

أولاً: النص التنظيمي

1- تعريفه :

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد شرعيته من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

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.

ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية وذلك طبقا للمادة 85/4 من دستور 1996 وفي الواقع فإن العمل التنظيمي، وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء، كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي... إلخ، في شكل قرارات ومقررات... إلخ.

2- أنواعها :

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

- المرسوم.
- القرار.
- المقرر.

3- عناصر تقديمها المادي (شكلها) :

- عنوان النص : و يتضمن النقاط التالية :

* نوعية النص : مرسوم، قرار، مقرر.

* بيان الرقم : ندون فيه السنة و الرقم التسلسلي.

* بيان التاريخ.

* المضمون.

- صاحب النص.

- الحيثيات.

- صيغة النص.

- محتوى النص.

- المكان و التاريخ.

- التوقيع.

4- تطبيقات على النصوص التنظيمية :

كما هو معلوم، فإن النصوص التنظيمية تصدر عن السلطة الإدارية التنفيذية (الرئاسة، الحكومة، والإدارات العمومية) في شكل مراسيم وقرارات أو مقررات، ندرجها حسب ترتيبها كما يلي:

أ- المرسوم :

هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد 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. و بالإضافة 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.

ب- القرار :

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي)، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويعرف أيضا انه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا.

و بالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين...الخ. مثل القرار الولائي (يصدر عن والي الولاية) القرار البلدي (يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي)

ت- المقرر :

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كيفيات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية، ويصدر أيضا عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

مثل مقرر منح سكن...الخ.

ث- عناصر القرار و المقرر:

يتضمن القرار و المقرر على غرار النصوص الإدارية الأخرى ، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة.

- الرأسية

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

ج- نماذج لقرار ومقرر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

نموذج قرار (مقرر) إعادة ترتيب شاغلي المناصب العليا

إن

(بيان السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 22-139 المؤرخ في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتعم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في, المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لسلك
- وبناء على التعلية الوزارية المشتركة رقم المؤرخة في المتعلقة بتطبيق تدابير إعادة ترتيب الموظفين والأعوان المتعاقدين وكذا شاغلي المناصب العليا والوظائف العليا في الدولة في الشبكات الاستدلالية الجديدة للمرتبات،
- وبناء على اقتراح

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: يستفيد الموظفون المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجداول الملحق بهذا القرار، من إعادة الترتيب في الشبكة الجديدة للزيادة الاستدلالية، بعنوان شغل المناصب العليا، ابتداء من أول مارس 2022.

المادة 2: (ذكر السلطة المكلفة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر).

حرر يوم



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

.....

نموذج مقرر جماعي يتعلق بإعادة ترتيب شاغلي الوظائف العليا

إن.....

(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 22-141 المؤرخ في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022 الذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 99-240 المؤرخ في 27 أكتوبر سنة 1999 المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي 90-226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 جويلية سنة 1990 المحدد لحقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي 90-227 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 جويلية سنة 1990 المحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى التعليم رقم المؤرخة في والمتعلقة بإعادة ترتيب الموظفين والاعوان المتعاقدين وكذا شاغلي المناصب العليا و الوظائف العليا في الدولة، في الشبكات الإستدلالية الجديدة للمرتبات.

يقرر:

المادة الأولى: يعاد ترتيب شاغلي الوظائف العليا المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجداول الملحقة بهذا المقرر في الصنف والقسم والرقم الإستدلالي والدرجة الموافقة للشبكة الإستدلالية الجديدة لمرتبات الوظائف العليا في الدولة، ابتداء من أول مارس سنة 2022.

المادة 2: (ذكر السلطة المكلفة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر).



الجزائر في يوم.....

ثانيا: النصوص التفسيرية

1- المنشور:

أ- تعريف المنشور:

المنشور هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطه إدارية دنيا، أي أعوان 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 لمدته صلاحيتها فان المنشور يتصف بالديمومة بمعنى انه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي العمل بها بانتهاء أجالها

ب- الهدف من تحرير المنشور

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات وتوجيهات من سلطه عليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من اجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة، أما الهدف الرئيسي له يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية تنفيذها كالمراسيم والقرارات، مشاكل التطبيق العملية وكيفية تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني انه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لان ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

ت- عناصر المنشور

يراعى في تحرير المنشور جملة من العناصر هي:

- الرأسية
- الطابع
- رقم التسجيل
- المكان والتاريخ يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء.
- عنوان الوثيقة (منشور) يكون في أعلى وسط الورقة ويمكن أن يكون المنشور متبوعا رقم التسجيل فنكتب مثلا منشور رقم:...../...../.....

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفه المرسل إليهم فيكتب مثلا منشور إلى:

- السادة عمداء كليات جامعه.....
- السادة الأمناء العامون لكليات جامعه.....
- السادة نواب العمداء لكليات جامعه.....
- السادة رؤساء القسم لكليات جامعه.....
- الموضوع

- المرجع (عند الاقتضاء)

- نص المنشور

- التوقيع

بحيث يحرر المنشور حسب المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمه وعرض وخاتمه

2- التعليم

أ- تعريف التعليم

التعليم هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطه إدارية عليا أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين

ب- الهدف من تحريرها

الهدف من التعليم هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في

المصالح المركزية أو المصالح الخارجية وتظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها

ت- أشكال التعليم

تكون التعليم في احد الأشكال التالية

تعليم رئاسية، تعليم حكومية، تعليم وزارية، تعليم ولائية.

ث- عناصر التعليم

تخضع التعليم لجميع عناصر الوثائق الإدارية وهي:

- الراسية

- الطابع

- رقم التسجيل

- التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية

- بيان المرسل إليهم إذا كانوا مسئولين أو أشخاص معينين مثال ذلك:

• تعليمه إلى السادة الولاية

• تعليمه إلى مديري مؤسسات....

• تعليمه إلى مفتشي....

- الموضوع

- المرجع عند الاقتضاء

- نص التعليم

- المكان والتاريخ

- التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

رقم 508

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة
المديرية العامة للتوظيف العمومية

2012 م 3

منشور وزاري مشترك متعلق بتطبيق الأجر الوطني الأدنى
المضمون في المؤسسات والإدارات العمومية

- المرجع :-** قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أفريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم.
- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- مرسوم رئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعران المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- مرسوم رئاسي رقم 11-407 مؤرخ في 29 نوفمبر 2011 يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون.

يهدف هذا المنشور إلى تحديد كفايات تطبيق المرسوم الرئاسي رقم 11-407 المؤرخ في 29 نوفمبر 2011، في المؤسسات والإدارات العمومية، والذي يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون بـ 18 000,00 دج/شهر و 103.84 دج/ساعة، ابتداء من 01 يناير 2012.

بهذا الصدد، يجدر التذكير أن الأجر الوطني الأدنى المضمون، طبقا للمادة 87 مكرر من القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 والمذكور أعلاه، يشمل " الأجر القاعدي والمنح والتعويضات مهما كانت طبيعتها، باستثناء التعويضات المدفوعة لتسديد المصاريف التي دفعها العامل".

بناء على هذا، إن تحديد الراتب الإجمالي الخام ومقارنته مع الأجر الوطني الأدنى المضمون يجب أن يأخذ بعين الاعتبار مختلف العناصر المذكورة أعلاه، بما فيها العلاوات والتعويضات المتغيرة المتعلقة بالمرادوية وتحسين الأداء.

يتم حساب التعويضات والعلاوات المتغيرة، على أساس المبلغ الأقصى الذي يمكن للمعن الاستفادة منه، تحسب هذه الامتيازات بمعدل شهري عندما يتم منحها وفق فترة غير شهرية.

يجدر التوضيح أن مبلغ الفارق في الدخل والمبلغ الذي يعادل الترقية في درجتين و الزيادة في تعويض الخبرة المهنية، وكذا المنحة الجزافية التعويضية، تشكل، أيضا، عناصر يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في حساب الأجر الوطني الأدنى المضمون.

إذا كان الراتب الإجمالي الخام، المحدد بهذه الطريقة، أقل من الأجر الوطني الأدنى المضمون، يجدر منح المعنى فارق ناتج عن الفرق بين الأجر الوطني الأدنى المضمون و الراتب الإجمالي الخام.

تطبق هذه الأحكام أيضا على الأعوان المتعاقدين الموظفين بعقد محدد أو غير محدد المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

توضح الأمثلة الآتية كيفية تطبيق هذا المنشور:

1- الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للأعوان المتعاقدين في حالة نشاط عند تاريخ 31 ديسمبر 2011:

1-1- مثال لعون متعاقد، موظف للعمل بالتوقيت الكامل، مصنّف في الصنف 1، النقطة الاستدلالية 200، يحوز 3 سنوات خبرة مهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ومتحصل على نقطة 20/20 في علاوة المردودية، بمعدل 30% من الراتب الرئيسي .

الراتب الأساسي	(45x200).....	9 000,00	دج
تعويض الخبرة المهنية	(1,4 x3x9000 %).....	378,00	دج
الراتب الرئيسي	=.....	9 378,00	دج
تعويض عن الضرر	(25x 9378 %).....	2344,50	دج
علاوة المردودية	(30 x 9378 %).....	2813,40	دج
المنحة الجزافية التعويضية	3 200,00	دج
	=	17 735,90	دج

فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون
17 735,90– 18 000,00

= 264,1

الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون.....(264,1 +17 735,90)
=18 000,00

2-1- مثال لعون متعاقد، موظف للعمل بالتوقيت الكامل، مصنّف في الصنف 1، النقطة الاستدلالية 200، يحوز 3 سنوات خبرة مهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ومتحصل على نقطة 20/0 في علاوة المردودية، بمعدل 30% من الراتب الرئيسي .

الراتب الأساسي (45x200)	دج 9 000,00
تعويض الخبرة المهنية (1,4 x3x9000 %)	دج 378,00
الراتب الرئيسي	دج 9 378,00 =
تعويض عن الضرر (25x 9378 %)	دج 2344,50
علاوة المردودية	دج 00,00
المنحة الجزافية التعويضية	دج 3 200,00
	دج 14 922,50 =

فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون
17 735,90 - 18000,00.....
= 264,1 دج

الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون.....
(264,1 + 14 922,50)
= 15 186,60 دج

3-1- مثال لعون متعاقد، موظف للعمل بالتوقيت الجزلي، مصنف في الصنف 1، النقطة الاستدلالية 200، يحوز 3 سنوات خبرة مهنية في المؤسسات والإدارات العمومية ومتحصل على نقطة 20/20 في علاوة المردودية، بمعدل 30 % من الراتب الرئيسي .

الأجر الوطني الأدنى المضمون الساعي	دج 103,84
الراتب الأساسي الساعي	دج 51 , 92
تعويض الخبرة المهنية (1,4 x3x9000 %)	دج 2,18
	173.33
الراتب الرئيسي	دج 54,10 =
تعويض عن الضرر (25x54,10 %)	دج 13,52
علاوة المردودية (30x54,10 %)	دج 16,23
المنحة الجزافية التعويضية	دج 18,46
	دج 102,31 =

فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون ...
102,31 - 103,84
= 1,53 دج

الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون
108,33 x (1,53 + 102,31)
= 11 248, 98 دج

فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون
 17 150,00 - 18000,00.....
 = 850,00 دج

الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون..... (850,00 + 14 450,00)
 = 15 300,00 دج

(3-2) - مثال لعون متعاقد، موظف للعمل بالتوقيف الجزئي، مصنف في الصنف 1،
 النقطة الاستدلالية 200، بدون خبرة مهنية، ومتحصل على نقطة 20/20 في علاوة المردودية، بمعدل
 30 % من الراتب الرئيسي .

الأجر الوطني الأدنى المضمون الساعي 103,84 دج

الراتب الأساسي الساعي 51,92 دج
 تعويض عن الضرر (25x51,92)..... 12,98 دج
 علاوة المردودية (30x51,92)..... 15,57 دج
 المنحة الجزافية التعويضية 18,46 دج
 = 98,93 دج

فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون.... 98,93 - 103,84
 = 4,91 دج

الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون.. (4,91 + 98,93) x 108,33
 = 11 248,98 دج

تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المنشور.

تفضلوا بأخذ كل الإجراءات لضمان تطبيق صحيح لهذا المنشور وإخطارنا بكل
 الصعوبات التي يمكن أن تنتج عند تطبيقه.

عن الأمين العام للحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

عن الأمين العام للحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

بسنو شمسال



نموذج تعليمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة
المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 08 أوت 2004

الرقم 14 ك خ / م ع و ع / 2004

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات
التوظيف العمومية

الموضوع : الترقية بعد التسجيل على قائمة التأهيل.
المرجع : - المرسوم التنفيذي رقم 90 - 49 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتضمن
القانون الأساسي الخاص بعمال التربية الوطنية المعدل والمتمم.
- المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 المتعلق بكيفيات إعداد
قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

لقد لفت إنتباهي أن موظفين تابعين لقطاع التربية الوطنية، غير مسجلين على
قوائم التأهيل النهائية المصادق عليها من قبل اللجان المتساوية الأعضاء المؤهلة،
يستفيدون في بعض الأحيان من ترقية عن طريق الاختيار إلى رتبة مدير ملحقة
المدرسة الأساسية، مدير المدرسة الأساسية أو مستشار التربية.

بهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن مثل هذه الوضعيات تؤدي إلى إعادة النظر
في المصداقية والشفافية والموضوعية التي ينبغي أن تسود في تسيير المسار المهني
للموظفين.

لذلك، وقصد ضمان المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، ينبغي السهر على أن لا تخص الترقية على أساس الاختيار إلا الموظفين المسجلين على قوائم التأهيل النهائية، في حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المقصودة.

نظرا لما سبق، أطلب منكم اتخاذ الإجراءات الضرورية قصد ضمان التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خرشى

