ثلاث (3) سنوات حبسا، إذا كانت العقوبة المقررة للجناية هي السجن المؤقت من عشر (10) سنوات إلى عشرين (20) سنة،

5- سنة واحدة (1) حبسا، إذا كانت العقوبة المقررة للجناية هي السجن المؤقت من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات".

"المادة 53 مكرر : عندما تطبق العقوبات المشددة بفعل حالة العود، فإن التخفيض الناتج عن منح الظروف المخففة ينصب على الحدود القصوى الجديدة المقررة قانونا.

إذا كانت العقوبة الجديدة السالبة للحرية المقررة هي السجن المؤقت أكثر من عشرين (20) سنة إلى ثلاثين (30) سنة، فإن الحد الأدنى للعقوبة المخففة لا يجوز أن يقل عن خمس (5) سنوات سجنا مؤقتا.

إذا كانت العقوبة الجديدة السالبة للحرية المقررة هي السجن المؤقت من خمس (5) سنوات إلى عشرين (20) سنة، فإن الحد الأدنى للعقوبة المخففة لا يجوز أن يقل عن ثلاث (3) سنوات حبسا".

"المادة 54 مكرر : إذا سبق الحكم نهائيا على شخص طبيعي من أجل جنائية أو من أجل جنحة معاقب عليها قانونا بعقوبة حدها الأقصى يزيد عن خمس (5) سنوات حبسا، وارتكب جنائية، فإن الحد الأقصى للعقوبة الجنائية المقررة يصبح السجن المؤبد، إذا كان الحد الأقصى للعقوبة المقررة قانونا لهذه الجنائية السجن المؤقت ثلاثين (30) سنة. ويصبح الحد الأقصى للعقوبة السجن المؤقت ثلاثين (30) سنة إذا كان الحد الأقصى للعقوبة المقررة قانونا لهذه الجنائية السجن المؤقت عشرين (20) سنة.

.....(الباقى بدون تغيير)....."

"المادة 60 مكرر 1 : (الفقرة الأولى بدون تغيير)....."

قانون رقم 14-21 مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1443 الموافق 28 ديسمبر سنة 2021، يعدل ويتمم الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 139-7 و 143 و 144 (الفقرة 2) و 145 و 148 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 155-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،

- وبعد رأي مجلس الدولة،

- وبعد مصادقة البرلمان،

يصدر القانون الآتي نصه :

**المادة الأولى :** يعدل هذا القانون ويتمم الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات.

**المادة 2 :** تعدل وتتمم المواد 5 و 53 و 53 مكرر و 54 مكرر و 60 مكرر 1 و 138 مكرر من الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 5 : العقوبات الأصلية في مادة الجنائيات هي :

1- (بدون تغيير)،

2- (بدون تغيير)،

3- السجن المؤقت من خمس (5) سنوات إلى ثلاثين (30) سنة.

العقوبات الأصلية في مادة الجنح هي :

1) الحبس مدة تتجاوز شهرين (2) إلى خمس (5) سنوات، ما عدا الحالات التي يقرر فيها هذا القانون أو القوانين الخاصة حدودا أخرى.

.....(الباقى بدون تغيير)....."

3	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 46	20 جمادى الثانية عام 1427 هـ 16 يوليو سنة 2006 م
<h1>أوامر</h1>		
<p>- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجاهد والشهيد،</p> <p>- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،</p>	<p><b>أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.</b></p> <p>إن رئيس الجمهورية،</p> <p>- بناء على الدستور، لاسيما المواد 51 و122 و124 منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 83 - 14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 3 منه،</p>	
<b>يصدر الأمر الآتي نصه :</b>		
<b>الباب الأول أحكام عامة</b>		
<p><b>المادة الأولى :</b> يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.</p>		
<p>يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية المنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.</p>		
<b>الفصل الأول مجالات التطبيق</b>		
<p><b>المادة 2 :</b> يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.</p>		
<p>يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.</p>		
<p>لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.</p>		



## المحاضرة الثامنة: النصوص التنظيمية

### ❖ توطئة:

من الواضح أن النصوص التشريعية تتضمن قواعد عامة غير قابلة -في أغلب الأحيان- غير قابلة للتطبيق بصيغتها التشريعية، فهي بحاجة إلى عمل تقني إضافي يوضح طرق تنفيذها. ومن هنا تأتي النصوص التنظيمية لتكفل بهذه المهمة التوضيحية.

### 1- تعريفها:

هي نصوص تصدرها السلطات الإدارية التنفيذية (من رئيس الجمهورية والوزير الأول والإدارات المحلية)، بغرض بيان إجراءات وكيفيات تطبيق النصوص التشريعية<sup>(١)</sup>. ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم المستقل والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية)، وذلك طبقا للمادة 125 من دستور 1996<sup>(٢)</sup>. وبالرغم من أن العمل التنظيمي هو من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من قبل الوزراء، كل في مجال قطاعه. ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي الولائي، ورئيس المجلس البلدي كل ذلك في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات<sup>(٣)</sup>. ويجدر التنبيه إلى أن القرار الإداري منفرد، يُعبّر عن صوت السلطة التنفيذية من قبل الإدارة العمومية (رئيس الجمهورية، الوزير الأول)، أي: أن القيمة القانونية منفصلة عن إرادة المواطن ورضاه<sup>(٤)</sup>.

(١) انظر: ميمش، ص 220

(٢) انظر: ميمش، ص 221

(٣) انظر: ميمش، ص 221.

(٤) انظر: مولاي هاشمي، المرسوم كآلية للتشريع في المنظومة القانونية الجزائرية، مجلة الحقوق، العدد 60، جوان 2014، ص 68.

النص التشريعي	النص التنظيمي
- يستمد من عدة مصادر	- يستمد روحه من القانون
- أعلى درجة من النص التنظيمي	- أقل درجة من النص التشريعي
- إجراءات معقدة	- يتطلب إعداد إجراءات أقل تعقيدا

سؤال (1): من هي الجهة المسؤولة عن رقابة النصوص التنظيمية؟

المرسوم عبارة عن قرار إداري باعتباره صادرا عن السلطة التنفيذية، ولكونها قرارات فهي تخضع لرقابة القاضي الإداري والمجلس الدستوري تحقيقا لمبدأ المشروعية الذي يسود الدولة الحديثة.

سؤال (2): ما هو التأسيس الدستوري للمرسوم؟

نص دستور 1996 في مادته 125 على أن رئيس الجمهورية يمارس السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون.

يندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي الذي يعود لرئيس الحكومة، وهو نفس نص المادة 116 من دستور 1989 المشار إليه. ونصت الفقرة الثامنة من المادة 77 على أن رئيس الجمهورية يوقع المراسيم الرئاسية، في حين يسهر الوزير الأول على تنفيذ القوانين والقرارات.

ثانيا- أنواعها:

تنقسم النصوص التنظيمية بحسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، المرسوم، والقرار، والمنشور، وهي على النحو الآتي:

**2-1- المرسوم:**

المرسوم أداة قانونية تختلف باختلاف رئاسة السلطة التنفيذية، حيث استعملت تحت مسمى (المرسوم التشريعي) في عهد الأحادية الحزبية، ثم بعد تعديل الدستور سنة 1988 الذي ميز بين السلطة التشريعية والتنفيذية، اختصت كلمة المرسوم بما تصدره السلطة التنفيذية، مقترنة بكلمتي (رئاسي) فيما يصدره رئيس الجمهورية، وتنفيذي فيما يصدره الوزير الأول.

والمرسوم هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي.

وعرفه الأستاذ فؤاد مهنا بأنه: عمل قانوني انفرادي يصدر بإرادة إحدى السلطات الإدارية في الدولة، ويحدث آثارا قانونية بإنشاء وضع قانوني جديد أو تعديل أو إلغاء وضع قانوني قائم<sup>(٥)</sup>. فالمراسيم هي إحدى الأدوات المهمة في مجال التنظيم، حيث تعد من قبيل التشريع الفرعي الذي هو من اختصاصات السلطة التنفيذية<sup>(٦)</sup>.

ويهدف المرسوم إلى تحقيق الأغراض الآتية:

- توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح
- تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكيف تطبيقها
- تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين الساميين للدولة وتغيير مهامهم (مراسيم فردية)

**ملاحظة:** المرسوم يرقم ويؤرّخ مثل القانون باستثناء المراسيم المتعلقة بالمناصب الفردية، كتعيين كبار الموظفين. (سفراء، رؤساء الدواوين، الولاة).

## 2-1-1- أقسامه:

تنقسم المراسيم بحسب المؤسسة أو الشخص الذي أصدر المرسوم إلى:

- **مراسيم رئاسية:** تحتوي تنظيما مستقلا إذا استمدت قوتها من الدستور، وقد تحتوي تنظيما تنفيذيا إذا جاءت منفذة لقانون، وتصدر المراسيم الرئاسية من رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء.

يحتل المرسوم الرئاسي المكانة السامية في هرم النصوص الصادرة عن السلطة التنفيذية، وذلك

لأن رئيس الجمهورية هو أعلى سلطة إدارية في البلاد، وهو على نوعين:

(٥) انظر: عمار عوابدي، القانون الإداري، (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط4، 2007)، ص92.

(٦) انظر: مولاي هاشمي، المرسوم كآلية للتشريع في المنظومة القانونية الجزائرية، مجلة الحقوق، العدد 60، جوان 2014، ص60.

● **مراسيم رئاسية تنظيمية:** عبارة عن قرارات إدارية صادرة عن رئيس الجمهورية تتضمن قواعد عامة ومجردة، لا تختص بشخص بعينه.

● **مراسيم رئاسية فردية:** قرارات فردية تخص شخصا معينا بذاته، تستنفذ موضوعها بمجرد تطبيقها على الحالة المعينة

- **مراسيم تنفيذية:** تصدر من الوزير الأول، وتأتي تنفيذا للقانون أو التنظيم ( التنظيم التنفيذي)، وهو الآخر على نوعين:

● **مراسيم تنفيذية تنظيمية:** قرارات إدارية صادرة عن الوزير الأول تتضمن قواعد عامة ومجردة

● **مراسيم تنفيذية فردية:** قرارات فردية ذاتية تصدر بشأن شخص قانوني بذاته.

### ✓ سؤال: ما الفرق بين المرسوم الرئاسي والمرسوم التنفيذي؟

المراسيم التنفيذية أقل مرتبة من القوانين والتنظيمات في تدرج القواعد القانونية، ومن ثم فهي ملزمة بعدم مخالفتها فهي تأتي تطبيقا لذلك النصوص، وهي من هذه الناحية تختلف تماما عن المراسيم التنظيمية الرئاسية المستقلة عن التشريع والمستمدة من الدستور مباشرة<sup>(٧)</sup>.

### 2-1-2- طرق إعداد المرسوم ونشره:

يعتبر الوزير الأول هو المسؤول بصفة أساسية على تحضير قرارات رئيس الجمهورية وتنفيذها، إذ يبادر الوزير بالنص ويقوم بتحضيره في مصالحه وإعداده بالتشاور مع باقي الوزراء المعنيين بالمشروع لجمع مواقفهم وآرائهم وملاحظاتهم، ثم يعرضه في مجلس الوزراء.

(٧) انظر: صالح بلحاج، المؤسسات السياسية والقانون الدستوري في الجزائر، (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010)، ص23.

## 2-2- القرار:

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدره ويوقعه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم، أي: يأتي لتوضيح كيفية تنفيذه، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويُسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة، ويسمى حينئذ قرارا وزاريا مشتركا.

## 2-3- المقرر:

هو نص تنظيمي ( إجراء إداري) يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمنح أو العطل الإستثنائية، ويُتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة.

فهو آلية للتسيير الداخلي و ما تحت المسؤولية، فلو افترضنا رئيس بلدية يريد أن يخصم لموظف ما أو يندره أو غير ذلك من إجراءات التسيير العادي التي لا تخضع لأنواع الرقابة المختلفة (رقابة الوصاية، الرقابة القضائية)، فهذا يسمى مقرر، وليس قرارا.

أما لو احتاج رئيس المجلس الشعبي أن يصدر يتوجه للمواطنين لطلاع واجهات منازلهم، فهذا يحتاج إلى قرار.

ولو افترضنا أيضا صاحب مؤسسة خاصة يريد أن ينظم أموره داخل المؤسسة فهو يحتاج إلى مقررات؛ لأن القرارات هي من صلاحيات المرفق العام.

المقرر آلية للتسيير، والقرار آلية للتنظيم

وتجدر الإشارة إلى أن المقرر يمكن أن لا يحترم الشكل المعهود، كأن يُنذر المسؤول موظفا بموجب مقرر في شكل رسالة لا تتقيد بالنموذج المعهود.

سؤال: مدير ولائي يرغب في فتح مسابقة، هل يحتاج إلى قرار أو مقرر؟

الجواب: هذا الإجراء موجه للجميع، وخاضع للرقابة (مفتشية الوظيف العمومي)، فيحتاج إلى إصدار قرار فتح مسابقة.

### 2-3- المنشور والتعليمة:

يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي، فالمنشور يأتي لشرح القرار. أما التعليمة فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية.

#### ملاحظة هامة:

القانون لا يلغى ولا يعدل إلا بقانون.  
والمرسوم إلا بمرسوم مثله أو بنص أعلى منه درجة وقوة.  
والقرار إلا بقرار أو بنص أعلى منه درج

### ثالثاً- شكلها المادي:

تتضمن النصوص التنظيمية العناصر الآتية:

- عنوان النص، ويتضمن:

- بيان نوعية النص: دستور، قانون، أمر.
- بيان الرقم ( مجرداً من ذكر السنة والرقم التسلسلي).
- بيان التاريخ ( الهجري والميلادي معاً).

- صاحب النص

- الحثيات ( التاشيرات التي يُرجع إليها)

- صيغة النص

- محتوى النص

- المكان والتاريخ

- الإمضاء

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 03													24 جمادى الثانية عام 1444 هـ 17 جانفي سنة 2023 م		
5															
<b>مراسيم تنظيمية</b>															
<p>مرسوم رئاسي رقم 54-23 مؤرخ في 23 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 16 جانفي سنة 2023، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.</p> <p>إنّ رئيس الجمهورية،</p> <p>- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم،</p> <p><b>يرسم ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ابتداء من أول جانفي سنة 2023، كما يأتي :</p>															
الرقم الاستدلالي للدرجات													الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف	المجموعة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى				
195	179	163	146	130	114	98	81	65	49	33	16	325	1	د	
206	189	172	155	138	120	103	86	69	52	34	17	344	2		
219	201	183	164	146	128	110	91	73	55	37	18	365	3		
233	213	194	175	155	136	116	97	78	58	39	19	388	4		
248	227	207	186	165	145	124	103	83	62	41	21	413	5		
264	242	220	198	176	154	132	110	88	66	44	22	440	6		
284	260	237	213	189	166	142	118	95	71	47	24	473	7		
302	277	252	227	202	176	151	126	101	76	50	25	504	8		
326	299	272	244	217	190	163	136	109	81	54	27	543	9		
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	10		
374	343	312	280	249	218	187	156	125	93	62	31	623	11		
397	364	331	298	265	232	199	166	132	99	66	33	662	12		
422	387	352	316	281	246	211	176	141	105	70	35	703	13		
448	410	373	336	298	261	224	187	149	112	75	37	746	14		
475	435	396	356	316	277	237	198	158	119	79	40	791	15		
503	461	419	377	335	293	251	210	168	126	84	42	838	16		
532	488	444	399	355	310	266	222	177	133	89	44	887	17		
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 1	خارج المنصف	
669	613	558	502	446	390	335	279	223	167	112	56	1115	قسم فرعي 2		
708	649	590	531	472	413	354	295	236	177	118	59	1180	قسم فرعي 3		
750	688	625	563	500	438	375	313	250	188	125	63	1250	قسم فرعي 4		
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	1325	قسم فرعي 5		
843	773	703	632	562	492	422	351	281	211	141	70	1405	قسم فرعي 6		
963	883	803	722	642	562	482	401	321	241	161	80	1605	قسم فرعي 7		

## مواضيع فردية

- الشريف مريعي، رئيسا للمجمع.
- أحمد جعفري، نائبا للرئيس.
- فريال فلاح، نائبة للرئيس.
- الطاهر لوصيف، كاتبها عاما.

- فتيحة خلوت، كاتبة عامة مساعدة.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 7 جانفي سنة 2023، يتضمن إنهاء مهام مكلفتين بالدراسات والتلخيص بمصالح الوزير الأول.**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 7 جانفي سنة 2023، تنهى مهام السيدتين الآتي اسماهما، بصفتهم مكلفتين بالدراسات والتلخيص بمصالح الوزير الأول، لتكليف كل منهما بوظيفة أخرى :

- نصيرة إبيير.
- حفيدة فرحات.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 31 ديسمبر سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام مدير الضرائب في الجزائر - شرق (ولاية الجزائر).**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 31 ديسمبر سنة 2022، تنهى مهام السيد مصطفى شتوان، بصفته مديرا للضرائب في الجزائر - شرق (ولاية الجزائر)، لإحالاته على التقاعد.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، يتضمن إنهاء مهام مدير مركز البحث العلمي والتقني لتطوير اللغة العربية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، تنهى مهام السيد الطاهر لوصيف، بصفته مديرا لمركز البحث العلمي والتقني لتطوير اللغة العربية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، يتضمن إنهاء مهام نائبة مدير بالمجمع الجزائري للغة العربية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، تنهى مهام السيدة فتيحة خلوت، بصفتها نائبة مدير للنشر والتوزيع بمديرية البحوث الوثائقية والنشر بالمجمع الجزائري للغة العربية، لتكليفها بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، يتضمن تعيين أعضاء المكتب التنفيذي للمجمع الجزائري للغة العربية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 9 جانفي سنة 2023، تمين السيدتان والسيدة الآتية أسمائهم، أعضاء في المكتب التنفيذي للمجمع الجزائري للغة العربية، لمدة أربع (4) سنوات :

## قرارات، مقررات، آراء

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 104-01 المؤرخ في 29 محرم عام 1422 الموافق 23 أبريل سنة 2001 والمتضمن تشكيل اللجنة الوطنية واللجنة الولائية للممتلكات الثقافية وتنظيمهما وعملهما، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 79-05 المؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 26 محرم عام 1444 الموافق 24 غشت سنة 2022 الذي يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة الوطنية للممتلكات الثقافية،

- وبعد الاطلاع على رأي اللجنة الوطنية للممتلكات الثقافية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 18 سبتمبر سنة 2022،

### تقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تفتح دعوى لتصنيف الممتلك الثقافي المسمى "المسرح الجهوي لسيدى بلعباس".

**المادة 2 :** عناصر تحديد الممتلك الثقافي هي :

- **طبيعة الممتلك الثقافي :** يعدّ المسرح الجهوي لسيدى بلعباس الذي دشن عام 1936 معلماً معمارياً وفتياً، تم بناؤه من طرف المهندس المعماري "شارل مونتا لون"، وتزيينه من طرف الفنان الرسام "أوقستين فرانو"، باستعمال الدهان والفسيفساء ذات اللون الذهبي والوردي في التزيين الداخلي، والرخام الأسود في التزيين الخارجي.

- **الموقع الجغرافي للممتلك الثقافي :** يقع المعلم التاريخي ببلدية سيدى بلعباس، دائرة سيدى بلعباس، ولاية سيدى بلعباس، وهو مبين في المخطط الملحق بأصل هذا القرار، ويحدد كما يأتي :

- **شمالاً :** سوق المدينة للخضر والفواكه،

- **جنوباً :** شارع الأمير عبد القادر،

- **شرقاً :** شارع النقيب عبد الهادي،

- **غرباً :** شارع صورية بن ديمراد.

تحدد الإحداثيات الجغرافية للممتلك الثقافي وفقاً للجدول الآتي :

### وزارة العدل

**قرار مؤرخ في 25 رجب عام 1444 الموافق 16 فبراير سنة 2023، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة إقامة القضاة "عبد اللطيف بن شهيدة".**

بموجب قرار مؤرخ في 25 رجب عام 1444 الموافق 16 فبراير سنة 2023، يعين الأعضاء الآتية أسماؤهم، تطبيقاً لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 361-04 المؤرخ في 30 رمضان عام 1425 الموافق 13 نوفمبر سنة 2004 والمتضمن إنشاء "إقامة القضاة"، في مجلس إدارة إقامة القضاة "عبد اللطيف بن شهيدة" :

- عبد العزيز خميس، ممثل وزير العدل، حافظ الأختام، رئيساً،

- بورويس محمد، ممثل المحكمة العليا، عضواً،

- حسين سامي، ممثل مجلس الدولة، عضواً،

- عزيزي مختار، ممثل وزارة المالية، عضواً،

- خمخوم مصطفى، ممثل وزارة السياحة والصناعة التقليدية، عضواً.

### وزارة الثقافة والفنون

**قرار مؤرخ في أول شعبان عام 1444 الموافق 22 فبراير سنة 2023، يتضمن فتح دعوى تصنيف المسرح الجهوي لسيدى بلعباس.**

إنّ وزيرة الثقافة والفنون،

- بمقتضى القانون رقم 04-98 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي، لاسيما المادة 18 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 22-305 المؤرخ في 11 صفر عام 1444 الموافق 8 سبتمبر سنة 2022 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،