



جامعة محمد بوضياف - المسيلة

كلية: الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية الجزائري

مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: دولة ومؤسسات عمومية

إشراف الأستاذ:

ذبيح عادل

إعداد الطالبة:

قارة حفصية

سبتمبر 2015

شكر وعرفان

ولمك ما لم يكن تعلم وكان فضل الله عليك عظيمة . سورة النساء آية 113
حمد ربي حمد الشارن، وحمدك ربي لي توفيقك لي، ومدني لقوة والعزم
لإنهاء هذا العمل المتواضع
ونتقدم بك تحية الشكر وكلمات الحب والجميل والعرفان لموان الكريمين، فهما
صحاب الفضل الكبير لما وصلنا إليه من درات العلم
تقدم شكري الخالص إلى كل من قدم لي يد العون من قريب و من
بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع وإتمامه ولو بنصيحة، وخص ر أستاذ
المشرف ذبيح ادل لما قدمه لي من نصائح وتوجيهات ف الص تزام
والتقدير.

كما تقدم لشكري إلى كل ساتذتي في كل أطوار اراسية وإلى كل
زملاء دراستي وخص زملتي محمد شيكوش فاطمة الزهراء .

دون ن سى ن شكر موظفي المديرية العامة لموظيفة العمومة والإصلاح
الإداري لي كل المسادة التي قدموها لي وخص ر السيد بوعشة نور ان.

حفصية

مقدمة

تستعين الإدارة العمومية من أجل القيام بهدفها الأساسي المتمثل في تحقيق المنفعة العامة وتلبية احتياجات المواطنين بجملة من الوسائل: قانونية تتمثل في القرار الإداري والعقد الإداري، ومادية تتمثل في الأموال العمومية، وبشرية تظهر من خلال الموظفين العموميين. ويعد المورد البشري (الموظف العمومي) العنصر الفعال في الأداء الإداري للمرافق العمومية وتتوقف عليه كل عناصر الفعالية والرشادة والكفاية وبنسبة تفوق 80 بالمائة من مقومات التنظيم الإداري.¹

لذلك فإن فعالية الإدارة تكمن في حسن اختيار الموظفين الأكفاء والمؤهلين للقيام بواجباتهم على أكمل وجه، وهذا ما يساهم في تقوية الجهاز الإداري. وإيماننا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية بالموارد البشرية، فقد أحاطها بنظم قانونية تكفل احترام مبدئي المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة وكذا مبدأ الكفاءة، إضافة إلى تنظيم كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العمومي بداية من الالتحاق بالوظيفة العمومية إلى غاية الخروج منها، كما أولاهما اهتماما خاصا من خلال إقرار الرقابة على المسار الوظيفي للموظف العام من خلال هياكل مركزية وأخرى لامركزية.

ولقد ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين ضرورة وجود أجهزة رقابية متخصصة ومزودة بفاعلية أكبر يمتد نشاطها إلى كافة المجالات، فكان نتيجة ذلك أن أنشأت

¹ - عمار عوابدي، دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل الإدارة العامة الجزائرية، مجلة الفكر البرلماني،

العدد 14، مجلس الأمة الجزائر، نوفمبر 2006، ص 175.

الدول أجهزة رقابية متخصصة ومزودة بتلك الفعالية والاستقلالية في ممارسة نشاطها الرقابي، حتى أن هناك من الدول من أحاطت أعضاء تلك الأجهزة بحصانة تماثل تماما الهيئات القضائية، ومنها من جعلت صرف أية مبالغ رهينا بموافقة تلك الأجهزة.¹

وارتبطت فكرة استحداث أجهزة تتولى شؤون التوظيف بمبدأ مهم يقضي بإبعاد النفوذ الحزبي والسياسي عن الوظيفة العامة، وكما هو الشأن فقد اتجهت العديد من الدول الأنجلوسكسونية في أواخر القرن التاسع عشر إلى إنشاء أجهزة مركزية، تتولى تنظيم شؤون الموظفين فيها تحت اسم لجان الخدمة المدنية، ويعود ذلك أساسا إلى تعدد الأحزاب في الساحة السياسية في هذه البلدان، وما أنجر عنه من صراع حزبي وانعكس أثره على الوظيفة العمومية، إذ كان التعيين على أساس الولاء السياسي والحزبي وليس على أساس الصلاحية والجدارة²، ونتيجة لضغط الرأي العام ودعاة الإصلاح فقد تجلت ضرورة الاستجابة للمطالب القضائية بحتمية إبعاد النفوذ السياسي والحزبي عن ميدان الوظيفة العامة، وذلك بغية فتح المجال أمام ذوي الكفاءة والجدارة لتولي الوظائف العامة.

إن السعي الدؤوب المشرع الجزائري من أجل تحقيق تسيير متوازن وفعال للوظيفة العمومية واضحة معالمه ومحددة معايير وأهدافه سلفا منذ فجر الاستقلال أدى إلى الاهتمام

¹ - حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004، ص 187.

² - مبدأ الجدارة يعرفه فقهاء الإدارة العلمية بأنه ذلك المبدأ الذي يجعل اختيار الموظفين والاحتفاظ بهم على أساس من الصلاحية، وليس على أساس من المحاباة.

والعناية بتنظيم الوظيفة العمومية في بلادنا، وقد ألزم ذلك كله المشرع الجزائري بأن يعمل على تحقيق التوفيق بين اهتمامين اثنين متكاملين:

الاهتمام الأول: السهر على وحدة القيادة في ميدان الوظيفة العمومية على مستوى التسيير خاصة، وذلك بغرض تفادي الاستقلالية الضيقة التي من الممكن أن ترتب عنها انزلاقات جد خطيرة ونزعات لا تنتهي، كما أن بناء المؤسسات يستوجب تفادي كل ما من شأنه أن يولد الخلافات بين السلطة السياسية والسلطة الإدارية.

الاهتمام الثاني: فتح المجال أمام الموظفين للمساهمة الفعلية في تسيير شؤونه وشؤون المصالح العمومية التي ينتمون إليها.

وفي ظل هذين الاهتمامين السابقين يمكننا أن نميز بين نوعين من الهيئات التي تشارك في تسيير الوظيفة العمومية، كل واحدة بحسب الصلاحيات الموكلة لها، وهاتين الهيئتين هما:

1- الهيئات المركزية للوظيفة العمومية: وهي هيئات تعد همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري.

2- الهيئات الداخلية للتسيير: وهي أجهزة تتحصر مهمتها في تنظيم العلاقات بين الموظفين والإدارة، والتي تتمثل أساسا في اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

وستقتصر الدراسة على الهيكل المركزي للوظيفة العمومية المنصوص عليه في المادة 55 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية كجهاز مركزي أنيط به مهام تقديم الآراء الاستشارية للحكومة في مجال الوظيفة العمومية وممارسة الرقابة الإدارية على كل

ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العمومي، إضافة إلى تدعيم صلاحياتها في مجال الإصلاح الإداري للمرافق العمومية وأساليب تسييرها وتنظيمها وتحسين أدائها لخدماتها لصالح المرتفقين. تتمثل العوامل التي دفعت لاختيار هذا الموضوع في عوامل موضوعية والمتجلية في القيمة العلمية لموضوع الدراسة، حيث أن تسليط الضوء عن المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال دراسة نشأتها وتنظيمها وكذا دراستها من الناحية العملية والمتجسدة في بيان مهامها وعملها في الميدان الرقابي والإصلاحي يتيح الفرصة للبحث وإثراء المعلومات وتعميقها في مجال الوظيفة العامة.

كما أن هذا الموضوع فيه عنصر من الجدة والحدثة حيث لم يفرد له بحث مستقل على مستوى الدراسات والبحوث الجامعية حيث اقتصرت مختلف دراسات الباحثين في هذا الموضوع على الإشارة إليها غالباً في شكل عموميات وتكون محصورة ضمن زاوية ضيقة دون الاهتمام بالزوايا الأخرى.

وتكمن أهمية الموضوع من خلال المكانة التي تحتلها الوظيفة العمومية داخل المجتمع بصفة عامة وفي حياة الموظفين العموميين بصفة خاصة، باعتبارها مسؤولة عن تسيير هذا القطاع والذي يعد من بين أهم القطاعات الحيوية في الدولة، باعتبار أنها تملك العديد من الصلاحيات الرقابية في ميدان الوظيفة العمومية فهذا يتيح لها الوقوف عند النقائص وتصحيحها، لأن برنامج الحكومة في مجال الوظيفة العمومي يرتكز على حصيلة الشغل السنوية التي تقدمها المديرية العامة للوظيفة العمومية.

إن الأهداف التي يسعى البحث لتحقيقها تتمثل في محاولة تحليل النظام القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية، من خلال التعرف على نشأتها وبدايات تأسيسها ثم بيان التغيرات التنظيمية ومجموع اللاحقات المؤسساتية وتنوع جهات الوصاية التي خضعت لها، إضافة إلى التطرق لتنظيمها الداخلي، ولا تكتمل دراسة الموضوع دون التعرف على اختصاصاتها ومهامها باعتبار أنها جهاز مركزي للتسيير في ميدان الوظيفة العمومية.

واعتمادا على ما سبق تتضح معالم الإشكالية، وتبرز جوانبها، والتي يمكن بلورتها في

التساؤل الرئيس التالي:

فيما يتمثل الإطار القانوني لهيكلية وتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية؟

ما هو دورها وآليات عملها في مجال الرقابة الإدارية على المسار المهني للموظف العمومي

وإصلاح المرافق العمومية؟

وتتفرع من هذه الإشكالية الرئيسية تساؤلات فرعية تساهم الإجابة عنها في تحليل

عناصر الموضوع واستيفاء جوانبه وجزئياته نوجزها فيما يلي:

1- فيما تتمثل التغيرات التنظيمية التي لحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ بداية

تأسيسها؟

2- ما هي التشكيلة البشرية والكادر الوظيفي المسير لها؟

3- كيف تطورت مراحل الرقابة الإدارية على المسار المهني للموظف العمومي من التأشيرة

المسبقة إلى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؟

4- إلى أي مدى تساهم المديرية العامة للوظيفة العمومية في إصلاح الإدارة العمومية بما يكفل تحسين علاقتها مع المواطنين؟

ولمحاولة الإجابة على إشكالية البحث وتحقيق أهدافه تم اعتماد ثلاثة مناهج بحث، حيث تمت الاستعانة بالمنهج التاريخي عند تناول نشأة وتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية وتغير هيكلها التنظيمي وجهات الوصاية التي لحقتها منذ نشأتها وإلى آخر نص تنظيمي نظمها، أما المنهج الوصفي فقد تم استعماله لدراسة التنظيم الهيكلي والكادر البشري المكون للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وتبرز مظاهر اعتماد المنهج التحليلي من خلال تحليل النظام القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية بالرجوع إلى النصوص القانونية النازمة لها ومختلف النصوص ذات الصلة بالموضوع.

أما بخصوص الخلفية النظرية للموضوع والدراسات السابقة التي تناولته، فلم يتوفر لدينا أي بحث أو مذكرة عالجت المديرية العامة للوظيفة العمومية بشكل مستقل ومستفيض هذا على مستوى الجامعات، وتوجد بعض تقارير نهاية التربص أو مذكرات نهاية التكوين التطبيقي للترقية لبعض رتب الوظيفة العمومية التي تناولت الموضوع ولكن بصفة موجزة جدا ودون التفصيل في مسألة تطور تنظيمها وتغير هيئات الوصايا بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، فضلا عن عدم التطرق لدورها المسترجع في مجال الإصلاح الإداري، ومن البحوث التي يمكن إيرادها نذكر:

-مذكرة المديرية العامة للوظيف العمومي، حفيظ طالم، "الرقابة في الوظيفة العمومية"، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس، 2006.

- معيزة رشيد، "مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري"، مذكرة ماستر،
جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

وقصد الإلمام بحديثات البحث واستيفاء جميع تفاصيله تم إدراج محتوياته في فصلين
وأربعة مباحث، تناولنا في الفصل الأول نشأة وتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية
فخصنا المبحث الأول منه إلى تبيان نشأة وتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية ثم تطرقنا
إلى مجموع اللاحقات المؤسساتية التي لحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية بالاستناد
لمختلف النصوص القانونية التي عنيت بتنظيمها منذ بداية إنشائها وخصنا المطلب الثاني
لإبراز المظاهر التي كان من شأنها أن تعيد الاعتبار للمديرية العامة للوظيفة العمومية بعد
سلسلة من التغيرات التي صاحبته من حين لآخر.

كما تم التطرق إلى تنظيم وهيكل المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال المبحث
الثاني وذلك بالاستناد إلى النص القانوني المنظم لها والساري المفعول حاليا، حيث خصنا
المطلب الأول لتبيان الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تقوم بمهامها
على المستوى المركزي ثم تطرقنا إلى الهياكل اللامركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية
كمطلب ثاني.

أما بالنسبة للفصل الثاني فتناولنا من خلاله وظيفتي الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية
باعتبارهما مناط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية، فتناولنا في المبحث الأول الإصلاح
الإداري باعتبار أنه مهمة مستعادة للمديرية العامة للوظيفة العمومية فخصنا المطلب الأول

منه إلى تبيان الإطار المفاهيمي للإصلاح الإداري وخصصنا المطلب الثاني منه إلى إبراز دور المديرية العامة للتوظيف العمومية في إصلاح الإدارة العمومية .

كما تم إدراج عنوان الرقابة الإدارية محور عمل المديرية العامة للتوظيف العمومية كمبحث ثاني تم من خلاله التطرق إلى تطور الرقابة الإدارية في ميدان التوظيف العمومية في المطلب الأول منه ثم تطبيقات الرقابة الإدارية الممارسة من قبل المديرية العامة للتوظيف العمومية من خلال رقابة مشروعية القرارات الفردية للموظف العام كفرع أول وميادين أخرى لتدخل المديرية العامة للتوظيف العمومية في الفرع الثاني وانتهاء بخاتمة تضمنت حوصلة لما جاء في البحث وأبرز النتائج المتوصل إليها.

لقد ارتبط نظام مراقبة المشروعية الخاص بالمسار المهني لمستخدمي قطاع التوظيف العمومي في الجزائر منذ الاستقلال بفكرة مركزية التسيير لهذا القطاع، وذلك بغية تحقيق العديد من الغايات والأهداف المتصلة بسياسة التوظيف العمومية، وعلى رأسها توحيد عملية الرقابة والإشراف الإداريين في يد جهاز إداري واحد وهو المديرية العامة للتوظيف العمومية كقائد إداري أنيطت به العديد من المهام على المستوى المركزي، وسنتناول بالدراسة المراحل الكبرى التي مر بها ظهور وتطور هذا الجهاز الإداري المركزي، وذلك في مبحثين:

الأول: نشأة وتطور المديرية العامة للتوظيف العمومية

الثاني: الإطار القانوني لتنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية

الفصل الأول

نشأة وتنظيم المديرية العامة للوظيفة
العمومية

تمهيد:

تعتمد المنظومة القانونية للوظيفة العمومية على مجموعة من الهيئات، والتي تشارك في حدود صلاحياتها في بلورة مختلف الرؤى والتصورات المرتبطة بسياسة الوظيفة العمومية، خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة وتنوعه، ولعل أهم هذه الهيئات هي تلك الهيئات المركزية، لاسيما المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي صاحبها العديد من التطورات والتغيرات منذ بداية إنشائها إلى يومنا هذا.

سيتم تناول نشأة وتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية في المبحث الأول والإطار القانوني لتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية في المبحث الثاني.

المبحث الأول:**نشأة وتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية**

كغيرها من الأجهزة، مرت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ نشأتها بالعديد من المراحل والتي ساهمت في تطورها وتغييرها، وانعكس ذلك على المستوى الهيكلي والبشري وجهة الوصاية وكذا المهام والصلاحيات، وهذا ما سيتم التطرق إليه من خلال هذا المطلب.

المطلب الأول:**المديرية العامة للوظيفة العمومية في ظل الإلحاقات المؤسساتية المتنوعة**

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات غداة الاستقلال إلى يومنا، أنشئت بمقتضى مرسوم 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة

حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة من جهة ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

إلا أن هذه المؤسسة رغم طابع الاستمرارية الذي تتميز به لم تحظ بالاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.¹

وللوقوف على ذلك سنتطرق على التوالي، لمرحلتين مهمتين في مسار تطور المديرية العامة للوظيفة العمومية وهما: مرحلة ما قبل 1995، ثم مرحلة ما بعد 1995.

الفرع الأول: مرحلة ما قبل 1995

لم يقتصر المشرع الجزائري على استحداث المديرية العامة للوظيفة العمومية فحسب عقب الاستقلال، بل خصها بالعديد من النصوص القانونية التي ساهمت إلى حد ما في تعزيز وتقوية مركزها بالرغم من تنوع جهات الوصايا التي توالى عليها، وذلك كما يلي:

أولاً: إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الإصلاح الإداري والوظيف العمومي

بالاستناد إلى المرسوم 344/64 في المادة الثانية منه: "تكون المديرية العامة للوظيفة

العمومية تابعة لوزير الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية."

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة 13، دار هومة، الجزائر، 2013، ص79.

يقوم وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية بإعداد وتنفيذ سياسة الحكومة في شؤون

الوظيفة العمومية.¹

بالإضافة إلى صدور مرسوم رقم 362/64 والمحدد للتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح

الإداري والوظيفة العمومية والذي جاء فيه أنه تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية

مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة.²

وتشمل المصالح الخارجية لهذه الوزارات مفتشيات الوظيفة العمومية والمدرسة الوطنية

للإدارة ومراكز التكوين الإداري. ولم يقتصر هذا المرسوم على ذكر التنظيم الداخلي لوزارة

الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، بل تعدى ذلك ليتطرق إلى مهام هذه الهياكل، وسنقتصر

على دراسة مديرية الوظيفة العمومية، حيث أنها تكلف بإعداد العناصر التي تؤدي إلى سياسة

خاصة بالوظيفة العمومية والتكوين الإداري والتقني وكذا الحرص على تطبيق القانون الأساسي

العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية التي تصدر بتطبيقه.

Ø تحضير النصوص المتعلقة بوضعية وأجور موظفي الدولة والجماعات العمومية الأخرى.

Ø تسيير موظفي هيئات الوزارات المشتركة ومراقبة تدبير موظفي المصالح الخارجية.

Ø تكوين الموظفين الإداريين وتنسيق تكوين الموظفين الآخرين الخاضعين للقانون الأساسي

العام للوظيفة العمومية.

¹ - المادة 02 من المرسوم رقم 64-344 مؤرخ في 02-12-1964، المتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري

والوظيفة العمومية، ج ر الصادرة في 1964، ص 824.

² - المرسوم رقم 64-362 المؤرخ في 21-12-1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيف

العمومي، (ج ر عدد 62، الصادرة في سنة 1964)، ص 887.

Ø تطبيق اتفاقيات التعاون التقني وتوظيف الموظفين الأجانب.

تشمل هذه المديرية مديريتين فرعيتين اثنتين :-

Ø المديرية الفرعية للقوانين والمراقبة.

Ø المديرية الفرعية للتكوين الإداري والتعاون التقني.

ثانيا: إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الداخلية

حيث وبصدور المرسوم رقم 197/65 تم إلغاء المرسوم 344/64 وكذا المرسوم 168/65 الذي تلاه والمتعلقين باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، لتتحول فيما بعد هذه الاختصاصات إلى جهة أخرى و المتمثلة في وزير الداخلية، نظرا لتغير الجهة الوصية على المديرية العامة، فبعدما كانت تحت وصاية وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية انتقلت الى وزارة الداخلية¹، وذلك على اعتبار أن كل وزارة من الوزارات تشتمل على مجموعة من المديريات التي تضطلع بالعديد من المهام، حيث تشرف المديرية العامة للوظيفة العمومية على جميع الجوانب المرتبطة بتسيير حياة موظفي القطاع العمومي.

لم يكتف المشرع الجزائري بتحديد اختصاصات وزير الداخلية، بل أعاد تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية من خلال المرسوم 201/65 حيث نص في المادة الأولى منه على أنه: "تتشكل الإدارة المركزية لوزارة الداخلية القائمة تحت سلطة الوزير ومساعدة الكاتب العام، من:

¹ - أنظر المادة 1 من المرسوم رقم 197-65 المؤرخ في 29-07-1965، المتعلق باختصاصات وزير الداخلية مجال الوظيفة العمومي، (ج ر عدد 65، ص 926).

- مديرية عامة للتنظيم والإصلاح الإداري والشؤون العامة وكذا المديرية العامة للشؤون الإدارية والجماعات المحلية، بالإضافة إلى المديرية العامة للأمن الوطني ومديرية المواصلات الوطنية، وسنقتصر على بيان تنظيم مديرية الوظيفة العمومية.

تتألف مديرية الوظيفة العمومية من مديرتين فرعيتين :

المديرية الفرعية للتنظيم والمراقبة وتشتمل على:

Ø مكتب التنظيم

Ø مكتب المراقبة

المديرية الفرعية للتكوين الإداري والتعاون التقني وتشتمل على:

Ø مكتب التكوين الإداري.

Ø مكتب التعاون التقني.¹

لكن وبصدور المرسوم 238/66 تم إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، لكن لم يتوقف الأمر عند هذا المرسوم، حيث أعيد تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية مرة أخرى²، وهذا ما يظهر من خلال المرسوم رقم 39/76 حيث ساهمت إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية في إحداث تغييرات على مستوى مديرية الوظيفة العمومية.

¹ - المادة 1 من المرسوم رقم 65-201 المؤرخ في 11-08-1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، ج ر عدد 71 الصادرة في 27-08-1965، ص 1010.

² - المرسوم رقم 66-238 المؤرخ في 5 أوت 1966 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

حيث نصت المادة 11 من ذات المرسوم على أنه تتشكل المديرية العامة للوظيفة

العمومية من مديريتين:

1/ مديرية القوانين الأساسية للوظائف العمومية:

وتكلف بتجديد القواعد التي يخضع لها وضع الموظفين التابعين لمختلف المصالح

والهيئات العمومية، وتطبيقها وتكييفها مع تطور متطلبات البلاد.

وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

Ø المديرية الفرعية لتنظيم القوانين الأساسية لموظفي الإدارات العمومية: وتكلف بدراسة ووضع

النصوص المتعلقة بوضعية موظفي الدولة والجماعات المحلية والقيام بتطبيقها.

Ø المديرية الفرعية للقوانين الأساسية المتعلقة بموظفي الهيئات العمومية والمؤسسات

الاشتراكية:

Ø تكلف بدراسة الشروط العامة للتوظيف في مختلف القطاعات العمومية وانتلاف قوانينها

الأساسية ومتابعة تطورها.

Ø المديرية الفرعية للأجور والأنظمة الاجتماعية: تكلف بدراسة ووضع القواعد المتعلقة بتحديد

الأجور والتعويضات المطبقة على موظفي الدولة والجماعات والهيئات العمومية والمؤسسات

الاشتراكية وإقرار الأحكام التي تتناول نظامها الاجتماعي والتقاعد، وذلك مع مساهمات

الوزارات المعنية.¹

¹-المرسوم رقم 76-39 المؤرخ في 20-02-1976 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، (جريدة رسمية

عدد 20، الصادرة في 09-03-1976).

مديرية التطبيق والمراقبة:

وتشتمل ثلاث مديريات فرعية:

المديرية الفرعية لإحصائيات وتنظيم وسائل العمل: تكلف بمتابعة التطور العام لقوام أعوان الدولة والجماعات والهيئات العمومية والمؤسسات الاشتراكية ومسك فهرس عام للبطاقات يتعلق بهؤلاء الموظفين، وتأمين الاستغلال الإحصائي.

المديرية الفرعية لمراقبة التسيير: تكلف بالسهر على شرعية أعمال التوظيف وترقية الأعوان الخاضعين للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وتأمين سير اللجان المحدثة للمساهمة في تسييرهم.

المديرية الفرعية للامتحانات والمسابقات: تكلف بتنظيم الامتحانات والمسابقات الضرورية للوظائف العمومية وتوظيف وترقية الموظفين الخاضعين للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وذلك بالاتصال مع الوزارات المعنية.¹

ثالثاً: إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح

الإداري

بصدور المرسوم 42/82 تم إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري²، حيث نصت المادة 8 من المرسوم أنه: "تسند المديرية

¹ - المادة 11 من المرسوم 39/76، مرجع سابق.

² - المرسوم رقم 82-42 المؤرخ في 23-01-1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للتكوين والإصلاح الإداري، إلى كاتب الدولة للوظيفة العمومية.

كما حددت أيضا اختصاصات كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث يضطلع كاتب الدولة بالاتصال مع الوزارات المعنية بما يلي:

ن إعداد السياسة الوطنية في ميدان الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ن يدرس ويعد ويقترح بالاشتراك مع الوزارات المعنية في إطار ضبط المقاييس وتحسين عمل الهياكل والمصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية، الشروط العامة للعمل.

ن يساعد السلطات المختصة المعنية في المفاوضات الدولية الثنائية أو المتعددة الأطراف بشأن المسائل التي تتعلق بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

بالإضافة أيضا إلى صدور المرسوم 199/82 الذي حدد تنظيم الإدارة المركزية لكتابة

الدولة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري، غير أن الوضع لم يدم سوى سنتين.¹

رابعا: إلحاق المديرية العامة للوظيف العمومي بالوزارة الأولى

حيث تم إلغاء المرسوم 199/82، وذلك بصدور المرسوم رقم 34/84، حيث نصت

المادة 1 منه على أنه: "تلحق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى".²

¹ - المرسوم رقم 82-199 المؤرخ في 05-06-1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري.

² - المرسوم رقم 84-34 المؤرخ في 18-02-1984 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى.

وإضافة إلى ذلك صدور مرسوم آخر حددت بموجبه الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وضبط بموجبه مناصب العمل والشغل المطابقة لتلك الأسلاك وشروط الالتحاق بها، وذلك ما تم التصييص عنه بموجب المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20/01/1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ونظام التعويضات المعدل والمتمم.

وما يمكن ملاحظته على تنظيم ووصاية المديرية العامة للوظيفة العمومية في هذه المرحلة أنها فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه ثقته ومصداقيتها، ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين الذي أسند إلى جهة مستقلة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

واستقر وضع المديرية العامة للوظيفة العمومية على هذا المنوال إلى غاية سنة 1995 وللوقوف على ذلك سنتطرق إلى مرحلة ما بعد 1995.

الفرع الثاني: مرحلة ما بعد 1995

صحيح أن المرسوم رقم 123/95 يمكن النظر إليه كمبادرة تصحيحية لهذه الانحرافات المتتالية إذ يحمل في بواره إعادة الاعتبار للهيئة المركزية للوظيفة العمومية¹، فهو يكرس بهذا الصدد.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 95-123 المؤرخ في 29-04-1995، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد

26 الصادرة بتاريخ 1995.

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

-استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولاسيما في ميدان الإصلاح والتكوين.

-تفتح صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها.¹

إلا أن هذه القفزة النوعية لم تعمر طويلا فالتحورات 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 اشراف وزير منتدب من سنة 1996، بموجب المرسومين رقم 212/96 المؤرخ في 15/06/1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي والمرسوم رقم 213/96 المؤرخ في 15/06/1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي.

وبصدور المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، وللإشارة فإن اللجنة الوطنية للإصلاح هيكل الدولة ومهامها قدمت من ضمن الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي:

¹-الهاشمي خرفي، المرجع السابق ص79.

من جهة انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه المؤسسة باعتبارها خطا مستقرا لا ينبغي أن تتأثر بالتحورات الحكومية المختلفة.

من جهة أخرى بضرورة استرجاعها لكامل المهام والوسائل التي فرضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته للتطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية الوطنية.¹

لقد تم إلغاء هذا المرسوم بالمرسوم الرئاسي رقم 379/13 المؤرخ في 2013/11/18، وأصبحت المديرية العامة للوظيفة العمومية في ظلّه ملحقة بالوزارة المنتدبة لدى الوزارة الأولى المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية إلى جانب المديرية العامة للإصلاح الإداري التي كانت تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية.²

لم تقف اللاحقات المؤسساتية للمديرية العامة للوظيفة العمومية على المرسوم الرئاسي 379/13 حيث لحقه تعديل أخير بموجب المرسوم التنفيذي 194/14 المؤرخ في 2014/07/03 حيث تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الإصلاح الإداري من جديد.³

¹ - بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011-2012، ص 29.

² - موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية [http : www.dgfp.gof.dz-ar-index.asp,17-01-2014,11:30](http://www.dgfp.gof.dz-ar-index.asp,17-01-2014,11:30)

³ - المرسوم التنفيذي 194-14 المؤرخ في 03-07-2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41.

ما يمكن استخلاصه من خلال تنوع وتغير الإلحاقات المؤسساتية وجهات الوصاية بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية هو اتسامه بالغموض وكثرة التغيير وسرعته، إضافة إلى اعتبارها جهاز مساعد للحكومة والسلطة السياسية في تحقيق أهدافها مهمة بذلك مبدأ الحياد هذا قبل صدور دستور 1989/02/23، هذا الأخير حدد قواعد سير المؤسسات وأعطى مفهوم دولة القانون محتوى ديمقراطي وهو ما انعكس على صلاحيات ودور المديرية العامة للوظيفة العمومية.¹

المطلب الثاني:

مظاهر إعادة الاعتبار للمديرية العامة للوظيفة العمومية في ظل مرسومي 1995

يعود الفضل في تعزيز مركز المديرية العامة للوظيفة العمومية بصفتها هيئة مركزية في ميدان الوظيفة العمومية إلى المرسوم التنفيذي 123/95 الذي حدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، وكذا المرسوم التنفيذي 124/95 الذي تضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية ويظهر ذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول: من حيث صلاحيات مديرها العام وهيكلها التنظيمي

بالرجوع لنص المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 123/95 نجدها قد حددت مجموعة من الصلاحيات التي يتمتع بها المدير العام للوظيفة العمومية، في حدود اختصاصاته وهي:

¹ - نيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة جامعة محمد بوقرة بومرداس - مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، 2009-2010، ص109.

يعتبر المدير العام للوظيفة العمومية، الموضوع تحت سلطة رئيس الحكومة، السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية وتنفيذها.
وبهذه الصفة، يكلف بما يأتي:-

1/ يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية وعلى ضمان مطابقة النصوص الخاصة بكل مؤسسة وإدارة عمومية للمبادئ العامة المقررة في هذا المجال.

2/ يعد الأطر القانونية المتعلقة بمسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومية، وتكييفها مع الإدارة العمومية.¹
وفي هذا الإطار، يقوم المدير العام للوظيفة العمومية بما يأتي:-

- يحدد القواعد العامة للتوظيف وتطور الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين.
- يعد بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، النصوص المتعلقة بالمرتبات والتعويضات المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين كيفما كان نوعها.
- يعد ويضع بالاتفاق مع الوزارة المكلفة بالضمان الاجتماعي كل التدابير التي تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتعزيزها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد.²

- يعد منظومة لتقويم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية ويضع الإجراءات المتعلقة بمراقبة مشروعية القرارات التي ترتبط بهذا التسيير.

¹ - أنظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي 123/95، مرجع سابق.

² - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 95-123، مرجع سابق.

كما يكلف المدير العام للوظيفة العمومية في مجال الإعلام المتصل بالتشغيل العمومي بما يأتي:

يعد ويقدم إلى الحكومة تقريرا سنويا عن تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير يندرج في إطار سياسة التشغيل.
- يتولى منظومة الجمع والتحليل والتلخيص التي تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

يتولى إضافة إلى هذه الصلاحيات، إدارة الأشغال الهياكل المركزية وغير المركزية الموضوعة تحت سلطته وتنشيطها وتنسيقها.

وبهذه الصفة، يقوم بما يأتي:

- يمارس السلطة السلمية على جميع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
يقوم الاحتياجات المادية والمالية والبشرية اللازمة لسير هياكله ويقترح التدابير الملائمة لهذا الغرض.

- يعين في المناصب والوظائف التابعة لسلطته التعيينية.

- يقترح التعيينات في الوظائف العليا لهياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- يسهر على رفع شأن الموارد البشرية التابعة للهياكل الموضوعة تحت سلطته.

- يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية الخاصة بالمستخدمين التابعين لهياكله.¹

¹ - المواد 4 و 7 من المرسوم التنفيذي 95-123، مرجع سبق ذكره.

أما فيما يخص تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، فقد نصت عنه المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 124/95،¹ حيث تشمل المديرية العامة للوظيفة العمومية على ما يأتي:

-مديرية التقنين والقوانين الأساسية لمناصب العمل اليومية.

-مديرية التنظيم وضبط الوثيرة والاحصائيات.

-مديرية استثمار الموارد البشرية والتعاون.

-مديرية التقنيش ورقابة الحسابات.

-المديرية الفرعية لإدارة الوسائل.

إضافة لذلك نص هذا المرسوم في باقي مواده إلى التشكيلة الفرعية لباقي المديريات.

الفرع الثاني: من حيث توحيدها القيادة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية

لقد راعى المشرع الجزائري الطابع الاستمراري للمهام المسندة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية، خاصة أمام تزايد أعبائها ومهامها الإدارية نتيجة النمو المتزايد للبلد الذي ترجم بزيادة عدد الموظفين، وذلك في إطار مبدأ وحدة القيادة والإشراف الإداري في ميدان الوظيفة العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي 124-95 المؤرخ في 29-04-1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 26، الملغى بالمرسوم التنفيذي 190-03 المؤرخ في 28-04-2003 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

والقيادة الإدارية كما يعرفها علماء الإدارة هي: "فن تنسيق الأفراد والجماعات ورفع حالتهم المعنوية للوصول إلى أهداف محددة"¹.

ودعم المشرع الجزائري فكرة وحدة القيادة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية من خلال نصه على إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية، إيماناً منه بأهمية ما توصل إليه البحث العلمي وما حققته مختلف الدراسات الإدارية لتطوير الأساليب والنظم والمناهج في هذا الميدان. فالمشاكل التي تواجه الإدارة اليوم ترجع إلى العنصر البشري بالدرجة الأولى ويأتي في المرتبة الثانية المشاكل المرتبطة بالموارد المادية والتقنية ودور القيادة في التطوير يعني بالدرجة الأولى الاهتمام بالعنصر الإنساني قبل غيره، وهذا ما تضطلع به المديرية العامة للوظيفة العمومية إذ تشرف في إطار أداء مهام الإدارة والتسيير على عدد هام من الموظفين العموميين. بعدما تطرقنا إلى تبيان مجموع اللاحقات المؤسسية التي لحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ تاريخ إنشائها، سنتعرض إلى الهياكل المكونة لهذه الهيئة، وذلك من خلال معرفة كيفية تنظيم المشرع الجزائري للمديرية العامة للوظيفة العمومية، انطلاقاً من تنظيم الأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وصولاً إلى تنظيم الأجهزة اللامركزية التابعة لها، وهذا ما سنتناوله في المبحث الثاني.

¹ - بوجمعة بولقريعات، القيادة الإدارية ودورها في تطوير الإدارة الجزائرية، مذكرة ماجستير، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر 1991-1992، ص 144.

المبحث الثاني:**الإطار القانوني لتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية**

تبعاً لتغير وتعدد اللاحقات المؤسساتية للمديرية العامة للوظيفة العمومية فإن تنظيمها الهيكلي مافتئ هو الآخر يعرف تغيير وتشكيل مخالف في كل مرة بدءاً بمرسوم إنشائها رقم 562/62 إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 2003/04/28 المتضمن تنظيم هياكل جهاز المديرية العامة للوظيفة العمومية.

إن التنظيم الجديد للمديرية العامة للوظيفة العمومية تطور بشكل واضح مقارنة بالنصوص السابقة وذلك سواء على المستوى المركزي أو اللامركزي وهذا ما سنتناوله في مطلبين.

المطلب الأول:**تنظيم الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية**

باعتبار أن المديرية العامة للوظيفة العمومية هيئة مركزية في ميدان الوظيفة العمومية، وقد أسندت إليها العديد من المهام، فيقع على عاتقها تحمل مسؤولية أعباء كثيرة أثناء قيامها بهذه المهام، ولذلك لم يتوان المشرع الجزائري في تنظيم أجهزة مركزية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية بشكل يسهل عليها ممارسة مهامها، وهذا ما سيتم التعرض إليه، بداية بالتنظيم البشري، وصولاً إلى التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: التنظيم البشري

1/المدير العام للوظيفة العمومية:

يحتل المدير العام للوظيفة العمومية مكانة مهمة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية حيث أنه يؤدي دورا محوريا لا غنى عنه من أجل تمكين هذا الجهاز من أداء دوره بفعالية كاملة من جهة، ومن جهة أخرى توحيد جهة القيادة والإشراف. وتظهر الأهمية البالغة لمركز المدير العام للوظيفة العمومية من خلال الصلاحيات الواسعة التي خصه المشرع الجزائري بها.

فبالرجوع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 193/14 في المادة الثانية منه والتي نصت على أنه: "يمثل المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوع تحت سلطة الوزير الأول السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها."¹

يساعد المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في أداء المهام المسندة إليه ثلاثة رؤساء دراسات.²

2/الأسلاك الخاصة بمديرية الوظيفة العمومية:

تعد أسلاكاً خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية³، الأسلاك الآتية:

¹ - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-193، مرجع سابق.

² - المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194، مرجع سابق.

³ - المرسوم التنفيذي 09/238 المؤرخ في 22/07/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 43.

-سلك مراقبي الوظيفة العمومية.

-سلك مفتشي الوظيفة العمومية.

-سلك مدققي الوظيفة العمومية.

أ/ **سلك مراقبي الوظيفة العمومية:** يضم سلك مراقبي الوظيفة العمومية ثلاث (3) رتب:

-رتبة عون رقابة الوظيفة العمومية وهي في طريق الزوال.

-رتبة مراقب الوظيفة العمومية.

-رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.

ب/ **سلك مفتشي الوظيفة العمومية:** يضم ثلاث رتب:

-رتبة مفتش للوظيفة العمومية.

-رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية.

-رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية.

ج/ **سلك مدققي الوظيفة العمومية:** يضم ثلاث رتب:

-رتبة مدقق للوظيفة العمومية.

-رتبة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية.

-رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية.¹

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-238 ، مرجع سابق.

3/ المناصب العليا الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية: عرفت المادة 10 من الأمر

03/06 المناصب العليا بأنها "مناصب نوعية ذات طابع هيكلي أو وظيفي وتسمح بضمان

التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.¹

وتطبيقا لأحكام المادة 11 من الأمر 03/06، تحدد قائمة المناصب العليا للمديرية

العامة للوظيفة العمومية، كما يأتي:

-رئيس فرقة.

-رئيس قطاع.

-رئيس مهمة التدقيق.

يكون شاغلوا المناصب العليا في وضعية القيام بالخدمة لدى المصالح المركزية وكذا

المصالح غير الممركزة التابعة لها.²

وهذا ما جاء متباينا مع أحكام المرسوم التنفيذي 28/92 حيث حدد قائمة المناصب

العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية كما يأتي:

بالنسبة للإدارة المركزية :

-رئيس مهمة.

-رئيس قطاع.

-رئيس فرقة.

¹ - الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، الصادرة بتاريخ 16-07-2006.

² -المرسوم التنفيذي 09-238 ، مرجع سابق.

بالنسبة للمصالح غير الممركزة:

-رئيس مفتشية

-رئيس مفتشية مساعد¹

يحدد عدد المناصب العليا بقرار مشترك بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزارة

المكلفة بالمالية.

الفرع الثاني: التنظيم الهيكلي

تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة

المدير العام للوظيفة العمومية، على ما يأتي:-

- المفتشية عامة

- المديريات

أولاً: المفتشية العامة

تعتبر المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة

تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري جهاز دائم للتفتيش والرقابة

والتقييم والتدقيق الخاصة بتنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

والإدارة العمومية وسيرها وكذا عمل السلطات العمومية في مجال الإصلاح الإداري.يوضع

تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي 92-28 المؤرخ في 20-01-1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتميين

للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر رقم 06، ص 168-169.

يدير المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مفتش عام يساعده أربعة

مفتشين.¹

يحدد المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري توزيع المهام بين المفتشين بناء

على اقتراح من المفتش العام.

تعد وظيفتا المفتش العام والمفتش وظيفتان عليان في الدولة تصنفان ويدفع مرتبهما

استنادا الى وظيفتي مدير دراسات ومدير لدى مصالح الوزير الأول.

يخول للمفتشين المطالبة بكل المعلومات والوثائق الضرورية لأداء مهمتهم لدى

المؤسسات والإدارات العمومية، ويلزمون بالمحافظة على سريتها.

أ- مهام المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية

1/ في سير الهياكل المركزية والمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية

والإصلاح الإداري:

-تتأكد من السير الحسن للهياكل المركزية والمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة

العمومية، وتقترح كل تدبير من شأنه تحسين عمل هذه الهياكل وتدعيمها.

-تقوم بتقييم تنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وسيرها.

-تسهر على المحافظة على الوسائل والموارد الموضوعة تحت تصرف مصالح المديرية العامة

للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري واستعمالها العقلاني.²

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 01-02-2015 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة

العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، ج ر عدد6، الصادرة بتاريخ 10-02-2015.

² - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 15-21 ، مرجع سبق ذكره.

2/ في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية: -

تقوم بالاتصال مع المفتشيات الولائية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والإدارات المعنية، بتقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

تقوم بعمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية قصد تقييم استعمالها وتحديد النقص المحتملة وتقتراح في هذا المجال كل تدبير لتحسينها.

ب- طرق تنفيذ المفتشية العامة لمهامها:

يتم تدخل المفتشية العامة بناء على برنامج سنوي للتفتيش والتدقيق والتقييم، تعده وتعرضه على المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، كما يمكن أن تدعى المفتشية العامة أيضا للقيام بأية مهمة ظرفية للرقابة أو التقييم حول وضعيات خاصة.

تتوج كل مهمة تفتيش بتقرير يقدمه المفتش العام إلى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، يرسل هذا التقرير حسب الحالة إلى الوزير المعني أو مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية.

زيادة على ذلك، تقوم المفتشية العامة بإعداد تقرير سنوي عن نشاطاتها يرفق بتوصيات

وترسله إلى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.¹

¹ - المواد 2، 3، 4، 5 من المرسوم التنفيذي 15-21، مرجع سابق.

ثانيا: المديریات (الإدارة المركزية)

- 1- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.
- 2- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية.¹
- 3- مديرية التطبيق والتدقيق.
- 4- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية.
- 5- مديرية العصرية والتطوير الإداري.
- 6- مديرية الإعلام الآلي
- 7- مديرية إدارة الوسائل

ثالثا: الاختصاصات المنوطة بالمديريات

1/ مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العامة: تكلف بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضعية الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية: -

Ø المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين

Ø المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي

Ø المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات

2/ مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية: وتكلف بضمان ضبط تعدادات

المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سبق ذكره.

الخاصة بها، وكذا السهر على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لسيرها، بالإضافة إلى المبادرة بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، كما أنها تسهر على تامين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، ولاسيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم وأخيرا تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية، وتقترح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.¹

تشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

Ø المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين

Ø المديرية الفرعية للتكوين

Ø المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية

3/ مديريةة التطبيق والتدقيق: وتكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع

الوظيفة العمومية، وكذا ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار

المهني للموظفين والأعوان العموميين، وتشتمل على أربع مديريات فرعية:

Ø المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة

Ø المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات

Ø المديرية الفرعية لتسيير الإطارات

Ø المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش

¹ - المرسوم التنفيذي السابق 14-194، مرجع سابق.

4/ مديرية تنظيم الهياكل الإدارية: وتكلف بالاتصال مع الوزارات المعنية بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية.¹

تتضمن على ثلاث مديريات فرعية:-

Ø المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية

Ø المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية

Ø المديرية الفرعية للدراسات

5/ مديرية العصرية والتطوير الإداري: تتضمن على مديرتين فرعيتين:

Ø المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري

Ø المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري

6/ مديرية الإعلام الآلي: تكلف بعصرية أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات

والإدارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية

للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

وتتضمن على أربع مديريات فرعية:

Ø المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية

Ø المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

Ø المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي

Ø المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف

7/ مديرية إدارة الوسائل: تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري كما تضمن تسيير الوسائل الموضوعة

تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹، بالإضافة أنها تقوم بإعداد

مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها وتعد ميزانيتها التسيير

والتجهيز وتنفيذهما.²

وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

Ø المديرية الفرعية للمستخدمين

Ø المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة

Ø المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة

اختصاصات المديريات الفرعية: -

1/اختصاصات المديريات الفرعية التابعة لمديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف

العمومية:

1/1 المديرية الفرعية القوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: تكلف بما

يأتي:

Ø إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها

طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

² - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع نفسه.

Ø إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

Ø ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

Ø دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.

Ø إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.

2/1 المديرية الفرعية للمرتبات والتنظيم الاجتماعي، تكلف بما يأتي:-

Ø المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها، وفقا للإجراءات المعمول بها.¹

Ø إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين، طبقا للإجراءات المعمول بها.

Ø دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.

1-3 - المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات، وتكلف بما يأتي:-

Ø ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

Ø السهر على وضع الأجهزة المتساوية الأعضاء الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية.

Ø تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها.

Ø مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.

Ø المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية، وفي تسويتها وفقا للتشريع المعمول به.

Ø جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.

2/ اختصاصات المديرية الفرعية التابعة لمديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد

البشرية

1/2 المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين، وتكلف بما يأتي:-

Ø ضمان ترشيد تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الأطر

القانونية الخاصة بها وإعدادها.

Ø تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها، على الصعيدين الكمي

والنوعي، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

Ø تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية

القطاعات المعنية.¹

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

Ø القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي.

Ø متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.

Ø إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن السياسة الوطنية للتشغيل.¹

2/2 المديرية الفرعية للتكوين، وتكلف بما يأتي:-

Ø تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم، ومتابعة تطبيقها.

Ø دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية.

Ø دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية.

Ø المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

3/2 المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية¹، وتكلف بما يأتي:-

Ø تشجيع التعاون والمبادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي إلى ترقية ذلك.

Ø المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.

Ø اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية والسهر على تطبيقها.

3/المديريات الفرعية التابعة لمديرية التطبيق والتدقيق:

3/1 المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، وتكلف بما يأتي:-

Ø دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

Ø متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دورياً.

Ø السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، طبقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها.

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

Ø القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.¹

Ø اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.

3/2 المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات، وتكلف بما يأتي: -

Ø تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.

Ø رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.

Ø دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية.

3/3 المديرية الفرعية لتسيير الإطار، وتكلف بما يأتي: -

Ø إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.

Ø متابعة الوضعية الإدارية للإطارات التي تشغل وظائف عليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية.

3/4 المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش، وتكلف بما يأتي:

Ø متابعة نشاطات مفتشيات الوظيف العمومي وتنسيقها.

Ø توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيف العمومي لممارسة مهامها.

¹ - أنظر المواد 4 و 5 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

Ø إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.¹

4/ المديرية الفرعية التابعة لمديرية تنظيم الهياكل الإدارية

4/1 المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية، وتكلف

بما يأتي -

Ø تكلف بالاتصالات مع الإدارات المعنية بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هيكل أو هيئات

إدارية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

4/2 المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية:

Ø تكلف بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات

والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

4/3 المديرية الفرعية للدراسات:

Ø تكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة

والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وكذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في

إطار مخططات التنمية.

5/ المديرية الفرعية التابعة لمديرية العصرية والتطوير الإداري: سيتم شرحها لاحقاً

6/ المديرية الفرعية التابعة لمديرية الإعلام الآلي، وتشمل 4 مديريات فرعية:

6/1 المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية وتكلف بما يأتي:

Ø إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

¹ -المادة 5 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

- Ø تنظيم استغلال وتحليل المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية للوظيفة العمومية.
- Ø تسيير شبكة الإنترنت للمصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.¹
- Ø تنسيق نظام معلومات المصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 6/2 المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات، من بين المهام المنوطة بها نذكر ما يلي:
- Ø تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية.
- Ø ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.
- 6/3 المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي، ومن بين المهام المنوطة بها نذكر:
- Ø ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي.
- Ø السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدرجي في الاتصال بها.
- Ø تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال.
- 6/4 المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف، وتكلف بما يأتي:
- Ø ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها، وحفظها وتسييرها.

¹ - المواد 6 و7 و8 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سبق ذكره.

Ø إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه.

Ø ضمان تسيير الأرشيف.¹

7/ المديرية الفرعية التابعة لمديرية إدارة الوسائل، وتشتمل على 03 مديريات فرعية:

7/1 المديرية الفرعية للمستخدمين، ومن ضمن مهامه ما يلي:

Ø إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذه.

Ø إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.

Ø ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدمين.

7/2 المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة، وتكلف بما يأتي:

Ø إعداد مشروع ميزانيته التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

Ø ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.

Ø مسك سجلات المحاسبة التنظيمية.

7/3 المديرية الفرعية للوسائل العامة، وتكلف بما يأتي:

Ø تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

Ø تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سبق ذكره.

المطلب الثاني:

الهيكل اللامركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية

بالرغم من وجود هياكل مركزية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مجموع المديريات والتي تمثل الإدارة المركزية، فهذا لم يمنع المشرع الجزائري من استحداث هياكل محلية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية، وهذا ما سنتعرض إليه من خلال التطرق إلى تنظيم وهيكله مفتشية الوظيفة العمومية وصولاً إلى تحديد صلاحيات وعمل هذا الهيكل.

الفرع الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيف العمومي

قبل التطرق إلى تنظيم مفتشية الوظيف العمومي، حري بنا أن نتبين تطورها التشريعي لهذا الجهاز ونتعرف إليه.

أولاً: التطور التشريعي لمفتشية الوظيفة العمومية

اتبع المشرع الجزائري نظام مراقبة المشروعية الخاص بالمسار المهني للموظفين العموميين منذ الاستقلال على أساس مركزي بواسطة المديرية العامة للوظيفة العمومية، إلا أنه لم يتم الشروع في العمل بهذا النظام على المستوى المهني من خلال جهاز مفتشية الوظيفة العمومية إلا ابتداء من الفصل الثاني من عام 1976، وذلك في إطار تطبيق سياسة اللامركزية في مجال تسيير المسار المهني للموظفين العموميين.

وبدأت عملية إصلاح وتطوير قطاع الوظيف العمومي في مجال تسيير المسار المهني للمديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال إقرار المشرع بضرورة إنشاء مفتشيات الوظيف

العمومي على المستوى المحلي ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية التي خصها بها المشرع الجزائري بداية بالمرسوم التنفيذي 71-42 المؤرخ في 28-01-1971،¹ ثم التعديل الذي لحقه في سنة 1976 بموجب المرسوم التنفيذي 76-104،² ثم المرسوم التنفيذي 95-125 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 76-104.³

وأخيرا المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، حيث سنتناول تنظيم وعمل مفتشية الوظيف العمومي في إطار أحكام هذا المرسوم التنفيذي.

ثانيا - التعريف بمفتشية الوظيف العمومي

عملا بأحكام المرسوم التنفيذي 98/112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي وبالتحديد المادة 01 منه والتي عرفت هذا الجهاز كما يلي: " تشكل مفتشية الوظيف العمومي المحدثة في كل ولاية هيكل غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي، وتتاطب بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم.⁴

نظرا لأهمية دور هذا الجهاز في مجال الوظيفة العمومية على الصعيد المحلي، فهو يحتاج كغيره من الأجهزة الى تنظيم قانوني يحكم سيره، ويظهر التنظيم القانوني لمفتشية

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 71-42 المؤرخ في 28-01-1971 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيف العمومي (ج ر رقم 17).

² - المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 10-06-1976 المعدل للمرسوم التنفيذي 71-42 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، (ج ر رقم 48).

³ - المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29-04-1995 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، (ج ر رقم 26).

⁴ - المادة 1 من المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06-04-1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج ر رقم

الوظيفة العمومية من خلال عامل مهم وهو مواردها البشرية (التشكيلة البشرية)، وهذا ما سيتم التعرض اليه من خلال العناصر التالية:-

-رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

-المراقبون

أ/ رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

عملا بأحكام المادة 02 من المرسوم التنفيذي 112/98 المذكور سابقا، فإنه يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية، يساعده في ممارسة صلاحياته من واحد الى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين.¹

1/ كيفية تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

يعين رئيس المفتشية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (8) سداسيات من الدراسة على الأقل.

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

¹ - المادة 5 من المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

يساعد رئيس مفتشية الوظيف العمومي من واحد (1) ثلاثة (3) رؤساء مفتشيات مساعدين، حيث يتم تعيين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي من بين:

1- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (8) سداسيات من الدراسة على الأقل.

2- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية، كونه أيضا يشكل منصبا عاليا.¹

2/ مهام رئيس المفتشية المساعد: -

يكلف رئيس المفتشية المساعد، تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي: -

1- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.

2- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.

3- استلام عند اللزوم قرار من السلطة السلمية بتفويض الامضاء لتأشير بعض قرارات

التسيير.²

¹ - المواد 6، 7 و 8 من المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

² - المادة 43 من المرسوم التنفيذي 92-28، مرجع سبق ذكره.

4- يمكن أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن رئيس المفتشية بالوظيفة العمومي في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، ويتم ذلك بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومي. يستفيد الموظفون المعينون في المنصبين العالين لرئيس مفتشية ورئيس مفتشية مساعد، زيادة على المرتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات المرتبطة برتبتهم الأصلية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.¹

تسري على الموظفين الذين لم تتوفر فيهم شروط الالتحاق المنصوص عليها في هذا المرسوم أحكام المرسوم التنفيذي 28/92 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

يخضع تنظيم كل مفتشية للوظيفة العمومي وقائمة مستخدميها بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية والوزير المكلف بالوظيفة العمومي.

ب /سلك المراقبين: يضم سلك المراقبين ثلاث رتب كما تطرقنا لها سابقا:

-رتبة عون رقابة

-رتبة مراقب الوظيفة العمومية

رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية²

سنتناول هذه العناصر، انطلاقا من نقطتين أساسيتين:

1 - تحديد المهام

¹ -المواد 9 و10 من المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

² -المادة 17 من المرسوم التنفيذي 09-238، مرجع سابق.

2- شروط التوظيف

1/ب تحديد المهام بالنسبة لأعوان الرقابة: -

يكلف أعوان رقابة الوظيفة العمومية بالسهر على احترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، ويكلفون بهذه الصفة على الخصوص بما يأتي:

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

إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار اجراء رقابة المطابقة التنظيمية. زيادة على هذا، فهم ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة، وفي حدود وصلاحيات واحتياجات المصالح.¹

2/ب شروط التوظيف بالنسبة لأعوان الرقابة:

بالرجوع لنص المادة 21 من المرسوم التنفيذي 238/09 نجدها قد نصت على شروط الترقية بالنسبة لأعوان الرقابة على خلاف ما حدده المرسوم التنفيذي 28/92 حيث حدد شروط التوظيف وبعبارة أدق الشروط الأولية للالتحاق برتبة عون مراقبة²، حيث نصت المادة 34 من المرسوم 28/92 على أنه:

¹ - المادة 18 من المرسوم التنفيذي 238-09، مرجع سابق.

² - المرسوم التنفيذي 28-92، مرجع سابق.

يوظف أعوان المراقبة كما يلي: -

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين مستوى الثالثة

ثانوي

2- عن طريق المسابقة على أساس الشهادات من بين المترشحين الحائزين شهادة البكالوريا

للتعليم الثانوي.

3- عن طريق الامتحان المهني وفي حدود ثلاثين بالمائة من المناصب المطلوب شغلها من

بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتبة معادلة، الذين لهم أقدمية خمس سنوات بهذه الصفة.

4- على سبيل الاختيار، وفي حدود عشرة في المائة من المناصب المطلوب شغلها من بين

أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتبة معادلة، الذين لهم أقدمية عشر سنوات بهذه الصفة.

5- عن طريق التأهيل المهني، وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في المادتين 34 و 57

من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، من بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي

رتبة معادلة الذين لم يستفيدوا بهذا النمط من التوظيف في رتبهم، ويثبتون خمس (5) سنوات

من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتأهيلا فعليا للمنصب المطلوب شغله.

كما أضاف نص المادة إلى جانب شروط التوظيف، ضرورة خضوع المترشحين

المذكورون في الفقرتين 1 و 2 لفترة تكوينية تخصصية في إطار الشروط المحددة بالقرار

المتضمن فتح المسابقة.¹

¹ - المادة 34 من المرسوم التنفيذي 238-09، مرجع سابق.

3/ب تحديد المهام بالنسبة للمراقبون :-

حددت المادة 19 من المرسوم التنفيذي 238/09 مهام مراقبي الوظيفة العمومية بنصها:
 زيادة على المهام المسندة إلى أعوان الرقابة، يكلف مراقبو الوظيفة العمومية¹، لاسيما بما يأتي:
 -القيام بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين
 والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
 -السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات
 والاختبارات المهنية.
 -ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف
 العمومية.

المراقبون الرئيسيون:

نصت المادة 20 من المرسوم التنفيذي 238/09 على أنه: يكلف المراقبون الرئيسيون
 للوظيفة العمومية، لاسيما بما يأتي:
 -السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين
 التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
 - الفحص والتكفل، بعد الاخطار بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان
 العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

¹ -المادة 19 من المرسوم التنفيذي 238-09، مرجع سابق.

- جمع واستغلال كل المعلومات بهدف اعداد الاحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.¹

تجدر الإشارة أن المرسوم التنفيذي 238/09 لم يتطرق إلى شروط التوظيف في كل رتبة من الرتب، بل اهتم بشروط الترقية فحسب، باستثناء رتبة مراقب رئيسي للتوظيف العمومية التي خصها بشروط التوظيف والترقية معا، في حين نجد المرسوم التنفيذي 28/92 قد حدد شروط التوظيف بالنسبة لفئة المراقبين كما يلي:

1- على أساس الشهادة، من بين أعوان المراقبة الذين لهم أقدمية ثلاث (3) سنوات بهذه الصفة وتابعوا تكويننا تخصصيا للمراقبين في إطار الشروط المحددة بقرار السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.

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

3- عن طريق الامتحان المهني، وفي حدود ثلاثين بالمائة من المناصب المطلوب شغلها من بين أعوان المراقبة الذين لهم أقدمية خمس سنوات (5) بهذه الصفة.

4- على سبيل الاختيار، وفي حدود عشرة بالمائة من المناصب المطلوب شغلها من بين أعوان المراقبة الذين لهم أقدمية عشر سنوات (10) بهذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل.

5- عن طريق التأهيل المهني، وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في المادتين 34 و 57 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، من بين أعوان المراقبة الذين لم يستفيدوا

¹ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي 238-09، مرجع سابق.

من هذا النمط من التوظيف في رتبهم، ويثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتأهيلا مناسباً للمنصب المطلوب شغله.¹

بعدها تطرقنا إلى التنظيم القانوني لمفتشية التوظيف العمومي، سنتناول صلاحيات و عمل هذا الجهاز من خلال الفرع الثاني.

الفرع الثاني: مهام وعمل مفتشية الوظيفة العمومية

باعتبار أن رئيس مفتشية التوظيف العمومي هو المسؤول القانوني عن سير هذا الجهاز، فقد كلف في حدود صلاحياته بمجموعة من المهام يمارسها باسم مفتشية التوظيف العمومي، والتي يمكن تحديدها كما يلي: -

أولاً: مهام مفتشية التوظيف العمومي:

أ- المهام الرقابية لمفتشية التوظيف العمومي

1- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

2- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالتوظيف العمومي.

3- تضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية الموجودة في الولاية طبقاً للتنظيم

المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ومتابعة تنفيذها.

¹ - المواد 33 و 35 من المرسوم التنفيذي 92-28، مرجع سابق.

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

5- تكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية تراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.¹

6- تساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.²

7- تقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقاً للتنظيم المعمول به.

8- تتولى بالاتصال مع المصالح المعنية، تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.

9- متابعة تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.

10- جمع كل المعلومات واستغلالها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

11- المساهمة في حدود صلاحياتها في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويتها.

¹ - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

² - المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

12- تقديم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وإجرائها.

13- تمثيل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.

14- تقديم تقرير دوري للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية وتقييم نتائجها.

15- اقتراح أي تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.¹

ب- المهام الإصلاحية لمفتشية الوظيفة العمومية

تكلف بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية² بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية والتكفل باحتياجات المستعملين.

حيث تكلف بالاشتراك مع المسؤولين المعنيين بما يأتي:

1- دراسة وتقييم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

2- تقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.

3- اقتراح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.

¹ - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 98-112، مرجع سابق.

² - المادة 4 من نفس المرسوم.

4-التأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى الى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.

5-السهر على تحسين شروط استقبال المواطنين واِعلامهم وتوجيههم.

6-اقترح كل اجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.

7-جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.

ثانيا: عمل مفتشية الوظيف العمومي

بعدها تعرفنا على المهام الموكلة لمفتشية الوظيف العمومي والمنضوية تحت عنوان الرقابة

الإدارية، إلى جانب بعض المهام المتعلقة بالإصلاح الإداري، سنتطرق إلى كيفية عمل هذا

الجهاز، وبالتحديد معرفة الآليات المعتمدة في سبيل تحقيق دورها الرقابي من خلال ما يلي:

أ/ الرقابة من خلال التدقيق على المستندات وقرارات الموظفين:

في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة¹، يتعين

على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية المتوفرة ووفقا

للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها. والغرض من مخطط التسيير المنصوص

عليه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، لاسيما ما يتعلق منها

بالتوظيف الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وكذا الإحالة على التقاعد.

تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها،

الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

¹ -المواد 6 مكرر 1، 6 مكرر 2، 6 م 3، من المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29-04-1995 المتعلق بتحرير بعض

القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج ر عدد 26 الصادرة بتاريخ 1995.

تستوجب الرقابة البعدية إعداد تقرير تحرره مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ويرسل هذا التقرير الذي يتضمن تقويماً دقيقاً لتنفيذ مخطط التسيير السنوي في المؤسسة

أو الإدارة العمومية المعنية إلى كل الأطراف المعنية، لاسيما السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة الوصية والمصالح المختصة لدى الوزير المكلف بالميزانية.

يجب أن ترسل إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من كل

المقررات المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة خلال العشرة (10) أيام التي تعقب تاريخ توقيع المقررات.

لا يكون هذا الاجراء معلقاً لتنفيذ المقررات المعنية، غير أن مسؤولية السلطة التي لها

صلاحية التعيين تبقى ملزمة بكل مقرر غير قانوني.

ويمكن أن تترتب على هذا المقرر متابعات جزائية إذا شكل خرقاً ينص عليه قانون

العقوبات أو عقوبات تأديبية ينص عليها التشريع والتنظيم المعمول بهما.

يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة

المعنية مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.¹

وفي هذا الإطار، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي أخطرتها المصالح

التابعة للوظيفة العمومية، أن تعلق حتماً آثار المقرر المعني وتراجعه وفقاً للأحكام القانونية

والتنظيمية المعمول بها.²

¹ - أنظر المرسوم التنفيذي 95-126، مرجع سابق.

² - المادة 6 مكرر 5 من نفس المرسوم.

وهذا ما أكدته التعليمات المشتركة رقم 305 التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية،¹ في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، الموجهة إلى السادة المراقبين الماليين، المحاسبين العموميين، رؤساء مفتشيات الوظيف العمومي، البند الخامس منه تحت عنوان متابعة وتنفيذ مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية، فإنه عند ملاحظة عدم قانونية القرار الفردي لتسيير الموارد البشرية في إطار المراقبة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية، تقوم هذه المصالح بإخطار الهيئة التي لها سلطة التعيين قصد الشروع إجباريا في توقيف آثار القرار المعيب من الشكل والمضمون، ومراجعته وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29.

ولهذا الغرض، ترسل وجوبا إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من المقرر الجديد الذي يحل محل المقرر الأول في جميع الحقوق المرتبطة به. يسري أثر المقرر الجديد ابتداء من التاريخ الذي تخطر فيه المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المؤسسة أو الإدارة المعنية.

ويمكن لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عند الاقتضاء، أن تقوم بالاتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد كشف عن حالة تنفيذ طلبات المراجعة المقدمة.²

ب - الرقابة الميدانية:

¹ -حفيظ طالم، الرقابة في الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس 2006، ص26.

² - المواد 6 مكرر 3 و6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي 95-126، مرجع سابق.

تقوم مفتشيات الوظيفة العمومية من خلال مفتشيها من التثبيت من صحة تصرفات الجهات الخاضعة لإشرافها، والوقوف على مدى مطابقة هذه التصرفات لأنظمة الموظفين، ويتمثل ذلك في قيام المفتش بزيارات تفتيشية في أماكن العمل للتأكد من صحة وسلامة التصرفات المتعلقة بشؤون الخدمة، وتماشيا مع النظام.

وهذا ما نصت عليه المادة 6 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي 126/95 في فقرتها الثانية: تخول مفتشية الوظيفة العمومية، القيام بأي تحقيق في الوثائق أو في عين المكان بصفة مباغته أو بعد التبليغ، ولهذا الغرض، يمكن للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب تبليغها أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وتمارس مفتشيات الوظيفة العمومية الرقابة الإدارية بصورتها السابقة واللاحقة، فهي تمارس الرقابة السابقة عندما تتناول نظامية التوظيف، وذلك عن طريق اختيار أفضل المترشحين، ووضع شروط الترقية للوظائف العليا، كما تمارس الرقابة اللاحقة في الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين، والتثبت من صحة تصرفات الجهات الخاضعة لإشرافها، ومدى مطابقتها لأنظمة الموظفين.¹

¹ -حفيظ طالم، مرجع سابق، ص30.

خلاصة الفصل الأول:

من خلال دراسة واستقراء النصوص القانونية التي عنيت بتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، يستخلص أن هذه الهيئة رغم أهميتها البالغة في مجال الوظيفة العمومية باعتبارها هيئة مركزية في التسيير إلى أن المشرع الجزائري لم يمنحها الوسائل الكفيلة لضمان استقرارها ويظهر ذلك من خلال ما يأتي:

١- التضخم التشريعي والذي يظهر من خلال كثرة التعديلات المتسارعة واللامتناهية.

٢- تنوع جهات الوصاية في ظل اللاحقات المؤسساتية التي صاحبت المديرية العامة للوظيفة العمومية.

٣- فصل مهام الإصلاح الإداري عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بين الحين والآخر رغم أهمية هذه الوظيفة في ميدان الوظيفة العمومية.

٤- عدم تمتعها بالاستقلالية الكفيلة بممارسة مهامها دون أي ضغوطات ويظهر ذلك من خلال عدم تمتعها بالحرية الكافية في تسيير الوسائل الضرورية لأداء مهامها.

إن السعي الدؤوب للمشرع الجزائري في سبيل تحسين وتفعيل دور المديرية العامة للوظيفة العمومية كان من نتائجه إعادة النظر في تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال المرسوم التنفيذي 194/14 المؤرخ في 03-07-2014 والذي أعاد إحياء المديرية العامة للوظيفة العمومية، وذلك باستحداثه لهياكل جديدة على غرار الهياكل السابقة مواكبا بذلك مختلف التطورات السائدة في مجال الإدارة، وكذا تنصيب المشرع على مفتشيات الوظيف العمومي في إطار سياسة لامركزية التسيير.

الفصل الثاني:

الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناط
عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

تمهيد:

تتعدد مهام وصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبارها هيئة مركزية في ميدان الوظيفة العمومية، فهي تعنى بكل ماله علاقة بالوظيفة العمومية بمختلف عناصرها، ومن قبيل المهام المسندة للمديرية العامة للوظيفة العمومية هي تلك المتعلقة بالوظيفة الرقابية وكذا وظيفة الإصلاح الإداري، وهذا ما سيتم الوقوف عليه من خلال مبحثين، سنتناول الإصلاح الإداري باعتباره مهمة مستعادة للمديرية العامة للوظيفة العمومية (المبحث أول)، والرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية (المبحث ثاني).

المبحث الأول:

الإصلاح الإداري مهمة مستعادة للمديرية العامة للوظيفة العمومية

تعتبر مهمة الإصلاح الإداري أحد أهم المهام المستعادة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، باعتبار أن هذه المهمة تلعب دور مهم في تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن من جهة وترشيد طرق تنظيم العمل الإداري بما يهدف إلى تحسينه وترقيته من جهة أخرى.

وللوقوف على ذلك، سنتطرق بداية إلى مفهوم الإصلاح الإداري ومبادئه (المطلب الأول)، ثم دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في إصلاح الإدارة العمومية (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

الإطار المفاهيمي للإصلاح الإداري

تبنت الدولة الجزائرية العديد من الإصلاحات في مختلف المجالات، ولعل من أهم ما اهتمت به في إطار حملة الإصلاحات التي قامت بها ما يعرف بالإصلاح الإداري منادية

بضرورة التحسين والتطوير، وللوقوف على ذلك، سنتناول مفهوم الإصلاح الإداري (الفرع الأول)، المبادئ الأساسية للإصلاح الإداري (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مفهوم الإصلاح الإداري

لقد صاحب ظهور الإصلاحات الإدارية نشوء الإدارة بغرض تحقيق الرفاهية والازدهار للمواطن، ولتحديد مفهوم هذا الإصلاح ذاته، فقد تعددت التعاريف والاتجاهات في ذلك. مهما تعددت التعاريف فإن التعريف الذي يعد شاملا ومانعا، هو تعريف الأستاذ ناجي البصام، الذي يرى بأنه إحداث تغييرات في أجهزة الدولة الإدارية لتحقيق أهدافها بأقل تكلفة وعلى مستوى من الكفاية، كما أنه -أي الإصلاح الإداري- يعني العملية التي بمقتضاها يتم تأهيل الجهاز لأداء دوره في المجتمع والتغلب على المشاكل التي تواجهه في أداء الدور، وهو يعني بذلك أن الجهاز الإداري أداة لتحقيق أهداف التنمية¹، وأن مشاكل ذلك الجهاز وثيقة الصلة بالإطار الاجتماعي الذي يؤدي فيه الجهاز دوره، وعلى هذا الأساس هناك مفهوم للإصلاح الإداري يتمثلان في:

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

¹ - رشيد معيزة، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014، ص 28.

-علاج مشكلات الجهاز الإداري، علاجا يتتبع مواطن المشكلات الإدارية في المجتمع بما يخلق جهازا إداريا يعكس علاقات وقيم اجتماعية جديدة، تحقق التنمية في نفس الوقت الذي تحقق فيه كفاءات العمليات الإدارية.

الفرع الثاني: المبادئ الأساسية للإصلاح الإداري

تتجسد المبادئ الأساسية للإصلاح الإداري فيما يلي:

أولاً: أهداف الإصلاح: وتتجلى في:

-تحقيق الأهداف الوطنية من خلال الإصلاح الجذري بخلق قدرات وكفاءات بغية تحقيق استغلال أفضل للعلم والتكنولوجيا¹، في الإنتاج والخدمات لتحقيق التنمية الشاملة.

-إن فكرة الإصلاح الإداري في ميدان الوظيفة العمومية، ارتبطت بشكل جوهري بتقنين المسار المهني للموظف العام، بالشكل الذي يجعل ذلك المسار يتلاءم وتطلعات الموظف العام من جهة، ومن جهة أخرى الأهداف العامة للدولة.

ثانياً: تخطيط الإصلاح:

فالتخطيط يعتبر أكثر من ضرورة، تتبناه الحكومة لتحقيق تنمية شاملة في كل الميادين ومنها التنمية الإدارية وبالضبط إعداد مخطط شامل لتسيير قطاع الوظيفة العمومي، ويحتم التخطيط على الحكومة ترتيب الأولويات التي يصعب أحيانا التميز بها.

وتطبيقا لعملية التخطيط في ميدان الوظيفة العمومية تم أيضا استحداث وزارة سميت بوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، وهو ما يؤكد حقيقة اهتمام المشرع بضرورة تطوير

¹ - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 28-ص29.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناهج عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

قطاع الوظيفة العمومية عن طريق الإصلاح بما يسمح وتسيير أفضل لقطاع هام من قطاعات الدولة عرف تزايداً كبيراً لتعداد مستخدميه وتعد مهمة الجهاز المشرف على تسيير الوظيفة العمومية، والمتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية كجهاز للرقابة والاستشارة والتسيير المركزي للوظيفة العمومية، فرأى نتيجة ذلك القائمون على عملية الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية بأن هناك حاجة ملحة لخلق أجهزة محلية تشرف على العملية بشكل أفضل، وتكون تحت وصاية الجهاز المركزي المتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهكذا تم التنصيص على إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي.

ثالثاً: الأسلوب العلمي للإصلاح:

لقد فرض الأسلوب العلمي نفسه في التنظيم بصفة عامة، والإصلاح الإداري بصفة خاصة وذلك لأن المشاكل التي يعرفها كل من التنظيم والإصلاح الإداري لا تحل إلا في إطار علمي مخطط، وميزة هذا الأسلوب العلمي في هذا المجال أنه يعتمد على أسس ومبادئ أثبتت التجارب العلمية فعاليتها وصحتها، وذلك لكونه ينأى عن سياسة الترقيع في عملية التغيير والإصلاح لقطاع الوظيفة العمومية لأن مجتمعنا يطلب منا إصلاحاً إدارياً وجذرياً يتناول كافة الأفكار والقيم التي تسود الأجهزة الإدارية، وهذا لا يتم إلا بالأسلوب العلمي الموضوعي، وبهذا نكون قد اقتربنا من إدارة الأهداف التي تجعل من الإصلاح الشامل هدفها الأول والأخير.

الفرع الثالث: ارتباط الإصلاح الإداري بالبرنامج الحكومي في مجال الوظيفة العمومية

إن الإدارة لم تعد كالسابق مجرد أداة محايدة في تنفيذ القانون، فهو مفهوم قديم، بحيث أن موضوع الفصل بين السياسة والإدارة لم يعد صحيحاً في الوقت الحاضر، ذلك أن كثيراً من

القرارات السياسية تبدأ في الإدارة، فالإداريون منفذون إلا أنهم وراء الكثير من القرارات السياسية وأصبح لهم دور كبير في الاقتراحات ورسم السياسات¹، ولهذا فالإدارة تشترك مع الهيئة التشريعية في وضع السياسة العامة، عن طريق تقديم مشاريع القوانين التي يتقدم بها الخبراء في الإدارة، وهو الأمر بالنسبة لموظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها على المستوى المحلي وذلك إسهاما منهما في إصلاح الوظيفة العمومية.

ونظرا لكون عمليات الإصلاح التي ترمي إلى علاج وحسم العديد من المشاكل الإدارية، التي تتفاوت في أهميتها والإسراع بها، فذلك يتطلب توفر نوعين من العمليات، العملية الأولى فورية آنية، تنطوي أساسا على خطة قصيرة المدى وتهتم بتنظيم العمل في جانب معين، تنظيما إداريا.

والعملية الثانية بعيدة المدى وغير آنية، تنطوي على الكثير من التفاصيل والدراسات طويلة المدى، وهذا الأخير الإصلاح الشامل يجب أن يشترط مساهمة كل الأجهزة التي لها علاقة بموضوع الإصلاح وهذا بإشراف القادة السياسيين، وذلك حتى يكون الإصلاح هنا في حدود أهداف وبرامج الحكومة المسطرة.

ولقد اهتمت الجزائر بإصلاح العديد من القطاعات لتحقيق تنمية مستدامة، تتوافق مع التطورات الحاصلة في المجتمع الدولي، وهذا هو الشأن كما سبق البيان فيما يخص قطاع الوظيفة العمومية، فإن ذلك يعتبر بداية إصلاح الوظيفة العمومية ببلادنا، من خلال تعديل

¹ - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص30.

الكثير من النصوص القانونية المتعلقة بحياة المستخدمين ، فقد عرفت نصوص قانون الوظيفة العمومية الكثير من التعديلات، لتتماشى ومجريات التنمية الوطنية.¹

المطلب الثاني:

دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في اصلاح الإدارة العمومية

بعد استبعاد مهمة الإصلاح الإداري عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا ما أثبتته العديد من النصوص القانونية التي عنيت بتنظيمها وعلى رأسها المرسوم التنفيذي 124/95 المؤرخ في 29/04/1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية وكذا التعديلات التي تلتها بموجب المرسوم التنفيذي 191/03 المؤرخ في 28/04/2003 حيث جاءت هذه النصوص مبتورة تماما من وظيفة الإصلاح الإداري، لكن تم تدارك الأمر من خلال المشرع الجزائري وتمت استعادة هذه المهمة من خلال إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الإصلاح الإداري، وهذا ما يظهر من خلال المرسوم التنفيذي 193/14 المؤرخ في 03/07/2014 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمرسوم التنفيذي 14-194 المؤرخ في 3-7-2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

الفرع الأول: تكريس مهمة إصلاح الإدارة العمومية من خلال المرسوم التنفيذي 14-193:

باعتبار أن المدير العام للوظيفة العمومية جزء لا يتجزأ عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، فقد خصه المشرع الجزائري بالعديد من المهام وهذا ليس بجديد باستثناء إضافة مهام

¹ - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص30.

تدخل ضمن مجال الإصلاح الإداري وهو ما يعزز دور المديرية العامة في إصلاح الإدارة العمومية.

فبالرجوع لنص المادة 2 من المرسوم نجد أنها تنص:

يمثل المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوع تحت سلطة الوزير الأول، السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها.¹

نصت الفقرة 1 من نفس المادة على صلاحيات المدير العام في مجال الوظيفة العمومية²، التي تطرقنا لذكرها فيما قبل، زد على ذلك نصت الفقرة 2 من نفس المادة على مجموع الصلاحيات التي يمارسها رئيس المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمتمثلة في:

أولاً: اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها، بالتشاور مع الإدارات المعنية.

ثانياً: دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها ومعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين.

¹ - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 6-جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر رقم 41، ص8.

² - الفقرة 2 من المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-193، مرجع سابق.

وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

-دراسة سير الإدارة العمومية و تقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.

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

-دراسة كل تدبير من شأنه تثمين 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.

ثالثا: 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 أو

المساهمة فيها.

-تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.

توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.¹

¹ - الفقرة 2 من المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-193، مرجع سابق.

رابعاً: ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن

وبهذه الصفة، يكلف بما يلي:

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.

الفرع الثاني: تقييم دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في المجال الإصلاحية والرقابية:

تشتمل المديرية العامة للوظيفة الإدارية والإصلاح الإداري¹، الموضوعات تحت سلطة

المدير العام على ما يأتي:

1-المفتشية العامة

2-الهيكل الآتية:

-مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية

-مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية

-مديرية التطبيق والتدقيق

-مديرية تنظيم الهياكل الإدارية

-مديرية العصرية والتطوير الإداري

-مديرية الإعلام الآلي

¹ - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

-مديرية إدارة الوسائل

أهم ما جاء به هذا المرسوم هو استحداثه لهيكل يتكفل بمهمة الإصلاح الإداري، والمتمثل في مديريةية العصرية والتطوير الإداري والتي تترجم دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في إصلاح الإدارة العمومية، لذلك سنقتصر دراستنا على الهياكل المتعلقة بالإصلاح الإداري لأنه سبق تفصيل تلك الهياكل في المبحث الثاني من الفصل الأول.

يظهر دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في إصلاح الإدارة العمومية من خلال ما يلي:

أولاً: المهام الموكلة لمديرية العصرية والتطوير الإداري

تكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين وتسهيل عمل الأعوان العموميين.

ثانياً: الأجهزة المكونة لمديرية العصرية والتطوير الإداري

أ- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري:

تكلف بدراسة واقتراح كل تدابير العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية قصد رفع فعالية المصالح.

ب- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري

تكلف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه.¹

¹ - المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

-كما تكلف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية واعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.¹

تم التعرض لوظيفة الإصلاح الإداري من خلال هيكل آخر للمديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثل في المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث تمارس المفتشية العامة الموضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري²، مجموعة من المهام، منها ما تمارسه في مجال سير الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري³، ومنها ما تمارسه في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، بالإضافة إلى مهامها في مجال الإصلاح الإداري، وتتمثل مهامها في مجال الإصلاح الإداري فيما يأتي:

-تقوم بتقييم تنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وسيرها وتكييفها مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع احتياجات المواطنين وتقتراح كل تدبير يهدف إلى تحسينها ونجاعتها.

-وتكلف في هذا الإطار، بالتشاور مع المؤسسات والإدارات المعنية بما يأتي:

*تقييم الشكليات والإجراءات الإدارية وتقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط معاييرها وتبسيطها.

*تقييم ظروف استقبالوا، علام وتوجيه المواطنين وتقتراح كل تدبير يسمح بتحسينها.

*تقييم الأعمال الجوارية والإصغاء لمستعملي المرفق العام واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقيةها.

¹ - المادة 7 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

² - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 15-21، مرجع سابق.

³ -الفقرة 1 من المادة 2 من نفس المرسوم.

*تساهم في كل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية.¹

ما يمكن استخلاصه من هذا المبحث هو استعادة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري شقا كبيرا من اختصاصاتها التي افتقرت إليها بموجب النصوص القانونية السابقة، وذلك بموجب المرسومين التنفيذييين رقم 193/14 و 194/14، وقد أصاب المشرع الجزائري بهذا التعديل حيث يكون له الأثر الفعال والإيجابي على تحسين وتفعيل أداء المرافق العمومية وتحسين علاقتها بالمرتفقين، ويجدر بنا استكمالاً للموضوع التطرق للشق الثاني من مهام وصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمتمثل في الرقابة الإدارية على كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العمومي، وهذا ما سيتم التطرق إليه في المبحث الثاني.

المبحث الثاني:

الرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

تعتبر الرقابة الإدارية أحد أهم الوظائف الإدارية في علم الإدارة، ولذلك لم يتوانى المشرع الجزائري في إسناد هذه الوظيفة للمديرية العامة للوظيفة العمومية بغرض ممارستها على المستوى المركزي باعتبار أن هذه المهمة هي الوظيفة الأساسية للمديرية العامة للوظيفة، ولذلك كان لزاماً علينا التطرق لوظيفة الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية وكذا تطبيقاتها بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية .

¹ - الفقرة 3 من المادة 2 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سبق ذكره.

المطلب الأول:

تطور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية

قبل أن نتطرق إلى تطور الرقابة الإدارية في الوظيفة العمومية، لابد من الإشارة إلى

تعريف وظيفة الرقابة الإدارية.

تعددت التعاريف الفقهية للرقابة الإدارية تبعاً للزاوية التي ينظر منها كل فقيه نذكر منها:

تعريف هنري فايول حيث عرفها: " أنها التأكد من مدى انسجام ما يحدث في العمل مع الخطة

الموضوعة والتعليمات الصادرة في ضوءها، ومن ثمة التعرف على نقاط الضعف والأخطاء

لتصحيحها ومنع تكرار حدوثها¹."

تعريف الدكتور محمد الصغير بعلي على أنها: تتجلى الرقابة الإدارية في العلاقة القائمة بين

الأجهزة والهيئات الإدارية فيما بينها، كالرقابة الإدارية والمركزية (الوزارة) على الإدارة المحلية

(الولاية) مثلاً، والتي هي رقابة داخلية تمارسها الإدارة العامة على نفسها.

لقد ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين ضرورة وجود أجهزة رقابية

متخصصة ومزودة بفاعلية أكبر يمتد نشاطها إلى كافة المجالات، ومن بين هذه المجالات

مجال الوظيفة العمومية باعتباره أحد أهم القطاعات الحيوية في الدولة لذلك كان لابد من الدولة

الجزائرية أن تستحدث أجهزة مركزية ولامركزية تتاطب بها مهمة الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة

العمومية وكل ما يتعلق بالحياة المهنية للموظف العمومي .

¹ - حسين عبد العال محمد، مرجع سابق، ص 75.

ولقد مرت الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين، كان مرسوم 1995 بمثابة الحد الفاصل بين أسلوبين مختلفين للرقابة الإدارية على المسار الوظيفي للموظف العام كان لمرسوم 1995 حدا فاصلا بين أسلوبين مختلفين للرقابة الإدارية على المسار الوظيفي للموظف العام.

الفرع الأول: الرقابة الإدارية السابقة قبل 01-07-1995

يقصد بالرقابة الإدارية السابقة التأشيرة القبلية التي تضعها المديرية العامة للوظيفة العمومية على كل قرار إداري مركزي يمس الحياة الوظيفية للموظف العمومي تعيينا وترقية وتثبيتا وتحويلا، انتدابا... الخ، والتي تجعل من القرار عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة المديرية العامة للوظيفة العمومية.

بعدها تمتعت الجزائر باستقلالها كان من مهامها تحقيق الإصلاح الإداري في الدولة، ولكن لم تكن هذه المهمة سهلة لأن إدارتنا الجزائرية لم تكن آنذاك قد تهيأت بعد لتحقيق مقتضيات ذلك الإصلاح الإداري¹، خاصة في قطاع الوظيف العمومي وسبب ذلك هو عدم وجود الإطارات الفنية اللازمة في هذا المجال²، لأنه لم يكن هناك من الموظفين العموميين الجزائريين سوى عدد محدود من الشباب حديث الخبرة، والذي جرى توظيفه على وجه السرعة لتلبية احتياجات الإدارة الجزائرية.

¹ - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 41-42.

² - رشيد معيزة، مرجع نفسه، ص 41-42.

كانت مصالغ الوظيفة العمومية تمارس نظام التأشيرة المسبقة أو ما يسمى مهمة رقابة المشروعية¹، حيث أن الغاية من هذا النظام كانت أساساً للتأكد من احترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العمومية، كمبدأ المساواة للالتحاق بالوظائف العمومية بالإضافة إلى تطابق القرارات المتخذة مع قواعد تسيير المستخدمين، وقد كان يحكم مهمة مراقبة المشروعية أساس قانوني يتمثل على الخصوص في المادة 1 الفقرة (4) من المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 20 مارس 1962، المتضمن إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث تنص "تتأ مديرية عامة للوظيفة العمومية وتكلف ب: ضمان مراقبة تسيير المستخدمين..."، بالإضافة إلى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية حيث تنص المادة 2/49 منه "... ويخضع القرار أو المقرر المتضمن التثبيت، لتأشيرة أجهزة الرقابة التي يجب عليها أن تبت خلال الأيام الخمسة عشر (15) يوماً الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لدى الأجهزة المذكورة."

قد فرض السعي لتحقيق الرقابة الناجعة على مشروعية القرارات والمقررات الوظيفية على السلطة اتخاذ إجراءات لتكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير إلى انتهاج سياسة عدم التركيز لاسيما بعد المرسوم 137/73 المؤرخ في 09-08-1973، مما كان له تأثير على ممارسة نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي للوظيف العمومي، الذي سارع في

¹ - عبد القادر بوشبية، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس، 2005-2006، ص9.

سنة 1976 إلى تدعيم هيكله بإنشاء مفتشيات الوظيف العمومي، وقد كانت الغاية منه تقريب أجهزة مراقبة المشروعية من المسيرين وضمان مبدأين:

- ضمان مبدأ التأشير المسبقة

- ضمان متابعة تطورات تعداد المستخدمين على المستوى المحلي.¹

أصبح هذا النوع من الرقابة يتصف بنوع من الجمود ولم يعد يماشي مقتضيات ديناميكية التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من وسائل بشرية وميكانيزمات أكثر حيوية في تسيير حياة مستخدمي قطاع الوظيف العمومي.

تميزت الرقابة التي مارستها المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ الاستقلال إلى غاية الفاتح من جويلية سنة 1995 بميزتين أساسيتين:

Ø الأولى إيجابية فمن خلال ممارستها لاختصاصها الرقابي على القرارات الوظيفية تحافظ على مبدأ المشروعية.

Ø الثانية سلبية وهي تفشي البيروقراطية من خلال الفترة الطويلة التي تنتظرها قرارات ومقرارات تسيير الحياة الوظيفية حتى يتم التأشير عليها.

الفرع الثاني: الرقابة الإدارية اللاحقة بعد 1995

لقد تخلى المشرع الجزائري عن نظام الرقابة السابقة وتجلى ذلك صراحة بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 02-06-1995، الذي يعدل ويتم المرسوم

¹ - رشيد معيزة، مرجع السابق، ص44،43.

التنفيذي 145/66 المؤرخ في 02-06-1966، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات

الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.¹

عملا بأحكام المادة 6 من المرسوم التنفيذي 125/95 فإنه: "تعفى من التأشيرة القبلية

للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، جميع القرارات الفردية التي تتعلق بتسيير مسار الحياة

المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة.²

تجلى الإصلاح الجديد والذي استحدث لأول مرة ما يسمى مخطط التسيير، والذي يتم

تنفيذه وانجازه من خلال وثيقة رسمية يتم إعدادها سنويا.³

وهذا ما أثبتته المادة 6 مكرر 1 من المرسوم، حيث نصت على وجوب إعداد المخطط

السنوي لتسيير الموارد البشرية، وكذا حددت الغرض منه والمتمثل في ضبط العمليات المالية

التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، وفقا لنموذج موحد أعدته المديرية العامة للوظيفة

العمومية.⁴

أضافت المادة أيضا الجهات المشاركة في إعداد مخطط التسيير والمتمثلة في المؤسسة

أو الإدارة المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

1 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص46.

2 - المرسوم التنفيذي 95-126، مرجع سابق.

3 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص45.

4 - أنظر الملاحق.

جاءت المادة 6 مكرر 2 لتبين نوع الرقابة الممارسة بمناسبة المخطط والمتمثلة في الرقابة اللاحقة، والتي تستوجب بدورها إعداد تقرير تحرره مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.¹ تجدر الإشارة إلا أنه ورد استثناء فيما يخص الرقابة البعدية وهذا ما تناولته المادة 5 من المرسوم 126/95 في نصها على أنه: خلافا لأحكام المادة 6 أعلاه، تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقالاتا خاضعة للتأشيرة القبلية لرقابة قانونية المقررات، المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية، حتى تاريخ 1996/12/31.

وفي اعتقادنا أن سبب عدم خضوع قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية للرقابة البعدية يكمن في شخص الهيئة المنتخبة والممثلة 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. نستنتج أيضا أن المرسوم 126/95 رغم أنه نص على مخطط التسيير إلا أنه لم يعرفه، بل اكتفى بتعداد الأطراف المشاركة في إعداده كما أشرنا إليها سابقا.

أولا: تعريف ومحتويات مخطط تسيير الموارد البشرية

يمكن أن نعرف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إجمالاً بأنه إجراء تنظيمي وقانوني ذو طابع توجيهي ورقابي في الوقت ذاته، حيث يسعى إلى تكريس طريقة أكثر نجاعة وأحسن فعالية في تسيير الموارد البشرية من قبل الإدارات والمؤسسات العمومية.²

¹ -المواد 6 م 1 و 6 م 2 و 5 من المرسوم التنفيذي 95-126، مرجع سابق.

² -بوعلام بن شايب، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة خاصة بالتكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، 2005-2006، ص 7.

يعرف كذلك بأنه وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته¹، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل، أي يعتبر بمثابة "لوحة القيادة" تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة.

يحتوي مخطط تسيير الموارد البشرية على 14 جدولاً مقسمة إلى ثلاثة أجزاء موزعة كالتالي²:

الجزء الأول: يحتوي على الجداول من 1 إلى 4 ويتعلق بوضعية تعداد المستخدمين في هيئة أو إدارة عمومية.

الجزء الثاني: يحتوي على الجداول من 5 إلى 9 وتشمل مخطط التسيير التوقعي الحقيقي للموارد البشرية الخاضع مسبقاً لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية.

الجزء الثالث: يحتوي على الجداول من 10 إلى 14 المتعلقة بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المنجزة من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

وللوقوف على محتويات هذه الأجزاء من المخطط نتطرق لها على التوالي:

محتوى الجزء الأول للمخطط :

جدول 1: معنون برزنامة مجمل عمليات التسيير المتوقعة للموارد البشرية.

¹ - فثيت أبو بكر، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية لفائدة إطارات وزارة الكوئين المهني و التمهين، سنة 2008، ص13.

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013، ص 343-347.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

هذا الجدول مخصص لتعداد عمليات التسيير المتوقع إجراؤها خلال سنة مالية مع تقدير تاريخ توقع إنجاز هذه العمليات.

جدول 2: معنون بجدول متعلق بهيكل تعداد المستخدمين الى غاية 31 ديسمبر من السنة الميلادية الجارية.

وفي هذا الجدول يجب تبيان تعيينات المستخدمين حسب كل هيئة.

جدول 3: والمعنون بالأجهزة الاستشارية الداخلية،¹ وهو الجدول الذي يشتمل على إحصاء مجموع لجان المستخدمين ولجان الطعن مع البيانات التالية:

مراجع قرارات الإحداث.

-صلاحية هذه اللجان.

-التاريخ المحدد لنهاية الصلاحية(عند الاقتضاء).

جدول 4: والمعنون بجدول قرارات إطار خاص بالامتحانات و المسابقات، وهذا الجدول يجب أن يشتمل على مجموع القرارات المتعلقة بتنظيم وإجراء الامتحانات والمسابقات المحددة قانونا.

محتوى الجزء الثاني من المخطط:

جدول 5: والمعنون بالمخطط التوقعي للتوظيف.

هذا الجدول يجب أن يبين حسب الأسلاك والرتب:

-المناصب المالية النظرية.

-المناصب المالية المشغولة.

¹ - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 345.

- المناصب المالية الشاغرة.

- النسبة المخصصة لكل نمط توظيف تبعا للنسب المحددة قانونا.

جدول 6: والمعنون بجدول توقعي للإحالة على التقاعد¹، وهو الجدول المخصص حسب الأسلاك والرتب، لتوضيح الحالات التالية:

عدد الإحالة على التقاعد المقترح خلال السنة الواحدة.

التاريخ المتوقع للإحالة على التقاعد.

جدول 7: والمعنون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات والامتحانات وفحوص التوظيف، وفي هذا الجدول يجب أن نبين حسب الرتب كل عملية تكوين داخلي أو خارجي، تحسين المستوى وتجديد المعلومات.

تاريخ التنظيم.

عدد المناصب المقترحة.

مدة التكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات.

جدول 8: والمعنون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات والامتحانات وفحوص التوظيف.

هذا الجدول يجب أن يبين حسب الأسلاك والرتب والتواريخ المتوقع فيها تنظيم الامتحانات والمسابقات وفحوص التوظيف.

جدول 9: المعنون بجدول حركات المستخدمين، هذا الجدول يبين سنويا بعنوان 30 ديسمبر من كل سنة وحسب الأسلاك والرتب.

¹ - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 346.

التعداد الحقيقي للمستخدمين الى غاية أول جانفي من السنة.

حركة المستخدمين المتعلقة بمغادرة المؤسسة أو الإدارة العمومية.

حركة المستخدمين المتعلقة بمغادرة المؤسسة أو الإدارة العمومية وما تحت المجموع.

المجموع العام المبين للتعداد بعد إجراء حرك المستخدمين¹.

محتوى الجزء الثالث للمخطط:

جدول 10: المعنون بالجدول الخاص بمجموع المستخدمين المتعاقدين والمؤقتين، هذا الجدول

المحدد بعنوان 31 ديسمبر من كل سنة، يجب أن يبين حسب كل سلك ورتب أو مناصب

العمل عدد المستخدمين المتعاقدين والمؤقتين.

جدول 11: المعنون باستمارة مراقبة عملية التوظيف على أساس المسابقة، هذا الجدول المعد

عن كل وضعية توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو الاختبار والفحص المهني،

يجب أن يبين حسب كل سلك أو رتبة:

مراجع فتح المسابقة

الإشهار المتبع لفتح المسابقة أو الاختبار

عدد المناصب المفتوحة (الشاغرة)

تاريخ انعقاد اللجنة التقنية للدراسة الأولية لملفات المترشحين

عدد المترشحين القبولين

تاريخ إجراء الاختبارات

¹ - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 347.

تاريخ محضر اجتماع لجنة القبول النهائي

عدد الناجحين

الحد الأدنى للمعدل المقرر

عدد الأعوان الناجحين الذين تمت تسوية وضعيتهم

جدول 12: المعنون باستمرار مراقبة عملية التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والتأهيل المهني.

باعتبار أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعتبر بمثابة الأداة التي تتيح لمصالح الوظيفة العمومية متابعة ومراقبة تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية ، فقد كان لابد أن يتمتع بقوة قانونية تكفل احترامه من طرف الإدارات والمؤسسات العمومية والتقيدها بها في إطار تسيير الموارد البشرية.

ثانيا -القوة القانونية لمخطط تسيير الموارد البشرية والنتائج المترتبة على مخالفته

طالما أن مخطط تسيير الموارد البشرية يخضع لإعداد مشترك بين المسيرين ومصالح الجهاز المركزي واللامركزي للوظيفة العمومية، وبالتالي متابعة تنفيذ طيلة سريانه، سواء في صيغته الأصلية المصادق عليها أو المعدلة، فإنه يكون لزاما للأطراف المعنية المسيرة والمراقبة المالية والمحاسبة العمومية الإلتزام بمضمونه والسهر على احترام أحكامه ، وكل مخالفة في التسيير والتطبيق يترتب عنها جزاء البطلان المطلق للقرار المخالف للمشروعية وذلك وفقا لأحكام المرسوم رقم 126/95 ، والذي يستمد المخطط السنوي منه حجيتة.¹

¹ -سعيد مقدم، مرجع سابق،ص348.

وفيما يتعلق بالاجراءات المخالفة للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، فإنه يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب وفقا للمادة 6 من المرسوم 126/95 مراجعة كل قرار مشاب بعيب قانوني وتظل مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعيين قائمة وملزمة، قد تصل إلى حد المتابعات الجزائية والعقوبات التأديبية، وهي مسائل تحتاج مع مرور الوقت الى ضبط إجراءاتها.¹

ثالثا: تقييم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد سجلت تجربة الرقابة اللاحقة على تسيير الموارد البشرية مجموعة من المزايا عادت بالفائدة على كل من مصالح الوظيفة العمومية المركزية والمحلية والإدارات والمؤسسات العمومية²، بالإضافة أيضا إلى تسجيلها العديد من النقصان.

1- مزايا المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

1/1- بالنسبة لمصالح الوظيفة العمومية:

ساهم الإجراء الجديد للرقابة اللاحقة في تحقيق مجموعة نتائج إيجابية نذكر منها ما يلي:
- تفعيل دورها وتعزيز مهامها: فبعد أن كان دور مصالح الوظيفة العمومية في ظل الإجراء القديم مقصورا على مراقبة شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، أصبحت هذه المصالح اليوم تختص بمراقبة كل ما يتعلق بتسيير الموارد البشرية على مستوى

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية في الجزائر وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة-دراسة تحليلية مقارنة-رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004-2005، ص 383.

² -بوعلام بن شايب، مرجع سابق، ص 45.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

الإدارات والمؤسسات العمومية وهي معلومات كلها متضمنة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

- تنظيم عملها وتخفيف أعبائها: فبعدما كانت مصالح الوظيفة العمومية تستقبل أعدادا هائلة من الملفات التي تصلها من مختلف المؤسسات والإدارات التابعة لها، أصبح مجمل عملها في ظل الإجراء الجديد للرقابة اللاحقة ينصب على وثيقة ملخصة ومنظمة بطريقة تسمح باستغلالها ومراقبة محتواها وهي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

2/1- مزايا المخطط السنوي بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية: ساهمت هذه الرقابة في:

- تتمين دور مسيري الموارد البشرية وتحسيسهم بالمسؤولية وذلك من خلال منحهم حرية أكبر في التسيير تظهر في عدم الرجوع المسبق إلى مصالح الوظيفة العمومية عند اتخاذ القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين التي أصبحت تخضع للرقابة اللاحقة لهذه المصالح.

- تنظيم أساليب العمل على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، حيث يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمثابة رزنامة أثبتت الإدارات والمؤسسات العمومية في غالب الأحيان قدرتها على احترامها وعدم الانحراف عما تم برمجته فيها.

- مساعدة الإدارات والمؤسسات العمومية على رصد نقاط القوة والضعف لديها.¹

¹ -بوعلام بن شايب، مرجع سابق، ص 45-46.

2-نقائص المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد أثبتت الممارسة الفعلية محدودية فعالية عمل مصالح الوظيفة العمومية في ظل الإجراء الجديد للرقابة اللاحقة، وذلك للأسباب التالية:

2/1 لم يثن هذا الإجراء نوع الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية، أين تنحصر في مراقبة المطابقة والمشروعية ولم ترتق إلى مراقبة الفعالية والمردودية.¹

2/2 أدى إجراء الرقابة اللاحقة إلى التسبب في حدوث اضطراب كبير في رزنامة مفتشيات الوظيفة العمومية وذلك لأن ميزانيات المؤسسات والإدارات العمومية تصلها في وقت متقارب الأمر الذي يؤدي إلى إيداع المخططات في وقت واحد وهو ما يصعب عملية الرقابة.

ب-المرحلة الانتقالية للعمل بالنظام الجديد لتسيير الموارد البشرية

تعتبر المرحلة الممتدة من 1995/07/01 إلى 1995/12/31 مرحلة تحضير واستعداد لتاريخ دخول هذه الإصلاحات حيز التنفيذ المقرر بدء من 02 جانفي 1996²، فكل مؤسسة أو إدارة عمومية مسيرة بأحكام القانون الأساسي العام للوظيف العمومي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي معنية بذلك، أي بالتحضير والاستعداد للعمل بالنظام الجديد، باستثناء البلديات التي أجل فيها تاريخ دخول هذا الإصلاح إلى وقت لاحق حدد وفقا للمادة 5 من أحكام المرسوم 126/95 بتاريخ 31 ديسمبر 1996.

¹ - بوعلام بن شايب، مرجع سابق، ص 46-47.

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، ص 348.

وبهذا الصدد نظمت التعليم الوزارية المشتركة رقم 2503 الصادرة عن وزارة المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بتاريخ 09 جوان 1993 المتعلقة بتعداد المناصب المالية المعدلة والمكملة بالتعليم رقم 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994 المتعلقة بنفس الموضوع، كفيات تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية بعد المصادقة عليه خلال السنة المعنية وذلك بالالتزام بإتباع نفس الأشكال والإجراءات التي تمت بها المصادقة الأولية عليه، وذلك في حالات منها تعديل توزيع تعداد المستخدمين أو نتيجة لتحويل المناصب المالية أو حركات التعدادات المالية.

ثانيا: مراحل ممارسة الرقابة في إطار مخطط تسيير الموارد البشرية

إن ممارسة مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية لوظيفة المراقبة تتم وفق مرحلتين أساسيتين تتمثل المرحلة الأولى في: المصادقة من قبل مصالحها ومصالح المراقبة المالية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمشاركة المصالح المعنية للإدارة المستخدمة. التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي للتسيير ومراقبة مدى مطابقة القرارات الإدارية المتخذة في هذا الإطار مع المشروعية.

أ - الرقابة المسبقة من خلال الإعداد والمصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية

وفقا للإجراءات الجديدة المتبعة في مجال تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، أصبحت الإدارات والمؤسسات العمومية مطالبة بإعداد مشروع مخطط سنوي للتسيير، تحدد بموجبه كافة عمليات التسيير المرتقب تجسيدها خلال سنة مالية محددة، لاسيما

في مجال التوظيف، الترقيات، حركات المستخدمين، التكوين، والإتقان وتحسين المعارف، الإحالة على التقاعد، ويتم إعداد هذا المشروع حسب الجداول النموذجية المعدة سلفاً والتي يتم ملؤها من قبل المسيرين في حدود الاعتمادات المالية المقررة لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية، وكذا الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.¹

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تشكل شرطاً مسبقاً لإعداد القرارات الإدارية للموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.²

ب- الرقابة اللاحقة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

من ضمن المهام الجديدة التي أنيطت بالجهاز المركزي للوظيفة العمومية في مجال المراقبة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية نذكر إمكانية التأكد خلال السنة المالية الجارية من مدى تطبيق إدارة أو مؤسسة عمومية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتندرج هذه المهمة الجديدة ضمن سياسة التقييم الدوري والتحقق من مدى مطابقة القرارات الفردية المتخذة للمشروعية، تفادياً للتظلمات والمنزعات التي يمكن أن تتجر على مخالفة تلك القرارات لمبدأ الشرعية، وتمسك المستفيدين منها بالحق المكتسب.

إن ممارسة المراقبة اللاحقة تتم في شكل تقييم للنتائج بواسطة ما أصبح يسمى بالتدقيق والتفتيش.

¹ - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 350-351.

² - المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليمات وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16-03-2005 معدلة 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.

فلمصالح المراقبة التابعة للوظيفة العمومية عند إجرائها للمراقبة اللاحقة ومعاينتها لعدم مشروعية القرار الفردي المتخذ بواسطة ما أصبح يسمى بالتدقيق والتفتيش في مجال تسيير الموارد البشرية، أن تقوم بإخطار الهيئة التي لها صلاحية التعيين قصد الشروع الإجمالي في توقيف آثار القرار المعني، ومراجعتة طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 السالف الذكر.¹

المطلب الثاني:

تطبيقات الرقابة الإدارية الممارسة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية

تكتسي القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف العام أهمية بالغة في الحياة الوظيفية للموظف العام، فاستناداً إلى النظام المغلق للوظيفة العمومية، يكرس الموظفون جهودهم لخدمة الإدارة منذ التحاقهم بها ويتدرجون خلالها وفق نظام محدد كما تنتهي علاقتهم بها وفق طرق وآليات محددة، لذلك يحتاج الموظف إلى حماية قانونية تكفل استقراره الكامل في الوظيفة التي يشغلها، لذلك كان لابد من سلطة تتاطب بها رقابة مشروعية القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف والماسة بمركزه القانوني.

الفرع الأول: رقابة مشروعية القرارات الفردية للموظف العمومي

أولاً: فيما يتعلق بالتوظيف

يعتبر التوظيف من أهم الأعمال التسييرية التي تقوم عليها فعالية النشاط الإداري ذلك لأنه بالإمكان أن يؤثر إيجاباً أو سلباً على القدرات التدخلية للإدارة.²

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 352.

² - الهاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 124.

يخضع التوظيف بصفة عامة، إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، كما

أنه لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة

المراد الالتحاق بها.¹

ويوجد نوعان من التوظيف، داخلي عن طريق مسابقات التوظيف الخارجي وسنقتصر

على دراسة نظام مسابقات التوظيف الخارجي بنوعها على أساس الشهادة والمسابقة على

أساس الاختيار وذلك بالاستناد إلى المرسوم التنفيذي رقم 194/12، حيث تمر مسابقة

التوظيف بالمراحل التالية:

أ- فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يجب أن تتدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في إطار مخطط خماسي

لتسيير الموارد البشرية.

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من

السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، ويوضح القرار أو المقرر المنصوص

¹ - المادة 7 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

عليهما السلك أو الرتبة التي تم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، نمط التوظيف أو الترقية، عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية وكذا الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، بالإضافة إلى عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها، تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها مع بيان تشكيل لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات وتشكيل لجنة القبول أو النجاح النهائي.¹

يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها، يجب على المصالح التابعة للوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو مقرر فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل أقصاه (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها، وبانقضاء الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسباً.²

يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف الأسلاك والرتب في أجل أقصاه (7) أيام ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة.

يتم إيداع ملفات الترشح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان، يتم تحديد مدة التسجيلات بخمسة عشر يوم عمل على الأقل وثلاثين يوم على الأكثر.

¹ - المرسوم التنفيذي 194-12 المؤرخ في 25-04-2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر رقم 26، ص 11.

² - المادة 11، 24 و 26 من المرسوم التنفيذي 194-12، مرجع سابق.

ب- إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

تجرى المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل أقصاه (4) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، ويمكن تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، أما اذا لم تتم عملية إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان في الأجل المحدد، يصبح قرار أو مقرر الفتح باطلا.

ج- إعلان النتائج

تحدد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية باستدعاء الناجحين في اختبارات القبول لإجراء الاختبارات الشفهية، بعد ذلك تحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، يتم نشر قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وتبلغ هذه القوائم إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه (7) أيام¹، كما يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية عند اختتام كل سنة مالية إعداد حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية.

¹ - المادة 29 و 25 من المرسوم التنفيذي. 12-194، مرجع سابق.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية منط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

ترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل لا يتعدى (15) مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة المالية الجديدة.

وفي إطار تيسير عمليات التوظيف، فقد صدرت تعليمة الوزارية رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011 بهذا الصدد والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية بصفة عامة، إضافة إلى صدور المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 والمتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، حيث يتم تقييم وانتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء المعايير الآتية:

- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
- الأشغال والدراسات المنجزة¹ من قبل المترشح، في نفس تخصصه.
- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء

من خلال استقراء مراحل عملية التوظيف يظهر دور المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في الرقابة الإدارية على القرارات المتعلقة بالتوظيف حيث أنها تشرف على

¹ - المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

عملية التوظيف بداية من تبليغها بمقرر فتح المسابقة وانتهاء بمقررات التعيين، وهذا ما يبرز رغبة المشرع في تدعيم صلاحياتها في مجال الرقابة على أعمال التوظيف تكريسا لمبدأ المشروعية.

ثانيا: فيما يتعلق بالترقية

يقصد بالترقية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى وأكبر وذات مرتب أعلى حاليا ومستقبلا.¹

تناول الأمر 03/06 الترقية باعتبارها من أهم القرارات المرتبطة بالحياة المهنية للموظف

العمومي كما يلي:

1-الترقية في الدرجة: عرفت المادة 106 من الأمر على أنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

2-الترقية في الرتبة: عرفت المادة 107 من الأمر على أنها تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى منها مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

-بعد تكوين متخصص.

¹ - كمال زمر، ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس 2005-2006، ص8.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة متساوية

الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.¹

ثالثا: التكوين

يعد تثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما بواسطة وضع

سياسة تكوين للموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم أحد أهم المهام الرئيسية للمديرية

العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

فالتكوين هو أحد أدوات أداء الموارد البشرية، فهو يسمح بتحسين أداء العمل الإداري

وتكييفه مع تغيرات مناهج العمل وتطور المهن المرتبطة بتحولات المحيط، وفي هذا الإطار

اعتمد المشرع آلية المخطط القطاعي السنوي ومتعدد السنوات لتكوين الموظفين وتحسين

مستواهم وتجديد معلوماتهم وهذا ما تم تكريسه بموجب أحكام المرسوم التنفيذي 92/96 المؤرخ

في 1996/03/03 حيث جاء هذا المخطط مطابقا ومفصلا للمخطط السنوي لتسيير الموارد

البشرية في جانبه المتعلق بعمليات التكوين.²

¹ - الأمر 03-06، مرجع سابق.

² - بيانات المرسوم التنفيذي 92-96، المؤرخ في 03-03-1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد

معلوماتهم، ج ر عدد 16.

أكد نص المادة 146 من الأمر 03/06 على ضرورة اهتمام الإدارة بالتكوين الإداري حيث نصت المادة على أنه: "ينبغي على الإدارة تنظيم دورات التكوين والتحسين بصفة دائمة قصد ضمان تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة.¹

كما ميز المرسوم التنفيذي 92/96 المؤرخ في 03-03-1996 بين ثلاثة عمليات متعلقة بالتكوين هي:

1- التكوين المتخصص والذي يسمح بشغل منصب عمومي وكذا يسمح بالالتحاق بسلك عالي أو برتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة.

2- تحسين المستوى والذي يتيح تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها.

3- تجديد المعلومات وذلك بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطور الوسائل والتقنيات وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.²

يتم إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات من طرف المؤسسات والإدارات العمومية، لا بد أن يندرج هذا المخطط في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية.

وهي أداة قانونية تسييرية تسمح للمؤسسات والإدارات العمومية بتخطيط احتياجاتها في مجال التكوين بناء على معطيات مدروسة وتشكل هذه المخططات أداة الرقابة الإدارية بالنسبة

¹ -الأمر 03-06، مرجع سابق.

² -المواد 2، 3، 4 و 10 من المرسوم التنفيذي 96-92، مرجع سابق.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناه عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

للمديرية العامة للوظيفة العمومية حيث تمكنها من متابعة مدى تنفيذها بحكم مشاركتها في عملية إعدادها والمصادقة عليها، كما تشترط السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مع المؤسسات والإدارات العمومية في مجال إنجاز مخططاتها التكوينية، كما تتولى مراقبة احترام إجراءات انتقاء المترشحين لمختلف الدورات التكوينية.

يحدد تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للالتحاق بالوظائف العمومية في المؤسسات والإدارات العمومية بواسطة ما يأتي:

قرار السلطة المكلفة بالوظيف العمومي فيما يخص الوظائف التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

قرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الوظائف التابعة للأسلاك الخاصة في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة.

رابعاً: فيما يخص الإحالة على التقاعد

تعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حداً هاماً في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة، بالنسبة للموظف تفتح له الحق في الاستفادة من معاش يقدر مبلغه بناء على تقييم العناصر التي تدرج في تكوينه وهي أساساً عدد السنين التي تم من خلالها دفع الاشتراكات التي يضعها نظام التقاعد على عاتق مل من رب العمل والموظف والنسبة المئوية المستحقة من الراتب مقابل كل سنة اشتراك.¹

¹ - الهاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 224.

نصت المادة 3 من القانون 12/83 المؤرخ في 1983/07/02 أنه: يشكل معاش

التقاعد حقا ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة.¹

حيث بخصوص تنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد ، صدرت تعليمة في 02

سبتمبر 2013 والمتعلقة بتحديد السن القانونية للإحالة على التقاعد والمحدد بستون سنة، إلا

أن إحالة المرأة العاملة على التقاعد في سن 55 سنة تشكل ميزة تقديرية إذ لا يمكن أن تتم إلا

بطلب منها، ويظهر دور المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مراقبة كل

العمليات المتعلقة بالإحالة على التقاعد خلال السنة وذلك بمقارنتها مع المخطط السنوي لتسيير

الموارد البشرية بعنوان النسبة محل المراقبة فإذا كان هناك توافق بين المخطط والقرار يؤشر

عليه بالقبول وإذا لم يكن هناك توافق بينهما ترفضه وتطلب من الهيئة المستخدمة مراجعته

بالإضافة إلى أن هناك عمليات أخرى تقوم بها الإدارة المستخدمة وتخضع لرقابة لاحقة من

قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية وتتمثل في إحالات الانتداب، الإحالة على الاستيداع

العطل المرضية، الترسيم وشغل المناصب العليا.

الفرع الثاني: ميادين أخرى لتدخل المديرية العامة للوظيفة العمومية

1- حل المنازعات الجماعية للعمل: ويظهر دور المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال

المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات حيث تساهم في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو

¹ - المادة 3 من القانون 83-12 المؤرخ في 02-07-1982 متعلق بالتقاعد.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناهج عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية

الجماعية وفي تسويتها طبقا للتشريع المعمول به وجمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.¹

2- **تدقيق وتقييم تسيير الموارد البشرية:** ويبرز دورها من خلال المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة وتكلف بدراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية.

السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.

متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دوريا.²

3- **إعداد الحصيلة السنوية للشغل:** ويتم ذلك من خلال المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين³، حيث تقوم بتحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها.

-القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي.

¹ -المادة 3 من المرسوم التنفيذي 14-194، مرجع سابق.

² - المادة 5 من نفس المرسوم.

³ -المادة 4 من نفس المرسوم.

الفصل الثاني الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناط عمل المديرية العامة للتوظيف العمومية

متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.

إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

خلاصة الفصل الثاني:

أهم ما تم استخلاصه من خلال دراستنا لهذا الفصل هو فكرة استرجاع المديرية العامة للوظيفة العمومية لمهمة الإصلاح الإداري، بعدما افتقدتها سابقا بسبب التعديلات المرتجلة، وهذا ما ينم عن إرادة المشرع في تصويب وتدارك النقائص التي سادت مختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال تقوية قدرتها على الاندماج في محيطها في خضم التحولات السياسية والاجتماعية وكذا تم اهتمام المشرع بالدور الرقابي لمديرية الوظيفة العمومية، ويظهر ذلك من خلال تبني نظام التأشير السابقة في إطار رقابة مشروعية القرارات المتعلقة بالمسار المهني، لكن بفشل هذا النظام الذي أثبت محدوديته سعى المشرع من جديد لتبني نظام بديل هو نظام التأشير اللاحقة من خلال مخطط تسيير الموارد البشرية وهذا إن دل فيدل على اهتمام المشرع بمجال تسيير الموارد البشرية كما أنه يؤكد حرص المشرع على بسط الرقابة الإدارية للمديرية العامة للوظيفة العمومية على الهيئات المشاركة في مخطط تسيير الموارد البشرية حول مدى تنفيذ واحترام هذه الهيئات لمخطط تسيير الموارد البشرية.

خاتمة

خاتمة

ارتكزت الدراسة في هذا البحث على أربع أفكار أساسية:

الفكرة الأولى: تمت معالجتها من خلال المبحث الأول من الفصل الأول وتتعلق بالتطور التاريخي للمديرية العامة للوظيفة العمومية في ظل اللاحقات المؤسساتية وجهات الوصاية المتنوعة والتي مان من شأنها إحداث تغيرات على مستوى هذه الهيئة.

الفكرة الثانية: تمت دراستها من خلال المبحث الثاني للفصل الأول وتتعلق بالإطار القانوني لتنظيم المديرية العامة وفقا لآخر نص تنظيمي لها وبالتحديد هيكلها المكونة للإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث وجدنا أن تنظيمها وفقا لآخر تعديل لم يكن محض محاكاة للنصوص السابقة بل أتى بجديد من خلال استحداثه لهياكل جديدة لم تكن موجودة سابقا منها مديرية العصرية والتطوير الإداري، مديرية تنظيم الهياكل الإدارية، دون أن ننسى استحداث المشرع لأجهزة محلية والمتمثلة في مفتشيات الوظيف العمومي والمنصوص عنها بموجب المرسوم التنفيذي 98-112 باعتبارها هيكل غير مركزي للرقابة تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفكرة الثالثة: تمت دراستها من خلال المبحث الأول من الفصل الثاني والمتعلقة بالإصلاح الإداري باعتباره مهمة مستعادة للمديرية العامة للوظيفة العمومية بعدما بترت منها هذه المهمة بموجب النصوص التنظيمية السابقة، وهذا ما يعد خطوة إيجابية تحسب للمشرع الجزائري، وتظهر من خلال استحدثاته لمديرية العصرية والتطوير الإداري والتي تناط بها مهمة إصلاح الإدارة العمومية.

الفكرة الرابعة: تمت معالجتها من خلال المبحث الثاني من الفصل الثاني وتتعلق بالرقابة الإدارية والتي تعد محور عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية تكريسا لمبدأ المشروعية متطرفين بذلك إلى تطور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية من تأشيرة سابقة إلى رقابة لاحقة من خلال مخطط تسيير الموارد البشرية مع إبراز كيفية ممارسة رقابة المديرية العامة للتوظيف العمومي على القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف العام.

وعلى إثر معالجة هذا البحث تم التوصل إلى النتائج التالية:

- افتقار المديرية العامة للوظيفة العمومية لمظاهر الاستقلالية.
- وجود تضخم تشريعي بسبب كثرة النصوص التنظيمية التي عنيت بتنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومي.

- فصل المهام المنوطة بالإصلاح الإداري يعد نقطة ضعف تحد من مواكبة المديرية العامة لجملة التغيرات والتطورات التي عرفها محيط المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- يكمن دور الرقابة الإدارية المخولة للمديرية العامة للوظيفة العمومية في رقابة كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العام.

- من أهم ما تعتمده المديرية العامة للوظيفة العمومية في ممارسة رقابتها الإدارية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.


- تتمتع المديرية العامة بسلطة واسعة فيما يخص رقابتها على مخطط تسيير الموارد البشرية وهذا ما يظهر من خلال إمكانية طلبها لمراجعة وتوقيف تنفيذ مخطط تسيير الموارد البشرية فيما لو تم خرق الإجراءات القانونية.

ومن بين الاقتراحات التي يمكن أن تتصدى لهذه النقائص ما يلي:

- إعادة النظر في النظام القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية بما يكفل استقلالها كباقي الهيئات الرقابية.

- ضرورة ربط مهمة الإصلاح الإداري بهيكل المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- محاولة القيام بإصلاحات جذرية لتفادي نقائص العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.



قائمة المراجع

أولاً: النصوص القانونية والتنظيمية.

أ- القوانين والأوامر

1- قانون رقم 83-12 المؤرخ في 02-07-1982 متعلق بالتقاعد.

2- الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية، ج ر عدد 46، الصادرة بتاريخ 16-07-2006.

ب - التنظيمات

-المراسيم

1-المرسوم رقم 64-344 مؤرخ في 02-12-1964، المتعلق باختصاصات وزير

الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ج ر الصادرة في 1964

2- المرسوم رقم 64-362 المؤرخ في 21-12-1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة

الإصلاح الإداري والوظيف العمومي، ج ر عدد 62، الصادرة في سنة 1964

3- المرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 29-07-1965، المتعلق باختصاصات وزير

الداخلية مجال الوظيف العمومي، ج ر عدد 65، الصادرة بتاريخ 1965

4- المرسوم رقم 65-201 المؤرخ في 11-08-1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية

لوزارة الداخلية، ج ر عدد 71 الصادرة في 27-08-1965

5- المرسوم رقم 66-238 المؤرخ في 5 أوت 1966 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة

المركزية لوزارة الداخلية.

قائمة المراجع

- 6- المرسوم رقم 39-76 المؤرخ في 20-02-1976 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 09-03-1976
- 7- المرسوم رقم 42-82 المؤرخ في 23-01-1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 8- المرسوم رقم 82-199 المؤرخ في 05-06-1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري
- 9- المرسوم رقم 34-84 المؤرخ في 18-02-1984 المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى.
- 10- المرسوم التنفيذي 28-92 المؤرخ في 20-01-1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر رقم 06
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 95-123 المؤرخ في 29-04-1995، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 26 الصادرة بتاريخ 1995.
- 12- المرسوم التنفيذي 95-124 المؤرخ في 29-04-1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 26، الملغى بالمرسوم التنفيذي 03-190 المؤرخ في 28-04-2003 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

قائمة المراجع

- 13 - المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29-04-1995 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج ر عدد 26 الصادرة بتاريخ 1995
- 14 - المرسوم التنفيذي 96-92، المؤرخ في 03-03-1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر عدد 16.
- 15 - المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06-04-1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج ر رقم 21
- 16 - المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22-07-2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، الصادرة بتاريخ 22-07-2009
- 17 - المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25-04-2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر رقم 26
- 18 - المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 6-جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر رقم 41
- 19 - المرسوم التنفيذي 14-194 المؤرخ في 03-07-2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41

قائمة المراجع

20- المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 01-02-2015 المحدد لصلاحيات

المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، ج ر

عدد6،الصادرة بتاريخ 10-02-2015

- التعليمات والمناشير

1-المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليمات وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16-03-

2005 معدلة 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

2- المنشور رقم 07المؤرخ في 28أفريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات

على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

ثانيا: المذكرات والرسائل الجامعية

أ-مذكرات الدكتوراه

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية في الجزائر وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة-دراسة

تحليلية مقارنة-رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004-2005

ب - مذكرات الماجستير

1- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية، مذكرة

ماجستير في العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة،

2011-2012.

قائمة المراجع

2- بوجمعة بولقريعات، القيادة الإدارية ودورها في تطوير الإدارة الجزائرية، مذكرة

ماجستير، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، 1991-1992

3- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية

دراسة حالة جامعة محمد بوقرة بومرداس - مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، 2009-2010

ج - مذكرات الماستر

1- رشيد معيزة، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة الإدارية في القانون الجزائري،

مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014

د - مذكرات وتقارير نهاية التريص:

1- بوعلام بن شايب، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة خاصة بالتكوين

المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، 2005-2006، ص.7

2- حفيظ طالم، الرقابة في الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص، المعهد

الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس 2006

3- عبد القادر بوشيبة، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة نهاية التكوين

المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس، 2005-2006

4- كمال زمور، ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين

المتخصص، المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية، بومرداس 2005-2006

ثالثا: المقالات العلمية


- 1- عمار عوابدي، دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل الإدارة العامة الجزائرية، مجلة الفكر البرلماني، العدد 14، مجلس الأمة الجزائر، نوفمبر 2006
- 2- فثيت أبو بكر، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين، سنة 2008

رابعا: الكتب.

- 1- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004
- 2- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013
- 3- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة 13، دار هومة، الجزائر، 2013.

خامسا: المواقع الإلكترونية.

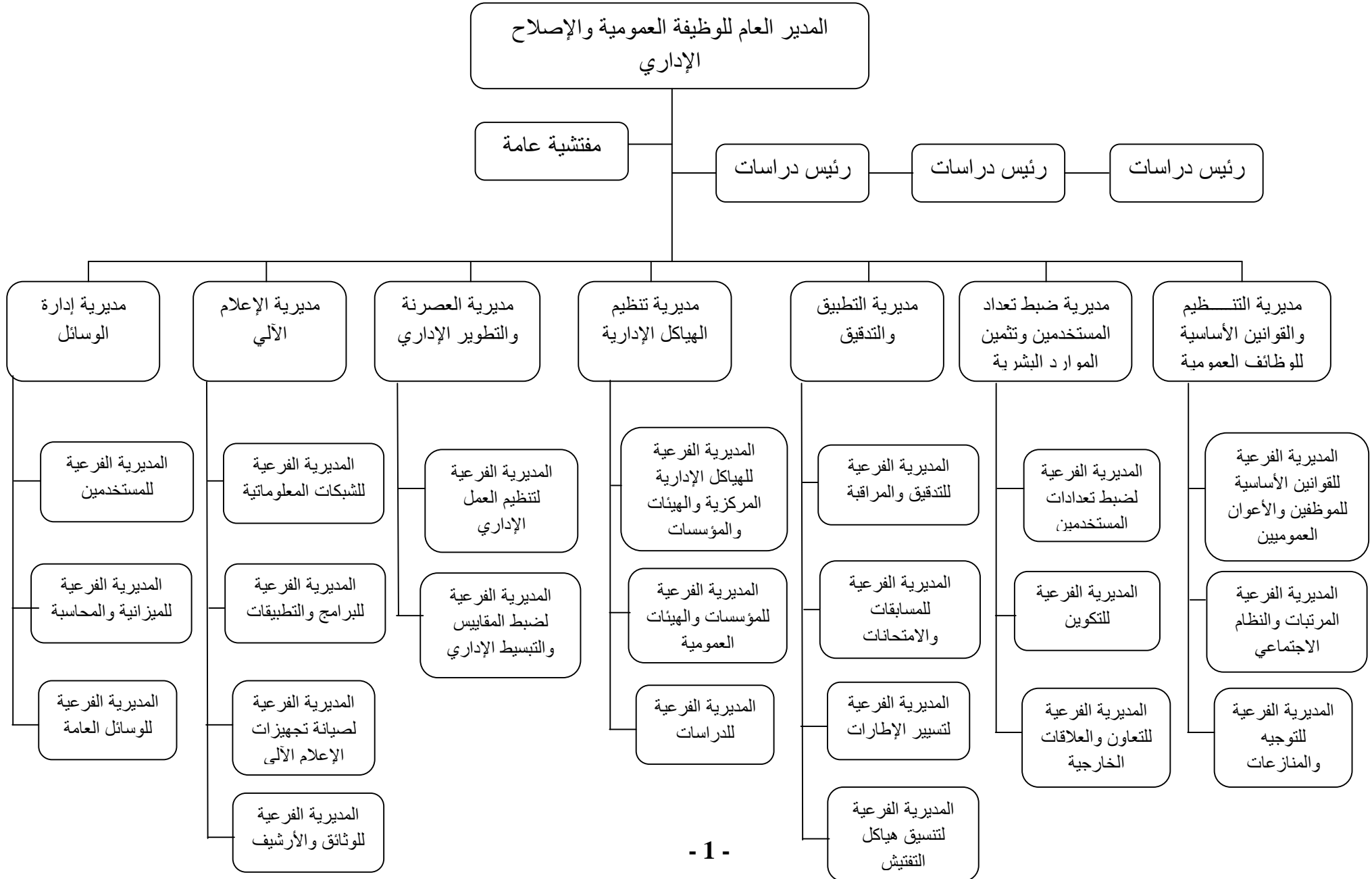
- 1- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية <http://www.dgfp.gof.dz-ar-index.asp>



قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
01	الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري	01
02	شبكة الأسلاك والرتب الخاصة للمديرية العامة للتوظيف العمومي	02
03	وثائق تبيين تطور مهام وتنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومي	03
12	جداول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	04

ملحق رقم 01 : الهيكل التنظيمي للمدير العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري



ملحق رقم 02: شبكة الأسلاك والرتب الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومي

29 رجب عام 1430 هـ
22 يوليوس سنة 2009 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 43

12

الباب الرابع تصنيف الرتب والزيادة الاستدلالية الفصل الأول تصنيف الرتب

المادة 55 : تطبيقا لأحكام المادة 118 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006 والمذكور أعلاه، يحدد تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية، طبقا للجدول أدناه :

2 - مفتشي الوظيفة العمومية الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 54 : يعين رؤساء مهمة التدقيق من بين :

1 - المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف.

2 - مدققي الوظيفة العمومية الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
379	8	عون رقابة	مراقبو الوظيفة العمومية
418	9	مراقب	
453	10	مراقب رئيسي	
537	12	مفتش	مفتشو الوظيفة العمومية
621	14	مفتش رئيسي	
713	16	مفتش رئيس	
578	13	مدقق	مدققو الوظيفة العمومية
621	14	مدقق رئيسي	
713	16	مدقق رئيس	

الفصل الثاني الزيادة الاستدلالية

المادة 56 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمديرية العامة للتوظيف العمومية طبقا للجدول الآتي :

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
75	5	رئيس فرقة
195	8	رئيس قطاع
195	8	رئيس مهمة التدقيق

لا يستوفون الشروط الجديدة للتعيين، من الزيادة الاستدلالية المحددة بموجب المادة 56 أعلاه، إلى غاية انتهاء مهامهم من المنصب العالي المشغول.

المادة 58 : تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 92 - 28 المؤرخ في 15 رجب عام 1412 الموافق 20 يناير

الباب الخامس

أحكام انتقالية وختامية

المادة 57 : يستفيد الموظفون المعينون بصفة قانونية في المناصب العليا لرئيس قطاع ورئيس فرقة عند تاريخ نشر هذا المرسوم والذين

ملحق رقم 03: وثائق تبين تطور مهام وتنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومي

ملحق رقم 04: جداول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية



فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات

الصفحة	العنوان
	شكر وعران
1	مقدمة
الفصل الأول: نشأة وتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية.	
10	تمهيد
10	المبحث الأول: نشأة وتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية
10	المطلب الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية في ظل الإلحاقات المؤسسية المتنوعة
11	الفرع الأول: مرحلة ما قبل 1995
18	الفرع الثاني: مرحلة ما بعد 1995
21	المطلب الثاني: مظاهر إعادة الاعتبار للمديرية العامة للوظيفة العمومية في ظل مرسومي 1995
21	الفرع الأول: من حيث صلاحيات مديرها العام وهيكلها التنظيمي
24	الفرع الثاني: من حيث توحيدها القيادة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية
26	المبحث الثاني: الإطار القانوني لتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية
26	المطلب الأول: تنظيم الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية
27	الفرع الأول: التنظيم البشري
30	الفرع الثاني: التنظيم الهيكلي
45	المطلب الثاني: الهياكل اللامركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية
45	الفرع الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيف العمومي
54	الفرع الثاني: مهام وعمل مفتشية الوظيفة العمومية
61	خلاصة الفصل الأول
الفصل الثاني: الإصلاح الإداري والرقابة الإدارية مناط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية.	
63	تمهيد
63	المبحث الأول: الإصلاح الإداري مهمة مستعادة للمديرية العامة للوظيفة العمومية
63	المطلب الأول: الإطار المفاهيمي للإصلاح الإداري
64	الفرع الأول: مفهوم الإصلاح الإداري

65	الفرع الثاني: المبادئ الأساسية للإصلاح الإداري
66	الفرع الثالث: ارتباط الإصلاح الإداري بالبرنامج الحكومي في مجال الوظيفة العمومية
68	المطلب الثاني: دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في إصلاح الإدارة العمومية
68	الفرع الأول: تكريس مهمة إصلاح الإدارة العمومية من خلال المرسوم التنفيذي 14-193
71	الفرع الثاني: تقييم دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في المجال الإصلاحية والرقابي
74	المبحث الثاني: الرقابة الإدارية مناط عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية
75	المطلب الأول: تطور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية
76	الفرع الأول: الرقابة الإدارية السابقة قبل 01-07-1995
78	الفرع الثاني: الرقابة الإدارية اللاحقة بعد 1995
91	المطلب الثاني: تطبيقات الرقابة الإدارية الممارسة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومي
91	الفرع الأول: رقابة مشروعية القرارات الفردية للموظف العمومي
100	الفرع الثاني: ميادين أخرى لتدخل المديرية العامة للوظيفة العمومية
103	خاصة الفصل الثاني .
104	خاتمة
109	قائمة الملاحق
138	قائمة والمراجع
	فهرس الموضوعات