



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المسيلة



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم الاجتماع

تأثير الجماعات غير الرسمية على الولاء التنظيمي

داخل المؤسسة

دراسة ميدانية بولاية المسيلة

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل

\*إشراف الأستاذ:

\* إعداد الطالب :

\*رحاب مختار

\*مناصري خليل

السنة الجامعية : 2013/2012

# إهداء

الحمد لله وحده ومهما شكرناه لا نستوفي حقه  
و الصلاة و السلام على اشرف المرسلين نبينا محمد  
صلى عليه وسلم

إلى من حفر الزمان اسمها في ذاكرتي  
إلى شفاء الروح ومنبع الحنان  
إلى رمز العطاء أمي الحنون  
إلى من علمني التحدي و الإرادة وان اصنع من  
الفشل نجاحا ومن النجاح سموا  
ورمزا للمثابرة و التضحية و الشجاعة في  
مواجهة الحياة

إلى من رواني من كاس الأخلاق الذي لن نظماً بعده  
أبي الغالي

إلى كل الأهل والأقارب كل باسمه  
إلى جميع زملائي بقسم العلوم الاجتماعية  
إلى كل هؤلاء اهدي عملي هذا

## فهرس المحتويات

### مقدمة

الفصل التمهيدي: موضوع الدراسة.

I / الإشكالية .

II / أهمية الدراسة .

III / أسباب اختيار الموضوع .

IV / أهداف البحث .

V / تحديد المفاهيم .

VI / الدراسات السابقة .

VII / الفرضيات .

### الجانب النظري: التنظيم غير الرسمي و ولاء العامل في المؤسسة

الفصل الأول: التنظيم غير الرسمي داخل المؤسسة.

تمهيد :

I / مفهوم التنظيم و أنماطه الأساسية .

1 / المفهوم العام للتنظيم .

2 / نظريات التنظيم .

3 / المبادئ التي يقوم عليها التنظيم .

4 / أنواع التنظيم .

II / ماهية التنظيم غير الرسمي .

1 / الخلفية الفكرية النظرية للتنظيم غير الرسمي .

2 / مفهوم التنظيم غير الرسمي .

3 / ظروف نشأة التنظيم غير الرسمي و عوامل اللجوء إليه .

4 / أنماط و خصائص التنظيم غير الرسمي .

III / تماسك التنظيم غير الرسمي , مظاهره, آثاره .

1 / تماسك التنظيم غير الرسمي .

2 / مظاهر التنظيم غير الرسمي .

3 / الآثار المترتبة على التنظيم غير الرسمي .

4 / الإدارة و التنظيم غير الرسمي .

. الخلاصة .

**الفصل الثاني: أساسيات حول الولاء التنظيمي .**

. تمهيد .

I / ماهية الولاء التنظيمي .

1 / ماهية الولاء التنظيمي

2 / أهمية الولاء التنظيمي .

3 / خصائص الولاء التنظيمي .

II / العوامل التي تؤثر في الولاء التنظيمي , مصادره , و مراحل اكتسابه . .

1 / العوامل المؤثرة في الولاء التنظيمي .

2 / مصادره .

3 / مراحل اكتسابه .

III / أساليب تحقيق الولاء التنظيمي , و النماذج المفسرة له .

1 / أساليب تحقيق الولاء التنظيمي .

2 / نتائجه و آثاره .

3 / النماذج المفسرة للولاء التنظيمي

. الخلاصة .

### الجانب الميداني: الدراسة الميدانية.

**الفصل الأول: منهجية البحث و التعريف بميدان الدراسة.**

I / منهجية البحث .

1 / المنهج .

2 / مصادر جمع المادة العلمية .

3 / أدوات جمع البيانات الميدانية .

- 4 / الأدوات الإحصائية المستخدمة في تبويب البيانات الميدانية و معالجتها .
- 5 / العينة .

## II / التعريف بميدان الدراسة .

- 1 / لمحة تنظيمية عن المؤسسة ميدان الدراسة .

## الفصل الثاني: الجماعات غير الرسمي و ولاء العامل بميدان الدراسة.

### I / عرض و تحليل البيانات الميدانية .

- 1 / البيانات الشخصية .

- 2 / بيانات الفرضية الفرعية الأولى .

- 3 / بيانات الفرضية الفرعية الثانية .

- 4 / بيانات الفرضية الفرعية الثالثة .

### II / نتائج البحث و الاقتراحات .

- 1 / نتائج البحث .

- 2 / الاقتراحات .

خاتمة .

الملاحق.

قائمة المراجع .

## I / منهجية البحث

### 1 / المنهج

للقيام بأي دراسة علمية، للوصول إلى حقيقة، أو البرهنة على حقيقة وحب إتباع منهج واضح يساعد على دراسة المشكلة و تشخيصها، من خلال تتبع مجموعة من القواعد و الأنظمة العامة التي يتم وضعها من أجل الوصول إلى حقائق حول الظاهرة موضوع البحث، فالمنهج يعني " الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاكتشاف الحقيقة"<sup>1</sup> أو هو " مجموعة العمليات و الخطوات التي يتبعها الباحث بغية تحقيق بحثه "<sup>2</sup>، كما يمكن وصفه بأنه " فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة، إما من أجل الكشف عن الحقيقة حين نكون بها جاهلين، و إما من أجل البرهنة عليها للآخرين حين نكون بها عارفين،"<sup>3</sup> و من أجل البرهنة على فرضيات بحثنا و إثباتها ميدانياً، اعتمدنا المنهج الوصفي التحليلي المناسب لموضوع بحثنا، ذلك أن طبيعة البحث هي التي تفرض على الباحث نوع المنهج المتبع و في بحثنا هذا نود معرفة أبعاد ظاهرة تأثير التنظيم غير الرسمي على أداء العاملين في المؤسسة، و لمعرفة العلاقة بين متغيري التنظيم غير الرسمي و أداء العاملين استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي " الذي يهدف إلى دراسة ظاهرة لها خصائصها و أبعادها في إطار معين و يقوم بتحليلها استناداً للبيانات المجمعة حولها، ثم محاولة الوصول إلى أسبابها و العوامل التي تتحكم فيها، و بالتالي الوصول إلى نتائج قابلة للتعميم "<sup>4</sup>، " و المنهج الوصفي مرتبط منذ نشأته بدراسة المشكلات المتعلقة بالمجالات الإنسانية و مازال هذا هو الأكثر استخداماً في الدراسات الإنسانية حتى الآن ، و ذلك نتيجة لصعوبة استخدام الأسلوب التجريبي في المجالات الإنسانية، و يمكن تعريف المنهج الوصفي بأنه: طريقة من طرق التحليل و التفسير بشكل علمي منظم من أجل الوصول إلى أغراض محددة لوضعية اجتماعية أو مشكلة اجتماعية أو سكان معينين [.....] و يرى آخرون أن المنهج الوصفي يعتبر طريقة لوصف الظاهرة المدروسة و تصويرها كميّاً عن طريق جمع معلومات مقننة عن المشكلة و تصنيفها و تحليلها و إخضاعها للدراسة الدقيقة."<sup>5</sup>

<sup>1</sup> عمار بوحوش و آخرون: منهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2007، ص، 99.

<sup>2</sup> رشيد زرواتي: تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، قسنطينة، الجزائر، 2008، ص، 176.

<sup>3</sup> عمار بوحوش و آخرون: المرجع السابق، ص، 99.

<sup>4</sup> عثمان حسن عثمان: المنهجية في كتابة البحوث و الرسائل الجامعية، منشورات الشهاب، باتنة، الجزائر، 1998، ص، 24.

<sup>5</sup> عمار بوحوش و آخرون: المرجع السابق، ص، 138-139.

## 2 / مصادر جمع المادة العلمية

لقد اعتمدنا في بحثنا هذا على المادة العلمية النظرية و الميدانية و مصادرها ما يلي:

### أ- مصادر جمع المادة العلمية النظرية:

تم الاعتماد في الدراسة النظرية على البحث المكتبي, الهدف منها هو الوقوف على ما تناولته بعض المراجع سواء كانت القديمة أو الجديدة في هذا الموضوع, و كذا بعض الرسائل إضافة إلى القواميس و المحاضرات.

### ب- مصادر جمع المادة العلمية الميدانية:

لجمع المادة العلمية الميدانية استخدمنا أساساً نوع من أنواع الاستمارة بالمقابلة) و نوع من أنواع الملاحظة(الملاحظة البسيطة), و ذلك بميدان الدراسة و الذي هو عبارة عن مؤسسة اقتصادية -مؤسسة مطاحن الحضنة - و ذلك بغية معرفة مدى تأثير التنظيم غير الرسمي في المؤسسة ميدان الدراسة على أداء العاملين بها.

## 3 / أدوات جمع البيانات الميدانية

لجمع المادة العلمية الميدانية استخدمنا أساساً الاستمارة بالمقابلة و الملاحظة البسيطة, و ذلك بغية معرفة تأثير التنظيم غير الرسمي في المؤسسة ميدان الدراسة على أداء العاملين بها.

### أ- الاستمارة بالمقابلة:

تعرف الاستمارة بأنها: " نموذج يضم مجموعة أسئلة, توجه إلى الأفراد من أجل الحصول على معلومات حول موضوع أو مشكلة أو موقف, و يتم تنفيذ الاستمارة إما عن طريق المقابلة الشخصية أو أن ترسل إلى المبحوثين عن طريق البريد [...] و نعي بالاستمارة بالمقابلة أن يقوم الباحث بمقابلة المبحوثين و بملء الاستمارة معهم."<sup>1</sup> و كانت الأسئلة المطروحة في الاستمارة تهدف إلى:

- معرفة مستوى التنظيم غير الرسمي في المؤسسة ميدان الدراسة.

- معرفة تأثير هذا التنظيم غير الرسمي على ولاء العاملين بهذه المؤسسة.

### الهدف منها:

\_\_ محاولة ضمان قدر من الجدية لدى المبحوث وذلك عندما نكون معه أثناء الإجابة.

\_\_ تجنب عدم استرجاع بعض الاستمارات .

\_\_ استقصاء بعض المعلومات من الحديث مع المبحوث عند المقابلة.

\_\_ إزالة الغموض لدى بعض المبحوثين اللذين لم يفهموا محتوى الاستمارة ، أمل فيما يخص الموضوع فهدفه هو :

<sup>1</sup> رشيد زرواتي: المرجع السابق, ص, 182, 185.

\_\_ معرفة مدى تواجد التنظيمات غير الرسمية و نشاطها.

\_\_ معرفة تأثير الجماعات غير الرسمية على ولاء العاملين.

و لقد تم تصميم الاستمارة المستخدمة في البحث لجمع البيانات الميدانية بالاعتماد على بعض الدراسات الميدانية السابقة، التي كانت قد تناولت تأثير الاتصالات غير الرسمية و الحوافز المعنوية على الأداء، و كذا دراسات قد تناولت تأثير المشاركة على الرضا الوظيفي للعاملين، إضافة إلى الرصيد الفكري المجمع من خلال جملة من القراءات حول موضوع التنظيم غير الرسمي و أداء العامل في المؤسسة.

و كانت الاستمارة تشتمل على أربعة محاور:

**1/ المحور الأول : البيانات الشخصية:** و قد اشتملت على بيانات السن و الجنس ،الحالة العائلية ، المستوى الدراسي ، الرتبة السوسيو مهنية ، الخبرة، و كان الغرض من هذه البيانات معرفة ما إذا كانت هذه المتغيرات تشكل أسبابا في تشكيل الجماعات غير الرسمية .

**2/ المحور الثاني : علاقة المشاركة غير الرسمية بالرضا الوظيفي:** تعتبر المشاركة غير الرسمية في اتخاذ القرارات و التسيير و في وضع الأهداف الخاصة بالمؤسسة من أهم مؤشرات التنظيم غير الرسمي ، فإشراك العمال في التسيير و اتخاذ القرار يجعلهم متحمسين لتحقيق الأهداف التي ساهموا في رسمها ، و الشعور بنوع من الرضا و الولاء للمؤسسة ، و تم إدراج الأسئلة لمعرفة مدى المشاركة غير الرسمية للعمال في المؤسسة ، أي تأثير الجماعات غير الرسمية في قرارات المؤسسة ، و بالتالي تأثيرها على ولاء العاملين لها .

**3/ المحور الثالث : علاقة الانتماء للجماعة غير الرسمية بالاستقرار الوظيفي عن طريق الاتصال غير الرسمي:**

تكمن أهمية الاتصالات غير الرسمية في الصعوبات التي تتعرض لها مستويات الاتصالات الرسمية ، فالعمال لا يستطيعون أن يتقيدوا بمستويات الاتصالات الرسمية ، لذلك تنشأ اتصالات موازية لها ، تشبع الرغبات النفسية و الاجتماعية للفرد التي تساهم في رفع الروح المعنوية للعامل و كذلك رغبته في الاستقرار داخل المؤسسة ، و غرض الأسئلة المدرجة ضمن هذا المحور معرفة مدى مساهمة الاتصالات غير الرسمية في الرغبة في الاستقرار الوظيفي لدى العامل .

**المحور الرابع : علاقة تقديم الحوافز المعنوية بالرغبة في تحقيق أهداف المؤسسة:** الهدف من هذا المحور هو معرفة مستوى الحوافز في المؤسسة ، ميدان الدراسة ، سواء كانت هذه الحوافز بين زملاء العمل من صداقات و تقدير و احترام بعضهم البعض ، أو بين العمال و رؤسائهم في العمل ، مما من شأنه أن يزيد من شعور العامل بالانتماء و الولاء و الرضا في المؤسسة ، و كذا معرفة مدى تأثير هذه الحوافز على أداء العاملين.

ب- الملاحظة البسيطة:

" و يقصد بها ملاحظة الظواهر كما تحدث تلقائياً في ظروفها العادية دون إخضاعها للضبط العلمي, و بدون استخدام أدوات دقيقة للقياس بغية الدقة في الملاحظة و التحلي بالموضوعية " <sup>1</sup> و قد استعملنا هذا النوع من الملاحظة في دراستنا هذه لما لها من دور مكمل للاستمارة, و ذلك أثناء تجولنا في أقسام و إدارات المؤسسة سجلنا العديد من الملاحظات التي تتعلق بسلوكيات العاملين, و علاقات العمال بزملائهم و علاقات العمال برؤسائهم.

4 / الأدوات الإحصائية المستخدمة في تبويب البيانات الميدانية و معالجتها:

لتبويب و معالجة البيانات الخاصة بإجابات الباحثين عن أسئلة الاستمارة استخدمنا الأدوات الإحصائية المتمثلة في: - التكرارات و النسب المتوية.

- القيمة المحسوبة لاختبار  $C_2$  : استعنا في البحث باختبار  $C_2$  لمعرفة الدلالة الإحصائية للفروق بين التكرارات بعد

بناء الفرضيات و التحقق من صحتها، بالمقارنة بين قيمتي  $C_{cal}^2$  و  $C_{tab}^2$  حيث أن:

$$C_{cal}^2 : \text{هي قيمة } C_2 \text{ المحسوبة بالعلاقة: } C_2 = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \frac{(A_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$$

وحيث:

$$A_{ij} = \text{التكرار الفعلي في رقم الصف (i) ورقم العمود (j).}$$

$$E_{ij} = \text{التكرار المتوقع في رقم الصف (i) ورقم العمود (j).}$$

والذي يحسب عن طريق ضرب إجمالي العمود في إجمالي الصف إلى الإجمالي الكلي.

$$r = \text{عدد الصفوف و } c = \text{عدد الأعمدة.}$$

$C_{tab}^2$  : هي قيمة  $C_2$  الجدولية المستخرجة من الجدول الإحصائي عند درجات (df) الحرية المساوية لـ: (-C)

$$(1) \times (r-1) \text{ والمستوى الدلالة } 0.05 \text{ والمبينة لنسب الثقة في النتائج المحصل عليها.}$$

العينة :

طبيعة الموضوع هي التي تفرض نوع معين من العينات . حيث أن دراسة الجماعات غير الرسمية .فرضت علينا الاعتماد على عينة كرة الثلج . حيث أنه خلال الاعتماد على هذا النوع من العينات يطلب الباحث من

<sup>1</sup> المرجع نفسه, ص, 219.

المبحوثين أن يدلّه على أشخاص آخرين من معارفهم يملكون نفس المميزات و الخصائص , و قد أحترنا اللجوء الى هذا النوع من العينات . لكوننا لا نملك المعرفة الكافية بمجتمع البحث .بالإضافة الى كون الجماعات غير الرسمية ليست جماعات واضحة المعالم و الوجود , فقد يكون مكان تجمعها خارج المؤسسة .

### حجم العينة :

تحتوي ولاية المسيلة على 916 عامل . يختلف هؤلاء العمال في درجاتهم و انتماءاتهم و كذلك ثقافتهم . لكن حجم العينة لا يخضع فقط الى مدى تجانس افراد العينة فقط (لما كان المجتمع متجانس كانت العينة صغيرة و ممثلة لمجتمع البحث ) و إنما يخضع الى طبيعة الموضوع أيضا ذلك ان تنظيم غير الرسمي قد يحتوي على المدير و الحاجب و كذا المتزوج و الاعزب و كذا الرجل و المرأة . و بالتالي ارتأينا أن يكون حجم العينة 100 مفردة من أصل 916 مفردة توزع لها الاستمارة بالمقابلة من أجل الاجابة على الاسئلة و استقصاء الحقيقة . و ذلك تطبيقا لقاعدة بولازارسفي التي تنص على أنه في حالة:

من 1 500 فرد نختار 50 %

من 500 ← 5000 فرد نختار 10 %

من 5000 فأكثر نختار 1 %

و بما أن مجتمع الدراسة يحتوي 916 موظف فإن اختيارنا يكون في الفئة الثانية ، أي عينتنا تمثل 10 % من المجموع ، بمعنى أن حجم العينة يكون في نواحي 90 فرد و التي حسب القاعدة ، من المفترض أن تكون ممثلة لمجتمع البحث ، و قد تم توزيع 100 استمارة مائة عن طريق المقابلة ، تحسبا لاحتمال عدم استرجاع كل الاستمارات .

### **المجال الزمني.**

كان نزولنا إلى الميدان لأول مرة يوم 10/02/2013 على الساعة 10:00 صباحا كدراسة استطلاعية و تمت الموافقة على إجراء دراستنا الميدانية حول موضوع بحثنا "تأثير الجماعات غير الرسمية على الولاء الوظيفي" و في يوم 2013/03/22 تم تدوين المعلومات العامة و الخاصة عن ولاية المسيلة، موقعها، عدد العاملين فيها، و كان ذلك على الساعة 08:30 صباحا.

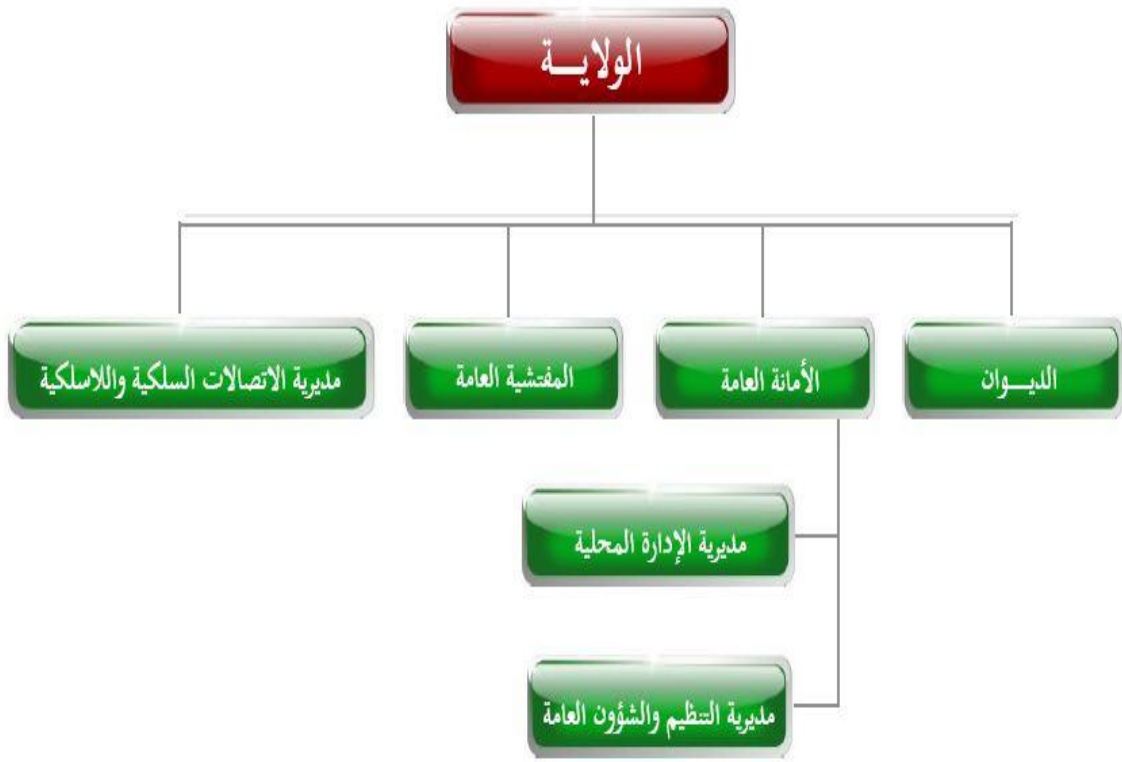
وقمنا بتوزيع الاستمارة تجريبية على أفراد العينة المبحوثة خلال يومين إبتداء من يوم الأحد 2013/03/24 إلى غاية 2013/4/7 .

## II / التعريف بميدان الدراسة .

### الولاية

هذه الإدارة يترأسها الوالي ويشرف عليها سلميا، ويتولى تنسيقها وتنظيمها من أجل تنفيذ أحسن لمداولات المجلس الشعبي الولائي وقرارات الحكومة. هيكل الولاية طبقا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 94/215 المؤرخ في : 23/07/1994 المحدد لأجهزة وهياكل إدارة الولاية.

الشكل 1 : يوضح مختلف الوحدات التي تحتويها الولاية .



### مهام الولاية

طبقا لأحكام القانون 90 – 09 ولاسيما المادة الأولى "الولاية" هي جماعات عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتشكل مقاطعة إدارية للدولة، وتنشأ هذه الأخيرة بموجب قانون، توكل لها مهام الآتية :

السهر على تلبية حاجات ورغبات المواطنين وهذا بتأمين الحقوق والواجبات.

تنفيذ القوانين والتنظيمات التي تضمن السير الحسن لشؤون ومصالح الولاية.

تقدم الحكومة تعليمات للوالي وهو بدوره يقوم بتوجيهها لمسؤولي المديرية والأسلاك المهنية التابعة لها، وهذا ما يبعث للتطور المحلي الاقتصادي والثقافي للولاية.

التنسيق بين مختلف الأعمال والخدمات التي تقوم بها المديرية والأسلاك التابعة لها على مستوى الولاية. في إطار تكامل وانسجام الأعمال التي تقوم بها الجماعات الإقليمية تقوم الولاية بمد يد المساعدة الدوائر والبلديات.

## الوالي

هو ممثل الدولة ومندوب الحكومة على مستوى الولاية، فهو ينفذ قرارات الحكومة زيادة على التعليمات التي يتلقاها من كل وزير من وزراء الحكومة، وبصفته هيئة تنفيذية بالولاية، فهو ينفذ القرارات التي تسفر عن مداورات المجلس الولائي ويقدم عند كل دورة عادية للمجلس تقريراً حول آلية المداورات، كما يطلع سنوياً على نشاط مصالح الولاية.

يسهر على ممارسة مهامه في حدود اختصاصه على حماية حقوق المواطنين وحريةهم حسب الأشكال والشروط المنصوص عليها في القانون.

الوالي مسؤول عن المحافظة على النظام والأمن والسلامة والسكينة العامة.

يسهر الوالي على إقامة وحسن تسيير مصالح الولاية ومؤسساتها العمومية ويتولى أعمالها ومراقبتها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

يمثل الوالي الولاية أمام القضاء سواء كان مدعياً أو مدعى عليه مادامت الحالات التي يكون فيها طرفاً نزاع الدولة والجماعات المحلية.

يعد الوالي المستوى التقني لمشروع الميزانية ويتولى تنفيذها بعد مصادقة المجلس الشعبي الولائي عليها، وهو الأمر بالصرف.

توضع تحت تصرف الوالي مصالح الأمن لتطبيق القرارات المتخذة في إطار المهام المنصوص عليها.

يجب على الوالي أن يقيم في عاصمة الولاية.

## المجلس الشعبي الولائي

تنظيم المجلس الشعبي الولائي و تسييره (القانون 90-09 المؤرخ في 7 أفريل 1990 المتعلق بالولاية)

المجلس الشعبي الولائي هو هيئة المداولة في الولاية، و يعد نظامه الداخلي و يصادق عليه. و يعقد المجلس الشعبي الولائي أربع دورات عادية مدة كل منها خمسة عشر يوما على الأكثر يمكن تمديدتها عند الاقتضاء لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بقرار من أغلبية أعضائه أو بطلب من الوالي.

تتعقد هذه الدورات خلال أشهر مارس و جوان و سبتمبر و ديسمبر.

يمكن تقليص هذا الأجل إلى خمسة أيام في حالة عقد دورة استثنائية و كذا تخفيض هذا الأجل في حالة الاستعجال دون أن يقل عن يوم كامل. يتخذ رئيس المجلس الشعبي الولائي في هذه الحالة التدابير اللازمة لتسليم الاستدعاءات. يحضر الوالي اجتماعات المجلس الشعبي الولائي.

يتولى كتابة الجلسة موظف يختاره رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين الموظفين الملحقين بديوانه.

يعلن مستخلص عن مداولة المجلس الشعبي الولائي خلال الأيام الثمانية التي تلي الدورة بالمكان المخصص لإعلام الجمهور بمقر الولاية.

## اللجان

يشكل المجلس الشعبي الولائي من بين أعضائه لجانا دائمة في المجالات التالية :

الاقتصاد و المالية،

تهيئة الإقليم و التجهيز،

الشؤون الاجتماعية و الثقافية.

رئيس المجلس الشعبي الولائي ينتخب المجلس الشعبي الولائي رئيسا من بين أعضائه لفترة الانتخابية.

يجري انتخاب الرئيس بالاقتراع السري و بالأغلبية المطلقة.

يختار رئيس المجلس الشعبي الولائي مساعدا أو أكثر من بين المنتخبين و يقدمهم للمجلس للموافقة عليهم. يعين الرئيس أحد المساعدين لإنابته في حالة غيابه. و في حالة وجود مانع يعين المجلس الشعبي الولائي واحدا من بين المساعدين لإنابة الرئيس.

ينتخب المجلس الشعبي الولائي لعمله أثناء كل دورة بناء على اقتراح من رئيسه مكتبا يتكون من عضوين إلى أربعة أعضاء.

على الولاية أن تضع تحت تصرف رئيس المجلس الشعبي الولائي الوثائق و المعلومات و الإمكانيات لتأدية مهام المجلس الشعبي الولائي. لرئيس المجلس الشعبي الولائي ديوان يعمل على نحو دائم و يتكون من موظفين يختارهم رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين موظفي الولاية.

الوضعية القانونية للمنتخب و تجديد المجلس الشعبي الولائي المهمة الانتخابية مجانية مع مراعاة أحكام المادة 33 من هذا القانون. يستفيد المنتخبون من تعويضات تحدد عن طريق التنظيم.

يجب على المستخدمين أن يمنحوا المستخدمين الأعضاء في المجلس الشعبي الولائي الوقت اللازم لممارسة مهمتهم. لا يدفع المستخدم أجر الوقت المخصص لأداء العضوية. غير أنه يمكن للعامل أن يستدرك فترة الغياب إن سمح بذلك تنظيم المصلحة.

في حالة وفاة عضو من أعضاء المجلس الشعبي الولائي أو استقالته أو إقصائه يستخلف بالمرشح الوارد في نفس القائمة مباشرة بعد المنتخب الأخير منها. يثبت المجلس الشعبي الولائي هذا الاستخلاف بمداولة و يطلع الوالي على ذلك. توجه إلى رئيس المجلس الشعبي الولائي كل استقالة يقدمها عضو برسالة مضمونة مع إشعار بالوصول.

يعد كل عضو في مجلس شعبي ولائي يجد نفسه تحت طائلة عدم قابلية انتخاب أو في حالة تناف، منصوصا عليها قانونا، مستقيلا فوراً بموجب مداولة من المجلس الشعبي الولائي. و يقوم رئيس المجلس الشعبي الولائي على الفور بإعلام الوالي بذلك. و في حالة تقصيره و بإعذاره من الوالي يعلن وزير الداخلية بحكم القانون عن هذه الاستقالة بقرار.

يتم حل أو تجديد المجلس الشعبي الولائي في الحالات التالية :

في حالة إلغاء نهائي لانتخاب جميع أعضاء المجلس الشعبي الولائي.

في حالة استقالة جماعية لجميع الأعضاء الممارسين.

عندما يصبح عدد المنتخبين أقل من نصف أعضاء المجلس الشعبي الولائي حتى بعد تطبيق المادة 38.

في حالة اختلاف خطير بين أعضاء المجلس يعرقل السير العادي للمجلس الشعبي الولائي.

نظام المداولات يتصادق على المداولات بأغلبية الأعضاء الممارسين في المجلس الشعبي الولائي. يرجح صوت الرئيس في حالة تساوي الأصوات.

تدون المداولات حسب ترتيبها الزمني في سجل مرقم و مؤشر عليه من رئيس المحكمة المختصة. و يوقعها جميع الأعضاء المنتخبين الحاضرين خلال الجلسة.

لا تنفذ مداولات المجلس الشعبي الولائي التي تتناول المواضيع التالية إلا بعد المصادقة عليها:

الميزانية و الحسابات

أحداث مصالح و مؤسسات عمومية و لائية.

يمكن لرئيس المجلس الشعبي الولائي باسم الولاية أن يطعن لدى الجهة القضائية المختصة في كل قرار صادر عن وزير الداخلية يثبت بطلان أية مداولة أو يعلن إلغائها أو يرفض المصادقة عليها.

### اختصاصات المجلس الشعبي الولائي

يعالج المجلس الشعبي الولائي جميع الشؤون التابعة لاختصاصاته عن طريق المداولة.

يتداول بشأن المهام و الاختصاصات التي تحددها له القوانين و التنظيمات، و عموما حول كل قضية تهم الولاية ترفع إليها باقتراح يقدمه ثلث أعضاء المجلس أو رئيسه أو الوالي.

يقدم المجلس الشعبي الولائي الآراء التي تقتضيها القوانين و التنظيمات كما يمكنه زيادة على ذلك أن يقدم الاقتراحات و الملاحظات الخاصة بشؤون الولاية و التي يرسلها الوالي للوزير المختص مرفقة برأيه و هذا في أجل أقصاه 30 يوما.

يمكن للمجلس الشعبي الولائي أن يخطر وزير الداخلية عن طريق رئيسه بكل قضية تتعلق بسير المصالح اللامركزية التابعة للدولة.

تشمل اختصاصات المجلس الشعبي الولائي بصفة عامة أعمال التنمية الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و تهيئة إقليم الولاية و حماية البيئة و ترقية حصائلها النوعية.

### المديرية المكون للولاية:

أ/ المفتشية العامة: يعين موظفيها بمرسوم رئاسي حيث تتولى تحت سلطة الوالي مهمة عامة و دائمة لتقويم نشاط الأجهزة الهيكلية و المؤسسات. يسيرها مفتش عام يساعده مفتشان أو ثلاثة من نفس المرسوم، و حسب المادة 06 من المرسوم السالف الذكر نصت لها المهام الآتية الذكر:

تقوم باستمرار عمل الهياكل و الأجهزة و المؤسسات قصد النقائص و اقتراح التصحيحات اللازمة.

تسهر على الاحترام الدائم للتشريع و التنظيم المعمول بهما و المطبقين على مهام أعمال الهياكل و الأجهزة و المؤسسات. بناء على الطلب الوالي يؤهل للقيام بأي تحقيق تبرره وضعية خاصة ترتبط بمهام و أعمال الأجهزة و الهياكل و المؤسسات.

تتدخل المفتشية العامة في الولاية على أساس برنامج سنوي يندرج في إطار مخطط أعمال يقرره الوالي، و يجب أن تعد حصائل دورية عن أعمالها.

ترفع إلى الوالي تقارير المفتشين التي يقررونها عقب إنهاء مهامهم ويرسل ملخص منها دوريا إلى وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

#### ب/ الامانة العامة

فيما يخص تنظيم الأمانة العامة للولاية، أو كما تسمى الكتابة العامة، صدرت التعليمات الوزارية المؤرخة في 03 ماي 1992 الجريدة الرسمية رقم 28 الصادرة في 02 ماي 1993 والتي تقسم الأمانة العامة إلى 03 مصالح.

يتأسس الأمانة العامة أمين عام الذي يحتل المرتبة الثانية بعد مركز الوالي لكون الأمانة العامة الجهاز الأكثر حيوية في إدارة الولاية، ويعين بموجب مرسوم رئاسي 240/99 المتضمن صلاحيات التعيين المخولة لرئيس الجمهورية في المناصب العليا وتحدد مهما الأمين العام المادة 05 من المرسوم التنفيذي 215/94 المؤرخ في 23/07/1994 والمحصورة في النقاط التالية:

يسهر على العمل الإداري ويتضمن استمراريته.

يتابع عمل جميع مصالح الدولة الموجودة في الولاية.

ينسق عمل المديرات ويتابع عمل أجهزة الولاية

تنشيط عمل الهياكل المكلفة بالوثائق والمحفوظات والتلخيص وينسقها.

ينشط الهياكل المكلفة بالبريد ويراقبها.

تنظيم وإعداد وتولي كتابة اجتماعات مجلس الولاية بالتنسيق مع أعضائه المعنيين.

تنشيط برنامج التجهيز والاستثمار في الولاية والسهر على تنفيذها.

متابعة تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وقرارات المجلس الولاية.

ترؤس لجنة الصفقات في الولاية وكذا اللجان ذات الطابع الإداري والتقني المحدثة بموجب القوانين والتنظيمات.

الحلول محل الوالي واستخلافه في حالة مانع أو غياب.

كما يقوم بمساعدة الأمين العام في أداء مهامه ثلاث مصالح هي: التلخيص، التوثيق والأرشيف.

#### مصلحة التلخيص

هي مصلحة تشرف على التنمية المحلية على مستوى الولاية إبتداء من فكرة المشروع إلى غاية التجسيد الفعلي من طرف مصلحة التلخيص، وذلك عن طريق متابعة دورية و دقيقة للمشروع في كل سنة ترسم الولاية برنامج عمل ، تضع فيه كل احتياجات الولاية التنموية و في جميع القطاعات بدون استثناء و لها الحق في اقتراح تنمية لقطاعاتها سواء كان ذلك ضمن المخططات القطاعية للتنمية "P.S.D" أو المخططات التنموية البلدية "P.C.D".

تقوم بمتابعة دوريا وذلك بعد تسجيل مشروع ما، لفائدة قطاع ما أو بلدية ما، ولا يكون المتابعة الدورية إلا بعد توفر المراحل التالية:

اقتراح للمشروع ( تحضير البطاقة التقنية، المبلغ التقديري....)

عند قبول تسجيل المشروع تتم المرحلة الثانية وهي دراسة المشروع.

الانطلاقة في إنجاز المشروع والذي بدوره يمر بعد مراحل تحضيرية ومتابعة المشروع بدقة.

مصلحة التلخيص بدورها تتكون من ثلاثة مكاتب وهي :

### 1- مكتب الصفقات العمومية:

يقوم بتحضير ومتابعة أعمال لجنة السوق العمومية للولاية، ويقدم تقارير للأمانة العامة.

### 2- مكتب التنسيق:

يقوم هذا المكتب بمتابعة قرارات الحكومة المتعلقة بالولاية وضمان تنظيم ومتابعة أعمال الجان التابعة لسلطة الوالي

أو أمين العام للولاية عبر مديريات الحكومة.

### 3- مكتب التنظيم:

يقوم بدراسة و تقديم اقتراحات من أجل سير الأفضل للمديريات وتسهيل الطرق لتحسين شروط وطرق العمل.

مصلحة التوثيق

تتكون هذه المصلحة من مكتبين :

### 1- مكتب التوثيق و بنك المعلومات:

هو المكتب الذي يتهم بجمع ونشر واستغلال كل وثيقة إدارية نشرية والتي بإمكانها أن تقدم منفعة إلى مديريات

التنفيذية الولائية.

تكوين و تسيير القاعدة الوثائقية للولاية.

تحضير و إنجاز و نشر المجلات و نشره إعلامية داخلية للولاية.

إنجاز دلائل إحصائية Monographie اجتماعية أو اقتصادية أو ثقافية حول الولاية والعمل على تحليلها.

تكوين بنك المعطيات و العمل على تحيينه الدائم.

### 2- مكتب التلخيص:

يقوم بالجمع والتحليل لغرض التنسيق بن البرامج والنشاطات السنوية للمديريات الولائية وتنظيم سير المعلومات.

جمع التقارير وحصائل النشاطات السنوية وتحليلها وتلخيصها.

مصلحة الأرشيف والمحفوظات

تتكون هذه المصلحة من مكاتبين

### 1- مكتب الإعلام والمساعدة:

دوره يتمثل في تقديم يد العون لمختلف أجهزة الإدارة العامة للولاية وهياكلها حول كيفية نقل الأرشيف الوسيط إلى قاعات الحفظ، وذلك بتقديم وثيقة "جدول دفع الوثائق" للمصلحة التي ترغب في دفع الوثائق، إضافة إلى مساعدة مختلف مصالح الأرشيف على مستوى الولاية وإرشادها في طرق حفظ وتنظيم الأرشيف.

### 2- مكتب الحفظ:

تتمثل مهمته في إنتاج وسائل البحث ووضعها في يد مستعملها، حيث نجد على مستوى المكتب مختلف الجرائد الرسمية وكذا سجل القرارات الولائية... إلج، فهو المشرف المباشر على قاعات الأرشيف حيث يقوم بتنظيم الأرشيف لتسهيل إمكانيات البحث والدراسة.

**ج/ الديوان :** هو هيئة تحت إشراف الوالي مباشرة، و رئيس الديوان الذي يساعده في ممارسة وتنفيذ مهامه بالولاية وهو مكلف بما يلي:

العلاقات الخارجية والبروتوكولات.

العلاقات مع أجهزة الإعلام والصحافة.

أنشطة مصلحة الاتصالات السلكية واللاسلكية والشفرة.

يساعده خمسة إلى عشرة ملحقين بالديوان ويتم توظيفهم بناء على قرار وزاري مشترك بين وزير المالية المكلف بالداخلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. رئيس الديوان وفي حدود صلاحياته يتلقى توجيهات من الوالي. ينبثق عن الديوان كل من: خلايا، مكتب الوسيط الإداري، مكتب التنظيم.

### الخلايا

خلية الإعلام والاتصال.

خلية المشاريع الكبرى.

خلية التنمية البشرية.

خلية التنمية الريفية.

خلية التضامن والتشغيل.

خلية البيئة ونوعية الحياة.

خلية السكن والإطار المعيشي.

خلية التلخيص والاستشراف.

خلية النشاط الاقتصادي.

هي ملحقة بالديوان مكلفة بالعلاقات مع الصحافة وأجهزة الإعلام على مستوى الولاية.

□ مكتب الوسيط الإداري هو ملحق بالديوان بمثابة الوسيط بين المواطن والديوان.

مكتب التنظيم هو ملحق بالديوان مكلف بنشاط مصلحة الاتصال والأرقام ، ويساهم في التنظيم على مستوى الولاية. □

د/ مديرية الإدارة المحلية: و تحتوي على:

### مصلحة الميزانية والممتلكات

وهي كل ما يتعلق بالنفقات التابعة لهذه المصلحة وهي بدورها تنقسم إلى ثلاثة مكاتب هي:

#### 1- مكتب ميزانية الدولة:

يقوم بتحضير ميزانية الولاية وتقسيمها على القطاعات المعنية به، وتكون هذه الميزانية مخصصة من وزارة الداخلية و الجماعات المحلية سنويا تقوم بتوزيعها على مختلف ولايات الجزائر من بينها ولاية المدية، و تقوم الولاية بدورها بتوزيع على قطاعات معينة مثلا: على شكل أجور للموظفين، نفقات خاصة بتسيير الولاية: عتاد ، خدمات اجتماعية، ترميم مباني الدولة.....إلخ.

#### 2- مكتب ميزانية الولاية:

تتمثل في ميزانية خاصة بالولاية، مثلا: شراء ألبسة لحراس الأمن الولاية، نفقات متعلقة بتسيير الولاية، أجور تابعة لميزانية الولاية بالنسبة للموظفين الغير مرسمين، بناء طرقات و مستشفيات.....إلخ.

#### 3- مكتب الممتلكات:

هي التي تخص جميع ممتلكات الولاية، و تتكلف بالميزانية الخاصة بالولاية و دوائرها و بلدياتها : فيما يتعلق بصيانة المباني الخاصة بالإطارات في الولاية، حضيرة السيارات.....إلخ.

### مصلحة المستخدمين في الولاية:

هي التي تتكلف بتوظيف المستخدمين التابعين للولاية و الدوائر، و الموظفين التابعين لوزارة الداخلية على مستوى المحلي: تتكون بدورها من مكبتين:

#### 1- مكتب تكوين و تسيير موظفي الولاية:

هو المكلف بتوظيف أول إجراء من الإعلان عن التوظيف، ومتابعة المسابقات الخاصة بالتوظيف، وتقديمها للتأشيرة، بالإضافة إلى توظيف في الولاية تقوم هذه المصلحة على متابعتهم عن طريق التكوين والترقية في الدرجة و في الرتبة، و هذا يتم عن طريق اللجنة المتساوية الأعضاء.

#### 2- مكتب تكوين و تسيير موظفي البلديات:

تقوم الولاية في هذه الحالة بالقيام بسلطة الوصاية والرقابة عن طرق توجيهات وتعليمات، توجه مسيري الموظفين على مستوى البلديات، وكذلك تبلغ لهم كل النصوص والتعليمات الخاصة بتسيير الموارد البشرية.

مصلحة التنشيط المحلي

تقوم بمتابعة حركة البلديات، أي الإشراف على الدوائر و البلديات التابعة للولاية و الإشراف على مستوى الولاية نفسها عن طريق مراقبة مصالحها و أموالها، ودراسة الميزانية و مراقبتها إلى غاية تنفيذها، أي كل أملاك البلديات تسير من طرف المصلحة من حيث الجانب المالي و جانب الأملاك ( العقارية، المنقولة).

بالإضافة إلى مراقبة ومتابعة الصفقات التابعة للولاية التي تهتم بالقطاعات الداخلية والجماعات المحلية والإتفاقيات المبرمة من طرف البلديات مثلا: الإنجاز والتوريد.

وتتكون المصلح بدورها من مكتبين:

#### 1- مكتب ميزانية وممتلكات البلديات:

وهي خاصة بكل ما يتعلق بالميزانية والممتلكات العقارية والمنقولة للبلدية.

#### 2- مكتب الصفقات والبرامج:

ينقسم إلى قسمين:

صفقات تابعة للولاية (أي مسجلة في قطاع الداخلية أو ميزانية الولاية).

مراقبة الصفقات التي تبرمها الولاية في جميع النشاطات إذا كانت مطابقة للقوانين المعمول بها أولا.

#### ه/ مديرية التنظيم و الشؤون العامة:

تم إنشاء مديرية التنظيم والشؤون العامة وفق الهيكل والصلاحيات الموجودة حاليا بموجب المرسوم التنفيذي رقم

95-265 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995 المحدد لقواعد تنظيم وسير مصالح الشؤون العامة والإدارة المحلية وهي

المسؤولية على:

ضمان تنفيذ وتطبيق القواعد القانونية العامة ( نصوص قانونية و تنظيمية).

ضمان المراقبة على شرعية التدابير التنظيمية المعتمدة محليا (مداولات المجلس الشعبي الولائي و المجالس الشعبية البلدية).

ضمان تقديم التقارير ودراسة الأعمال الإدارية للولاية و البلديات التابعة لها.

التكفل بمتابعة الإجراءات الخاصة نزع الملكية و وضعها تحت تصرف الدولة لأجل المنفعة العامة قصد إنجاز مشاريع

اقتصادية و اجتماعية و تربوية و رياضية في إطار مختلف برامج التنمية المحلية و كذلك برامج التنمية القطاعية.

تتكون هذه المديرية من ثلاث مصالح هي:

#### مصلحة التنظيم العام

#### 1- مكتب المؤسسات المصنفة:

يتكلف بملفات إنشاء المؤسسات المصنفة مثل المقاهي و المخازن و الحمامات و المرشات و كذلك المؤسسات المصنفة من درجة أعلى مثل تربية الحيوانات و الدواجن، حيث تخضع هذه المؤسسات إلى تقديم ملفات لتمكين أصحابها من ممارسة نشاطاتهم وفقا لما ينص عليه التنظيم الخاص بهذه المؤسسات المصنفة.

## 2- مكتب الانتخابات والجمعيات:

يتكفل هذا المكتب بتنظيم مختلف الانتخابات على مستوى الولاية من انتخاب أعضاء البرلمان بغرفتيه المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة وكذلك الانتخابات المحلية للمجالس الشعبية البلدية و المجلس الشعبي الولائي كما يتكفل بتسيير المنتخبين لكل هذه المجالس خلال العهدة التي يقومون بها و هذا بمتابعة ملفاتهم الإدارية و كل ما تتضمنه من عقوبات إدارية المسطرة على المنتخبين لا سيما أعضاء المجلس الشعبي الولائي و أعضاء المجالس الشعبية البلدية. كما أن هذا المكتب يتكفل بسير جمعيات المجتمع المدني و الجمعيات الدينية و الخيرية و الثقافية المعتمدة و يتابع نشاطاتها و يتكفل كذلك بتجديدها دوريا.

## 3- مكتب حركة السيارات:

يتكفل بملفات ترقيم السيارات و إنجاز البطاقات الرمادية للسيارات و المركبات كما يقوم بإنجاز بطاقات المراقبة للسيارات التي تباع من الولاية إلى ولايات أخرى كما يقوم بإنجاز البطاقات الرمادية بعد حصوله على شهادات التأكيد من الولايات التي قدمت منها السيارات المباعة إلى الولاية مقر سكن الشاري.

## مصلحة تنقل الأشخاص

هي مصلحة تتكفل بتسيير الحالة المدنية و الخدمة الوطنية و تنقل الوطنيين والأجانب و تتكون من ثلاثة مكاتب وهي كالتالي:

### 1- مكتب الحالة المدنية و الخدمة الوطنية:

يتكفل بتسيير الحالة المدنية للبلديات و متابعتها و هذا بتلقيه للإحصائيات الخاصة بالبلديات لكل ثلاثة أشهر (ميلاد - زواج - وفاة) و يقوم بإرسالها دوريا لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية كما يقوم بجلب و تائق الحالة المدنية و هي 28 مطبوعة تضاف إليها مطبوعة شهادة الميلاد رقم 12 خ التي توزعها على البلديات حسب الطلبات المقدمة و الاحتياجات لكل بلدية من هذه الوثائق، بالإضافة إلى ذلك يقوم هذا المكتب بتنظيم عملية تسجيل شباب الخدمة الوطنية، حيث يقوم بإحصاء الدفعات خلال شهري جانفي و فيفري في كل سنة و يضبط القوائم الاسمية في سندات ورقية و سند قرص مضغوط و تحويلها إلى مكتب الخدمة الوطنية بالناحية العسكرية الأولى في شهر مارس من كل سنة.

## 2- مكتب تنقل الوطنيين:

يتكفل بوثائق الهوية والسفر لفائدة المواطنين من جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية، حيث يقوم بصفة مستمرة منتظمة بمتابعة إحصائيات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية كما يقوم بجلب حصص الولاية من جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية من المطبعة الرسمية بالجزائر و توزيعها على الدوائر حسب الاحتياجات و الطلبات المقدمة بصفة منتظمة من هذه الوثائق و كذلك المطبوعات البيومترية التي رافقت هذه الوثائق عند انطلاق عملية إنجاز بطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر البيومترية.

كما يقوم دوريا بجلب حصة الولاية من شهادة الميلاد رقم 12 خ و التي تستعمل في ملفات جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية، غير أن هذه الوثيقة (شهادة ميلاد 12 خ) أصبحت تستعمل فقط في ملفات جوازات السفر، أما بطاقات التعريف الوطنية تستعمل فيها شهادة ميلاد رقم 12 الأصلية و هذا تسهلا على المواطنين للحصول على وثائقهم في فترة وجيزة.

كما أن هذا المكتب يتكفل كذلك بملف كذلك بملف التسجيل للحج و تستقبل الملفات الحج الناجحين في القرعة كافة بلديات الولاية (47) بلدية، و يقوم بملأ دفاتر الحج لكل موسم و إرسالها لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية للحصول على التأشيرات اللازمة من سفارة المملكة العربية السعودية قصد أداء مناسك الحج.

بالإضافة إلى ذلك يقوم المكتب بتسيير ملفات الأمراض العقلية، بحيث تستقبل ملفاتهم من البلديات عبر الدوائر و يقوم بتحضير القرار الولائي لكل مرض استوفى الشروط لاسيما شهادة طبية تكون صادرة عن طبيب أخصائي و تكون مدة المكوث بالمستشفى الأمراض العقلية بالبلدية 22 يوماً.

## 3- مكتب تنقل الأجانب:

يقوم هذا المكتب بالتكفل بالأجانب هند تنقلهم و إقامتهم و كذا ممارستهم لمختلف النشاطات الاستثمارية و التجارية حيث يتكفل بالتنسيق مع مصالح أمن الولاية بإنجاز بطاقات الإقامة للأجانب.

تكون بطاقات الإقامة مدتها سنتين فقط ، أو مدتها 10 سنوات لمن كانت له إقامة أكثر من 07 سنوات، وفقا لأحكام القانون 08-11 المؤرخ في 15 جوان 2008، المتضمن إقامة وتنقل الأجانب، بالإضافة إلى ذلك يقوم هذا المكتب بإنجاز وصلات خاصة ببطاقات التاجر الأجنبي، كما يتابع حركات تنقل الأجانب وهذا بالتنسيق مع مصالح الأمن.

علاوة عن هذه المهام فإن هذا المكتب يتكفل أيضا بعملية الزواج المختلط بين جزائري بأجنبية أو العكس، فبالنسبة للجزائرية التي تتزوج من شخص أجنبي غير مسلم توجب عليهم إثبات الديانة عن طريق إجراءات مديرية الشؤون

الدينية و الأوقاف للولاية ، وبعد ذلك القيام بإجراءات أخرى على مستوى الولاية و مصالح الأمن، وبعد الانتهاء من ذلك يتقدم المعنيان بملف إداري يخص طلب زواج مختلط و تقوم المصالح الولائية باستقبال الملف و إرساله للتحقيق، و على ضوء النتيجة الإيجابية للتحقيق تقوم المصلحة بإصدار ترخيص الزواج الأجنبي يتم إمضاءه من طرف السيد الوالي و يرسل إلى البلدية مكان إقامة الزوج أو الزوجة الجزائريين لإتمام مراسيم الزواج بالحضور الإجمالي للزوجين.

### مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات

تتكفل هذه المصلحة بالشؤون القانونية و المنازعات للولاية و المديرية المجلس الولائي ( المجلس التنفيذي ) سابقا، حيث تقوم بمراقبة مشاريع القرارات الولائية و القرارات التي تقدمها مديريات المجلس الولائي و يتم إمضاءها من طرف الوالي أو الكاتب العام للولاية كون أن هذا الأخير له سلطة التفويض الاختصاص في المجالات التي تخص صلاحيات الوالي، و تتكون هذه المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي كالتالي:

#### 1- مكتب نزع الملكية و المنازعات:

يتكفل بالإجراءات الخاصة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة و يقوم بجميع الإجراءات الخاصة بهذه العملية بهذه العملية مع مديريات المجلس الولائي التي يتبعها المشروع كالطرق و الري و الفلاحة و في مجالات أخرى كالصحة و التجارة و أملاك الدولة و غيرها، كما أن هذا المكتب من صلاحياته دراسة و متابعة المنازعات التي تكون بين الولاية و المواطنين هم مصلحة و بينهم و بين مديريات المجلس الولائي المعنية بك عملية لاسيما ما تعلق منها بنزع الملكية لأجل المنفعة العامة، حيث المنازعات تصل أحيانا إلى القوائم في حالة رفض المواطنين الذين انتزعت منهم الأراضي للفائدة العامة لاسيما فيما يخص منحه التفويض التي يكثُر فيها الطعن لدى العدالة كون أن تقويم مصالح أملاك الدولة لم يرضيهم مما يلجئوا إلى العدالة لإعادة النظر في التقويم المالي.

#### 2- مكتب العقود الإدارية و المداورات الولائية:

يتكفل هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية المتمثلة في القرارات التي يصدرها الوالي فائدة الولاية و كل مديريات المجلس الولائي و هذا لأجل تنفيذها كما يتابع المداورات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي و التي يتم تجسيدها بواسطة قرارات و لائية تتعلق بكافة النشاطات التنموية في جميع المجالات الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و غيرها في المجالات الأخرى المتعلقة بفائدة المصلحة العامة.

#### 3- مكتب العقود الإدارية و المداورات البلدية:

يتكفل هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية البلدية المتمثلة في القرارات التي تصدرها البلديات في جميع مجالات التنمية المحلية وكذلك مداوالات البلديات ومدى تطبيقها وتحسينها وتخص هذه المداوالات التنمية المحلية في جميع المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وغيرها من المجالات الأخرى المتعلقة بالمصلحة العامة.

#### توزيع الموظفين حسب الرتب المهنية:

الأصناف المهنية حسب المواد	المناصب المالية المشغولة
كاتب عام للولاية	01
مندوب الأمن لدى الوالي	01
مفتش عام	01
مدير الإدارة المحلية	01
مدير التنظيم و الشؤون العامة	01
رئيس الديوان	01
رئيس دائرة	15
متصرف مستشار	02
متصرف رئيسي	07
مكلف بمهمة الأمن لدى رئيس الدائرة	07
مساعد الأمن على مستوى البلدية	04
متصرف	104
ملحق رئيسي للإدارة	14
ملحق الإدارة	57
كاتب مديرية	02
عون إدارة رئيسي	51
عون إدارة	67
كاتب	32
عون حفص البيانات	34
عون مكتب	11
محاسب إدارة رئيسي	14
محاسب إداري	19
مهندس دولة في الإعلام الألي	65

01	مهندس دولة في الإحصاء
04	متصرف بلدي
02	وثائقي أمين محفوظات
01	مساعد وثائقي أمين محفوظات
02	مهندس تطبيقي في المخبر و الصيانة
01	عامل مهني خارج الصنف
11	عامل مهني صنف ثاني
12	عامل مهني صنف ثالث
01	سائق سيارة صنف أول
12	سائق سيارة صنف ثاني
01	حاجب رئيسي
04	حاجب
16	مهندس دولة معماري
90	مهندس دولة
01	تقني سامي في السكن و العمران
36	عامل مهني في المستوى الأول
18	حراس
28	عون وقاية من المستوى الثاني
69	عون وقاية من المستوى الأول
03	عامل مهني من المستوى الأول
03	عامل مهني من المستوى الثاني
01	عامل مهني من المستوى الثالث
01	عون خدمة من المستوى الأول
01	سائق سيارة من المستوى الثاني
03	سائق سيارة من المستوى الأول
30	رئيس مكتب
05	رئيس مصلحة
15	رئيس دائرة

02	مفتش
6	ملحق بالديوان
916	المجموع