



جامعة زيان عاشور – الجلفة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في القانون العام

تخصص: دولة ومؤسسات

إشراف الأستاذ:

- د. حرشاوي علان

إعداد الطالبتين:

- بوخاري احلام

- بوخاري نجاة

لجنة المناقشة

أ/د. صدارة محمد.....رئيسا

أ/د. حرشاوي علان.....مشرفا ومقرا

أ/د. حمزة عباس.....ممتحنا

السنة الجامعية: 2021 / 2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الشكر والعرفان

قال تعالى " رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ " النمل الآية 19.

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم " لا يشكر الله من لا يشكر الناس "

أتقدم بالشكر والعرفان والامتنان للأستاذ الدكتور الفاضل : حرشاوي علان لإشرافه على هاته المذكرة وتوجيهاته وتصويباته وتصحيحاته القيمة، وعلى صبره وحلمه وسعة أخلاقه لإنباح هذا العمل، كما أتقدم بالشكر الجزيل للجنة المناقشة لهذا العمل فلهم كل التقدير والاحترام.

إهداء

الى روح ابي الراحل الذي علمني كيف امسك القلم وكيف اخط الكلمات بلا ندم
رحمه الله (بن عليّة) الى من ارضعتني الحب و الحنان الى رمز الحب وبلسم الشفاء الى القلب
الناصر بالبياض والدتي العزيزة (لشخم ام الظاهر) الى زوجي توام روحي وسندي في الحياة
(برادي ايمن) الى القلوب الطاهرة الرقيقة الى رياحين حياتي اخوتي واخواتي (محمد حسام و
وليد امال وياسمين و خديجة) و إلى ازواج اختاي (فيصل وصلاح الدين) واولادهم (عبد
الباسط و سجي و بيان و شفاء) الى حماتي وامي الثانية حفظه الله واطال في عمرها (لكحل
الزهراء) الى من رافقتني في مشواري الدراسي اختي (نجاة) الى كل من قال اشهد ان لا اله
الا الله واشهد ان محمد رسول

الطالبة: بوخاري احلام

إهداء

إلى سبب وجودي في هذه الحياة ... الوالدين الكرمين إلى بسمه الحياة وسر الوجود الى من
كان دعائها سر نجاحي الى من تشاركني احزاني وافراحي إلى القلب الناصع بالبياض ...الى
أروع امرأة في الوجود {والدتي الغالية حفظها الله } إلى من كلت انامله لي قدم لي لحظات
السعادة وعلمي العطاء دون انتظار إلى من علمني ان الدنيا كفاح وسلاحها العلم والمعرفة
إلى من أحمل اسمه بكل إفتخار ... إلى أعز رجل { والدي حفظه الله } إلى سندي في
الحياة ومن إنتظرو نجاحي { إخواني وإخوتي } إلى زوجي ورفيق دري ... إلى جميع
أصدقائي وأحبابي ...أهديكم هذا العمل المتواضع

الطالبة :بوخاري نجاة

مقدمة

مقدمة:

إن الواقع يفرض على الوظيفة العمومية إيلاء العناية اللازمة لموردها البشري و العمل على تثمينه المستمر "بضبطه و تكوينه"، و ذلك لتمكينه من الاضطلاع بمهامه بكفاءة و فعالية و جعله متشعبا بأخلاقيات الوظيفة العمومية و معزز بخدمتها و بالانتماء إليها، و في هذا المضمار فقد سعت القوانين الأساسية الخاصة و كذا الأنظمة التعويضية الأساسية لفائدة مختلف أسلاك و رتب الموظفين التي اعتمدت بالدرجة الأولى إلى تثمين العنصر البشري للإدارات العمومية من خلال على وجه الخصوص إعادة هيكلة الوظائف، حسب مقتضيات المهام المنوطة بالإدارة أو المؤسسة المعنية، و تصنيفها وفق مستويات التأهيل المطلوبة للإلتحاق بها.

ولتحقيق مبدأ العدالة في الدولة، من خلال إدارة شؤون المجتمع، و ضمان تلبية حاجياته، التي لا تتحقق إلا بواسطة الموظف العام، لأنه أداة الإدارة في تحقيق أهدافها، وهو وعاء سلطتها في تنفيذ القوانين، لذا أصبح عقلها المدبر في مساندة خطى التقدم.

لذا يعد العنصر البشري في الإدارة العنصر الوظيفي الحي في التنظيم الإداري للإدارة العامة، كما يعد من مقومات التنظيم الإداري، حيث توظف الدولة لإدارة تسيير شؤونها وإنجاز وظائفها الأساسية، السياسية، الاجتماعية، الاقتصادية، الأمنية وحتى الدبلوماسية مئات الآلاف من الموظفين في نطاق ما يعرف بالخدمة المدنية.

هذا ما جعل الوظيفة العمومية حجر الزاوية في تحقيق أهداف المجتمع والنهوض بمستواه على جميع الأصعدة دون تفرقة بين دول متقدمة وأخرى نامية، حيث أن وجودها لم يكن وليد العصر الحديث، فقد وجدت على أشكال وصور متعددة منذ القدم، لذلك وجودها مرتبط بأي مجتمع يعترف بوجود حاكم ومحكوم.

وتطلق الوظيفة العمومية على النشاط الذي تؤديه السلطات والمرافق العامة في الدولة، وهو المعنى المادي الموضوعي للإصلاح، والوظيفة تعرف أيضا، بالمركز القانوني الذي يشغله الموظف العام المرتبط بمجموعة من الحقوق والواجبات التي يسميها البعض على أنها مجموعة من الاختصاصات القانونية والنشاطات التي يقوم بها موظف مختص ودائم في الإدارة متوخيا الصالح العام.

وإيماننا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية لضرورة وجود أجهزة رقابية متخصصة ومزودة بفعالية أكبر يمتد نشاطها إلى كافة المجالات، مزودة بالاستقلالية في ممارسة نشاطها الرقابي حماية للنظم القانونية التي تكفل احترام مبدئي المساواة والجدارة في الالتحاق في الوظائف العامة، إضافة إلى تنظيم كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العمومي بداية من الالتحاق بالوظيفة العمومية إلى غاية الخروج منها،

من خلال خرق هياكل مركزية وأخرى محلية، خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه.

فقد قام المشرع الجزائري بإنشاء هيئات تشارك في حدود صلاحياتها في مهمة تسيير وتنظيم شؤون الوظيفة العمومية والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري.

أهمية الموضوع :

ومن أجل دراسة ما سبق ارتأيت أن أتناول موضوع بحثي تحت عنوان " النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية" وتكمن أهمية الموضوع في كون مفتشيات الوظيفة العمومية يعد من أهم المواضيع المتداولة و المطروحة في مفهوم و مصطلح الإدارة المعاصرة ؛ وهو ما يحتم البحث فيها و التمحيص عن مفهومها و دورها في كل من مجال الوظيفة العامة و الإصلاح الإداري . و محاولة إثراء المكتبة الجامعية ببحث متواضع يتناول هذه المسألة فيكمن في الكشف عن مدى فعالية و نجاعة مفتشيات الوظيفة العمومية في تأدية المهام المنوطة بها مع تطوير التكامل في العلاقات الوظيفية بين الأجهزة الرقابية و كذا مدى ملائمة أساليب الرقابة و المرافقة لمسيري الموارد البشرية عمى ضوء تبيين النصوص التشريعية و الأحكام التنظيمية الجديدة.

أسباب اختيار الموضوع :

ولعل من أسباب اختياري لهذا الموضوع تتجلى في القيمة العلمية للدراسة، كون أن الموضوع له علاقة وثيقة بتخصص الوظيفة العمومية، حيث أن تسليط الضوء على مفتشية الوظيفة العمومية من خلال دراسة نشأتها وتنظيمها وكذا بيان مهامها وعملها في الميدان الرقابي والإصلاحي يتيح فرصة للبحث في موضوع يعد من أهم المواضيع المطروحة في الإدارة المعاصرة.

إشكالية الدراسة :

ومن خلال ما سبق تتضح الإشكالية في التساؤل الرئيسي التالي:مدى إمكانية و فاعلية النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية؟

منهج الدراسة :

حيث استعنت بالمنهج التاريخي عند تناولي لنشأة وتطور أجهزة الوظيفة العمومية المركزية منها وكذا اللامركزية، بالإضافة إلى المنهج الوصفي الذي استعملته في دراسة التنظيم الهيكلي والبشري المكون للمفتشية الوظيفة العمومية، دون أن أنسى المنهج التحليلي من خلال تحليل الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية وآلياته بالرجوع إلى النصوص القانونية المنظمة له، ومختلف النصوص ذات الصلة بالموضوع. ومحاولة مني للإجابة على الإشكالية الرئيسية ، اعتمدت على خطة تتكون من فصلين أساسيين حيث كان عنوان

الفصل الأول: الأجهزة والهياكل العامة المسيرة للوظيفة العمومية في الجزائر وقسمناه الى مطلبين حيث تناولنا في المبحث الاول أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي اما المبحث الثاني هو الأجهزة اللامركزية للوظيفة العمومية

اما الفصل الثاني: المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية وآلياتها حيث قسمناه هو الاخر الى مبحثين حيث تناولنا في المبحث الأول التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية واخيرا المبحث الثاني آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية .

الفصل الأول: الأجهزة والهيكل العامة المسيرة للوظيفة العمومية في الجزائر

الفصل الأول: الأجهزة والهيكل العامة المسيرة للوظيفة العمومية في الجزائر

تمهيد:

لقد عمد المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه إيماناً من المشرع الجزائري بضرورة العناية اللازمة والكافية بالموارد البشرية، حيث أولاهما اهتماماً خاصاً في مجال الرقابة على المسار الوظيفي للموظف العام من خلال استحداث هياكل مركزية للوظيفة العمومية وأخرى لا مركزية حيث سنتطرق من خلال هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي

المبحث الثاني: الأجهزة اللامركزية للوظيفة العمومية

المبحث الأول: أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي

قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهذه الهيئات متمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.¹ وستتطرق في هذا المبحث إلى مطلبين. المطلب الاول: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمطلب الثاني: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المطلب الاول: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

بالرجوع للهيئات المركزية كان المشرع الجزائري سابقا في إقرار وتنصيب هيئة عليا للوظيفة العمومية بالموازاة مع المديرية العمومية وهو المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم بعد الاستقلال وذلك بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمن المادة 12 منه على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وكان نصها كما يلي: " ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات الطابع هام تهم الموظفين..."² ولقد نصت المادة 58 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ضرورة إنشاء هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية حيث صدر المرسوم التنفيذي رقم 17 - 319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لتشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره.³

¹ تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة دكتوراه، تخصص: تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس الجزائر، الموسم الدراسي 2014، ص 228.

² - الأمر رقم 66-133 الممضى في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج، عدد، 46، المؤرخة في 08 يونيو 1966، ص 144.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 12 نوفمبر 2017، المحدد لتشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج، عدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 08.

الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المتعلق بتحديد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، حيث يتشكل من الرئيس المتمثل في شخص السيد الوزير الأول بالإضافة إلى خمسة وعشرين (25) عضوا ممثلا:⁴

أولا: عن الإدارات المركزية للدولة

الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية، الوزير المكلف بالعدل، الوزير المكلف بالمالية، الوزير المكلف بالتربية الوطنية، الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي، الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين، الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال، الوزير المكلف بالتضامن الوطني، الوزير المكلف بالصحة وإصلاح المستشفيات، الوزير المكلف بالعمل، المدير العام للوظيفة العمومية والمدير العام للميزانية بوزارة المالية.

ثانيا: عن المؤسسات العمومية

مدير جامعة بناء على اقتراح الوزير المكلف بالتعليم العالي، مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي بناء على اقتراح الوزير المكلف البحث العلمي والمدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة.

ثالثا: عن الجماعات الإقليمية بناء على اقتراح الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية

- وال (1).

- رئيس مجلس شعبي ولائي (1).

- رئيسا (2) مجلسين شعبيين بلديين.

رابعا: عن المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية

- أربعة (4) أعضاء يعينون بناء على اقتراح الوزير المكلف بالعمل.

ويضم فضلا عن ذلك شخصيتين اثنتين (2) تختاران لكفاءتهما في ميدان الوظيفة العمومية يعينها الوزير الأول.

ويمكن لرئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستعانة بكل شخص يختار لكفاءته الأكيدة ذات الصلة بالمسائل المدرجة في جدول أعمال المجلس.⁵

ويعين أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بعنوان المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية بموجب مرسوم تنفيذي لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد.⁶

⁴ - المادتين 02، 03، المرسوم نفسه، ص 08.

⁵ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 17-319، المرسوم السابق، ص 09.

وتنتهي عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذين عينوا بسبب صفتهم أو وظائفهم، بمجرد فقدان الصفة أو انتهاء مهامهم.⁷

وفي حالة انقطاع تمثيل عضو، إما بسبب الأسباب المذكورة سلفا، وإما بسبب الوفاة أو الاستقالة أو لأي سبب آخر، يتم تعيين عضو جديد من قبل الوزير الأول، للمدة المتبقية من العهدة وفق الأشكال نفسها المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم 17-319 السالف الذكر".

ويجدر التذكير أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يجتمع في دورة عادية، مرة واحدة كل سنة ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه. ويحدد جدول أعمال اجتماعاته من طرف رئيس المجلس.⁸

وتتم عملية تداول المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في المسائل المتعلقة بمهامه، المحددة بموجب المادة 59 من الأمر رقم 06-03 وتدون قرارات وأراء وتوجيهات المجلس في سجل المداولات.⁹

كما يمكن إنشاء لجان خاصة حسب مجالات الاختصاص بهدف تعميق دراسة كل مسألة تتعلق بجدول أعمال اجتماعات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.¹⁰

الفرع الثالث: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات استشارية،¹¹ في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين كما هو منصوص عليه في المادة 59 من الأمر 06-03 السالف الذكر في المجالات التالية:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد سياسة الموظف وتحسين مستواهم.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

⁶ - المادة 05، المرسوم نفسه، ص 09.

⁷ - المادة 06، المرسوم نفسه، ص 09.

⁸ - المادة 07، المرسوم نفسه، ص 09.

⁹ - المادة 08، المرسوم نفسه، ص 09.

¹⁰ - المادة 09، من المرسوم التنفيذي 17-319، المرسوم السابق، ص 09.

¹¹ - بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص: قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، الموسم الدراسي 2013، ص 27.

- كما يستشار في كل مشروع تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية. والجدير بالملاحظة أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، خلافا لما هو الوضع عليه لمثيله في فرنسا لا يلعب دور هيئة عليا للطعن بالنسبة لأعمال الهيئات المتساوية الأعضاء التابعة لمختلف الأسلاك والمصالح الإدارية.¹²

ويرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية إلى رئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية التشغيل في قطاع الوظيفة العمومية وعن المسائل ذات الصلة بمهامه، طبقا لأحكام المادة 61 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.¹³

يتولى الهيكل المركزي للوظيفة العمومية أمانة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهذه الصفة يكلف الأمانة بما يأتي:¹⁴

- تحضير الملفات المتعلقة بالمسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتوزيعها.

- ضمان حفظ الوثائق والمحفوظات المتعلقة بنشاطات المجلس.

- إعداد مشروع التقرير السنوي المتعلق بحالة الوظيفة العمومية وعرضه على المجلس.

ولا يتقاضى أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية أي راتب مقابل عضويتهم، ويستفيدون من تعويض نفقات تنقلهم وإيوائهم وإطعامهم عند الاقتضاء وفقا للشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.¹⁵

ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها فيما يلي:¹⁶

- 1- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية.
- 2- إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.

¹² - هاشمي خرافي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر 2010، ص 81.

¹³ - المادة 10 من المرسوم التنفيذي 17-319، المرسوم السابق، ص 09.

¹⁴ - المادة 11، من المرسوم التنفيذي 17-319، المرسوم السابق، ص 09.

¹⁵ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي 17-319، المرسوم نفسه، ص 19.

¹⁶ - تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق، ص

المطلب الثاني: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

ان اتجاه تسيير الوظيفة العمومية إلى إنشاء هيكل مركزي وأخرى محلية، حيث أسند التسيير المركزي إلى هيئة تحافظ على وحدة الهياكل التنظيمية والوظيفية للوظيفة العمومية وتساهم في تسيير الحياة الوظيفية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، ألا وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تلعب دورا كبيرا في وضع سياسات وطرق لتسيير الوظيفة العمومية.¹⁷

الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، وأنشئت بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962،¹⁸ وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت، تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين وتنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها. غير أن هذه المؤسسة، رغم طابع الاستمرارية الذي يجب أن تتميز به، لم تحظى بالاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.

فعلى إثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 02 ديسمبر 1964 وإلحاقها بوزارة الداخلية في 29 جويلية 1965 ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982 فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها، ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين التي أسندت إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية.

ورغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 أفريل 1995 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، والذي قام ب:¹⁹

- تعزيز المركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية عن طريق السلطة التنظيمية التي يضطلع بها في حدود صلاحياته واستقلالية الوسائل التي أصبح يتمتع بها.

بما المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولا سيما

- استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص في ميدان الإصلاح الإداري والتكوين.

¹⁷ - تيشات سلوى، المرجع نفسه، ص 228.

¹⁸ - هاشمي خري، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 79.

¹⁹ - المرسوم التنفيذي رقم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26، المؤرخة في 09 ماي 1995، ص 18.

- فتح صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها.

إلا أن التعديلات الحكومية التي حدثت ابتداء من سنة 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة، إذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 إلى 1998 ثم رئيس الحكومة إلى غاية 31 ماي 2006 ثم وضعت تحت إشراف رئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 177-06 المؤرخ في 31 ماي 2006.

وللإشارة فإن اللجنة الوطنية لإصلاح هيكل الإدارة ومهامها، قدمت من ضمن الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي:²⁰

- باعتبار المديرية العامة للوظيفة العمومية قطبا مستقرا لا ينبغي أن يتأثر بالتحولات الحكومية المختلفة انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه الهيئة.

- ضرورة استرجاعها لكل المهام والوسائل التي يفترضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته للتطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية الوطنية.

يمكن حصر كل النصوص القانونية التي ألحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمختلف مؤسسات الدولة كما يلي:²¹

- 1- المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والقاضي بإنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 2- المرسوم 64-344 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964 المتعلق بصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيف العمومي.
- 3- المرسوم 64-362 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيف العمومي.
- 4- المرسوم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المحدد لصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيف العمومي.
- 5- المرسوم 65-197 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال الوظيف العمومي.

²⁰ - بن فرحات مولاي لحسن، مرجع سابق، 2013، ص 28-29.

²¹ - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية. نظر بتاريخ: 2022/06/22 على الساعة: 20:01.

- 6- المرسوم 65-201 المؤرخ في 11 أوت 1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.
- 7- المرسوم 66-238 المؤرخ في 05 أوت 1966 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.
- 8- المرسوم 76-39 المؤرخ في 20 فيفري 1976 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.
- 9- المرسوم 82-42 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية.
- 10- المرسوم 82-199 المؤرخ في 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية.
- 11- المرسوم 84-34 المؤرخ في 18 فيفري 1984 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العامة بالوزارة الأولى.
- 12- المرسوم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيف العمومي.
- 13- المرسوم 95-124 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيف العمومي.
- 14- المرسوم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 لمحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لرئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي.
- 15- المرسوم 96-213 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي.
- 16- المرسوم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيف العمومي برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).
- 17- المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- رغم هذه الإلحاقات المتعددة والمختلفة بقيت المديرية العامة محافظة على موقعها وشكلها القانوني كمديرية عامة تختص بتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر، وقد تداول على المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ 1962 سبعة مدراء لغاية سنة 2018 وهذا ما جعلها تتسم بنوع من الثبات وهذا ما هو مطلوب في مجال الوظيفة العمومية.²²

²² - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية نظر بتاريخ: 2022/05/22 على الساعة: 20:30.

الفرع الثاني: التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، سلطة المدير العام، على ما يلي:²³

أولا: المفتشية العامة

التي تعد كجهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم والتدقيق الخاصة بتنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وسيرها، وكذا عمل السلطات العمومية في مجال الإصلاح الإداري. ولقد تحدد صلاحيتها وتنظيمها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 01 فبراير 2015.²⁴

ثانيا: المديرية وتتمثل في ما يلي:

أ- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية: تشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:

أ-1- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية الأعوان العموميين: وتشكل من أربعة (4) مكاتب:²⁵

- مكتب القوانين الأساسية، مكتب التنظيم، مكتب المعادلات الإدارية ومكتب القانون الأساسي العام.

أ-2- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: وتشكل من ثلاث (3) مكاتب:

- مكتب تصنيف الوظائف والهيئات العمومية، مكتب المرتبات والنظام التعويضي ومكتب النظام الاجتماعي.

أ-3- المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات: وتشكل من أربعة (4) مكاتب:

- مكتب الشكاوى والعرائض، مكتب التوجيه، مكتب المنازعات القضائية والوقاية من المنازعات ومكتب هيئات المشاركة والطعن.

ب- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية: تشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:²⁶

²³ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014، ص 11.

²⁴ - المرسوم التنفيذي 15-21 المؤرخ في 01 فبراير سنة 2015، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة بتاريخ 10 فبراير 2015، ص 17.

²⁵ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 04 مارس 2018، المرجع السابق، ص 24.

- ب-1- المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين: تتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب ترشيد الإطار القانوني للمستخدمين ومكتب الإحصائيات وحصيلة الشغل.
- ب-2- المديرية الفرعية للتكوين: وتتشكل من ثلاث (3) مكاتب:
 - مكتب التكوين وتحسين المستوى، مكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها ومكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمها.
- ب-3- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية: وتتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب التعاون ومكتب توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية.
- ج- مديرية التطبيق والتدقيق: وتشتمل على أربع مديريات فرعية:²⁷
- ج-1- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة: وتتشكل من ثلاث (3) مكاتب:
 - مكتب التطبيق ومراقبة تسيير الموارد البشرية، مكتب التدقيق ومكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.
- ج-2- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات: وتتشكل من أربعة (4) مكاتب:
 مكتب برامج المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية ومكتب استغلال حصيلة التدقيق.
- ج-3- المديرية الفرعية لتسيير الإطارات: وتتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب مراقبة المطابقة ومكتب متابعة المسار المهني للإطارات.
- ج-4- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش: وتتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب تنشيط وتنسيق هياكل مفتشيات الوظيفة العمومية ومكتب تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية.
- هـ- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية: وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية وهي:²⁸
- هـ-1- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية: وتتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب الهياكل الإدارية المركزية ومكتب تنظيم وتقييم الهيئات والمؤسسات الاستشارية.
- هـ-2- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية: وتتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات ذات الطابع العلمي، الثقافي والترابي، مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الاجتماعي المهني.

²⁶ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، القرار السابق، ص 24.

²⁷ - المادة 04 القرار نفسه، ص 24.

²⁸ - المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، القرار السابق، ص 24.

- ه-3- المديرية الفرعية للدراسات: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب التحليل والتلخيص، مكتب مجانسة التنظيمات الإدارية.
- ز- مديرية العصرية والتطوير الإداري: وتشتمل على مديرتين فرعيتين:²⁹
- ز-1- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب تقييم وترشيد العمل الإداري ومكتب المناهج العصرية لتنظيم العمل الإداري.
- ز-2- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب ضبط مقاييس الوثائق الإدارية ومكتب تبسيط الإجراءات الإدارية.
- ح- مديرية الإعلام الآلي: وتشتمل على أربع مديريات فرعية:³⁰
- ح-1- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب تسيير الأمن وشبكات الإعلام الآلي ومكتب تسيير أنظمة الإعلام الآلي.
- ح-2- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب تصميم وإنجاز الأنظمة المعلوماتية ومكتب تطوير الخدمات الإلكترونية.
- ح-3- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب صيانة أجهزة الإعلام الآلي ومكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي.
- ح-4- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف: وتشكل من مكتبين (2):
 - مكتب الوثائق ومكتب الأرشيف.
- ط- مديرية إدارة الوسائل: وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:³¹
- ط-1- المديرية الفرعية للمستخدمين: وتشكل من أربعة (4) مكاتب:
 - مكتب تسيير مستخدمي الإدارة المركزية، مكتب تسيير مستخدمي مفتشيات الوظيفة العمومية، مكتب التوظيف والتكوين ومكتب التقييم والتلخيص.
- ط-2- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة: وتشكل من ثلاث (3) مكاتب:
 - مكتب الميزانية، مكتب المحاسبة ومكتب الصفقات العمومية.
- ط-3- المديرية الفرعية للوسائل العامة: وتشكل من ثلاث (3) مكاتب:
 - مكتب تسيير الأملاك، مكتب صيانة التجهيزات ومكتب التموين والنظافة.

²⁹ - المادة 06، القرار نفسه، ص 24.

³⁰ - المادة 07، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، القرار السابق، ص 25.

³¹ - المادة 08 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، القرار السابق، ص 25.

يلحق بالمدير العام ثلاثة (3) مكاتب:³²

- مكتب التنظيم العام، مكتب الاتصالات ومكتب الاستقبال والتوجيه.

الفرع الثالث: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تستشف مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية من مهام مديرها العام، حيث أن بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 حيث يقوم المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها باقتراح الإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية. وفي هذا الإطار يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام الآتية:

أولاً: في مجال الوظيفة العمومية: تختص بالمهام التالية:³³

أ- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها. ب- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ج- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية بتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:³⁴

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.

- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفقاً للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية.

³² - المادة 09 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، القرار نفسه، ص 25.

³³ - المادة 02 - المرسوم التنفيذي 14-193، المؤرخ في 03 يوليو 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

الجزيرة الرسمية، العدد 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014، ص 07، ص 08.

³⁴ - المادة 02، المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم السابق.

- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في القطاع الوظيفة العمومية.
- توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها.
- القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
- ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية.
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.³⁵
- المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- د- ترشيد التعدادات وتامين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية:** وفي هذا الإطار كلف بما يأتي:
- ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والإدارات العمومية.
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.
- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتحديد معارفهم.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، كما ونوعا وتنسيق ذلك.

³⁵ - المادة 02 المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم السابق، ص 08.

- السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

- تقديم تقرير سنوي عن طريق التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.

هـ - السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية: وفي هذا الإطار، كلف بما يأتي:³⁶

- ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

- إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

و- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة وبهذه الصفة:

- يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويضمن متابعة تطبيقها.

- المشاركة في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- تقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.

ثانيا: في مجال الإصلاح الإداري

تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية الأداة الأساسية للقضاء على الفساد الإداري وذلك بإدخال إصلاحات جذرية وعميقة على الإدارات العمومية من كل الجوانب، وذلك فهي تختص بالوظائف التالية:

أ- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.

ب- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها: وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع

التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين، وهذه الصفة تعلن على الخصوص بما يأتي:

- دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تسيير يرمي إلى تحسين نجاعتها.

- السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.

³⁶ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم نفسه، ص 09.

- دراسة واقتراح كل تسيير من شأنه تامين العمل الإداري وتحسين مردوده.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.
- إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.³⁷

ج- ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها: وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.
- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية و/أو المساهمة فيها.

- تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.
 - توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.
- د- ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن وبهذه الصفة، تكلف على الخصوص بما يأتي:**³⁸

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
 - دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
 - دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.
- ويتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إدارة الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتشيطها وتنسيقها وبهذه الصفة:³⁹

- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعة تحت سلطته.
- ينفذ الميزانية طبقا للتنظيم المعمول به.

³⁷ - المادة 02، المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم السابق، ص 09.

³⁸ - المادة 02، المرسوم نفسه، ص 09.

³⁹ - المادة 03، المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم نفسه، ص 09-10.

- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- ويمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.⁴⁰

⁴⁰ - المادة 04، المرسوم التنفيذي 14-193، المرسوم السابق، ص 10.

المبحث الثاني: الاجهزة اللامركزي للوظيفة العمومية

لم يمنع المشرع الجزائري من استحداث هيكل محلية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية، وهذا ما سنتعرض إليه من خلال التطرق إلى تنظيم مفتشية الوظيفة العمومية ومستخدموها، لذا قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين أولهما سنرى من خلاله التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية أما الثاني سنبرز من خلاله مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

قبل التطرق إلى التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية ، علينا أن نبين التطور التشريعي لهذا الجهاز ونتعرف عليه في هذا المطلب .

الفرع الأول: التطور التشريعي لإنشاء مفتشية الوظيفة العمومية

لقد بدأت عملية إصلاح وتطوير قطاع الوظيفة العمومية في مجال تسيير المسار المهني للمديرية العامة للوظيفة العمومية، من خلال إقرار المشرع بضرورة إنشاء مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى المحلي في إطار تطبيق سياسة اللامركزية في مجال تسيير المسار المهني للموظفين ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية التي خصها بها المشرع الجزائري بداية بالمرسوم التنفيذي 71-42 المؤرخ في 28-01-1971 ثم التعديل الذي لحقه في سنة 1976،⁴¹ بموجب المرسوم التنفيذي 76-104،⁴² ثم المرسوم التنفيذي 95-125 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 76-104. وأخيرا المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، حيث سنتناول تنظيم وتعريف مفتشية الوظيفة العمومية في إطار أحكام هذا المرسوم التنفيذي.

الفرع الثاني: التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية

عملا بأحكام المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 6 أبريل سنة 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية وبالتحديد المادة الأولى منه والتي عرفت هذا الجهاز كما يلي: " تشكل مفتشية الوظيف العمومي، المحدثة في كل ولاية، هيكلًا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي، وتناط بما الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم.⁴³

⁴¹ - قارة حفصة، المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: دولة ومؤسسات عمومية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2015، ص 45.

⁴² - المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 10-06-1976 المعدل للمرسوم التنفيذي 71-42 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية، العدد 48، سنة 1976، ص 745.

⁴³ - المادة 1 من المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06-04-1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية رقم 21، الصادر في 12 أبريل 1998، ص 07.

وتعتبر مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية، هيئة غير مرمزة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي، تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة الوزير الأول،⁴⁴ يديرها رئيس مفتشية ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد (01) إلى (03) رؤساء مفتشيات مساعدين، حسب حالة كل ولاية، وكذلك تساعده مجموعة من الموظفين الخاضعين لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009،⁴⁵ ومجموعة من الموظفين المنتمين إلى القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية⁴⁶ مع الإشارة إلى أن جميع موظفي المفتشية يتم تعيينهم بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وفقا لمبادئ وشروط الالتحاق بالوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: مهام مفتشية الوظيفة العمومية

إن المفتشية الوظيفة العمومية مهام قديمة في تاريخها فهي جهاز رقابة مكرسة منذ صدور المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 15 لسنة 1962، وهو ما يعني أن جهاز مفتشية الوظيفة العمومية نشأ قبل صدور القانون الأساسي الأول للوظيفة العامة أي قبل 02 جوان 1966، ولإزالة جهاز المفتشية موجودا وعائش تطور المنظومة القانونية الجزائرية في كل المراحل، بحيث تدخل مهامها العامة من حيث الطبيعة والنوع في مجال الرقابة الإدارية، وهو ما يفرض إعطاء تعريف لهذه الأخيرة.

مبدئيا نؤكد أن هناك تعريفات كثيرة قدمها فقه القانون الإداري، ويمكن تعريف الرقابة الإدارية عموما أنها وظيفة تقوم بها السلطة المختصة بقصد التحقق من أن العمل يسير وفقا للقوانين والأنظمة وضمن أطر

⁴⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادر في 06 جويلية 2014، ص 07.

⁴⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43 الصادر في 22 جويلية 2009، ص 05.

⁴⁶ - المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66 الصادر في 09 نوفمبر 2016، ص 04.

الأهداف المحددة، وعن طريق الرقابة الإدارية نتأكد من مدى انسجام العمل الذي يقوم به القطاع الذي خضع للرقابة مع القوانين والأنظمة، وهذا بغرض رصد مواطن الضعف وحصر الأخطاء.⁴⁷ ومن هنا صارت الرقابة الإدارية بمثابة حصن يحمي مبدأ مشروعية الأعمال الإدارية، ولما كانت الأعمال الإدارية تنقسم إلى انفرادية تتجسد في القرارات الإدارية، وأعمال تعاقدية تتجلى في العقود المختلفة والصفقات، كان لزاما وحماية لمبدأ المشروعية أن تخضع كل هذه الأعمال الأنواع شتى من الرقابة من بينها الرقابة الإدارية.⁴⁸

وطبقا للنصوص الجاري العمل بها هناك أجهزة كثيرة تمارس الرقابة الإدارية كالوزارات ولجان التحقيق والمفتشيات المختلفة، وسنسلط الضوء على رقابة مفتشية الوظيفة العمومية موضوع دراستنا وهنا يمكن إجمال مهامها فيما يلي:

1- إن مهام مفتشية الوظيفة العمومية تنصب بالأساس على مراقبة المسار الوظيفي للموظف العام بما ينجم عن أهمية خاصة بالنظر لمكانة الموظف العام في حد ذاته فهو يد الدولة، ويتحدث باسمها، ويمارس سلطتها، ويصدر القرارات نيابة عنها و يحمل ختمها، لذلك قيل أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام.

وتزداد درجة هذه المهام بمجرد التوقف عند بعض الأرقام التي تشير أن قطاع الوظيفة العمومية هو في تزايد من حيث الموارد البشرية نظرا لتعدد الهياكل الإدارية من جهة وتنوع قطاعات النشاط والخدمات من جهة أخرى كخدمة الصحة العمومية والتربية والتعليم العالي والتكوين المهني وغيرها. فهذه الأرقام الضخمة تدل أن المهام التي تباشرها مفتشية الوظيفة العمومية سيجعلنا أمام مخالفات كثيرة من قبل القطاعات المستخدمة سواء في مجال التوظيف أو التثبيت أو الترقية أو الانتداب ... الخ، حتى ولو كانت الأخطاء في أدنى مستوياتها.

2- حماية مبدأ المشروعية والمحافظة على قوانين الجمهورية وأنظمتها المختلفة، حيث يناط بهذا الجهاز إرساء دولة القانون والمؤسسات فالوظيفة، وكل وظيفة، تخضع لشروط وإجراءات، سواء فيما يخص الالتحاق بها أو التثبيت في أحد درجاتها، أو الترقية في سلمها وهو ما يفرض وجود جهاز رقيب على أداء كل هذه العمليات الإدارية.⁴⁹

⁴⁷ - عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، دراسة تاريخية لوضعية تحليلية، مجلة الفقه والقانون، العدد السابع والثلاثون، نوفمبر 2015، ص 34.

⁴⁸ - عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، المرجع نفسه، ص 34، ص 35.

⁴⁹ - عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، المرجع السابق، ص 36.

– إن قطاع الوظيفة العمومية قطاع حساس وذو مكانة خاصة فوظائف الدولة ليست مكفولة لأي كان للالتحاق بها، بما يفرض أن يمارس جهاز الرقابة دوره لحماية هذه المكانة المرموقة والمحافظة أيضا على خصوصية هذا القطاع.

المطلب الثاني: مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية

ان مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية تضم مناصب عليا هيكلية و كذا مناصب عليا وظيفية بالإضافة إلى موظفين ينتمون إلى أسلاك تقنية خاصة، وكذا موظفين ينتمون إلى أسلاك مشتركة .

الفرع الأول: التنظيم الهيكلي والوظيفي لمفتشية الوظيفة العمومية

عملا بأحكام المادة 02 من المرسوم التنفيذي 112/98 المذكور سابقا، فإنه يسير مفتشية الوظيف العمومي رئيس مفتشية ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين.⁵⁰

أولا: المناصب العليا الهيكلية

أ- رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

1- كيفية تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

يعين رئيس المفتشية بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.⁵¹ المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (08) سداسيات من الدراسة على الأقل.

يعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصبا عليا، ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية.⁵²

2- مهام رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

– في مجال الرقابة:

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.

وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:⁵³

– السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية.

⁵⁰ – المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المرسوم السابق، ص21.

⁵¹ – المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المرسوم السابق، ص09.

⁵² – المادة 6، من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المرسوم نفسه، ص10.

⁵³ – المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المرسوم السابق، ص08.

- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.
- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.
- يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- يقوم بأية مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية، تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.
- يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
- يجمع كل المعلومات ويستغلها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويتها.
- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وإجرائها.
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.
- ينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيرى الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية وتقييم نتائجها.
- يقترح أي تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.⁵⁴
- في مجال الإصلاح الإداري:
- يكلف بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين

⁵⁴ - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 98-112، المرسوم السابق، ص08.

وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية والتكفل باحتياجات المستعملين. وهذه الصفة يكلف بالاشتراك مع المسؤولين المعنيين بما يأتي:⁵⁵

- يدرس ويقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاح في الإدارة العمومية.
- يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والموظف.
- يسهر على تحين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تحديد وعصرنة الإدارة العمومية.
- في مجال تسيير الإعتمادات المالية:

يكلف على الخصوص بما يأتي:⁵⁶

- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك، مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ضمان تسيير اعتماد الميزانية الموكلة له ومسك محاسبة بذلك.
- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرود الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.
- ويعد رئيس المفتشية الأمر بالصرف الثانوي للإعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية.
- ب- رئيس المفتشية المساعد:

1- كيفية تعيين رئيس المفتشية المساعد للوظيفة العمومية:

يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من بين:

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (08) سداسيات من الدراسة على الأقل.

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاث (03)

⁵⁵ - المادة 4 من المرسوم نفسه، ص 08.

⁵⁶ - المرسوم التنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، المتمم للمرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06 ابريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، المؤرخة في 22 أكتوبر 2006، ص 06.

سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.⁵⁷
يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية، كونه أيضا يشكل منصبا عاليا.⁵⁸

2- مهام رئيس المفتشية المساعد:

- يكلف رئيس المفتشية المساعد، تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي:
- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.
- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.
- استلام عند اللزوم قرار من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير. - يمكن أن يكلف بنيابة رئيس المفتشية إذ ما اعترض هذا الأخير مانع.⁵⁹

ثانيا: المناصب العليا الوظيفية

المناصب العليا الوظيفية: تضم قائمة المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية المناصب التالية:

1- رئيس فرقة:

- يعين رؤساء الفرق،⁶⁰ من بين المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.
- يكلف رئيس الفرقة، بما يأتي:⁶¹
- الإشراف على نشاطات عدة مفتشي ومراقبي الوظيفة العمومية ومتابعتها.
- تقديم عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل ضمن صلاحياته.

2- رئيس قطاع:

- يعين رؤساء القطاع من بين:⁶² المفتشين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات من الأقدمية بصفة موظف أو مفتشي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

⁵⁷ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي 98-112، المرسوم السابق، ص 09.

⁵⁸ - المادة 08 المرسوم نفسه، ص 09.

⁵⁹ - المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 06 المؤرخة في 26 يناير 1992، ص 163.

⁶⁰ - المادة 52 المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادرة بتاريخ 22 يوليو سنة 2009، ص 11.

⁶¹ - المادة 49 المرسوم نفسه، ص 11.

⁶² - المادة 53 المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، مرسوم سابق، ص 11.

يكلف رئيس القطاع، بما يأتي:⁶³

- الإشراف على نشاطات رقابة قطاع يتضمن عدة مؤسسات وإدارات عمومية.
- ضمان تنسيق ومتابعة نشاطات مفتشي الوظيفة العمومية.
- إعداد الحصيلة الدورية للنشاطات بعنوان قطاع التدخل وكذا تحليل النتائج.

3- رئيس مهمة التدقيق:

يعين رؤساء مهمة التدقيق من بين:⁶⁴

- المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات أقدمية بصفة موظف.

- مدققي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يكلف رئيس مهمة التدقيق، بما يأتي:⁶⁵ المبادرة بكل برنامج تدقيق للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، تأطير ومتابعة عمليات التدقيق في إطار البرامج المحددة، ضمان تحضير وتنظيم مهمات التدقيق، إعداد تقارير وعروض حال مهمات التدقيق، إعداد بصفة دورية، ملخصات وحصائل تنفيذ برامج التدقيق، تقديم كل اقتراح من شأنه تحسين فعالية مهمات التدقيق.

الفرع الثاني: باقي موظفي مفتشية الوظيفة العمومية

تشكل قائمة موظفي مفتشية الوظيفة العمومية من موظفين منتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 وكذا الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009.

وعليه سنخص بالذكر الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية حسب ما يلي:

أولاً: شروط التوظيف، الترقية وتحديد المهام للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية

لقد نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية "يتم التوظيف والترقية في أسلاك المراقبين ومفتشي ومدققي الوظيفة العمومية من بين المترشحين الحائزين شهادات في الاختصاصات الآتية:

⁶³ - المادة 50، المرسوم نفسه، ص 11.

⁶⁴ - المادة 54، المرسوم 09-238، المرسوم نفسه، ص 12.

⁶⁵ - المادة 51، المرسوم نفسه، ص 11.

1- سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية:

- العلوم القانونية والإدارية.

- علوم التسيير، تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي.

2- سلك مدققي الوظيفة العمومية - العلوم القانونية و الإدارية.⁶⁶

1 - علوم التسيير تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي وتدقيق ورقابة التسيير - علم الاجتماع تخصص تنظيم، تشغيل وعمل.

01- سلك مراقبي الوظيفة العمومية و يتضمن ثلاثة (03) رتب وهي:

1-1- رتبة عون رقابة الوظيفة العمومية و هي رتبة آيلة للزوال لا يمكن التوظيف فيها.⁶⁷

يكلف شاغلها باحترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، ويكلفون بهذه الصفة على الخصوص، بما يأتي:⁶⁸

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسله في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية.

1-2-رتبة مراقب الوظيفة العمومية.

برقى مراقب الوظيفة العمومية:⁶⁹

عن طريق الامتحان المهني ، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، أو 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.

يكلف مراقبو الوظيفة العمومية ب:⁷⁰

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

⁶⁶ - المادة 17 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص. 07

⁶⁷ - المادة 17 المرسوم نفسه ، ص. 07.

⁶⁸ - المادة 18، المرسوم نفسه ، ص. 07.

⁶⁹ - المادة 21 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق ، ص. 07.

⁷⁰ - المادة 19، المرسوم نفسه ، ص. 07.

- 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.

1-3-رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.

يوظف أو يرقى بصفة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية: ⁷¹

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالة 1 أعلاه، خلال فترة التربص إلى متابعة تكوين تحضير الشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

- عن طريق الامتحان المهني، وفي حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

- يكلف المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي: ⁷²

- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- الفحص والتكفل ، بعد الإخطار، بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- جمع و استغلال كل المعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

02-سلك مفتشي الوظيفة العمومية و يتضمن ثلاثة (03) رتب وهي:

1-2-رتبة مفتش الوظيفة العمومية :

يوظف أو يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية: ⁷³

⁷¹ - المادة 22، المرسوم نفسه، ص.08.

⁷² - المادة 20، من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص. 07.

⁷³ - المادة 28 ، المرسوم نفسه ، ص 09.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1، يخضع المترشحون المقبولين طبقا للحالة 01 أعلاه أثناء فترة التربص، لمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

* يخضع المترشحون المقبولين طبقا للحالتين (2) و (03) أعلاه قبل ترقيتهم لتكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

- يكلف مفتشو الوظيفة العمومية، بما يأتي:⁷⁴

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد 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 والإدارات العمومية.

- المشاركة في المداولات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- السهر على احترام دفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- متابعة تطور التشغيل العمومي بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية .

حول مسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه لمسيري الموارد البشرية

- المساهمة في كل عمل إعلامي في المؤسسات والإدارات العمومية

2-2- رتبة: مفتش رئيسي للوظيفة العمومية:

يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية:⁷⁵

⁷⁴ - المادة 25 ، من المرسوم 09-238، المرسوم السابق ، ص 08.

⁷⁵ - المادة 30 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص.09.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 أعلاه.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة. يكلف المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي: ⁷⁶

- تقييم، بصفة دورية، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تنفيذ المخططات السنوية التسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين طبقا للقواعد والإجراءات المحددة، السهر على تنفيذ المقررات 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 بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، تقديم كل مساعدة للمؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق النظام 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 واقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب وإجراءات الرقابة والتفتيش.

2-3- رتبة: مفتش رئيس للوظيفة العمومية: يرقى بصفة مفتش رئيس للوظيفة العمومية: ⁷⁷

- عن طريق الامتحان المهني، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة أو على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يكلف المفتشون الرؤساء للوظيفة العمومية، بما يأتي: ⁷⁸

- المشاركة في إعداد النصوص القانونية الأساسية والتنظيمية التي تسيير مختلف أسلاك ورتب الموظفين.
- المبادرة بكل تنظيم يتعلق بالأعوان المتعاقدين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

⁷⁶ - المادة 26، المرسوم نفسه، ص. 08.

⁷⁷ - المادة 32 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص. 09.

⁷⁸ - المادة 27، المرسوم نفسه، ص. 09.

- القيام بكل دراسة تتعلق بأنماط التسيير الإداري للموظفين.
- التكفل بكل قضية منازعة ومساعدة، عند الاقتضاء، مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة قضايا المنازعات المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- القيام بتقييم نشاطات الرقابة والتفتيش .
- المشاركة في عمليات تكوين الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وتحسين مستواهم.
- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين إجراءات تسيير الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

3- سلك مدققي الوظيفة العمومية ويتضمن ثلاثة (03) رتب وهي :

3-1. رتبة : مدقق للوظيفة العمومية

- يوظف بصفة مدقق الوظيفة العمومية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات ، المترشحون الحائزون شهادة الماستر أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه.
- * ويجضع المترشحون المقبولون أثناء فترة التربص إلى متابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.⁷⁹
- يكلف مدققو الوظيفة العمومية⁸⁰ بالقيام بكل عملية تدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، تقييم ظروف تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .
 - تحديد النقائص واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين التسيير .
 - القيام بكل دراسة حول تعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار استعمال عقلائي وأمثلة للموارد البشرية.
 - القيام بالتحليل الكمي والنوعي لتعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات والمؤهلات.
 - المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية .

⁷⁹ - المادة 37 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص.10.

⁸⁰ - المادة 34، المرسوم نفسه ، ص.10.

3-2- رتبة: مدقق رئيسي للوظيفة العمومية

يوظف أو يرقى بصفة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية:⁸¹

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه.
- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مدققو الوظيفة العمومية الذين يشبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها مدققو الوظيفة العمومية الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ويرقى على أساس الشهادة حسب المادة 39 مدققو الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في إحدى الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه، ويكلف المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي:⁸²
- المشاركة في إعداد قواعد وأساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المساهمة في تحديد معايير التقييم والتحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .

3-3- رتبة: مدقق رئيسي. يرقى بصفة مدقق رئيس للوظيفة العمومية:⁸³

- عن طريق الامتحان المهني، المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يشبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يكلف المدققون الرؤساء للوظيفة العمومية، بما يأتي:⁸⁴
- الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .
- المشاركة في إعداد برامج التدقيق .
- اقتراح كل تدبير من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

⁸¹ - المادة 38، المرسوم نفسه ، ص.10.

⁸² - المادة 35، من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص.10.

⁸³ - المادة 40 ، المرسوم نفسه ، ص.10.

⁸⁴ - المادة 36 ، من المرسوم 09-238، المرسوم السابق ، ص.10.

الفصل الثاني: المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية وآلياتها

الفصل الثاني: المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية و آلياتها

تمهيد

ان مجال الوظيفة العمومية، الذي يعد أهم القطاعات الحيوية للدولة، لذا كان لزاما على الدولة أن تقوم باستحداث أجهزة مركزية وأخرى لا مركزية تلعب دور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية. إن الدارس مجال وأطر رقابة مفتشية الوظيفة العمومية يلاحظ جليا تغير نمط الرقابة بين مرحلتين، حيث تم الانتقال من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة، وستتناول في هذا الفصل في المبحث الاول التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية . المبحث الثاني آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية

المبحث الأول: التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد مرت الرقابة الإدارية في مجال الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين، حيث كان المرسوم التنفيذي رقم 195-126 بمثابة الحد الفاصل بين أسلوبين مختلفين للرقابة على المسار الوظيفي للموظف، وستتطرق في هذا المبحث إلى التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية .

المطلب الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة (1962-1995)

ان مرحلة نظام الرقابة السابقة تنصب بالأساس على المسار الوظيفي للموظف العام وسنشرحه في هذا المطلب .

الفرع الأول: مفهوم نظام الرقابة السابقة

يقصد بالرقابة الإدارية السابقة تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية حيال كل مقررات تسيير الحياة الوظيفية للموظف قبل أن يستكمل القرار أو المقرر لمقومات إصداره و وجوده النهائي. فيكون القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لا غيا أي عديم الأثر إذا لم يتضمن تأشيرة سابقة لجهاز الوظيفة العمومية.¹

لذا تقوم المصالح المسيرة المتمثلة في المؤسسات والإدارات العمومية بتقديم مشاريع القرارات قبل دخولها حيز التنفيذ، مرفقة بالوثائق الثبوتية لمختلف العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين لمصالح الوظيفة العمومية المركزية منها أو المحلية حسب الحالة، وذلك من أجل مراقبتها والتأكد من مطابقتها للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

وبهذا الشأن، تعمل مصالح الوظيفة العمومية على دراسة الوثائق ومشاريع القرارات المودعة لديها، لتبين سلامة الإجراءات المتخذة من طرف المسيرين ومطابقتها للتنظيم لذلك تقوم ب:²

- إما بالتأشيرة عليها في حالة المطابقة، وإرسالها إلى المصالح المعنية لإمضاءها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير لتدخل بذلك حيز التنفيذ وتصبح قرارا أو مقررًا.
- وإما رفضها رفضا مسببا ومؤسسا، مع طلب مراجعتها أو إلغائها حسب الحالة من قبل المصالح المسيرة المعنية.

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بالاجتهادات مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، ط1، سنة 2015، ص 60.

² - درويش رمضان، مفتش الوظيفة العمومية لولاية البيض، الدورة التكوينية لفائدة المنتخبين المحليين اليومي 04، 05 أفريل 2018، ص12.

الفرع الثاني: الأساس القانوني لنظام الرقابة السابقة

بعدها حصلت الجزائر على استقلالها كان لزاما عليها تحقيق الإصلاح الإداري في الدولة، حيث لم تكن هذه المهمة بالسهلة، لأنها لم تكن آنذاك قد تهيأت بعد لتحقيق مقتضيات ذلك الإصلاح الإداري خاصة في قطاع الوظيفة العمومية، ويرجع سبب ذلك إلى عدم وجود الإطارات الفنية اللازمة في هذا المجال. ومن أجل تحقيق ذلك جاء المرسوم رقم 62-526 الممضي بتاريخ 18-09-1962 المتضمن إحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية، حيث تنص المادة 01 الفقرة الرابعة على: "تنشأ مديرية عامة للوظيفة العمومية وتكلف ب: ضمان مراقبة تسيير المستخدمين..."¹

ومن أجل ذلك جاءت المادة 30 من الأمر 06-133 المؤرخ في 02-06-1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لتكرس مبدأ خضوع القرارات الفردية للموظف العام لرقابة مسبقة وحصولها على التأشيرات القانونية.

وتطبيقا لأحكام المادة 30 أعلاه، صدر بهذا الخصوص المرسوم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، حيث جاءت المادة 06 منه لتؤكد مبدأ الرقابة السابقة على مقررات التعيين أو الترسيم أو الترقية أو الإيقاف وفرضت خضوعها جميعا للتأشيرة المسبقة للجهات المخولة، ومنها مفتشية الوظيفة العمومية،² فجاء نصها كما يلي: "إن مقررات التعيين والترسيم والترقية والإيقاف عن ممارسة المهام فيما يخص الموظفين المعنيين بموجب مرسوم، تتخذ بعد التأشيرات المطلوبة قانونا....."³

بالإضافة إلى المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية حيث نصت المادة 49-02 منه: "..... ويجضع القرار أو المقرر المتضمن التثبيت التأشيرة أجهزة الرقابة التي يجب عليها أن تبت خلال الأيام الخمسة عشر (15) يوما الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لدى الأجهزة المذكورة".⁴

قد فرض السعي لتحقيق الرقابة الناجعة على مشروعية القرارات والمقررات الوظيفية إجراءات التكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير إلى انتهاج سياسة عدم التركيز لاسيما بعد صدور المرسوم 73-137 الممضي في 09 أوت 1973 والمتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر 6938 المؤرخ في 23

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 60.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 61.

³ - المرسوم التنفيذي 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر بتاريخ 08 يونيو 1966، ص 572.

⁴ - المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الجريدة الرسمية، العدد

ماي 1969 المتضمن قانون الولاية، مما كان له أثر كبير ممارسة نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي للوظيفة العمومية،¹ الذي سارع بدوره سنة 1976 إلى تدعيم هيكله بإنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية، من خلال المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 10 جوان 1976، حيث كانت الغاية منها تقريب أجهزة مراقبة المشروعية من المسيرين وضمنان مبدأين:

- ضمان مبدأ التأشير المسبقة.

- ضمان متابعة تطورات تعداد المستخدمين على المستوى المحلي.²

وبعد صدور المرسوم 81-114 المؤرخ في 06 جوان 1981 المحدد للمرسوم 66-145 السالف الذكر، تم تقليص مجال الرقابة لتشمل فقط قرارات التعيين، والانتداب.

الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة السابقة

بعد استعراضنا لمفهوم الرقابة السابقة وكيفية تطبيقها والمغزى منها، كان لابد لنا في الأخير من وضع تقييم هذا الإجراء، حتى نستخلص جدواه من عدمه، أي هل حقق الهدف والغاية المرجوة من تطبيقه أم لا؟

أولاً: مزايا نظام الرقابة السابقة

يحقق نظام الرقابة السابقة جملة من المزايا يمكن تلخيصها فيما يلي:³

- يؤدي نظام الرقابة السابقة إلى المحافظة على مبدأ المشروعية وبالتالي المساهمة في إرساء دولة القانون، فلا يبرز إلى الوجود إلا القرار المشروع سواء حمل في مضمونه تعيين أو تثبيت أو انتداب أو تحويل أو غيرها من العمليات الإدارية، ومن ثم فإن هذا النظام يحصن مبدأ مشروعية الأعمال الإدارية.

- يضمن نظام الرقابة السابقة للموظف حماية خاصة ومركزاً قانونياً سليماً ومشروعاً، دل على هذه المشروعية التأشير المسبقة لجهاز الوظيفة العمومية، وهذا الأمر غير مكفول في نظام الرقابة اللاحقة كما سيأتي البيان.

- يحمي نظام الرقابة السابقة الأمر بالصرف وزيراً كان أو والياً أو رئيس مجلس شعبي بلدي أو مدير مؤسسة إدارية على أساس أن الملف المتعلق بالمسار الوظيفي للموظف العام خضع في كل عملية فردية الرقابة مسبقاً

¹ - المرسوم 73-137، تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر رقم 69-38، المؤرخ في 23 ماي 1969 المتضمن قانون الولاية، الجريدة الرسمية، العدد 67، ص 1006.

² - رشيد معيزة، مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابة في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، الموسم الجامعي 2013-2014، ص. 43.

³ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص. 61-62.

وتوقيع الأمر بالصرف على وظيفة التعيين أو الترقية وغيرها تكون لاحقة لتأشيرة جهاز الوظيفة العمومية وليست سابقة لها.

- يكفل نظام الرقابة السابقة توحيد تطبيق سائر أحكام المتعلقة بالوظيفة العمومية في مختلف الإدارات طالما كان الجهاز المراقب واحدا.¹

ويمكن إيجاز الجوانب الايجابية لنظام الرقابة السابقة فيما يلي:

أ- على مستوى المصالح المسيرة وأجهزة الرقابة:

- احترام المبادئ الجوهرية التي تحكم الوظيفة العمومية.
- إبداء شفافية ملحوظة في تسيير المستخدمين.
- متابعة تطور المسار المهني للموظفين وكذا تعداداته.
- الوقوف على نقائص النصوص القانونية والتنظيمية أو تأويلاتها المختلفة، والتي يتم في ظلها التعديلات.

ب- على مستوى الموظف:

- حمايته من جميع أشكال التعسف التي قد يتعرض لها من طرف إدارته.
- ضمان حماية حقوقه وواجباته المهنية (الترقية، العطل، التظلم، العقوبات التأديبية....)
- وهنا ينبغي الإشارة إلى ملاحظة جد مهمة أن نظام الرقابة السابقة نتج عنه اكتشاف العديد من الأخطاء على مستوى جميع الإدارات فيما يخص تطبيق نصوص الوظيفة العامة.²

- ثانيا: عيوب نظام الرقابة السابقة:

على الرغم من الضمانات والمكاسب التي يحققها هذا الإجراء، إلا أنه سجل العديد من المظاهر السلبية التي أدت إلى انتقاده، والنظر إليه كمصدر الثقل في تسيير الحياة المهنية للموظفين التي نذكر من بينها:³

01- إن الرقابة السابقة ينتج عنها انتشار ظاهرة البيروقراطية بمفهومها السلبي أمام كثرة الملفات الفردية التي تم إحالتها على جهاز الوظيفة العمومية، من ملفات التعيين، التثبيت، الترقية، الانتداب والتحويل وغيرها. مما يستغرق زمنا طويلا لدراسة هذه الملفات وإضفاء التأشيرة عليها أو رفضها أو طلب وثيقة أخرى حسب الوضعية مما يجعل عنصر الزمن من أكثر العناصر أهمية للاعتبارات التالية:

- تعدد الجهات الخاضعة للرقابة من إدارة التربية إلى الإدارة المحلية إلى التعليم العالي إلى الصحة إلى التكوين المهني وغير ذلك من القطاعات.

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص.13.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص. 61-62.

³ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 84.

- تعدد عمليات الرقابة فهي تشمل كل قرار إداري يمس المسار الوظيفي للموظف العام.
- ضعف الوسائل اللازمة للجهة القائمة بالرقابة أي جهاز مفتشية الوظيفة العمومية خاصة ما تعلق منها بالجانب البشري المتمثل في قلة المراقبين، مما يجعل في النهاية وضعية الموظف معلقة إلى حين انتهاء إجراءات الرقابة.¹

02- إن الرقابة السابقة لا تقوم على التنبؤ والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وهو من أهم آليات التسيير والتحكم، فكأنما إجراءات الرقابة السابقة أصبحت عملية روتينية لإتمام إجراءات التوظيف أو التثبيت أو التحويل أو غيرها. بالإضافة إلى:²

- حلول أجهزة الرقابة للوظيفة العمومية محل المصالح المسيرة في تسيير الحياة المهنية لموظفيها، مما نتج عنها انعدام المسؤولية لدى هذه الأخيرة واعتمادها الكلي على مصالح الوظيفة العمومية الأمر الذي أدى بدوره إلى عدم التحكم في آليات التسيير من قبل المسيرين. - وقوع عبء كبير على كاهل مصالح الوظيفة العمومية الملزمة بالتأشير في الآجال القانونية المحددة، على كم هائل من القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، الأمر الذي أبعد هذه المصالح عن الاضطلاع بأدوارها الحقيقية المتمثلة في التصميم والتنظيم.

- تداخل الصلاحيات بين المصالح المسيرة المتمثلة في المؤسسات والإدارات العمومية ومصالح الوظيفة العمومية.

- رفض أو إلغاء مصالح الوظيفة العمومية لأي قرار ثبت أنه غير مطابق للتنظيم، أو لعدم احترام الإدارة للإجراءات القانونية المعمول بها (مثلا عدم إشهار عمليات التوظيف، عدم احترام الآجال...) يفسر على أنه عرقلة للمسير وبالتالي تعطيل مصالح الموظفين.

- صعوبة متابعة تطور تعداد الموظفين وضبطها، وفي حال عدم إرسال المؤسسات والإدارات العمومية للقرارات والمقررات غير الخاضعة للتأشير.³

إن نظام التأشير السابقة وإن خلف مزايا سبقت الإشارة إليها لا يمكن إنكارها إلا أنه اتصف بالجمود ولم يعد يتماشى ومقتضيات التنمية الإدارية، هذا فضلا على أنه سجل على هذا النظام أنه أدى بعض الشيء إلى انحراف أجهزة الوظيفة العمومية ومحاولة تدخلها في التسيير بفرض بعض الإجراءات.⁴

¹-عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، المرجع السابق، ص. 62-63.

²- درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 85-86.

³-عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص62-63.

⁴- سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، المحلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، الجزء 34،

المطلب الثاني مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (1995-إلى يومنا هذا)

من خلال انتهاج نمط الرقابة اللاحقة تفاديا للمظاهر السلبية التي اتسم بها التسيير في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، وتصحيحا لعيوب المرحلة السابقة، شرعت المديرية العامة للوظيفة العمومية في إعادة النظر في مهامها وهذا مستتناوله في هذا المطلب .

الفرع الأول: مفهوم نظام الرقابة اللاحقة.

يقصد بالرقابة الإدارية اللاحقة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية اعتماد تقنيات التسيير الحديثة التي تعتبر المورد البشري الرأسمال الحقيقي لأي دولة، وانتهاج سياسة التسيير التقديري للموارد البشري التي تعمل على توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية كما وكيفا واللازمة لتحقيق أهدافها، مع تحديد الإجراءات والكيفيات الكفيلة بذلك، بحيث تهدف مصالح الوظيفة العمومية من خلال ممارستها لنظام الرقابة الجديد إلى بلوغ تكريس نظام توعبي وتقديري للموارد البشرية من خلال استحداث مهمة التدقيق التي يمارسها جهاز الوظيفة العمومية في رقابته على الأدوات القانونية للعلاقة التنظيمية اللائحة تحقيقا لمبدأ المشروعية، وذلك في إطار الإصلاح الوظيفي طبقا لأحكام المرسوم رقم 95-126 المؤرخ في أبريل 1995 المعدل للمرسوم رقم 66-145 السالف ذكره.¹

الفرع الثاني: الأساس القانوني لنظام الرقابة اللاحقة.

لقد حكم الكثير على أن نظام الرقابة السابقة يؤدي إلى انتشار ظاهرة البيروقراطية وأنه يعيق الإدارات والمؤسسات العمومية في نشاطاتها وعملياتها الإدارية المختلفة، ويدفع بالآمر بالصرف أن يهتم فقط بملفات الموظفين التابعين له، التي تكون شغله الشاغل، بحيث تستنزف كل قدراته وإمكاناته العملية دون أن يكون لديه القدر الكافي من الوقت ليهتم باستراتيجية تنمية إدارته ورسم رؤية مستقبلية لها. ولعل هذه الأطروحة أقتعت المشرع الجزائري يتبنى نمطا جديدا للمراقبة عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية، منذ تاريخ 01 جويلية 1995 وهو نمط الرقابة اللاحقة.²

حيث استحدث المشرع الجزائري بموجب الإصلاح الإداري الجديد وثيقة سميت بـ"مخطط التسيير" حملها المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، والمتعلق بتحرير ونشر القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين.³

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص 87.

² - رشيد معيزة، المرجع السابق، ص 46.

³ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 65.

حيث نصت المادة 06 مكرر في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنصوص عليهم في المادة 06 أعلاه، على أنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية المعمول بها. وأفصحت الفقرة 02 من ذات المادة عن الغرض من وضع هذا المخطط أنه يمكن من ضبط العمليات الإدارية المختلفة وخاصة من جانب التوظيف والترقية والتكوين وتحسين المستوى، والإحالة على التقاعد، ويتم إعداد مخطط لتسيير بالنسبة للقطاعات الخاضعة للوظيفة العمومية بتنسيق مشترك بين المؤسسة المعنية أو الإدارة مع مصالح الوظيفة العمومية وهذا بعد تحديد المناصب المالية.

وطبقا للمادة 06 مكرر 02: "تمارس المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحيات الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة من جانب القطاعات المعنية بالخضوع لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية.

وتتم الرقابة البعدية بشكل مفاجئ ومباغت على كل القطاعات التابعة للوظيفة العمومية، حيث تتولى مصالح الوظيفة العمومية إرسال تقريرها إلى كل الأطراف لاسيما السلطة التي لها صلاحية التعيين والمصالح المختصة لدى الوزير المكلف بالميزانية.¹

وألزمت المادة 06 مكرر 3 الإدارات والمؤسسات العمومية بإرسال المقررات المتعلقة بتسيير المسار الوظيفي للموظف خلال 10 أيام من تاريخ توقيعه إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

وتجدر الإشارة إلى أنه ورد استثناء فيما يخص

الرقابة البعدية وهذا ما تناولته المادة 05 من المرسوم التنفيذي 95-126 السالف الذكر في نصها على أنه: "خلافا لأحكام المادة 06 أعلاه، تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقالا خاضعة للتأشير القبلية الرقابة قانونية القرارات المنوط بمصالح الوظيفة العمومية حتى تاريخ 31 ديسمبر سنة 1996".²

إذ يعود سبب خضوع قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية للرقابة القبلية يكمن في أشخاص الهيئة المنتخبة والمتمثلة في رؤساء المجالس الشعبية البلدية، باعتبار أنهم ليسوا على دراية كافية بالنصوص القانونية وهذا يعود أساسا لغياب الشروط المتعلقة بالمستوى العلمي، مما يتيح الفرصة لأي كان في تقلد هذه المناصب .

¹ - عمار بوضيف، المرجع نفسه، ص 66.

² - المادة 05 من المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل سنة 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145، المؤرخ في 12 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة في 09 مايو 1995 ص 26.

الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة اللاحقة

إن نظام الرقابة اللاحقة كما يمكن أن نذكر له إيجابيات حتما سنسجل عليه سلبيات لذا سنتطرق أولا لمزاياه وبعد ذلك إلى عيوبه.

أولاً: مزايا نظام الرقابة اللاحقة:¹

- من المزايا التي يمكن تسجيلها على نظام الرقابة اللاحقة:
- تكريس نظام تسيير توقعي و تقديري للموارد البشرية.
- عقلنة تعداد المستخدمين وضمان تطابقه مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسة على المستويين الكمي والنوعي، وهو ما لا يمكن تحقيقه إلا في إطار التشاور والتنسيق بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية من أجل التمكّن من التوزيع العقلاني للمناصب المالية الممنوحة خلال السنة للمؤسسات والإدارات العمومية.
- رد الاعتبار للمسيرين في ممارسة اختصاصاتهم وصلاحياتهم كاملة، وإرجاع سلطة اتخاذ القرار لهم بشأن القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين. - الوصول إلى فعالية ونجاعة أكبر في تسيير الموارد البشرية، من خلال استحداث مهمة التدقيق.
- تخفيف العبء عن مصالح الوظيفة العمومية، من أجل تمكينها من الاضطلاع بأدوارها الحقيقية.²

ثانياً: عيوب نظام الرقابة اللاحقة

- رغم أن الإصلاح الإداري الجديد جسد فكرة التنبؤ والتنظيم وسد الثغرات التي ميزت نظام الرقابة السابقة إلا أن نظام الرقابة اللاحقة هو الآخر ينتج عنه بعض العيوب التي يمكن إرجاعها إلى ما يلي:
- يظل هذا النظام مجسداً لظاهرة البيروقراطية، لأنه بدل ممارسة الرقابة على الحالات الفردية بالرقابة المسلطة على مخطط التسيير أي الرقابة على الحالات الجماعية، وما يكرس من درجة هذا العيب ما لوحظ من طول المدة التي تطلبها مفتشية الوظيفة العمومية للتأشير على مخطط التسيير خاصة في مرحلة الأولى من سنوات تطبيقية.
- إن نظام الرقابة اللاحقة فتح مجالاً للقطاع المستخدم لارتكاب أخطاء فيما يخص وضعيات الموظفين، وهذا ما يجعل في النهاية وضع الموظف قابل لإعادة النظر فيه ولو بعد مدة، ولا يمكنه أن يحتج بفكرة الحق المكتسب لأن الخطأ لا يولد حقاً. هذا خلافاً لنظام الرقابة السابقة الذي لا يظهر القرار إلا مشروعاً بما يجعل الموظف المعنى في وضعية طمأنينة.³

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ص 67.

² - درويش رمضان، المرجع السابق، ص 88.

³ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 67.

ولقد سجلت المديرية العامة للوظيفة العمومية بعض الملاحظات على الإدارات والمؤسسات العمومية حملها المنشور رقم 10 المؤرخ في 08 جوان 2014 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية لسنة 2014 وهي:¹

- التأخر في إيداع مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية للدراسة والمصادقة عليها أو تعديلها من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

- عدم احترام الآجال المحددة في المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر في تبليغ القرارات والمقررات المتخذة بشأن تسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين لإجراء رقابة الوظيفة العمومية أو تعديلها وفقا للملاحظات المبداة من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.²

- التأخر في ترسيم المترشحين بعد انقضاء الفترة التجريبية أو بعد إتمام الإجراءات القانونية المطلوبة لذلك متابعة التكوين الأولي، اجتياز امتحان الترسيم والتقييم من قبل لجنة التفتيش البيداغوجي للترسيم... الخ)

- عدم مباشرة عملية توثيق الشهادات والمؤهلات للأعوان حديثي التوظيف، عملا بأحكام المنشور رقم 28 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003 المتعلق بتوثيق الشهادات والمؤهلات، و كذا تبليغ نتائجها إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية المركزية أو المحلية، حسب الحالة خلال سنة التوظيف وعند الضرورة وكأقصى تقدير خلال السنة التي تليها مباشرة.

- عدم شروع المؤسسات والإدارات العمومية في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية خلافا الأحكام المادة 05 من المرسوم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها التي تنص على إمكانية مباشرة عمليات التسيير بمجرد تسلم المؤسسة أو الإدارة العمومية لمدونة ميزانية تسيير السنة المالية المعينة ودون انتظار المصادقة على مخطط تسيير مواردها البشرية الخاص بتلك السنة المالية.

- التأخر في تعيين وتنصيب الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية مباشرة بعد إمضاء محاضر الإعلان النهائية لنتائج تلك المسابقات.

- عدم إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا السن القانونية للإحالة على التقاعد عملا بأحكام التعليمية رقم 236 المؤرخة في 27 جوان 2013 للسيد الوزير الأول الخاصة بتنفيذ الأحكام الخاصة بالإحالة على التقاعد.

¹ - المنشور رقم 10 المؤرخ في 08 جوان 2014 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية لسنة 2014 .

² - المنشور رقم المنشور رقم 10 المؤرخ في 08 جوان 2014 ، المنشور السابق.

المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية

إن تسيير الموارد البشرية يهدف إلى إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين، حيث أن تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية يقوم على أدوات التوقع والمتابعة والمراقبة باشتراك هيئات المشاركة والظعن وستتناوله في المبحث من آليات الرقابة على أدوات تسيير الموارد البشرية الى نطاق الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المرتبطة بالمسار المهني للموظف .

المطلب الأول: آليات الرقابة على أدوات تسيير الموارد البشرية

إن النظرة الجديدة للموارد البشرية تفرض على المؤسسات والإدارات العمومية، العمل على الاستغلال العقلاني والأمثل لمواردها البشرية، والسهر على تميمتها وتطويرها من خلال التأطير الأحسن لها وتكوينها والمتابعة الجيدة لمسارها وترقيتها المهنية .

في هذا السياق وتماشيا مع حتمية الواقع، ظهرت طرق وأساليب حديثة لتسيير الموارد البشرية تركز أساسا على:¹

- تكريس التسيير التوقعي والتقديرية للمناصب المالية، مما يساعد على ترشيد سياسة الوظيفة العمومية.
- واعتبار التكوين كعملية استثمارية تهدف إلى تحقيق التناسب الضروري بين المناصب والمؤهلات والتخصصات، وتندرج بصفة طبيعية في تطوير المسار المهني للموظف، وبالتحديد التكوين المتواصل كدافع لتعيين الأعوان مع تطور الكفاءات الجديدة.

- وإيماننا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية بالموارد البشرية، فقد أحاط بنظم قانونية تكفل احترام مبدئي المساواة والكفاءة في الالتحاق بالوظائف العامة، كما أولاهما اهتماما خاصا من خلال إقرار الرقابة على المسار الوظيفي للموظف العام من خلال مفتشيات الوظيفة العمومية.²

الفرع الأول: كفاءات الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية

إن الإجراء الجديد الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، الذي نص في مادته الثالثة 03 المتممة لأحكام المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، بالمواد 06 مكرر 01، مكرر 20، مكرر 03، مكرر 04، مكرر 05، على أن العمل بنظام الرقابة الجديد الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية يهدف إلى التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن إجراء التأشير الذي كان معمولا به إلى غاية صدور هذا المرسوم وبغية تشجيع بروز نظرة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية خالية من

¹ - علي غربي، بقاسم سلاطنة، واسماعيل فيرة، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، 2002، ص.16.

² - معيزة رشيد، المرجع السابق، ص. 50 .

المظاهر السلبية وامتطابقة مع مقتضيات إدارة عصرية وفعالة، يستلزم مراجعة إجراء ممارسة رقابة الوظيفة العمومية لأكثر من سبب وعليه فانه تم تكريس العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

أ- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، بالتنسيق مع المصالح المعنية :

تنص المادة 06 مكرر 01 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، على أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية، وبمجرد تبليغها بدفتر الميزانية، تكون ملزمة بإعداد مخطط سنوي لتسيير مواردها البشرية، بالاشتراك مع مصالح الوظيفة العمومية، تضبط من خلاله العمليات التي يجب أن تقوم بها من خلال السنة المالية لاسيما في مجال: التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات والإحالة على التقاعد.

- مع الأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية المتوفرة، ومراعاة الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها الإعداد هذا المخطط والمصادقة عليه، وكذا إعداداته وفقا لنماذج الجداول المعد سلفا من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

لذا، يعتبر المخطط السنوي للموارد البشرية الركيزة الأساسية في تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، إلا أن عمليات الرقابة والتدقيق التي تقوم بها المصالح المركزية للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حول الحصيلة السنوية لعمليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، أبانت أنه هناك مخالفات تتكرر كل سنة في إعداد ذات المخطط، كعدم التقيد بالآجال القانونية لإيداع مشاريع المخططات السنوية والمقدرة بشهر واحد (01) على أقصى تقدير، ابتداء من تاريخ استلام مدونة الميزانية للسنة المالية المعتمدة، أو التأخر في رفع التحفظات المبداءة من قبل المصالح المحلية للوظيفة العمومية حول عمليات التسيير المنجزة خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المخطط.

إن هذا الأمر يحول دائما دون دراسة مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في آجالها المحددة، كما يؤدي إلى إفراغ هذه المخططات من الأهداف المتوخاة منها والمتمثلة أساسا في تكريس سياسة التسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة من جهة، وضمان السير الحسن لتسيير المسارات للموظفين من جهة أخرى.²

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 2.

² - المنشور رقم 03 المؤرخ في 27 فيفري 2018، المتعلق بالدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2018.

حيث يرمي نظام التخطيط الوظيفي للموارد البشرية إلى وضع خطة تنبؤية للتسيير، على ضوءها يتم تحديد الأهداف والأعمال التي ينبغي إنجازها خلال سنة، وبناء المخطط السنوي يمر بمراحل متعددة وهي¹:

1-1- جرد المتاح من الموارد البشرية: تعتبر عملية جرد المتاح من الموارد البشرية من أهم مراحل بناء وإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بل أكثر من ذلك فأنها تعد مرحلة استنطاق الواقع البشري للمستخدمين بكل فئاتهم و أصنافهم، و تتم هذه المرحلة من خلال عمليتين أساسيتين هما:²

1-1-1- مسك القائمة الاسمية: تعرف القائمة الاسمية بأنها وثيقة إدارية سنوية تحررها المؤسسة المعنية وتؤشر عليها وجوبا مصالح المراقبة المالية المختصة إقليميا، إذ أن هذه الوثيقة تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها اسما بحسب الوظائف والأسلاك والرتب ومناصب شغل التي ينتمون إليها، مما يمكن القائم بالتخطيط من معرفة وضعية كل موظف من حيث المهام التي يشغلها، كما أن هذه القائمة تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة باعتبارها تظهر آخر وظيفة للموظف وتاريخ الالتحاق بها، ومعرفة الموظفين المحتمل إحالتهم على التقاعد. 1-2

1-2-1- إعداد حصيلة الشغل: تعرف حصيلة الشغل بأنها وثيقة إدارية نموذجية يتم إعدادها بصفة قانونية نهاية كل السنة، ترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية المحلية، وتسمح هذه الوثيقة بالتسيير الجماعي للموظفين ومعرفة مختلف الوضعيات المتعلقة بالمناصب المالية وكيفية شغلها (طرق التوظيف وطبيعة علاقات العمل (مرسم ، متربص ، متعاقد) وكذلك تصنيف الفئات المهنية ووفقا للسن و الجنس ... الخ

وحصيلة الشغل هي وثيقة إدارية نموذجية هامة وغنية بالمعلومات التي تسمح بمجرد الموارد البشرية الموجودة بالمؤسسة، الأمر الذي يوجب تقييمها ودراستها بعناية، وتحيينها باستمرار دائم.

2- وضع الخطة الاحتياجية: هو وضع خطة من قبل المسيرين لتسيير الحياة المهنية للموظفين تتكون من خطوات رئيسية، تتمثل في تحديد تعداد الكفاءات الموجودة في الإدارة من حيث الكم والكيف، وتحديد احتياجات الإدارة لنوعيات الموظفين خلال السنة المقبلة من حيث العدد، بناء على توجيهاتها وأهدافها وكذا إمكانياتها المالية والمادية، والتغيرات الآلية التي سوف تطرأ على تعداد المستخدمين خلال السنة المقبلة . كإحالة على التقاعد، الترقية ... الخ.

كما تتضمن الخطة الاحتياجية التنبؤ بعروض العمل الداخلية التي يمكن أن توفرها الإدارة نتيجة الترقيات، أو التكوين، أو إعادة التوظيف، أو الحركة الانتقالية، خلال الفترة التي تعد فيها الخطة، والعروض الخارجية

¹ - داسية مصطفى، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي، الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية، المنظمة الفاعلة للإطارات المكلفة بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية والبلديات من 21 مارس 2018 إلى غاية 04 أبريل 2018، ص. 10.

² - داسة مصطفى، المرجع السابق، ص. 11.

التي يجب البحث عنها خارج الإدارة، كما يجب أيضا تحديد الفائض أو العجز في الموظفين في كل مجموعة نوعية من الوظائف وسبل معالجته.¹

ب- العوائق التي تقف أمام إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكيفية التعامل معها:

في إطار الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية تم الوقوف ورصد مجموعة متعددة من العراقيل والعوائق التي تعيق المسيرين في إعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الأمر الذي تطلب تدخل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بوضع مجموعة من التدابير تحدد كيفية التعامل مع هذه العراقيل والعوائق، وهي تتمثل في ما يلي:²

1-التأشير على القوائم الاسمية: من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط هو توقف التأشير على القوائم الاسمية إلى تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية مما ينجر عليها عدم إمكانية إضافة المترشحين المعلن نجاحهم بعد انتهاء السنة المالية، إلا أن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تدخلت لحل هذا المشكل في إطار تعليمة السيد الوزير الأول رقم 258 المؤرخة في 2010/03/25 والمتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك من خلال منح حق للمسيرين بإعداد قوائم أسمية إضافية تشمل المترشحين المقبولين في المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية بعنوان السنة المنصرمة والذين تم توظيفهم بعد انتهاء السنة المالية.

2- مدونة المناصب المالية : من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط وجود خطأ في مدونة المناصب المالية، أو في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين، أو في عدد المناصب المالية، في هذه الحالة نجد أن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تدخلت في طرح حلول لهذا المشكل وذلك بإلزام المسيرين بالتقيد بالإجراءات التالية.

- الحالة الأولى: عند وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في حالة ما إذا كانت المناصب المالية المعنية مشغولة فعليا مع الالتزام باستدراك الخطأ خلال السنة المالية المعتبرة، أما في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو المنصب الذي يخصص المنصب المالي مقابل له التوظيف والترقية، في هذه الحالة، فإنه لا يمكن استعمال المنصب المالي إلا بعد استدراك الخطأ على مستوى مدونة المناصب المالية.

¹ - داسة مصطفى، المرجع السابق ، ص. 11.

² - المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010 مع وع المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- الحالة الثانية: عند وجود خطأ في عدد المناصب المالية، فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من عدد المناصب الحقيقية (المشغولة). في هذه الحالة ينبغي على الإدارة المعنية الشروع في تصحيح مدونة المناصب المالية.

03- توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية:¹ من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط مشكل اعتماد النسب القانونية لتوزيع المناصب، إلا أن هذا الأمر تم معالجته من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وهذا ضمانا للاستعمال الأمثل للمناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية، إذ ألزم المسيرين بوجوب التقيد بالتدابير الآتية:

في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل، فإنه لا يتم توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف والترقية، حيث بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب المسابقات التوظيف. ففي هذه الحالة، ينبغي على مصالح الوظيفة العمومية بعد إجراء عمليات المراقبة الضرورية من أجل الحفاظ على حقوق الموظف في الترقية، المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب توزيع المناصب المالية المقترح من قبل الإدارة المعنية.

04- التكفل بمنتوج التكوين : من العوائق التي تعيق المسيرين كذلك في إعداد المخطط مشكل التكفل بمنتوج التكوين المتخصص أو منتوج التكوين التكميلي قبل الترقية، إلا أن هذا الأمر تم معالجته من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وفقا لما يلي:²

بالنسبة لمنتوج التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة فإن التكفل به غير معلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وعليه فيتعين على الإدارة المعنية إعداد قرارات تعيين المترشحين المقبولين بالرجوع إلى محاضر لجان نهاية التكوين الممضية من قبل مصالح الوظيفة العمومية.

أما بالنسبة لمنتوج التكوين التكميلي بعد الترقية عقب نجاح الموظف في امتحان مهني أو عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، فإن تعيينه في رتبة الترقية تتم بعد انتهاء دورة التكوين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، أما في حالة عدم رصد هذه المناصب المالية في المدونة المالية، فينبغي تنصيب الموظفين ولو كان ذلك زائد عن العدد دون أن تؤثر العملية على المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

¹ - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق .

² - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق .

05- قرارات انتداب شاغلي المناصب العليا أو الوظائف

العليا للدولة : بالنسبة للموظفين المعيّنين في الوظائف العليا للدولة أو المناصب العليا، الذين لم يتم تبليغ قرارات انتدابهم لمصالح الوظيفة العمومية طبقاً للمنشورين رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 ورقم 02 المؤرخ في 25 فيفري 2006 المتعلقين بتسيير الإطارات في رتبهم الأصلية، الشاغلين تباعاً لمناصب عليا في المؤسسات أو الإدارات العمومية ووظائف عليا في الدولة، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية بعد تقديم تعهد كتابي بتسوية وضعيتهم الإدارية خلال السنة المعتبرة.

06- غياب القرارات الوزارية المشتركة المحددة لتعدادات مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد:

من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط مشكل عدم المصادقة على القرار الوزاري المشترك المحدد لتعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد المناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ الصيانة والخدمات طبقاً للمادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين، إلا أن هذا الأمر تم معالجته من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وذلك بمنح إمكانية شروع الإدارة المعنية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في توظيف الأعوان المتعاقدين لمدة سنة قابلة للتجديد وهذا في انتظار نشر القرار الوزاري، ويتم التوظيف وفقاً للقرار المؤرخ في 07 أبريل 2007 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم وتوظيف الأعوان المتعاقدين وكذا الإجراءات الإعلان.

07- مشكل التعيين في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي: فيما يخص مشكل التعيين

في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي، فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري عاجلت هذا المشكل وفقاً للحالتين التاليتين:¹

بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أي المناصب المطابقة لتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، طبقاً للتنظيم القانوني المتعلق بها، فإن التعيين في المناصب العليا يمكن أن يتم ولو قبل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية شريطة استيفاء شاغلها للشروط المطلوبة وفقاً للتنظيم الساري المفعول.

أما بخصوص المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي أي المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الجديدة، فلا يمكن التعيين فيها إلا بعد المصادقة على القرار الوزاري المشترك المحدد لعدد المناصب العليا المنصوص عليه في القانون الأساسي الخاص.

¹ - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق .

إلا أنه وبخصوص المؤسسات والإدارات العمومية التي نشرت القوانين الأساسية الخاصة بمستخدميها في الجريدة الرسمية والتي لم تتخذ بعد القرارات الوزارية المشتركة المحددة، لعدد المناصب العليا الوظيفية، فينبغي التوضيح أن القرارات الفردية المتضمنة تعيين الموظفين في المناصب العليا تبقى سارية المفعول.

08- غياب مسؤولين معينين بصفة قانونية: إن مشكل غياب مسؤول معين قانوناً لمؤسسة أو إدارة عمومية، يعتبر من أهم العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط، إلا أن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري عاجلت هذا المشكل وذلك بإلزام المسيرين بالتقيد بما يلي :

- عند غياب مسؤول لمؤسسة عمومية معين بصفة قانونية، ينبغي في هذه الحالة تقديم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بغية المصادقة عليه حسب الحالة، الوزارة الوصية بالنسبة للمؤسسات ذات الطابع الوطني (مصالغ غير ممركرة) وللمدير الولائي بالنسبة لباقي المؤسسات العمومية. ينبغي التوضيح بأن هذا الإجراء ينطبق أيضاً على كافة القرارات الإدارية للتسيير المتعلقة بوضعية الموظفين والأعوان المتعاقدين.

- عند غياب مسؤول معين بصفة قانونية على مستوى المديرية الولائية، فينبغي هنا إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكذا قرارات التسيير المتعلقة بالموظفين والأعوان المتعاقدين للوزارة الوصية.

09- المؤسسات العمومية حديثة النشأة : إن مشكل التي تعانيه المؤسسات الحديثة النشأة أخذ حيزاً من تفكير مصالغ المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث ألزمت رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية بوجوب التحلي بمرونة كبيرة في التعامل مع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات العمومية الحديثة النشأة، وتقديم مساعدة لهذه المؤسسات في المصادقة على مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية من خلال الإجراءات التالية:¹

- في حالة غياب قرار تعيين مسؤول المؤسسة بصفة نظامية، فينبغي إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكذا مختلف القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين للمدير الولائي الذي تتبعه المؤسسة.

- عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف والسماح باستعمال المناصب المالية حسب احتياجات مسؤول المؤسسة.

- في غياب التعداد الكافي لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين، فيتم إخضاعها بصفة انتقالية وحسب الحالة باللجان الاستشارية ولجنة الطعن للمديرية الولائية أو الوزارة الوصية.

¹ - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق .

10- المسابقات والامتحانات المهنية : من بين العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط هو عدم تنظيم مسابقات التوظيف أو إتمامها في أجالها القانونية، الأمر الذي تطلب تدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمعالجة هذه الوضعية، بإلزام السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسات والإدارات العمومية بتقديم تقرير مبرر بين الأسباب التي حالت دون تحسيد وتنظيم مسابقات التوظيف بعنوان السنة الماضية، كما ألزمها بوجود تنصيب المترشحين المقبولين في المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

11- توثيق الشهادات والمؤهلات: من بين العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط هو توثيق الشهادات والمؤهلات التي تم بناء عليها توظيف أو ترقية بعض الموظفين خلال نفس السنة التي تتم خلالها عمليات التوظيف أو الترقية ، ونظرا لطول الإجراءات المتعلقة بذات الأمر، عاجلت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري هذا المشكل بمنح المسيرين إمكانية تحديد هذه العملية للسنة التي تلي عمليات التوظيف والترقية، ومنه المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعد تقديم الإدارة للمصالح المحلية للوظيفة العمومية نسخ من المراسلات الموجهة للمؤسسات المانحة للشهادات المتعلقة بذات الشأن.

12- عدم ترسيم الموظفين: يعد عدم ترسيم الموظفين من قبل إدارتهم بعد انقضاء فترة التجربة، من بين العوائق التي تعيق المسيرين في تسيير الحياة المهنية للموظفين، وفي إعداد المخطط، مما تطلب تدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمعالجة هذه الوضعية الإدارية للأعوان العموميين غير المرسمين من قبل إدارتهم بعد انقضاء فترة التجربة بسبب إجراءات تنظيمية خاصة (لجنة التفتيش البيداغوجية للترسيم ، امتحان الترسيم ...)، إذا أوجبت على الإدارة المعنية أن تقدم تعهد كتابي يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بتسوية وضعية المعنيين في أقرب الآجال، وعلى أية حال يجب أن تتم العملية قبل اختتام السنة المالية .

13- هيئات المشاركة والظعن : تنشأ على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية هيئات تتمثل في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان ظعن، إلا أنه في الغالب لا تتفطن المؤسسات لانتهاج صلاحية هذه اللجان مما يشكل أمرا يعيق المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الأمر الذي تطلب تدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمعالجة هذه الوضعية وفقا لما يلي:²

¹ - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010 ، المنشور السابق.

² - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010 ، المنشور السابق .

- في حالة انتهاء عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ولم يتم بعد تحديدها، ينبغي على الإدارة المعنية مراسلة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من أجل تمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لفترة لا ينبغي أن تتجاوز 31 ديسمبر من السنة المعتمدة . يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في هذه الظروف .

- في حالة انتهاء عهدة لجنة الطعن على مستوى الولاية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية للولاية، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مع الإشارة إلى تحفظ حول ضرورة تحديد لجنة الطعن خلال السنة المالية، إلا أنه ينبغي على مصالح مديرية الإدارة المحلية عند دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للولاية، تقديم طلب تمديد عهدة لجنة الطعن لفترة لا تتعدى 31 ديسمبر من السنة المعتمدة.

كما ينبغي التأكيد على ضرورة تحديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجنة الطعن خلال السنة المالية المعتمدة، بحيث لا يمكنها الاجتماع بصفة قانونية بعد تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتمدة، وعليه فإن القرارات التي ستتخذها تعد ملغاة.

14- اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين: بخصوص اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين ينبغي تطبيق ما يلي:

- في حالة عدم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل إنشاء اللجنة المتساوية الأعضاء التأديبية، ينبغي اتخاذ الإجراءات التالية:

- تشكيل بصفة استثنائية اللجنة من عضوين يمثلون الأعوان المتعاقدين وعضوين يمثلون الإدارة:

- استبدال بصفة انتقالية اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين بلجنة المديرية الولائية الوصية أو التابعة للوزارة الوصية عند الاقتضاء.

- في حالة عدم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل تعيين الأعضاء المستخلفين، يمكن للجنة أن تتشكل من الأعضاء الدائمين فحسب. كما ينبغي التوضيح أنه بإمكان الإدارة تعيين ممثلي الإدارة في هذه اللجان من بين الموظفين.

في هذه الظروف، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية.

15- المنازعات والقضايا التأديبية : لقد كان عدم ذكر المنازعات والقضايا التأديبية من بين العوائق التي تعيق المسيرين في تسيير الحياة المهنية للموظفين، وفي إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، كما أنه عطل مهام مصالح الوظيفة العمومية في متابعة هذه القضايا، الأمر الذي تطلب تدخل مصالح المديرية

العامّة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمعالجة هذه الوضعية الإدارية، عن طريق إصدار المنشور رقم 06 المؤرخ في 10 فيفري 2004، الذي ألزم المسيرين بوجوب ذكر هذه الحالات ضمن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في جدولين منفصلين، مما يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بإجراء إحصاء دقيق للقضايا المتنازع فيها والمرتبطة بالوظيفة العمومية، ومعرفة موضوع الخلافات وكذا بمتابعة تطور المنازعات في قطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة كما تتمكنها من الوقوف على شرعية الإجراءات التأديبية المتخذة ضد الموظفين وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار للتنظيم المعمول به.¹

16- مشكل الإحالة على التقاعد: يعد مشكل عدم إقبال الموظفين البالغين سن 60 سنة على الإحالة على التقاعد، من بين العوائق التي تعيق المسيرين في تسيير الحياة المهنية للموظفين، وفي إعداد المخطط، مما تطلب تدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمعالجة هذه الوضعية الإدارية، وذلك بإلزام الإدارة أو المؤسسة العمومية بضرورة إحالة الموظفين والأعوان العموميين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد أي ستين سنة كاملة، على التقاعد الفعلي قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وفي حالة أن الموظف أراد البقاء في حالة نشاط فإنه ينبغي عليه تقديم طلب كتابي للإدارة المستخدمة والتي لها الحق في تمديد البقاء في حدود 65 سنة، على أن تقدم لمصالح الوظيفة العمومية الوثائق التي تثبت ذلك، و أن تدون هذه العمليات ضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.²

ت- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

ويسفر الاجتماع المنعقد بمقر الوظيفة العمومية لدراسة ومناقشة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، عن أحد الأمرين:

أما المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ودخوله حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية التي تحرر محضرا بذلك، وبالتالي مباشرة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بتجسيد العمليات التوقعية الواردة فيه.

وإما التحفظ وإبداء بعض الملاحظات التي تستوجب على الإدارة أن تأخذها بعين الاعتبار، وتعمل على تصفيتها، وبالتالي تعديل المخطط وإعادة فحصه من جديد من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد المصادقة عليه، وفقا لنفس الأشكال والشروط المنصوص عليها سابقا ومن بين التحفظات التي يمكن تسجيلها أثناء دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نذكر منها:³

¹ - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق

² - المنشور رقم 06، المؤرخ في 05 ماي 2010، المنشور السابق .

³ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 08.

- عدم تبليغ المقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل (10) أيام ابتداء من تاريخ إمضاءها طبقا للمرسوم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 والمتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تم وضعها للموظفين .
- عدم اتخاذ إجراءات ترسيم المترشحين في الرتب التالية :
- عدم الشروع في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بمجرد استلام الإدارة أو المؤسسة العمومية المدونة ميزانية تسيير السنة المالية الجارية، خلافا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 .
- عدم اتخاذ إجراءات تعيين وتنصيب الناجحين في المسابقة على أساس الشهادات، المسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان المهني، الاختبار المهني، الفحص المهني للالتحاق برتبة (و/أو) منصب شغل :... .
- غياب طلبات النقل المتضمنة الموافقة الصريحة للإدارة الأصلية و المستقبلية، طبقا لأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 19 فيفري 2007 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية. - عدم اتخاذ إجراءات الإحالة على التقاعد للموظفين (و/أو) الأعوان المتعاقدين الذين بلغوا أو سيبلغون السن القانونية المحددة، طبقا لتعليمات السيد الوزير الأول رقم 236 المؤرخة في 27 جويلية 2013 الخاصة بتنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد، و يتعلق الأمر بالسيدات و السادة الآتية أسمائهم : رتبة :
- عدم إعداد حصيلة الشغل السنوية بعنوان السنة المالية 2016 طبقا لأحكام المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009.
- عدم إعداد البطايق الوطنية للموظفين والأعوان العموميين بعنوان السنة المالية 2016 طبقا لأحكام المنشور رقم 04 المؤرخ في 22 فيفري 2011.¹
- عدم تقديم نسخة من القائمة الاسمية الإضافية المتضمنة عمليات التوظيف والترقية بعنوان سنة المعنية وتم استكمالها خلال سنة الموالية.
- عدم تقديم مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية 2017.
- انقضاء مدة صلاحية اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالأسلاك المشتركة و العمال المهنيين وسائقي السيارات، وكذا اللجنة التأديبية الاستشارية الخاصة بالأعوان المتعاقدين أو انقضاء مدة صلاحية اللجنة الطعن الولائية.

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 09.

- عدم إدراج المنازعات المتعلقة بالوظيفة العمومية ضمن الجدول رقم 2 مكرر² من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2017
- عدم (اتخاذ إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات وكشوف نقاط) أو (عدم إتمامها بالنسبة للمتشحين الناجحين في مسابقات التوظيف وفقا للمنشور رقم 28 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003، المتعلق بتوثيق الشهادات والمؤهلات.
- عدم تقديم القوائم المتعلقة بالحالات الخاصة.
- رسل نسخة من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه للمراقب المالي، في ظرف 08 أيام من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية.
- وفي حالة بروز معطيات جديدة، كإلغاء أو إنشاء مناصب مالية جديدة، يتم تعديل المخطط وفق نفس الأشكال والشروط التي أعد وصدق عليها في المرة الأولى.¹
- تجدر الإشارة، إلى أن الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،² كانا يشكلان شرطا أساسيا ومسبقا لإنجاز أي عملية تتعلق بتسيير الموارد البشرية، غير أن التعليمات الوزارية المشتركة 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 للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، قد استثنت من ذلك إمكانية اتخاذ بعض القرارات الإدارية المتعلقة ب: الإحالة على التقاعد، الاستقالة، التسريح، العزل بسبب التخلي عن المنصب، الوفاة، الإحالة على الاستبعاد، إعادة إدماج الموظفين الموضوعين في وضعية الإحالة على الاستبعاد، الانتداب أو الخدمة الوطنية، تصفية الوضعيات الإدارية غير القانونية محل طلب مراجعة من قبل المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية.
- كذلك بصدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية أصبح بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية الشروع في فتح مسابقات التوظيف والامتحانات والفحوص المهنية بمجرد تسلمها مدونة الميزانية دون انتظار المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.³

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 09.

² - انظر التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16/03/2005 المعدلة للتعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28/05/1995 المحددة للعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالرعاية.

³ - المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012، ص. 26-.

بالإضافة إلى ذلك، فإن القرارات المتعلقة بالتعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا، بتجديد عقود الأعوان المتعاقدين والانتداب بقوة القانون لا تتوقف هي الأخرى على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، تطبيقاً لأحكام المنشور رقم 02 المؤرخ في 07 أوت 2013 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.¹

ث- تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد أقر المرسوم التنفيذي 95-126 السالف الذكر من خلال المادة 05 تاريخ 01 جويلية 1995 كانطلاقة فعلية بإجراء تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.² حيث بعد انتهاء المؤسسات والإدارات العمومية من تنفيذ جميع العمليات التي تضمنها المخطط، وإصدار جميع القرارات المتعلقة بما تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بإعداد الجداول من 08 إلى 13 المكونة للجزء الثالث من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتقوم بمناقشتها مع مصالح الوظيفة العمومية، التي تقيم على ضوءها ذات المصالح مدى الإنجاز الكلي للمخطط، والتعرف على الأسباب التي تحول دون ذلك، إن وجدت، مع العمل على إيجاد الحلول لها.

الفرع الثاني: كفاءات الدراسة والمصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى

وتجديد المعلومات:

يعتبر الأمر 06-03 مرحلة هامة في المسار الشامل لعصرنة الإدارة وتثمين مواردها البشرية قصد تحقيق أهدافه، حيث كرس القانون الأساسي العام التدابير التي من شأنها تشجيع وتحسين الكفاءات والمؤهلات طبقاً لمتطلبات إدارة عصرية وناجحة.

بموجب المادة 38 من الأمر 06-03 يعتبر التكوين حقاً معترف به للموظف خلال مساره المهني، على غرار أيضاً تحسين المستوى وتحديد المعلومات بهدف تكييف الموارد البشرية مع تطور مهام الإدارة، وبالفعل يعتبر التكوين الأداة المفضلة لتحسين فعالية عمل الإدارة في إطار الحكم الراشد، وهذا ما كرسته الأمر 06-03 سالف الذكر من خلال المادة 111 باعتبار المخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى كأداة لتنمية الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - المنشور رقم 02 المؤرخ في 07 أوت 2013 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية السنة المالية.

² - المرسوم التنفيذي 95-126، المرسوم السابق.

أ- مجال تطبيق المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات:

بداية ينبغي التذكير بأن المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتحديد المعلومات المبادر بما من طرف مختلف الوزارات أو الإدارات ذات اختصاص وطني، و التي تتمتع باستقلالية التسيير.

يكتسي هذا المخطط طابعا قطاعيا، بالنظر إلى كونه يضم كافة العمليات المتوقعة للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، سواء تعلق بالموظفين التابعين للإدارة المركزية أو المحلية.¹

ب- محتوى المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات :

يعتبر هذا المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات والمخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات مخططا متكاملًا، بحيث يهدف هذا التكامل إلى إعطاء انسجام كلي لمسار التكوين على مستوى كافة الإدارات والمؤسسات العمومية، ويكون سنويا وفي محتواه ينبغي أن يتضمن مختلف العمليات المبرمجة بعنوان:²

1-التكوين المتخصص: باعتباره أي تكوين محدد صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة بقصد الالتحاق برتبة في إطار التوظيف.

2-التكوين أثناء فترة التربص: باعتباره أي تكوين أولي محدد في القوانين الأساسية قصد التحضير للشغل ووظيفة بعد التوظيف.

3-التكوين الأولي: المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بقصد التعيين في منصب عالي.

4-التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى: باعتباره أي تكوين تكميلي محدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة بقصد الترقية إلى رتبة أعلى في إطار الانتقال من فوج إلى فوج آخر.

5-التكوين بالخارج: باعتباره كل تكوين يندرج في إطار أحكام المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم: 03-309 المؤرخ في: 2003/09/11 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج.

يجب أن تندرج دورات تحسين المستوى وتحديد المعلومات أيضا ضمن العمليات المبرمجة: طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم.³

¹ - المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المتعلق بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.

² - المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المنشور السابق.

³ - المنشور 18، المنشور نفسه.

ت- إعداد المخطط الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات :

يجب أن يحدد المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، لاسيما ما يأتي:

- طبيعة ومدة العمليات المبرمجة (التكوين، تحسين المستوى، تحديد المعلومات).
 - الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية الخاصة بها.
 - مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين .
 - يعد المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات طبقا للنموذج ويتكون من ثمانية (8) جداول: سبعة (07) جداول مخصصة لتحديد ما يأتي :
 - دورات التكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف.
 - عمليات التكوين الأولى أثناء فترة التبرص.
 - دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى.
 - التكوين الأولي قصد التعيين في المناصب العليا.
 - التكوين بالخارج. - دورات تحسين المستوى.
 - دورات تحديد المعلومات.
- جدول رقم 08 كحوصلة لكافة العمليات المبرمجة.

يجب أن تندرج برامج التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات في حدود الإعتمادات المتوفرة بعنوان السنة المالية المعنية و المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

رابعا: **كيفية المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات¹.**

يعرض المخطط السالف الذكر على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة، ويرفق إجباريا بعرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كيفية التطبيق المحددة لهذا الغرض. تتم المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات بالاشتراك بين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية المختص محليا والممثل المؤهل للمؤسسة أو الإدارة المعنية. وتجدر الإشارة إلى أن المخطط يتم أو يعدل حسب نفس الأشكال والإجراءات.

¹ - المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المنشور السابق .

خامسا: اعتماد عمليات التكوين:

يجب أن تكون كل دورة تكوين متخصص أو تكوين أولي، كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة، عند استكمالها، محل إعداد محضر يتضمن قائمة الناجحين.

يجب أن يرفق المحضر الممضي من طرف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية وممثل الإدارة المعنية، يكشف النقاط الممضى قانونا من طرف رئيس المؤسسة التي جرى بها التكوين. **سادسا: تقييم عمليات التكوين و**

تحسين المستوى و تجديد المعلومات:

عند نهاية كل سنة مالية، تشرع المصالح المختصة للوظيفة العمومية في إجراء تقييم دقيق لتنفيذ المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى و تحديد المعلومات بالتنسيق مع ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.¹ من شأن هذا التقييم أن يسمح لاسيما بإثارة العراقيل المحتمل مواجهتها عند تنفيذ العمليات المبرمجة واقتراح التدابير الكفيلة بمعالجتها.

سابعا: العلاقة بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

يجب أن يكون هناك تطابق وثيق في ما يخص المناصب المالية بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى و تحديد المعلومات.

وفيما يخص التكوين قبل الترقية بالنسبة للموظفين الناجحين في الامتحانات المهنية أو المقبولين عن طريق الترقية الاختيارية طبقا للأحكام القانونية الأساسية، وعندما تمتد الفترة إلى ما بعد السنة المالية ينبغي الإبقاء على المناصب المالية المخصصة أصلا للترقية طبقا لأحكام التعليم رقم 03 المؤرخة في 31 مارس 2009.

الفرع الثالث الرقابة على إنشاء وتجديد وتشكيلة هيئات المشاركة والظعن

إن بعض أحكام النصوص التنظيمية، التي تنظم إنشاء وتحديد وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الظعن كانت محل تأويلات مختلفة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية مما أدى إلى وجود تطبيقات مختلفة ومتباينة لهذه الأحكام.

وعليه تدخلت المديرية العامة للوظيفة العمومية وحرصا منها على تطبيق موعد هذه الأحكام التنظيمية من خلال المنشور رقم 67 المؤرخ في 09 فيفري 1999 الذي يهدف إلى تحديد مستويات إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء ، و لجان الظعن و كذا كفاءات تحديدها و تمديدها.

¹ - المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المنشور السابق .

أولاً : اللجان المتساوية الأعضاء:

إن اللجنة المتساوية الأعضاء هي هيئة استشارية استحدثتها نظام الوظيفة العمومية، والغرض منها هو إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، حيث تتشكل بعدد متساوي بين عدد أعضاء ممثلي الموظفين بقدر عدد الأعضاء الممثلين للإدارة وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين لعهدتها مدتها (03) سنوات.¹

1-1. إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء:

إن إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية يتم لدى مختلف السلطات التالية يتم طبقاً لنص المادة 2 من المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المتعلق بتحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

- بالنسبة للجنة المتساوية الأعضاء للولاية لدى الوالي.
- بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء للمصالح غير الممركزة لدى مسؤول كل مصلحة غير ممركرة .
- بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء للبلديات لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي .
- بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الإداري لدى مسؤول المؤسسة.²

كما تجدر الإشارة إلى أن رئاسة اللجان المتساوية الأعضاء ترجع إلى السلطة التي توضع لديها الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري) **1-2- تجديد اللجان المتساوية الأعضاء:**

طبقاً لأحكام المادة 8 من المرسوم 84-10 السالف الذكر يجب أن يتم تحديد لجان المتساوية الأعضاء وجوباً خلال (04) أشهر على الأكثر وخمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل تاريخ انتهاء عهدتها القانونية.

وإن عدم تحديدها في الآجال القانونية يؤدي إلى بطلان القرارات المتخذة من طرفها بعد انقضاء فترة العضوية وبطلان أثرها.

وعند قيام مصالح الوظيفة العمومية بمراقبة إنشاء، تحديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء تقوم بالتركيز على ضرورة احترام النقاط التالية:³

- وجود تساوي الأعضاء اللجان المتساوية الأعضاء من عدمه.

¹ - المنشور رقم 67 المؤرخ في 09 فيفري 1999 المتعلق بإنشاء وتحديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

² - المنشور رقم 03 المؤرخ في 17 ماي 2003 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية

³ - المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المنشور السابق .

- مطابقة تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء بحيث يجب أن يكون العدد الإجمالي للأعضاء مطابق للقرار المؤرخ في 09 أفريل 1984، المحدد لعدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء.
 - احترام شروط استخلاف أحد الأعضاء الرسميين للجان المتساوية الأعضاء أثناء العهدة الجارية.
 - احترام شرط الرتبة التي ينتمي إليها ممثلي الإدارة باللجنة المتساوية الأعضاء.
 - احترام تعيين ممثل الإدارة باللجنة المتساوية الأعضاء، وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة 11 من المرسوم رقم 84-10 المشار إليه سالفاً.
 - احترام الشروط التي يجب أن يستوفيتها ممثل الإدارة الإنابة الرئيس في حالة غياب هذا الأخير والمتمثلة في: شرط الأقدمية والوظيفة والترتيب السلمي.
 - وبغية تجنب وضعيات مخالفة لما سبق ذكره تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية بإبلاغ قرارات إنشاء وتحديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء قبل إمضاءها، إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو اللامركزية حسب الحالة من أجل الحصول على رأي المطابقة .
- 1-3- تمديد مدة عضوية اللجان المتساوية الأعضاء:**

نصت المادة 05 من المرسوم رقم 84-10 السالف الذكر في فقرتها الثانية على إمكانية تمديد فترة عضوية اللجان المتساوية الأعضاء بصفة استثنائية لمدة أقصاها (06) أشهر بعد موافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.¹

1-لجان الطعن:

1-2 - إنشاء لجان الطعن:

إن لجان الطعن تختص بدراسة الطعون المقدمة من طرف الموظفين الذين تعرضوا لعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة . (مثل التسريح ، التنزيل أو النقل الإجباري) وتنشأ على مستويين:

أ- نشأ لدى الإدارات المركزية لدى الوزير المعني ويرأسها الوزير أو ممثله، و تختص هذه اللجان بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية، و كذا أعوان المصالح غير المركزية الذين يخضع مسارههم المهني للتسيير المركزي.

ب- نشأ لدى الوالي ويرأسها هذا الأخير أو ممثله، كما تختص بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان المصالح الولائية، البلدية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذا الأعوان التابعين للمصالح غير المركزية والذين لا يخضع مسارههم المهني للتسيير المركزي لعهدتها مدتها ثلاث (03) سنوات .

¹ - المنشور رقم 67 المؤرخ في 09 فيفري 1999، المنشور السابق.

2-2- تجديد لجان الطعن:

ينبغي تحديد لجان الطعن وجوبا بعد تحديد اللجان المتساوية الأعضاء وفي كل الحالات في أجل لا يتعدى شهرا واحدا بعد تنصيب اللجان المتساوية الأعضاء، وفي حالة عدم تحديد لجان الطعن، تقع القرارات التي تتخذها هذه اللجان تحت طائلة البطلان.

2-3- تمديد مدة عضوية لجان الطعن:

بالنظر إلى الارتباط الوثيق بين مدة عضوية لجان الطعن واللجان المتساوية الأعضاء، فإنه لا يمكن تمديدتها إلا في حالة تمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء.¹

3- إنشاء اللجان التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين :

نصت عليها المواد 64، 65، 66 من المرسوم التنفيذي رقم 07-308 المؤرخ في 29 ديسمبر 2007 على إنشاء اللجان التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين

على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية التي يخضع مستخدموها للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لعهدتها مدتها سنة واحدة تحدد بعدها طبقا للمادة 02 من القرار المؤرخ في 19 جويلية 2008 الذي يحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين وكيفية تعيين أعضائها وسيرها.

تتكون هذه اللجان من عدد متساو من ممثلي الإدارة (أعضاء دائمين و أعضاء إضافيين) وممثلي الأعوان المتعاقدين (أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين)، و ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلا عنها، يتم اختياره من بين الأعضاء ممثلي الإدارة الدائمين.

ومن جهة أخرى، و عملا بأحكام المادة 05 من القرار المؤرخ في 19 جويلية 2008 السالف الذكر، فإن تعيين أعضاء هذه اللجنة يتم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين لعهدتها مدتها سنة (01) واحدة و يمكن أن تحدد عهدتها أعضاء اللجنة.

ويجدر التذكير إن إنشاء وتحديد اللجنة التأديبية الاستشارية لا يخضع لرأي المطابقة من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.²

¹ -- المنشور رقم 67 المؤرخ في 09 فيفري 1999، المنشور السابق.

² -- المنشور رقم 06 المؤرخ في 31 جانفي 2009، المتعلق باللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين .

المطلب الثاني: نطاق الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المرتبطة بالمسار المهني للموظف .

نطاق الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المرتبطة بالمسار المهني تكتسي بأهمية بالغة بالنظر إلى تعدادات الموظفين الذين يخضعون لمجال هذه الرقابة وفي هذا الإطار تكلف مصالح الوظيفة العمومية بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر، بإجراء رقابة لاحقة على قانونية قرارات التسيير مع التشريع والتنظيم المتعلقين بالمسار المهني للموظف¹ لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف، الترقية، وكذا حالات إنهاء الخدمة، بالإضافة إلى ميادين أخرى .

الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية

أولاً- التوظيف:

إن التوظيف من بين أهم عمليات التسيير وأحد أهم أنشطة التسيير التي ينظمها المخطط السنوي التسيير الموارد البشرية، يهدف إلى استقطاب الموارد البشرية من خارج المؤسسة من أجل خلق روح التجديد والابتكار داخل المؤسسة من خلال استقدام أشخاص جدد يتوفرون على مؤهلات والكفاءات الضرورية لشغل المنصب المطلوب حيث يعتمد مبدئين أساسيين:²

1- مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية:

وهو مبدأ دستوري تضمنه المادة 51 من دستور 96 حيث نص على " يتساوى جميع الموظفين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون "، وهذا ما أكدته المادة 74 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، السالف الذكر بقولها: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية."

2- مبدأ الاستحقاق (الجدارة):

إن هذا المبدأ يتصل مباشرة بمبدأ المساواة لأنه يرمي إلى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى التي يمكن أن تطغى على عملية التوظيف وتولد الشعور بالحرمان والإجحاف في نفوس المترشحين بدون أن تمكن الإدارة من اختيار من هم الأصلح للاضطلاع بمهامها. ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية، حسب نص المادة 80 من الأمر 03/06 سلف الذكر عن طريق: - المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات، الفحص المهني و التوظيف المباشر من بين المترشحين

¹ - خرقى الهاشمي، المرجع السابق، ص. 43.

² - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 37.

الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة (كخريجي المدرسة العليا للإدارة).

وضمن المسعى الجديد الذي تبنته السلطات العمومية، قام السيد الوزير الأول بإصدار التعليم رقم 01 المؤرخة في 2011.04.11 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، والتي نصت في محتواها على ضرورة تبنى نظام التسيير التوقعي الجديد للموارد البشرية، المتمثل في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.¹

هذه التعليم عجلت بإصدار المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012.04.25 المحدد الكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها. حيث يركز الإطار التنظيمي الجديد المتمثل في المرسوم 12-194 سالف الذكر على أحداث تغييرات جوهرية في كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث تتمحور حمل أحكامه على إضفاء المرونة على إجراءات التوظيف وتحديد مهام ومسؤوليات المسيرين وتأهيلهم التام والشامل في هذا المجال.

وقد كرس المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المشار إليه أعلاه، من خلال المواد 32-33-34 الرقابة البعدية للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص التأكد من احترام ومطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف للقواعد القانونية والتنظيمية المتعلقة بالالتحاق بالوظيفة .

وفي هذا المجال يمكن لمصالح الوظيفة العمومية القيام بصفة فجائية أو مبرمجة إجراء أي تحقيق وطلب الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها.²

وفي حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو مركز الامتحان، لإطار التنظيم أو إجراء فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها، فإنه يمكن إلغائها.³ أما إذا أثبت عدم منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو الترقية أو عدم استيفاء المرشح الناجح للشروط القانونية المطلوبة للتوظيف أو الترقية في الرتبة المراد شغلها فإن أي قرار تعيين أو ترقية في هذا الإطار يعد باطلا وعلم الأثر.⁴

¹ - درويش رمضان، المرجع السابق، ص. 38-39.

² - المادة 32 من المرسوم التنفيذي 12-194، المرسوم السابق

³ - المادة 33، المرسوم نفسه.

⁴ - المادة 34 ، المرسوم نفسه.

وفي حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة الإجراءات المتعلقة بعملية التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به، ينبغي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية العمل على رفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهر واحد ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك وإلا وضعت تحت طائلة الإلغاء. ويتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، عند اختتام كل سنة مالية إعداد حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية.

وترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة في أجل لا يتعدى الخامس (15) عشر من شهر مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة الموالية الجديدة.¹

ثانيا - الترقية:

عملا بأحكام المادة 107 من الأمر 06-03 السالف الذكر فإن الترقية هي تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

أ- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، وذلك تشجيعا لمجهودات المعنيين وتشجيعا لهم للسعي إلى الرفع المستمر لمستوى تأهيلهم، مما يضمن تحيين نوعية أدائهم وبالتالي أداء إدارتهم، وهنا تدخلت مصالح الوظيفة العمومية المتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من خلال المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة وربطت إجراء الترقية السالف الذكر متوقف على توفير الشروط التالية:²

1- أن يكون نمط التوظيف

على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.

2- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد (تاريخ المداولة أو النجاح) لاحقا لتاريخ التوظيف.

3- أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية.

4- أن تتم عملية الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف.

¹ -المادة 35، المرسوم نفسه.

² - المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.

- 5- ألا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين معين.
- 6- أن يتوفر منصب مالي شاغر، خاص برتبة الترقية ويكون مدون في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي تتم فيها الترقية .
- ب- بعد التكوين المتخصص.
- ج- عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.
- د - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قاعة التأهيل.
- وهنا يجب أن ترسل نسخة من كل المقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف خلال 10 أيام التي تلي تاريخ التوقيع.
- بحيث يتعين على مصالح الوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.¹

الفرع الثاني: مراقبة المقررات المتعلقة بحالات إنهاء علاقة العمل

لقد نصت المادة 216 من الأمر 03/06 السلف الذكر على أنه يتم إنهاء الخدمة التام بفقدان الموظف صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد، الوفاة.

بحيث يتم الانتهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين وسنخص بالذكر مجموعة من الحالات التالية:

أولاً- الاستقالة:

الاستقالة هي حق من الحقوق المعترف بها للموظف ولا يمكنها أن تتم إلا بواسطة طلب كتابي صريح من طرف الموظف، يعلن فيه عن إرادته في قطع العلاقة بصفة نهائية مع الهيئة المستخدمة له، وهنا يترتب عليه الالتزام بكل الواجبات المرتبطة بمهامه حتى الفصل في طلبه وصدور القرار في أجل أقصاه شهرين (02) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

حيث نصت المادة 220 من الأمر 03/06 على إمكانية تأجيلها، وحددت أجالا يتعين احترامها، وحددت مدة شهرين إضافيين، غير أن المشرع لم ينص على رفضها بصفة مطلقة لأن بانقضاء أجل الشهرين تصبح الاستقالة فعلية.²

¹ - انظر المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المرسوم السابق.

² - المراسلة رقم 8163 المؤرخة في 21 جوان 2015، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية للإصلاح الإداري الموجهة إلى السيد المدير العام للأرشيف الوطني.

وللعلم فإن قبول الاستقالة من طرف المستخدم يجعلها غير قابلة للرجوع، ولا يكن للموظف الذي قدم طلب للاستقالة لدى استخدامه أن يتخلى عن مسؤولياته وواجباته، إلى غاية قبول الاستقالة لأن الإخلال بهذا الواجب يجعل من صاحبه مهملًا لمنصبه وبالتالي تتخذ في شأنه إجراءات العزل.¹

والموظف الذي استقال من رتبته الأصلية بسبب نجاحه في مسابقة توظيف جديدة، ثم تم إلغاء نتائجها أثناء الرقابة البعدية لمصالح الوظيفة العمومية بسبب مخالفتها للأحكام القانونية، فإنه ينبغي إعادة المعنى لمنصبه بعد اتخاذ إجراء إلغاء الاستقالة.²

ولقد نصت البرقية 509 المؤرخة في 18 أبريل 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الموجهة إلى السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية التي ألغت المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية التي كانت تحدد مدة ثلاث سنوات من تاريخ الاستقالة لسماح للمستقبل بالمشاركة في مسابقات التوظيف، حيث رفعت هذه البرقية قيد الأجل الذي كان محددًا سابقًا في هذا الشأن .

إلا أن الإجراءات الخاصة بالاستقالة بالنسبة للأعوان المتعاقدين مغايرة لما هو منصوص عليه في المادة 217 حيث نصت المادة 70 من المرسوم 07-308 المؤرخ في 29/09/2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، يمكن العون المتعاقد الاستقالة في أي وقت شريطة تقديمه الإشعار مسبق مدته 10 أيام.³

ثانيا- العزل:

نصت المادة 184 من الأمر 06-03 على ما يلي: " إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشرة (15) يوما متتالية على الأقل دون مبرر مسبق تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد إعدار ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم "

ومن خلال المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب تتضح الإجراءات الواجب إتباعها وهي على النحو التالي:⁴ ملفه وتوجه له إعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه للالتحاق بمنصب عمله فوراً.

¹ - المراسلة رقم 1507 المؤرخة في مارس 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

² - المراسلة رقم 73 المؤرخة في 18 فيفري 2014، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ - المادة 70 من المرسوم الرئاسي 07-308 ، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 ، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 ص. 17.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية ، العدد 66،

الصادر بتاريخ 12 نوفمبر سنة 2017 ، ص 11.

- عند انقضاء خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ الإعذار الأول، توجه له الإدارة الإعذار الثاني.
- يبلغ الإعذار إلى الموظف المعني شخصيا عن طريق البريد، برسالة ضمن ظرف موصي عليه مع إشعار بالاستلام أو بأي وسيلة أخرى، بحيث يجب أن تشير الرسالة إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني، من عزل وشطب من تعداد المستخدمين.

مصالح البريد فوق الظرف البريدي

ويعتبر الإعذار قانونيا، من خلال الملاحظة المدونة من طرف أو الإشعار بالاستلام اللذين أعيدا إلى الإدارة

إذا التحق الموظف المعني بمنصب عمله بعد الإعذارين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه تحري الإدارة خصما من راتبه، وإذا التحق دون تقديم مبرر مقبول زيادة على الخضم يعرض الموظف المعني العقوبات تأديبية في هذا المجال. وإذا لم يلتحق بمكان عمله لمدة 15 يوما رغم الإعذارات السالفة الذكر تقوم سلطة التسيير والتعيين بعزله فورا بقرار معلل يسري من تاريخ أول يوم من غيابه.

ولا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني إلا بعد انقضاء فترة شهرين، لأنه إذا قدم الموظف المعزول طعنا ميرا خلال مدة شهرين من تاريخ تبليغه تقوم الإدارة بإلغاء قرار العزل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف المعني بدون أثر رجعي مالي.¹

أما بالنسبة للأحكام الخاصة المطبقة على الأعوان المتعاقدين فإن المادة 68 من المرسوم 07-308 السالف الذكر جاءت صريحة لأنها نصت على ما يلي: " إذا تغيب المتعاقد مدة عشرة (10) أيام متتالية بدون مبرر مقبول، تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب، دون إشعار مسبق أو تعويض، بعد إعذاره مرتين".²

ثالثا- الإحالة على التقاعد :

هي وضعية يتم فيها إنهاء مهام الموظف وبالتالي حماية علاقته مع الإدارة أو المؤسسة العمومية بصفة نهائية ويكون بتوفر الشرط المذكور في القانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد.³

- بلوغ ستين (60) سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة إلى التقاعد بطلب منها ابتداء من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة، مع شرط قضاء خمسة عشر (15) سنة على الأقل في العمل.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المرسوم السابق.

² - المرسوم التنفيذي رقم 07-308، المرسوم السابق.

³ - القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 78 المؤرخة في 31 ديسمبر 2016، ص. 03.

-
- ويمكن تمديد سن التقاعد بطلب من العامل(ة) المعني(ة) بالنسبة للوظائف ذات التأهيل العالي والمهن ذات التأهيل النادر.
- وخلال فترة انتقالية مدتها سنتان (02) بشرط السن ثمان والخمسون (58) سنة في سنة 2017 وتسعة وخمسون (59) سنة في سنة 2018 إذا كان العامل الأجير قد أتم مدة عمل فعلي نتج عنها دفع اشتراكات تعادل (32) سيئة على الأقل.
- ومن خلال الحالات السابقة تمارس مصالح الوظيفة العمومية في إطار صلاحياتها الرقابة البعدية على قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

خاتمة

إن المفتشية العمل هي جهاز إداري تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، تقوم بدور أساسي و فعال في مجال تنفيذ سياسات و فلسفة الوظيفة العمومية في الدولة الجزائرية عمى المستوى المحمي، كما تباشر مهام متعددة إبتداءا من القيام بالتفتيش و المراقبة و التدقيق و التقييم، لممارسات إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات و الإدارات العمومية عمى المستوى المحمي، و هذا وفقا للأطر القانونية و التنظيمية المحدد في منظومة الوظيفة العمومية، قصد إكتشاف أوجه القصور و وضع الحمول المناسبة لها باقتراح أي تدبير كفيل بتحسين تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

ونجد أن متفشيات الوظيفة العمومية الموزعة عمى القطر الوطني في إطار القيام بمهامها و تنفيذها لتعميمات و توصيات السيد المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري قد أولت أهمية كبيرة بالمسير من خلال التوجيه والتوعية ، المرافقة و المراقبة في إطار القيام بمهامها مواكبة في ذلك إصلاحات المنظومة القانونية الوظيفية، من خلال أيام تحسيسية تكوينية ندوات وطنية لمسيرى الموارد البشرية و التي كان هدفها عصرنة المرفق العام بوجه عام و المحلي بوجه خاص، في المجالات الإقتصادية السياسية و الإجتماعية.

و لا يمكن تحقيق ذلك إلا بتجاوز عدة عراقيل و عوائق تواجه سير متفشيات الوظيفة العمومية لما يشكله من عنصر جوهريا و لصلته المباشرة الوثيقة بتحديث المرافق العامة، و يتجلى ذلك بجعل المرفق العام يؤدي دوره بكل الأساليب و الوسائل التي تضمن لو السير الحسن و الجودة في إنجاز الخدمة العمومية في نهاية هذا البحث المتواضع.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: الكتب:

01- هاشمي خريفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة، الجزائر. 2010.

02- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بالاجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، سنة 2015.

03 - علي غربي، بقاسم سلاطنة، وإسماعيل قبرة، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، 2002.

ثانياً: المجالات القانونية:

01- عمار بوضياف ، محلة الفقه والقانون ، العدد السابع والثلاثون ، نوفمبر 2015.

02- سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، المحلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، الجزء 34، 1996.

ثالثاً: الرسائل والمذكرات الجامعية:

01- تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس الجزائر، 2014.

02 - بن فرحات مولاي الحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر ، 2013.

03- رشيد معيزة، مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابة في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، الموسم الجامعي 2013-2014.

04- قارة حفصة ، المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، 2015

رابعاً: دورات تكوينية:

قائمة المصادر والمراجع

- 01- داسة مصطفى، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي، الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية، المنظمة لفائدة الإطارات المكلفة بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية والبلديات من 21 مارس 2018 إلى غاية 04 أفريل 2018.
- 02- درويش رمضان، مفتش الوظيفة العمومية لولاية البيض، الدورة التكوينية لفائدة المنتخبين المحليين اليومي 04، 05 أفريل 2018.
- خامسا: النصوص القانونية:**
- 01- المرسوم التنفيذي رقم 62-526 الممضي بتاريخ 18 سبتمبر 1962 المتعلق بإحداث مديرية عامة للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 15، الصادرة بتاريخ 18 سبتمبر 1962. 02- الأمر رقم 66-133 الممضى في 02 يونيو 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخة في 08 يونيو 1966.
- 03- المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر بتاريخ 08 يونيو 1966.
- 04 - المرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 جانفي 1971 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 11 المؤرخة في 05 فبراير 1971.
- 05- المرسوم 73-137، المتعلق بتحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر رقم 69-38، المؤرخ في 23 ماي 1969 المتضمن قانون الولاية، الجريدة الرسمية، العدد 67.
- 06 - المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 10 جوان 1976 المعدل للمرسوم التنفيذي 7142 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي الجريدة الرسمية، العدد 48 سنة 1976.
- 07- المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 14، المؤرخة في 24 مارس 1985.
- 08 - المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتميين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 06 المؤرخة في 26 يناير 1992.
- 09- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل سنة 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145، المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة في 09 مايو 1995.

قائمة المصادر والمراجع

- 10- المرسوم التنفيذي رقم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 26، المؤرخة في 09 ماي 1995. 11- المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06 أبريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ، الجريدة الرسمية، العدد رقم 21، الصادرة في 12 أبريل. 1998.
- 12- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو المؤرخ في 15 يوليو 2006 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006 .
- 13- المرسوم التنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، المتمم للمرسوم التنفيذي 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المؤرخ في 06 ابريل 1998، الجريدة الرسمية، العدد 66، المؤرخة في 22 أكتوبر 2006 .
- 14- المرسوم الرئاسي 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 ، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 .
- 15- المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43 الصادرة بتاريخ 22 يوليو سنة 2009.
- 16- المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012.
- 17- المرسوم التنفيذي 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014.
- 18 - المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادر في 06-07-14
- 19- المرسوم التنفيذي 15-21 المؤرخ في 01 فبراير سنة 2015 ، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 06 ، الصادرة بتاريخ 10 فبراير 2015 .
- 20- القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 12-83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 78 المؤرخة في 31 ديسمبر 2016

قائمة المصادر والمراجع

- 21- المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين 09 نوفمبر 2016 ،
- 22 - المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لتشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017
- 23- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، الجريدة الرسمية ، العدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر سنة 2017.
- 24- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، الجريدة الرسمية ، العدد 14، الصادرة بتاريخ 04 مارس 2018.

سادسا: التعليمات و المناشير :

- 01-التعليمات الوزارية المشتركة رقم:14 المؤرخة في 16 مارس 2005 المعدلة للتعليمات الوزارية المشتركة رقم: 305 المؤرخة في 28 ماي 2005 المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية .
- 02- المنشور رقم 67 المؤرخ في 09 فيفري 1999 المتعلق بإنشاء وتحديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.
- 03- المنشور رقم 03 المؤرخ في 17 ماي 2003 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية .
- 04 - المنشور رقم 01 المؤرخ في 19 فيفري 2007 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 05 - المنشور رقم 06 المؤرخ في 31 جانفي 2009، المتعلق باللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين.
- 06 - المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009 المتعلق بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير المركزية للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.
- 07 - المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010 مع وع المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية . 08 - المنشور رقم 02 المؤرخ في 07 أوت 2013 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية السنة المالية 2013.
- 09- المنشور رقم 10 المؤرخ في 08 جوان 2014 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية لسنة 2014 .

قائمة المصادر والمراجع

10- المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة. 11- المنشور رقم 03 المؤرخ في 27 فيفري 2018، المتعلق بالدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2018.

سابعاً: المراسلات

01.- المراسلة رقم 1507 المؤرخة في مارس 2013 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
02 - المراسلة رقم 73 المؤرخة في 18 فيفري 2014، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية .
03- المراسلة رقم 8163 المؤرخة في 21 جوان 2015، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية للإصلاح الإداري الموجهة إلى السيد المدير العام للأرشييف الوطني.

ثامناً: مصادر ومراجع من شبكة الأنترنت

01- الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية

<http://www.dgtp.gov.dz>

فهرس المحتويات

I.....	الشكر والعرفان
II	إهداء
1	مقدمة
6	تمهيد:
7	المبحث الأول: أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي
7	المطلب الأول: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
7	الفرع الأول: الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية
8	الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
9	الفرع الثالث: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
11	المطلب الثاني: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
11	الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
14	الفرع الثاني: التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
17	الفرع الثالث: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
22	المبحث الثاني: الأجهزة اللامركزية للوظيفة العمومية
22	المطلب الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية
22	الفرع الأول: التطور التشريعي لإنشاء مفتشية الوظيفة العمومية
22	الفرع الثاني: التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية
23	الفرع الثالث: مهام مفتشية الوظيفة العمومية
25	المطلب الثاني: مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية
25	الفرع الأول: التنظيم الهيكلي والوظيفي لمفتشية الوظيفة العمومية
29	الفرع الثاني: باقي موظفي مفتشية الوظيفة العمومية
36	الفصل الثاني: المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية وآلياتها
37	تمهيد
38	المبحث الأول: التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية
38	المطلب الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة (1962-1995)
38	الفرع الأول: مفهوم نظام الرقابة السابقة
39	الفرع الثاني: الأساس القانوني لنظام الرقابة السابقة
40	الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة السابقة

43	المطلب الثاني مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (1995- إلى يومنا هذا).....
43	الفرع الأول: مفهوم نظام الرقابة اللاحقة.
43	الفرع الثاني: الأساس القانوني لنظام الرقابة اللاحقة.
45	الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة اللاحقة.
47	المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية.
47	المطلب الأول: آليات الرقابة على أدوات تسيير الموارد البشرية.
	الفرع الأول: كفايات الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية
47
59	الفرع الثاني: كفايات الدراسة والمصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات:59
62	الفرع الثالث الرقابة على إنشاء وتحديد وتشكيلة هيئات المشاركة والظعن.
66	المطلب الثاني: نطاق الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المرتبطة بالمسار المهني للموظف.
66	الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية.
69	الفرع الثاني: مراقبة المقررات المتعلقة بحالات إنهاء علاقة العمل.
73	خاتمة.....
75	قائمة المصادر والمراجع.
81	فهرس المحتويات.