

منهجية تحرير القرار الإداري

تعريف القرار والمقرر

يعرف القرار الإداري بأنه نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها... الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ... بهدف شرح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم...

ويمكن أن يصدر القرار عن أي سلطة إدارية مختصة فيسمى باسمها..

يعرف القرار الإداري أيضا بأنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة. والقرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما.

وقد يكون فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين من تعيين والترقية وانتداب...

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

✓ القرار الوزاري المشترك: وهو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد وذلك - عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛
✓ القرار الوزاري: وهو القرار الصادر عن وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية

✓ القرار الولائي: وهو القرار الذي يصدر عن والي الولاية...

✓ القرار البلدي: وهو القرار الذي يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما المقرر فهو يقترب شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ... حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

عناصر القرار والمقرر

يتضمن القرار والمقرر على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموعة من العناصر

كما يلي:

➤الرأسية؛

➤الطابع؛

➤الرقم التسلسلي ؛

➤عنوان القرار أو المقرر وموضوعه ؛

➤الصفة الوظيفية لصاحب القرار أو المقرر .

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية، بداية بالنصوص التشريعية ثم التنظيمية.

بالإضافة إلى الوثائق الإثباتية والشهادات، والمحاضر... بحيث تكون مرتبة حسب الترتيب الزمني للنصوص.

تعقب ذلك عبارة " يقرر ما يأتي" وسط الصفحة..

تليها المواد المتضمنة القرار المُتخذ...

ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية كما يلي:

بحيث تكون الأولى (القرارات التنظيمية) أكثر تفصيلا

بينما تقتصر الثانية (المقررات الفردية) في الغالب على مادتين إحداها لذكر القرار

المُتخذ تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما. والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، مع إمكانية إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

ضوابط تحرير القرار الإداري: (من rédaction administrative)

يتميز الأسلوب الإداري في التحرير عن أساليب كثيرة من الكتابة، وهو ما يفرض

على المحرر الالتزام بضوابط معينة كالتالي:

1-الضوابط الشكلية

تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خاصة تضيف عليها

الصفة الرسمية وتبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة.

من الضوابط الشكلية أيضا، أن يتم إبراز مصدر الوثيقة، وطبيعتها، ومرجعيتها...، وهو ما من شأنه إضفاء الصفة الرسمية على المحرر...

2- الضوابط القانونية

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة الإطار القانوني المحدد والمنظم لمختلف الأنشطة والمهام التي تقوم بها الإدارة، إذ يجب أن يراعي التحرير الإداري مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع الوثيقة الإدارية أو القرار الإداري تحديدا.

3- الضوابط اللغوية

ضماناً لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها وتجنب الالتباسات الدلالية التي تحيل إلى سوء الفهم وتباين التأويلات، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة، والبعيدة عن كل ما يُشِين بالتركيب اللغوية، أو يُعيق وضوح المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها...

كما يندرج ضمن الضوابط اللغوية ضرورة مراعاة الاستعمال الصحيح للمصطلحات خصوصا المصطلحات القانونية والإدارية تحديدا. فلإدارة عدد كبير من المصطلحات التي ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق، وهذا ما يستدعيه على الأرجح إلى اللجوء للمعاجم والقواميس المتخصصة في المجال القانوني.

كما ينبغي على المحرر التمتع بالقدرات اللغوية المتنوعة من مفردات، وتركيب... بما تُساهم في تقديم التعبير الصحيح.

4- الموضوعية والحياد في صياغة القرار الإداري

ضرورة الابتعاد عن كل توتر وانفعال أو مبالغة أو رد فعل سريع غير مدروس...

5- الإيجاز في صياغة القرار الإداري

عدم الاسترسال في العبارات والاسهاب في التعابير وذكر التفاصيل. وضرورة اختيار العبارات القليلة التي تحفف الهدف المراد الوصول إليه.

6- الوضوح في صياغة القرار الإداري

تجنب استخدام عبارات غامضة أو مباني لفظية ذات معاني كثيرة

7- الدقة في صياغة القرار الإداري

مراعاة الدقة معناه توظيف المصطلحات المستعملة بغرض الوصول إلى تحقيق المقاصد الإدارية من وراء إعدادها.

8- سلامة الصياغة القانونية واللغوية

إذا كانت الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية وترتب آثارا قانونية، فإنه ينبغي توخي سلامة الصياغة القانونية واللغوية، وذلك من خلال تجنب العبارات الثقيلة، والركاكة في التعبير والأسلوب اللغوي، الأخطاء في التراكيب اللفظية...

نماذج من قرارات ومقررات إدارية

نموذج قرار إداري تنظيمي

قرار مؤرخ في.....عام.....الموافق.....سنة.....

يتعلق ب.....موضوع القرار.....

إن.....صفة أو رتبة مصدر القرار.....،

—بمقتضى الأمر.....، السيمامادة.....منه،،

—وبمقتضى.....المرسوم.....الرئاسي.....المؤرخ

في.....عام.....الموافق.....سنة.....والمتضمن.....موضوع

المرسوم.....،

—و بمقتضى المرسوم التنفيذي.....المؤرخ في.....عام.....الموافق.....سنة.....

.....الذي يحدد.....موضوع المرسوم.....

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى : يحدد هذا القرار.....موضوع

القرار.....

المادة2:.....:

المادة3:.....

المادة4:.....

المادة5:.....

...

المادة6:.....:

المادة.....الخيرة.....: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في.....عام.....الموافق.....سنة.....

اسم ولقب مصدر القرار