

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر (1)

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة
والمؤسسات العمومية
فرع تمناست
بعنوان

مقاسية الوظيفة العمومية

إشراف الأستاذ الدكتور:

منتري مسعود

إعداد الطالبة:

عقباوي حبسة

الموسم الجامعي: 2015/2014

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر (1)

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة
والمؤسسات العمومية
فرع تماراست

بعنوان

مقائسة الوظيفة العمومية

إشراف الأستاذ الدكتور:

منتري مسعود

إعداد الطالبة:

عقاوي حبسة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
مرسلي عبد الحق	أستاذ محاضر قسم (أ)	المركز الجامعي بتمنراست	رئيسا
منتري مسعود	استاذ التعليم العالي	جامعة عنابة	مقرا
بن سنوسي فاطمة	استاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر رقم (1)	عضوا

الموسم الجامعي: 2015/2014

شكر و عرفان

بعد شكر الله وحمده. أتوجه بالشكر الجزيل إلى الأستاذ
المشرف "منترى مسعودي" الذي كان عون لي في
إنجاز هذا العمل،

كما لا يفوتني أن أشكر الأستاذ شفار على "أستاذ بالمركز
الجامعي تمناست"، الذي كان سند لي في هذا العمل
من خلال شروحاته وتوضيحاته، كما أشكر كل من السيدان
الشيخ إسحاق "عون محقق في مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمناست
"، وبلهية حسان "مفتش مساعد" على كل التوضيحات والمعلومات
التي أفاداني بها،

كما أشكر كل من أمد لي يد المساعدة ولو بكلمة طيبة.
فشكرا شكرا جزيلا أحبتي.

إهداء

إلى أحبائي

أمي و أبي حفظهما الله وأنعم عليهما بالصحة و الهناء

و إخوتي و أخواتي أدامهم الله لي.

الى جميع الاصدقاء والاهل والاقارب

الى جميع الزملاء والزميلات



المقدمة:

يسعى تنظيم الوظيفة العمومية على ضمان وحدة القيادة في ميدان الوظيفة العمومية على المستوى الوظيفي، وتعتبر هذه الوحدة ضرورية لتفادي النزاعات الاستقلالية الضيقة التي قد تكون مصدر انزلاقات خطيرة ونزاعات مستمرة وتكتسي أهمية بالغة بالنسبة للدول النامية حيث يتطلب بناء المؤسسات تجنب كل ما من شأنه أن يكون محل خلاف بين السلطة السياسية والسلطة الإدارية.

لذا تم إنشاء الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وهيئات الوظيفة العمومية الذي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري .

والمقصود بالهيئات المركزية للوظيفة العمومية بالمعنى القانوني والمؤسسي للمصطلح حاليا هي:

- المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- المجلس الاعلي للوظيفة العمومية.

- هيئات المشاركة والطعن.

فالمادة رقم 55 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد ذكرتهم بهذا الترتيب. (1)

وما يهمنا هنا هو المديرية العامة للوظيفة العمومية التي تعتبر جهازا لتسيير الوظيفة العمومية، كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات، وهي احدي المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية غداة الاستقلال.

يمكن تعريف هذه المديرية بأنها إدارة دائمة للدولة لها مهام مكافئة بها على وجه الخصوص منها:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها،

- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمن مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،

1- المادة 55 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية. جريدة رسمية عدد

- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتّصلة بتسيير المسار المهني للموظفين
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات،
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.
- أم المادة 57 من نفس الأمر رقم 03/06 فقد ذكرت أن صلاحيات وتنظيم الهيكل المركزي تكون عن طريق التنظيم.(1)

لقد أنشئت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم رقم 526/62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهرة على تنفيذ هذه السياسة من جهة ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

إلا أن هذه المؤسسة رغم طابع الاستمرارية الذي تتميز به لم تحظ بالاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.

فقد تعرضت هذه المديرية لعدة تغييرات في وضعيتها فكثيرا ما تم إلحاقها بعدة جهات حكومية، فقد أدمجت في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 02 ديسمبر 1964، بموجب المرسوم رقم 344/64 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964 المتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية . (2)

ثم وزارية في إطار المرسوم رقم 168/65 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ثم مديرية عامة ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم 197/65 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومي بموجب المرسوم رقم 199/82 المؤرخ في 05 جوان 1982.(3)

1- المادة 57 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية، 2006، مرجع سابق

2- المادة الثانية من المرسوم رقم 344/64 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964، يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 55.

3- المرسوم رقم 199/82 المؤرخ في 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتاب الدولة لوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 23.

ثم ألحقت بالوزارة الأولى بموجب المرسوم رقم 34/84 المؤرخ في 18 فيفري 1984 حيث فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملية الذي تستمد منه قوتها ومصداقيتها. (1)

ثم أصبحت مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، في إطار المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006. (2) وقد ألغي هذا المرسوم الرئاسي رقم 177/06 السابق الذكر، بموجب المرسوم الرئاسي رقم 379/13 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 (3)

، أما حاليا فهي موضوعة تحت سلطة الوزارة الأولى وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري (4)

1- المرسوم رقم 34/84 المؤرخ في 18 فيفري 1984، يتضمن إحقاق المديرية العام للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، جريدة رسمية عدد 08.

2 - المرسوم التنفيذي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 يتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، جريدة رسمية عدد 36.

3 - المرسوم الرئاسي رقم 379/13 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013، يتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006، والمتضمن إحقاق المديرية العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، جريدة رسمية عدد 58.

4- المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014، جريدة رسمية عدد 10، المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 جريدة رسمية عدد 10 "تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة المدير العام على ما يلي:

1- المفتشية العامة التي تحدد صلاحياتها وتنظيمها بمرسوم.

2- الهياكل الآتية:

- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.
- مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتأمين الموارد البشرية.
- مديرية التطبيق والتدقيق
- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية
- مديرية العصرية والتطوير الإداري.
- مديرية الإعلام الآلي
- مديرية إدارة الوسائل ..."

تميزت المديرية العامة للوظيفة العمومية خلال كل الفترات التي ألحقت بتلك الجهات الحكومية بالغموض واعتبرت جهاز مخصص لمساعدة السلطة السياسية في انجاز أهدافها، ولكن بدخول دستور 23 فيفري 1989 حيز التنفيذ الذي حدد من خلاله قواعد سير المؤسسات وأعطى مفهوم دولة القانون محتوى ديمقراطي فالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في تنظيمها الهيكلي قد أخذت هذا المفهوم والمعني.(1)

فبصدور المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 05 رمضان 1435 الموافق لـ 03 جويلية 2014 ، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، أصبح لهذه المديرية تنظيم جديد وضخم مقارنة بسابقه وهي منظمة كالآتي : (2)

- المتفشية العامة

- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.

- مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية.

- مديرية التطبيق والتدقيق

- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية

- مديرية العصرية والتطوير الإداري.

- مديرية الإعلام الآلي

- مديرية إدارة الوسائل

إن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية ، هذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، ولكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة لتعبر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية من جهة أخرى.

1- دستور الجزائر الصادر في، 23 فيفري 1989

2- المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 05 رمضان 1435 الموافق لـ 03 جويلية 2014 ، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح، جريدة رسمية عدد 41.

واعتبارا لأنها أداة مخصصة لتضمن التسيير القانوني الأساسي لكافة الموظفين والأعوان العموميين فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وهياكلها غير المركزية والمتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية لها دور حساس وذات أثر حاسم على تنظيم سير الإدارة العمومية، خاصة في مجال رقابة المشروعية، التي يعتبر من المواضيع المطروحة بحدّة في نظام القانون الإداري الجزائري

والمراقبة هي نشاط إداري يسعى إلى تحقيق كفاءة وفاعلية المؤسسات والإدارات العمومية. من خلال الأعمال الإدارية المختلفة وتمكينها من تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها بأقل جهد ووقت ممكنين وبأقل التكاليف.

إن مراقبة المشروعية من المهام الأساسية التي تضطلع بها المديرية العامة للوظيفة العمومية على المستوى المركزي أم على المستوى المحلي فإنه وفي إطار اللامركزية في التسيير أحدثت على مستوى كل ولاية مفتشية للوظيفة العمومية، مقرها في الولاية .

وذلك تسهيلا لمهمة المديرية العامة المركزية ومصلحة الموظفين لكونها أقرب إليهم وأقدر على تتبع شؤونهم ومعرفة محيط عملهم، مما يجعلها أكثر تدقيق في الحصول على معلومات تخصهم كالإحصائيات بالنسبة للمشتغلين فعليا وعدد المناصب المالية... الخ.

ومن أجل ذلك أولي المشرع الجزائري أهمية بالغة للرقابة التي تمارسها هذه الهيئة التي تعتبر حديثة النشأة نسبيا.

الإدارة في بعض الأحيان قد تتعسف في حق موظفيها خلال مسار حياتهم الوظيفية على الصعيد المحلي وهو ما استدعي وضع آلية قانونية لمراقبة تلك القرارات التي تصدر في شأن الموظفين، فكان لابد من إنشاء هيئات على المستوى المحلي تسمى بمفتشيات الوظيفة العمومية لذلك الغرض، لهذا نطرح الإشكالية المتعلقة بعمل هذه الهيئة وفعاليتها وسعيها لمطابقة القرارات الصادرة في شأن الموظف العام مع القانون الذي يحكمه، ومنه فإننا نطرح الإشكالية التالية:

- ما هي الآليات الرقابية التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف على المستوى المحلي؟.

تشير هذه الإشكالية الرئيسية جملة من التساؤلات الفرعية منها:

- هل تعتبر الآليات الرقابية الممارسة من قبل هذه الهيئة (مفتشية الوظيفة العمومية) كافية لتحقيق الهدف من إنشائها؟.

- ما هو نوع الرقابة الممارس من قبل هذه الهيئة وهل يعتبر ضمانا لحقوق الموظف على المستوى المحلي؟

- وما هي أهم النتائج المستخلصة من عمل هذه الهيئة؟

للإجابة على هذا التساؤل قمنا باتباع المنهج التحليلي الوصفي، فهو المناسب لمثل هذه الدراسات، وباستعماله يمكن تحقيق الهدف المراد من هذه الدراسة وهو الإلمام بهذا الجهاز بكل الاتجاهات، وبدوره في مجال الرقابة.

لذا قمنا بوضع خطة مكونة من فصلين، الفصل الأول معنون بالمركز القانوني لمفتشيه الوظيفة العمومية، يشمل هذا الفصل، مبحثين، في كل مبحث مطلبين، أما الفصل الثاني فهو الصلاحيات الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية، ففي هذا الفصل أيضا مبحثين في كل منهما مطلبين، دونما أن ننسى الفروع، بالإضافة إلي مقدمة وخاتمة.

الفصل الأول: المركز القانوني لمفتشيه الوظيفة العمومية

يتجلى العمل الإداري في الممارس الإداري، أي العنصر البشري فهو أهم حلقة لسير مخطط المؤسسة من أجل تحقيق الأهداف المسطرة، لذا كان لزاما زيادة عدد العاملين وكذا العلاقات القائمة بين هاته الفئة، مما أوجب أن تكون هناك رقابة فعالة على هذا العنصر ومنه جاءت فكرة وجود هيئة خاصة في كل مؤسسة تهتم بهذا العنصر تدعي بمصلحة تسيير الموارد البشرية، هذه الأخيرة تهتم بتنظيم وتوجيه ورقابة هذا العنصر البشري، واختيار الأحسن والأقدر للمؤسسة .

إن تسيير الموارد البشرية يقودنا للحديث عن المسار الوظيفي في ميدان الوظيفة العامة، الذي يهتم بالحياة الوظيفية للموظف من التعيين إلى ترك الوظيفة بأي شكل كان (الوفاة، التقاعد،...)، إذن ومع تزايد طرق التسيير في مجال الوظيف العمومي، وتزايد عدد الموظفين، وجب إيجاد أجهزة تضمن مجموعة من العمليات منها (تسيير، تنسيق، تخطيط، رقابة...) هذه الأجهزة تختلف، لكن هدفها واحد وهو تحسين أداء العمل الإداري للمؤسسة، هذا من خلال تقويم وترشيد فكرة الكفاءة.

ومن بين هذه الأجهزة نجد مفتشيه الوظيفة العمومية، وما سنحاوله في هذا الفصل هو التطرق إلى مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي وعلاقتها بعمليات الإصلاح الإداري في المبحث الأول، و الرقابة في المبحث الثاني.

المبحث الأول: مفتشية الوظيفة العمومية النشأة والتطور

يعتبر قطاع الوظيف العمومي من القطاعات الحساسة بالبلاد، وهو خاضع لقانون أساسي يتمثل في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.(1)

حيث يعتبر موظف عمومي كل شخص يمارس نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية بصفة دائمة، ويقصد بهذه الأخيرة الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها، مثل مفتشية الوظيفة العمومي.

للحديث عن نشأة وتطور مفتشية الوظيفة العمومية فإننا نتطرق أولا إلى مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي وعلاقتها بعمليات الإصلاح الإداري، مع المرور بتعرفها وذكر خصائصها هذا في المطلب الأول، أما المطلب الثاني فسوف نتحدث عن النظام القانوني لهذا الجهاز.

1- قانون رقم 12/06 المؤرخ في 14 نوفمبر 2006، يتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 72.

المطلب الأول: مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي

لقد حاولنا في هذا المطلب التعرض لكل المراسيم التي تطرقت لمفتشية الوظيفة العمومية هذا في الفرع الأول، أما علاقتها بالإصلاح الإداري فسوف نتعرض لها في الفرع الثاني.

الفرع الأول: المراسيم المنظمة لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد عرفت مفتشية الوظيفة العمومية عدة مراسيم نظمتها، من يوم نشأتها إلى يومنا هذا، وما سنحاوله في هذا الفرع هو الإلمام بهذه المراسيم.

أولا: مفتشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم رقم 104/76

مع تزايد تعدد أعوان الدولة والموظفين بحيث أنتقل عددهم من 55594 في سنة 1962 إلى 216869 في سنة 1973 إلى 460477 في عام 1982 ليصبح في عام 1991 مليون موظف. (1)

وقصد التحكم الأمثل في قطاع الوظيفة العمومية باعتباره كيان يؤثر ويتأثر بالمحيط الذي يعيش فيه تم بموجب المرسوم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 إنشاء مصالح خارجية محلية للوظيفة العمومية سميت بمفتشيات الوظيفة العمومية. (2)

إن أول مرة تم فيها ذكر مفتشيه الوظيفة العمومية هو في المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، قد ذكر في مادته الأولى أن المصالح الخارجية لهذه الوزارة تشمل على بمفتشيات الوظيفة العمومية. (3)

- 1- حصيلة الشغل لعام 1992 (المديرية العامة للوظيفة العمومية) المدير العام للوظيفة العمومية
- 2 - مقدم سعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيفة العمومية كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، المجلة الوطنية للإدارة، مجلد 1، العدد 2، 1991 ص 85
- 3- المادة الأولى من المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية "تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة. وتشمل المصالح الخارجية لهذه الوزارة على، مفتشيات الوظيفة العمومية والإدارة والمدرسة الوطنية للإدارة ومراكز التكوين الإداري"، جريدة رسمية عدد 62.

أما المادة الخامسة من نفس المرسوم (352/64) المؤرخ في 21 ديسمبر 1964، فقد نصت على أن هذه المصالح الخارجية تنظم بموجب قرار من وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

كما نجد المادة 10 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بقانون الوظيف العمومي كانت قد وضعت حجر الأساس لإنشاء منصب مفتش في الوظيفة العمومية، ذلك بالنص في مادته العاشرة (10) على أنه " يمكن أن تحدث بصورة استثنائية في الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، وظائف نوعية تشتمل على مسؤوليات خاصة، ويحتفظ بالتعيينات في هذه الوظائف للموظفين التابعين للهيئات المطابقة، وتكون قابلة للعزل، كما تحدث هذه الوظائف بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحدد شروط شغل الوظائف المذكورة". (1)

هذه المادة هي التي فتحت الباب لإنشاء منصب، مفتش للوظيفة العمومية، حيث هي القاعدة الأساسية التي تم التعويل عليها استحداث مثل هذا المنصب.

فبعد مرور أكثر من 10 سنوات تم وضع مرسوم لمفتشية الوظيفة العمومية وذلك بموجب المرسوم رقم 104/76 السابق الذكر، تطبيق لما جاء في المادة الخامسة من المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 السابق الذكر، التي أحالت تنظيم مثل هذه الهيئات إلى التنظيم. (2)

لكن نجد المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 25 جانفي 1971 الذي يعتبر هو أول مرسوم قد ذكر مفتشيات الوظيف العمومي على المستوي المحلي، قبل أن يلغي بالمرسوم رقم 104/76 . (3)

- 1 - المرسوم 133/66 المؤرخ في 02/06/1966، جريدة رسمية عدد 46، المتعلق بقانون الوظيف العمومي.
- 2- المادة 05 من المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 "سيحدد التنظيم الداخلي ل... والمصالح الخارجية بموجب قرار من وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية"، جريدة رسمية عدد 62، مرجع سابق.
- 3- المادة 1 من المرسوم رقم 42/71 "تحدث تطبيقا للمادة 10 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 13 صفر عام 1326 الموافق ل02 يونيو 1966 والمشار إليه أعلاه لدي الوزير المكلف بالوظيف العمومية، وظيفتان نوعيتان المفتش ومفتش مساعد للوظيفة العمومية".
- المادة 4 من المرسوم رقم 42/71 " يمارس المفتشون والمفتشون المساعدون مهامهم في الإدارة المركزية أولدي الولايات"
- المادة 2 من المرسوم رقم 42/71 "يكلف مفتش الوظيفة العمومية على الخصوص بمايلي:
- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير وسير المصالح العمومية
- متابعة تطور المستخدمين
- جمع كل المعلومات عن تسيير وسير المصالح العمومية
- القيام بكل التحقيقات لضمان مراقبة الإدارة وتنسيق الأعمال المشروع فيها قصد التكوين الإداري وخصوص على مستوى الولاية"،
- جريدة رسمية عدد 11.

إن أهمية المرسوم رقم 104/76 السابق الذكر تظهر في أنه هو أول مرسوم تم بموجبه تفعيل نظام مراقبة المشروعات على المستوى المحلي وذلك في إطار تدعيم سياسة اللامركزية في مجال تسيير المستخدمين المسير بالقانون الأساسي العام للوظيفة العام لسنة 1966.

لقد حدد هذا المرسوم (104/76) مهام الجهاز الرقابي والذي كلف على الخصوص بتولي المهام الآتية:

- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير المستخدمين غير المسيرين من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- متابعة تطور عدد المستخدمين والمشاركة في تحضير ومتابعة عمليات الإحصائيات وتنظيم عدد المستخدمين التابعين لإدارات العمومية.

- جمع كل المعلومات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات الخاصة بالالتحاق بالوظائف العمومية وتقديم مساعدتها في تنظيم وتسيير هذه الامتحانات والمسابقات (1).

يظهر مما تقدم أنه بالرغم من هذا التطور الكمي والتوسع في المهام بين حققتي ما قبل 1976 وما بعدها، فإن تطور مهام مفتشيات الوظيفة العمومية بقي ينمو في إطار مسعى بيروقراطي بحث لم يكن ليستجيب كليا لمتطلبات حركية التوسع الاجتماعي والاقتصادي.

إذن ففي إطار المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 فإنه جاء بفكرة الرقابة السابقة والتي سيتم التطرق لها بالتفصيل في الفصل الثاني.

إن أهم ما ميز هذه المرحلة هو قيام مفتشي الوظيفة العمومية بالرقابة السابقة التي تعني التأشير القبلية التي تضعها المفتشية على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية وتحويلا وانتدابا، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة متفشية الوظيفة العمومية، لأن هذه التأشيرة تعني مطابقة القرار للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

1 - المادة 04 من المرسوم رقم 104/76، المؤرخ في 10 جوان 1976، يتعلق بـ بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية

عدد 48، "يكلف مفتش الوظيفة العمومية بما يلي:

- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير المستخدمين غير الممارسة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية،
- متابعة تطور عدد هؤلاء المستخدمين، والمشاركة في تحضير ومتابعة عمليات الإحصائيات وتنظيم عدد المستخدمين التابعين للإدارات العمومية والمؤسسات الاشتراكية،
- تقديم تقرير دوري إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية عن ظروف تطبيق التنظيم المطبق على مستخدمي الدولة،
- جمع كل المعلومات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات الخاصة بالدخول إلى الوظيفة العمومية وتقديم مساعدته في تنظيم وتسيير هذه الامتحانات والمسابقات"، مرجع سابق.

باعتبار أن المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، و المذكور أعلاه والذي نص بموجبه على التأشير السابقة للمصالح الوظيفة العمومية، وفي مواكبة للتطور السياسي والاقتصادي الذي مر به العالم على وجه العموم والجزائر على وجه الخصوص كان لزام وجود نظام رقابي لا يتصف بالجمود ويسبب العرقلة في نظر المسيرين العموميين وبه صدر المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، الذي سيتم التطرق لــــه أسفله.

ثانيا: مفتشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم التنفيذي رقم 125/95

قبل التطرق لمرسوم التنفيذ رقم 125/ 95 ، فإننا سنتكل عن المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 25 جانفي 1971 الذي يعد اللبنة الأساسية لإنشاء مثل هذه الأجهزة حسب المادة الأولى منه ، السابقة الذكر.(1)

فهذا المرسوم قد حدد دور هذا الجهاز بصفة عامة ودون تمييز بين الرقابة السابقة أو اللاحقة، حسب المادة الثانية منه التي تنص على أنه "يكلف مفتش الوظيفة العمومية على الخصوص بمايلي:

- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير مستخدمي الإدارات العمومية..."
أما المادة الرابعة من نفس المرسوم (42/71) فقد نصت على انه يمكن أن يوجد مفتشين على المستوي المحلي.

وفي خضام امتداد التحولات العميقة التي عرفتها الجزائر في مختلف الميادين (السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية)، وبغية بلورة تصور لها في إستشراق مستقبل تسييرها لموارد البشرية فإن السلطة المكلفة بالوظيف العمومي ورغبة منها في التخلي عن ممارسة المراقبة المسبقة عن طريق التأشير الذي ترسخ عنها منذ 1981 قامت بالتفكير الجدي في وضع آليات وتكييف أساليب وبلورة مناهج تسيير تتماشى والمعطيات الجديدة الناتجة عن التحولات.

ففي سنة 1995 التي تعتبر سنة التحول فيما يخص الرقابة الممارسة من قبل هذا الجهاز نجد أنه قد صغت نصوص صدرت في شكل مراسيم تنظيمية تحدد طرق ومجال هذا الإجراء الجديد منها: (2)

1- المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 25 جانفي 1971 ، يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 11، مرجع سابق
2- الجريدة الرسمية العدد 26 ، ماي لسنة 1995 تتضمن المراسيم التنفيذية التالية:

- المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966

- المرسوم التنفيذي رقم 123/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيف العمومي.

- المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية
- المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بإعادة تكييف صلاحيات ومهام مفتشيات الوظيف العمومي على المستوي الولائي.

- المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966.

- المرسوم التنفيذي رقم 123/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية

- المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعادة تكييف صلاحيات ومهام مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى الولائي.

و لقد تكرست تلك المبادرة في صدور المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضع الموظفين ونشرها.

هذا المرسوم يعد حجر الأساس للانتقال من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة ، حيث إن صدور هذا المرسوم بعث في مصالح الوظيف العمومي نفسا جديدا في تناولها لنظام الرقابة ولكل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية واصمة حيز التطبيق أساليب قانونية وتنظيمية جديدة، ترمي إلى تأسيس وإقامة تسيير توقعي للموارد البشرية بالاستغناء عن التأشيرة القانونية المسبقة على كل القرارات المتصلة بتسيير الموارد البشرية.(1)

وهذه الفترة الانتقالية سوف نتكلم عنها بالتفصيل في الفصل الثاني.

أما فيما يخص مهام الوظيفة العمومية وفق المرسوم التنفيذي رقم 125/95 ، فنجد أن المادة 04 منه تنص على أن مهام المفتش هي على التوالي(2):

- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الائتحاق بالوظيفة العمومية.

- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص.14.

2- المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، عادة تكييف صلاحيات ومهام مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى الولائي رسمية رقم 26.

- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للإجراءات المقررة.

مفتشية الوظيفة العمومية دورها محدد قانوناً مما لا يفتح باب لتأويلات وإدخال في مجال عملها ما هو خارج عنه.

إن التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين ، وقد وضعت مكانزمات إدارية لإجراء المراقبة اللاحقة، فالمراقبة اللاحقة تسمح بضمان شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة. (1)

هنا تنشأ علاقة وظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح المالية ، سنتطرق لها في الفصل الثاني.

- يقدم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير للمسابقات والامتحانات .
- يشارك في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويتها .

إن استبدال نظام التأشير المسبقة المطبقة على نظام مراقبة التسيير بنظام مخططات التسيير لا يعد استجابة لهيئات مراقبة التسيير وإنما تدعيماً لمبدأ التسيير بالمشراكة (La gestion participative) أين نجد عدة أطراف تشارك في العملية المسير والمراقب (الوظيف العمومي والمالية). (2)

وكذلك الموظفون بواسطة الهيئات الاستشارية "لجان المستخدمين" ، بحثاً عن تسيير سليم للموارد البشرية.

إن المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 ، يعتبر بمثابة قفزة نوعية بالنسبة لتنظيم مفتشية الوظيفة العمومي كذا بالنسبة للمهام الموكلة لهذا الجهاز.

1- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

2- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة ،المجلة الوطنية للإدارة،مرجع سابق ص17.

الفرع الثاني: الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية

سننظر في هذا الفرع إلى التعريف بالإصلاح الإداري ودوره في مجال الوظيفة العمومية.

أولاً: تعريف الإصلاح الإداري

يقصد بالإصلاح الإداري مجموعة التحسينات وتبسيط للإجراءات وإعادة تنظيم لهيكل إدارة الحكومية بالمصالح والوزارات من أجل تحقيق فعالية في التنفيذ. للإصلاح الإداري عدة تعاريف، إلا أننا سنحاول أخذ تعريف موجز له: فهو العملية التي بمقتضاها يتم تأهيل جهاز ما لأداء دوره في المجتمع والتغلب على المشاكل التي تواجهه في أداء دوره، وهو يعني بذلك أن الجهاز الإداري أداة لتحقيق أهداف التنمية، أن مشاكل هذا الجهاز وثيقة الصلة بالإطار الاجتماعي الذي يؤدي فيه الجهاز دوره، وعلى هذا الأساس هناك مفهوم للإصلاح الإداري: (1)

فهو: إعادة تنظيم الجهاز الإداري للقيام بوظائفه الجديدة في ضوء السياسة العامة الهادفة إلى التنمية.

أو هو: علاج مشكلات الجهاز الإداري علاجا ينتبع مواطن المشكلات الإدارية في المجتمع بما يخلق جهازا إداريا يعكس علاقات وقيم اجتماعية جديدة، تحقيق التنمية في نفس الوقت الذي تحقق فيه كفاءة العمليات الإدارية.

أما المبادئ الأساسية للإصلاح الإداري فهي: أهداف الإصلاح الإداري، تخطيط الإصلاح الإداري، وأخيرا الأسلوب العلمي للإصلاح الإداري وسنكلم عنها بالتفصيل: (2)

أ- أهداف الإصلاح الإداري: أن فكرة الإصلاح الإداري في ميدان الوظيفة العمومية ترتبط بشكل جوهري بتقنين المسار الوظيفي للموظف العام، وبالشكل الذي يجعل ذلك المسار يتلاءم وتطلعات الموظف العام من جهة، ومن جهة أخرى الأهداف العامة للدولة، والدليل على ذلك هو الاهتمام المتزايد بتنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية.

ب- تخطيط الإصلاح الإداري: التخطيط يعني وضع إستراتيجيات، ورسم السياسات وتحديد الإجراءات والقواعد، ثم إعداد البرامج الزمنية لوضع الأهداف موضع التنفيذ، ووضع التخطيط هنا لإدارة الوظيفة العمومية، يتطلب الأخذ بتلك القواعد الضرورية من أجل الوصول إلى تسيير أحسن للحياة الوظيفية لمستخدمي قطاع الوظيفة العمومية وتحقيقا لذلك نجد المرسوم رقم 526/63 المؤرخ في 18/09/1963 الذي ينص على إحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية،

1- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1989، 368.
2- عمر ذيب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص المؤسسات الإدارية و الدستورية، السنة الجامعية 2006/2007، ص 29.

وتدعيما لمبدأ التخطيط الضروري في هذا الشأن استتبع المرسوم الأول (526/63) بالمرسوم التنفيذي رقم 304/64 المؤرخ في 15/10/1964، والمتعلق باختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وتطبيقا لعملية التخطيط في ميدان الوظيفة العمومية تم أيضا استحداث وزارة، سميت بوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية ذلك بموجب المرسوم رقم 825/64 المؤرخ في 21/12/1964 وهو ما يؤكد حقيقة اهتمام المشرع بضرورة تطوير قطاع الوظيفة العمومية عن طريق الإصلاح بما يسمح وتسيير أفضل لقطاع هام من قطاعات الدولة، لذا وجد جهاز يشرف على تسيير الوظيفة العمومية تتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية كجهاز للرقابة والاستشارة والتسيير المركزي لهذه الوظيفة، ولقد رأى نتيجة لذلك القائمون على عملية الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، بأن هناك حاجة ملحة لخلق أجهزة محلية تشرف على العملية الرقابية على المستوى المحلي بشكل أفضل، وتكون تحت وصاية الجهاز المركزي المتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهكذا تم التنصيب على إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي.

ج - الأسلوب العلمي للإصلاح الإداري: لقد فرض الأسلوب العلمي نفسه في التنظيم بصفة عامة، والإصلاح الإداري بصفة خاصة، وذلك لأن المشاكل التي يعرفها كل من التنظيم والإصلاح الإداري لا تحل إلا في إطار علمي مخطط، وميز هذا الأسلوب العلمي في هذا المجال أنه يعتمد على أسس ومبادئ أثبتت التجارب فاعليتها وصحتها، فهي في منأى عن سياسة الترقيع في عملية التغيير والإصلاح لقطاع الوظيفة العمومية (1).

ثانيا: الإصلاح الإداري وعلاقته بالوظيفة العمومية

إن الإدارة لم تعد كالسابق مجرد أداة محايدة في تنفيذ القوانين، فموضوع الفصل بين السياسة والإدارة لم يعد صحيحا في الوقت الحاضر، ذلك أن كثيرا من القرارات السياسية تبدأ في الإدارة، فالإداريون منفذون إلا أنهم وراء الكثير من القرارات السياسية، فله دور في الاقتراحات ورسم السياسات، ذلك عن طريق تقديم مشاريع القوانين التي يتقدم بها الخبراء في الإدارة، وهو الأمر بالنسبة لموظفي المديرية العامة للوظيف العمومي، ومفتشيه على المستوى المحلي، إسهما منها في إصلاح الوظيفة العمومية.

1- عمر ديب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الادارية في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، تخصص المؤسسات الإدارية والدستورية، مرجع سابق، ص32.

لقد اهتمت الجزائر بإصلاح العديد من القطاعات لتحقيق تنمية مستدامة، تتوافق مع التطورات الحاصلة في المجتمع الدولي، وهذا هو الشأن كما سبق البيان فيما يخص قطاع الوظيف العمومي، فإن ذلك يعتبر بداية الإصلاح في مجال الوظيفة العمومية، من خلال تعديل الكثير من النصوص القانونية المتعلقة بحياة المستخدمين، ذلك من أجل تماشيها مع مجريات التنمية الوطنية.

المطلب الثاني: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

إن الإصلاحات التي تقوم بها السلطة في البلاد كرست مبدأ اللامركزية، قصد تقريب الخدمات من المتعاملين، وهذا فرض خلق وسائل وهيئات تسيير ومراقبة حديثة (1).

ومن خلال هذه الإصلاحات وبروز تشريعات متعددة ونتاجا للسياسة المتبعة والنتائج المراد تحقيقها، تم الإقرار من طرف المشرع الجزائري بضرورة إنشاء هيئة محلية وهي مفتشيات الوظيفة العمومية، هذا ابتداء من سنة 1976 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 104/76 المذكور سابقا، ودورها الأساسي في مراقبة المشروعية بالحيثية الوظيفية لمستخدمي قطاع الوظيفة العمومية.

ففي هذا المطلب سوف نحاول تعريف مفتشية الوظيفة العمومية مع ذكر خصائصها، في الفرع الأول، أما الفرع الثاني فقد خصصناه للتكلم عن التشكيلة البشرية لهذا الجهاز.

الفرع الأول: تعريف وخصائص مفتشية الوظيفة العمومية

لقد فرض تطور التنظيم الإقليمي للبلاد إلى انتهاج سياسة عدم التركيز، التي كانت بدايتها في السبعينات، هذا ما جعل وجود جهاز إداري لا مركزي ضرورة حتمية، يعهد إليه مراقبة المشروعية.

لذا سننطلق في هذا الفرع إلى تعريف مفتشية الوظيفة العمومية، وكذا ذكر الخصائص التي تميزها عن باقي أجهزة الرقابة الأخرى.

1- تعريف مفتشية الوظيفة العمومية:

تعتبر المفتشية العامة للوظيف العمومي جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية (2).

1 - مقدم السعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مرجع سابق، ص 85
2- نيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أمحمد بوقره بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، 2010/2009، ص 109

تعتبر مفتيشية الوظيف العمومي هيكلًا غير مركزي تابع للسلطة المكافئة بالوظيف العمومي(1)

وتجدر الإشارة إلى أن كل من المرسومين رقم 42/71 المؤرخ في 27 جانفي 1971، و المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976، لم يعرفا مفتشية الوظيفة العمومية، فالأول قد أشار إليها بعبارة لدى الولايات في مادته رقم 04، أما الثاني فقد ذكر في مادته 02 أنه تحدث في كل ولاية مفتشيه للوظيفة العمومية دون ذكر تعريف لها، لكن المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، فقد عرفها على أنها تشكل هيكلًا غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية. (2)

مفتيشية الوظيف العمومي هي هيكل غير ممرکز تابع للسلطة الوظيف العمومي

المقصود بالمصالح غير الممرکزة التابعة للإدارات الممرکزية في الدولة، هي المصالح الخارجية التي هي بمثابة امتداد لهذه الدوائر الوزارية عبر التراب الوطني. (3)

نجد المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل سنة 1998 المتعلقة بمفتشيات الوظيف العمومي تنص على " تشكل مفتشية الوظيف العمومي المحدثه في كل ولاية، هيكلًا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي... " (4)

تنفرد عن المديرية العامة للوظيفة العمومية على 48 مفتشية للوظيفة العمومية على مستوى كافة ولايات الوطن. (5)

وإجمالاً فمفتشيه الوظيفة العمومية هي جهاز إداري يلعب دوراً في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين الوظيفية، ويتأكد ذلك أساساً من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بها، فالمشرع هنا لم يمنحها صيغة السلطة الإدارية، بل سماها الهيكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

1 - محمد سعيد بوسعدية، مدخل إلى دراسة قانون الرقابة الجزائري، دار القصبه للنشر، 2014، ص310

2-1- المادة رقم 04 من المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 25 جانفي 1976 " يمارس المفتشون والمفتشون المساعدون مهامهم في الإدارة المركزية أو لدى الولايات"، جريدة رسمية عدد 11
2-2- المادة رقم 02 من المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 "تحدث في كل ولاية مفتشيه للوظيفة العمومية تكلف بتنفيذ بعض اختصاصات وزارة الداخلية في ميدان الوظيفة العمومية..."، جريدة رسمية عدد 48.

3- رشيد حبان، دليل الموظف والوظيفة العمومية (دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)، دار النجاح للكتاب، الجزائر 2012، ص27

4 - الجريدة الرسمية عدد 21 لسنة 1998، المتضمنة المرسوم التنفيذي رقم 112/98 مؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1418 الموافق ل 6 أفريل سنة 1998، يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي.

5- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصره الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، 2010/2012، ص. 30

ف نجد جل التعليمات وكذا القوانين تصفها بصفة المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية على المستوى المحلي.

ذلك أن مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى المحلي تعد تقارير وإحصائيات تعتمد عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية من أجل إعداد تقاريرها السنوية بشأن عالم الوظيفة العمومية، ومن دون التقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها لا يمكن إعداد هذه الحصيلة، فالحاجة إليها إذن هي أكثر من ضرورة.

لذا فهي مرتبطة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ارتباطا كبيرا.

إن مفتشيه الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقريّة الجزائرية، بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن، حيث أملت الضرورة إلى إحداثها نتيجة لعوامل عدة، فأداء هذا الجهاز المحلي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الإداري، والذي ارتبط بدوره بتطور الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات العملية. (1)

إذن فمفتشيه الوظيفة العمومية تعتبر في إطار عملية اتخاذ القرار، أداة اتصال وعاملا مهما في تسيير الوظيفة العمومي، و فهي الأداة الأقرب بالنسبة للموظف على المستوى المحلي. فمن منطلق التعريف السابق للجهاز الإداري للدولة من جهة، ومن خلال التسمية التي أعطاهها المشرع لمفتشية الوظيف العمومي كهيكلي إداري يضم مجموعة من الموظفين، كما هو محدد بالمرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 29/04/1992، وهو المعيار العضوي الذي يحدد طبيعة هذا الجهاز. (2)

كما نجد المرسوم التنفيذي رقم 127/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعيدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية. ويضاف إلى ذلك المعيار الموضوعي المتعلق باختصاصات هذا الجهاز والمتضمنة في المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006. (3)

1— بيتر دراكر، الإدارة، الجزء الثالث، الإدارة العليا، ترجمة اللواء محمد عبد الكريم، الدار الدولية للنشر والتوزيع، القاهرة، دون سنة طبع، ص 07

2— المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992 المتعلق القانون الأساسي الخاص لمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 06

المادة 02 "يكون المستخدمون الذين يخضعون لهذا المرسوم في وضعية القيام بالخدمة لدي المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية وكذا المصالح غير المركزية التابعة لها"

المادة الثالثة من نفس المرسوم التنفيذي "تعد أسلاك خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية الأسلاك الأتي ذكرها:

- سلك مفتشي الوظيفة العمومية ، سلك مراقبي الوظيفة العمومية"

3— المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، جريدة رسمية عدد 21، والمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006، جريدة رسمية رقم 61.

ومنه فمفتشيه الوظيفة العمومية تتمتع بميزات وطبيعة خاصة تميزها عن كل ما يشابهها من أجهزة الرقابة، لهذا كان لها أهمية معتبرة نظرا لدورها الفعال، لذا فالمشرع قد أعطاهما تعريفاً محدد ذلك في المراسيم التنظيمية مع أن التعريفات عادة من اختصاص الفقه.

2- خصائص مفتشية الوظيفة العمومية:

إن مفتشيه الوظيفة العمومية على مستوى الولاية تتميز بعدة خصائص تجعلها مميزة وتساعد على القيام بدورها على أكمل وجه، وكذا تسهل عليها أهم وظيفة لها والتي هي الحفاظ على مطابقة القوانين والتنظيمات السارية المفعول، من ضمن هذه الخصائص نجد:

- توجد على مستوى كل ولاية مفتشية للوظائف العمومي ذلك لتحكم أو للقيام بالعمل المطلوب بأحسن حال.

- هذه المفتشيات جاءت لضمان مشروعية قرارات تسيير الحياة المهنية للموظف على الصعيد المحلي، فمهمته أساسا هي مراعاة احترام التشريع والتنظيم المتعلقين بالمسار المهني للموظف، فهي تعد أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد قانونا.

- هي هيئات حديثة النشأة حيث تم إنشائها بموجب المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976.

- تلعب دور جد مهم بالنسبة للقرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين.

- هي ملزمة بكل القوانين والتنظيمات التي تهم الموظفين وحياتهم المهنية، بحيث تقوم بتوزيع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية (1).

- تلعب دور همزة الوصل بين المؤسسات العمومية ومديرية الوظيفة العمومية وذلك يتمثل في مطابقة القرارات الصادرة عن المؤسسات العمومية للقوانين والتنظيمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- القوانين التي تحكم هذا الجهاز موزعة على عدة مراسيم إذ نجد:

1- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية .

2 - المرسوم رقم 361/06 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006 المتمم للمرسوم رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

1- المرسوم رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، مرجع سابق.

- 3- المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 4 - المرسوم التنفيذي رقم 126/95 ، المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمية أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 32/97 المؤرخ في 11 جانفي 1997، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.
- 6- هذا الجهاز يقوم على المستوي المحلي بمراقبة القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين العموميين ، وذلك بمطبتها للقوانين و التنظيمات السارية المفعول، إذن فعلها هو عمل قانوني ، يهتم أساسا بالحفاظ على القوانين.
- كما قلنا سابقا فان مفتشيه الوظيفة العمومية مدرجة تحت وصاية المديرية العامة للتوظيف العمومي، وذلك طبقا للمادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 السابق الذكر، بحيث جعلها هيكل غير مركزي (محلي) تابعا للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم، كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت الإدارة المركزية للوزارة الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.
- فطبقا للمرسوم رقم 382/13 المؤرخ في 19 نوفمبر 2013 الذي يحدد تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدي الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية، في مادته الأولى ذكر أن المديرية العامة للوظيفة العمومية هي جزء من الإدارة المركزية للوزارة لدي الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية تحت سلطة الوزير (1)
- ومنه فمفتشية الوظيفة العمومية موضوعة تحت سلطة الوزير بالتبعية.

1- المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 382/13 المؤرخ في 19 نوفمبر 2013 يحدد تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدي الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية، جريدة رسمية عدد 59
" تشتمل الإدارة المركزية للوزارة لدي الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية تحت سلطة الوزير علي مايلي:
4 - الهياكل الآتية:
- المديرية العامة للوظيفة العمومية..."

كما نجد المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، أصبحت بموجب هذه المديرية تحت سلطة الوزير الأول. (1)

فالمفتشية أيضا موضوعة تحت سلطة الوزير الأول، ذلك يعود للارتباط الوثيق والمباشر للصلاحيات الممنوحة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالبرنامج الحكومي، ولحاجة هذه الأخيرة للعودة إلى ذلك الجهاز كلما دعت الضرورة في العديد من القضايا التي تهم وضعية الموظفين مثل المفاوضات التي تجريها السلطة مع مختلف النقابات العمالية، حول العديد من القضايا كملف الأجور، والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، فتشارك فيه ممثلة لقطاع الوظيف العمومي.

ومنه فإن هذه المفتشية لها عدة مزايا وخصائص، تخصها وحدها دون غيرها من المصالح الخارجية والاختصاصية في قطاع الرقابة.

3- النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية (علاقة المفتشية بالسلطة المحلية)

باعتبار أن مفتشيه الوظيفة العمومية هيئة رقابة محلية فإنها تحتك ولا ريب مع السلطة المحلية، لذا وجب معرفة طبيعة هذه العلاقة بين المفتشية والسلطة المحلية،

الأصل أن جهات الرقابة يجب أن تكون مستقلة عن جهات المراقبة ومنها السلطة المحلية، وضابط العلاقات بينهما هو الغاية من إنشائها ومن صلاحياتها، غير انه في الواقع ولدوافع مختلفة، يحدث أحيانا نوعا من الارتباك في العلاقات، كانت المادة 09 مثلا من المرسوم رقم 545/83 المؤرخ في 1983/09/24 المتعلقة بتشكيل وتنظيم وسير المجالس التنفيذية الولائي سببا فيه بنصها: على أن مفتشيه الوظيف العمومي تتبع للأمانة العامة للولاية، وقد فسرت عبارة، يتبع "بالالتحاق العضوي" ومن ثمة أصبح المفتش والأعوان المراقبون يخضعون للسلطة الرئاسية للأمين العام. (2)

1- المرسوم التنفيذي رقم 193/14 مؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41

2- مقدم سعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص 82 المادة 09 من المرسوم رقم 545/83 المؤرخ في 1983/09/24 المتعلقة بتشكيل وتنظيم وسير المجالس التنفيذية الولائي، جريدة رسمية عدد 40 تتكون الكتابة العامة للولاية من المصالح المشتركة الآتية:

- المصالح المركزية للبريد
- مصلحة الأملاك العقارية وحظيرة السيارات التابعة للولاية والمجلس التنفيذي
- مصلحة كتابة المجلس التنفيذي
- مصلحة الوثائق والمحفوظات

وتشتمل زيادة على ذلك ما يأتي: - مصلحة المجاهدين، مصلحة المواصلات الوطنية، مصلحة الحماية المدنية، وتلحق مفتشيه الوظيفة العمومية بالكتابة العامة أيضا"

ويمارس مهامه وفق أحكام المرسوم رقم 104/76 المذكور سابقاً. هذه الازدواجية في التبعية الوظيفية والعضوية، تولد عنها في كثير من الأحيان وضع في غير صالح السير الحسن لمفتشياتنا، وقد استمر الوضع على هذه الحال إلى غاية صدور قانون الولاية الجديد رقم 09/90 المؤرخ في 1990/04/07 أين أدرك المشرع ضرورة استقلالية مفتشية الوظيف العمومي كجهة مراقبة مكافئة "بمراقبة المشروعية". إذ نص المشرع على ضرورة استقلالية مفتشية الوظيف العمومي وعدم خضوعها لمصالح أو سلطات الوالي، لتسترجع بعد ذلك مفتشية الوظيفة العمومية مكانتها الطبيعية كمرحلة أولى وإعادة النظر في مهامها بتعزيزها كمرحلة ثانية بما يتماشى وتعاضم دورها في إطار المراقبة اللاحقة والمراقبة المسبقة التي نصت عليها أحكام المرسوم رقم 114/81 المؤرخ في 06 جوان 1981 الذي يعدل المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جـوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهتم وضعية الموظفين، في مادتيه الأولى والثانية. وأحكام القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 الذي عدل من أحكام المرسوم رقم 114/81 لاسيما فيما يتعلق بالمراقبة السابقة إذا أصبحت قرارات ومقرارات التثبيت خاضعة لتأشيرة الشرعية. دون أن ننسى التعديل المعتبر الذي جاء به المرسوم رقم 99/90 المؤرخ في 1990/03/27 ومس سلطة التعيين أو التسيير الإداري في اتجاه اللامركزية المحلية المطلقة نسبياً، مما يجعل المسؤولين المسيرين أكثر عدد وهو ما من شأنه توسيع دائرة صلاحيات المفتشين حالياً ومستقبلاً، وتدعيم المفتشيات بقانون كامل وبوسائل مادية وبشرية ملائمة تأخذ في الحسبان هذه المعطيات وغيرها كدور المصالحة في مجال المنازعات العمالية الذي أنيط بمفتش الوظيفة العمومية كتمثل للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (1) وهو ما نص عليه القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وحماية حق الإضراب كامتداد للمهمة الموكلة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي نصت المواد 21 إلى 23 من القانون المذكور على أنه يحدث مجلس متساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية يوضع تحت السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهو عبارة عن جهاز مصالحة في مجال العلاقات الجماعية في العمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية.

1- مرسوم تنفيذي رقم 99/90 مؤرخ في 27 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13.

كما أن لهيئات الوظيف العمومي دور هام في المجال التشريعي والتنظيمي، يستمد من طبيعة مهامها وصلاحياتها المذكورة أنفا فمثلا وقصد مواكبة حركية إصلاح وتكييف تشريعات العمل، نص المشرع في المادة 03 من القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل على إخضاع الموظفين والأعوان المتعاقدين في الهيئات والإدارات العمومية في الدولة والبلديات ومستخدمو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة. (1)

هذه الأحكام يقع عبء إعداد قواعدها وتطبيقها على الهيئة المركزية للوظيف العمومي مثل المساهمة والإشراف على إعداد واقتراح القوانين الأساسية الخاضعة بمختلف قطاعات النشاط التابعة للوظيف العمومي المتعلقة بتنظيم الحياة المهنية للموظفين بدء من تعييناتهم وتثبيتهم وتحديد الأوضاع القانونية لحالاتهم وترقيتهم بواسطة اللجان المتساوية الأعضاء أو عن طريق الامتحانات المهنية (التعليم رقم 08 المؤرخة في 06 مارس 2004، المتعلقة بتاريخ سريان بعض القرارات الفردية الخاصة بتسيير الموارد البشرية)، أو التكوين أو الطرق التنظيمية الأخرى وصولا إلى انتهاء علاقات العمل سواء الاستقالة أو عن طريق اللجنة التأديبية أو التقاعد أو غيرها، وهذه مواضيع متفرقة تحتاج كل وضعية منها إلى تنظيم مستقل جديد يصب في قالب قانوني موحد، من شأنه أن يحدد معالم هيئاتنا وقانون تسييرها بقانون أساسي جديد للوظيف العمومي يتماشى ومقتضيات أوضاع قطاع الوظيف العمومي الذي من شأنه اعتبار لقطاعنا من وظيفة وموظف، ماله الحفاظ على مصداقية وحياد الإدارة وهياكلها المختلفة و إعادة الثقة للعاملين منه والمتعاملين معه. (2)

وذلك تماشيا والنمط الدستوري لبلادنا القائم على التعددية الحزبية والنقابية و ضمان الخدمة العمومية ولن يتأت ذلك إلا بالعمل على توسيع دائرة ديمقراطية مرافقتنا بإشراك المستخدمين في تسيير شؤونهم، و ضمان التحسين المستمر لمستواهم ومؤهلاتهم المهنية، والتفرغ لخدمة النفع العام وعدم التقيد بالألوان والبرامج السياسية والحزبية أثناء الحياة المهنية.

1- القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، جريدة رسمية، عدد 17.

2- مقدم سعيد ، مقال بعنوان: هيئات الوظيفة العمومية كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها مرجع سابق، ص90

إن تطور الديمقراطية في بلادنا خلق أشكالاً جديدة في التسيير وفي التعبير وفي التعامل التي تطبعها الشفافية والموضوعية، لذا فإن إعطاء مراقب الشرعية والمراقبين عموماً باعتبارهم مدرسة تكوين قبل غيرهم من الموظفين والمتعاملين الإمكانيات التقنية اللازمة لمواكبة تطور وتوسع مهامهم ودورهم، في الحياة المهنية، من وسائل مادية وضمان تكوينهم وتجديد معلوماتهم وتحسينها بات أمر لا غني عنه، من ذلك عقد ندوات وملتقيات دورية قصد التمازج وتبادل الخبرات بين المهتمين بعالم الشغل من عاملين ومتعاملين وتزويدهم بوسائل العمل الضرورية في أوانها، وهذا لن يتأتى بالنسبة لنا إلا بتعزيز مكانة الإدارة المركزية للوظيفة العمومية بقانون أساسي متطور وتمكينها هي الأخرى من استعادة

وتكثيف مهامها الأساسية، في مجال الإصلاح والتكوين والإرشاد الإداري واكتساب إمكانيات مادية ووسائل ضرورية كامتلاك معهد متعدد الخدمات يساهم في التكوين وفي تحسين المستوى وفي الإشراف على تحضير الموظفين وإعطائهم فرصاً للنجاح في مختلف الامتحانات والمسابقات المهنية، وذلك باعتماد نظام الدروس بالمراسلة للموظفين المرشحين للامتحانات المهنية مثلاً كما أنه يتعين عقد ملتقيات أخرى موازية على شرف المسيرين قصد توحيد الفهم والمنطق القانوني ولغة التخاطب الإدارية، لاسيما أن هذه المناصب تتصف بطابع عدم الاستقرار.

فرسكلة كل مسير بتقلد منصب التسيير أو المراقبة ضرورية لأن المسير أو المراقب ينبغي أن لا يظل في موقع المتوقع الجامد، فدوره يقتضي المتابعة والتحري والاتصاف بالديناميكية العملية خاصة إذا علمنا بان النزاعات التي عادة ما تأخذ طابعاً سياسياً هي في الأصل ناجمة عن مسائل مهنية قد يكون مصدرها التهاون أو اللامبالاة أو نتيجة عدم الكفاءة أو التفريط في الادعاء بالمعرفة بتجاهل حقوق الغير. (1)

بعد كل ما تطرقنا له، فإن العلاقة بين المفتشية والسلطات المحلية أصبحت علاقة استقلالية عضوية ووظيفية، خصوصاً بعد صدور المرسوم رقم 112/98 الذي حدد وبوضوح في الفقرة 14 من المادة رقم 03 بأنها تابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية "...يقدم تقرير دورياً للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية وقيم نتائجها"، هذا دليل على التبعية الوظيفية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيفة العمومية كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مرجع سابق، ص 91

الفرع الثاني: التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية

من الطبيعي أن نجد لكل جهاز إداري تنظيماً قانونياً يحكمه ويسيره، وبما أن مفتشيه الوظيفة العمومية تلعب دوراً هاماً في مجال الرقابة، فقد أولا لها المشرع الجزائري اهتماماً كبيراً في المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06، واعتبرها جهازاً غير مركزي، تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

ولكي نتطرق إلى التشكيلة البشرية لهذا الجهاز سنتحدث عن تعيين التشكيلة البشرية، وثانياً نتحدث عن المهام الموكلة إلى هذه التشكيلة.

أولاً- التعيين:

يشمل التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية يشمل تشكيلها البشري، تتكون أساساً من رئيس الوحدة الإدارية والمراقبون.

فالمادة رقم 03 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتعلقة ب القانون الأساسي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية تنص على أنه "تعد أسلاكاً خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الأسلاك الآتية ذكرها:

- سلك مفتشي الوظيفة العمومية.

- سلك مراقبي الوظيفة العمومية." (1)

كما نجد المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، قصد نص في مادته السابعة على أنه يتم التوظيف والترقية في أسلاك المراقبين ومفتشي الوظيفة العمومية من بين المترشح الحائزين شهادات في الاختصاصات الآتية: (2)

- العلوم القانونية والإدارية

- علوم التسيير، تخصص:

- تسيير الموارد البشرية

- مناجمت عمومي.

1- المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المتعلقة بالقانون الأساسي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة، مرجع سابق.

2- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 43.

لذا سنتكلم عن تعيين رئيس المفتشية ثم سنتكلم عن تعيين المراقبين وأعوان الرقابة.
أ- رئيس المفتشية:

من خلال المسار التعليمي، فقد ذهب علماء الإدارة والقانون الإداري إلى ضرورة أن يكون الرئيس قائدا إداريا، وهذا لكونه أقدر على تحقيق وضبط الأهداف.
فكان من الجدير أن يكون على رأس المفتشية قائدا إداريا يتولى الإشراف على تسيير هذا الجهاز الإداري ليتابع مدي تنفيذ الأعضاء الإداريين لأهداف المنظمة، بالإشراف على مراحل الانجاز.

فجد أن المادة رقم 18 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 نصت على "يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية أربع رتب:.... رتبة المفتش الرئيسي...". (1)
أما المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 السابق الذكر فان المفتشية تتكون من رئيس مفتش، ومن واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين. (2)
وكذا المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساس الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المذكور سابقا، في مادته الثالثة ينص على "تعد أسلاك خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الأسلاك الآتية:

....- سلك مفتشي الوظيفة العمومية..."

فحسب المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ، فإن سلك مفتشي الوظيفة العمومية يعد سلاك خاصا من أسلاك المديرية العامة للوظيفة العمومية، وبالتالي فهم يخضعون لإحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، فيما يخص الحقوق والواجبات. (3)

وكذا المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، السابق الذكر تنص على ".يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية:.... رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية..". (4)

- 1- المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 "يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية أربع (4) رتب:
- رتبة المفتشين ، رتبة المفتشين الرئيسيين
- رتبة المفتشين المركزيين ، رتبة المفتشين العاميين"
- 2 - المادة الثانية من المرسوم رقم 112/98 "يسير مفتشية الوظيف العمومي رئيس مفتشية ،يساعده في ممارسة صلاحياته من واحد(1) إلى ثلاثة (3) رؤساء مفتشيات مساعدين."
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ، مرجع سابق.

تعيين رئيس المفتشية:

يتم تعيين رئيس المفتشية بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي، وللحصول على هذا المنصب شروط ذكرتها المادة الخامسة من المرسوم رقم 112/98 السابق الذكر⁽¹⁾

ويعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصبا عاليا وذلك ما ذكرته المادة 06 من نفس المرسوم التنفيذي في نصها التالي ذكره " يعتبر منصب عمل رئيس مفتشيه منصبا عاليا، ويصف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية".

حيث تشكل هذه المناصب القيادية الركائز التي تعتمد عليها السلطات العمومية لإيصال توجيهاتها وأوامرها لمختلف المستويات الإدارية وللسهر على تنشيط عمل الهياكل وحسن سيرها ومطابقة قراراتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها، فهي تخضع لنظام قانوني يختلف باختلاف موقعها من السلطات السياسية.⁽²⁾

والمقصود بمنصب عالي (le poste supérieur) هو منصب نوعي للتأطير ذي طابع هيكلية أو وظيفي، والغرض من إنشائه ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.⁽³⁾

فالقانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، في مادته في 119 قد نصت على "يعتبر إدارات عليا لمؤسسة مستخدمة العمال المثبتون في المناصب العليا لتلك المؤسسة، كما هو محدد في المواد 121 و 123 أدناه.

ولا تلازم هذه الصفة العامل المعني إلا خلال المدة التي يشغل فيها ذلك المنصب، ما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة بالأحكام التنظيمية"⁽⁴⁾

1- المادة الخامسة من المرسوم رقم 112/98 "يعين رئيس المفتشية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمسة (5) سنوات أقدميه بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصلة عليها بعد ثمانية (8) سداسيات من الدراسة على الأقل، جريدة رسمية عدد 21.
2- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومه، الطبعة الثالثة، الجزائر، 2013، ص 118.

3 - رشيد حباتي، دليل الموظف والوظيفة العمومية (دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 23 و 24.
4- القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، جريدة رسمية عدد 32.

أي هي صفة مؤقتة، تزول بمجرد تخليه عن المنصب.

أما المادة 121 من نفس القانون فقد نصت على "تعد مناصب عليا، المؤسسة المستخدمة المناصب المحددة في القانون الأساسي الخاص طبقا للفقرتين 2 و 3 أعلاه. توضع قائمة المناصب العليا ضمن إطار التنظيم والهيكل الأساسية للمؤسسة المستخدمة..." (1)

و نجد المادة رقم 09 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 تنص على أنه:

"يمكن أن تحدث زيادة على مناصب العمل والوظائف والأسلاك المذكورة في المادة 07 أعلاه مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية، وفيما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى" (2)

أما المادة 10 من نفس القانون (12/78) قد نصت على طرق إحداث هذه المناصب العليا" (3)

أما التعليم رقم 192 المؤرخ في 13 جانفي 2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة، فقد ذكرت انه ينبغي تسجيل الموظفين الذين يشغلون "المناصب العليا"، ذلك وفق للتعليم رقم 61 المؤرخ في 08 ديسمبر 1996، الصادرة عن رئيس الحكومة، بنفس الطريقة في الجدول رقم 6 المتعلق بالإحالة على التقاعد. (4)

- 1- القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، مرجع سابق.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المادة 09 يمكن أ، تحدث زيادة على مناصب العمل والوظائف والأسلاك المذكورة في المادة 07 أعلاه، المناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية وفيما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى. يخص التعيين في هذه المناصب للموظفين التابعين للأسلاك وللعمال المنتدبين إليها، الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المطلوبة للالتحاق بالمناصب المذكورة. لايدوم التعيين في هذه المناصب إلا قدر المدة التي يستخدم فيها العامل المعني في المنصب المذكور. تبقى رتبة العامل الذي يشغل منصبا عاليا مرتبطة بمنصب عمله الأصلي"، جريدة رسمية عدد 13.
- 3- المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 13، " تحدد كيفيات إحداث مناصب العمل، الوظائف والأسلاك المذكورة في المادتين 7 و 9 أعلاه، والشروط الخاصة بالالتحاق بها، عن طريق ما يأتي:
 - بمرسوم فيما يخص المناصب، والوظائف والأسلاك المشتركة،
 - بالقانون الأساسي الخاص فيما بهم المناصب والوظائف والأسلاك التي تختص بها المؤسسة أو الإدارة المعنية"
- 4- التعليم رقم 192 المؤرخ في 13 جانفي 2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة، ص 05.

الواضح من أحكام هذه المادة (المادة رقم 10 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85)

أنها تدخل عنصر مرونة مميز في هيكلية الإدارة وتترك هامش حرية معتبر للسلطات العمومية قصد تكييف المستويات القيادية مع مقتضيات التسيير بدون أن تكون مبادراتها في هذا الشأن مصدر مساس بوضعية الموظفين.

ويؤيد هذا الاتجاه عدد من المعطيات نذكر منها:

- الطابع التكميلي لهذه المناصب وتعايشها بجانب المناصب التأطيرية المستقرة الناجمة عن مبدأ تعددية الرتب الذي يقوم عليه تصور أسلاك الموظفين المختلفة.

- الطابع المؤقت للتعيينات المتعلقة بهذه المناصب إذ لا تدوم هذه التعيينات إلا قدر المدة التي يستخدم فيها العامل المعني.

بغض النظر عن شروط التأهيل التي تحدد بمقتضى القوانين الأساسية الخاصة المعنية أو بمقتضى مرسوم فيما يخص الأسلاك المشتركة فإن الالتحاق بهذه المناصب يتم عن طريق الانتداب إما من بين الموظفين التابعين للأسلاك، وإما من بين العمال الآخرين.

أما التعليم رقم 18 المؤرخة في 15 ديسمبر 2010، المتعلقة بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، بحيث إن المناصب العليا لا يتطلب فتح مناصب مالية وبالتالي لا يمكن اعتبارها كذلك وسواء اكتسبت طابعا هيكليا أو وظيفيا، فإن المناصب المالية توافق الاعتمادات الممنوحة بعنوان الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها. (1)

إن أفضل مثال عن حالة هؤلاء الفئة نجد المنشور رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 المتعلق بتسيير المسار المهني في السلك الأصلي للإطارات الشاغلين لمناصب عليا لدي الهيئات والإدارات العمومية، إن تسيير المسار المهني للإطارات الشاغلة لمناصب عليا في الرتبة التي ينتمون إليها، يبقى من اختصاص إدارتهم الأصلية وإن وضعوا في حالة انتداب لدي إدارة أخرى. (2)

وتجد الإشارة إلى أن الانتداب يكرس بموجب قرار إداري فردي يعد من طرف الإدارة الأصلية، كما أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة شغل المنصب العالي الذي تم الانتداب لأجله.

1- التعليم رقم 18 المؤرخة في 15 ديسمبر 2010، المتعلقة بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، ص 01.
2- المنشور رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006، المتعلق بتسيير المسار المهني في السلك الأصلي للإطارات الشاغلين لمناصب عليا لدي الهيئات والإدارات العمومية.

في الأخير، يتعين على الإدارة المركزية تبليغ قرار الانتداب إلى المصالح المركزية للوظيفة العمومية في حال إعداد هذا القرار على المستوى المركزي وإلى المصالح المحلية للوظيفة العمومية، إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطة المحلية التي لها صلاحية التعيين.

حماية لحق الاستقرار الذي يتمتع به الموظف فإن رتبته تبقى مرتبطة بسلكه الأصلي الأمر الذي يضمن إعادته إلى منصبه الأصلي بمجرد إنهاء المنصب العالي الذي يكون قد شغله في ظل أحكام المادة 09 المذكورة سابقا.

إلا أن الإطار المرن الذي تندرج فيه هذه المناصب العليا وإن هو في أصله يرمي إلى التوفيق بين اهتمامات كل من الإدارة والموظفين لا يحول دون بعض الانحرافات التي قد تتقل مضمون الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية وتمس بتوازناتها الكبرى ومما يزيد من حدة هذه الانحرافات أنها تستقي مبرراتها من مصدر واحد وهو انعدام سياسة للأجور تجعل كلا من الموظفين والإدارة لا يستغني عن اللجوء إلى إنشاء مستويات قيادية صورية (hiérarchies de commandement fictives) قصد تحسين الوضعية المتدنية للأجور. (1)

أما الأمر رقم 03/06 المؤرخ 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد نص في فصله الثالث المعنون بالمناصب العليا والوظائف العليا للدولة، في مادته العاشرة (10) على ما قد يعتبر تعريف للمنصب العالي بأنه منصب نوعي للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية. (2)

وأما المادة 11 فقد نصت على انه تنشأ المناصب العليا إما عن طريق :

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي (postes supérieurs a caractère fonctionnel)

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق

بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلية (postes supérieurs à caractère structurel)

1 - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية والأجنبية، مرجع سابق، ص 120
2- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46 .

المنصوص عليها في التنظيم الهيكلي (l'organigramme) لمؤسسة أو إدارة عمومية ما.

أما المادة 12 من الأمر رقم 03/06 فقد أحوالت شروط التعيين في المناصب العليا لتنظيم، أما المادة 13 من نفس الأمر فقد أضافت إمكانية أن يشغل منصب عـالي غير الموظفين إذا كان المنصب يتعلق بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع، بصفة الموظف. (1) كما نجد أن المنشور رقم 18 المؤرخ في 15 ديسمبر 2010 المعنون بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية قد نصت على أن المناصب العليا لا تتطلب فتح مناصب مالية.

وبالتالي لا يمكن اعتبارها كذلك، وسواء اكتسبت طابعا هيكليا أو وظيفيا، فإن المناصب المالية توافق الاعتمادات الممنوحة بعنوان الزيادة الاستدلالي المرتبطة بها. (2)

أما المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98، فقد نصت على انه يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي، وهو منصب عاليا، هذا حسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98.

إذن من هذه المادة نستشف إن رئيس المفتشية المساعد هو أيضا يعتبر مناصبا عاليا تطبق عليه نفس القواعد المتعلقة بمنصب رئيس مفتشيه الوظيفة العمومية.

إن المادة رقم 07 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 السابق الذكر قد حددت طبيعة منصب رئيس المفتشية المساعد. (3)

كما يتلقي رئيس المفتشية المساعد عن رئيس المفتشية في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال والإجراءات المعمول بها، أما المادة 12 من نفس المرسوم (112/98) السابق الذكر فإن تنظيم كل مفتشية للوظيف العمومي يضبط بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية والوزير المكلف بالوظيف العمومي.

1- المادتين رقم 12، 13 من الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المرجع السابق

2- المنشور رقم 18 المؤرخ في 15 ديسمبر 2010 المتعلق بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، ص 01.

3- المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 "يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي من بين:

(1) - الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس (5) سنوات أقدمية بهذه

الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (8) سداسيات من الدراسة على الأقل

(2) - الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر

(10) سنوات أقدمية عامة"

وفيما يخص الموظفين المعينون قانونا في المنصبين العالين لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية ورئيسها المساعد، والذين لا تتوفر فيهم الشروط القانونية للالتحاق بهذه المناصب والمنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 1998/04/06، وعند صدور هذا المرسوم، فإنهم يبقون خاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 1992/01/20 السابق الذكر. (1)

شروط التوظيف:

إن المشرع الجزائري قد اشترط في رئيس مفتشية الوظيفة العمومية وبالتبعية الرؤساء المساعدين، أن تتوفر فيهم شرطين مهمين وهما على التوالي:

1 - الكفاءة والمؤهل العلمي اللازمين، بأن يكونوا ذوي شهادات عليا وبالأخص في اختصاصات الإدارة والوظيفة العامة، حتى يكونوا على جانب واسع من الاطلاع بكل ما يتعلق بتسيير قطاع الوظيف العمومي بشكل متميز ومؤثر على الأهداف المسطرة.

2 - الاقدمية التي اشترطها المشرع، فالأقدمية التي يحوزها الرئيس أو المساعدين تمكنهم حقيقة من استشفاف جوانب النقص والفراغ اللذان يطبعها هذا القطاع، بالإضافة إلي المهارة والخبرة التي يتوجب أن يتمتع بها المفتش والتي تساعد في انجاز مهامه بنجاح.

كما أن المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 السابق الذكر قد حدد مجموعة من الشروط، تعد طريقة لتوظيف هذه الفئة. (2)

1- المادة رقم 31 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92، جريدة رسمية عدد 06 مرجع سابق.
2 - المادة رقم 25 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، جريدة رسمية رقم 06، مرجع سابق، "يوظف المفتشون الرئيسيون:

(1)- على أساس الشهادة، من بين المفتشين الذي لهم (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والمسجلين في قائمة والذين تابعوا تكويننا متخصصا للمفتشين حسب الشروط التي تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

(2)- عن طريق المسابقة على أساس الشهادات. ،من بين المتصرفين والموظفين ذوي رتبة معادلة والذين لهم (3) ثلاث سنوات أقدمية على الأقل بهذه الصفة وخبرة مهنية في الاختصاصات المتعلقة بالنشاطات التي تمس ميادين الوظيفة العمومية، والتي تحدد قائمتها بالقرار الذي يتضمن افتتاح المسابقة.

(3)- عن طريق المسابقة على أساس الامتحانات، من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس في التعليم العالي والتي تحدد اختصاصاتها بالقرار الذي يتضمن افتتاح المسابقة.

(4)- عن طريق الامتحان المهني، في حدود (30%) ثلاثين بالمائة من المناصب المطلوبة شغلها، من بين المفتشين الذين لهم أقدمية (5) سنوات بهذه الصفة.

(5)- على سبيل الاختيار، في حدود (10%) بالمائة من المناصب المطلوب شغلها من بين المفتشين الذين لهم أقدمية (10) عشر سنوات بهذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل.

يضاف إلى هذين الشرطين المهمين الشروط القانونية الأخرى، الواجب توفرها في الموظفين للالتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات والمؤسسات العمومية المذكورة في الأمر 06/03 مثل (الجنسية الجزائرية، السن...). (1)

أما المادة 29 من نفس المرسوم قد نصت على أنه " يدمج في رتبة مفتش رئيسي: (1) المتصرفون والموظفون ذوو رتبة معادلة

(2) الموظفون الذين هم في خدمة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والـحائزين شهادة الليسانس في التعليم العالي"

ومنه فإن المرسوم التنفيذي رقم 28/92 والمرسوم التنفيذي رقم 112/98 قد حددا وبكل وضوح الموظفين الذين يحق لهم شغل رتبة مفتش رئيسي.

هنا نجد أيضا المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، السابق الذكر قد ذكر في مواده 30، 31، 32 شروط التوظيف والترقية في سلك مفتشي الوظيفة العمومية. (2)

كما نجد المادة رقم 09 من المرسوم رقم 112/98 قد ذكرت انه " يستفيد الموظفون المعينون في المنصبين العالين لرئيس مفتشيه ورئيس مفتشيه مساعد، زيادة على المرتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات المرتبطة برتبتهم الأصلية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به" (3)

كما نجد المرسوم التنفيذي رقم 29/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، يتضمن تأسيس نظام للتعويضات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين التابعين لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية. (4)

ونجد المادة 14 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 السابق الذكر قد نصت على أنه " يستفيد شاغلوا المناصب العليا، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم". (5)

1- المادة رقم 75 من الأمر رقم 06/03 " لا يمكن أن يوظف أي كان في الوظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:
- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية...."، مرجع سابق.

2 - المواد رقم 30، 31، 32 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، مرجع سابق.

3- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 21، مرجع سابق.

4- المرسوم التنفيذي رقم 29/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، يتضمن تأسيس نظام للتعويضات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين التابعين لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 06.

5- الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، مرجع سابق

هنا إشارة منها إلى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، فالمادة الرابعة منه قد حددت مكونات الراتب الأساسية وهي :

- الراتب الرئيس

- العلاوات والتعويضات.

كما أنه قد ميز بين:

- المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية
- المناصب العليا في المؤسسات العمومية.

أما المرسوم الرئيسي رقم 307/07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث نجد الفصل الأول منه معنون ب المناصب العليا التابعة للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة.(1)

أما الفصل الثاني فقد عنون ب المناصب العليا في المؤسسات العمومية، حيث ذكر في مادته 07 " يستفيد شاغلوا المناصب العليا التابعة للمؤسسات العمومية ... من زيادة استدلالية تنتج عن تصنيف المؤسسة والمستوي السلمي للمنصب المشغول"(2)

هنا نجد التعليم رقم 09 المؤرخة في 14 جانفي 2008، المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لدفع مرتبات المناصب العليا، حيث أن الزيادة الاستدلالية الخاصة بالمناصب العليا في المصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة، في ظل النظام الجديد للمرتبات في إطار شبكة تتشكل من أربعة عشر (14) مستوى من الزيادات . (3)

1- المراسيم الرئاسية التي جاءت في الجريدة الرسمية رقم 61 لسنة 2007:
- رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم
- رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لأشغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية
2- المرسوم التنفيذي رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 61.

3- التعليم رقم 09 المؤرخة في 14 جانفي 2008، المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لدفع مرتبات المناصب العليا، ص02

تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة بموجب نصوص تنظيمية، بعد أخذ الرأي التقني المسبق للجنة المنصوص عليها في المادة 21 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. (1)

وعليه وحسب التعليم رقم 18 المؤرخة في 15 ديسمبر 2010، المتعلقة بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، المذكورة سابقا، وتطبيقا للتنظيم الساري المفعول، تمنح المناصب المالية زيادة استدلالية تضاف إلى المرتب الموافق للرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني. (2)

وفي هذا الإطار، فإن أي تعيين لموظف في منصب عال على مستوى إدارته المستخدمة يتم مباشرة، بالنظر إلى كون الموظف المعني يشغل فعلا مناصبا ماليا بعنوان رتبة انتمائه. غير أنه، وعندما يتم تعيين موظف في منصب عال على مستوى إدارة أخرى غير إدارته المستخدمة، يكون هذا الأخير محل انتداب بقوة القانون.

ويجب التوضيح بهذا الشأن، بأن أي تعيين لموظف في منصب عال يجب أن يتم وفق الشروط المحددة بموجب النصوص التنظيمية التي تكرسها.

و باعتبار أن المفتش الرئيسي للوظيفة العمومية منصب عالي فإنه يتم تعيينه وإنهاء مهامه بنفس الطريقة، وذلك حسب قاعدة توازي الأشكال، ويتم نشر قرار التعيين إنهاء المهام في الجريدة الرسمية.

ونجد مثال ذلك القرار المؤرخ في 13 أبريل 1981 تنهي مهام السيد محمد عماري بصفته مفتشا للوظيفة العمومية في ولاية تيزي وزو ابتداء من أول مارس 1981. (3)

حقوق وواجبات المفتش الرئيسي:

بالنسبة لحقوق وواجبات المفتش الرئيسي للوظيفة العمومية والمفتش المساعد فنجدها محددة كما ذكرنا سابقا في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المذكور سابقا. (4)

1- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.

2- التعليم رقم 18 المؤرخة في 15 ديسمبر 2010، المتعلقة بالمناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق، ص 02.
3- قرار مؤرخ في 13 أبريل 1981 يضمن إنهاء مهام مفتش للوظيفة العمومية في ولاية تيزي وزو، جريدة رسمية رقم 23، ص 773
4- قانون رقم 12/06 المؤرخ في 14 نوفمبر، يتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 72.

كما يعتبر مفتش الرئيسي للوظيفة العمومية عضوا في تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، مثال ذلك نجد القرار المؤرخ في 16 ماي 2007، يتضمن تجديد تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث نجد أن السيد نبيل ديب، هو عضوا دائما في هذه اللجنة ممثل عن الموظفين. (1)

كما يخول للمفتشين للوظيفة العمومية، في إطار المهام المخولة لهم، قصد مراقبة تطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية وتقييم تسيير الموارد البشرية، ويمكنهم، بهذا الخصوص، طلب كل المعلومات والوثائق الضرورية للقيام بمهامهم ويتعين عليهم المحافظة على سريتها. كما يزود المفتشون ببطاقة مهنية مسلمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ويتعين عليهم تقديمها أثناء ممارسة مهامهم. (2)

ب - المراقبون وأعاون الرقابة

المادة رقم 31 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 السابق الذكر قد ذكرت " يضم سلك المراقبين رتبتين:

(1)- رتبة المراقب

(2)- رتبة عون المراقبة".

و هم الفئة المساعدة التي أسندت إليهم مهام السهر على تنفيذ القانون وتنفيذ الأوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية ومساعدته، وكذا من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

هذا الطاقم الإداري مقسم إلى مراقبين وأعاون الرقابة.

1- المركز القانوني للمراقبين

المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المذكور سابقا، قد نص في مادته الثالثة أنه " تعد أسلاك خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الأسلاك التالية:

سلك مراقبي الوظيفة العمومية... " (3)

1- قرار مؤرخ في 16 ماي 2007، يتضمن تجديد تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 29.

2- المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

3- المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

وقد نص هذا المرسوم التنفيذي (238/09) على شروط التوظيف والترقية لمراقبي الوظيفة العمومية في المادة 21 منه، وقد ذكرت أنه:

يرقي بصفة مراقب الوظيفة العمومية:

- عن طريق الامتحان المهني، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 1 و2 أعلاه، قبل الترقية، إلى متابعة تكوين بنجاح، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. (1)

يوظف المراقبون لدي مفتشيات الوظيفة العمومية بأحادي الطرقة التالية: (2)

- على أساس الشهادة، من بين أعوان المراقبة الذين لهم أقدميه ثلاثة سنوات (03) بهذه الصفة، وتابعون تكويناً متخصصاً للمراقبين في إطار الشروط المحددة بقرار السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المعاونين الإداريين الذين لهم أقدميه خمس (5) سنوات بهذه الصفة.

- عن طريق الامتحان المهني، وفي حدود ثلاثين بالمائة (30%) من المناصب المطلوب شغلها، من ضمن الأعوان المراقبين الذين لهم أقدميه خمس (5) سنوات بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار، وفي حدود عشرة بالمائة (10%) من المناصب المطلوب شغلها من بين الأعوان المراقبين الذين لهم أقدميه عشر (10) سنوات بهذه الصفة، والمسجلين بقائمة التأهيل.

1- المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

2- المادة رقم 35 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92، جريدة رسمية عدد 06 مرجع سابق

- عن طريق التأهيل المهني، وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في المادتين 34 و 57 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23.

من بين أعوان المراقبة الذين لم يستفيدوا من هذا النمط من التوظيف في رتبهم، ويثبتون خمس سنوات في الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتأهلا مناسباً للمنصب المطلوب شغله. (1)

كما يعتبر المراقبون عضواً في اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، ومثال ذلك القرار المؤرخ في 16 ماي 2007، يتضمن تجديد تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية المذكور سابقاً، حيث نجد السيد رؤوف قورو يعد عضواً دائماً في اللجنة المتساوية الأعضاء. (2)

أما فيما يخص الحقوق والواجبات فإنه بالإضافة إلى ما هو موجود في الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المذكور سابقاً، فإن المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المذكور سابقاً قد عد في مادته رقم 06 واجبات على مفتشوا ومراقبو الوظيفة العمومية الالتزام بها. (3)

أما فيما يتعلق بتوفير الجو الملائم لي هذه الفئة من اجل الحفاظ على كرامتهم فأنهم تحت حماية الإدارة أي المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهم في منئي عن التعرض للتهديد أو الإهانة أو الشتم أو قذف أو الاعتداء عليهم كيفما كان نوعه أثناء أو بمناسبة أداء مهامهم هذا ما ذكرته المادة رقم 07 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92، المذكور سابقاً. - التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود الثلاثين في المائة (30%) من المناصب المطلوبة شغلها، ومن بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتب معادلين لهم أقدمية عشر (10) سنوات بهذه الصفة.

1- المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

2- القرار المؤرخ في 16 ماي 2007، يتضمن تجديد تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

3- المادة 06 من المرسوم رقم 28/92 " يلزم مفتشوا ومراقبو الوظيفة العمومية بما يلي:

- القيام بمهامهم بكل موضوعية.
- الحفاظ في كل الظروف على السر المهني، لاسيما عدم الإبلاغ عن محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبرة بحوزونه إلا للسلطة السلمية العليا.

- الابتعاد عن أي تدخل في تسيير الإدارات والامتناع عن كل عمل أو تدخل يمكن أن يعرقل صلاحيات المسيرين"

- التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود الثلاثين في المائة (30%) من المناصب المطلوب شغلها، ومن بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتب معادلين لهم أقدمية عشر (10) سنوات بهذه الصفة.

- عن طريق التأهيل المهني وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في المادة 57 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، وذلك من بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتبة معادلة والذين لم يستفيدوا بهذا النمط من التوظيف في رتبهم، ويثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتأهيلا مناسباً للمنصب المطلوب شغله. (1)

يمكن أن يخضع المترشحين الحائزين على مستوى الثالثة ثانوي وكذا الحائزين على شهادة البكالوريا لفترة تدريبية أو تكوينية تخصصية في إطار الشروط المحددة بالقرار المتضمن فتح المسابقة.

كما لا ننسى توفر الشروط العامة، إضافة إلى الشروط التي يمكن اعتبارها خاصة.

كما يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المذكور في المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المذكور سابقا، للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المذكور سابقا. (2)

وفي الأخير يمكن القول أن القسط الأوفر إن لم نقل كله من العمل الرقابي على جميع القرارات والمقرارات التي تهم وضعية الموظفين قبل التأشير من قبل رئيس المفتشية، يقوم به المراقبون، فهم المعنيون بضرورة تفحص تلك القرارات للتأكد من صحتها وذلك حتى يكون أداء مفتشيات الوظيفة العمومية متماشيا مع الأهداف المسطرة.

1- المادة 57 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 "يمكن الموظف أن يحصل على ترقية استثنائية إذا أثبت تأهيلا خاصا.

يقدر التأهيل بعد الاطلاع على ملف المعني، وعلى تقرير المصلحة المسيرة واستشارة لجنة الموظفين قانونا. ومهما يكن الأمر، فإن التعيينات التي تتم بناء على التأهيل لا يمكن أن تتجاوز 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها. تبين القوانين الأساسية الخاصة بدرجة الرتب والأسلاك التي يمكن أن تطبق عليها هذه الترقيات"، جريدة رسمية عدد 13.

2- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

2- المركز القانوني لأعوان الرقابة:

يوظف أعوان المراقبة بطرق عديدة، كما حددها المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 1992/01/20 المعدل والمتمم، كما يلي:

- التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين لمستوي السنة الثالثة للتعليم الثانوي.

- التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود الثلاثين في المائة (30%) من المناصب المطلوب شغلها، ومن بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتب معادلين لهم أقدمية عشر (10) سنوات بهذه الصفة.

- عن طريق التأهيل المهني وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في المادة 57 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، وذلك من بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتبة معادلة والذين لم يستفيدوا بهذا النمط من التوظيف في رتبهم، ويثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتأهيلا مناسباً للمنصب المطلوب شغله. (1)

يمكن أن يخضع المترشحين الحائزين على مستوى الثالثة ثانوي وكذا الحائزين على شهادة البكالوريا لفترة تدريبية أو تكوينية تخصصية في إطار الشروط المحددة بالقرار المتضمن فتح المسابقة.

كما لا ننسى توفر الشروط العامة، إضافة إلى الشروط التي يمكن اعتبارها خاصة.

وفي الأخير يمكن القول أن القسط الأوفر إن لم نقل كله من العمل الرقابي على جميع القرارات والمقرارات التي تهم وضعية الموظفين قبل التأشير من قبل رئيس المفتشية، يقوم

به المراقبون، فهم المعنيون بضرورة تفحص تلك القرارات للتأكد من صحتها وذلك حتى يكون أداء مفتشيات الوظيفة العمومي متمشيا مع الأهداف المسطرة.

1- المادة 34 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، جريدة رسمية عدد 06

ثانيا - المهام:

نجد المادة رقم 06 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية قد نصت على واجبات مفتشوا، ومراقبو الوظيفة العمومية. (1).

كما نجد المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، قد نص على أنه يكلف مفتشو الوظيفة العمومية لاسيما بما يأتي:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الوارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والمصادقة عليها، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها وكذا متابعة تنفيذها.
- القيام في إطار الرقابة البعدية، بصفة فجائية أو بعد الإخطار، بفحص المطابقة التنظيمية للوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارية العمومية.
- المشاركة في المداولات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.
- متابعة تطور التشغيل العمومي بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية.
- المساهمة في كل عمل إعلامي حول مسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية. (2)

1- المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المادة رقم 06" يلزم مفتشوا ومراقبو الوظيفة العمومية بما يلي:
- القيام بمهامه بكل موضوعية.
- الحفاظ في كل الظروف على السر المهني ، لاسيما عدم إبلاغ محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر يحوزنه إلا لسلطة السلمية العليا.
- الابتعاد عن التدخل في تسيير الإدارات والامتناع عن كل عمل أو تدخل يمكن ان يعرقل صلاحيات المسيرين"، جريدة الرسمية عدد 06.

2- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

ونجد أن مهام المفتش الرئيسي موزعة ما بين الرسوم التنفيذية رقم 112/98 والمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المتم له، أم مهام المراقبين وأعاون الرقابة فهي مذكورة في

المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 1992/01/20 وهذا ما سنحاول شرحه في والإمام به فرعين، الأول معنون بمهام مفتش الوظيفة العمومية وهي تضم مهام المفتش الرئيسي والمفتش المساعد، أم الفرع الثاني فهو معنون بمهام المراقبون وأعاون الرقابة مع التطرق إلي كل المراسيم التي نصت على مهامهم.

أ- المهام الموكلة لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية

المفتش الرئيسي في الوظيفة العمومية المعين وفق الشروط المحددة حسب القانون له عدة مهام وأدوار يقوم بها، كذلك الأمر بالنسبة للمفتش المساعد.

حيث تعد وظيفة السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة الوظيفية.

للموظفين والأعاون العموميين في الدولة المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، ومن أجل دراسة ومعرفة مهام المفتش الرئيسي لمفتشية وجب التطرق لكل من المرسوم رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، وكذا المرسوم المتم له رقم 361/06 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006 هذا ما سنتطرق له أسفله.

ولكن أولا وجب التطرق إلي المراسيم التي تتضمن مهام هذا المفتش على المستوى المركزي فنجد :

■ المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 السابق الذكر قد ذكر في مادته 21 على أنه يكلف المفتش الرئيسي بمايلي: (1).

- ضمان مهام التفتيش التي يمكن أن تستند إليه في إطار صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- تنسيق ومتابعة كل قضية متعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات في مجال الوظيفة العمومية.

- المشاركة في إعداد مشاريع النصوص وكل الإجراءات التي تمس قطاع تدخله.

1- المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، جريدة رسمية عدد 06، مرجع سابق.

- مساعدة الهيئات والإدارات العمومية في استخدام القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية وتسيير المصالح والمستخدمين.

■ المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المذكور سابقا، في مادته 26، 27 بأن المفتشون الرئيسيون يكلفون لاسيما بما يأتي:

- تقييم، بصفة دورية، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين طبقا للقواعد والإجراءات المحددة.

- السهر على تنفيذ والمقرارات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وضمان متابعتها.

- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بتقييم دوري حول مدى تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية بغرض مراجعة القرارات الإدارية غير المطابقة والمتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- تقديم كل مساعدة للمؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق النظم التشريعي والتنظيمي في مجال الوظيفة العمومية.

- المشاركة مع الهيئات المعنية في تجنب وتسوية نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية.

- دراسة الطعون في مجال المسابقات بالتنسيق مع مراكز الامتحانات والمؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب وإجراءات الرقابة والتفتيش.

- القيام بتقييم نشاطات الرقابة والتفتيش.

- اقتراح كل تدابير من شأنه تحسين إجراءات تسيير الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية. (1)

1- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، مرجع سابق.

وقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 والمرسوم المتمم له رقم 361/06 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006 من أجل تدعيم هذا الدور على المستوى المحلي. (1)

حيث قد شرح هذان المرسومان دور المفتش الرئيسي بكل تفصيل، وهنا نشير إلى ملاحظة أن ما يطبق على المفتش الرئيسي هو نفسه يطبق على المفتش الرئيسي المساعد، في كلا هذان المرسومين.

- مهام الرئيس وفق المرسوم التنفيذي رقم 112/98

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أبريل 1998، فإن مفتشيات الوظيفة العمومية تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم الذي تسنه المديرية العامة للوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة، وترسله لمختلف المفتشيات على مستوى الوطن والخاص بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة في المؤسسات والإدارات العمومية على مستوى الولاية، وبهذه الصفة تكلف على الخصوص بما يأتي. (2)

- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية،

- ضبط، بالاشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات و الإدارات العمومية و يتابع تنفيذها،

- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة ،

- يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية تراه غير مطابق للتنظيم المعمول به،

1- المرسوم التنفيذي رقم 122/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، مرجع سابق.

2- المادة رقم 03 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ 06 أبريل 1998، جريدة رسمية عدد 21، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومي "يسهر رئيس المفتشية بالوظيفة العمومي على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العمومية للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية...".

- يساعد مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين و الأعوان العموميين للدولة،
- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية، تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية ،
- يتابع تطور تعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و يقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك،
- يجمع كل المعلومات و يستغلها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات و الإدارات العمومية،
- يساهم في حدود صلاحيته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية،
- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات و الامتحانات و الاختبارات في المؤسسات و الإدارات العمومية وفي تنظيمها و إجرائها،
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها،
- ينظم و تنشط و توزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- يقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومي عن أعمال المفتشية و يقيم نتائجها.
- يقترح أي تدبير كفيل بتحسين سير مفتشيه الوظيفة العمومي و كفايات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية. (1)
- و المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 قد ذكرت إن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بالاشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لأنوعية خدمات المرافق (2)

1- المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المؤرخ في 06 أبريل 1998 ،الجريدة الرسمية عدد 21،مرجع سابق

2- المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المؤرخ في 06 أبريل 1998 ،الجريدة الرسمية عدد 21،مرجع سابق

- يساعد مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين و الأعوان العموميين للدولة،
- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية، تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية ، العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين وتحقيق المساعي والإجراءات الإدارية وللتكفل باحتياجات المستعملين.
- وبهذه الصفة يكلف، بالاشتراك مع المسؤولين المعنيين ،بما يأتي:
- يدرس و يقيم سير المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يقتصر على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن .
- يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.
- وحسب المادة 11 من المرسوم رقم 112/98 السابق الذكر يتلقى رئيس المفتشية بالوظيف العمومي تفويضا بالإمضاء بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي.(1)
- هذا المرسوم التنفيذي قد جمع مهام المفتش الرئيسي وكذا المفتشين المساعدين ،وقد حددها بمنتهى الدقة مما لا يفتح مجالات لتأويلات.

1- المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المؤرخ في 06 أبريل 1998، مرجع سابق.

- مهام الرئيس وفق المرسوم التنفيذي رقم 361/06

تضمنت الجريدة الرسمية عدد 66 لسنة 2006، المرسوم التنفيذي رقم 361/06، المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أفريل العام 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ونصت المادة الأولى من المرسوم الجديد، على أنه تتم أحكام المرسوم التنفيذي السابق، بمادة 4 مكرّر. (1)

هذه الأخيرة، تنص على أنه في مجال تسيير الاعتمادات المالية الموجهة لمفتشيات الوظيفة العمومية، يكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على الخصوص :

- بتقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك، بضمان تسيير اعتمادات الميزانية الموكلة له ومسك محاسبة بذلك، طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- مع السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.

ونصت المادة 4 مكرّر من المرسوم التنفيذي رقم 361/06، على أن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية هو الأمر بالصرف الثانوي للإعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية. (2)

لإيصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

صحيح أن هذا المرسوم لم يحدد طبيعة هذه المهمة (الأمر بالصرف الثانوي)، ولكن تطبيقاً للقواعد العامة فإنه يمكن أن نطبق عليه أحكام مجموعة من المراسيم التي تخص هذه الفئة أي فئة الأمر بالصرف.

- 1- المادة 4 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 361/06 مؤرخ في في 26 رمضان 1427 الموافق ل 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المؤرخ في 9 ذي الحجة 1418 الموافق ل 6 أبريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية" في مجال تسيير الاعتمادات المالية الموجهة لمفتشيات الوظيفة العمومية، يكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على الخصوص بمايلي:
- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية، وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك، بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية،
- ضمان تسيير اعتمادات الميزانية الموكلة له ومسك محاسبة بذلك طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية هو الأمر بالصرف الثانوي للإعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية"، جريدة رسمية عدد 66.
2 - الجريدة الرسمية رقم 66 لسنة 2006 المتضمنة المرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006. مرجع سابق.

فحسب المرسوم التنفيذي رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبية العمومية، فإن الأمور بالصرف الثانويين (ordonnateurs secondaires) يعرفون بأنهم المسؤولين عن ميزانية التسيير بصفتهم رؤساء مصالح الدولة الغير الممركزة، وكذلك الموظفون المرسمين الحائزون على تفويض، التوقيع من الأمر بالصرف الأصلي وهذا في حدود صلاحيات هذا الأخير وتحت مسؤوليته.

كما أنه يعد أمر بالصرف حسب المادة 23 من نفس المرسوم التنفيذي (21/90) كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21 من هذا المرسوم. (1) فالمادة 25 من القانون رقم 21/90 السابق الذكر، حددت أن الأمور بالصرف إما يكونون أمرون بالصرف ابتدائيين أو أساسيين وإما أمرين بالصرف ثانويين.

هذا أيضا ما جاء في المادة رقم 6 من المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، المتعلق بإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمور بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها.

أما المادة 27 من نفس القانون فإنها تنص على " الأمور بالصرف الثانويين مسؤولون بصفتهم رؤساء المصالح غير الممركزة على الوظائف المحدد في المادة 23 أعلاه" (2) والمادة 29 من نفس المرسوم المتعلق بالمحاسبة العمومية فإنه يمكن للأمرين بالصرف تفويض التوقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة، ذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم.

هذه المادة ذكرت الأمرين بالصرف دون تحديد لذا فإنه منه وبمفهوم المخالفة فإنها تشمل الأمرين بالصرف الثانويين.

نجد المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07 ديسمبر 1991، السابق الذكر، قد ذكر في الرابعة عشر (14) أن الأمور بالصرف الثانويين يمسكون محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات. (3)

- 1- فحسب المرسوم التنفيذي رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 35.
- 2- الجريدة الرسمية رقم 35 لسنة 1990، متضمنة القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990، يتعلق بالمحاسبة أمرون بالصرف العمومية.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07 ديسمبر 1991، يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمور بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها، جريدة رسمية عدد 43:
- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 313/91 "يمسك الأمور بالصرف الرئيسيون والثانويين التابعون للدولة في محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات"
- المادة 15 "تعرض المحاسبة الإدارية للإيرادات ما يأتي:
- الديون الدائنة المثبتة والموفي بها.
- الأوامر الصادرة بتحصيل الإيرادات وكذلك التخفيضات أو الإلغاءات التي تنجز بناء على أوامر،
- التحصيلات التي تتم بناء على أوامر"
- المادة 16 "تهدف محاسبة الالتزامات بالدفع الى القيام في أية لحظة بتحديد ما التزم بدفعه من مبلغ بالنسبة الى برامج المؤذون لهم بالصرف، أو إلى إعتمادات لدفع ومبلغ الأرصدة المتاحة"

أما مسؤولية المفتش الرئيسي باعتباره أمرا بالصرف ثانوي فقد نصت عليها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 21/90 السابق الذكر في مادته رقم 32، وهي مسؤولية مدنية وجنائية. (1)

والمرسوم التنفيذي رقم 56/96 المؤرخ في 22 جانفي 1996، الذي يحدد انتقاليا الأحكام المتعلقة بتقديم الحسابات إلى مجلس المحاسبة في مادته 02 فأنها تنص على " يجب على الأمرين بالصرف الرئيسين والثانويين،... التابعون للمصالح الدولة والجماعات الإقليمية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية... أن يودعوا حساباتهم الإدارية وحسابات التسيير لدي... " (2)

كما أن هذه المادة لم تشمل بالذكر رئيس المفتشية المساعد وهل يعد هو أيضا أمر بالصرف ثانوي، وفي حالة حلوله مكان المفتش الرئيسي هل يحوز هذه الصفة، هذا المرسوم التنفيذي (361/06) المؤرخ في 19 أكتوبر 2006 المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية)، لم يذكر المفتش الرئيسي المساعد لمفتشية الوظيفة العمومية ولا بأي صفة كانت لذا كان من الممكن الرجوع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 112/98 السابق الذكر وتعميم أحكامه على المفتشين الرئيسيين المساعدين.

ومنه وباعتبار رئيس مفتشيه الوظيفة العمومية أمر بالصرف ثانوي فإنه يخضع لأحكام القانون رقم 21/90 السابق الذكر.

ب - المهام الموكلة للمراقبين وأعاون الرقابة

نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992 المعدل والمتمم قد نص على هذه المهام، الموزعة بين المراقبين وأعاون الرقابة كالتالي:

1: مهام المراقبين

لقد أنيطت برتبة المراقبين، زيادة على المهام المنوطة بأعاون المراقبة، وتحت السلطة السلمية، مهمة تنسيق دراسة القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات في إطار الوظيفة العمومية، بالسهرة على إنجازها وضمان تطبيقها، وهذا ما جاءت به المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92. (3)

1- المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990، مرجع سابق "الأمرون بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية. وبهذه الصفة، فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم".

2- المرسوم التنفيذي رقم 56/96 المؤرخ في 15 أوت 1996، يتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 06

3- المادة 33 من المرسوم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992، جريدة رسمية عدد 06 مرجع سابق، "زيادة على المهام المنوطة بأعاون المراقبة، يكلف المراقبون، تحت السلطة السلمية، بتنسيق دراسة القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات في إطار الوظيفة العمومية، بالسهرة على إنجازها وضمان تطبيقها".

فهذه المادة قد جمعت مهام هذه الفئة من الموظفين، حيث يتميز عملهم بالجانب النزاعي أي القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات.

زيادة على المهام المسندة إلى أعوان الرقابة فقد جاء المرسوم رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ونص على انه يكلف ومراقبوا الوظيفة العمومية، لاسيما بما يأتي: (1)

- القيام بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية،

- ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية،

2: مهام أعوان الرقابة

لقد وكلت لهم مهمة القيام بفحص كل عمليات التسيير التي تستوجب المراقبة الشرعية، والتي تصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية في شأن الموظفين، وذلك بالسهر على احترام القواعد والإجراءات السارية المفعول، وهذا تحت السلطة السلمية. (2)

وفوق ذلك فأعوان الرقابة أو المراقبة ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة، وفي حدود صلاحيات واحتياجات المصالح. (3)

الملاحظ هنا أن أعوان الرقابة ليس لهم دور واضح محدد قانون بل لهم القيام يضمن الحفاظ على احترام القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

1- المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

2 - المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92، المرجع السابق، " يكلف أعوان الرقابة، تحت السلطة السلمية، بالقيام بفحص كل عمل تسييري خاضع لمراقبة الشرعية من قبل المؤسسات والإدارات العمومية بالسهر على احترام القواعد والإجراءات السارية المفعول.

زيادة على هذا، فهم ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة، وفي حدود صلاحيات واحتياجات المصالح"

3- المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992، مرجع سابق.

وفي إطار ممارسة رقابة المشروعية قد منحت لهذه الفئة القيام بتفحص القرارات والمقرارات التي تعني لحياة الموظفين الوظيفية من جهة، وأتيح لهؤلاء بالقيام بمهام الرقابة والتفتيش في المؤسسات والإدارات العمومية، في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم، وهو أمر في غاية الأهمية ويشير إلى انفتاح هذا الجهاز على عالم المؤسسات والإدارات التي تراقبها.

هنا نجد المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 قد نص على أنه يكلف أعوان رقابة الوظيفة العمومية بالسهر على احترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، ويكلفون، بهذه الصفة على الخصوص، بما يأتي:

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية.

- إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلّة في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية.

أما المادتين رقم 36 و 37 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 السابق الذكر، فقد ذكرت طرق الإدماج في رتبتي عون مراقبة ورتبة مراقب، فهاتين المادتين قد عدد وعلى سبيل الحصر من لهم الحق في أن يدمجوا في هتين الرتبتين. (1)

وتجد الإشارة إلي أن المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، السابق الذكر قد قام بإلغاء مجموعة من المواد من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المعدل والمتتم المتعلق ب القانون الأساسي الخاص. (2)

بعدها كانت قد عدلت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 127/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المذكور سابقا.

1- المادتان رقم 36، 37 من المرسوم رقم 28/92، جريدة رسمية عدد 06:

- المادة 36 " يدمج في رتبة عون المراقبة:

(1)- أعوان الإدارة المرسمون والمتربصون

(2)- أعوان المكاتب والموظفين ذوو رتبة معادلة على الأقل، والذين لهم أقدمية ثمان سنوات (8) بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل

بعد استشارة لجنة المستخدمين."

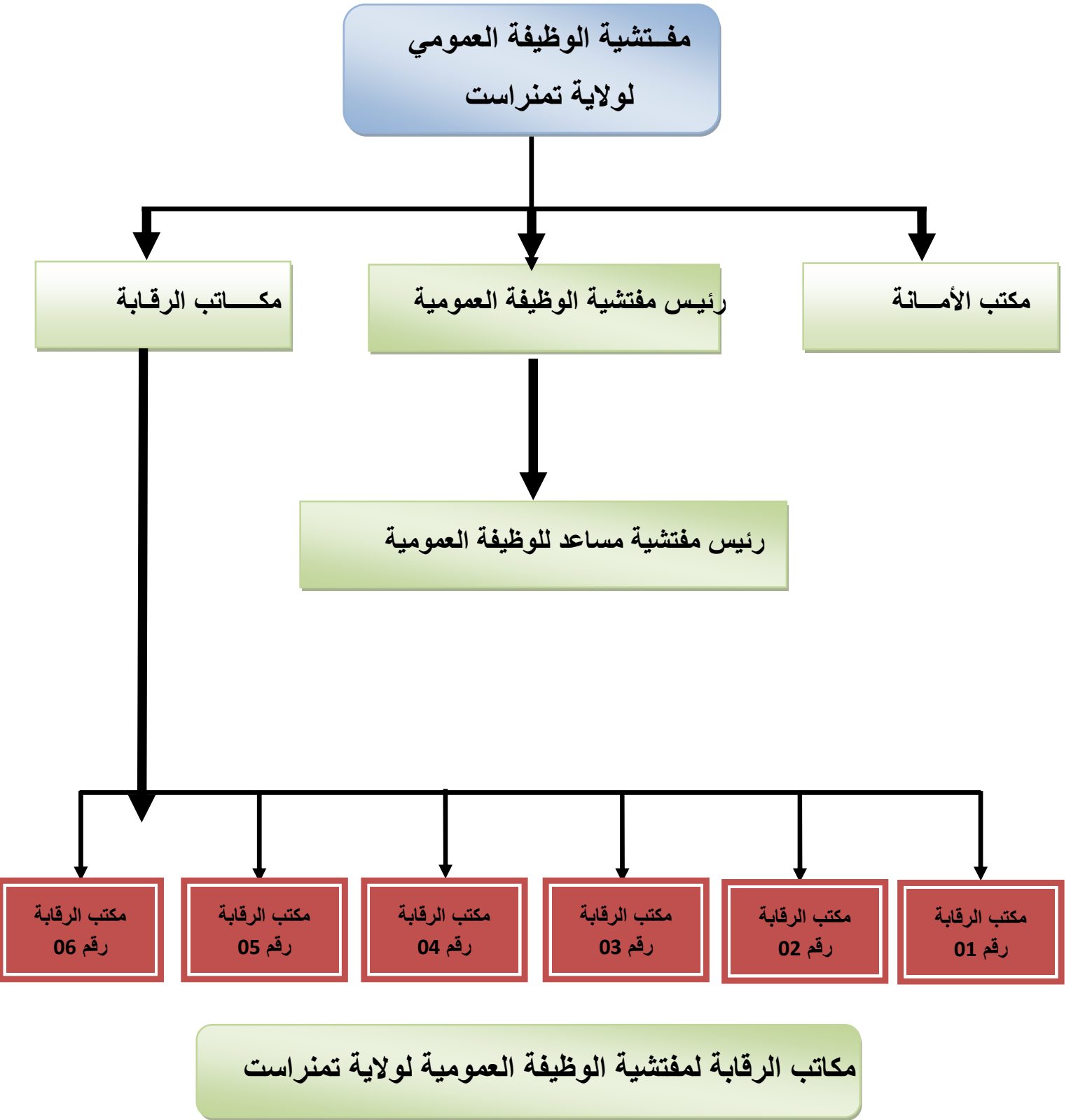
- المادة 37 " يدمج في رتبة مراقب:

(1)- الكتاب الإداريون، المرسمون و المتربصون الشاغلون مهام مراقبين.

(2)- أعوان الإدارة والموظفين ذوو رتبة معادلة على الأقل، والذين لهم أقدمية ثمان سنوات (8) بهذه الصفة الشاغلون مهام أعوان

المراقبة، والمسجلون في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة المستخدمين"

2- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، جريدة رسمية عدد 21، مرجع سابق.



مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست كغيرها من المفتشيات على مستوى الوطن تتكون من مجموعة من المكاتب منها، مكتب رئيس المفتشية ومكاتب المراقبين، وكذا مكتب الأمانة العامة. لقد تناولنا عمل المفتش الرئيسي لمفتشية الوظيفة العمومية ودوره بالتفصيل مع الرئيس المساعد فليد دور واضح، ومفهوم. هنا تبقى الإشكالية في مكاتب الرقابة أو المراقبين وسوف نحاول الآن هنا تبيين دور كل مكتب، فمفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست تتكون من ستة (06) مكاتب للرقابة مرقمة من 01 إلى 06.

أ- مكتب الرقابة رقم 01:

ويضم القطاعات التالية:
مديرية الأشغال العمومية، مديرية التعمير والبناء، مديرية التكوين المهني، بلدية تازروك، الحظيرة الثقافية للاهقار، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية تمنراست، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية عين صالح، مركز التكوين عين قزام، المعهد المتخصص في تكوين إطارات الشؤون الدينية عين صالح، مديرية الشؤون الدينية، مديرية الضرائب، المعهد المتخصص في التكوين المهني، مركز التكوين أدلس، بلدية أدلس.
ب - مكتب الرقابة رقم 02:

ويضم القطاعات التالية:
مديرية البيئة، مندوبية الحرس البلدي، المركز المتخصص في إعادة التربية، مديرية المجاهدين، مديرية المواصلات السلكية واللاسلكية، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية عين صالح، مديرية الثقافة، المركز التقني البيداغوجي للأطفال المعاقين ذهنيا تمنراست، المركز التقني البيداغوجي للأطفال المعاقين ذهنيا عين صالح، مدرسة الأطفال المعاقين ذهنيا عين صالح، بلدية إينغر، مديرية الصناعات الصغيرة والمتوسطة، دار الثقافة، مديرية التشغيل، مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية، محافظة الغابات، مركز التكوين المهني والتمهين ابن رشد، مديرية الشباب والرياضة، مركز التسهيل للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية تازروك، المكتبة الرئيسية للمطالعة، المعهد المتخصص لتكوين إطارات تمنراست، مديرية الشباب والرياضة.

ج - مكتب الرقابة رقم 03:

ويضم القطاعات التالية:
مديرية التجارة، مركز التكوين لشبه طبي، مديرية الفلاحة، مديرية السكن، مديرية التجهيزات العمومية، مديرية الموارد المائية، بلدية عين قزام، بلدية تمنراست، مركز التكوين المهني عين صالح، مركز التكوين المهني إينغر، مديرية الطاقة والمناجم، مديرية أملاك الدولة، المؤسسة العمومية الاستشفائية تمنراست، المؤسسة العمومية الاستشفائية عين صالح.

د - مكتب الرقابة رقم 04:

ويضم القطاعات التالية:
مديرية التربية، المركز الجامعي، الخدمات الجامعية، مديرية الإدارة المحلية، مديرية الشباب، مديرية الصحة.

ه - مكتب الرقابة رقم 05:

يضم القطاعات التالية:
بلدية أبلسة، بلدية فقارة الزوى، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية أبلسة، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية عين أمقل، مركز الراحة للمجاهدين، مديرية السياحة، التكوين المهني أبلسة.

و - مكتب الرقابة رقم 06:

ويضم القطاعات التالية:
مديرية النشاط الاجتماعي، الطفولة المسعفة، مديرية الأطفال المعاقين سمعيا تمرناست، بلدية عين صالح، بلدية عين أمقل، مديرية النقل، مركز التكوين المهني أنكوف.

ملاحظة:

نشير فقط إلى انه كل هذه المكاتب تمارس نفس المهام والاختصاصات القانونية، المنصوص عليها في مرسوم التنفيذي رقم 112/98 الساري المفعول وهي تعني أساسا بممارسة الرقابة على المسار المهني للموظف العام.

أما بالنسبة إلى مكتب الأمانة العامة لمفتشية الوظيفة العمومية، فقد أنشئ بغرض المساعدة على تنظيم شؤون وأعمال رئيس المفتشية وتنسيقها، كما هي همزة وصل بين المكاتب الستة ومكتب الرئيس، فهي أيضا تنسق ما بين نشاطات وأعمال مكاتب المراقبة المذكورة سابقا، فهي تقوم باستقبال ممثلي الهيئات المستخدمة وجمع المعلومات منهم، وتنظيم معهم الجوانب المرتبطة بإدارة وحل المشكلات التي تعترضهم والمتعلقة باختصاص مفتشية الوظيفة العمومية، وتحيلهم إلى مكتب الرقابة المختص، كما ترفع تقريرا إلى رئيس المفتشية عن ذلك.

الملاحظ هنا وبالنسبة لمكاتب الرقابة في مفتشية الوظيفة العمومية في ولاية تمرناست، أنه لكل مكتب مهام معينة، دونما أن ننس أن هذه المهام، تتمثل أساسا في رقابة المشروعية على المسار المهني لموظفين و الأعران العموميين، لكن الاختلاف فقط في نوع القطاع أو القطاعات العمومية الخاضعة لرقابة كل مكتب، وتتنوع على مختلف قطاعات الولاية.

المبحث الثاني: الرقابة الإدارية و مفتشية الوظيفة العمومية

الرقابة الإدارية من أهم المواضيع المطروحة في مجال الوظيفة العمومية وباعتبار أن مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة فأن أهم وظيفة له هي الرقابة، لذا سنقوم في هذا المبحث بالإلمام بالرقابة الإدارية وأنواعها في المطلب الأول، وكذا المسار الوظيفي للموظف العام موضوع هذه الرقابة في المطلب الثاني.

المطلب الأول: ماهية الرقابة الإدارية

في هذا المطلب سنتكلم عن تعريف الرقابة الإدارية في الفرع الأول، وعن أنواع الرقابة الإدارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مفهوم الرقابة الإدارية

إذا كانت الرقابة عمل من الأعمال المنوطة بالإدارة وهي وظيفة من وظائف السلطة المختصة إذ أن عملية الرقابة هي مهمة المفتشية الأساسية، وهنا نقصد بالرقابة التي تقوم على التحقيق مما إذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة والتعليمات الصادرة.

فالرقابة الإدارية هي الوظيفة الرابعة بعد التخطيط والتنظيم والتوجيه حتى تقوم بتصحيح العملية الإدارية، فهي تساعد الإداريين لا يخرجون عن المسار، وإن خرجوا عنه تحاول العمليات الرقابية تصحيح الوضع.

يوجد تعريف لغوي وآخر اصطلاحي للرقابة الإدارية، فهي تعني بالمعنى اللغوي في معاجم اللغة العربية كمعجم الوسيط لفظ "الرقيب" بمعنى "الحافظ" و"المنتظم"، كما نجد لفظ "رقابة" وهو اسم مصدره "رقبة" و"عيني" "ألاحظ" و"حرس" و"حفظ"، ويقال راقب الله عمله أو راقب ضميره بمعنى خافه أو خشيه.

والفعل "راقب" وزنه "فاعل" ومصدره "المفاعلة"، وتعني المشاركة أي أن الفعل يتم بين طرفين أحدهما رقيب والآخر مراقب. (1)

أما المعنى الاصطلاحي فيقصد بالرقابة الإدارية هي الوظيفة الإدارية مثل التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه، أو هي عملية تهدف إلى التأكد من الأهداف المحددة والسياسات المرسومة والخطط الموضوعة والأوامر والتعليمات الموجهة وخلافه.

1- عمر ديب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، تخصص المؤسسات الإدارية والدستورية، مرجع سابق، ص32.

أو هي وظيفة إدارية تنطوي على قياس وتصحيح أعمال المساعدين والمرؤوسين بغرض التأكد من أن الأهداف ومرسوم قد نفذت الخطط.

وعليه فيمكننا تعريف الرقابة استنادا إلى التعريفات السابقة على أنها: نشاط يختص

بمواكبة عمليات تنفيذ الخطط والسياسات ويركز على توقع حدوث الأخطاء ومحاولة تجنبها مسبقا عن طريق قياس النتائج المحققة أولا بأول، ومقارنتها من ثمة بالمعايير الموضوعية مقدما لتحديد الاختلافات والتمييز فيما بينها، إضافة إلى معرفة أسبابها بطريقة تأخذ في الاعتبار طبيعة وحجم الهيئة التي تتم مراقبتها، والعمل على تصحيح مسار التنفيذ عن طريق معالجة الانحرافات وتنمية الإيجابيات بأسلوب يدفع العاملين على تحسين الأداء وتطويره، تحقيق التعاون فيما بينهم من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.(1)

كما تعرف بأنها نشاط إداري يسعى إلى تحقيق كفاءة وفاعلية المؤسسات والإدارات العمومية، من خلال الأعمال الإدارية المختلفة وتمكينها من تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها بأقل جهد ووقت ممكنين وبأقل التكاليف، كما يسعى إلى تحقيق المسؤولية الإدارية وتنفيذها وترجمتها إلى الواقع العلمي.(2)

ورغم الاختلاف في التعاريف إلا أنها تجمع على أن للرقابة الإدارية الخصائص التالية:

- 1- الرقابة الإدارية هي نشاط ووظيفة.
- 2- الهدف الرئيسي من الرقابة هو التأكد من أن الأعمال تؤدي بأفضل الطـرق.
- 3- الرقابة الإدارية تقدم الحلول والمقترحات لأصحاب القرار بعد تحديد الأسباب وتحليلها.

أهداف الرقابة الإدارية: يمكن تلخيص الأهداف التي تحققها لنا الرقابة الإدارية في:

- اكتشاف الأخطاء قبل استفحالها وفور وقوعها والمعالجة والتصحيح الفوري لها.
- التأكد من أن العمليات الفنية تسيير وفق المخطط المرسوم.
- التثبييت من أن المسؤوليات تؤدي بالشكل المناسب بعيدا عن الإسراف والهـدر.(3)
- تحديد المسؤولية يتم من خلال مساءلة المسيرين عن الأخطاء والانحرافات المسجلة بعد كشفها وتحديد أسباب حدوثها واقتراح الحلول والعلاج الملائم لها.

1- سلمي جمال الدين، القضاء الإداري، منشأة المعارف بالإسكندرية، مصر، 2003، ص284.
2- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص5

3- حسين أحمد الطراونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الإدارية، المفهوم والممارسة، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2012، ص25.

مجالات الرقابة الإدارية: يمكن تقسيم مجالات عمل الرقابة الإدارية إلى:

1- الجانب الإداري وبعض الأمور المالية التي لها أساس مباشر بالعمل الإداري والتي تؤثر وتتأثر بالقرار الإداري، ومن أمثلتها:

- تدقيق قرارات التعيين للموظفين، والترقيات والزيادات والنقل والانتداب...

- مطابقة المسمي الوظيفي مع جدول التشكيلات الخاصة بالجهة الخاضعة لرقابة (1)

2- الجانب الفني والمتعلق بطبيعة عمل كل جهاز والأهداف الرئيسية التي أنشئ أصلا من أجل تحقيقها.

مقومات ودعائم الرقابة الإدارية: حتى يحقق نظام الرقابة الإدارية الفاعلية والنجاح لا بد أن تتوفر فيه عدة مقومات أساسية، والشأن كذلك بالنسبة لمفتشية الوظيف العمومي فمن اللازم عليها أن تستند في عملها الرقابي إلى نظام يتسم بالفاعلية بغرض تحقيق النجاح في المهمة التي أنشأت لأجلها، ويمكن تحديد هذه المقومات في النقاط التالية:

- ضرورة تناسب الرقابة الممارسة مع طبيعة النشاط وظروفه ومقتضيات العمل الإداري، إذ أن الرقابة على الجوانب المالية تختلف عن الرقابة على شؤون الموظفين، وعليه فرقابة مفتشية الوظيفة العمومية تختلف عن رقابة مجلس المحاسبة.
- يجب أن يتميز نظام الرقابة بالمرونة والقابلية للتعديل، مع تغير ظروف العمل، فإذا كان النظام جامدا سيصبح حجر عثرة في طريق الجهاز الإداري (المسير على وجه الخصوص).
- يجب مراعاة نظام الرقابة من الناحية الاقتصادية، إذ لا حاجة للإدارة إلى نظام رقابي تكلفه باهظة.
- يجب أن يكون نظام الرقابة بسيط وسهل وواضح حتى يمكنه الاستجابة لمتطلبات الجهة المراقبة.

الفرع الثاني: أنواع الرقابة الإدارية وصورها

من مستلزمات ونتائج تدخل الدولة في كافة أوجه النشاط فرض مزيد من الرقابة، وعليه فقد عرفت نظم الإدارة العامة أنواعا وأنماطا من الرقابة، وتختلف صورها، لذا سنحاول الإلمام بكل هذه الأنواع.

1- حسين أحمد الطراونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الإدارية، المفهوم والممارسة، مرجع سابق، ص 35.

يمارس الجهاز الإداري للدولة أنشطة متعددة، وتبعاً لذلك يتنوع هذا الجهاز باعتبار أنه السلطة المختصة بتسيير أعمال كافة الوحدات التابعة له، فمنها ما هو قانوني، ومنها ما هو مالي، ومنها ما هو مادي، فنجد انطلاقاً من ذلك التنوع في النشاط تنوعاً في الرقابة الممارسة.

أولاً: أنواع الرقابة من حيث طبيعة العمل

1 - رقابة التصرفات القانونية للإدارة:

هنا نتناول كافة التصرفات القانونية التي تمارسها الإدارة وتمتد لكل ما يصدر عنها من قرارات إدارية، وما تبرمه من عقود.

أ- رقابة العقود الإدارية: لا اعتبار العقد إدارياً يجب أن يكون أحد أطرافه شخصاً معنوياً عاماً باعتباره سلطة عامة، وإن يتصل العقد بنشاط مرفق عام بقصد تسييره أو تنظيمه، وأن يتسم بالطابع المميز للعقود الإدارية، وهو انتهاج أسلوب القانون العام فيما تتضمنه هذه العقود من شروط استثنائية بالنسبة لروابط القانون الخاص.(1)

ب - رقابة الجوانب القانونية لقرارات الإدارية:

هنا يكمل دور الرقابة في مدي مطابقة القرارات الإدارية للقواعد القانونية، ومراقبة مدى صحتها من حيث الشكل والإجراءات والمحل ...، وذلك تجنباً للجزاء الذي قد يطبق على القرارات المخالفة ألا وهو البطلان.

- رقابة ركن السبب في القرارات الإدارية: السبب في القرار الإداري هو الواقعة القانونية التي تتيح تدخل الإدارة، أو هو الواقعة المادية أو القانونية التي تحدث وتقوم خارجاً وبعيداً عن ذهنية وإرادة السلطة الإدارية المختصة، فتدفعها إلى اتخاذ قرار إداري معين.

- رقابة ركن الشكل والإجراءات في القرارات الإدارية: يقصد بالشكل والإجراءات في القرار الإداري هو القالب أو الإطار الخارجي، الذي يظهر ويبرز إدارة السلطة الإدارية في اتخاذ وإصدار قرار إداري معين، في مظهر خارجي معلوم حتى ينتج أثره القانوني. يحتج به إزاء المخاطبين به.(2)

- رقابة ركن الاختصاص في القرار الإداري: يقصد بالاختصاص بأنه الصفة أو القدرة القانونية التي تعطيها القواعد القانونية المنظمة للاختصاص في الدولة لشخص معين ليتصرف ويتخذ قرارات إدارية باسم ولحساب الوظيفة الإدارية في الدولة.

1- سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، طبعة 06، مصر 1991، ص 182
2- عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 69.

- رقابة ركن الغاية في القرارات الإدارية: الغاية هي النتيجة النهائية التي يسعى رجل الإدارة إلى تحقيقها أو المقصد النهائي من إصدار القرار، أو الأثر البعيد والنهائي والغير المباشر الذي يستهدفه متخذ القرار الإداري في قراره.

- رقابة ركن المحل في القرارات الإدارية: المحل في القرارات الإدارية هو الأثر القانوني المباشر والحال المترتب عن صدور القرار الإداري.

2- رقابة المخالفات المالية الإدارية: يقصد بالمخالفات المالية " كل تصرف يترتب عليه ضياع حق مالي عام مباشر أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بطريق غير مباشرة، وأيا كان مصدر النص عليه" (1)

لقد حصر هذا التعريف كـافة الأفعال والتصرفات سواء كان إهمالا أو تقصيرا أو عمدا، يمكن أن يترتب عليه ضياع حق مالي عام، إذ إن جوهر التعريف هو عدم المساس بالمال العام والمخالفة المالية هي محل عقوبة جنائية تأديبية، وتجدر الملاحظة إلى أن هذا النوع من الرقابة لا تدخل في مجال اختصاص مفتشية الوظيفة العمومية.

3- رقابة الأعمال المادية للإدارة: للإدارة حقوق وامتيازات تتمتع بها على سبيل قيامها بوظائفها وأداء واجباتها، وبغرض تمكنها من مباشرة نشاطها فقد أتاح لها القانون القيام بكافة التصرفات والأعمال التي تمكنها من أداء تلك الوظائف. (2)

ثانيا: أنواع الرقابة من حيث الجهة القائمة بها

تنقسم هذه الرقابة إلى قسمين أساسيين يمثلان في الرقابة الداخلية والرقابة الخارجية.

1- الرقابة الإدارية الداخلية (الذاتية): هي رقابة ذاتية تمارسها الإدارة على نفسها، وتتم داخل الوحدة الإدارية، وطرفي الرقابة هنا يكونان من ذات الهيئة الإدارية، حيث تقام في الرقابة الذاتية أليات وقواعد داخل الجهاز الإداري من أجل تحسين مواطن الخلل وإصلاحها في الوقت المناسب، لهذا النوع من الرقابة صورتان وهي (3)

أ - الرقابة الرئاسية: هي الرقابة التي تخول فيها القوانين والأنظمة للرئيس الإداري حق التدخل للتعقيب على أعمال مرؤوسيه، من أجل المصادقة عليها أو تعديلها أو إلغائها، سواء من تلقاء نفسه أو بناء على تظلم أو طعن رئاسي. (4)

1- عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص114.

2- سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، مرجع سابق، ص182

3- محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2002، ص22

4- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، دار العلوم للنشر، عنابة، 2002، ص77.

ب - الرقابة الوصائية: يطلق على هذا النوع من الرقابة الوصاية الإدارية، وتعرف بأنها رقابة المشروعية أو رقابة الملائمة، وهي تمارس على الأعمال القانونية الصادرة عن جهة لا مركزية، بواسطة جهة تتمتع بسلطة التصديق أو الإلغاء، فضلا عن تمتعها بسلطة الحل في العمل محل هذه الجهة. (1)

2- الرقابة الإدارية الخارجية: يقصد بها الفحص الفني المحايد من طرف خارج التنظيم الإداري، بغرض التحقق من سلامة التصرفات ومدى الكفاءة في تحقيق الأهداف، وهي أيضا تلك الإجراءات والأساليب التي يقوم بها وتمارسها السلطات الخارجية عن المؤسسة التي تملك حق الرقابة عليها (2)

هذا نوع من الرقابة يراعي مبدأ التوازن بين مبدأ استقلالية الوحدة وتمتعها بالشخصية المعنوية، ومبدأ تبعيتها للدولة.

وما يتطلبه من ضرورة إخضاعها لرقابة خارجية تتسم بالحياد غرضها الصالح العام، ويتولى مباشرة الرقابة الخارجية أجهزة مستقلة تماما عن الجهات الخاضعة للرقابة، كما نجد هذا النوع من الرقابة يتسم بصفة الموضوعية.

ومنه فإن المعيار الأساسي والفاصل بين الرقابة الداخلية والخارجية هو الجهة أو السلطة التي تشرف على العملية الرقابية، ما إذا كانت تابعة للجهة المرابطة أم لا.

بالنسبة لجهاز مفتشية الوظيفة العمومي، فإنه الرقابة التي يمارسها تدخل في باب الرقابة الخارجية، ذلك لأن:

- التعريف المعطي للرقابة الخارجية ينطبق تماما على عمل هذا الجهاز، فدور المفتشية ينطوي على الفحص الفني المحايد بغرض التحقق من سلامة العمليات الإدارية التي تقوم بها مختلف المؤسسات والإدارات العمومية بشأن المسار الوظيفي لموظفيها.

- الغرض أو الهدف الأساسي لمفتشية الوظيفة العمومية هو الصالح العام لذا نجدها رغم تبعيتها للدولة، فإنها تحضي باستقلال مادي وبشخصية معنوية تميزها عن الهيئات الخاضعة لرقابتها.

1- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004، ص 134.

2- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص 145.

ثالثا: أنواع الرقابة في كل مراحلها

يعتبر الزمن في هذا النوع من الرقابة المعيار المعمول به، وتنقسم الرقابة تبعاً له إلى:

1- الرقابة السابقة: هي الرقابة التي تمارس حيال موضوع القرار أو الإجراء قبل أن يستكمل مقومات إصداره، وبذلك فإن الرقابة السابقة تعد مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذاً قابلاً للتنفيذ، كما تفترض الرقابة السابقة تمتع جهة الرقابة بسلطة الموافقة السابقة على أعمال جهة الإدارة. (1)

من أهم ما يميز هذا النوع من الرقابة أنها تعتبر رقابة وقائية فهي تتجنب الأخطاء قبل وقوعها.

2- الرقابة اللاحقة: هذه الرقابة عكس الرقابة السابقة، فهي تكون بعد إكمال العمل، ولها صور عديدة فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش الميداني، أو بأسلوب المراجعة لمستندات، هنا الجهات الخاضعة للرقابة تبقى محتفظة باستقلالها.

3- الرقابة المستمرة: هي رقابة تتم على مدار العام، تكون أساساً في المنظمات الكبيرة الحجم، حيث من المتعذر أن تتم عملية الرقابة وتقديم التقارير عنها في المواعيد المقررة، كما يرتبط أيضاً بالرقابة على تنفيذ كافة عقود الإدارة، ابتداءً من طرح العملية أو المشروع حتى إتمام التنفيذ. (2)

✓ الخطوات العملية للرقابة الإدارية: بعد أن تكلمنا عن تعريف الرقابة وأنواعها وأهدافها، بقينا لنا الآن التكلّم عن خطوات المتبعة في هذا العملية، فلانجاز العملية الرقابية وبغية الوصول إلى النتائج المطلوبة يجب إتباع جملة من الخطوات الأساسية وهي:

- تحديد معايير الأداء: يقصد بمعايير الأداء الأهداف المطلوب تحقيقها، فالمعيار هو أداة القياس سواء كمية أو نوعية، ذلك من أجل مساعدة المراقبين في أداء عملهم الرقابي، هذه المعايير قد وضعت من أجل تحديد التقدم أو التأخر عن الأهداف المطلوبة تحقيقها، وطبيعة المعيار المستخدم يعتمد على الأمر المراد متابعته، وأياً كانت المعايير فإنه يمكن تصنيفها جميعاً إلى معايير تقنية وهي أول خطوات الرقابة. (3)

1- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص 147.

2- زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر، بحث للحصول على شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المؤسسات، جامعة الجزائر، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، 2001-2002، ص 40.

3- عبد الغني بسبوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية، بيروت، 1993، ص 411.

وما يهمنا هنا ويعيننا هي المعايير الإدارية التي تتضمن: التقارير واللوائح وتقييمات الأداء.
- قياس ومتابعة الأداء الفعلي: هذه هي الخطة الثانية من خطوات الرقابة، حيث هذه الخطوة تعتبر مقياس وقائي. (1)

وبما أنه ليس بإمكان القيام بملاحظة جميع عمليات الهيئات الخاضعة للرقابة، فإنه يصبح من الضروري اختيار بضعة نقاط بهدف الرقابة هي نقاط إستراتيجية للرقابة ويطلق عليها لفظ نقطة الرقابة الإستراتيجية. (2)

وبالتالي تسهيل عملية المتابعة والرقابة الإدارية.

- مقارنة النتائج الفعلية بالمعايير: هذه هي المرحلة الثالثة من خطوات الرقابة، فبعد تحديد نقاط الرقابة الإستراتيجية، وكذا معايير الأداء، تصبح الحاجة لمقارنة النتائج الفعلية التي تم تحقيقها داخل المؤسسة ملحة.

فطبقا لاختصاصات مفتشية الوظيفة العمومي، فإن عملها يجب أن يتم بمراقبة كل عملية من العمليات التي تشمل المسار الوظيفي للموظف العام، بأن تقارن تلك العمليات بما هو محدد بالقوانين والتنظيمات السارية المفعول، ذلك بالاعتماد على مخططات تسيير المسارات المهنية أو الوظيفية.

- اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة: بعد اكتشاف الأخطاء فإنه من الواجب على الجهاز الرقابي اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لها.

وهو ما يقصد به تحديد الإجراءات الصحيح واجب اتخاذه إزاء الانحراف الحاصل في عمل الهيئات أو المؤسسات الخاضعة لتلك الرقابة. (3)

المطلب الثاني: المسار المهني للموظف العام

في هذا المطلب سنتناول، تعريف وأهمية المسار المهني في الفرع الأول، وإدارة وتخطيط الموارد البشرية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: المسار المهني وأهميته إدارته

في هذا الفرع سوف نتحدث عن تعريف المسار المهني للموظف العام وذلك أهميته، وأيضا الإلمام بمفهوم تسيير ميدان الوظيفة العمومية.

1- عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، مرجع سابق، ص 412

2- حنفي محمود سليمان، وظائف الإدارة، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، مصر، 1998، ص 333

3- عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، مرجع سابق، ص 413.

أولاً: تعريف المسار المهني للموظف العام

نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المذكور سابقاً على أنه "يسهر رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية..." (1)

هذه المادة ذكرت المسار المهني للموظف العام، المقصود به هو المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف المتتابعة التي يندرج فيها الفرد أو ينتقل إليها خلال عمله الوظيفي في المؤسسة. (2)

أو يعني مختلف المراحل التي يقطعها الموظف بداية من التحاقه بالوظيفة أي التوظيف أو التعيين إلى غاية خروجه منها ب التقاعد و التي تسمح له باكتساب الخبرة و التجربة المهنية و تقع على الموظف خلال هذه الفترة جملة من الالتزامات ، حيث تمر عبر عملية تقييم أداءه، حتى يضمن بالمقابل مكانته في المؤسسة و يستفيد من بعض الحقوق كالترقيات، و الحوافز و كذا تتمثل في تحديد تقدم الفرد و انتقاله من وظيفة الى أخرى، كما يرتبط المسار المهني للموظف العام بمجموع الأوضاع الوظيفية التي يكون عليها الموظف العام وذلك عندما يكون شاغلاً لتلك الوظائف، و تتجلى أساساً في التوظيف، التربص، الترقية، الإحالة على الاستبعاد و الانتداب، التقاعد إلى غير ذلك الحالات التي أشار إليها الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية. (3)

ثانياً: مفهوم تسيير ميدان الوظيفة العمومية

هناك نظامان للمسار الوظيفي، نظام السلك الوظيفي ونظام الوظيفة، وفي الجزائر نطبق نظام السلك الوظيفي أو النظام المغلق، و المسار المهني من بين أهم ميزات الوظيفة العمومية القائمة على البنية المغلقة، لذا فإن العلاقة القائمة بين الإدارة والموظف هي علاقة لائحية، فالمشرع قد رفض النظام التعاقدية، إلا أن الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، قد أضاف نظام التعاقد في حالات استثنائية بغرض الحفاظ على مناصب العمل التي تتضمن الحفظ أو صيانة الخدمات في المؤسسات العمومية حسب المادتين 19 و 20 من الأمر رقم 03/06 السابق الذكر.

1- المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المؤرخ في 06 أفريل 1998، مرجع سابق.

2- فائزة بوراس، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة الموارد البشرية، 2007/2008، ص 57.

3- عبد الغني بيسوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، مرجع سابق، ص 250.

الفرع الثاني: إدارة وتخطيط الموارد البشرية

في هذا الفرع سنحاول الإلمام بمفهوم الموارد البشرية وبمفهوم إدارة الموارد البشرية، وكذا بمفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية.

أولاً: مفهوم الموارد البشرية

لكل مؤسسة مكونات ثلاثة أساسية: العنصر البشري و الموارد المالية، و الوظائف، هنا يري معظم الفقهاء أن العنصر البشري من أهم العناصر لنجاح المؤسسة لذا نجد شبه إجماع على ذلك، فأي شيء آخر يعتمد على كفاءة أداء هذه المهمة بكفاءة الموظفين. ومفتشيه الوظيفة العمومية باعتبارها جهاز إداري تشتمل على موارد بشرية لذا يجب أن تحضي بنفس الأهمية التي تحضي بها الموارد البشرية في المؤسسات العمومية. ويظهر اهتمام مصالح الوظيفة العمومية بالموارد البشرية من خلال جملة القوانين والمراسيم التنفيذية، وكذا التعليمات والمناشير المتعلقة بجميع العمليات الخاصة بالمسار المهني للموظف العام. والموارد البشرية هي مجموع الأفراد والجماعات التي تكون المنظمة بصفة عامة في وقت معين.

ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم من حيث، تكوينهم، خبراتهم، سلوكهم، اتجاهاتهم، كما يختلفون في وظائفهم وفي مستوياتهم الإدارية وكذلك في مساراتهم الوظيفية. (1)

وتستعمل المؤسسات والإدارات العمومية الموارد البشرية من أجل تحقيق أهدافها، وتصميم إستراتيجيتها.

مفهوم إدارة الموارد البشرية: هي مجموعة من البرامج، الوظائف والأنشطة المصممة لتعظيم كل من أهداف الفرد أو المنظمة، أو هي مجموعة من الإجراءات والقرارات التي تمكن من الحصول في الوقت المطلوب على الموارد البشرية اللازمة والكافية. (2)

الموارد البشرية مصطلح حديث، فقد حل محل اصطلاح الأفراد الذي كان سائدا قديما، فكل إدارة عامة تباشر مجموعة من الوظائف المتكاملة لتوجيه واستخدام الموارد البشرية المتاحة لها من اجل تحقيق أهداف معينة، والإطار العام للموارد البشرية يظهر في :

- تحديد الأهداف المرجوة في هذا المجال، وذلك في:

1. تخطيط الموارد البشرية.
2. تنظيم شؤون الموارد البشرية.

1- حمداوي وسيلة، إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر بجامعة قلمة، 2004، ص29

3. توجيه شؤون وأعمال الموارد البشرية.

4. الرقابة على شؤون الموارد البشرية.

5. تقييم الأداء في مجال شؤون الموارد البشرية.

- اتخاذ القرارات المناسبة بخصوص هذه المهام المذكورة أعلاه.

في هذا المجال نجد أن المادة 06 مكرر 02 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها المذكور سابقا، قد نصت على أنه "في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، المنصوص عليه في المادة 06 المذكورة أعلاه، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخطط سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها..."⁽¹⁾

ومنه فمفتشيات الوظيفة العمومية تقوم بمراقبة العمليات التي ترتبط بهذا المخطط رقابة بعدية على تنفيذ المخطط التسييري.

ثانيا: أهمية تخطيط الموارد البشرية

الموارد البشرية هي مجموع الأفراد المؤهلين وذوي المهارات والقدرات المناسبة لأنواع معينة من الأعمال، ويقصد بتخطيط الموارد البشرية التنبؤات النظامية للطلب أو الحاجة للموارد البشرية وعرض هذه الموارد في المنظمة خلا فترة مستقبلية.⁽²⁾

كما يعرف أيضا بأنه التنبؤ باحتياجات المنظمة من الأفراد وتحديد الخطوات الضرورية لمقابلة هذه الاحتياجات والتي تتكون من تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التي تؤمن الحصول على هؤلاء الأفراد بالكم والنوع الملائمين وفي الوقت والمكان المناسبين للإيفاء بهذه الاحتياجات.

1- المادة 06 مكرر 02 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26.

2- عبد الرحمان عبد الله الشقاوي، تخطيط القوي العاملة، مفاهيمه وأساليبه ومشاكله، الرياض، معهد الإدارة العامة، 1976، ص 17.

وتتمثل أهمية تخطيط الموارد البشرية في: (1)

- خدمة الأهداف العامة: بحيث هذا التخطيط يخدم أهداف متعددة خاصة بالافراد والمؤسسة والمجتمع، فعلي سبيل الأفراد ومن خلال التخطيط الدقيق يتم تحقيق مبدأ الشخص المناسب في المكان المناسب، وعلى صعيد المؤسسة تحقيق الملائمة الداخلية بعدم وجود عجز أو فائض في الموارد البشرية، أما على صعيد المجتمع فإن تحقيق الاستخدام الكامل والصحيح للموارد البشرية في المؤسسات يساهم في تحقيق الاستخدام الأفضل للموارد البشرية.

- تحسين توزيع واستخدام الموارد البشرية: بحيث تكون المؤسسة على علم وإطلاع بحاجتها للموارد البشري.

- اختصار الوقت والجهد: فعند الاستعانة بهذا التخطيط المعد مسبقا من الإدارة أو المؤسسة توفر جهدا ووقت خاصة فيما يتعلق بمواعيد العمل وكذا بداية السنة المالية ونهايتها.

لذا نجد أن العمل الرقابي لمفتشيات الوظيفة العمومية على المستوي المحلي من اللازم أن يركز أساسا على تخطيط الموارد البشرية، ومرد ذلك المسار الوظيفي أو المهني للموظف العام مناط الرقابة من الصعب على المفتشية مسايرته بكل العمليات الواردة من دون اللجوء إلى عملية التخطيط، فالتخطيط يسهل على هذا جهاز أدي عمله بيسر، كما انه يجنب البيروقراطية في الأداء، لذا فلا تأثر سلبا على حياة الموظفين والأعووان العموميين، كما انها تساعد في إعداد حصيلة الشغل السنوية بشكل أسرع وأسهل .

لقد تطرقنا في هذا الفصل إلى نشأة وتطور مفتشية الوظيفة العمومية، وذلك بالتطرق الى كل المرسومين، الأول رقم 104/76 والثاني الرقم 125/95، كما تطرقنا أيضا الى علاقة المفتشية مع السلطة المحلية، ثم إلى تعريف هذا الجهاز وذكر خصائصه، والاطلاع على تشكيلته البشرية، وقد أخذنا مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست كمثال، وأيضا قد مررنا بالإصلاح الإداري والرقابة بأنواعها.

هذا الفصل يعد بمثابة مقدمة عامة عن هذا الجهاز، بعد أن تعرفنا على مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست لاحظنا أنها وكغيرها من مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى ولايات الوطن، تضم كافة دوائر وبلديات الولاية حيث يبلغ عدد البلديات 10 أم الدوائر فعددها 07 دوائر، ولكن ما يميزها هنا هو مساحة الولاية الواسعة والتي تقدر

ب 557906.25 كم². (2).

1- عبد الرحمان عبد الله الشفاوي، تخطيط القوى العاملة، مرجع سابق، ص 20.

2 - ولاية تمنراست بالأرقام، نشرة صادرة عن مديرية التخطيط والتهيئة العمرانية وولاية تمنراست، سنة 1997، ص 03.

ونجد ان معظم الدوائر والبلديات تبعد مسافة بعيدة عن مركز الولاية فمثلا بلدية تين زواتين تبعد ب 550 كلم جنوب غرب مقر الولاية بالإضافة إلي مساحتها المعتبرة والتي تبلغ 41312.5 كلم²، أي بنسبة 7,4% من مساحة الولاية ، وأيضا بلدية فقارة الزواء التي تبعد ب 778 كلم ، والتي تقدر مساحتها ب 61312,5 كلم²، أي بنسبة 11% من مساحة الولاية. (1)

هذا ما يشكل عقبة في طريق مهام الرقابة بالنسبة لمفتشية الوظيفة العمومية ،كما هناك عقبة كثرة الملفات وتعددتها مع نقص الخبرات في هذا المجال.

لذا فان من أهم ما يميز هذه المنطقة باعتبارها من أكبر ولايات الجنوب اتساع المساحة،وكذا نجد قلة الإطارات ،والتي تحاول الحكومة التغلب عليها بتشجيع التوظيف في الجنوب وذلك من خلال منح امتيازات من اجل العمل في هذه المناطق، فالمرسوم التنفيذي رقم 28/95 المؤرخ في 12 جانفي 1995،المتعلق بتحديد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار وتمنراست وتند وف وإيليزي دليل على ذلك.(2)

ولذا ونتيجة لهذا الجهد المبذول من طرف الدولة فإنه لوحظ في 2013 أن عدد

المناصب المستحدثة لسنة لهذه السنة هو:

عدد المناصب المستخدمين	المناصب الدائمة	المناصب المؤقتة
المؤسسات العمومية	45	1385
الوظيفة العمومية	2135	/

إن التشغيل بولاية تمنراست في تحسن ملحوظ هذا عكس السنوات السابقة،والدليل على ذلك هو الزيادة الواضحة في عدد الموظفين بالولاية.(3)

1- ولاية تمنراست بالأرقام،نشرة صادرة عن مديرية التخطيط والتهيئة العمرانية ولاية تمنراست،سنة 1997،ص03.

2- المرسوم التنفيذي رقم 28/95 المؤرخ في 12 جانفي 1995،المتعلق بتحديد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار و تمنراست وتند وف وإيليزي،جريدة رسمية عدد 04.

3- الإحصائيات الصادرة عن المفتشية الوظيف العمومي لولاية تمنراست ،إحصائيات سنة 2013

الفصل الثاني: الصلاحيات الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد عرفت مهام الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية عبر تاريخ إنشائها إلى اليوم تطور طرديا يقاس بمدى تطور الإدارة الجزائرية، فقبل سنة 1976 كانت مهمة الرقابة على مشروعية القرارات، تمارس من طرف تفتشيات متنقلة تابعة للمصالح المركزية للوظيفة العمومية.

، أخذت هذه المهمة شكل بعثات لموظفين من المديرية العامة للوظيفة العمومية لدى مختلف المؤسسات الإدارية للقيام في عين المكان بمراقبة على القرارات الخاصة بتسيير المستخدمين ومنه وضع التأشير المسبقة على القرارات الصالح منها ورفض ما عاب منها في الشكل والمضمون، ومما يلاحظ أن إجراءات ممارسة الهيئات المكلفة بمراقبة المشروعية عرفت مع مرور الوقت عملية مد وجزر.

لذا فإنه في هذا الفصل حاولنا التعرض لكل مراحل الرقابة التي مر بها هذا الجهاز وهي في الأصل مرحلتين، و سنعالجها في المبحث الأول، أم المبحث الثاني فسنعرضه لميادين تدخل المفتشية وكذا طرق ومبادئها.

المبحث الأول: مراحل الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية

بعد استقلال الجزائر كان من أهم ما تصبوا إليه هي الإصلاح الإداري، وهذه كانت مهمة صعبة جدا خاصة في مجال الوظيفة العمومية، ذلك يعود للوضعية الإدارية الموروثة عن الاستعمار ناهيك عن نقص الأطارات الفنية اللازمة في هذا المجال، فمفتشية الوظيفة العمومية وكجزء من المنظومة الإدارية يشملها الإصلاح الإداري مناط الرقابة على المسار المهني للموظف العام، وهي كانت مترنحة ما بين الرقابة السابقة والرقابة اللاحقة.

فمراقبة المشروعية التي تمارسها المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية في شكل تأشير مسبق، حسب نص ف المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976، لا تحل محل المراقبة المسبقة للمراقب المالي ولا الرقابة اللاحقة لمجلس المحاسبة.

وكذا ولعدة عوامل سيتم التطرق لها لاحقة تم التحول من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة وسنحاول في هذا المبحث الإلمام بالرقابة السابقة وإجراءاتها في المطلب الأول، أم المطلب الثاني فسوف نتكلم عن الرقابة اللاحقة وكذا إجراءاتها.

المطلب الأول: مرحلة الرقابة الإدارية السابقة

في هذا المطلب سوف نتطرق إلى معني الرقابة السابقة و غايتها في الفرع الأول، وأيضا إلى تطور إجراءات هذا النوع من الرقابة الإدارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول، تعريف الرقابة الإدارية السابقة وهدفها

في هذا الفرع سنتكلم عن تعريف الرقابة السابقة وكذا إجراءات هذا النوع من الرقابة.

أولا: تعريف الرقابة الإدارية السابقة:

هي الرقابة التي تمارس حيال موضوع القرار أو الإجراء قبل أن يستكمل مقومات إصداره، وبذلك فإن الرقابة السابقة تعد مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا وقابلا للتنفيذ، كما تفترض الرقابة السابقة تمتع جهة الرقابة بسلطة الموافقة السابقة على أعمال جهة الإدارة. (1)

أوهي تلك الرقابة التي تمارس حيال مقررات تسيير حياة الموظفين، قبل أن يستكمل القرار مقومات إصداره ووجوده النهائي، وبذلك تعتبر الرقابة السابقة مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا، وتفترض الرقابة السابقة تمتع جهة الإدارة المراقبة بسلطة الموافقة على أعمال جهة الإدارة. (2)

أما الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية فإنه يقصد بها التأشير القبلي التي تضعها مفتشية الوظيفة العمومية على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية وتحويلا وانتدابا...، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية، تأشيرة شخصية، حيث نجد هذه التأشيرة في وثيقة الترسيم أو التعيين مثلا، وبالتالي فإن الأمرين بالصرف تبقى أيديهم مغلولة ومقيدة إلى غاية صدور التأشيرة بالقبول، فتأشيرة الأمر بالصرف لا تكون نافذة ما لم تؤشر مفتشية الوظيفة العمومية على هذه الوثيقة بالقبول. (3)

وتتمثل هذه المراقبة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول، ولقد تجسدت مراقبة المشروعية الممارسة من قبل مفتشيات الوظيفة العمومية في شكل التأشيرة المسبقة (visa préalable) والمكرسة بالمرسوم رقم 186/65 المؤرخ في 1965/06/01، حيث تضعها مصالح الوظيف العمومي على مختلف المقررات والقرارات الإدارية ذات الصلة بالمسار المهني للمستخدمين المسيرين بأحكام القانون الأساسي للوظيف العمومي، باستثناء بعض الفئات كالقضاة ورجال الجيش الوطني الشعبي والقائمين الشعائر الدينية،

1- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص 147

2- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص 149

3 - مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق

غير أن نظرة المشرع الجزائري كانت منذ سنة 1985 تجنح إلى توسيع نطاق تطبيق أحكام القانون رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 بالمواد 2 و3 منه، إلى أكبر عدد ممكن من مستخدمي الدولة والحزب وعمال المجلس الاعلي للمحاسبة والمجلس الشعبي الوطني والقضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة، والمتعلقة بمسارهم المهني، وكذا جميع الهيئات الخاضعة لنظام المحاسبة العمومية، وبالتالي تكون أمام توسيع لمجال مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيف العمومي.(1)

فنظام المراقبة المسبقة الذي يتمثل في إخضاع مخطط التسيير التوقعي الحقيقي للموارد البشرية المعد إعداد مشتركا بين مصالح الوظيف العمومي والمسيرين (الجدول من 1 إلى 9) المقرر كدعامات لمخطط تسيير الموارد البشرية.

ثانيا: أهداف الرقابة الإدارية السابقة: نص الميثاق الوطني لسنة 1976 على أنه "إذا كانت الثورة تضع ثقها في الناس فهذا لا يمنعها من أن تفكر في وضع أجهزة للمراقبة من القاعدة إلى القمة، مهمتها التحقيق ما إذا كانت ممارسة المسؤولية وتنفيذ القرارات يتلاءمان مع التوجيه العام للبلاد، ويتطابقان مع المقاييس التي ينص عليها القانون"(2)

فالرقابة هي ضرورة، في أي تنظيم اجتماعي فلا يتصور في عصرنا هذا وجود هيئة بدون رقابة، خاصة رقابة المشروعية التي هي موضوع بحثنا، فمبدأ المشروعية يتطلب سيطرة القانون والخضوع له سواء المحكومين أو الحكام دون استثناء.

ينطوي دور وأهمية الإدارة بواسطة التأشير المسبقة من لدن مفتشية الوظيف العمومي أساسا على التأكيد من احترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العمومية (مبدأ المساواة والجدارة في تقلد الوظائف العامة وكذا ضمان حقوق الأعوان العمومية)، وذلك من خلال مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول، وكذا تراقب مدي تطابق القرارات مع قواعد تسيير المستخدمين(الشفافية في التسيير، الإشهار عند تنظيم المسابقات والامتحانات).(3)

الفرع الثاني: إجراءات الرقابة الإدارية السابقة

في هذا الفرع سوف نتكلم عن إجراءات الرقابة الإدارية السابقة، وذلك في كل من مرحلتي توسيع وتضييق هذه الإجراءات.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، المرجع سابق، ص7

2- الميثاق الوطني لسنة 1976

3- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الجزائر، 1984، ص

1- مرحلة توسيع إجراءات الرقابة السابقة :

هذه المرحلة بدأت منذ سنة 1973، ذلك بعد صدور المرسوم رقم 137/73 المؤرخ في 09 أوت 1973 المتعلق بتحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر رقم 38/69 المؤرخ في 23 ماي 1969، المتضمن قانون الولاية، حيث كان له الأثر الكبير على ممارسة نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي للتوظيف العمومي، الذي سارع في سنة 1976 إلى تدعيم هيكله بإنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية، بموجب المرسوم رقم 104/76، المذكور سابقا.

نجد أن المرسوم رقم 104/76 المذكور أعلاه قد قرب أجهزة مراقبة المشروعية من المسيرين لضمن مبدئين:

1. ضمان مبدأ التأشير المسبقة.
 2. ضمان متابعة تطور تعداد المستخدمين على المستوي المحلي (بغرض تزويد السلطة المركزية المكلفة بالتوظيف العمومي بخلاصة المعطيات الأساسية لتنظيم ومتابعة تطور تعداد المستخدمين على المستوي الوطني(1)
- إن من الأسباب التي دعت إلى التوسيع من الرقابة السابقة (2):
- التوظيف الهائل والمطرّد في الإدارة العمومية غداة الاستقلال، ولاسيما بعد التعديلات المتعلقة بالتقسيم الإداري.
 - تحويل حركة الموظفين الناجمة عن توسع مهام الإدارة العامة.
 - تعميم رقابة المشروعية على كافة المستخدمين المسيرين بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

هذا الإجراء قد خص مستخدمي البلديات وكذا العاملين بالمصالح الاستشفائية، التي لم تكن قرارات تسييرها خاضعة للتأشير المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية.

حيث إن الممارسة العملية أثبتت أنه بالرغم من الصرامة التي تطبع أجهزة مراقبة المشروعية، فإن المسيرين لاسيما غير الخاضعين منهم لنظام المراقبة المالية أصبحوا يلجئون إلى وسائل وطرق احتيالية في تسييرهم لمستخدميهم، كالمبالغة في إحداث

1 - مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع التوظيف العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص8

2- مجموعة الأعمال الخاصة بالأيام الدراسية حول الوظيفة العمومية، المطبوعة الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، ص116

مناصب مالية خيالية لتبرير مضاعفة نسب الترقيات أو التوظيف، كما هو الحال مثلا بالنسبة لقطاع الجماعات المحلية، البلديات والولايات، وكذا القطاعات الصحية المنتشرة عبر الوطن، وذلك بسبب طبيعة ميزانيتها وطرق مراقبة تسييرها ،

وهي ممارسات كثيرا ما كانت مصدرا لخلافات بين مصالح المراقبة للتوظيف العمومي ووصايتهم للتحكيم في هذا المجال.(1)

إن الهدف الأساسي من إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية على المستوى المحلي هو:

- التأكد عن طريق التأشير، المسبقة من مراقبة تسيير المستخدمين التي لا تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- متابعة تطور أعداد المستخدمين والمشاركة في تحضير ومتابعة عمليات وجود الإحصائيات، وتنظيم هذه الأعداد في الإدارة العامة.

- الإبلاغ وبصفة دورية، السلطة المكلفة في الوظيفة العمومية عن شروط تطبيق التنظيم الذي يحكم مستخدمي الدولة .

2- مرحلة تضيق إجراءات الرقابة السابقة:

أدت حركة توسيع مهمة الرقابة إلى ثقل في تسيير وفي تطور المسار المهني للمستخدمين، وتفاقت هذه الوضعية مع نزايذ التوظيفات استجابة للحاجيات الضرورية للمصالح الإدارية من المستخدمين.

فمع مرور الوقت واتساع مهام الدولة فإن نظام المراقبة أصبح يتصف بنوع من الجمود ولم يعد يتماشى ومقتضيات ديناميكية التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من وسائل بشرية تكون أكثر حيوية في تسيير الحياة المهنية لموظفي قطاع التوظيف العمومي الذي يضم أزيد من مليون ومائتي ألف موظف موزعين على مختلف نشاطات هذا القطاع فكان على السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي إجراء عملية تشخيص لنظام مراقبتها وتكييفها بإدخال آليات حديثة عصرية وفعالة ترمي إلى ترشيد التسيير الإداري، قصد التحكم الأمثل في النظام الإداري.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع التوظيف العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص11

هنا جاء المرسوم رقم 114/81 المؤرخ في 06 جوان 1981 الذي يعدل المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ليضيق من دائرة المراقبة المسبقة ليشمل بعض القرارات دون الأخرى. (1)

أما المرسوم رقم 115/81 المؤرخ في 06 جوان 1981 المتضمن إعادة تنظيم بعض القواعد أما المتعلقة بتعيين الموظفين والأعوان، العموميين الذي سمح بالتوظيف المباشر على أساس الشهادات الذي كان له اثر إيجابي وآخر سلبي. (2)

1- المادة 01 من المرسوم رقم 114/81"خلافًا لأحكام المادة 6 من المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق لـ 02 يونيو 1966 المشار إليه أعلاه، تخضع للتأشير القبلية من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية القرارات الفردية الآتية:

1 - قرارات التعيين،

2 - قرارات الانتداب إلى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

3- قرارات إنهاء المهام"

- المادة 02 من المرسوم رقم 114/81"ترسل إجباريا إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو ممثلها على المستوى المحلي، حسب الضرورة نسخة من كل قرار يتضمن أحد الإجراءات غير الخاضعة للتأشير القبلية، وفي هذه الحالة تجري مراقبة بعدية تسمح للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو ممثلها في المستوى المحلي في ظروف الشهرين المواليين لتسلم الوثيقة بمراجعة القرار المتخذ

ويحل القرار الجديد محل القرار الأول مع الآثار القانونية المرتبطة به" ، جريدة رسمية عدد 23

2 - 1- المادة 03 من المرسوم رقم 115/81"إذا تم التعيين في بعض الأسلاك التقنية، عن طريق المسابقة الخارجية، جاز للسلطة التي لها حق التعيين، أن توظف في حدود النسب المحددة في القانون الأساسي الخاص بالسلك المعني ، المترشحين الذين تتوفر لديهم شروط الشهادات أو الكفاءات التي يقتضيها ذلك القانون الأساسي الخاص، وتحدد قوائم الأسلاك المشار إليها أعلاه بقرارات مشتركة تصدر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو الوزراء المعنيين"، جريدة رسمية عدد 23

2- 2- المادة 04 من المرسوم رقم 115/81"يجوز للسلطة التي لها حق التعيين أن تعين من بين المرشحين الذين يحملون شهادة أعلي من الشهادة التي يقتضيها القانون الأساسي الخاص بسلك الاستقبال باستثناء الأسلاك التي يقتضي التعيين فيها تكويننا تخصصيا لشغل وظائف الأسلاك من غير الأسلاك المشاركة إليها في المادة 03 أعلاه وذلك عند عدم توفر شروط إجراء مسابقة ما على أساس الاختبارات ، وتحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التعليمات"، جريدة الرسمية عدد 23، المرجع السابق.

ولكن نظرا لتطور عالم الشغل بشكل مطرود، وبهدف مراقبة نشاط الدولة في مجال تطور قطاع الوظيفة العمومي، أنيطت بمفتشيات الوظيفة العمومي في سنة 1983 مهمة جديدة انحصرت في إلزامية تقديم جداول إحصائية تعد محليا، وترسل إلى الهيئة المركزية للوظيفة العمومي بانتظام في شكل حوصلة عامة شاملة لنشاط المفتشية، قصد تمكين المصالح المركزية المعنية من الوقوف على التعداد الحقيقي لمجموع العاملين لاسيما فيما يخص توزيع المستخدمين حسب الأسلاك والأصناف والتخصيص، ومناصب العمل المشغولة حسب السن والجنس وجهة العمل، مع إظهار طبيعة علاقة العمل، المثبتين، المتربصين، التعاقدين... الخ(1)

وبالتالي فإن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومي تعد بما يأتيها من المفتشيات يسمى بالحصيلة السنوية للشغل وبهذا يمكنها ضبط سياسة التوظيف المحلية والتحكم في عالم الشغل باتخاذ إجراءات تشريعية وتنظيمية، إدارية وحتى مالية.

غير انه و اعتبارا للتجاوزات المسجلة من قبل بعض الإدارات في مجال تسيير القرارات المعفية من التأشيرة المسبقة فقد حددت المادة الأولى من المرسوم رقم 114/81، القرارات الفردية الخاضعة لتأشيرة المسبقة، المادة 01 من المرسوم 114/81.

... تخضع للتأشيرة القبلية ... قرارات التعيين، قرارات الانتداب إلى هيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، قرارات إنهاء المهام"، والباقي حسب المادة الثانية من نفس المرسوم تخضع للرقابة البعدية (المادة 02 من المرسوم 114/81).

وفي هذه الحالة تجري مراقبة بعدية تسمح للسلطة المكلفة بالوظيفة أو ممثليها على المستوي المحلي بمطابقة القرارات الصادرة وتقدير مدي مشروعيتها.

نجد مثال ذلك المراسلة التي أرسلتها المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 7096 المؤرخة في 25 جوان 2013، والتي ترد فيها على الاستفسار الذي أتاها من رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية رأس الميعاد ولاية بسكرة والذي مفاده التساؤل عن خضوع القرارات المتعلقة بالنقل والاستيداع، إلى التأشيرة القبلية المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية، مع العلم أن مصالح الرقابة المالية قد رفضت التأشير على المقررات وذلك بحجة غياب تأشيرة مصالح الوظيفة العمومية، وقد رد على ذلك أن القرارات التي تخضع للتأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية هي تلك المقررات المذكورة في المرسوم رقم 114/81 المؤرخ في 06 جوان 1981، السابق الذكر.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيفة العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص 07.

وعليه فإن قرارات النقل والاستيداع لا تخضع لتأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية، فبمفهوم المخالفة فإنه كل ما هو خارج عن المرسوم رقم 114/81، السابق الذكر، فإنه يخضع لرقابة بعدية لمصالح الوظيفة العمومية.

ولقد تراجع المشرع في سنة 1985 ليعيد ثانية إلى دائرة المراقبة المسبقة تلك القرارات التي كانت معفية من ذلك قبل هذا التاريخ كقرارات التثبيت مثلا فالمادة 49 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، "يتم تثبيت المعني إذا أقرت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة، بقرار أو مقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين. ويخضع القرار أو المقرر المتضمن التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي يجب عليها أن تبت خلال الأيام (15) الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لدى الأجهزة المذكورة".

ولكن بعد صدور دستور 23 فيفري 1989 الذي كرس مبدأ الفصل بين السلطات، وأقر مبدأ التعددية النقابية والحزبية و اعتماد ألا مركزية في التسيير الإداري في النظام الإداري الجزائري. (1)

وكذا إلغاء القانون الأساسي العام للعامل ابتداء من 1990 وبالتالي إقرار مبدأ التعددية القانونية في عالم الشغل. هذه العوامل كلها ساعدت على بلورة فكرة ضرورة تدعيم دور الدولة في مجال التقنين والتنظيم وبالتالي المراقبة سواء منها السابقة أو اللاحقة *réglementation , régulation* ، *contrôle*، (2)

3 تقييم الرقابة الإدارية السابقة

هذا النوع من الرقابة يتصف بميزتين هما: الحفاظ على مبدأ المشروعية، وتكـرس البيروقراطية، فالأولي تعد ميزة والثانية تعد عيب ونقص، وهذا ما سنتناوله أسفله.

أ- الحفاظ على مبدأ المشروعية

من أهم ما تحاول الإدارة تحقيقه هو الصالح العام، ذلك عن طريق إدارة المرافق العامة التي تهدف إلى إشباع الحاجات العامة، و من ضمن ما تباشر به السلطة الإدارية النشاطات نجد القرارات الإدارية التي تعتبر امتيازاً هاماً للإدارة العامة يضاف إلى ما تتمتع به من امتيازات أخرى،

1- دستور 23 فيفري 1989.

2 - مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص 10.

ولهذا يجب أن تصدر هذه القرارات في الشكل الذي رسمها لها القانون، لتحقيق الأهداف المحددة لها لتكون صحيحة ومشروعة، أي احترام مبدأ المشروعية وتحقيقاً لهذا المبدأ لا بد من وجود رقابة فعالة تلزم مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية أن تحترم سيادة القانون. (1)

فمفتشيات الوظيفة العمومية تسهر منذ نشأتها على حماية مبدأ المشروعية من خلال عملية الرقابة الإدارية التي تقوم بها على المسار المهني للموظف العام.

فيقصد بمبدأ المشروعية (le principe de la légalité)، التزام وخضوع الجميع حكماً ومحكوماً في الدولة لسيادة القانون، أو هو خضوع جميع الأشخاص بما فيهم السلطة العامة بكل هيئاتها وأجهزتها للقاعدة القانونية السارية المفعول. (2)

أم المشروعية الإدارية، فيقصد بها خضوع الأعمال والتصرفات الصادرة عن الإدارة العامة للنظام القانوني الساري المفعول، (3)

ويتجلى أساساً نظام مراقبة المشروعية الممارسة من قبل مصالح الوظيفة العمومية في تلك التأشير المسبقة، والتي تضعها مفتشيات الوظيفة العمومية على مختلف مشاريع القرارات الإدارية ذات الصلة بمسار المهني للموظفين، وقد فرض السعي لتحقيق الرقابة الناجمة على مشروعية القرارات والمقرارات الوظيفية على السلطة اتخاذ إجراءات لتكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير إلى انتهاج سياسة عدم التركيز .

فالتأشير السابقة تسمح ب:

بالنسبة للإدارة:

- التأكد من احترام المبادئ الجوهرية التي تحكم الوظيفة العمومية
- السهر على توحيد تطبيق الأحكام التنظيمية التي تحكم مختلف الأسلاك.
- ضمان الانسجام والشفافية في تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية.
- متابعة تطور أعداد المستخدمين في الإدارة العمومية.
- الوقوف عند نقائص النصوص القانونية والتنظيمية وتأويلاتها المختلفة.

بالنسبة للموظفين:

- ضمان احترام حقوق الموظفين المكفولة بالنصوص القانونية والتنظيمية (الترقية، الأجر، والعطل...).
- حماية الموظفين من تجاوزات الإدارة المستخدمة، أو استبداد هيئات التسيير.

1- عبد الغني بيسوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، مرجع سابق، ص 08.

2- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية،

3- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، مرجع سابق، ص 07

ب - تكريس التعقيد الإداري (البيروقراطية)

للبيروقراطية مفاهيم عديدة ومختلفة منها أنها السلطة أو القوة التي تمنح للأقسام الحكومية وفروعها وتمارسها على المواطنين. (1)

هذا التعريف يميل الى الجانب السياسي أكثر من القانوني، لكن التعقيد الإداري معناه طول الإجراءات وكثرتها وتعقيدها.

للتعقيد الإداري جانب سلبي يظهر في فـكـرة أو صورة الروتين الإداري، والجمود والتعقيد وتداخل الاختصاصات والصلاحيات وعدم كفاءة الموظفين، وتركيز سلطة اتخاذ القرارات الإدارية، وكذا التباطؤ في تنفيذ الأعمال. (2)

لقد اتسمت الرقابة السابقة على المسار المهني للموظف العام بالبيروقراطية، وممن مظاهرها انتظار فترة طويلة لكي تتم التأشير على قرارات ومقرارات تسيير حياة الموظفين، كما أنها تقصي الاهتمام بالموارد البشرية.

بعد كل ما تطرقنا له فإن نظام المراقبة المسبقة يتصف بالجمود إلى حد ما، حيث نجد أن العلاقة بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف المؤسسات والإدارات العمومية أخذت شكلا من أشكال الاتكال والتبعية والخضوع في بعض الأحيان، الأمر الذي قلص من حرية المبادرة للمسيرين في الاضطلاع بتسيير الموارد البشرية، كما يأخذ عنها البعض تدخلها المباشر "أحيانا" في عمليات التسيير، هذا الانتقاد قد يعد صحيحا بالنسبة لبعض الإدارات، ولكنه لا يعد كذلك بالنسبة للبعض الآخر حيث تتصف إدارتهم بالعجز وسوء التسيير، وعدم احترام القواعد القانونية والتنظيمية السارية المفعول، سواء لعدم تلقيهم لتكوين متخصص في مجال تسيير الموارد البشرية، مما ينعكس سلبا على العلاقات بين المراقب والمسير، نجد أن المراقب وفي كثير من الأحيان يحل محل المسير بطريقة تكاد تكون مباشرة، كما هو الحال في إعداد وتقديم مشاريع قرارات التسيير تفاديا لتكرار الأخطاء. (3) وكذا التصدي لأعمال التسيير، بحيث يعتبر تصدي المراقب لأعمال التسيير المشابه بعيد في شكلها أو في إجراءاتها المخالفة لنص تنظيمي، سرعان ما يكيف من قبل المسيرين على أنه خطأ في المراقبة أو حتى تعسف في ممارسة وظيفة المراقبة، بل إجراء بيروقراطي كاف كسبب للإدارة لتصب جام غضبها على أجهزة المراقبة، من ذلك على سبيل المثال: ما تشترطه مصالح مراقبة الوظيف العمومي على المسيرين بمناسبة تقديم مشاريع أعمال التسيير الخاضعة لمراقبة العمومي المسبقة، إظهار جدول تعداد المناصب المالية المفتوحة مؤشر عليه من قبل مصالح المراقبة المالية (état des effectifs budgétaires)

dument visé par le contrôleur ,financier

1- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، مرجع سابق، ص 257

2- على سلمي، تطور الفكر التنظيمي، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص 49.

3- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص 11.

وذلك لمقارنة تلك المناصب المالية بالنسب المئوية المقررة في قانون سلك الاستقـبال. علما بأن هذا الإجراء ينبغي أن يزول بزوال نظام التأشيرة المسبقة طالما أن الانشغال الذي وجد من أجله يأخذ بعين الاعتبار بصدد تحضير المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. (1)

إذن أهم ما ميز هذه المرحلة هو قيام مفتشية الوظيفة العمومية بالرقابة السابقة التي تعني التأشيرة القبلية التي تضعها المفتشية على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية وتحويلا وانتدابا، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل هذه تأشيرة، لان هذه التأشيرة تعني مطابقة القرار للأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول.

ولكن هذا النوع من الرقابة أصبح يتصف بنوع من الجمود الذي ذكرناه سابقا، ولم يعد يتماشي ومقتضيات ديناميكية التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من وسائل بشرية ومكانيزمات أكثر حيوية في تسيير حياة مستخدمي قطاع الوظيف العمومي، الذي كان يضم في هذه المرحلة أزيد من مليون موظف، فكان من الصعب على مفتشيات الوظيف العمومي القيام بكل تلك العمليات المرتبطة بمسار الموظفين بالشكل المطلوب والتماشي مع تنامي تعدادهم فأصبحت مهامهم تتسم بالبيروقراطية.

وباعتبار أن المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، و المذكور سابقا والذي نص بموجبه على التأشيرة السابقة للمصالح الوظيفية العمومية، ولكن نظر للسلبيات التي عرفت الرقابة السابقة، والانتقادات الكثيرة التي من أهمها الجمود العرقلية التي وصفها بها المسيرين العموميين، صدر المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، الذي يعد اللبنة الأولى لبداية الرقابة اللاحقة التي هي عنوان المطلب الثاني.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص12

المطلب الثاني: مرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة

في خضام امتداد التحولات العميقة التي عرفتها الجزائر في مختلف الميادين (السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية)، وبغية بلورة تصور لها في إستشراق مستقبل تسيير الموارد البشرية فإن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومي ورغبة منها في التخلي عن ممارسة المراقبة المسبقة عن طريق التأشير الذي ترسخ عنها منذ 1981 قامت بالتفكير الجدي في وضع آليات وتكييف أساليب وبلورة مناهج تسيير تتماشى والمعطيات الجديدة الناتجة عن هذه التحولات.

و بهدف التمكين لإدارة عمومية عصرية، كفاءة، متطورة ومنسجمة مع المحيط الجديد. ابتداء من 1995/07/01 واستبداله بنظام المراقبة المزدوجة السابقة واللاحقة

هذا الملف أعد بعناية فائقة بمشاركة العديد من المسيرين وكان موضوع من مواضيع الملتقي الذي نظمته المديرية العامة للوظيفة العمومي بنزل الاوراسي في شهر مايو 1995 حول " عصره و نجاعة الوظيفة العمومية"، أين أخذت بعين الاعتبار توصيات هذا الملتقي حول موضوع الإجراءات الجديدة لممارسة مراقبة المشروعية (1)

ففي سنة 1995 التي تعتبر سنة التحول فيما يخص الرقابة الممارسة من قبل هذا الجهاز نجد أنه قد صغت نصوص صدرت في شكل مراسيم تنظيمية تحدد طرق ومجال هذا الإجراء الجديد بمجموعة من المراسيم تم ذكرها سابقا. (2)

من بين ما يرمي إليه هذا الإصلاح هو وضع بعض الأدوات الملائمة للتمكين من ضمان:

- تحقيق النجاعة (l'efficience) في تسيير الموارد البشرية.

- إلغاء نظام التأشير المسبقة واستبداله بنظام التدقيق (audit) في الوظيفة العمومي كشكل من أشكال المراقبة في تسيير المخططات السنوية للموارد البشرية المصادق عليها.

- إدخال إجراءات جديدة من شأنها حث المسيرين على التكفل التام بمهام التسيير وإخضاع تسيير مستخدميهم لنظام مراقبة مزدوج. (3)

1- نظام المراقبة المسبقة (contrôle a priori).

2- نظام المراقبة اللاحقة (contrôle a posteriori).

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص12

2- الجريدة الرسمية العدد 26، ماي لسنة 1995.

3- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق، ص14

لقد تكرست تلك المبادرة في صدور المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيـة الموظفين ونشرها، المذكور سابقا.

كما قلنا سابقا، إن صدور هذا المرسوم بعث في مصالح الوظيف العمومي نفسا جديدا في تناولها لنظام الرقابة ولكل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية واطاعة حيز التطبيق أساليب قانونية وتنظيمية جديدة، ترمي إلى تأسيس وإقامة تسيير توقعي للموارد البشرية بالاستغناء عن التأشيرة القانونية المسبقة على كل القرارات المتصلة بتسيير الموارد البشرية

إن وضع هذه الإجراءات الجديدة حيز التطبيق أفرز حتما تغيير جذريا في الجهاز التنظيمي والعملي المفتشيات الوظيفة العمومية، مما سمح لها بالتكفل الجيد بمهام المراقبة اللاحقة في ظل النظام الجديد.

إن استبدال نظام التأشيرة المسبقة المطبقة على نظام مراقبة التسيير بنظام مخططات التسيير لا يعد استجابة لهيئات مراقبة التسيير وإنما تدعيما لمبدأ التسيير بالمشاركة (La gestion participative) أين نجد عدة أطراف تشارك في العملية المسير والمراقب (الوظيف العمومي والمالية). (1)

وكذلك الموظفون بواسطة الهيئات الاستشارية "لجان المستخدمين"، بحثا عن تسيير سليم للموارد البشرية.

إن المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعتبر بمثابة قفزة نوعية بالنسبة لتنظيم مفتشية الوظيفة العمومي كذا بالنسبة للمهام الموكلة لهذا الجهاز. لهذا سنحاول في هذا المطلب التطرق إلى تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة وإجراءاتها في الفرع الأول، أما الفرع الثاني فسننتظر إلى أسباب التحول نحو الرقابة الإدارية اللاحقة ومرحلتها الانتقالية.

الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة أهدافها

إن استبدال نظام التأشيرة المسبقة المطبقة على نظام مراقبة التسيير بنظام مخططات التسيير لا يعد استجابة لهيئات مراقبة التسيير وإنما تدعيما لمبدأ التسيير بالمشاركة (La gestion participative) أين نجد عدة أطراف تشارك في العملية المسير والمراقب (الوظيف العمومي والمالية). (2)

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق ص15

2- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق ص17

وكذلك الموظفون بواسطة الهيئات الاستشارية "لجان المستخدمين"، بحثا عن تسيير سليم للموارد البشرية.

إن المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعتبر بمثابة قفزة نوعية بالنسبة لتنظيم مفتشية الوظيفة العمومية كذا بالنسبة للمهام الموكلة لهذا الجهاز. لذا سنتطرق في هذا الفرع إلى تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة أولاً، أما ثانياً فسنتطرق إلى أهداف هذا النوع من الرقابة.

أولاً: تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة

بالنسبة للمراقبة اللاحقة فنتم من طرف مصالح الوظيف العمومي في شكل تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المعد من قبل مصالح الوظيف العمومي والمسيرين (الجدول من 10 إلى 13). (1)

تنصب الرقابة اللاحقة على ما صدر فعلاً من تصرفات الإدارة القانونية، من المقرر في ظل هذا النوع من الرقابة أن يظل جهاز الإدارة في تلك المؤسسة أو الإدارة العامة المشمولة بالرقابة محتفظاً باستقلاله، حيث أن قراراته غير موقوفة ولا مشروطة كما هو الحال في الرقابة السابقة، كما تتيح تلك الرقابة للإدارة أن تتصرف بكامل حريتها لما فيها من فصل بين جهة الإدارة وجهة الرقابة. (2)

قد جاء المرسوم 114/81 المؤرخ في 1981/06/06 الذي ضيق من دائرة الرقابة السابقة على النحو الذي قد ذكر سابقاً. كما قد ذكر هذا المرسوم على أنه ترسل إجبارياً إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو ممثليها على لمستوي المحلي حسب الضرورة، نسخة من كل قرار أو مقرر يتضمن أحد الإجراءات غير الخاضعة للتأشير القبلية. (3)

وفي هذه الحالة تجري مراقبة بعدية، تسمح للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو ممثليها على المستوي المحلي في ظرف الشهرين المواليين لتسلم الوثيقة بمراجعة القرار المتخذ، ويحل القرار الجديد محل القرار الأول مع الآثار القانونية المرتبطة به. (4) كما أن هناك عدة أهداف متوخاة من التحول إلى الرقابة الإدارية اللاحقة وهذا ما سنتطرق له أسفله.

1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام المراقبة، المجلة الوطنية للإدارة، مرجع سابق ص 15
2- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، المرجع السابق، ص 149

3- المرسوم التنفيذي رقم 114/81 المؤرخ في 1981/06/06، مرجع سابق، المادة 02.

4- المرسوم التنفيذي رقم 114/81 المؤرخ في 1981/06/06، مرجع سابق، المادة 03

ثانيا: أهداف الرقابة الإدارية اللاحقة

إن الإجراء الجديد للمراقبة يهدف بالخصوص إلى:

يطبق إجراء المراقبة المتعلق بتسيير الموارد البشرية على كافة نشاطات التسيير المنوطة بالحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، ويهدف أساسا إلى:

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توعوي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية.

- إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين.

فعلا، إن الجهاز الجديد للمراقبة اللاحقة يستوجب المسؤولية الشخصية على مجموعة نشاطات التسيير فيما يخص سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة (قرارات التوظيف والتعيين، الترقية في الدرجات والترقية في الرتب، التقاعد وإنهاء المهام والتدابير التأديبية)

من دوافع التحول نحو الرقابة اللاحقة: (1)

بعد استعراضنا للرقابة السابقة وتقييمها، والإجماع على أنها تتصف بنوع من الجمود، حيث نتج عن ذلك قيام نوع من العلاقات، أخذت أشكالا بعيدة من الاتكال والتبعية والخضوع نسجت خيوطها بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف المؤسسات والإدارات العمومية مما قلص من حرية المبادرة للمسيرين في الذهاب قدما في الاضطلاع بتسيير الموارد البشرية، لذا فانه وفي سنة 1995 تم تغيير نمط الرقابة من سابقة (التأشيرة)، إلى الرقابة اللاحقة وذلك لعدة أسباب .

سنتطرق لها في الفرع الثاني أسفله.

1- عمر ديب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص108

الفرع الثاني: أسباب التحول نحو الرقابة الإدارية اللاحقة والمرحلة الانتقالية لها

في هذا الفرع سنتطرق إلى الأسباب التي دفعت إلى التحول نحو هذا النوع من الرقابة هذا أولا، أم ثانيا فسوف نتكلم عن المرحلة الانتقالية التي مرت بها هذه الرقابة ودخولها حيز التنفيذ.

أولا: الأسباب

من أهم هذه الأسباب نجد:

- صدور دستور 23 فيفري 1989، والذي كرس مبدأ الفصل بين السلطات.
- إقرار مبدأ التعددية الحزبية والنقابية
- اعتماد لا مركزية التسيير في النظام الإداري الجزائري.
- إلغاء القانون الأساسي العام للعامل ابتداء من سنة 1990، وبالتالي إقرار مبدأ التعددية القانونية في عالم الشغل.
- الإصلاحات الجارية في البلاد، وما أنتجتته من إفرزات في العديد من الميادين بما في ذلك قطاع الوظيف العمومي، وغرضها الأساسي هو تطور، لذا تم اعتماد الرقابة اللاحقة من أجل التصدي للاختلالات والمشاكل الناجمة عن إجراءات التأشيرة المسبقة.
- النظرة السلبية التي ينظر بها البعض للرقابة السابقة، وخاصة مسيري المؤسسات والهيئات العمومية، على أنها تعيق التسيير الحسن لوظيفة المكلفين بتسيير الموارد البشرية.
- الممارسة الميدانية لأجهزة الوظيف العمومي على مستوى الولايات أظهرت الصعوبة في مراقبتها للمشروعية، وعلى الرغم من الجدية والصرامة في أدائها، فإن بعض المسيرين أصبحوا يلجئون إلى وسائل وطرق احتيالية في تسييرهم لمستخدميهم. (1)
- هذه جملة من الأسباب التي قد تكون دعت المديرية العامة للوظيفة العمومية لتحويل من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة .
- لذا اتخذت المديرية العامة للوظيف العمومي، قرارا يقضي بالمراقبة البعيدة لعمليات التوظيف وذلك من أجل وضع حد للتأخر المفضوح في مصادقة مفتشيات القطاع على مخططات تسيير الموارد البشرية وهو التأخر الذي تعاني منه الإدارات التي ترغب في توظيف.

1- عمر ذيب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص111.

ثانيا: المرحلة الانتقالية لدخول الرقابة الإدارية اللاحقة حيز التنفيذ

لقد دخلت الرقابة الإدارية اللاحقة حيز التنفيذ منذ 1995/07/01، لكن المرحلة الانتقالية دامت من 1995/07/01 إلى غاية 1995/12/31، فكانت هذه الفترة كفترة استعداد لتطبيق هذا النوع من الرقابة على كافة المؤسسات والإدارات العمومية المسيرة بأحكام قانون الوظيف العمومي. (1)

وعليه في إطار وضع إجراء جديد للمراقبة في الوظيف العمومي، ذلك لما تعرضت له الرقابة السابقة من إنتقادات، لذا فقد تم مراجعة قبل 1995/06/28 لمجمل الحالات المرتبطة بالموظفين والأعوان العموميين الخاضعين لتأشيرة القبلية لمفتشية الوظيفة العمومية، والملفات التي لم تكن محلا لتأشيرة نهائية لأسباب مطابقة لأحكام القانونية المعمول بها، فمن اللازم أن تودع في المحضر المعد من طرف مصالح الوظيفة العمومية لكل مؤسسة أو إدارة معنية، ويرسل هذا المحضر إلى المسير المعني مع نسخة إلى المديرية العامة للوظيف العمومي. (2)

أما ما تعلق منها بالقرارات الفردية حول مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، فإنه من الواجب تطبيقها ابتداء من تاريخ 1995/07/01، وترسل أيضا نسخة من كل مخطط سنوي للتسيير إلى المديرية العامة للوظيف العمومي، مرفقا بالمحضر الذي يتضمن قرار المصادقة عليها نهائيا.

و بالنظر إلى تاريخ تطبيق الإجراء الجديد للتأشيرة، يجب أن تدعم المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان 1995، من خلال العمليات التي كانت محلا للتطبيق والمتمثلة في: (3)

- مجمل التسويات التي أنجزت في 1995 بعنوان 1994.

- مجمل عمليات التسيير (التوظيف، الترقية، الإحالة على الاستيداع، الانتداب،...)، والتي أنجزت بعنوان سنة 1995، وذلك قبل 1995/06/28.

وقد عالج المشرع الجزائري هذه المرحلة الانتقالية التي تسبق دخول الرقابة اللاحقة حيز التنفيذ، حيث أعدت المديرية العامة للوظيف العمومي محاضر الغلق النهائي لعمليات التأشيرة القبلية للوظيف العمومي. (4)

أنظر الملحق رقم 09 الصفحة رقم 146.

1- مقدم سعيد، إعادة تكييف نظام المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، مرجع سابق، ص15.

2- التعلية رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27، مرجع سابق

3- المنشور رقم 175 المؤرخ في 1995/06/11، يحدد الأحكام المتعلقة بالانتقال إلى العملية الجديدة لرقابة الوظيف العمومي.

4- عمر ذيب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص112.

المبحث الثاني: ميادين تدخل مفتشية الوظيفة العمومية و إجراءات الرقابة
 باستعراض ما سبق يظهر مدي ما وصل إليه مجال تدخل والاختصاص الذي فرضته التحولات التي عرفتها البلاد وبذلك يمكن إبراز دور ومهام مفتشيات الوظيفة العمومية ومجال تدخلها في إطار النظام الجديد للرقابة اللاحقة في الميادين عديدة هذا في المطلب الأول، أما المطلب الثاني فقد خصص لإجراءات الرقابة وما نتج عنهما من فروع.

المطلب الأول: ميادين تدخل مفتشية الوظيفة العمومية

يمكن إبراز دور ومهام مفتشيات الوظيفة العمومية ومجال تدخلها في إطار النظام الجديد للرقابة اللاحقة في الميادين التالية:

الفرع الأول: في مجال المخططات السنوية والمسابقات

سنحاول في هذا الفرع معرفة دور مفتشية الوظيفة العمومية في مجال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وكذا دورها في مجال المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

أولا : في مجال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

يقصد بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بأنه الوثيقة التي تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الاستيداع، التقاعد، خلال السنة المعنية(1)

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة والغرض من ذلك ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية وذلك وفقا للمادة 06 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها التي نصت "... الغرض من مخطط التسيير... هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، لاسيما ما يتعلق منها بما يأتي: التوظيف- الترقية- التكوين وتحسين المستوي وتجديد المعلومات- الإحالة على التقاعد ..."(2)

نجد المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية في مادته 03 في فقرتها الثانية التي تنص على "... يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها..."

1- لواج منير و جبلي حسيبة، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجزائر في 27 و 28 فيفري 2013، ص 07
 2- المادة 6 مكرر 1 من المرسوم رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26

ففي هذا الإطار تسهر مفتشية الوظيفة العمومية على متابعة مدي إنجاز عمليات التسيير المبرمجة في ذات المخططات طبقاً للنصوص والتنظيمات من طرف مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية الأمر الذي من شأنه أن يسمح للمسيرين عن طريق حرية المبادرة في التسيير عبر كل مراحل المسار المهني ابتداء من التوظيف إلى التثبيت و الترقية في الدرجات والرتب ، الشغل المناصب العليا ، حركات التحويل والانتداب للموظفين إلى مؤسسات عمل أخرى ، الوضعيات الخاصة كالاستيداع ، العطل المرضية ، أداء واجب الخدمة الوطنية، كل ذلك في إطار تنظيمي قار يضمن كذلك المتابعة الجيدة من جهة والاستقرار المهني للموظفين من جهة أخرى.

كـل الوضعيات السابقة الذكر تكون محل متابعة دقيقة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية، عن طريق المصادقة على تلك المخططات التي تدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ المصادقة عليها لمدة سنة مالية كاملة ، يبدأ بعدها دور المسيرين في ترجمة هذه العمليات من خلال ذلك المخطط إلى قرارات تختلف طبيعتها باختلاف الوضعيات المسجلة والمراد إنجازها خلال تلك السنة والتي تخضع للرقابة اللاحقة للمفتشية.

هذا بالرغم من المشاكل التي مازال يتلقاها بعض المسيرين في هذا الشأن ،فإن هذه العملية المتمثلة في الإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، قد تكرست بفعل مساهمة مفتشية الوظيفة العمومية وأضحت أمراً واقعاً، راسخاً في ميدان تسيير الموارد البشرية. (1)

إن الأهداف المتوخة من هذه التقنية الجديدة من طرف السلطة العمومية هي لامركزية سلطة تسيير الموارد البشرية ، وهذا ما يجلب ارتياحاً للمسيرين في المؤسسات العمومية المعنية من أجل الحصول على نتائج إيجابية خاصة في تسيير الحياة المهنية للموظفين والاستغلال العقلاني للعنصر البشري ، إضافة إلى التخطيط للموارد البشرية وتحديد الاحتياجات الضرورية للمستخدمين والهدف الرئيسي هو وضع خطة سنوية التي تلخص وتنفذ كل عملياتها طيلة السنة في آجال محددة زمنياً كالتوظيف ، الترقية ، التكوين الخ ،

إضافة إلى تجنب التسيير الفوضوي والعشوائي للموارد البشرية، كالتضخم في تعداد المستخدمين والتأخر في تنفيذ العمليات والحكم في الإمكانيات المادية (الميزانية) .

1- تعليمة رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، ص 03

و تتم ممارسة المراقبة من طرف مصالح الوظيفة العمومية فيما يخص المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية على مرحلتين متمثلتين على التوالي:

- المصادقة على مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية، ذلك بعد إعدادها من طرف المؤسسة المعنية.
- التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير ومراقبة شرعية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

1- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه:

يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا للتسيير يوضح عمليات التسيير المقرر انجازها خلال السنة المالية، لاسيما فيما يخص:

- التوظيف.
- الترقيات.
- حركة المستخدمين.
- التكوين والتحسين وإعادة التربص.
- الإحالة على التقاعد.

ينبغي أن تتم المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة الجديدة أن تتم وفق الشروط والكيفيات المحددة في التنظيم الساري المفعول (1). وبهذا الصدد، يتعين على مفتشيات الوظيفة العمومية حسب التعليم رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة، السهر على مشروعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية ومطابقته للتنظيم الساري المفعول خاصة فيما يخص النقاط المتعلقة ب:

- مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، تعيين بمرسوم أو بقرار، حسب الحالة، أو بمقرر تعيين بالنيابة مؤشر عليه من طرف المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية (للمديرية الولائية)، أو بعد الموافقة الصريحة للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، بالنسبة للمناصب العليا للمؤسسات العمومية.
- المراجعة الفعلية لقرارات التسيير غير القانونية المتخذة خلال السنة المالية السابقة والتي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح الوظيفة العمومية طبقا للمادة 03 للمرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995.

1- التعليم رقم 124 المؤرخ في 11 مارس 2003، إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة، ص 02

- تنفيذ الأحكام القضائية النهائية (التي حازت حجية الشيء المقضي فيه) التي تخص تسوية وضعية إدارية لموظف أو العون عمومي.
- تطهير الطلبات الموجهة للإدارة المعنية والتي تستلزم إجابة.
- تنصيب كافة المترشحين المدرجة أسماؤهم في المحاضر المتضمنة الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة والاختبارات والفحوصات المهنية المنظمة خلال السنة السابقة.
- التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية.
- مشروعية بعض وضعيات الموظفين (انتداب، استيداع، وضع في حالة خدمة، نقل، خدمة وطنية...).
- مشروعية توظيف الأعوان المتعاقدين والمؤقتين.
- مشروعية توظيف وترتيب أعوان ورؤساء أفواج الوقاية والامن.
- ضرورة توزيع المناصب المالية الشاغرة حسب النسب القانونية للتوظيف.
- توقيف التأشير المسبقة على قرارات تسيير الوضعية الإدارية لمستخدمي البلديين، على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للبلدية المعنية.
- والإدارات العمومية المعنية فور تحديد المناصب المالية على مستوى المؤسسة أم الإدارة المعنية. (1)
- بعد المصادقة على المخطط السنوي للتسيير، يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية، يتضمن نتائج الاجتماع ولاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي للتسيير أو عند الاقتضاء الملاحظات والتحفظات المعرب عنها في هذا الموضوع، يجب في هذه الحالة على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تغير مخطط التسيير اخذ بعين الاعتبار الملاحظات المعرب عنها في هذا الشأن.
- بعد تعديل المخطط السنوي للتسيير، يعاد فحصه من جديد قصد المصادقة عليه وذلك وفق نفس الأشكال والشروط المنصوص عليها أعلاه.
- ترسل نسخة من المخطط السنوي للتسيير، المصادق عليها نهائيا، في ظرف ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة.

1- التعلية رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة

كما يمكن أن يعدل المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية عند بروز معطيات جديدة في الميزانية (إنشاء أو إلغاء مناصب مالية).

و يعدل المخطط السنوي حسب نفس الأشكال والكيفيات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخطط السنوي الأولي لتسيير الموارد البشرية.

ونظرا للأجل المحددة لانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية⁽¹⁾.

إن الإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، قد تضمنه عدد من تعليمات من أهمها التعليمية رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، التي تعتبر اللبنة الأساسية لإنشاء هذه المخططات.

ولكن تجدر الملاحظة إلى أن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية المصادق عليها من سنة إلى أخرى لا تهدف إطلاقا إلى تشكيل الإطار القانوني لتراكم الوضعيات الإدارية للموظفين والأعوان العموميين بل تستدعي تطهير قانونيا وفقا للتنظيم الساري المفعول⁽²⁾.

هنا على كل المؤسسات والإدارات العمومية التي لم توافي مفتشية الوظيفة العمومية بنسبة كافية من القرارات الإدارية المرتبطة بتسيير الحياة المهنية للموظفين أو الأعوان العموميين، أن تقدم عن طريق سلطة التعيين تقريرا مفصلا عن هذه الوضعيات.

لذا وحرصا على استكمال عملية المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في أقرب الآجال ينبغي على مفتشيات الوظيفة العمومية وبمشاركة المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تحديد إجراءات التصفية الضرورية.

إن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تبقى في كل الحالات متوقفة على تقديم المؤسسة أو الإدارية العمومية المعنية الوثائق التي تضمنتها التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 وهي:

- دفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة

- القائمة الاسمية للأعوان الموجودين في الخدمة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة

السابقة⁽³⁾.

"مثال عن القائمة الاسمية نجده في الملحق رقم (08) صفحة 156"

1- لواج منير و جلي حسيبة، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، مرجع سابق، ص12
2- التعليمات رقم 192 المؤرخة في 13 جانفي 2001، كيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.

3- التعليمات رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، مرجع سابق ص04.

حيث إن جمع المعلومات الضرورية لتسيير القاعدة البيانية الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين تعد عملية متكررة وتفاعلية بين المصالح المركزية للوظيفة العمومية، ومفتشيات الوظيفة العمومية للولايات ومختلف المؤسسات والإدارات العمومية، ففي إطار إقامة نظام معلومات متعلق بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وكذا إنشاء قاعدة بيانية مخصصة للبطاقية الوطنية للموظفين والأعوان المتعاقدين، يجب ملء الخانات المرتبطة بالتطبيق المعلوماتي المعد لهذا الغرض، لذا على المؤسسات والإدارات العمومية بإدخال وإرسال المعلومات مباشرة إلى قاعدة البيانات المحدثة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، بواسطة تطبيق معلوماتي متوفر على مستوى جميع مفتشيات الوظيفية العمومية، ويجب التأكد من ضرورة العمل على تحيين البطاقية الوطنية للموظفين والأعوان المتعاقدين عن طريق المتابعة المستمرة لتطور وضعيتهم الإدارية.

إن تحيين قاعدة البيانات المركزية للموظفين والأعوان المتعاقدين يتم عن طريق الانترنت بتكفل منتظم بالوضعيات الإدارية التالية:

- التوظيف، الترقيات (التعيين في رتبة أعلى، التعيين في منصب عالي، التعيين في وظيفة عليا)، الوضعيات القانونية وحركات النقل (النقل، الخدمة الوطنية، الانتداب، الإحالة على الاستيداع، الوضع في الخدمة، خارج الإطار)، انتهاء علاقة العمل (الاستقالة، التسريح، العزل، الوفاة، التقاعد، فسخ عقد العمل). (1)

فهنا يتم المقارنة بين القائمة الاسمية للموظفين والأعوان العموميين بـ جداول المناصب المالية، من أجل التأكد من مدي تطابق العدادات الحقيقية والمناصب المالية. (2)

2- مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تسمح مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير خلال السنة المالية على الخصوص بـ:

- تقييم مستوى الانجاز لمخطط التسيير خلال السنة المعنية.

- مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة.

1- العليمة رقم 04 المؤرخة في 22 فيفري 2011، المتعلقة بقاعدة البيانات الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين.

2- التعلية رقم 63 المؤرخة في 03 فيفري 1999، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

إن هذا التقييم الذي سينجم خاصة عن عمليات التدقيق والتفتيش التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية، سيسمح بتسجيل النقائص في تسيير الموارد البشرية، والتعريف على الصعوبات التي حالت دون إنجاز مخطط التسيير كلياً بأخذ أو اقتراح الإجراءات الضرورية لمعالجتها.

3- مضمون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي ينجز من طرف الهيئات والإدارات العمومية بمجرد تحديد المناصب المالية، والذي ينبغي إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيف العمومي، يتشكل المخطط من مجموع ثلاثة عشر (13) جدولاً مقسماً إلى ثلاثة أجزاء كتالي:

(أ) مضمون الجزء الأول من مخطط التسيير:

يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي لتسيير الموارد البشرية ويتضمن الجداول الحاملة للأرقام من 01 إلى 03 والمتعلقة أساساً بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية وذلك كما يلي:

الجدول رقم 01:

يضبط فيه كل المعلومات الخاصة بتعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر للسنة المالية الماضية، مع إظهار الأعداد حسب الصفات بما فيها أعداد الأعوان المؤقتين بالساعة أو اليوم.

الجدول رقم 02:

الهيئات الاستشارية الداخلية، يدون في هذا الجدول لجان الموظفين ولجان الطعن ويجب هنا التأكد من صلاحية هاته اللجان بمراجعة قرارات الإنشاء وتاريخ نفاذ صلاحياتها، وفي حالة انقضاء عهدها يطلب منكم الإسراع في تمديد آجالها حسب ما هو مبين في التنظيم المعمول به لا سيما التعليم الصادر عن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 99/67 المؤرخة في 09 فيفري 1999 المتعلقة بإنشاء، تجديد، تمديد لجان المستخدمين ولجان الطعن.

الجدول رقم 02 مكرر 01:

تدون فيه وضعية الحالات التأديبية التي تمت خلال السنة المالية المعتبرة.

الجدول رقم 02 مكرر 02:

تدون فيه وضعية القضايا المتنازع فيها المطروحة أمام العدالة.

الجدول رقم 02 مكرر 03:

يسمح هذا الجدول لمصالح الوظيفة العمومية من التأكد من شرعية الإجراءات التأديبية المتخذة ضد الموظفين وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار. (1)

1- التعليم رقم 06 المؤرخة في 10 فيفري 2004، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

الجدول رقم 03:

تدون في هذا الجدول كل قرارات الإطار المتعلقة بتسيير مختلف الأسلاك والرتب المسيرة من طرف القطاع ولاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف ، الامتحانات المسابقات .

ب - مضمون الجزء الثاني من لمخطط التسيير:

يضم مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية وكذا أجال إنجازها المخططة وفقا للسنة المالية، ويشمل الجداول الحاملة للأرقام من 04 إلى 07، وهذا الجزء يشكل مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية.

الجدول رقم 04:

يعتبر هذا الجدول الركيزة الأساسية لكل العمليات التسييرية المتوقعة إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة، وبالتالي فهـو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي ، ويمكن اعتباره كلوحة قيادة بين أيدي المسير الذي إن أحسن استعماله ، تمكن في آخر السنة من استغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية و من اتخاذ كل الإجراءات التسييرية المتعلقة بتحويل وتجديد المناصب الشاغرة.

الجدول رقم 05 :

يحدد في هذا الجدول الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله طيلة السنة المالية وذلك بتحديد التواريخ التوقعية لإنجاز هذه العملية.

الجدول رقم 06:

يتضمن قائمة الموظفين الذين بلغوا أو من المتوقع بلوغ 60 نسبة من العمر و هو الشرط الأساسي والمرجعي للإحالة على التقاعد بالنسبة لجميع الأسلاك والرتب

الجدول رقم 06 مكرر 01:

يتضمن البيان المتعلق بالمستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان السنة المعنية.

الجدول رقم 06 مكرر 02:

يتضمن هذا الجدول بيان يتعلق بالمستخدمين المؤهلين للتقاعد وتم الاحتفاظ بهم بعنوان السنة المعنية .

مع التنكير أن كل تأجيل في تاريخ الإحالة على التقاعد أو كل استدعاء لتوظيف محال على التقاعد لا يمكن أن يتم إلا بعد الحصول على رخصة استثنائية من المديرية العامة للوظيفة العمومية ، واستشارة الإدارة المركزية.

الجدول رقم 07:

هذا الجدول خاص بالمخطط التوقعي التكويني وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان السنة المعنية، وهو ملخص عن المخطط السنوي والمتعدد السنوات للتكوين الخاص بالقطاع،(تحسين المستوى أو الرسكلة). (1)

1- لواج منير و جبلي حسيبة، مداخلة مقدمة في الملئقي الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية،مرجع سابق ،ص12

ج - مضمون الجزء الثالث من لمخطط التسيير:

يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير، ودور هيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ويشمل مجمل الجداول الحاملة للأرقام من 08 إلى 13، والتي تتعلق أساسا بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية.

الجدول رقم 08:

جدول حركة الموظفين: يحضر هذا الجدول في 31 ديسمبر لكل سنة، يجب أن يبين عن طريق الرتب والأسلاك، التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 01 جانفي من السنة، حركة الموظفين الذين التحقوا بالمؤسسات والإدارات العمومية ومجموعها الفرعي، المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد حركة الموظفين.

الجدول رقم 09:

جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتعاقدين والمؤقتين لكل سنة، يبين هذا الجدول المحدد في 31 ديسمبر للسنة الحالية عدد الأعوان المتعاقدين والمؤقتين حسب الوظيفة ومنصب العمل والتصنيف.

الجدول رقم 10:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة، يبين هذا الجدول الذي يتم إعداده لكل عملية توظيف عن طريق المسابقة على أساس المؤهل أو الامتحان المهني حسب الأسلاك والرتب، مراجع قرار تنظيم المسابقة للامتحان أو الاختبار المهني، طريقة نشر تنظيم مسابقة الامتحان أو الاختبار المهني، عدد المناصب المفتوحة، تاريخ جلسة لجنة انتقاء المرشحين، عدد المرشحين، عدد المرشحين المقبولين، تاريخ إعلان الاختبار، تاريخ محضر القبول النهائي، مرجع وتاريخ القرار المتضمن إعلان النتائج، عدد الناجحين، الحد الأدنى لمعدل القبول.

الجدول رقم 11:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والكفاءة المهنية للتسجيل في قائمة التأهيل، يبين هذا الجدول حسب الأسلاك والرتب مجمل الإجراءات المتعلقة بكل عملية اختيارية أو حسب الكفاءة المهنية، عدد المناصب المفتوح، عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية أو عن طريق الكفاءة المهنية، إشهار المناصب الجديدة، مرجع قائمة التأهيل، تاريخ جلسة لجنة المستخدمة المستخدمين، إعداد المرشحين المقبولين.

الجدول رقم 12:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين، يبين هذا الجدول المتعلق بالتوظيف عن طريق التكوين (للاتحاق بالتكوين) حسب الرتب والأسلاك، (1)

1- لواج منير و جبلي حسبية، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، مرجع سابق، ص13

(مجموع التوظيفات (الداخلية والخارجية) ،تنظيم مسابقات الالتحاق بالتكوين،مرجع قرار تنظيم المسابقات،إشهار تنظيم المسابقات،مجموع المناصب المفتوحة،لجنة انتقاء المرشحين،تاريخ اجتماع اللجنة،عدد المرشحين المسجلين،عدد المرشحين المقبولين،النجاح النهائي، تاريخ محضر النجاح،عدد الناجحين،الحد الأدنى لمعدل القبول،مؤسسات التكوين،مدة التكوين.

الجدول رقم 13: استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة،يبين هذا الجدول حسب الرتب والأسلاك،مجموع المناصب المفتوحة،التوظيفات التي تمت ونشير هنا إلى أن هذه الجداول قد خضعت للتغيير في عديد من المرات من حيث الأشكال وتسمية الجداول، إلا أن هذا التغيير لم يمس محتواها. (1)

4 - القوة القانونية للمخطط السنوي للتسيير والنتائج المترتبة على الأعمال الإدارية غير المشروعة:

طالما كان مخطط تسيير الموارد البشرية يخضع لإعداد مشترك بين المسيرين ومصالح الوظيف العمومي وبالتالي متابعة تنفيذه طيلة صلاحية سريانه،سواء في صيغته الأصلية المصادق عليها أو المعدلة،فأنه يكون لزاما للأطراف المعنية المسيرة والمراقبة المالية والمحاسبة العمومية التقيد بمضمونه والسهر على احترام أحكامه وكل مخالفة في التسيير والتطبيق يترتب عنها جزاء البطلان المطلق للقرار المخالف للمشروعية،وذلك وفقا لأحكام المرسوم رقم 126/95 السابق الإشارة إليه الذي يستمد المخطط السنوي منه حججه وفيما يتعلق أيضا بالإجراءات المخالفة للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها،فإنه يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب وفقا للمادة 6 من المرسوم 126/95 مراجعة كل مقرر مشاب بعيب قانوني،وتظل مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعيين قائمة.(2)

أنه وعلى سبيل المثال فإن التعليمات المؤرخة في 01 فيفري 2015 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2015،قد حددت مجموعة من الإجراءات التي يجب إتباعها من إعداد المخططات السنوية للتسيير الموارد البشرية لسنة 2015 منها(3)

1- لواج منير و جبلي حسبية،مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية،مرجع سابق،ص14

2 - المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995،جريدة رسمية عدد 26.

3- التعليمات المؤرخة في 01 فيفري 2015 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية للموارد البشرية بعنوان سنة 2015،ص02

- إيداع مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية، للدراسة والمصادقة عليها لدى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية المركزية أو المحلية، حسب الحالة في أجلها القانونية وتفادي أي تأخير في ذلك.
- إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا أو تجاوزا السن القانونية للإحالة على التقاعد
- تسوية كافة الوضعيات التي أثيرت بشأنها تحفظات من قبل مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية، حسب الحالة في إطار رقابة اللاحقة لعمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية السابقة.

لقد ذكرت التعلّمة الوزارية المشتركة رقم 1273 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، أن أجل إعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، والتي ينبغي أن تكتمل وتصبح عملية قبل تاريخ 15 مارس من السنة المعنية.

ثانيا: في مجال المسابقات والامتحانات المهنية

مسابقات التوظيف منصوص عليها في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا مذكرة في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، حيث نصت المادة 3 منه على "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، الصادرة... يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات".

1- طرق التوظيف:

أ - التوظيف على أساس الشهادات:

يقصد به التوظيف المباشر الذي يتم من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص، التي تعني وفقا لأحكام المرسوم رقم 16 المؤرخ في 28 جانفي 1992، هي تلك المؤسسات التي مهمتها تكوين مرشحين مخصصين فقط للالتحاق بالإدارات العمومية، وبالتالي وبعد إكمالهم هذا التكوين يدخلون مباشرة للتوظيف على أساس الشهادات كتوظيف الأعوان شبه الطبيين بعد أدائهم فترة تكوين معينة، بحيث يكون محضر دخول وخروج هذه الفئة موقع عليه من قبل مفتشيات التوظيف العمومي، هناك عدة تعليمات تنظم هذا المجال من أبرزها التعلية رقم 22 المؤرخة في 17 ماي 2005 المتعلقة بالتوظيف على أساس الشهادة للالتحاق بالوظائف العمومية.

ب - التوظيف على أساس المسابقة:

هنا نجد ثلاثة أنواع وهي على التوالي:

1 - المسابقة على أساس الشهادات: يتم التوظيف عن طريق دراسة ملفات المعنيين، من طرف لجنة تقنية مختصة

2 - المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات: يخضع التوظيف بهذه الطريقة لعدة إجراءات وقواعد، نجدها مذكورة في التعلية رقم 02 المؤرخة في 07 جويلية 1997، المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية

3 - التوظيف على أساس الفحص المهني: تعتبر هذا الطريقة كيفية من كفايات الترقية، فطبقاً لأحكام التعليم رقم 02 المؤرخة في 07 جويلية 1990، فكلما اقتضت ضرورة المصلحة يتم فتح امتحان مهني سواء بقرار وزاري أو بقرار يتخذه رئيس المؤسسة للاتحاق برتبة معينة.

2- إجراءات المراقبة:

يجب مراعاة مجموعة من الإجراءات القانونية التي تتم قبل وأثناء وبعد إجراء مسابقات التوظيف ومن ضمن هذه الشروط:

- تسجيل العملية (التوظيف) بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية، ويجب أن يكون هذا المخطط للإدارة الراغبة في فتح المسابقة مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية. (1)

وذلك بعد تحديد المناصب المالية المخصصة للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب المرسوم رقم 194/12 المتعلق بالامتحانات والمسابقات السابق الذكر فينص في مادته 5 على " يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية، الشروع تحت سلطة الوزير المعني، في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية...".

يكرس توزيع المناصب المالية بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويبلغ، حسب الحالة، إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

كما نجد المادة 08 من نفس المرسوم (رقم 194/12) تذكر على أن إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يحدد بقرار من:

1- نيشات سلوى، أثر التوظيف على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أحمد بوقره بومرداس، السنة الجامعية 2010/2009 ص75

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا أسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- الوزير المعني، للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ رأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

وتطبيقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم رقم 194/12 السابق الذكر، يتعيّن على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من قرار فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل، ابتداءً من تاريخ توقيعه.

يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليه أعلاه، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام.

ونتيجة لتأخرات المشهودة في مجال تبليغ قرارات ومقرارات فتح عمليات التوظيف فإنه تم في سنة 2011 وبموجب مراسلة رقم 11/101 المؤرخة في 18 جانفي 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية فإنه قد حددت جملة من التدابير من أجل تلافي هذا التأخر نجد من أمثله: (1)

- تحديد أجل على إبداء الرأي المطابق على قرارات فتح المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية التي وردت إلى مصالح الوظيفة العمومية بعد تاريخ 15 ديسمبر 2010، إلى غاية 27 جانفي 2011

- حرص الإدارة أو المؤسسة المعنية على تبليغ المترشحين المفوضة ملفات ترشحهم برسالة موصي عليها تبين سبب الرفض لتمكنهم من تقديم طعونهم في أحسن الآجال.

ويتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر، لتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداءً من تاريخ استلامه. وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر رأي المطابقة مكتسباً.

1- مراسلة رقم 11/101 المؤرخة في 18 جانفي 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

وتجدر الإشارة إلى أن الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدي مطابقة أحكام القرار أو المقرر الفتح ل:

- للأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتوظيف، الإقضية المهنية ...).

- للأحكام التنظيمية النصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات ...).

- لمقرر توزيع المناصب المالية.

كما ينبغي التنبيه إلى أن قرارات أو مقرارات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية التي لم يتم تبليغها في الآجال المحددة للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، تعتبر غير ملزمة لها.(1)

كما تسهر مفتشيات الوظيفة العمومية على مراقبة عمليات الإشهار لكل المسابقات ضمانا للمبدأ الدستوري القاضي بمساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العمومية.

كما تقوم بمراقبة ملفات المترشحين وتتنظر في مدي مطابقتها للشروط القانونية للالتحاق بالأسلاك والرتب المراد شغلها.

حيث تسجل ملفات الترشيح حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو الهيئات التابعة لها، عند الاقتضاء،

يؤشر ويرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل نمط توظيف أو ترقية على حدي، من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو ممثله، ينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.

تقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بعد دراسة ملفات المترشحين إعداد محضر يتضمن القائمة الاسمية المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الامتحان أو الفحوص المهنية نظر إلى استيفائهم الشروط المطلوبة، وكذا القائمة الاسمية المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض.

1- تعليمة رقم 01/م ع و ع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12/194، المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ص 05

تبلغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، في الصحافة أو عن طريق الإلصاق، إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات..

في حالة تقدم طعون من المرشحين الذين تم رفض ملفاتهم، وفي حال ما اعتبرت بعض هذه طعون مؤسسة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين، و عليها إعداد قائمة إضافية بأسمائهم، حيث تبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة.

ومن أجل المباشرة في عملية إجراء المسابقات وخاصة على أساس الشهادات فإنه يتعين على المؤسسة المعنية تعيين لجنة من أجل إجراء المقابلة مع المترشحين.

تتكون من ——— :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثليها رئيسا،

- عضوين ينتميان إلى رتبة المعنية بالمسابقة، في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال :كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى:

- موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي ...).

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى المصالح المركزية أو المحلية، للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

و قصد ضمان الأعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تنشر قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقا لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية ومركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة وموقع الانترنت).

1- تعليمة رقم 01/م ع وع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مرجع سابق ص10

فإننا سنبين مراكز الامتحان المؤهلة قانونا لاحتضان مسابقات التوظيف فالتعليم رقم 02 المؤرخة في 07 فيفري 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية قد نصت على انه في إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للاتحاد بالأسلاك المشتركة

في المؤسسات والإدارات العمومية، فان مراكز الامتحان المؤهلة هي: (1)

- الجامعات والمراكز الجامعية والمدارس العليا المتخصصة التي تكون في الاختصاص بالنسبة للرتب المصنفة من الصنف 10 الى الصنف 16.

- جامعة التكوين المتواصل والمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني، مراكز التكوين المهني والتمهين التي تكون في الاختصاص بالنسبة للرتب المصنفة من الصنف 5 الى الصنف 10.

- تأهيل جامعة التكوين المتواصل أيضا بصفة إستثنائية لتنظيم إجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية،

لولايات أدرار، تندوف، تمنراست...، ذلك للاتحاق بالرتب المصنفة من الصنف 11 الى 13، مع إمكانية فتح ملحقات على مستواها.

كما يجب تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكافئة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها.

نجد المادة رقم 3 م في فقرتها 11 من المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي قد نصت على "يقدم كل المساعداة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في التحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها" (2)

- المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية و/أو السلطة الوصية

مركز الامتحان و/أو السلطة الوصية ، عند الاقتضاء

1- التعليم رقم 02 المؤرخة في 07 فيفري 2011، المتضمنة قائمة مراكز الامتحان المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للاتحاد بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية.

2- الجريدة الرسمية عدد 21 المتضمنة المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومي، مرجع سابق.

يجدر التوضيح بهذا الصدد ما يلي:

- 1- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المعني لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وسيرها والإعلان عن نتائجها، فإنه يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها أعلاه.
- 2- وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع التحفظات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى شهرا واحدا ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك.

التوظيفات والترقيات في الوظيفة العمومية، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، وطبقا لأحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، إعداد حصائل لعمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المعنية، وإرفاقها عند الاقتضاء بالاقترحات والتوصيات التي من شأنها المساهمة في تحسين كفاءات وإجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. (1)

تبلغ نسخة من هذه الحصائل إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى 15 مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو إمتحان أو فحص مهني بعنوان السنة المالية الجديدة.

تكون هذه الحصائل موضوع مناقشة وتحليل مشتركين بين المصالح مركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة، ومسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، قبل إرسالها إلى الهيئات والسلطات السلمية المؤهلة. (2)

كما لمفتشية الوظيفة العمومية دور في التكوين وتحسين المستوي، فالتكوين هو أحد أدوات تطوير أداء الموارد البشرية، فالمرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، المعدل والمتمم قد ميز بين ثلاثة أنواع من العمليات التكوينية وهي:

1- المادة م35 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية عند اختتام كل سنة مالية، إعداد حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية . ترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة، في أجل لا يتعدى الخامس عشر (15) مارس من السنة الموالية وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة المالية الجديدة"

2- تعليمة رقم 01/م ع وع المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، مرجع سابق ، ص17

- ❖ عملية التكوين المتخصص: بحيث تسمح إما بشغل منصب عمومي من طرف مترشحين غير موظفين، أو تسمح بالترقية الى رتبة أعلى في حالة اكتسابهم لصفة موظف، أو يسمح هذا التكوين بتحضيرهم لاجتياز المسابقات والامتحانات الوظيفية.
 - ❖ عملية تحسين المستوي: تسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين، وإثرائها وتعميقها وضبطها.
 - ❖ عملية تجديد المعلومات: ترمي الى التكيف مع وظيفة جديدة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات، أو بسبب التغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها ومهامها. (1)
- بموجب المادة 38 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن التكوين يعتبر حقا معترف به للموظف خلال مساره المهني، على غرار أيضا تحسين المستوي وتجديد المعلومات، بهدف تكييف الموارد البشرية مع تطور مهام الإدارة. (2)
- لقد عدل المرسوم التنفيذي رقم 92/96 بالمرسوم رقم 17/04 المؤرخ في 2004/01/22 حيث تم إدراج ما يلي:

- إحالة مسألة فتح الدورات التكوينية إلى قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وهذا ما ذكر في المادة 11 مكرر من الرسوم التنفيذية رقم 17/04 المؤرخ في 2004/01/22 السابق الذكر. (3)
- إدراج عمليات التكوين وتحسين المستوي بالخارج في مخطط التكوين، بعد ما كانت غير خاضعة لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المذكور أعلاه، هذا حسب المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 17/04.
- ويتضمن مخطط التكوين مختلف العمليات التكوينية، مشفوعة بعرض لأسباب ويتضمن مبررات حول جدوى مختلف الدورات التكوينية، (تحليل للاحتياجات، تبرير لمواضيع الدورات، عرض للإعتمادات المالية اللازمة لتجسيدها)،

1- المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المعدل والمتمم المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 16.

2- المادة 38 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوي والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"

3- المادتين رقم 11 مكرر و31 من المرسوم التنفيذي رقم 17/04 المؤرخ في 2004/01/22 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 06.

وهكذا تظهر أهمية هذه الوثيقة في كونها أده عمل وليست غاية في ذاتها، إذ من شأنها تنمية القدرة لدي مسيري الموارد البشرية على وضع أهداف واضحة لعمليات التدريب والتمكن بالتالي من تقديمها، وإعطاء مكانة تقنيات التسيير الحديثة في العمل الإداري الذي تهيمن عليه حاليا المقاربات القانونية (المطابقة القانونية للأعمال مع التنظيمات والقوانين).

و طبقا للمادة 03 في فقرتها 02 من المرسوم رقم 92/96، تقوم مفتشيات الوظيفة العمومية بمراقبة مدي قانونية هذه العملية (التكوين)، ومدي تكييفها مع مناصب العمل المفتوحة ووفق أهداف مستخدمى المؤسسات والإدارات العمومية، واحتياجاتهم الأولية، بالنظر إلى الترابط بين المؤهلات الإدارية، والتقنية ومخصصات الميزانية المرصودة لهذا الغرض، حيث تقوم بمطابقة العمليات المبرمجة للجدول رقم 07 من مخطط التسيير، ومراقبة مدى احترام نسبة المستخدمين المسموح لهم متابعة التكوين طبقا للمادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03، حيث أنه بعد الانتهاء من دراسة مشروع مخطط التكوين تتم المصادقة عليه بين الإدارة المعنية و مفتشيات الوظيفة العمومية، حيث ترسل نسخة إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خلال شهر واحد من تاريخ التوقيع.

ذكرت التعليم رقم 253 المؤرخة في 1999/07/27، إن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تشارك مع المؤسسات والإدارات العمومية، في مجال إنجاز مخططاتها التكوينية، وذلك في العمليات التالية:

- دراسة مخطط التكوين السنوي والمتعدد السنوات للإدارة والمؤسسة العامة أمام لجنة منشأة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية تتكون من:

- المدير الفرعي للتكوين بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، رئيسا.
- ممثل عن وزارة المالية.
- ممثل عن الإدارة أو المؤسسة المعنية.
- ممثل عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

تتولى مصالح الوظيفة العمومية مراقبة احترام إجراءات انتقاء المترشحين لمختلف الدورات التكوينية للتنظيم الساري المفعول، حيث نصت المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 على إنشاء لجنة خاصة تتكفل بدراسة طعن المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الدورات التكوينية المذكورة سابقا، تترأسها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتكون من(1)

1- المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المعدل والمتمم المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، مرجع سابق ..

- السلطة المكلفة بالوظائف العمومي، رئيسا.

- ممثل الإدارة المعنية، عضوا.

- ممثل منتخب من لجنة مستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.

كما نجد التعليم رقم 974 المؤرخة 28 جانفي 1992 المتعلقة بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص، قد حدد المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص(1)

أم التعليم رقم 975 المؤرخة في 28 جانفي 1992 المتعلقة بالتكوين التكميلي المتخصص المشترط للإدماج في القوانين الأساسية الخاصة الجديدة، تعتبر مكملة للتعليم الأولي السابقة الذكر.

لقد تم إدخال نوع من المرونة على إجراءات التوظيف في مجال الوظيفة العمومية فهذا ما جاءت به التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011، الصادرة عن الوزير الأول، والتي تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية حيث انه ولوجود عدة تجاوزات من قبل المسييرين في مجال الوظيفة العمومية، وكذا بطء الإجراءات الجاري بها العمل أفرز عدة عواقب تتمثل على سبيل المثال في:

- حلول المديرية العامة للوظيفة العمومية في الواقع محل الإدارات المستخدمة، ذلك من خلال عدد تعقد الموافقات والتأشيرات على المسابقات وعمليات التوظيف التي تسلمها.

- اللجوء في الغالب الى مسابقات وطنية مما يجعل الناجحين لمنصب العمل في ولاية معينة ينتمون الى ولاية أخرى، الامر الذي نتج عنه عيابات الموظفين.

لهذا فإنه تم النص على(2)

1- التعليم رقم 974 المؤرخة 1992/01/28 المتعلقة بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص: "... أنه المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص السالفة الذكر هي:

(1)- المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين مخصصين فقط للالتحاق بالإدارة العمومية

(2)- المؤسسات التي تتكفل، وفقا لاتفاقيات مع الإدارات العمومية، بتكوين متخصص للمترشحين الذين سيخصصون للعمل في هذه الإدارات العمومية"

2- التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011، الصادرة عن الوزير الأول، تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

- لقد أصبحت كل مؤسسة وكل إدارة عمومية مسئولة عن عمليات التوظيف التي تخصها بعنوان الوظيفة العمومية.
- إن الموافقة على مخطط تسيير الموارد البشرية لم تعد تشكل أسبقية بالنسبة لكل مؤسسة أو كل إدارة عمومية، للشروع في إجراء التوظيف يعنون الوظيفة العمومية.
- إن ولاية تمنازست وباعتبارها ولاية حدودية نجد فيها جنسيات مختلفة، وما نحاول قوله هنا بالنسبة لتوظيف هذه الفئة في التوظيف العمومي، هنا نجد المنشور الوزاري المشترك بين المديرية العامة للوظيفة العمومي و وزير المالية، ووزير التشغيل والتضامن الوطني، رقم 606 المؤرخ في 11 ديسمبر 2002، والمتعلق بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية.
- حيث يهدف هذا المرسوم الى تحديد شروط وكيفيات توظيف المستخدمين الأجانب المدعويين للعمل في الجزائر في اطار التعاون.
- فان تعيينهم أو توظيفهم يخضع لعدة شروط محددة في هذا المنشور،
- فعلي كل مؤسسة أو إدارة عمومية تعزم القيام بتوظيف الأعوان الأجانب في إطار التعاون أن ترسل بملف الترشيح الى المديرية العامة للتوظيف العمومي التي تخضعه للجنة خاصة بعد تقييده في السجل الخاص
- فالأعضاء المكونين لهذه اللجنة هم: (1)
- المدير العام للتوظيف العمومي وممثله
 - ممثل وزارة المالية
 - ممثل وزارة التشغيل والتضامن الوطني
 - ممثل الوزارة المعنية
- بعد دراسة الملفات ومطابقتها القانونية، تقوم اللجنة الخاصة بالبت نهائيا حول التوظيف، فتحدد لكل عون تم توظيفه:
- المرتب الشهري وطبيعة العمل.

1- منشور وزاري مشترك رقم 606 مؤرخ في 11 ديسمبر 2002 المتعلق بشروط توظيف المستخدمين الاجانب في المؤسسات الادارات العمومية

- التعيين.

- الامتيازات التي ينص عليها التنظيم المعمول به عند الاقتضاء.

ومهما يكن من أمر، فإنه يوظف المستخدمون الأجانب عن طريق التعاقد للمدة التي تحددها الاتفاقية أو لسنة قابلة للتجديد في إطار القانون العام.

ومثال لتوظيف الأجانب في ولاية تمنراست نجد البعثة الكوبية للأطباء، حيث انه وفي نهاية سنة 2014 قد تم توظيف عدد لا بأس به من الأطباء الكوبيين في مختلف التخصصات (طب الأطفال، أمراض النساء والتوليد، الأشعة...) ذلك بالمؤسسة العمومية الاستشفائية مصباح بغداد.

هذه التجربة كانت ناجحة حيث انه ومنذ 2012، تم توظيف جملة من الأطباء الكوبيين بدائرة عين صالح ولثبات نجاح هذه التجربة انتقلت إلى مقر الولاية بعد مضي عامين.

الفرع الثاني: ميادين أخرى لتدخل مفتشيات الوظيفة العمومية

إلى جانب ميادين التدخل المذكورة في الفرع الأول فإنه توجد هناك مجالات وميادين أخرى تعتبر حقلًا خصبا لتمارس فيه مفتشيات الوظيفة العمومية مهامها المحددة قانونا، هذا ما سنحاول معالجته أسفله.

أولاً: في الضمان الاجتماعي وإعداد الحصيلة السنوية للشغل

سنتكلم أولاً عن دور مفتشية الوظيفة العمومية في مجال الضمان الاجتماعي، وثانياً في إعداد حصيلة الشغل السنوية.

1: الضمان الاجتماعي

في إطار الاضطلاع بمهامها تشارك مفتشيات الوظيفة العمومية بصفتها ممثلاً للإدارة العمومية في لجان الاتصال للصندوق الوطني للتقاعد المنشأة على مستوى الولايات في إطار المرسوم رقم 92-07 المؤرخ في 04 جانفي 1992 المتضمن النظام القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي.

ف نجد المادة 13 من هذا المرسوم تنص على وجود ممثلين عن الهيئة المكلفين بالوظيفة العمومية. (1)

هذه اللجان التي هي بمثابة الامتداد المحلي لمجلس الإدارة للصندوق الوطني للتقاعد، تسهر على ضمان تحسين تسيير الخدمات لفائدة الأعوان المتعاقدين.

ففي هذا الإطار تساهم مفتشية الوظيفة العمومية في إطار تطبيق أحكام التعلية رقم 61 المؤرخة في 08 ديسمبر 1996 للسيد رئيس الحكومة بصفة فعالة للإسراع في تصفية وتسوية ملفات الإحالة على التقاعد وتراقب التنظيم المتعلق بها.

1- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 92/07 المؤرخ في 04 جانفي 1992 يتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي جريدة رسمية عدد 02 "يحدد عدد ممثلي العمال والمستخدمين المعيّنين ضمن مجلس الإدارة لكل صندوق ب 29 عضواً:

- 18 ممثلاً للعمال تابعاً للصندوق، تعينهم المنظمات الأكثر تمثيلاً على المستوى الوطني للعمال المذكورين وذلك حسب نسب تمثيلهم
- 09 ممثلين للمستخدمين تابعين للصندوق، تعينهم المنظمات المهنية الأكثر تمثيلاً على المستوى الوطني للمستخدمين المذكورين وذلك حسب نسب تمثيلهم ومن بينهم ممثلين (2) عن الهيئة المكلفة بالوظيفة العمومية
- 02 ممثلين من مستخدمي الصندوق تعينهما لجنة المساهمة التي تنص عليها التشريع والتنظيم المعمول بهما"

كم أنه وسعياً منه لتنفيذ الصارم للقوانين الخاصة بالإحالة على التقاعد نجـد
بالإضافة للتعليمية رقم 61 المؤرخة في 08 ديسمبر 1996 الصادر عن رئيس الحكومة السابقة
الذكر نجد المنشور رقم 236 المؤرخ في 27 جويلية 2013 التي جاء في فحواها، أكلف
السيدات والسادة أعضاء الحكومة بالقيام بتحرير مناصب التأطير لدى الإدارات والمؤسسات
والهيئات العمومية التي يكون شاغلها قد تجاوز السن القانونية ولم يعد تواجههم
مطلوباً، والسهر على تزويدها بإطارات من الشباب من ذوي المؤهلات والصفات المطلوبة
، وفي الصدد وحرصاً على تفهم أفضل لتعليمية السابقة الذكر جاءت التعليمية رقم 289
المؤرخة في 02 سبتمبر 2013 التي وضحت بأن سن 60 سنة هي السن القانونية للإحالة
على التقاعد تخص المستخدمين الذكور والإناث على حد سواء. (1)

فقد حددت هذه التعليمية شروط الإحالة على التقاعد ألا وهي:

- بلوغ سن 60 سنة من العمل بالنسبة للرجل، و55 سنة بالنسبة للمرأة

- قضاء 15 سنة في العمل على الأقل.

لذا فإنه يجب على كل الهيئات المستخدمة أن تشرع في إجراء إحالة العمال الذي استوفوا هذين
الشرطين على التقاعد دون أن تشترط عليهم تقديم طلب للإحالة على التقاعد.

غير أنه و لندرة المستخدمين ذوي التأهيل العالي، مقترنة بضرورة ضمان إنجاز بعض
المشاريع أو البرامج ذات الأهمية الإستراتيجية في أجالها، أو حتى الانشغال بتلبية مطالب
خدمة عمومية تشهد تطوراً كبيراً، غالباً ما فرضت الإبقاء على نشاط مستخدمي التأطير إلى ما
بعد سن الستين (60) سنة التي ينص عليها القانون، أنظر الملحق رقم 13 صفحة رقم 150
ولكن هذا لا يشكل قاعدة لأن ذلك من شأنه أن يكبح تشييب وتحفيز الإطارات المكلفة بتسيير
شؤون البلاد.

ومثال ذلك المراسلة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 823 المؤرخة في
13 فيفري 2014 التي ترد فيها عن مديرية التربية لشرق ولاية الجزائر والتي توافق فيها
وبصفة استثنائية على إبقاء السيد بوعبد الله الهادي، عامل مهني من الصنف الثالث، قيد الخدمة،
بعد بلوغه السن القانوني لإحالة على التقاعد.

1- التعليمية رقم 236 المؤرخة في 27 جويلية 2013، المنضمة تنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد.

حيث تجدر الإشارة إلى أن إحالة المرأة العاملة على التقاعد في سن 55 سنة، تشكل بالفعل ميزة تقديرية إذ لا يمكن أن تتم إلا بطلب منها، وذلك طبقاً للمادة 06 من القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتقاعد. (1)

هنا لا ننسى المرسومين التنفيذيين، الأول رقم 10/94 المؤرخ في 26 ماي 1994 المتعلق بالتقاعد المسبق، والثاني رقم 317/98 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998، المتعلق بتوسيع التقاعد المسبق، حيث قد حدد كل منهما مجال تطبيق هذا النوع من التقاعد. (2)

2- إعداد الحصيلة السنوية للشغل

نصت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على أن يكلف المدير العام للوظيفة العمومية بإعداد وتقديم تقرير سنوي إلى الحكومة حول تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية، ويقترح أي تدبير يندرج في إطار سياسة التشغيل، وذلك من خلال الجمع والتحليل والتلخيص للإحصائيات المتعلقة بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية، وبالرجوع إلى المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، في فقرتها رقم 03 على تكليف المديرية الفرعية للإحصائيات والوثائق (إحدى أجهزة المديرية العامة للوظيفة العمومية) بمتابعة تطور التشغيل من خلال إعداد حصيلة الشغل السنوية. (3)

إن هذه المساهمة من مفتشيات الوظيفة العمومية في إعداد الحصيلة الوطنية السنوية للشغل، ليتم من خلالها العمل على جمع والتأكيد والتدقيق في المعلومات المتعلقة بوضعية الشغل في المؤسسات والإدارات العمومية المحلية في نطاق الاختصاص الإقليمي لها، قبل إرسالها إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية التي تتولي بذلك تقديم سياسة التشغيل الوطنية للمؤسسات والإدارات العمومية.

إن هذه الحصيلة يتم إعدادها وفق الأحكام المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009. حيث نصت على أنه سيتم دورياً جمع، وتلخيص، واستغلال المعطيات العددية المتعلقة بوضعية الشغل، سواء على مستوى الإدارات المركزية أو المحلية.

1- المرسوم التنفيذي رقم 124/95 مؤرخ في 29 أبريل 1995، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 26.

2- المرسوم التنفيذي رقم 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية عدد 28.

3- المرسوم التنفيذي رقم 317/98 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998، يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 74.

فحسب هذا المنشور فإن برمجيات حصيلــــة الشغل يحتوي على استمارتين للتحصيل، الأولى تتعلق بالمعطيات الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية، والثانية بالتعدادات المعنية.(1)

ثانيا: في مجال حل المنازعات الجماعية للعمل والمعادلات الإدارية

هنا سنتكلم عن دور مفتشيه الوظيف العمومي في حل النزاعات الجماعية وكذا الإلمام بدورها في المعادلات الإدارية.

1: حل المنازعات الجماعية للعمل

تختلف أليات تسوية النزاعات الجماعية الناشئة في قطاع الوظيفة العمومية عن مثيلاتها الناشئة في الهيئات المستخدمة الخاضعة لقانون العمل.

ويعد نزاعا جماعيا في العمل حسب منطوق أحكام القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 والمتعلق بالنزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حقوق الإضراب، المعدل والمتمم، كل خلاف أو نزاع يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة للعمل، ولم يجد تسويته بين العمال والمستخدم.(2) نجد الفقرة 10 من المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 السابق الذكر، تنص "يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات العمومية وفي تسويتها"

وطبقا للقانون رقم 02-90 المؤرخ في 06 فبراير سنة 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، معدل ومتمم، فإن لمفتشيات الوظيفة العمومية العضوية بقوة القانون في لجان المصالحة.(3)

تتم المصالحة في شكل وساطة تحت إشراف السلطة الرئاسية السلمية حيث تنص المادة 17 من القانون رقم 02-90 السابق الذكر: في حالة عدم تسوية المسائل المقصودة بالطعن المنصوص عليها في المادة 16 من نفس القانون تستدعي خلال 08 أيام الموالية لإخطارها السلطة السلمية العليا المباشرة طرفي الخلاف الجماعي إلى اجتماع المصالحة بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومفتشية العمل المختصة إقليميا.(4)

1- التعلية رقم 08 المؤرخة في 08 فيفري 2009، المتضمنة إعداد حصيلــــة الشغل السنوية.

2- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص143

3- جريدة رسمية رقم 06 لسنة 1990 المتضمنة القانون رقم 02-90 مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، معدل ومتمم.

4- المادة 17 من القانون رقم 02-90 السابق الذكر "في حالة عدم تسوية المسائل المقصودة بالطعن المنصوص عليها في المادة السابقة تستدعي، خلال الثمانية أيام(8) الموالية لأخطارها، السلطة السلمية العليا المباشرة، طرفي الخلاف الجماعي في العمل إلى اجتماع المصالحة بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مفتشية العمل المختصة إقليميا"

مادة 19 من نفس القانون فتتص على "إذا تبين خلال اجتماع المصالحة أن نقاط الخلاف الجماعي في العمل تتعلق بتأويل الأحكام القانونية أو التنظيمية أو تتعلق بمسائل لا يمكن التكفل بها في إطار الأحكام القانونية أو التنظيمية المعمول بها، تخطر السلطة السلمية العليا، المذكورة في المادة 16 أعلاه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الإشكال المنصوص عليها في المادة 20 أدناه، قصد عرض نقاط الخلاف على المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية المنصوص عليه في المواد من 21 إلى 23 أدناه"

وبهذا الصدد تسهر مفتشيات الوظيفة العمومية على:

- طلب مراجعة الوضعيات الإدارية للموظفين على ضوء القرارات المتخذة في إطار لجان الطعن التأديبية.

- تعمل على إسداء الإرشاد والنصح في كيفية تولي قضايا منازعات العمل للحد من اللجوء إلى المنازعات القضائية.

إذا تعلق الخلاف بتطبيق نص قانوني أو تنظيمي حيث تتدخل بصفة مباشرة فنجد المادة 18 من القانون 90-02 السابق الذكر على أنه "إذا تبين خلال اجتماع المصالحة أن الخلاف يتعلق بعدم تطبيق التزام قانوني أو تنظيمي تسهر السلطة السلمية العليا المباشرة التي أخطرت على ضمان تطبيق ذلك الالتزام في أجل لا يتعدى 30 يوما من تاريخ الإخطار".

إذا تعلق الخلاف حول تفسير نص قانوني أو تنظيمي تتدخل في هذه الحالة بصفة غير مباشرة حيث تنص المادة 19 من نفس القانون "إذا تبين خلال اجتماع لجنة المصالحة أن

نقاط الخلاف الجماعي تتعلق بتأويل الأحكام القانونية أو التنظيمية أو تتعلق بمسائل لا يمكن التكفل بها في إطار الأحكام القانونية أو التنظيمية تخطر السلطة السلمية العليا السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية".

أما المادة 20 فتتص على أنه "عند نهاية إجراء المصالحة المنصوص عليه في المواد من 16 إلى 19 أعلاه الذي لا يمكن أن يتجاوز 15 يوما ابتداء من تاريخ الاجتماع الأول ، تعد السلطة السلمية العليا محضرا يوقعه الطرفان ويتضمن النقاط المتفق عليها، إذا اقتضى الأمر، تتضمن المقترحات المقدمة إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، التي تتعلق بأشكال التكفل بالمسائل المستمر فيها الخلاف وإجراءاته.(1)

يبلغ المحضر إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، من قبل السلطة السلمية العليا المذكورة أعلاه (السلطات الإدارية المختصة أو الوزراء أو ممثليهم)، قصد عرض نقاط الخلاف على المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية (المكون من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين) الذي يشكل جهاز مصالحة في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية.(2)

إذن يمكن القول أن دور مفتشية الوظيفة العمومية في مجال المنازعات الجماعية للعمل في: ✓ طلب مراجعة الوضعيات الإدارية للموظفين على ضوء القرارات المتخذة في إطار لجان الطعن التأديبية.

1- المادة 20 من القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990، مرجع سابق
2- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص145.

- ✓ تعمل على إسدال الإرشاد والنصح وكيفية تولي قضايا منازعات العمل للحد من اللجوء إلي المنازعات القضائية.
- ✓ متابعة حسن تنفيذ الأحكام الصادرة عن الجهات القضائية.
- هنا نجد مثال عن المنازعات فيما يخص اجل الذي يسمح فيه للإدارة بإلغاء قراراتها، فالقضية رقم 13/0050 الصادر بتاريخ 30 أفريل 2014 الصادر عن محكم تمرست، التي تم سرد حيثياتها كالتالي، حيث أنه بتاريخ 2012/12/31 تم تعيين المدعية في سلك الكتاب برتبة عون حفظ البيانات بمؤسسة مديرية التربية، وأنه بتاريخ 2013/02/03 تم تنصيبها في منصبها السالف الذكر، إلا أنه وبعد مرور عدة شهور فجئت هذه الأخرى بإشعار توقيفها من طرف المدعي عليها (مديرية التربية) ذلك بموجب مقرر إلغاء، حيث أن المعارضة (المدعية) قد كسبت حق لذا تم الحكم بإلغاء القرار الصادر عن مديرية التربية، الذي يلغي فيه قرار توظيف المدعية.
- من هذا الحكم نلاحظ أن الإدارة حرة في تعيين أو رفض أي مترشح في المسابقات ولكن باحترام ضابط المشروع، كما أن قرار التعيين وإلغائه يخضع لقاعدة حماية الحقوق المكتسبة.
- كما نجد حكيمين آخرين نصا على نفس المبدئي أي حماية الحقوق المكتسبة، الأول رقم 13/00152 الصادر في 19 فيفري 2014، والثاني رقم 13/00161 الصادر في 05 ماي 2014، والملاحظ من هذه الأحكام أن المدعي عليها هي دائما مديرية التربية، فهنا يمكن طرح التساؤل التالي: هل مديرية التربية هي الأكثر تعرضا لمثل هذه النزاعات، أم هي محض مصادفة.
- هنا فيما يخص تفسير النصوص الصادرة عن مديرية الوظيفة العمومية، فإنه وحسب التعليم رقم 01 المؤرخة في 21 فيفري 1999 الصادرة عن الوظيفة العمومية، المتعلقة بتفسير نصوص التوظيف العمومي، فإنه تحال إلى المديرية العامة للتوظيف العمومي المشاكل التي تنشأ من جراء تطبيق القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، القوانين الأساسية الخاصة، إتفاقيات التعاون التقني وجميع النصوص الأخرى المتعلقة بمستخدمي الإدارات العمومية وكذا تلك المتعلقة بنظام الرواتب ومنح العلاوات بكل أنواعها وذلك لاتخاذ القرار بشأنها.
- وفي نفس السياق فإنه أي قرار يتضمن رخصة لتخفيض شروط السن أو الإقدمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على بعض الأسلاك الموظفين، لذا فإن أي ملف من هذا النوع يرسل مباشرة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية لاتخاذ القرار فيه، لأنها تعد من صلاحيات المصالح المركزية للتوظيف العمومي. (1)

1- التعليم رقم 01 المؤرخة في 21 فيفري 1999، المتعلقة بتفسير نصوص التوظيف العمومي.

كما نجد أنه في حال تغيير طريقة المسابقة يجب أن يتم عن طريق طلب ترخيص من المديرية العامة للوظيفة العمومي، ومثال ذلك نجد المراسلة رقم 4105 المؤرخة في 09 أفريل 2015 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ترد فيه عن مراسلة وجهت إليها من قبل وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، تلتبس فيه السماح للمؤسسات الصحية المتواجدة في ولايات، أدرار، تمنراست، تندوف، إليزي، بتوظيف الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية عن طريق التوظيف المباشر بدلا من المسابقة على أساس الشهادات، لذلك بسبب نقص طلبات الترشح، والتي يتم رفض جلها لوصولها خارج الأجل القانوني، لهذا كانت تحمل هذه المراسلة ردا إيجابيا، لذلك لخصوصية المنطقة، هذه الموافقة كانت بصفة استثنائية.

2: المعادلات الإدارية

بغرض تسهيل وتيسير الإجراءات الإدارية، وبهدف تقريب مصالح الوظيفة العمومية من المستخدمين وكافة المواطنين، أهلت مفتشيات الوظيفة العمومية بموجب التعليم رقم 292 المؤرخ في 1998/06/02، لمنح المعادلات الإدارية لمستويات التعليم والتأمين للشهادات للمتحصل عليها من الموظفين وكذا المواطنين الراغبين في الالتحاق بالوظائف العامة إذ يتم منح هؤلاء معادلات إدارية تشمل على وجه التحديد نوعية أو الرتب، وكذا الطرق وأنماط الالتحاق بها وفقا للقوانين الأساسية لمختلف قطاعات النشاط.

كما أن التعليم رقم 175 المؤرخة في 2013/12/15، لمعادل و شهادات نظام لسانس - ماستر - دكتوراه (LMD)، قد ذكرت أن المادة رقم 03 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، لقد كرست بوضوح ودون أي لبس المعادلة بين ليسانس نظام LMD وليسانس النظام القديم من جهة، وبين الماستر وشهادة مهندس دولة من جهة أخرى، للالتحاق بمختلف الوظائف العمومية، إن هذه المعادلات قدم تم تكريسها من جهة أخرى، من طرف القوانين الأساسية الخاصة بموظفي مختلف الدوائر الوزارية للتوظيف في الرتب ومناصب الشغل التي يشترط للالتحاق بها، شهادة الليسانس للتعليم العالي أو شهادة مهندس دولة. (1)

1- التعليم رقم 175 المؤرخة في 2013/12/15، المتعلق ب معادلة شهادات نظام لسانس - ماستر - دكتوراه (LMD)

و عليه، فلا يمكن بأي حال من الأحوال، التمييز بين الشهادات المذكورة أعلاه، بحجة أنها تنتمي إلى النظام القديم أو إلى النظام الجديد للتعليم العالي أو بسبب مدة التكوين، سواء للتوظيف أو الترقية.

نجد هنا الرسالة رقم 2768 المؤرخة في 01 جوان 2005 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية التي على توحيد نموذج المعادلات الإدارية (انظر الملحق رقم 10 صفحة 147).

كما نجد هنا أيضا المنشور رقم 32 المؤرخ في 19 جويلية 2005 الذي يوضح وبشكل كولي ودون أي لبس كيفية منح هذه الشهادات وما هي الفئة المعنية بذلك.

من أهم الأدوار التي تقوم بها مفتشية الوظيفة العمومية هي التقييم الدوري مع المراقبين الماليين وقابضي الضرائب في إطار تصفية الوضعيات محل طلب مراجعة أو إلغاء من طرف مصالح الوظيفة العمومية، لذا فإنه لبد من نشأة علاقة بين مفتشية الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية (المراقب المالي والمحاسبين العموميين)، ذلك في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، كما هي محددة على التوالي بعنوان المراقب المالي في القانون رقم 21/90 المؤرخ في 05 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، والمرسوم التنفيذي رقم 414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالمراقبة المسبقة للنفقات التي شرع فيها من جهة وبمعنوان المراقبة اللاحقة للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالمرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضع الموظفين والمرسوم التنفيذي رقم 123/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتضمن صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية من جهة أخرى. (1)

إن إجراء المراقبة اللاحقة للمشروعية الذي تمارسه مصالح الوظيفة العمومية والمنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 السابق الذكر، يهدف إلى وضع الأدوات الملائمة للتمكين من ضمان:

- التسيير التقديري للمستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية.

- التحكم في تعداد المستخدمين وتطابقه مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسات والإدارات العمومية.

1- التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص 03.

- إعداد مخطط للشغل في المؤسسات والإدارات العمومية.

هذه العلاقة تهدف أسس الي ضبط كل من:

1- تحديد تعدادات المالية:

من البديهي أن الأهداف المشاركة إليها هي ملتزمة ومتكاملة ولا يمكن أن تنجز إلا إذا وضع إطار للمشاوراة والتنسيق الوثيقين بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية على المستوى المركزي والمحلي.(1)

تجدر الملاحظة ان هذه العلاقات الوظيفية ينبغي تأسيسها في إطار الاحترام الصارم للصلاحيات الخاصة والحقيقة لكل من هاتين المؤسستين المعنيتين قبل الشروع في المناقشات التي تمكن من تحديد التعدادات المالية للمؤسسات والإدارات العمومية، تقوم مصالح المديرية العامة للميزانية بالعلاقات مع مصالح الوظيفة العمومية بدراسة كفاءة المعطيات المتعلقة بالوضعية المستخدمين الفعليين للمؤسسات والإدارات العمومية وكذا الحاجيات المعبر عنها على المستويين النوعي والكمي.

إن الهدف من التشاور هو التمكن كم التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المالية في المؤسسات والإدارات العمومية وذلك في حدود الاعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية.

ولهذا الغرض ينبغي على المصالح المختصة للمديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، أن تقوم بتشاور مشترك من شأنه السماح لاسيما بعقلنة تعداد المستخدمين وبمردودية الموارد البشرية العاملة بالمؤسسات والإدارات العمومية.

2- إعداد مخططات التسيير السنوي للموارد البشرية والمصادقة عليها:

يصادق على مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية كما هو منصوص عليها في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المشار إليه سابقا، من طرف المؤسسة أو الإدارية العمومية بالاشتراك مع المصالح المختصة بالوظيفة العمومية، بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية للسنة المعنية وتبليغها للأمر بالصرف المعني.(2)

1- التعلية رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة

2- المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، مرجع سابق، جريدة رسمية عدد 26.

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تشكل شرطا مسبقا للإعداد القرارات الإدارية للموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.(1)

وفي انتظار المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية، وفي حدود أجل شهر، تستطيع المؤسسات أو الإدارات العمومية حسب الإجراءات المقررة أن تتخذ بصفة استثنائية قرارات التسيير الخاصة بالمستخدمين العاملين والمدرجين في بيان المستخدمين للسنة الماضية باستثناء قرارات التسيير المتعلقة بالترقيات في الرتبة.

كما يمكن إتخاذ قرارات التسيير المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا لأنها لا تحتاج لفتح مناصب مالية، وكذا قرارات توظيف المستخدمين المتخصصين القادمين من منتج التكوين والمخصصين لوظيفة عمومية.

ترسل نسخة من المخطط السنوي للتسيير المصادق عليها نهائيا في ظرف ثمانية (08) أيام من قبل مصالح الوظيفة العمومية الى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة.(2)

كما نجد أن التعليم رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، المعدلة للتعليم الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، التي تعدل النقطة الثانية (02) من التعليم الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، المعنوية بإعداد مخططات التسيير السنوي للموارد البشرية والمصادقة عليها، غير أنه وفي انتظار المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الإجراءات المتبعة لا يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية أن تتخذ إلا القرارات الإدارية المتعلقة ب:

الإحالة على التقاعد ، الاستقالة ، التسريح، العزل بسبب التخلي عن المنصب ، الوفاة ، الإحالة علي الاستيداع ، إعادة إدماج الموظفين الموضوعين في وضعية الإحالة علي الاستيداع،الانتداب،أو الخدمة الوطنية.

1- تعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص04.

2- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص05.

3- تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية:

حسب المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها السابق الذكر، فإنه يمكن تعديل مخطط التسيير.

كما إن التعليمات رقم 240 المؤرخ في 27 ماي 1995، المتعلقة بكيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السابق الذكر، تنص على أنه يعدل المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية عند بروز معطيات جديدة في الميزانية (إنشاء أو إلغاء مناصب مالية).

ونظرا للأجال المحددة لانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية. (1)

كما يمكن أن تطرأ تعديلات على المخطط السنوي إما بعد تعديل توزيع المستخدمين أو بعد تحويل المناصب المالية وإما على أثر حركات التعدادات المالية طبقاً لأحكام التعليمات رقم 2503 المؤرخة في 09 جوان 1993، المتعلقة بالتسيير التعدادات المالية، المعدلة والمتممة بالتعليمات رقم 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994، المتعلقة بنفس الموضوع. (2)

إن التعديلات التي تدخل على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على اثر حركة في التعدادات المالية، لا تقتضي مشاورات بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية، بسبب طابعهم التنظيمي والقانوني، غير أن التعديلات في توزيع المستخدمين وتحويل المناصب المالية بسبب تأثيراتها على بيانات التأهيل والتعداد وبالتالي على مخطط التسيير للموارد البشرية الذي تمت المصادقة عليه، تستوجب مشاورات بين المصالح المختصة للوظيفة العمومية والمصالح المختصة للميزانية.

لذا ينبغي على المراقبين الماليين السهر على عدم التأشير على هذه العمليات قبل ابدأ المصالح المختصة للوظيفة العمومية رأي حولها.

1- التعليمات رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، المعدلة للتعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، ص 02

2- التعليمات رقم 2503 المؤرخة في 09 جوان 1993، المعدلة والمتممة بالتعليمات رقم 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994 المتعلقة بالتسيير التعدادات المالية.

4 - التنسيق بين القطاعات في مجال مخططات التسيير السنوي للموارد البشرية للمؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري:

قصد الانسجام في والتنسيق بين القطاعات، يمكن إعداد مخططات التسيير للمؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري على مستوى مديريات الولاية المختصة.

إن الأحكام المنصوص عليها في الفقرة الثانية (02) من التعلية رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، المذكورة سابقا، تطبق أيضا على العلاقات بين مصالح الوظيفة العمومية مع قابض الضرائب المختلفة المكلف بالمؤسسات العمومية. (1)

5 - عقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية:

قصد ضمان تعداد مستخدمي الإدارة العمومية، فإن طلبات فتح المناصب المالية المعبر عنها من مختلف الإدارات العمومية، عند مناقشة الميزانية ستكون من الآن فصاعدا محل دراسة مشتركة بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والوزارة المعنية.

وسيتم في هذا الإطار التشاوري الشروع في:

- القيام بتحديد الوضع بصفة دقيقة فيما يخص المناصب المالية الشاغرة والمناصب المالية المشغولة على مستوى القطاع المعني بعنوان السنة المنصرمة.

- تحديد المناصب المالية التي أصبحت شاغرة على مستوى القطاع خلال السنة المالية المنصرمة.

- تقييم الاحتياجات فيما يخص المناصب المالية المعبر عنها القطاع، مقارنة مع التعداد الحقيقي لمستخدميه.

- التقريب بين تعداد المستخدمين الحقيقي للقطاع وتعداد المستخدمين المحدد وفقا لمقاييس يتم وضعها على أساس معايير موضوعية.

وينبغي مواصلة عملية التشاور بين القطاعات على أساس نتائج التشخيص والتقييم التي تم القيام بها، قبل أي فتح للمناصب المالية عن طريق وضع تدابير وآليات ضبط لتعداد المستخدمين، تتمثل فيما يأتي: (2)

1- التعلية رقم 14 المؤرخة في 16 مارس، مرجع سابق، ص03

- إعطاء الأولوية لضبط تعداد المستخدمين داخل القطاع قبل فتح أي مناصب مالية، من أجل ضمان توزيع منسجم من خلال توزيعهم الإقليمي.
- ضمان تحويل المناصب المالية الشاغرة المفتوحة للرتب التي تنعدم الحاجة إليها إلى مناصب مالية خاصة برتب تم التعبير عن الحاجة إليها.
- منح الأفضلية في مجال ترقية الموظفين لتحويل المناصب المالية عوضا عن إحداث مناصب جديدة.
- إعطاء الأولوية فيما يتعلق بفتح مناصب مالية جديدة لفائدة الهياكل الحديثة النشأة مع تخصيص مجمل هذه المناصب للتوظيف الخارجي.
- تخصيص إحداث المناصب المالية الجديدة للرتب التي تتوافق مع مستويات التحكم أو التأطير، وذلك بغية إعادة توازن هيكل المؤهلات.
- إعطاء الأولوية إلى إعادة توزيع مستخدمي المؤسسات العمومية المنحلة داخل القطاع وكذلك ما بين القطاعات.
- إخضاع فتح المناصب المالية المخصصة لمناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات إلى نظام التعاقد وفقا لمسعى إعادة تمركز الوظيفة العمومية، حول مهامها المتصلة بالمرفق العام والسلطة العمومية.
- وينبغي على مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، في إطار التشاور بين القطاعات، التشاور عند الوضعية الحقيقية لتعداد المستخدمين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.
- أما فيما يخص مخططات تسيير المستخدمين المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية، فإنها تخضع لأحكام خاصة لاحقة.

6 - متابعة وتنفيذ مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية:

عند ملاحظة عدم قانونية القرار الفردي لتسيير الموارد البشرية في إطار المراقبة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية، تقوم هذه المصالح بإخطار الهيئة التي لها سلطة أو صلاحية التعيين قصد الشروع إجباريا في توقيف آثار القرار المعني ومراجعتة وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المذكور سابقا، ذلك حسب المادة مكرر 5.(1)

1- ذكرت المادة 6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، السابق الذكر "...يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية... أن تعلق حتما آثار المقرر المعني وتراجعه وفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها..."

لذلك وحسب التعليم رقم 29 المؤرخ في 03 فيفري 2003، المذكورة سابقا، التي تقضي انه يجب توقيف الأثر المالي للقرارات الغير القانونية ابتداء من تاريخ تبليغ طلب الإلغاء.(1)

ولهذا الغرض يتم إعلام المراقب المالي أو قابض الضرائب المختلفة للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية في أن واحد بمباشرة إجراء مراجعة القرار المعيب.

تقوم مصالح الوظيفة العمومية دوريا وعند الاقتضاء بالوقوف على وضعية تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي أو قابض الضرائب المختلفة للمؤسسة أو الإدارة العمومية.

يمكن للمراقب المالي أو قابض الضرائب المختلفة المكلف للمؤسسة أو الإدارة العمومية أن يطلب مساعدة مصالح الوظيفة العمومية في أي وقت وحول كل قرار تسيير للموارد البشرية يتطلب معلومات إضافية.

وفي هذا الصدد يمكن للمراقب المالي أو قابض المختلف أن يطلب أيضا تأويل قانوني يعتقد أنه مفيد في هذا الموضوع.

فكأصل عام فإنه وفي إطار التشاور فإن كل القرارات تخضع لرقابة لاحقة من مفتشية الوظيفة العمومية، ثم تأسر من قبل المديرية العامة للميزانية (المراقب المالي). العمومية. إلا أنه استثناء فإن القرارات الخاصة بالبلدية تبقى تخضع لرقابة سابقة لمفتشية الوظيفة العمومية.

غير أنه وتطبيقا للمادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السابق الذكر فإنه تمنح مرحلة انتقالية للإدارات البلدية لا تتجاوز تاريخ 31 ديسمبر 1996 لتمكين هذه الإدارات من وضع الوسائل الضرورية الكفيلة بالشروع في الإصلاح.

فإنه وبموجب المادة (02) الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المعدل والمتمم، المتعلق بالمراقبة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، وكذا المادة (05) الخامسة من نفس المرسوم قد ذكرت أن مشاريع قرارات التسيير المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان المتعاقدين التابعين للإدارة البلدية تخضع لتأشيرة المراقب المالي، وذلك بعد التأكد من وجود تأشيرة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.(2) والمادة الخامسة(5) من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المذكور سابقا تنص على أنه "...تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقاليا خاضعة للتأشيرة القبلية لرقابة القانونية للقرارات المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية حتى تاريخ 31 ديسمبر 1996"

1- التعليم رقم 29 المؤرخ في 03 فيفري 2003، المذكورة سابقا.

2- instruction interministérielle n°92 /414 du 14/11/1992 relative a la mise en œuvre du contrôle préalable des actes de gestion des personnels relevant de l'administration communale.

وخلال هذه المرحلة الانتقالية تبقى قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية لمستخدمي البلدية خاضعة للتأشيرة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية.

ونجد المرسوم التنفيذي رقم 32/97 المؤرخ في 11 جانفي 1997، الذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، فنجد المادة الأولى (1) منه تعدل المادة الخامسة (5) من المرسوم التنفيذي رقم 126/95، بحيث أبقت قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية خاضعين لتأشيرة القانونية القبلية دون تحديد فترة زمنية لذلك. (1)

ومازالت هذه المادة سارية المفعول وذلك بموجب التعليم الوزاري المشتركة رقم 6853 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية بتاريخ 11 جوان 2011، المتعلق بوضع حيز التنفيذ الرقابة المسبقة لقرارات المستخدمين التابعين لإدارة البلدية. ومنه فإن مثل هذه القرارات (القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان المتعاقدين)، فإنها تخضع في مرحلة أولى لتأشيرة مسبقة لرقابة قانونية للوظيفة العمومية، وفي مرحلة ثانية لتأشيرة المراقب المالي المؤهل إقليمياً. وفي نهاية عمليات الرقابة المنفذة من قبل أجهزة الرقابة المؤهلة يتم إمضاء قرارات التسيير من طرف السلطة المخولة صلاحية التعيين والتسيير. (2)

ومن جهة أخرى وطبقاً للمادة الرابعة (4) من المرسوم التنفيذي رقم 126/95، ونظراً للأحكام الخاصة التي تميز الوظائف العليا للدولة، فإنه تبقى القرارات الفردية المتعلقة بهذه الفئة خاضعة للتأشيرة القانونية المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية وفقاً للنظام الساري المفعول. (3)

ومنه بغية توطيد العلاقة القائمة بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والسلطة المكلفة بالميزانية وفي إطار تدعيم التشاور الذي يحكم علاقتهما، فإنه يمكن للمراقب المالي رفض التأشير على أي مقرر لم يتم تأشيرته من قبل المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.

1- المرسوم التنفيذي رقم 32/97 المؤرخ في 11 جانفي 1992، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 03

2- التعليم الوزاري المشتركة رقم 6853 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية بتاريخ 11 جوان 2011، المتعلق بوضع حيز التنفيذ الرقابة المسبقة لقرارات المستخدمين التابعين لإدارة البلدية.

3 - مادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 "تبقى القرارات الفردية المتعلقة بمسار الحياة المهنية للعمال الذين يمارسون وظيفة عليا للدولة، خاضعة للقواعد والإجراءات المعمول بها".

ومثال ذلك نجد رفض المراقب المالي لولاية تمنراست التأشيرة على قرارات تعيين الصادرة عن مديرية أملاك الدولة والحفظ العقاري لولاية تمنراست ذلك بموجب مراسلة رقم 006 المؤرخة في 12 جانفي 2009، لذلك لعدم وجود التأشيرة المسبقة لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست، وقد عد رفضه مؤسس.

المطلب الثاني: طرق ومبادئ الرقابة في مفتشية الوظيفة العمومية

في هذا المطلب سوف نتكلم عن طرق وإجراءات الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية في الفرع الأول، وعن مبادئ هذه الرقابة في الفرع الثاني

الفرع الأول: طرق الرقابة

تعد الرقابة من الوظائف الإدارية المهمة والتي ترتبط ارتباطا كبيرا بالتخطيط في منظمات الأعمال الحديثة، ولقد تطورت مفاهيم الرقابة وفلسفتها ومنظورها الإداري بشكل كبير خلال السنوات الأخيرة وبدأ ينظر لها كأسلوب صحيحي وليس مرادفا للسيطرة.(1)

بالنسبة لجهاز مفتشية الوظيف العمومي فإن الرقابة التي تمارسها تدخل في باب الرقابة الخارجية، وذلك لعدة اعتبارات منها:

- ينطوي دورها على الفحص الفني المحايد بغرض التحقق من سلامة العمليات الادارية التي تقوم بها مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، بشأن موظفيها (المسار الوظيفي).
- إن استقلال جهاز الرقابة الإدارية والمتمثل في مفتشيات الوظيفة العمومية عن الهيئات الخاضعة لرقابتها هو استقلال لا يمس حقيقة بشخصيتها المعنوية واستغلالها المالي رغم تبعيتها لدولة التي غرضها هو الصالح العام المبني على الحياد في القيام بدورها.
- مفتشية الوظيفة العمومية تقوم بالرقابة اللاحقة أي تتم ممارستها بعد إنجاز العمل.

تعتبر الرقابة الإدارية اللاحقة إذا انصبت على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية، لهذا فإن الرقابة الممارسة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية لها عدة طرق مختلفة، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا، وقد تتم بأسلوب مراجعة مستندات الوحدة.

1- حسين أحمد الطرونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الادارية، المفهوم والممارسة، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2012، ص19.

وفي إطار هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعة للرقابة اللاحقة تبقى محتفظة باستقلالها، حيث أن قراراتها غير موقوفة ولا مشروطة كما هو الحال بالنسبة للرقابة المسبقة أو السابقة، كما تتمتع الإدارة الخاضعة لهذه الرقابة بحرية كاملة في التصرف لوجود فصل بين جهة الرقابة والإدارة. (1)

خاصة فيما يخص مجال تسيير الموارد البشرية وكذا شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين، إن الهدف من هذا الاجراء الجديد للمراقبة خاصة إلى:

- توفير أحسن الشروط قصد وضع آليات و مكيكانزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية.

- إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين فعلا، إن الجهاز الجديد للمراقبة اللاحقة يستوجب المسؤولية الشخصية على مجموعة نشاطات التسيير فيما يخص الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة (قرارات التوظيف والتعيين، الترقية في الدرجات والترقية في الرتب، التقاعد، وإنهاء المهام والتدابير التأديبية).

وفي هذا الإطار ينبغي على المسيرين أن يحرصوا على احترام الشروط التنظيمية والقانونية الخاصة بالالتحاق بالوظائف العمومية لاسيما فيما يخص:

- احترام شروط وكيفيات التنظيم وسيران الامتحانات والمسابقات المهنية.

- احترام شروط المستويات، الشهادات، السن والوضعية اتجاه الخدمة الوطنية مع مقتضيات المنصب المطلوب شغله.

يمكن لمفتشية الوظيفة العمومية القيام بأي تحقيق في الوثائق أو في عين المكان بصفة مباغته أو بعد التبليغ، لذا يمكن للمفتشية أن تطلب تبليغها أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. (2)

1- حسين عيد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، مرجع سابق، ص148

2- المادة رقم 6 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95، مرجع سابق "...تخول القيام بأي تحقيق في الوثائق و/أو في عين المكان بصفة مباغته أو بعد التبليغ ولهذا الغرض، يمكن للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب تبليغ أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية..."

تتمثل الرقابة في تلك الجهود والأنشطة المستمرة والمنظمة للحصول على معلومات صحيحة ودقيقة عن تقدم العمل والتنفيذ في مختلف مجالات النشاط التي تتولي الإدارة العمومية مسؤوليتها، ومقارنة معدلات التنفيذ بالمعدلات المستويات المستهدفة في الخطة الموضوعية، وكذا الكشف عن الانحرافات وتصحيحها والعمل على منعها إن أمكن ذلك، ومن المفيد جدا في هذا الإطار القول بأن تعريف الرقابة يشير إلى أنها تشتمل في طياتها مقارنة بين ما هو مخطط وبين التنفيذ الفعلي، وعليه فالرقابة تعتمد بالدرجة الأولى على الخطة التي هي أساس عملية الرقابة الإدارية، وبانعدامها لا يوجد ما يتم مراقبته. (1)

1: عين المكان

ذكرت المادة رقم ثلاثة (3) في فقرتها 04 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 29 أبريل 1998، المذكور سابقا، أن لمفتشية الوظيفة العمومية الحق بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به. (2)

هذه العمليات تكون في إطار إجراء متابعة دورية لمراقبة القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين. (3)

أولا: مراقبة قرارات التعيين والتثبيت

تتم هذا العملية بعد إرسالها من طرف المسيرين وفق التنظيم، إلى مفتشيات الوظيفة العمومية لدراستها وابدأ الرأي القانوني في مشروعيتها.

أ- التعيين:

تملك عادة صلاحية التعيين في الوظيفة العمومية السلطة التي ينص عليها الدستور والقوانين والتنظيمات المعمول بها طبقا للمادة 95 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المذكور سابقا.

أما التعيين في المؤسسات والهيئات العمومية فينص عليها قانونها الأساسي.

ويتم تعيين المترشحين إذا استوفوا الالتزامات المذكورة في المواد 75، 76، 77، 78، 79، 80 من الأمر رقم 03/06.

وبالرجوع إلى المادة 75 من الأمر رقم 03/06، فإننا نجد أنها تتناول الشروط العامة للتوظيف وتصدر وثيقة التعيين في شكل مقرر توظيف يبين فيه بدقة :

منصب العمل، الرتبة والصف، وقسم تصنيف المنصب المذكور، المصلحة التي عين فيها، وتخضع مقررات التوظيف لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي يجب أن تبث فيها خلال أجل محدد من تاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لديها.

1- على سلمى، إدارة الموارد البشرية، دار غريب، القاهرة، 1998، ص 287.

2- الفقرة 03 من المادة (03) الثالثة، من المرسوم التنفيذي رقم 112/98 "يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة"

3- التعلية رقم 29 المؤرخة في 03 نوفمبر 2003، المتعلقة بمراقبة القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين.

وفي الحقيقة فقد كانت أجهزة الوظيف العمومي تمارس رقابة سابقة على تعيين الموظف أما حالياً فإن الموظف يتم تعيينه ثم يحول ملفه بعد ذلك لأجهزة الوظيفة العمومية للمراقبة، وتكون هذه الأخيرة حينئذ رقابة لاحقة .

وهنا نجد مثال ذلك مراسلة رقم 203 المؤرخة في 14 أبريل 2015، الصادرة مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست والتي ترد فيها على مجموعة من مقررات التعيين في المنصب العالي إطار شبه طبي الصادرة عن المؤسسة العمومية الاستشفائية تمنراست، حيث وبعد تفحص المقررات المبلغة، وعلى ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، فأنها أبدت عدة ملاحظات، على أساسها قامت مفتشية الوظيف العمومي بطلب تعديل وإلغاء المقررات المبلغة، وتبليغها بمقررات التعديل والإلغاء.

ب - التثبيت:

تخضع قرارات التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي ينبغي عليها أن تبث في ذلك خلال مدة محددة من تاريخ إيداع الملف لدي مصالحها.

ثانياً: المراقبة في مكان المؤسسة وعلى الوثائق في إطار زيارات تفتشية مبرمجة

في إطار الزيارات التفتشية المبرمجة إما بإعلام المؤسسة المعنية بذلك أو بطريقة مفاجئة يترتب على هذا النوع من المراقبة اتخاذ طلبات بالمراجعة أو الإلغاء في اتجاه مسيري المؤسسات والإدارات العمومية.

ثالثاً: المراقبة عن طريق الوقوف على وضعية مرحلية دورية مع المراقبين الماليين والمحاسبين العموميين:

هنا يتم النظر في مدي متابعتهم لطلبات المراجعة في شأن قرارات التسيير المعنية التي كانت محل طلب مراجعة أو إلغاء لأثارها. (1)

وفيما يخص التوظيف في المناصب العمومية يجدر التذكير بان مجموعة الطرق التنظيمية للتوظيف الخاص بكل سلك أو رتبة (الطرق الداخلية، التوظيفات على أساس الشهادات أو المسابقات والطرق الداخلية، الامتحانات المهنية بواسطة الاختيارات على قائمة الكفاءة أو التأهيل المهني)، لا يمكن فصلها وينبغي أن تستعمل بالضرورة بصفة دورية وتكريرية مع احترام النسب المخصصة في هذا الشأن.

1- التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص 02

أما فيما يتعلق بالترقيات الاستثنائية في الرتب، المنصوص عليها في بعض القوانين الخاصة، ونظرا لنوعية هذا النمط من الترقية ينبغي تخصيصها لأعمال الاستحقاق الشخصي كما نصت عليه القوانين الأساسية الخاصة، مع احترام الإجراءات التالية لكل حالة مقترحة: (1)

- تقرير مفصل يتم تقديمه من طرف المسؤول المباشر (السلمي).

- اقتراح الترقية من طرف السلطة التي لها الحق في التعيين.

- موافقة لجنة المستخدمين

- تمنح الترقيات الاستثنائية بمناسبة الاحتفالات التذكارية

من البديهي أن السلطة التي لها الحق في التعيين تبقى ملتزمة بمسئوليتها اتجاه كل قرار غير قانوني قد يؤدي الى متابعات قضائية عندما يشكل مخالفة منصوص عليها في القانون الجنائي، وعقوبات انضباطية ينص عليها التشريع والأحكام التنظيمية السارية المفعول.

ينبغي تذكير المسيرين بضرورة الامتثال الكلي للأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول في ميدان الموارد البشرية والاتصال بالمصالح التابعة للوظيفة العمومية فيما يخص كل مسألة لها علاقة بترجمة النصوص ذات الطابع التشريعي والقانوني، وفي هذا الإطار وحتى يضمن توحيد تطبيق النصوص المعنية يجب على المؤسسات والإدارات العمومية أن تتصل سواء مباشرة أو عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي تقدم التأويلات الضرورية.

ومن جهة أخرى بإمكان مصالح الوظيفة العمومية ممارسة الرقابة على القرارات الصادرة وفي عين المكان على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وذلك عن طريق التبليغ أو المراقبة المفاجئة.

2- بعد التبليغ

تؤدي المراقبة الممارسة من طرف مصالح الوظيفة العمومية إلى تحرير تقرير تقييمي يوجه لجميع الأطراف المعنية لاسيما السلطة المكلفة بالتعيين والسلطة الوصية والمصالح المختصة للوزارة المكلفة بالميزانية.

1- التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص 03.

هنا نجد مثال عن هذه الحالة المراسلة الصادرة عن مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست المؤرخة في 27 سبتمبر 2012 تحت رقم 597، التي ترد بموجبها عن المراسلة الواردة إليها من مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية تين زواتين، حيث وبعد تبليغ نسخة من القرار رقم 1003 الذي ينص على تعيين في المنصب العالي (منصب مدير)، تبين أن قرارات التعيين في المناصب العليا يسرى مفعولها من تاريخ التوقيع وليس من تاريخ التنصيب، لذا فإنه يجب تعديل القرار المبلغ حسب التحفظات التي أشارت إليها أو ذكرتها مفتشية الوظيفة العمومية .

وهذا ما ورد في إطار التعلية رقم 08 المؤرخة في 2004، المتعلقة بتاريخ سريان بعض القرارات الفردية الخاصة بتسيير الموارد البشرية، حيث نصت على "أن قرارات التعيين في المناصب العليا للمؤسسات والإدارات العمومية، تسري ابتداء من تاريخ الإمضاء..." (1)

- عمليات التدقيق التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية:

مما لا شك فيه أن تنفيذ الإجراء الجديد للمراقبة يتضمن مراجعة أساليب العمل على مستوى مصالح الوظيفة العمومية وذلك بحثا على إظهار حركية أكبر للتقرب من المسيرين.

ينبغي على مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات، وضع رزنامة سنوية للمراقبة المزمع القيام بها على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وإرسال نسخة منها إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية، وتبقي المراقبة الفجائية المقررة بصفة ظرفية جانبا من جوانب مهامها. (2)

كما أنه وحسب أحكام المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، تخضع الي مراقبة دقيقة من طرف مصالح الوظيف العمومي وذلك لتجنب: (3)

- عدم وجود تساوي الأعضاء بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن طبقا للنصوص السارية في هذا الشأن والتي تشترط وجود عدد متساوي لممثلي الإدارة مع الممثلين المنتخبين للمستخدمين.

1- التعلية رقم 08 المؤرخة في 06 مارس 2004، المتعلقة بتاريخ سريان بعض القرارات الفردية الخاصة بتسيير الموارد البشرية، ص03.

2- التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص06

3- المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الادارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الاعضاء ولجان الطعن.

فعدم احترام هذه القواعد قدي يؤدي إلى عدم مشروعية القرارات المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

وعليه وبغيتة تجنب مثل هذه الوضعيات، ينبغي إخضاع قرارات إنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، قبل إمضائها إلى رأي مسبق للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة.(1)

نجد وكمثال على ذلك المراسلة المؤرخة في 2003، التي صدرت عن والي ولاية تمنراست موجهة إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست، التي تم بموجبها طلب إبداء رأي هذا الأخير حول تجديد اللجان المتساوية الأعضاء لمديرية الإدارة المحلية، ذلك حسب القرار رقم 93 المؤرخ في 31 مارس 2002، المتضمن تعديل تجديد اللجان المتساوية الأعضاء.

تقوم المتفشية بعملية تدقيق وتقييم تسيير الموارد البشرية كما هو الشأن فيما تعلق بمهمة مراقبة مشروعية قرارات تسيير الحياة المهنية لأعوان الدولة، ، ففي هذا الإطار تنجز مفتشيه الوظيفة العمومية هذه المهمة كما يلي:

- المشاركة في إعداد الحصيلة السنوية لشغل المؤسسات والإدارات العمومية
- متابعة تقييم تسيير الموارد البشرية عن طريق المشاركة في إعداد حصيلة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- النظر في مدي مطابقة الإجراءات التنظيمية
- التأكد من مدي تنفيذ عمليات التسيير.
- دراسة وتحليل الفوارق الناتجة عن تنفيذ العمليات المبرمجة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

فتدقيق الحسابات لتسيير الموارد البشرية معناه في الحقيقة الرقابة على الرقابة، وعلى هذا الأساس تكمن أهدافه أساسا في:

- تقويم فعالية الرقابة الداخلية والخارجية.
- التأكد من مطابقة تسيير الموارد البشرية مع السياسات والمخططات والإجراءات المعمول بها.

اقترح كل ما من شأنه أن يحسن التسيير.

كما أنه وتبعاً لمهمات التدقيق التي تتم على مستوى مختلف مفتشيات الوظيفة العمومية، فإنه وحسب المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي 2005 المتعلق بالتدقيق، فإنه وحرصاً على تفادي أي نقائص فإنه يجب: (1)

أ- فيما يخص المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية:

إن دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مرهونة بتقديم دفاتر الميزانية بعنوان السنة المالية الجديدة والقوائم الاسمية الموافقة بتاريخ 31 ديسمبر بعنوان السنة المالية المعنية.

- ينبغي إعداد محاضر اجتماع دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بصفة آلية.
- ينبغي إدراج جميع الجداول في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حتى ولو لم تتضمن أية معلومة خاصة.

- مطابقة المناصب المالية المشغولة والتعدادات الحقيقية.

- إحالة الموظفين والأعوان العموميين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية على التقاعد.
- الاحترام الصارم للنسب القانونية للتوظيف، عند إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

ب - بالنسبة للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية:

- إن المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية المدرجة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والتي لم يتم استكمالها، ينبغي أن تكون محل إعداد محضر قصور يتضمن لغرض التقدير أسباب عدم استكمالها.

- ينبغي استعمال كافة المناصب المالية المخصصة للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية المدرجة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

إن القائمة الاحتياطية المعدة في إطار مسابقة أو اختبار مهني ينبغي أن توافق عدد المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، شريطة توافر المعدل العام وانعدام النقطة الاقصائية.

- ينبغي إعداد محاضر القبول والنجاح النهائي للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية طبقاً للنماذج السارية المفعول.

- ضرورة الاحترام الصارم لمعاملات مختلفة مواد الاختبارات للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- عدم التأشيرة كشف تنقيط المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية من طرف مصالح الوظيفة العمومية.
- إن المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية المدرجة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والتي لم يتم استكمال إجراءاتها ينبغي أن تكون محل إعداد محضر قصور يتضمن لغرض التقدير أسباب عدم استكمالها.
- ينبغي أن تكون المسابقات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك والرتب المصنفة في الصنف 13 فأقل إجباريا موضوع إشهار، عن طريق الوكالة الوطنية للتشغيل بالإضافة إلى الإلصاق.
- ينبغي إعادة إدماج الموظفين الذين استنفدوا فترة إحالتهم على الاستيداع أو الانتداب على مناصب مالية مخصصة للتوظيف الخارجي كما يمكن إعادة إدماجهم ولو في حالة الزيادة على العدد المطلوب.
- ج - فيما يخص القرارات الإدارية المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين:**
- يجب أن تبلغ القرارات الإدارية للمستخدمين البلديين المؤشر عليها من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية في إطار الرقابة المسبقة إلى مفتشية الوظيفة العمومية بعد إمضاءها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي.(1)
- وجوب ذكر تاريخ إمضاء المهام من المنصب العالي على القرار المتعلق بذلك.
- ينبغي أن تتضمن القرارات الخاصة بالموظفين إجباريا في حيثياتها القرارات الإدارية المتعلقة بمسارهم المهني، لاسيما تاريخ التعيين والتنشيط.
- ينبغي ذكر الرتبة الأصلية للموظف في القرار الخاص بالتعيين في المنصب العالي.
- ينبغي أن تشير مذكرة رفض قرار إداري لتسيير المسار المهني للموظف المبلغ من طرف الإدارة، تطبيق الأحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المذكور سابقا، بوضوح إلى سبب القانوني للرفض.
- ينبغي الإشارة في حيثيات القرارات الإدارية المتعلقة بترقية الموظفين إلى الاستفادة من الزيادة في الأقدمية الخاصة بالجنوب بالنسبة للولايات المعنية.
- د - الإحالة على الاستيداع:**
- ينبغي ذكر سبب الإحالة على الاستيداع في القرار، بالإضافة إلى تقديم الوثائق الثبوتية.
- ينبغي التأكد من الوثائق المقدمة سنويا لغرض تجديد الإحالة على الاستيداع.
- يجب ذكر سبب الإحالة على الاستيداع في حيثيات القرار المتعلق بذلك.
- إن الإحالة على الاستيداع باستثناء الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، يجب أن تحصل على الرأي المطابق للجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- لذا يجب إدراج كافة القرارات الإدارية والوثائق الإثباتية ضمن الملفات الخاصة بنشاطات الرقابية الخاصة بمفتشيات الوظيفة العمومية.

1- المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي 2005، المتعلق بالتدقيق.

إن فعالية رقابة المشروعية للوظيفة العمومية ينبغي النظر إليها في إطار القواعد العامة التي وضعها المرسوم التنفيذي رقم 126/95 .

الفرع الثاني: مبادئ الرقابة

إن فعالية رقابة المشروعية للوظيفة العمومية ينبغي النظر إليها في إطار القواعد العامة التي وضعها المرسوم التنفيذي رقم 126/95، بحيث لا تعالج تلك الرقابة بصفة إنفرادية ومنعزلة عن بقية الترسانات القانونية التي تحكم هذا الميدان من الوظيفة العمومية، ويمكننا في هذا الصدد أن نشير إلى أهم هذه الدعائم أو المبادئ التي تتمثل في:

1- مبدأ المشروعية:

يتكسر هذا المبدأ من خلال نشر مجموع القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف، حسب ما هو منصوص عليه قانونا، حيث نجد أن المادة رقم 96 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، قد نصت على أنه "يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يتحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم" يقتضي هذا المبدأ من المسيرين الامتثال الكلي للأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول، في مجال تسيير الموارد البشرية، والاتصال بمفتشيات الوظيفة العمومية فيما يخص كل مسألة ذات علاقة بترجمة النصوص المرتبطة بهذا الميدان. إن المراقبة اللاحقة تسمح بضمان شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة وذلك وفقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

وفي هذا السياق ترسل إلى مصالح الوظيفة العمومية إجباريا نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة لاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف والتعيين في منصب عالي أو بالترقية وهذا في ظرف عشرة أيام ابتداء من تاريخ إمضاء تلك القرارات.

وفي هذا الصدد يتعين على مصالح الوظيفة العمومية عند الضرورة الطلب من السلطة المعنية، مراجعة كل قرار غير مطابق للأحكام التنظيمية والقانونية بمجرد استلامها للنسخ المعنية.

وفي هذه الحالة يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي اتصلت بها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تشرع في إزالة الآثار الناجمة عن القرار المعني ومراجعة هذا الأخير. (1)

كما ترسل إجباريا إلى مصالح الوظيفة العمومية نسخة من القرار الجديد الذي يعوض القرار الأصلي مع كل الحقوق المرتبطة به.

1- التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق، ص 03

يسري مفعول القرار الجديد ابتداء من تاريخ طلب إعادة النظر المقدم من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

بإمكان مصالح الوظيفة العمومية عند الاقتضاء بمشاركة المراقب المالي أو المحاسب العمومي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، الاطلاع على وضعية تنفيذ طلبات إعادة النظر طبقاً لأحكام الفقرة 05 من المادة 6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السابق الذكر التي تنص "... ويمكن لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عند الاقتضاء، ان تقوم بالاتصال مع المراقبة المالي أو المحاسب العمومي في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد كشف عن حالة تنفيذ طلبات المراجعة المقدمة وفق الفقرة الأولى أعلاه"

ومن جهة أخرى بإمكان مصالح الوظيفة العمومية ممارسة الرقابة على القرارات الصادرة وفي عين المكان على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وذلك عن طريق التبليغ أو المراقبة المفاجئة، المذكورة سابقاً.
كل هذا من أجل التأكد من صحة هذه القرارات، ومدي مطابقتها للأحكام القانونية والتنظيمية.

2- مبدأ الشفافية:

زيادة على هذا وبهدف الشفافية في تسير الموارد البشرية وديمومة القرار الإدارية، يجب ان تنشر في الجريدة الرسمية مجموع القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين وذلك حسب الشروط والكيفيات المنصوص عليها في النظام الساري المفعول.

3- مبدأ مسؤولية المسير عن القرارات الصادرة عنه:

فعلي عكس الرقابة السابقة والتي تعطي المسؤولية الأكبر لمفتشيات الوظيفة العمومية، وتبتعد كل المسؤولية عن المسيرين، بينما تبقى مسؤولية هؤلاء المسيرين قائمة في الرقابة اللاحقة، وذلك إزاء كل قرار أو مقرر من شأنه أن يؤدي لمتابعات قضائية، حينما يكون مصدر المخالفة ينص عليه قانون العقوبات، أو حتى العقوبات الانضباطية، التي ينص عليها التشريع.

بحيث أن الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيفة العمومية تعطي للمسيرين مسؤولية ودورا كبيرين للمسيرين في إرساء خطة تسيير جديدة لمواردها البشرية، وعلى ضوءها تنظم عمليات التسيير المقرر إنجازها في هذا المجال، كما أعطي دورا اكبر ومهام أوسع للمسيرين.(1)

1- عمر ديب، مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الادارية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص152.

الختامة:

المشروع الجزائري اخذ بالنظام المغلق وهو نظام يهتم بالموظف عكس النظام الثاني ألا وهو النظام المفتوح الذي أخذت به الولايات المتحدة الأمريكية وهو نظام يولي الأهمية للوظيفة أكثر من القائم بها الذي هو الموظف.

ونتيجة لتباعد النظام المغلق في مجال الوظيفة العمومية وكذا اهتمام المشرع الجزائري بتسيير الموارد البشرية من أجل الرقي بالإدارة الحديثة وخاصة في مجال الرقابة، لذا تم إنشاء مفتشية الوظيفة العمومية التي أنيطت بها مهمة الرقابة على المسار الوظيفي، وهو ما تناولناه بالدراسة في بحثنا هذا.

وقد وجدنا أن الدور الأساسي لمفتشيات الوظيفة العمومية هو الرقابة الإدارية بصفة عامة، سواء كانت رقابة سابقة أو لاحقة.

والمقصود بالرقابة هنا هي مراقبة مدي مشروعية الإجراءات المتخذة فيما يتعلق بالمسار المهني للموظف، والتأكد من مطابقة هذه القرارات للقانون والتنظيم المعمول بهما.

فالرقابة الممارسة من قبل هذا الجهاز هو أمر متفق عليه من قبل الجميع، لكن الاختلاف يكمن في طريقة ممارستها، فهناك من يصر على التأشير السابقة مثل القرارات التي تخص موظفي البلدية، وهناك من يعتمد الرقابة اللاحقة.

جاء المرسوم التنفيذي في المادة رقم 25 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتعلق ب القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمدرية العامة للوظيفة العمومية. حيث خولت بموجبه لمفتشية الوظيفة العمومية صلاحيات الرقابة اللاحقة على كل القرارات التي لم تخضع للرقابة المسبقة.

لقد لوحظ ازدواجية في تطبيق الرقابة الإدارية الممارسة من قبل هيئة مفتشية الوظيفة العمومية فهناك قرارات تطبق عليها الرقابة السابقة، بينما تخضع قرارات أخرى للرقابة البعدية أو اللاحقة، إذ فقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، قد خولت لمفتشية الوظيفة العمومية صلاحية الرقابة اللاحقة على كل القرارات، مع وجود استثناء على القرارات التي تخص موظفي البلدية إلى غاية 1995/12/31.

استمر الحال على ما هو عليه إلى أن صدر المرسوم التنفيذي رقم 32/97 المؤرخ في 11 جانفي 1997، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، حيث جعل الرقابة الممارسة على القرارات التي تخص تسيير الحياة المهنية لموظفي البلدية، هي رقابة سابقة، وقد ألغي المدة التي كانت محدد في المرسوم التنفيذي رقم 1995/95 السابق الذكر، لتصبح غير محدودة، أي إلى أجل غير محدد.

أما المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الساري العمل به، والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006 فهو يعتبر مرحلة تحول نحو تكريس نمط الشمولية والفعالية لهذا الجهاز.

هذا التذبذب في نوع الرقابة من سابقة إلى لاحقة ولد نوع من الخلط وادي إلى تدمير المسؤولين فكان من الواجب إيجاد حل نهائي لتحديد نوع الرقابة المتبع.

إذا أردنا أن نورد أهم النتائج المتوصل إليها فيما يخص نمط الرقابة المتبعة نجد أنها:

- بالنسبة للرقابة السابقة، فإنه يمكن توجيه إليها عدة انتقادات منها:
 - ابتعاد مهمة مراقبة المشروعية عن هدفها الأصلي وتحويلها إلى نمط شكلي وبيروقراطي.
 - اعتبار التأشيرة المسبقة المتمثلة في مراقبة مدي تطابق قرارات التسيير والنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها إجراء شكلي لمصالح المراقبة، لضمان مشروعية أعمال تسيير الموظفين حسب ما هو محدد قانونا وتنظيما.
 - مفتشيات الوظيفة العمومية تتدخل في بعض الأحيان لتحل محل المسيرين ذلك نتيجة لنقص الملحوظة في أداء المسيرين في مجال تسيير المستخدمين لدي المؤسسات والإدارات العمومية.
 - هذه الرقابة قد تعد في بعض الأحيان عائقا في طريق عمل المسيرين.
- صحيح أن لهذا النوع من الرقابة الكثير من الانتقادات، ولكن له إيجابيات أيضا من أهمها وأقواها هي الحفاظ على مبدأ المشروعية.

- أما بالنسبة للرقابة اللاحقة، فهذا الإجراء الجديد قد تكرر فعليا بصدور المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السابق الذكر، وقد تعززت بالمرسوم التنفيذي رقم 112/98 المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06، حيث بعث في مصالح الوظيفة العمومية نفسا جديدا في تناولها لنظام الرقابة ولكل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية، حيث وضعت حيز التطبيق أساليب قانونية وتنظيمية جديدة

،كانت مفقودة في نظام التأشير المسبقة، إلا وهي إقامة تسيير توقعي للموارد البشرية.

حيث بموجب هذا الإجراء الجديد قد سمح بتأطير وتوضيح العلاقة بين المصالح المالية مع مصالح الوظيفة العمومية.

وتتجلى عوامل فعالية هذا النظام الرقابي الجديد في:

- دقة ووضوح الإطار الذي يحكم نظام رقابة مصالح الوظيفة العمومية ومرونة الآليات التي تعتمد عليها، ويبرز ذلك من خلال سرعة وتيرة إعداد المخططات السنوية للتسيير ها واعتمادها.

- خبرة موظفي مفتشيه الوظيفة العمومية، واستعداد عناصرها وعزمها الدائم على مساعدة المسيرين في تطبيق الآليات الجديدة للرقابة وإزالة الصعوبات التي تعترضهم، كما تتحلي أعمالهم بروح الموضوعية، حيث يمتنعون عن التدخل في كل ما قد يعيق أو يعرقل صلاحيات المسيرين، عكس ما كان سائدا بالنسبة للرقابة السابقة.

كما أن هذا النظام يمكن من تدعيم أدق التفاصيل فيما يخص عالم الشغل، بما يدعم البرنامج الحكومي في هذا المجال.

ولكن ما يعاب على الرقابة اللاحقة هو منحها حرية كبيرة للمسيرين كانت غير موجودة في نظرتها السابقة ما من شأنه أن يمس بدور المفتشية بطريقة أو بأخري، ولكن يضمن عدم تجاوز المسيرين للقانون في جانب الرقابة مع الحرية الممنوحة لهم هي الآليات السابقة الذكر المخولة لمفتشية وكذا الرزنامة التي تحدد أوقات الرقابة مع بقاء الرقابة الفجائية متاحة في أي وقت.

إذن لمفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي دور فعال من اجل الحفاظ على قانونية القرارات (خضوعها لتنظيم الساري المفعول)، التي تسيير الحياة الوظيفية أو المهنية للموظفين العموميين.

الجدول رقم (01): يتضمن التعداد الحقيقي للأعوان العموميين (2013)

الموظفون والأعوان العموميون	التعداد الحقيقي	النسبة المئوية
01 موظفين دائمين	1.552097	79,55%
02 متعاقدين	398981	20,45%

المصدر: المديرية العامة للتوظيفة العمومية

لقد بلغ تعداد الموظفين الى غاية 2013/12/31 حسب المديرية العمة للتوظيفة العمومية 1.951078 موظف وعون عمومي ، إن هذا الجدول يبين استحواذ نسبة المرسمين ب79,55% من التعداد الحقيقي الكلي للموظفين في قطاع التوظيف العمومي أي الموظفين الدائمين والخاضعين لنظام المسار الوظيفي المغلق والمطبق في التوظيفة العمومية ، أما المتعاقدين والمؤقتين فهم يشغلون حيز نسبة 20,45% من المجموع الكلي للموظفين، وهي نسبة ضئيلة جدا مقارنة بسابقتها.

الجدول رقم (02): يتضمن تعداد الموظفين حسب المؤسسات لسنة (2013)

البناء الإداري (طبيعة الإدارة)	التعداد	النسبة المئوية
01 الإدارات المركزية	312650	16,02%
02 المصالح غير الممركزة	816711	41,85%
03 الإدارة البلدية	290490	14,88%
04 المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري	429921	22,03%
05 المؤسسات العمومية ذات الطابع الثقافي والمهني	97557	5,00%
06 المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي	3749	0,19%

المصدر: المديرية العامة للتوظيفة العمومية

نستشف من الجدول أن المصالح اللامركزية للدولة تستحوذ على حصة الأسد من التعداد الموظفين حيث تصل نسبة الموظفين الذين يشغلون القطاعات الأامركزية للدولة حوالي 41,85% من جموع تعداد الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية، بينما نجد أن سبة قطاعات الإدارة المحلية (البلدية) ب 14,88 % حيث يبلغ تعداد الموظفين في القطاع حوالي 290490 عون من المجموع الكلي للموظفين.

الجدول رقم (03): يتضمن هرم الأعمار في قطاع الوظيف العمومي لسنة (2013)

النسبة المئوية	التعداد	شرائح السن	
13,65%	266401	أقل من 30 سنة	01
43,75%	678187	من 30 الى غاية 40 سنة	02
34,33%	669969	من 41 الى غاية 50 سنة	03
11,41%	222619	من 51 الى غاية 55 سنة	04
4,80%	93660	من 56 الى غاية 59 سنة	05
1,03%	20242	من 60 سنة فأكثر	06

المصدر: المديرية العامة للوظيفة العمومية

من الجدول نلاحظ أن الفئة المسيطرة هي فئة من 30 الى غاية 40 سنة، وهذا ما يدل على اقتراب المديرية من هدفها والمتمثل في تشييب قطاعات الوظيف العمومي، كما نجد ان الفئة التي تليها مباشرة هي فئة من 41 إلى 50 سنة بنسبة تقدر ب 34,33%.

الجدول رقم (04): يتضمن توزيع تعداد الموظفين داخل مختلف قطاعات النشاط للمؤسسات والإدارات العمومية لسنة (2013)

النسبة المئوية	التعداد	القطاعات	
30,14%	588247	الداخلية والجماعات المحلية	01
29,00%	565929	التربية الوطنية	02
13,22%	257987	الصحة العمومية	03
8,31%	162188	التعليم العالي	04
4,04%	78841	المالية	05
2,77%	54170	التكوين والتعليم المهنيين	06
2,13%	41750	العدل	07
10,31%	201273	قطاعات أخرى	08

المصدر: المديرية العامة للوظيفة العمومية

نلاحظ من الجدول إن قطاعي الداخلية والتربية الوطنية هما المسيطرين على تعداد موظفي قطاع الوظيفة العمومية، الأول ب 30,14% والثاني ب 29,00% وهما نسبتان متقاربتان الى حد كبير، ونجد في مؤخرة الركب كل من، قطاع التكوين والتعليم المهنيين بنسبة 2,77% وقطاع العدل ب 2,13%

الجدول رقم (05): يتضمن هيكلية تعداد الموظفين حسب البناء الإداري (نوع الإدارة) لسنة (2013)

تعداد الموظفين				نوع الإدارة
التنفيذ	التحكم	التطبيق	التصميم	
35692	152087	70878	53993	الإدارات المركزية
184955	79075	91369	461312	المصالح غير المركزية
250389	12183	12626	15292	إدارة البلدية
189325	34957	67120	141519	المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
25601	5793	9217	56946	المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي

المصدر: المديرية العامة للوظيفة العمومية

الجدول رقم (06): يتضمن توزيع تعداد الإناث في قطاعات النشاط لسنة (2013)

النسبة المئوية	التعداد	القطاعات	
41,01%	275565	التربية الوطنية	01
19,76%	132758	الصحة العمومية	02
12,87%	86489	الداخلية والجماعات المحلية	03
8,74%	58747	التعليم العالي	04
3,86%	25972	التكوين والتعليم المهنيين	05
2,76%	18549	عون المالية	06
10,97%	73709	قطاعات أخرى	

المصدر: المديرية العامة للوظيفة العمومية

يبلغ تعداد العنصر النسوي في الوظيفة العمومية 671789 عوان أي مايمثل نسبة 34,43% من العدد الاجمالي يتوزع عن حسب قطاعات النشاط، والملاحظ من الجدول أن، النساء تكتسحن عالم التربية الوطنية بعدد 275565 عون، أي بنسبة تقدر بـ 41,01%، والنساء قد دخلن في مختلف نشاطات الوظيفة العمومية مما يثبت دورهن الفعال في المجتمع.

الجدول رقم (07): يتضمن تطور تعداد المستخدمين في قطاعات الوظيف العمومي لسنة (2014)

السنوات	تعداد المستخدمين
1962	55594
1963	70120
1973	692168
1982	460477
1983	605.782
1991	1.000000
1995	1.323.400
2004	1.511659
2007	1.553546
2008	1.603994
2009	1.660116
2013	1.951078

المصدر: المديرية العامة للوظيفة العمومية

نلاحظ أن عدد الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية في تزايد مستمر، حيث انتقل من سنة 1962 من 55594 إلى 70120، وهو تحسن ملحوظ مقارنة مع الظروف التي كانت تعيشها الجزائر في تلك الفترة، أما حالياً فإننا نجد أكثر من مليون موظف يعملون في الوظيف العمومي منهم 671789 عون نسوي، أي ما يمثل نسبة 34,43% من العداد الإجمالي يتوزع حسب قطاعات النشاط، أما الرجال 1279289، أي ما يمثل نسبة 65,57%.

ملحق رقم (08): يتضمن القائمة الاسمية للموظفين.

يحتوى كل جدول على مجموعة من المعلومات متعلقة بالموظفين العاملين بالمؤسسة ووضعتهم القانونية (في حالة نشاط أو إحالة على الاستيداع....)، ويجب على كل مسير ملاء الجدول كاملا وعدم ترك أي خانة فارغة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المعنية

قائمة بأسماء الموظفين إلى غاية 12/31/.....

(القائمة الاسمية بأسماء الموظفين)

الرقم الاستدلالي:

الصنف :

الرتبة:

ملاحظات	تأشيرة المراقب المالي		الدرجة	تاريخ التعيين في الرتبة الحالية	تاريخ الازدياد	الاسم واللقب	الرقم الاستدلالي
	الرقم	التاريخ					

إمضاء المدير

يحتوي هذا الملحق كل المعلومات التي تخص الموظفين المعنيين بعملية التكوين والموزعين حسب الجدول أسفله.

ملحق رقم (09): يتضمن الجداول المتعلقة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوي وتجديد المعلومات ويشمل:

- جدول رقم 01 يخص دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الخارجي.
- جدول رقم 02 يخص دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الداخلي.
- جدول رقم 03 يخص عمليات تحسين المستوى.
- جدول رقم 04 يخص عمليات تجديد المعلومات.
- جدول رقم 05 يشمل حوصلة (ملخص) مجمل العمليات السالفة الذكر ويحدد الاعتمادات المالية المخصصة لانجازها.

الجدول رقم 01: دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الخارجي
الإداري المعنية :
السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	عدد المناصب المالية المتوقعة	عدد المناصب المالية المفتوحة	تتويج التكوين	مؤسسات التكوين	إنهاء دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المترشحين	الرتبة المطلوب شغلها

الجدول رقم 02: دورات التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف الداخلي

الإداري المعنية :
السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	عدد المناصب المالية المتوقعة	عدد المناصب المالية المفتوحة	تتويج التكوين	مؤسسات التكوين	إنهاء دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المترشحين	الرتبة المطلوب شغلها

الجدول رقم 03: عمليات تحسين المستوى

الإداري المعنية :
السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	تتويج التكوين	مؤسسات التكوين	إنهاء الدورة	بداية الدورة	مدة الدورة	عدد المترشحين	محتوى تحسين المستوى	الرتبة المعنية

الجدول رقم 04: عمليات تجديد المعلومات

الإداري المعنية :
السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	تتويج التكوين	مؤسسات التكوين	إنهاء الدورة	بداية الدورة	مدة الدورة	محتوى تجديد المعلومات	عدد المترشحين	الرتبة المطلوب شغلها

الجدول رقم 05: جدول حوصلة مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

الإداري المعنية :
السنة:

الاعتمادات المخصصة	المناصب المالية المفتوحة	عدد الأعران المعنيين	الرتبة المعنية	عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
				التكوين المتخصص للتوظيف الخارجي
				التكوين المتخصص للتوظيف الداخلي
				عمليات تحسين المستوى
				عمليات تجديد المعلومات
				المجموع

الملحق رقم (09): محضر الغلق النهائي لعمليات التأشيرة القبلية للوظيفة العمومية

طبقا لأحكام التعليم رقم 240 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخ في 27 ماي 1995، المتعلقة بالمرور من الإجراء القديم أي الرقابة السابقة إلى الإجراء الجديد أي الرقابة اللاحقة .

- تم إعداد محضر غلق عمليات المراقبة المسبقة للمديرية العامة للوظيفة العمومية من أجل....

- بعد الدراسة لم تتم التأشيرة على الملفات المرقمة أدناه من أجل الأسباب التالية:

الاسم واللقب	الموضوع	سبب الرفض	الملاحظات

المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الملحق رقم (10) : يتضمن نموذج المعادلات الإدارية

هذا النموذج يكون بمثابة شهادة معادلة إدارية ويكون حسب الشكل أسفله.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

مفتشية الوظيفة العمومية

لولاية.....

شهادة معادلة إدارية

إن المدير العام للوظيفة العمومية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 190/03 المؤرخ في 28 أبريل 2003 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

- طبقا لاحكام المادة.... من المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص...

- طبقا للمنشور رقم 292 المؤرخ في 1998/06/02 المتعلق بالمعادلات الادارية للشهادات والمؤهلات

- بمقتضى شهادة...رقم...الممنوحة من طرف...بتاريخ...

- للسيدة(ة)....المولود(ة) في ب.....

- بناءا على المستوى الدراسي....وتكوين مدته.....

- إن شهادة.... تسمح للمعني(ة) للالتحاق عن طريق.....برتبة.....

- تسلم شهادة المعادلة الإدارية لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون.

الملحق رقم (11): يتضمن الجدول التوقعي للإحالة على التقاعد للسنة المعنية

هذا الجدول يكون مرقم ويحتوى على الاسم الكامل للموظف ورتبته وكذا تاريخ الاحالة على التقاعد مع ذلك السنة، هذا الجدول يجب ملؤه كل سنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

المؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية تمنراست

المديرية الفرعية للمستخدمين

جدول توقعي للإحالة على التقاعد لسنة.....

الرقم	الاسم واللقب	السلك أو الرتبة	تاريخ الاحالة على التقاعد	الملاحظات

الملحق رقم (12): يتضمن جدول الموظفين المتقاعدين المدعويين للخدمة
هنا يجب تحديد كل ما يتعلق بهذا النوع من الموظفين وملء الجدول أسفله.
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

المؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية تمنراست

المديرية الفرعية للمستخدمين

جدول الموظفين المتقاعدين المدعويين للخدمة خلال سنة.....

الملاحظات	تاريخ إسئاف العمل	تاريخ الإحالة على التقاعد	الوظيفة المشغولة	السلوك أو الرتبة الأصلية	الاسم واللقب

الملحق رقم (13): يتضمن جدول الموظفين الذين لهم حق التقاعد وتم تمديد فترة عملهم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

المؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية تمنراست

المديرية الفرعية للمستخدمين

جدول الموظفين الذين لهم حق التقاعد وتم تمديد فترة عملهم

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الميلاد	الوظيفة المشغولة	الاقدمية الى غاية 12/31

المراجع القانونية:

1 الدساتير:

1 - الدستور الجزائري الصادر في 23 فيفري 1989

2- النصوص التشريعية والتنظيمية:

أ.القوانين:

1 - أمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ،يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،جريدة رسمية عدد 46.

2 - القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978،يتضمن القانون الاساسي العام للعامل،جريدة رسمية عدد 32.

3 - القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أفريل 1990،يتعلق بعلاقات العمل،جريدة رسمية، عدد 17.

4 - أمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ،يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،جريدة رسمية عدد46 .

5- قانون رقم 12/06 المؤرخ في 14 نوفمبر ،يتضمن الموافقة على الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،جريدة رسمية عدد 72.

ب.المراسيم:

1 - مرسوم رئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007،يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتببات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،جريدة رسمية عدد 61.

2 - مرسوم رئاسي رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية ،جريدة رسمية عدد61.

- 3 - المرسوم الرئاسي رقم 379/13 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013، يتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006، والمتضمن إحقاق المديرية العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، جريدة رسمية عدد 58.
- 4 - مرسوم رقم 344/64 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964، يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 55.
- 5 - المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964، يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 62.
- 6 - مرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، جريدة رسمية عدد 41.
- 7 - مرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 25 جانفي 1971، يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 11.
- 8 - مرسوم رقم 137/73 المؤرخ في 09 أوت 1973، المتعلق بتحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر رقم 38/69 المؤرخ في 23 ماي 1969، المتضمن قانون الولاية، جريدة رسمية عدد 67.
- 9 - مرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976، يتعلق بـ بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 48.
- 10 - مرسوم رقم 114/81 المؤرخ في 06 جوان 1981 الذي يعدل المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، جريدة رسمية عدد 23.
- 11 - مرسوم رقم 115/81 المؤرخ في 06 جوان 1981، المتضمن إعادة بعض القواعد المتعلقة بتعيين الموظفين والأعوان العموميين، جريدة رسمية عدد 23.
- 12 - مرسوم تنفيذي رقم 199/82 المؤرخ في 05 جوان 1982، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتاب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 23.

- 13 - مرسوم تنفيذي رقم 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية عدد 28.
- 14 - مرسوم تنفيذي رقم 545/83 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983، المتعلق بتشكيل وتنظيم وسير المجالس التنفيذية الولائية، جريدة رسمية عدد 40.
- 15 - مرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، جريدة رسمية عدد 03.
- 16 - مرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريد رسمية عدد 13.
- 17 - مرسوم تنفيذي رقم 02/90 المؤرخ في 06 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها ممارسة حق الإضراب، معدل ومتمم، جريدة رسمية عدد 06.
- 18 - مرسوم تنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13.
- 19 - المرسوم التنفيذي رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990، يتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 35.
- 20 - المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07 ديسمبر 1991، يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمور بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها، جريدة رسمية عدد 43.
- 21 - مرسوم تنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 06.
- 22 - المرسوم التنفيذي رقم 29/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992، يتضمن تأسيس نظام للتعويضات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين التابعين لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 06.

- 23- المرسوم التنفيذي رقم 28/95 المؤرخ في 12 جانفي 1995، الذي يحدد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدارا وتامنغست وتندوف وإيليزي، جريدة رسمية عدد 04.
- 24 - المرسوم التنفيذي رقم 123/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المتعلق بصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 26. 36 - مرسوم تنفيذي رقم 92/07 المؤرخ في 04 جانفي 1992، يتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي، جريدة رسمية عدد 02.
- 25 - مرسوم تنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، يتضمن الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 26.
- 26 - مرسوم تنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 26.
- 27 - مرسوم تنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26.
- 28 - مرسوم تنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم، جريدة رسمية عدد 16.
- 29 - المرسوم التنفيذي رقم 56/96 المؤرخ في 15 أوت 1996، يتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 06.
- 30 - مرسوم تنفيذي رقم 32/97 المؤرخ في 11 جانفي 1997، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 03.
- 31 - مرسوم تنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998، يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، جريدة رسمية عدد 21.

- 32- المرسوم التنفيذي رقم 317/98 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998، يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 74
- 33 - مرسوم تنفيذي رقم 17/04 المؤرخ في 22 جانفي 2004، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 06. 34 - مرسوم تنفيذي رقم 147/04 المؤرخ في 19 ماي 2004، يحدد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 31
- 35 - مرسوم تنفيذي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006، يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية، جريدة رسمية عدد 36.
- 36 - مرسوم تنفيذي رقم 361/06 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 66.
- 37 - المرسوم التنفيذي رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 61.
- 38- المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 43
- 39 - مرسوم تنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، جريدة رسمية عدد 26.
- 40 - مرسوم تنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41.
- 41 - مرسوم تنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 01 فيفري 2015، يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 06.

42- قرار مؤرخ في 16 ماي 2007، يتضمن تجديد تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 29.

ج. المناشير والتعليمات:

- المناشير:

- 1- المنشور رقم 175 المؤرخ في 11/06/1995، يحدد الاحكام المتعلقة بالانتقال الى العملية الجديدة لرقابة الوظيف العمومي.
- 2 - منشور وزاري مشترك رقم 606 مؤرخ في 11 ديسمبر 2002 المتعلق بشروط توظيف المستخدمين الاجانب في المؤسسات الادارات العمومية.
- 3 - المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي 2005، المتعلق بالتدقيق.
- 4 - المنشور رقم 32 المؤرخ في 19 جويلية 2005 ، المتعلق بالمعادلات الادارية.
- 5 - منشور رقم 27 المؤرخ في 18 ديسمبر 2006، المتعلق بمتابعة المنازعات الوظيفية.
- 6 - منشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009، يتضمن إعداد حصيلة الشغل السنوية.
- 7 - منشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المحددة لكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير المركزية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.

- التعليمات:

- 1 - التعليمات رقم 974 المؤرخة في 28 جانفي 1992 ، المتعلقة بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص.
- 2- حصيلة الشغل لعام 1992، المديرية العامة للوظيف العمومي .
- 3- التعليمات رقم 2503 المؤرخة في 09 جوان 1993 ، المتعلقة بالتسيير التعدادات المالية المعدلة والتمتمة بالتعليمات رقم 2603 المؤرخة في 04 جوان 1994.

- 4- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- 5 - التعليم الوزاري المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.
- 6 - التعليم رقم 1278 المؤرخة في 1995/12/30، المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة.
- 7 - التعليم الوزاري المشتركة رقم 1378 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة.
- 8 - التعليم رقم 01 المؤرخة في 21 فيفري 1999، المتعلقة بتفسير نصوص الوظيف العمومي.
- 9 - التعليم رقم 63 المؤرخة في 03 فيفري 1999، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.
- 10 - التعليم رقم 192 المؤرخة في 13 جانفي 2001، كفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.
- 11 - التعليم رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة.
- 12 - التعليم رقم 06 المؤرخة في 10 فيفري 2004، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
- 13 - التعليم رقم 132 المؤرخة في 11 فيفري 2004، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

- 14 - التعليم رقم 08 المؤرخة في 2004، المتعلقة بتاريخ سريان بعض القرارات الفردية الخاصة بتسيير الموارد البشرية.
- 15 - التعليم وزارية مشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 تعدل التعليم الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة .
- 16 - التعليم رقم 22 المؤرخة في 17 ماي 2005، المتعلقة بالتوظيف على أساس الشهادات للالتحاق بالوظائف العمومية.
- 17 - المقرر المؤرخ في 03 سبتمبر 2008، يحدد قائمة الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض رتب الاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية
- 18 - تعليم رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2008، تحدد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 19 - التعليم رقم 09 المؤرخة في 14 جانفي 2008، المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لدفع مرتبات المناصب العليا.
- 20 - التعليم رقم 03 المؤرخة في 31 مارس 2009، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق.
- 21 - التعليم رقم 18 المؤرخة في 15 ديسمبر 2010، المتعلقة بالمناصب العليا للمؤسسات والادارات العمومية .
- 22 - التعليم رقم 02 المؤرخة في 07 فيفري 2011، المتضمنة قائمة مراكز الامتحان المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية.
- 23 - التعليم رقم 04 المؤرخة في 22 فيفري 2011، المتعلقة بقاعدة البيانات الاسمية للموظفين والاعوان المتعاقدين.
- 24 - التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011، الصادرة عن الوزير الاول، تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

- 25 - التعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، المتعلقة بوضع حيز التنفيذ الرقابة المسبقة بقرارات المستخدمين التابعة لإدارة البلدية.
- 26 - التعليم رقم 01، المؤرخة في 20 فيفري 2013، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- 27 - التعليم رقم 236 المؤرخة في 29 جويلية 2013، المتعلقة بتنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد، الصادرة عن الوزير الأول.
- 28 - التعليم رقم 175 المؤرخة في 15 ديسمبر 2013، المتعلقة بمعادلة شهادات نظام لسانس - ماستر - دكتوراه (LMD).
- 29 - التعليم المؤرخة في 01 فيفري 2015، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية للموارد البشرية، بعنوان سنة 2015.
- 30 - التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015، التي تعدل التعليم المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

3- الكتب:

- 1- بيتر دراكر، الإدارة، الجزء الثالث، الإدارة العليا، ترجمة اللواء محمد عبد الكريم، الدار الدولية للنشر والتوزيع، دون سنة طبع، القاهرة
- 2- حنفي محمود سليمان، وظائف الإدارة، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، مصر، 1998.
- 3- حمداوي وسيلة، إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر بجامعة قالم، 2004.
- 4 - حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004
- 5 - حسين أحمد الطراونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الإدارية، المفهوم والممارسة، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2012.

- 6 - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية (دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
- 7 - صالح دحال، الوجيز في قانون الوظيفة العمومية، الطبعة رقم 10 الجزائر 2015.
- 8- سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الادارية، دراسة مقارنة، طبعة 06، مصر 1991.
- 9- سامي جمال الدين، القضاء الإداري، مصر، منشأة المعارف بالإسكندرية، 2003.
- 10- عبد الرحمان عبد الله الشقاوي، تخطيط القوي العاملة، مفاهيمه أساليبه ومشاكله، الرياض، معهد الإدارة العامة، 1976.
- 11- علي سلمي، تطور الفكر التنظيمي، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975
- 12- علي سلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غرين، القاهرة، 1998.
- 13- عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الادارة العامة، الدار الجامعية، بيروت، 1993،
- 14- عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الادارة العامة والقانون الاداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003
- 15- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الجزائر، 1984
- 16 - محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الادارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة 2002،
- 17 - محمد الصغير بعلي، القانون الاداري، التنظيم الاداري، دار العلوم للنشر، عنابة، 2002
- 18 - محمد سعيد بوسعدية، مدخل الى دراسة قانون الرقابة الجزائري، دار القصبية للنشر، الجزائر، 2014
- 19 - نعمان الخطيب، التفقيش الإداري، الطبعة الأولى، العراق، 2010.
- 20 - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، دار هومه، الطبعة الثالثة، الجزائر، 2013.

4- المقالات:

- 1- مقدم سعيد، مقال بعنوان: هيئات الوظيفة العمومية كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، المجلة الوطنية للإدارة، المجلد رقم 1، العدد 2، لسنة 1991.
- 2 - مقدم سعيد، مقال بعنوان: إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، المجلة الوطنية للإدارة، المجلد رقم 5، العدد 2، لسنة 1995.

5- الملتقيات:

- *لواج منير وجبلي حسبية، مداخلة مقدمة في الملتقي الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجزائر في 27 و28 فيفري 2013.
- *مجموعة الأعمال الخاصة بالأيام الدراسية العمومية حول الوظيفة، المطبوعة الصادرة عن المديرية العامة للوظيف العمومي.
- *ولاية تمنراست بالأرقام، نشرة صادرة عن مديرية التخطيط والتهيئة العمرانية ولاية تمنراست، سنة 1997.
- * الإحصائيات، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تمنراست، إحصائيات سنة 2013.

6- الأطروحات والرسائل الجامعية:-

- 1 - بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، السنة الجامعية 2010/2011.
- 2 - تيشات سلوى، أثر التوظيف على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، السنة الجامعية 2009/2010.
- 3 - حمادو دحمان، الوسائل غير القضائية للرقابة الاعمال الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، السنة الجامعية 2010/2011.
- 4 - زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر، بحث للحصول على شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون المؤسسات، جامعة الجزائر، كلية الحقوق والعلوم الادارية، 2001-2002.

5 - عمر ذيب ،مفتشية الوظيفة العمومية جهاز للرقابة الادارية في القانون الجزائري ،مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير ،تخصص المؤسسات الادارية والدستورية،قسم القانون العام،السنة الجامعية 2006/2007.

6 - فائزة بوراس،تخطيط المسار الوظيفي،مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير ،تخصص إدارة الموارد البشرية،2007/2008.

المراجع باللغة الفرنسية:

1-instruction interministérielle n°92/414 du 14 /11/1992 relative a la mise en œuvre du contrôle préalable des actes de gestion des personnels relevant de l'administration communale.

2-direction générale de la fonction publique ; recueil des circulaires et instructions, janvier 2006.

3-direction générale de la fonction publique ; recueil des circulaires et instructions, janvier 2007.

4 -direction générale de la fonction publique ; recueil des circulaires et instructions, octobre 2008.

5-perreti-(gestion du personnel)-, Vuibert ,paris,1984

المواقع الالكترونية:

www.joradp.dz/

<http://www.dgfp.gov.dz/ar/index.asp>

الفهرس	
الصفحة	العنوان
	الإهداء
	التشكر
01	المقدمة
07	الفصل الأول: المركز القانوني لمفتيشية الوظيفة العمومية
07	المبحث الأول : مفتشية الوظيفة العمومية النشأة والتطور
08	المطلب الأول: مفتيشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي
08	الفرع الأول: المراسيم المنظمة لمفتشية الوظيفة العمومية
08	أولا : مفتيشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم رقم 104/76
11	ثانيا: مفتيشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم التنفيذي 125/95
14	الفرع الثاني: الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية
14	أولا:تعريف الإصلاح الإداري
14	أ- أهداف الإصلاح الإداري
14	ب - تخطيط الإصلاح الإداري
15	ج - الأسلوب العلمي للإصلاح الإداري

15	ثانيا:الإصلاح الإداري وعلاقته بالوظيفة العمومية
16	المطلب الثاني: النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية
16	الفرع الأول:تعريف وخصائص مفتشية الوظيفة العمومية
16	1 : تعريف مفتشيه الوظيفة العمومية
19	2: خصائص مفتشية الوظيفة العمومية
21	3: النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية (علاقتها بالسلطة المحلية)
25	الفرع الثاني : التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية
25	أولا: التعيين
26	أ - رئيس المفتشية
36	ب - المراقبون وأعوان الرقابة
36	1- المركز القانوني للمراقبين
40	2- المركز القانوني لأعوان الرقابة
41	ثانيا :المهام
42	أ - المهام الموكلة لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية
44	- مهام الرئيس وفق المرسوم رقم التنفيذ 112/98
47	- مهام الرئيس وفق المرسوم التنفيذي رقم 361/06

49	ب - المهام الموكلة للمراقبين وأعوان الرقابة
49	1 - مهام المراقبين
50	2- مهام أعوان الرقابة
52	ثالثا: مفتشية الوظيفة العمومية ب تمراست كنموذج
56	المبحث الثاني : الرقابة الإدارية و مفتشية الوظيفة العمومية
56	المطلب الأول: ماهية الرقابة الإدارية
56	الفرع الأول: مفهوم الرقابة الإدارية
58	الفرع الثاني: أنواع الرقابة الإدارية وصورها
59	أولا :أنواع الرقابة من حيث طبيعة العمل
59	1 - رقابة التصرفات القانونية للإدارة
59	أ - رقابة العقود الإدارية
59	ب - رقابة الجوانب القانونية للقرارات الإدارية
60	2 - رقابة المخلفات المالية للإدارة
60	3 - رقابة الأعمال المادية الادارية
60	ثانيا: أنواع الرقابة الإدارية من حيث الجهة القائمة بها
60	1- الرقابة الإدارية الداخلية (الذاتية)

60	أ- الرقابة الإدارية الرئاسية
61	ب - الرقابة الإدارية الوصائية
61	2 - الرقابة الإدارية الخارجية
62	ثالثا: أنواع الرقابة في كل مراحلها
62	1 - الرقابة السابقة
62	2 - الرقابة اللاحقة
62	3 - الرقابة المستمرة
62	الخطوات العملية للرقابة الإدارية
63	المطلب الثاني: المسار المهني للموظف العام
63	الفرع الأول: المسار المهني وأهميته وإدارته
64	أولا: تعريف المسار المهني للموظف العام
64	ثانيا: مفهوم تسيير ميدان الوظيفة العمومية
65	الفرع الثاني: إدارة وتخطيط الموارد البشرية
65	أولا: مفهوم الموارد البشرية
66	ثانيا: أهمية تخطيط الموارد البشرية
69	الفصل الثاني: الصلاحيات الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية
69	المبحث الأول: مراحل الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية.

70	المطلب الأول: مرحلة الرقابة الإدارية السابقة
70	الفرع الأول، تعريف الرقابة الإدارية السابقة وهدفها
70	أولاً: تعريف الرقابة الإدارية السابقة
71	ثانياً: أهداف الرقابة الإدارية السابقة
71	الفرع الثاني: إجراءات الرقابة الإدارية السابقة
72	1- مرحلة توسيع إجراءات الرقابة السابقة
73	2- مرحلة تضيق إجراءات الرقابة السابقة
76	3- تقييم الرقابة الإدارية السابقة
76	أ- الحفاظ على مبدأ المشروعية
78	ب - تكريس التعقيد الإداري (البيروقراطية)
80	المطلب الثاني: مرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة
81	الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة أهدافها
82	أولاً: تعريف الرقابة الإدارية اللاحقة
83	ثانياً: أهداف الرقابة الإدارية اللاحقة
84	الفرع الثاني: أسباب التحول نحو الرقابة الإدارية اللاحقة والمرحلة الانتقالية لها

84	أولاً: الأسباب
85	ثانياً: المرحلة الانتقالية لدخول الرقابة الإدارية اللاحقة حيز التنفيذ
86	المبحث الثاني: ميادين تدخل مفتشية الوظيفة العمومية و إجراءات الرقابة.
86	المطلب الأول: ميادين تدخل مفتشية الوظيفة العمومية.
86	الفرع الأول: في مجال المخططات السنوية والمسابقات.
86	أولاً: في مجال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
88	1- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه.
91	2- مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
92	3- مضمون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
92	أ- مضمون الجزء الأول من مخطط التسيير.
93	ب - مضمون الجزء الثاني من مخطط التسيير.
94	ج - مضمون الجزء الثاني من مخطط التسيير
95	4 - القوة القانونية للمخطط السنوي للتسيير والنتائج المترتبة على الأعمال الإدارية غير المشروعة.
97	ثانياً: في مجال المسابقات والامتحانات المهنية
97	1- طرق التوظيف

98	2 - إجراءات المراقبة
109	الفرع الثاني:ميادين أخري لتدخل مفتشيات الوظيفة العمومية
109	أولاً: في الضمان الاجتماعي وإعداد الحصيلة السنوية للشغل
109	1:الضمان الاجتماعي
111	2- إعداد الحصيلة السنوية للشغل
112	ثانياً: في مجال حل المنازعات الجماعية للعمل و المعادلات الإدارية.
112	1- حل المنازعات الجماعية للعمل
115	2- المعادلات الإدارية
125	المطلب الثاني:طرق ومبادئ الرقابة في مفتشية الوظيفة العمومية
125	الفرع الأول: طرق الرقابة
127	1- في عين المكان
127	أولاً- مراقبة المقررات التعيين والتثبيت
127	أ - التعيين
128	ب - التثبيت
128	ثانياً - المراقبة في مكان المؤسسة وعلى الوثائق في إطار زيارات تفتيشية مبرمجة.

128	ثالثا - المراقبة عن طريق الوقوف على وضعية مرحلية دورية مع المراقبين الماليين والمحاسبين العموميين .
129	2- بعد التبليغ
130	- عمليات التدقيق التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية
132	أ - فيما يخص المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
132	ب - بالنسبة للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية
133	ج - فيما يخص القرارات الإدارية المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين
133	د - الإحالة على الاستيداع
134	الفرع الثاني: مبادئ الرقابة
134	1: مبدأ المشروعية
135	2: مبدأ الشفافية
135	3: مبدأ مسؤولية المسير عن القرارات الصادرة عنه
136	الخاتمة
139	الملاحق
151	قائمة المراجع
164	الفهرس