الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير.

رقم: .....

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فرع: علوم التسيير.

تخصص: تسيير عمومي.

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

تحت عنوان:

واقع تطبيق الادارة الالكترونية في الجماعات المحلية بالجزائر

دراسة حالة: مصلحة رخص السياقة البيومترية الالكترونية ببلدية المسيلة

من إعداد الطالبة :

- نصري نبيلة

تحت إشراف الاستاذة:

- بتغة صونية

لجنة المناقشــة:

الاسم و اللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
قروش عيسى	أستاذ محاضر –أ–	جامعة محمد بوضياف–المسيلة	رئيسا
صونية بتغة	أستاذ محاضر –ب–	جامعة محمد بوضياف–المسيلة	مشرفا و مقررا
مهدي نزيه	أستاذ محاضر –أ–	جامعة محمد بوضياف–المسيلة	مناقشا

السنة الجامعية: 2020/2019

بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

الحمد لله حمدا كثيرا يليق بجلال وجهه العظيم وسلطانه القدير وبعد:

يقال إن أوّل العلم الصمت، والثاني الاستماع

والثالث التحفظ والرابع العمل به

والخامس نشره، وبعد هذا النشر، لا يسعنا ونحن نتصفح بحثنا هذا

إلا أن نتقدم بجزيل الشكر والتقدير لكل من ساهم بقليل أو كثير

وساعدنا من قريب أو بعيد في انجازه.

ونخص بالذكر الأستاذة المشرفة بتغة صونية على إشرافها و صبرها

ونصائحها القيمة،

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل أساتذة قسم علوم التسيير دون استثناء

خاصة الاستاذ عيسى قروش

الى كل موظفي و مسؤولي بلدية المسيلة خاصة استاذي الكريم بن عيسى سيد علي

و كل من السادة/ بختي سليمان، لبوازدة سمير و عمرون عبد الفتاح و العمرية

و لا انسى اختي الفاضلة و العزيزة عمرون امينة

كل زملائي من موظفي دائرة و ولاية المسيلة

كل زملائي و زميلاتي من طلبة قسم علوم التسيير

اهداء

إلى التي قدسها ربي وجعل جنتي تحت أقدامها

إلى التي بكت لبكائي وفرحت لفرحتي

أمي حفظها الله وأطال لنا في عمرها

***إلى الّذي سهر الليالي لأجلي**

إلى الّذي كرس حياته خدمة لي

إلى الّذي كان بمثابة الشمعة التي تحترق لتضيء دربي

أبي

***إلى كل اخوتي و اخواتي و كل من عرفني**

الى اولادي الاحباء احمد زين العابدين، فاطمة احسان، مارية اكرام

بشرى و الكتكوتة سيرين

***إلى كلّ من علمني شيء كنت أجهله**

***إلى كل الأهل و الاصدقاء واحبتي في الله**

نصري نبيلة

الفهرس

فهرس المحتويات:

فهرس المحتويات	الصفحة
إهداء	–
شكر	–
فهرس المحتويات	–
فهرس الجداول	–
فهرس الاشكال	–
مقدمة	أ–ح
الفصل الأول: الإطار النظري للدراسة	
تمهيد	**10**
المبحث الاول: مدخل عام للإدارة الإلكترونية	**11**
المطلب الاول: مفهوم الادارة الالكترونية	**11**
المطلب الثاني: اهداف ومبادئ الادارة الالكترونية	**15**
المطلب الثالث: متطلبات ومعوقات تطبيق الادارة الالكترونية	**19**
المطلب الرابع: مراحل تنفيذ الادارة الالكترونية	**25**
المبحث الثاني: الاطار المفاهيمي للجماعات المحلية	**27**
المطلب الاول: مفهوم الجماعات المحلية	**27**
المطلب الثاني: اهداف وأهمية الجماعات المحلية .	**29**
المطلب الثالث: مستويات الجماعات المحلية في الجزائر	**31**
المبحث الثالث: تطبيقات الجماعات المحلية للإدارة الالكترونية في الجزائر	**34**
المطلب الأول: متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية	**34**
المطلب الثاني: مراحل تطبيق الإدارة الالكترونية وتحدياتها في الجماعات المحلية	**36**
المطلب الثالث: واقع الادارة الإلكترونية في الجماعات المحلية بالجزائر	**40**
المطلب الرابع: أهداف وآثار الإدارة الالكترونية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية	**42**
خلاصة	**46**
الفصل الثاني: الاطار التطبيقي للدراسة	
تمهيد	**48**
المبحث الأول: تقديم عام حول بلدية المسيلة.	**48**
المطلب الاول: التعريف ببلدية المسيلة	**48**
المطلب الثاني:الهيكل التنظيمي لبلدية المسيلة	**50**

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي التقني لمصلحة رخصة السياقة البيومترية الالكترونية	**54**
المبحث الثاني: ماهية رخصة السياقة البيومترية الالكترونية	**58**
المطلب الأول: مفهوم رخصة السياقة البيومترية	**58**
المطلب الثاني: مراحل الإصدار والتعميم التدريجي لرخصة السياقة البيومترية	**60**
المطلب الثالث: إجراءات الحصول على رخصة السياقة البيومترية و حالات سحب و الغاء الرخصة	**63**
المبحث الثالث: واقع تطبيق مصلحة رخص السياقة البيومترية للإدارة الالكترونية	**69**
المطلب الأول: أسباب الأخذ بالنظام البيومتري لمصلحة رخص السياقة والأهداف المحققة منه	**69**
المطلب الثاني: متطلبات الإدارة الالكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية	**71**
المطلب الثالث: آثار ونتائج التطبيق الالكتروني لرخصة السياقة الورقية	**75**
المطلب الرابع: معوقات التطبيق الفعال للإدارة الالكترونية بالمصلحة	**76**
خلاصة	**78**
الخاتمة	**80**
قائمة المراجع	**85**
الملاحق	**–**
الملخص	**–**

فهرس الجداول والأشـــكال

فهرس الجداول و الاشكال

فهرس الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	المقارنة بين الادارة التقليدية والادارة الالكترونية	17
02	مراحل التعميم التدريجي لرخصة السياقة البيومترية	62
03	جدول تطابق الاصناف القديمة مع الجديدة	64

فهرس الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	الهيكل التنظيمي التقني لمصلحة رخصة السياقة البيومترية وفقا للنظام الإلكتروني الجديد ببلدية المسيلة	54
02	مراحل اصدار رخص السياقة البيومترية	61

مقدمـــة

مقدمة:

شهد العالم في القرن الحالي تطورا تقنيا متسارعا مس جميع الميادين عامة، وثورة تكنولوجية في مجال المعلومات والاتصالات خاصة مع ظهور شبكة الانترنت، الامر الذي دفع بدول العالم الى تبني تلك التقنيات لتطوير الاليات المتبعة في تقديم الخدمات. وسعيا منها في تحقيق الرضا على الاداء الحكومي من قبل مواطنيها، وارساء مبدأ الشفافية، وربط المواطنين والمؤسسات الحكومية ضمن نسق الكتروني، وبالتالي التحول نحو الادارة الالكترونية والتي تعتبر نمطا جديدا ومتطورا لإدارة.

ولقد ركزت الجزائر على تعميم تطبيق الادارة الالكترونية على مستوى جميع هياكلها، واجهزتها سعيا منها في مواكبة التطور الالكتروني الذي شهده العالم خاصة في مجال تحسين مستوى تقديم الخدمات للمواطنين، وتسهيل وتسريع العمل الاداري تماشيا مع متطلبات العولمة الأمر الذي اجبر الحكومة الجزائرية على التحول من الاسلوب التقليدي الى استعمال التكنولوجيا الرقمية، والحاسب الالي في تأدية الاعمال، استجابة لرغبة المواطنين في الحصول على خدمات سهلة ذات جودة عالمية وتكلفة منخفضة.

ونجاح مشروع الادارة الالكترونية لابد له من عدة متطلبات تضمن تحقيقه خاصة مع تعدد مزاياه كاختصار الجهد والوقت والتكلفة. كما وانه لابد من ضمان امن وسرية المعلومات والبيانات، التي تعتبر من اهم المخاطر التي يمكن ان تعرقل وتهدد عمل الادارات والمؤسسات.

وفي هذا السياق، تعتبر وزارة الداخلية والجماعات المحلية من الوزارات السباقة في احتضان مشروع "الحكومة الالكترونية 2013"، بفتحها بوابة المواطن الالكترونية وتقديم الخدمات عن بعد. غير ان الطريق نحو تطبيق هذا المشروع في اجاله واجه عقبات مادية وصعوبات متعددة.

اشكالية الدراسة

انطلاقا مما يحققه تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى هياكل وإدارات الجماعات المحلية في الجزائر من مزايا ونتائج تعود عليها بالإيجاب، وأمام حتمية الظروف المستجدة والمتغيرة باستمرار، شرعت وزارة الداخلية والجماعات المحلية في تطبيق مشاريعها الإلكترونية بصفة تدريجية، بإصدار الوثائق البيومترية وتعميمها عبر مختلف بلديات الوطن، وبلدية المسيلة من الهيئات الإدارية التي كان لها نصيب من هذا التجسيد الواقعي، وفي ضوء هذه التطورات التطبيقية الإلكترونية التي شهدتها الإدارة المحلية خاصة منها بلديات الوطن تتجه الإشكالية إلى طرح التساؤل التالي :

"ما واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية الإلكترونية ببلدية المسيلة ؟وما هي الآثار المترتبة عنها ؟

وتتفرع عن هذا التساؤل الرئيسي جملة من التساؤلات الفرعية التالية :

1- ما مفهوم الإدارة الإلكترونية ؟

2- ما هي أسباب التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية ؟

3- ما هي متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية التي تتوفر عليها المصلحة ؟ وما سبيل نجاحها ؟

4- ماهي آثار تطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى مصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة ؟

5- ماهي المعوقات التي تحد دون تحقيق السير الجيد والفعال للإدارة الالكترونية بالمصلحة محل الدراسة ؟

فرضيات الدراسة :

ولمعالجة الإشكالية المطروحة ارتأينا طرح مجموعة من الفرضيات التالية:

1 الإدارة الإلكترونية هي حل وبديل للإدارة التقليدية في الجماعات المحلية .

2 يفترض أن من أسباب التحول إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية هو تحديث وعصرنة الإدارة المحلية والوثائق الصادرة عنها .

3 لتطبيق الإدارة الإلكترونية بفعالية يستوجب ذلك توفر الإمكانية المادية والبشرية والتشريعية وتغيير هيكلها التنظيمي وفقا لمتطلباتها ،كما وأن الدعم المالي الكافي للهيئات العليا، والإرادة الحقيقية لموظفي القطاع كانا دافعين قويين لإنجاح تجسيد هذا المشروع ببلدية المسيلة.

4 إن لتطبيقات الإدارة الإلكترونية آثارا ونتائج عديدة تظهر من خلال سير عمل المصلحة، ومن خلال الخصائص التقنية لنموذج رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية.

5 بعد ضعف التكوين في مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة، وغياب الأطر القانونية والأمنية التي تحمي الموظف والإدارة من بين أهم التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية .

أهداف الدراسة

يتمثل الهدف الرئيسي من هذه الدراسة في بيان واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية ودورها في تطوير وعصرنة إدارتها، والتحقق من الفرضيات التي قمنا بوضعها، والوصول إلى نتيجة معينة لحل التساؤل الرئيسي للدراسة ومعرفة الواقع الحقيقي لتطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية ببلدية المسيلة عامة، وبمصلحة رخص السياقة البيومترية على وجه خاص، بالإضافة إلى الأهداف الفرعية التالية :

1. التحديد الواضح والدقيق لمفهوم الإدارة الإلكترونية والجماعات المحلية والإلمام بجميع عناصر المفهومين؛
2. البحث في مختلف الأبعاد التشريعية والإدارية خاصة للتحول الإلكتروني للجماعات المحلية في الجزائر، وتقييم مظاهر هذا التطبيق؛
3. حصر أهداف الإدارة الإلكترونية التي تسعى إلى تحقيقها من خلال تطبيقها على مستوى الجماعات المحلية، وإبراز مختلف الآثار التي يفترض ترتبها بموجب تحقيق هذه الأهداف المرسومة لها خاصة بمصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة؛
4. رصد إيجابيات وسلبيات ومختلف معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية؛
5. تمكن هذه الدراسة من التعرف على الطرق والإجراءات الجديدة والحديثة في كيفية استخراج رخص السياقة والخصائص التقنية التي تتمتع بها الوثيقة

أهمية الدراسة

يكتسي كل من موضوع الجماعات المحلية والإدارات الإلكترونية أهمية كبرى خاصة مع تغيير الظروف والمفاهيم الدولية، وبروز العديد من التوجهات الجديدة التي تفرضها أنظمة العولمة والانفتاح على العالم. لذلك تبرز أهمية الموضوع في كونه يسلط الضوء على دراسة العلاقات بينهما، والتي تكمن في تبيان واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى الجماعات المحلية، والدور الذي لعبته في تطوير وتفعيل أدائها وعصرنة مرافقها بالتحقق ميدانيا من النتائج والآثار الإيجابية التي حققها تجسيد مشروع الإدارة الإلكترونية.

وتكمن أهمية الموضوع في حيويته وقلة البحوث والدراسات التطبيقية حول موضوع الإدارة الإلكترونية ببلدية المسيلة ومنه فإن نتائج هذه الدراسة تمثل أهمية لهذه الإدارة، وإضافة لحقل المعرفة، وآفاق لدراسات جديدة في مجال الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها على مستوى الجماعات المحلية.

أسباب اختيار الدراسة

تكمن مبررات اختيار موضوع الدراسة إلى اعتبارات ذاتية وأخرى موضوعية تتمثل في :

1- المبررات الذاتية

من الأسباب الذاتية التي دفعتنا إلى البحث في هذا الموضوع هو ميلنا الشخصي لمثل هذه المواضيع التي تتناسب مع اختصاصنا في قسم التسيير هذا من جهة. ومن جهة أخرى هو محاولة الاطلاع على الواقع الملموس لتطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى الجماعات المحلية وبالتحديد ببلدية المسيلة وتقييم مدى نجاح هذا التطبيق والتسهيلات التي يقدمها للمواطن، وكوني مواطنة تتعامل مع البلدية ومهتمة بمستوى خدماتها العمومية، خاصة المتعلقة باستخراج الوثائق الإدارية المهمة وموظفة بالقطاع، تولد لدى حرص شديد في السعي لمحاولة فهم موضوع الإدارة الإلكترونية، والمساعدة عن طريق تقديم مختلف الحلول والاقتراحات لتدارك مواطن العجز والقصور التي سجلناها طيلة فترة دراستنا.

2- **المبررات الموضوعية**

وتتمثل في :

- حداثة موضوع الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية، وقلة الكتابات والدراسات عليه؛
- الفائدة العلمية التي تعود على البلدية، من خلال تشخيص الإدارة الإلكترونية الموجودة فيها .

المنهجية المتبعة

تفرض علينا طبيعة الموضوع توظيف عدد من المناهج تتمثل في :

- **المنهج الوصفي التحليلي:** لمعالجة إشكالية الدراسة والإجابة عن الأسئلة الفرعية المرتبطة بها، ويتضح هذا المنهج من خلال وصف دقيق لمفهوم الإدارة الإلكترونية والجماعات المحلية بمختلف خصائصهما وعناصرهما وتحليل واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية وجملة التحديات المسجلة والمحتملة.

- **منهج دراسة حالة:** الذي يقوم على أساس التعمق في دراسة مرحلة معينة من تاريخ الوحدة المعينة أو دراسة جميع المراحل التي مرت بها قصد الوصول إلى تعميمات حول الوحدة محل الدراسة ،كالتعمق في واقع تطبيقات الإدارة الإلكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة.

أدوات الدراسة

المقابلة: وهي عبارة عن محادثة وأسئلة موجهة بين الباحث والمبحوث عن طريق الالتقاء المباشر بهدف الوصول إلى إجابات دقيقة وجمع معلومات حول موضوع الدراسة وقد استخدمناها في الجانب التطبيقي بمصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة .

الملاحظة والملاحظة بالمشاركة: وهي تقنية تسمح للباحث بمشاهدة الظاهرة عن قرب ومعرفة سلوكيات وعلاقات المبحوثين، واتصالاتهم فيما بينهم من خلال الزيارات الميدانية.

حدود الدراسة

الحدود الموضوعية: اقتصرت هذه الدراسة على معرفة واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية وعوائقها، وطرق التصدي لهذه التحديات.

الحدود المكانية: تمت الدراسة بمصلحة رخص السياقة البيومترية الإلكترونية ببلدية المسيلة.

الحدود الزمانية : تم إجراء هذه الدراسة خلال السداسي الثاني من الموسم الجامعي 2019-2020.

الدراسات السابقة

1. الدراسة التي قام بها **عشور عبد الكريم** من خلال مذكرة الماجستير، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص الديمقراطية والرشادة، جامعة منتوري، قسنطينة 2009- 2010، تحت عنوان :"**دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر** "، تناولت الدراسة تأثير الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية حيث تناولت دولتين مختلفين الأولى متقدمة والثانية نامية ،أما دراستنا فتناولت الموضوع من زاوية واحدة.

2. الدراسة التي قام بها **محمد جمال أكرم عمار** من خلال مذكرة الماجستير غير منشورة ، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية بغزة ، فلسطين، تحت عنوان: "**مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية بوكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الإقليمي ودورها في تحسين أداء العاملين**".

وهدفت الدراسة إلى معرفة مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في وكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الإقليمي من خلال التعرف على مدى توفر متطلبات نجاحها من الإمكانيات المالية والتقنية والبشرية، ومدى دعم والتزام الإدارة العليا، كما هدفت هذه الدراسة إلى معرفة دور استخدام الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء العاملين في الوكالة، هذه الدراسة لم تطبق على البلدية لهذا فهي تختلف في دراستنا في ميدان البحث.

3. الدراسة التي قام بها **رابح الوافي** من خلال أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، قسم علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، سنة 2018-2019 ،تحت عنوان: "**أثر استخدام الإدارة الإلكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية**" **قطاع العدالة نموذجا**، وقد تناولت الدراسة واقع الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة وأهم إنجازاته خاصة فيما يخص عصرنة تعاملاته الإدارية وخدماته العمومية، هذه الدراسة أفادت دراستنا في الإطار النظري وبصفة خاصة في معرفة معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية. وتختلف عن دراستنا في ميدان البحث وأداة جمع البيانات وتحليلها ونوعية الخدمات التي يقدمها قطاع العدالة عن الخدمات التي تقدمها البلدية.
4. الدراسة التي قام بها **رابح الوافي** من خلال مذكرة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال ، جامعة آكلي محند أولحاج بالبويرة، سنة 2014- 2015 ، تحت عنوان :" **محاولة إرساء الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية** " **دراسة حالة بدائرة سيدي عيسى**" وقد تناولت الدراسة أهم متطلبات إرساء الإدارة الإلكترونية في الجماعات المحلية وأهم معوقاتها وسبل مجابهتها، وهي تتوافق مع دراستنا بشكل كبير، وأفادتنا من الناحية النظرية خاصة المبحث الثالث ، غير أن نقطة الاختلاف تكمن في مكان إجراء الدراسة.
5. الدراسة التي قامت بها **بهلول سمية** من خلال أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية تخصص إدارة محلية، جامعة الحاج لخضر باتنة 1،سنة 2017-2018 تحت عنوان :"**دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل آداء الجماعات الإقليمية في الجزائر** "، وقد ركزت الدراسة على الدور الذي آداه تطبيق الإدارة الإلكترونية في تطوير وعصرنة الجماعات الإقليمية في الجزائر، وما مدى مساهمة هذا التطبيق في تفعيل أداء هذه الجماعات الإقليمية، ورفع مستوى الخدمات الإدارية من طرف إدارتها

ومرافقها العمومية، وهي تتوافق مع دراستنا، غير أن نقطة الاختلاف تكمن في أن الدراسة شملت كل هيئات القطاع الاقليمية ،أما دراستنا فقد أجريناها بمصلحة من مصالح بلدية المسيلة.

التعقيب على الدراسات السابقة

هناك الكثير من النقاط المشتركة بين دراستنا الحالية والدراسات السابقة في تناول موضوع الإدارة الإلكترونية، أما الاختلافات فتكمن من ناحية الحدود المكانية والزمانية المدروسة، المنهج المستخدم وكذلك مجتمع وعينة الدراسة، وساعدتنا هذه الدراسات في الجانب النظري، وفي صياغة بعض الأسئلة، بالإضافة الى بناء الفرضيات بناء على النتائج التي توصلت إليها هاته الدراسات، كما اختلفت دراستنا في توضيح وإبراز الخصائص التقنية والتنظيمية الهيكلية والإجرائية الجديدة بعد تطبيق استراتيجية الإدارة الإلكترونية، وتبيان المحاسن والآثار الإيجابية التي قدمتها هذه الأخيرة لقطاع الجماعات المحلية و خاصة البلديات.

صعوبات الدراسة

واجهتنا مجموعة من الصعوبات نذكر منها:

- قلة الدراسات التي تربط بين مفهوم الإدارة الإلكترونية والجماعات المحلية؛
- الغموض و التداخل بين الادارة الالكترونية و الحكومة الالكترونية؛
- قلة المراجع والكتب بسبب إغلاق الجامعة ابوابها بسبب فيروس كورونا كوفيد 19 خاصة منها الأجنبية، الأمر الذي دفعنا إلى اللجوء إلى المؤلفات العلمية والمداخلات من أجل جمع المادة العلمية؛
- صعوبة الاتصال بالمسؤولين والموظفين ببلدية المسيلة نتيجة إجراءات الحضر الصحي الذي فرضته الحكومة بسبب فيروس كورونا، خاصة مع توقف وسائل النقل المختلفة و العمل بنظام التناوب.

هيكل الدراسة

تم تقسيم الدراسة إلى فصلين حيث يشمل الفصل الأول منها على دراسة الجوانب النظرية حول الإدارة الإلكترونية والجماعات المحلية، أما الفصل الثاني فقد خصص للدراسة التطبيقية من خلال دراسة حالة بلدية المسيلة بمصلحة رخص السياقة البيومترية الالكترونية والوقوف على واقع تطبيقها للإدارة الإلكترونية ومواطن التغيير الذي شهدته المصلحة من كل جوانبها.

الفصل الأول

الإطار النظري للدراسة

تمهيد

ان التطورات المتسارعة لتقنية المعلومات ووسائل الاتصالات التكنولوجية الحديثة والشبكات الالكترونية كالأنترنت، الانترانت والاكسترانت خاصة في الدول المتطورة عن طريق استخدامها في كل مجالات الحياة اليومية وكذلك من اجل عصرنة الادارة حتى تتمكن من تسهيل وتطوير الخدمات العمومية والانتقال من العمل بالطرق التقليدية الى تطبيقات الحاسب الالي الذي يساهم بشكل كبير في توفير الجهد والوقت والتكلفة وزيادة روابط التواصل بين الادارات العمومية فيما بينها وبين المواطن بمرونة وفعالية تسمح بتوفير المعلومات وبإنشاء قاعدة بيانات انية ومتجددة الشيء الذي اكد على ضرورة وحتمية الدول ومنها الجزائر على تطبيق الادارة الالكترونية وذلك استجابة لعصر العولمة والانفتاح على العالم والفضاء الرقمي وتزايد المعرفة والانتشار الكبير لشبكة الانترنت ولقدراتها الكبيرة في القضاء على سلبيات الادارة التقليدية والعراقيل التي تواجه التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتقديم الخدمات العمومية خاصة من خلال القضاء على المعاملات الورقية والاجراءات الروتينية التي اتعبت كاهل المواطن والادارة على حد سواء وابطئت من اداء الموظف المتميز مما اكد على ضرورة الاهتمام بالعنصر البشري وتدريبه على استعمال التقنيات الحديثة والاخذ بإنجازاته في تطويرها كذلك وذلك بإعداد وتهيئة الكوادر البشرية المؤهلة هذا من جهة ومن جهة أخرى اعادة النظر في اساليبها واجراءاتها وسياساتها وانظمتها بالدرجة التي تجعل حكومات تلك الدول تستجيب وتتفاعل مع المتغيرات التكنولوجية.

ولمحاولة الإحاطة بموضوع الادارة الالكترونية في الجماعات المحلية قمنا بتخصيص الفصل الاول كاطار نظري للدراسة وذلك من خلال تقسيمه الى ثلاث مباحث رئيسية هي:

المبحث الاول: مدخل عام للإدارة الالكترونية

المبحث الثاني: الاطار المفاهيمي للجماعات المحلية

المبحث الثالث: تطبيقات الجماعات المحلية للإدارة الالكترونية في الجزائر

المبحث الاول: مدخل عام للإدارة الإلكترونية

يعتبر مفهوم الادارة الالكترونية مفهوما حديثا وهذا حسب ما تشير اليه أدبيات الفكر المعاصر الذي يهتم بمظاهر التكنولوجيا الحديثة واستخداماتها في مجال العمل والتنظيمات الادارية وهذا ما سنتطرق اليه في هذا المبحث بشيء من التفصيل.

المطلب الاول: مفهوم الادارة الالكترونية

ومن منطلق ان الادارة الالكترونية من المفاهيم الحديثة للإدارة سيتم من خلال هذا المطلب وبشيء من التفصيل بيان مفهوم الادارة الالكترونية وابراز خصائصها.

أولا : تعريف الادارة الالكترونية

هناك عدة تعاريف قدمت للإدارة الالكترونية فهناك من يعرفها على أنها " استخدام وسائل الاتصال التكنولوجية المتنوعة والمعلومات في تسيير سبل اداء الادارات الحكومية لخدماتها العامة الالكترونية والتواصل مع طالبي الانتفاع من خدمات المرفق العام باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة كالشبكات المعلوماتية والانترنت والكمبيوتر".[1]

كما تعرف على أنها " استخدام الوسائل والتقنيات الالكترونية بكل ما تقتضيه الممارسة أو التنظيم أو الاجراءات أو التجارة أو الاعلان ".[2]

وعرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية الادارة الإلكترونية على انها " استخدام لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ولاسيما شبكة الانترنت كأداة تسمح بالوصول إلى إدارة أفضل".[3]

---

[1] ياسين سعد غالب ،**الادارة الإلكترونية**، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الاردن،2010، ص9.

[2] محمد محمود الطعامنة، طارق شريف العلوش، **الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي**، منشورات المنظمة العربية للتنمية الادارية، القاهرة، مصر،2004، ص10.

Organization for Economic Co-operation and Development

[3] OCDE, l'**administration électronique ,un Impératif**, paris ,France, 2004,p11.

وعرفت ايضا على انها " مقدرة الحكومة على تحسين الخدمات التي تقدمها للمواطن من خلال استخدام التكنولوجيا".[1]

ويعرفها البنك الدولي تعريفا شاملا بأنها: "عملية استخدام المؤسسات الحكومية لتكنولوجيا المعلومات مثل شبكات المعلومات العريضة وشبكة الانترنيت واساليب الاتصال عبر الهاتف المحمول والتي القدرة على تغيير وتحويل العلاقات بين المواطنين ورجال الاعمال ومختلف المؤسسات الحكومية وهذه التكنولوجيا يمكنها أن تحقق عددا كبيرا من الاهداف مثل تقديم خدمات أفضل للمواطنين وتحسين التعامل والتفاعل مع رجال الأعمال ومجتمع الصناعة وتمكين المواطنين من الوصول للمعلومات مما يوفر مزيدا من الشفافية أو جدارة أكثر كفاءة للمؤسسات الحكومية كما ان نتائج هذه التطبيقات يمكن أن تؤدي إلى تحجيم الفساد وزيادة الشفافية وتعظيم العائد ككل أو تخفيض النفقات وزيادة قناعة المواطن بدور المؤسسات الحكومية في حياته".[2]

ومن تعاريفها ايضا: "هي عملية مكننة جميع مهام ونشاطات المؤسسة الادارية بالاعتماد على تقنيات المعلومات الضرورية وصولا الى تحقيق اهداف الادارة الجديدة في تقليل استخدام الورق وتبسيط الاجراءات والقضاء على الروتين السريع والدقيق للمهام والمعاملات لتكون كل ادارة جاهزة للربط مع الحكومة الالكترونية لاحقا"[3].

من خلال كل التعاريف السابقة نخلص إلى ان الادارة الإلكترونية هي استخدام تكنولوجيا المعلومات والشبكات والحاسوب ونظم الاتصالات وكل التقنيات الحديثة من اجل تنفيذ الاعمال والمهام الادارية الكترونيا وتقديم الخدمات في كل مكان وزمان وتعمل على توفير الجهد والوقت والتكلفة وتعتبر وسيلة من وسائل الحكومات والادارات العمومية التابعة لها في تحقيق اهدافها من خلال الوصول الى رضا المواطن على اداء حكومته.

---

[1] عمار بوحوش، **نظريات الادارة الحديثة في القرن الواحد والعشرون**، دار الغرب الاسلامي، بيروت، بدون طبعة، 2006، ص182.

[2] عيسى قروش، **دروس في مقياس الادارة العمومية الإلكترونية**، مطبوعة دروس بيداغوجية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، السنة الجامعية 2018/2017 ص16.

[3] أحمد محمد غنيم، **الادارة الإلكترونية افاق الحاضر وتطلعات المستقبل**، المكتبة العصرية ،المنصورة، مصر، 2004، ص30.

ثانيا: خصائص الادارة الالكترونية

تتميز الادارة الالكترونية في انجاز معاملاتها وتقديم خدماتها عن الطرق التقليدية بعاملي السرعة في الانجاز وتفادي العلاقة المباشرة بين طرفي التعامل كما وتتسم كذلك بعدة خصائص أخرى نستدرجها في النقاط التالية:[1]

- ✓ **ادارة بلا اوراق:** حيث تتكون من الارشيف الالكتروني والبريد الالكتروني والمفكرات الالكترونية والرسائل الصوتية ونظم تطبيقات المتابعة الالية.
- ✓ **ادارة بلا مكان:** وتعتمد اساسا على الهاتف المحمول والمؤتمرات الالكترونية والعمل عن بعد.
- ✓ **ادارة بلا زمان:** تستمر 24 ساعة متواصلة ففكرة الليل والنهار والصيف والشتاء هي افكار لم يعد لها مكان في العالم الجديد.
- ✓ **ادارة بلا تنظيمات جامدة:** فهي تعمل من خلال المؤسسات الشبكية والمؤسسات التي تعتمد على صناع المعرفة.
- ✓ **تحقيق الشفافية:** التي تعتبر محصلة لوجود الرقابة الالكترونية التي تضمن المحاسبة الدورية على كل ما يقدم من خدمات.[2]
- ✓ **مرونة تنظيمية** تعكسها المؤسسات الشبكية والمؤسسات الذكية.[3]
- ✓ تميز الادارة الالكترونية بخاصية القدرة على تحسين الفعالية التشغيلية من خلال الاستثمار الامثل لأرقى التقنيات المتاحة والعقول الرقمية المدربة والخبيرة.[4]

---

[1] محمد جمال اكرم عمار، **مدى امكانية تطبيق الادارة الإلكترونية بوكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الاقليمي ودورها في تحسين اداء العاملين**، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير في ادارة الاعمال، كلية التجارة، الجامعة الاسلامية بغزة، 2009،ص35.

[2] عبد الكريم عشور، **دور الادارة الالكترونية في ترشيد الخدمات العمومية في الولايات المتحدة الامريكية والجزائر**، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص الديمقراطية والرشادة، جامعة منتوري بقسنطينة، الجزائر،2010/2009، ص19.

[3] رافت رضوان، **الادارة الالكترونية**، مداخلة قدمت خلال فعاليات الملتقى الاداري الثاني للجمعية السعودية للإدارة، مركز المعلومات واتخاذ القرار، القاهرة، 2004، ص4.

[4] رابح الوافي، **اثر استخدام الادارة الإلكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية**، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه تخصص علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2019/2018،ص36.

- ✓ **الشيوع والانتشار:** وهو قابلية الادارة الإلكترونية للتوسع لتشمل اكثر فاكثر سواء من حيث التغطية الجغرافية او من حيث عدد الانشطة والخدمات المقدمة.[1]
- ✓ **السرعة والوضوح:** تتميز الادارة الالكترونية بانها الاسلوب الاكثر كفاءة وفعالية لتسيير العمل الافتراضي والقدرة على تحقيق أعلى درجات السرعة في الاداء والتي تتجسد بتوفير أي شيء وفي أي مكان وباي طريقة داخل المنظمة.[2]
- ✓ **الخصوصية والامان:** أي تحقيق اكبر درجة من السرية المناسبة والمصداقية الأمر الذي يؤدي الى التطوير في مجال خدمات الجمهور وتساهم في بناء الثقة بين مقدم الخدمة والمواطن.[3]
- ✓ **تخفيض التكاليف:** فالاستثمار في تكنولوجيا المعلومات وتعدد المنافسين على تقديم الخدمات بأسعار منخفضة ينتج عنها تخفيض التكاليف ورفع مستوى الاداء وتوسيع نطاق الخدمات الى عدد معتبر من المشاركين الذين سيستفيدون من الخدمات بأسعار منخفضة.[4]
- ✓ **الرقابة المباشرة:** بحيث تسمح للمنظمة بمتابعة مواقع العمل المختلفة عن بعد من خلال الشاشات والكاميرات الرقمية المنتشرة داخلها وهذا بعيدا عن اسلوب المتابعة بالمذكرات والتقارير التي كان يرفعها الافراد في الادارة التقليدية.[5]

بالإضافة الى ما سبق فإن تطبيق الادارة الالكترونية يضفي كذلك مرونة على المنظمات ويوفر الخدمات بشكل مباشر، كما تسمح الادارة الالكترونية برقمنة جميع الوثائق وتحقيق نوعية رفيعة في معالجة البيانات وتخفيض عدد العناصر الهامة الضرورية لخدمات غير محدودة.[6]

---

[1] عيسى قروش، **المرجع السابق**، ص20.

[2] سمير عماري ، **صعوبات تطبيق الادارة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي**، دراسة ميدانية للآراء عينة من الموظفين الاداريين بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد17 ،2017، ص74.

[3] اسماعيل بوقنور، **التنمية الادارية ومعضلة الفساء الإداري**، مذكرة ماجيستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والاعلام، جامعة الجزائر، 2007/2006، ص101.

[4] محمد سمير احمد، **الادارة الالكترونية**، دار الميسرة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2009، ص45.

[5] عماري سمير، **المرجع السابق**، ص74.

[6] Jaques SAURET, **Efficacité de l'administration et service a l'administrâtes, Les Enjeux de l'administration électronique**, Revue Française d'administration publique, école nationale d'administrative, N°110.2004.P288.

المطلب الثاني: اهداف ومبادئ الادارة الالكترونية

تعددت اهداف ومبادئ الادارة الالكترونية لترتبط عمومها في الحصول على افضل النتائج للعمل الاداري وخدمات ذات نوعية جيدة وفعالة.

اولا: اهداف الادارة الإلكترونية

ان فلسفة الادارة الالكترونية غير منفصلة عن الادارة الفعلية في الحصول على البيانات والمعلومات وتقديم الخدمات ولكن بنوعية جيدة من خلال فهم احتياجات المستعملين وتبسيطها للخدمات الادارية لكل الاطراف المعنية حكومة، مواطنين ومؤسسات الاعمال باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تساعد في ربط الثلاثة معا وتختلف اهميتها باختلاف تجارب الدول ومستوى تطورها الاقتصادي والاجتماعي والذي يعكس غايات وتوجهات مشروعات الادارة الإلكترونية والتي اصبحت ذات ابعاد اخرى مختلفة ذات مضامين تربوية وثقافية وسياسية نذكر جانبا منها في النقاط التالية:[1]

- ✓ التوفير وترشيد الانفاق وهذا بترشيد التكاليف المالية وتقليل اوجه الصرف لإنجاز ومتابعة المعاملات الادارية وتعزيز الكفاءة الاقتصادية.
- ✓ خلق تأثير ايجابي في المجتمع من خلال ترويج وتنمية المعارف ومهارات تكنولوجيا المعلومات بين افراد المجتمع.
- ✓ تخفيض الاعباء على المواطنين وتخفيض الجهد المطلوب لإنهاء المعاملات.
- ✓ التحول نحو الخدمة العامة المعقلنة عن طريق تطوير المرافق العامة باليات التقنية الحديثة.[2]
- ✓ اعادة النظر في الموارد البشرية المتاحة للإدارات العمومية.[3]
- ✓ الشفافية والعدالة في الحصول على الخدمة الملائمة واحترام قواعد السرية والخصوصية.[4]

---

[1] عيسى قروش ، **المرجع السابق**، ص –ص 24–25.

[2] عبد الكريم عشور ، **المرجع السابق**، ص 16.

[3] الشريف ابو فاس، **الادارة الالكترونية كاستراتيجية فعالة لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر–الواقع والمأمول–**، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني حول الادارة الالكترونية في التسيير الحضاري، جامعة منتوري بقسنطينة 3 ،معهد تسيير التقنيات الحضرية، ايام 17 و18 فيفري 2015، ص06.

[4] احمد محمد غنيم، **المرجع السابق**، ص43.

- ✓ الغاء عامل العلاقة المباشرة بين طرفي التعامل او التخفيف منه الى اقصى حد ممكن مما يؤدي الى الحد من تأثير العلاقات الشخصية والنفوذ في انهاء المعاملات.
- ✓ الحد من الاعباء الورقية في ادارة الملفات والاعتماد على مراسلات البريد الالكتروني بدل الصادر والوارد.
- ✓ ضمان عدم تكرار المعاملات والاجراءات سواء عمدا بنية التلاعب او بالخطأ.
- ✓ تخفيض حدة الجهاز البيروقراطي وتعقيداته اذ لا حاجة الى تضخيم المستويات الادارية وتعددها.[1]
- ✓ ايجاد مجتمع قادر على التواصل مع معطيات العصر التقني.[2]
- ✓ توفير المعلومات والبيانات لأصحاب العلاقة بالسرعة والوقت المناسبين وسهولة الحصول عليها.
- ✓ فك الاختناق داخل الدوائر الادارية واستيعاب عدد اكبر من المعاملات في وقت واحد اذ ان قدرة الادارة التقليدية بالنسبة لتخليص التعاملات تبقى محدودة وتضطرهم في كثير من الاحيان الى الانتظار في صفوف طويلة.
- ✓ الغاء او الحد من الارشيف الورقي واستبداله بالأرشيف الالكتروني لما يتيحه من كفاءة وفعالية في التعامل مع الوثائق والقدرة على تصحيح الاخطاء المحتملة ونشر وتامين الوثائق لأكثر من جهة في اقل وقت ممكن فضلا عن مكانية الاسترجاع المتاحة في كل وقت.
- ✓ تركيز نقطة اتخاذ القرارات في نقاط العمل الخاصة بها مع اعطاء دعم اكبر في مراقبتها.[3]
- ✓ السهولة في متابعة ادار الموارد ورفع مستوى العمليات الرقابية وتقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير وربط البيانات.

من خلال ما سبق ذكره من الاهداف المختلفة الناتجة عن تطبيق الادارة الإلكترونية يمكننا بوضوح استخلاص اوجه الاختلاف بين الادارة الإلكترونية والادارة التقليدية من خلال الجدول **رقم 01** التالي:

---

[1] عبد الكريم عشور ، **المرجع السابق**، ص 16.

[2] محمد القدوة، **الحكومة الالكترونية والادارة المعاصرة**، دار اسامة للنشر والتوزيع، الاردن، 2010، ص76.

[3] المرجع نفسه، ص 201.

الجدول رقم 01: المقارنة بين الادارة التقليدية والادارة الالكترونية.

اسس المقارنة	الادارة التقليدية	الادارة الالكترونية
الوسائل المستخدمة	الاتصالات المباشرة والمراسلات الورقية	شبكات الاتصال الالكترونية
الوثائق المستخدمة	ورقية	الكترونية
مدى الاعتماد على الامكانيات المادية والبشرية	تعتمد على الاستغلال الامثل لإمكانيات المادية والبشرية	استخدام التكنولوجيا لتحقيق الاهداف
التفاعل	تحتاج الى وقت اطول حتى يتم التفاعل بالشكل المرجو من اجل تحقيق الاهداف	ارسال الرسالة الى عدد لا نهائي وفي الوقت ذاته
التكلفة	تكلفة على المدى البعيد	اقتصادية على المدى البعيد
الوصول للبيانات	صعوبة الوصول بسبب التسلسل البيروقراطي وكثرة المستندات الورقية	سهولة الوصول بسبب توافر البيانات الضخمة جدا
الوثوقية	اقل وثوقية بسبب ندرة توافر نظم حماية للبيانات	وثوقية عالية بسبب توافر نظم حماية للبيانات
الجودة	جودة اقل	جودة عالية جدا

المصدر: سايح فطيمة، **الادارة الالكترونية كألية لتطوير الخدمة العمومية المحلية مع الاشارة الى حالة الجزائر**، مقالة منشورة بمجلة نماء للاقتصاد والتجارة، المركز الجامعي بغليزان، الجزائر، 2018،ص68.

ثانيا: مبادئ الادارة الالكترونية

ان من اهم المبادئ التي تقوم عليها الادارة الالكترونية ما يلي:[1]

1. **تقديم الخدمات للمواطنين:** وهذا يتطلب خلق بيئة عمل مهيأة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة.

[1] عمار بوحوش، **المرجع السابق** ، ص ص 189-191.

2. **التركيز على النتائج:** وهو تحويل الافكار الى نتائج مجسدة على ارض الواقع وان تحقق فوائد للجمهور وتتمثل في تخفيف العبء على المواطنين من حيث الجهد والمال والوقت وتوفير خدمة مستمرة على مدار الساعة.
3. **تخفيض التكاليف:** أي ان الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات وتعدد المتنافسين على تقديم الخدمات بأسعار زهيدة يؤدي الى تخفيض التكاليف ورفع مستوى الاداء.
4. **التغير المستمر:** وهو مبدا اساسي في الادارة الالكترونية بحكم انها تسعى بانتظام لتحسين واثراء ما هو موجود ورفع مستوى الاداء سواء بقصد كسب رضا المواطن او بقصد التفوق والتنافس.
5. **سهولة الاستعمال والاتاحة لجميع:** لكي يتمكن المواطن من التواصل مع الادارة الكترونية بسهولة واتمام الاجراءات ببساطة.
6. **التعاون والمشاركة:** مشاركة كافة الفئات الفاعلة في المجتمع من هيئات حكومية او غير حكومية او خاصة او بحثية في وضع الحلول المجتمعة والمتطورة كل حسب خبرته وتجربته.[1]
7. **الخصوصية والامان:** التمتع بمعايير الخصوصية والسرية المناسبة والامن والمصداقية.[2]

تعتبر المبادئ السابقة معايير ارشادية لتقييم مدى نجاح مشروع الادارة الالكترونية خلال كافة مراحله ومدى تحقيقه للأهداف المنشودة من تطبيقه وقد ركزت في مجملها على عصرنة العمل الاداري وتطوير الخدمة العمومية المقدمة للمواطنين ،غير انها اغفلت تأثير العامل البيئي وما ينجر عنه من سلبيات تؤثر على محتوى ونوع الخدمات الالكترونية وتجعلها محل خطر وعرضة للتهديد خاصة مخاطر الجرائم الالكترونية كإتلاف المواقع والبيانات وتدميرها او التجسس عليها عن طريق البرامج والفيروسات المعلوماتية المخصصة لهذا الغرض.

[1] عيسى قروش، **المرجع السابق**، ص 22.

[2] المرجع نفسه، ص 22.

المطلب الثالث: متطلبات ومعوقات تطبيق الادارة الالكترونية

ان تطبيق أي مشروع او برنامج ومن اجل تمكينه من تجسيد ما هو مطلوب منه يحتاج الى تهيئة البنية التحتية لبيئته الداخلية والخارجية وفقا للمتطلبات المناسبة له تتماشى مع طبيعته وهذا من اجل تحقيق الاهداف المنتظرة منه ويضمن له النجاح والتطور كما هو الحال في مشروع الادارة الالكترونية هذا من جهة ومن جهة اخرى قد يعيق سير او نجاح تطبيق هذا المشروع جملة من المعوقات التي تشكل حاجزا دون تحقيق ذلك.

اولا: متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية

تمثل الادارة الالكترونية تحولا شاملا في المفاهيم والنظريات والاساليب والاجراءات والهياكل والتشريعات التي تقوم عليها الادارة التقليدية وهي ليست وصفة جاهزة او خبرة مستوردة يمكن نقلها وتطبيقها فقط بل هي عملية معقدة ونظام متكامل من المكونات التقنية والمعلوماتية والمالية والتشريعية والبيئية والبشرية وبالتالي لابد من توفر مجموعة من المتطلبات من اجل اخراجها الى حيز الواقع ومن بين اهم هذه المتطلبات ما يلي:[1]

1. **المتطلبات الادارية:** وتتمثل في ما يلي:

أ- **وضع الاستراتيجيات وخطط التأسيس:** ويتطلب ذلك تشكيل ادارة او هيئة لتخطيط ومتابعة وتنفيذ ووضع الخطط لمشروع الادارة الإلكترونية والاستعانة بالجهات الاستشارية والبحثية لدراسة ووضع المواصفات العامة ومقاييس الادارة الالكترونية والتكامل والتوافق بين المعلومات المرتبطة بأكثر من جهة.

ب- **القيادة والدعم الاداري:** ان دعم الادارة وقدرتها على ايجاد بيئة مناسبة للعمل يلعب دورا رئيسيا في نجاح أي عمل او فشله كما ان التزام القيادة يعتبر امرا ضروريا لدعم كل نقطة من نقاط استراتيجيات المؤسسة وكذلك متابعة القيادة للمشروع وتقديم المعلومات سيضمن نجاح المشروع وتطويره كما ان قناعة واهتمام ومساندة الادارة العليا لتطبيق تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات كافة يعتبر احد العوامل الحرجة والمساعدة في تحقيق نجاح تطبيق الادارة الالكترونية.

ج- **الهيكل التنظيمي:** اصبح النموذج الهرمي التقليدي للمؤسسة الذي واكب عصر الصناعة لم يعد ملائما لنماذج الاعمال الجديدة في عصر تكنولوجيا المعلومات والاعمال الإلكترونية اذ نجد ان الهياكل التنظيمية الملائمة للأعمال الالكترونية هي المصفوفات والشبكات وتنظيمات الخلايا الحية المرتبة بنسيج الاتصالات

[1] موسى عبد الناصر، محمد قريشي، **مساهمة الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمؤسسات التعليم العالي –دراسة حالة كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة**–، مقالة منشورة بمجلة الباحث، العدد09، 2011، ص ص 90-91.

ويتطلب تطبيق الادارة الالكترونية اجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية والاجراءات والاساليب وذلك عن طريق استحداث ادارات جديدة او الغاء او دمج بعض الادارات مع بعضها واعادة الاجراءات والعمليات الداخلية بما يكفل توفير الظروف الملائمة لتطبيق الادارة الالكترونية بشكل اسرع واكثر كفاءة وفاعلية مع مراعاة ان يتم ذلك التحول في اطار زمني متدرج من المراحل التطورية.

د- **تعليم وتدريب العاملين، توعية وتثقيف المتعاملين:** تتطلب الادارة الالكترونية تغييرا جذريا في نوعية الموارد البشرية الملائمة لها وهذا يعني اعادة النظر بنظم التعليم والتدريب الحالية لمواكبة متطلبات التحول الجديدة بما في ذلك اعادة الخطط والبرامج والاساليب التعليمية والتدريبية على كافة المستويات بالإضافة الى توعية افراد المجتمع بثقافة وطبيعة الادارة الالكترونية وتهيئة الاستعداد النفسي والسلوكي والتقني والمادي وغير ذلك من متطلبات التكيف الاخرى.

هـ- **وضع الاطر التشريعية وتحديثها وفقا للمستجدات:** أي اصدار القوانين والانظمة والاجراءات التي تسهل التحول نحو الادارة الالكترونية وتلبي متطلبات التكيف معها كما ان وجود التشريعات والنصوص القانونية يسهل من عملها ويضفي عليها المشروعية والمصداقية على كافة النتائج القانونية المترتبة عليها.

2. **المتطلبات البشرية:** يعتبر العنصر البشري من اهم الموارد التي يمكن الاستثمار فيها لتحقيق النجاح في أي مشروع خاصة في الادارة الالكترونية باعتباره هو المنشئ والمكتشف والقائم على تطويرها وتسخيرها من اجل تحقيق اهدافها التي تصبو اليها فالإدارة الالكترونية هي من والى العنصر البشري من الخبراء والمختصون العاملون في حقل المعرفة الذين يمثلون البنية الانسانية ورأسمال الفكري للمؤسسة.

3. **المتطلبات التقنية والمادية:** وتتمثل في توفير البنية التحتية للإدارة الالكترونية وتشمل تطوير وتحسين شبكات الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في ان واحد وتوفير الاجهزة من حاسبات الية ومعدات وانظمة وقواعد البيانات والبرامج وتوفير خدمات البريد الرقمي وتنقسم البنية التحتية للإدارة الالكترونية الى:[1]

أ. **البنية التحتية الصلبة للأعمال الالكترونية:** وتتمثل في التوصيلات الارضية والخلوية عن بعد واجهزة الحاسوب والشبكات وتكنولوجيا المعلومات المادية الضرورية لممارسة الاعمال الالكترونية وتبادل البيانات.

[1] موسى عبد الناصر، محمد قريشي، **المرجع السابق**، ص 91.

ب. **البنية التحتية الناعمة للأعمال الالكترونية:** وتشمل مجموعة الخدمات والمعلومات والخبرات وبرمجيات النظم التشغيلية للشبكات وبرمجيات التطبيقات التي يتم من خلالها انجاز وظائف الاعمال الالكترونية.[1]

ج. **شبكات الاتصال:** واهمها ما يلي:[2]

- **شبكة الانترنت (Internet):** الشبكة العنكبوتية العالمية **Wald Wide Web** واختصارها **WWW** وتغطي اجزاء كبيرة من العالم وهي متاحة لمستعمليها من اجل الوصول الى المعلومات المختلفة.
- **شبكة الانترانت (Intranet):** وهي بكة اتصال خاصة تستخدم الموارد المتاحة للأنترنت من اجل توزيع المعلومات داخل المؤسسة وتمكين مجموعات خاصة فقط بالوصول اليها.
- **شبكة الاكسترانت (Extranet):** شبكة خارجية وهي امتداد للشبكة الداخلية الانترانت تسمح لمجموعة خارجية والتي لها علاقة بطبيعة نشاط المؤسسة (موردين، زبائن، موظفين) بالاطلاع على المعلومات التي يتم عرضها بواسطة الانترانت.

وما يجب الاشارة اليه هو ان شبكتي الانترانت والاكسترانت تستخدم تكنولوجيا المعلومات لانتقال بالمؤسسة الى مستوى العمل بالإدارة الالكترونية في بيئتها الداخلية وادارة علاقاتها مع بيئتها الخارجية ففي الوقت الذي تربط شبكة الانترانت اوصال المؤسسة فان شبكة الاكسترانت تستخدم لبناء روابط واتصالات الكترونية مباشرو وقوية مع الزبائن من جهة والمجهزين من جهة اخرى.

4. **المتطلبات الامنية:** ولتحقيق امن المعلومات وتقليص التأثيرات السلبية على استخدام شبكة الانترنت فان الادارة الالكترونية تتطلب القيام ببعض الاجراءات منها:[3]

- وضع السياسات الامنية لتقنيات المعلومات بما فيها خدمة الانترنت.
- تبني استراتيجية وطنية لأمن المعلومات بحيث تضمن تعاون اجهزة القطاعين العام والخاص.
- وضع القوانين واللوائح التنظيمية التي تحدد من السطو الالكتروني وانتهاكات خصوصية المعلومات في الادارة الالكترونية.

---

[1] نجم عبود نجم، **الادارة الالكترونية (الاستراتيجية والوظائف والمشكلات)**، دار المريخ للنشر، الرياض، السعودية. 2004،ص 54.

[2] موسى عبد الناصر، محمد قريشي، **المرجع السابق**، ص91.

[3] المرجع نفسه، ص ص 91-92.

وهناك متطلبات اخرى لحماية امن نظم المعلومات وهي:[1]

- دعم امن نظم المعلومات وتوكيله لأشخاص محددين.
- تحديد الحماية الازمة لنظم التشغيل والتطبيقات المختلفة.
- تحديد اليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات والشبكات الحاسوبية.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية لنظم المعلومات كاحتياط امني.
- تشفير المعلومات التي تم حفظها وتخزينها ونقلها على مختلف الوسائط.

5. **المتطلبات المالية:** يعتبر مشروع عصرنة الادارة وادخال التكنولوجيا عليها مشروعا ضخما ويحتاج اموال من اجل نجاحه وبلوغ الاهداف المرجوة منه خاصة من ناحية البنية التحتية وتوفر الاجهزة والمعدات والبرامج اللازمة والقيام بمراقبتها وتحديثها حسب تطورات التقنيات الالكترونية من وقت لأخر وتدريب الموارد البشرية على استعمالها ولذلك فان مشروع الادارة الالكترونية مشروع ضخم وكبير ويحتاج الى اموال طائلة وكبيرة لذلك لابد من توفير التمويل اللازم لهذا المشروع.[2]

من خلال ما سبق نستنتج انه ومن اجل انجاح مشروع تطبيق الادارة الالكترونية يجب توفير جميع المتطلبات او المستلزمات السابقة الذكر بحيث لا يمكن الاستغناء عن أي متطلب نظرا لترابطها وتلازمها مع بعضها البعض كما وانه من شانها تسهيل الاندماج في قلب الثورة المعلوماتية والعالم الرقمي والاستفادة منهما.

ثانيا: معوقات تطبيق الادارة الإلكترونية

كما أن للإدارة الالكترونية مجموعة من المتطلبات الواجب توافرها من اجل انجاح مسارها فهنالك كذلك مجموعة من المعوقات التي تعتبر حاجزا حقيقيا في سبيل التطبيق الامثل لها سواء للدولة او للأطراف الاخرى كالمتعاملين والاشخاص ومن اهم هذه المعوقات ما يلي:[3]

[1] محمد جمال اكرم عمار، **المرجع السابق**، ص77.

[2] محمد الصيرفي، **الادارة الالكترونية**، دار الفكر الجامعي، ط1، الاسكندرية، مصر، 2006، ص76.

[3] رابح الوافي ، **المرجع السابق**، ص ص78-79.

1- المعوقات الادارية

الادارة الالكترونية باعتبارها منهج اداري حديث يقوم على تبسيط الاجراءات والعمل على اساس الشفافية والمساواة ولتحقيق ذلك لابد من اجتياح جملة من العوائق منها:

-انعدام التخطيط والتنسيق على مستوى الادارة العليا لبرامج الادارة الالكترونية.
-ضعف الاهتمام الادرة العليا بتقييم ومتابعة تطبيق الادارة الالكترونية.
-غياب التنسيق بين الاجهزة والادارات الاخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة حتى التي تمتلك نفس الانواع من الاجهزة والبرمجيات.
-عدم وجود هياكل تنظيمية محددة وواضحة وعدم تضمن تلك الهياكل للوظائف التي تغطي كافة الانشطة بالمنظمة.
-ضعف برامج التوعية الإعلامية المواكبة لتطبيق الادارة الالكترونية.
-عدم التدرج في تطبيق الادارة الإلكترونية.
-اختلاف نظم واساليب الادارة حتى داخل المنظمة الواحدة.[1]
-غياب الرؤية الاستراتيجية الواضحة لدى معظم الدول وخاصة العربية بشان استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يخدم التحول نحو المنظمات الالكترونية.
-الادارة الضعيفة لمعظم مشاريع تكنولوجيا المعلومات في القطاع الحكومي.
-عدم توافر التدريب المتخصص بشكل واسع في المواقع المرغوبة.
-صعوبة ايجاد التنظيم الالكتروني بما يترتب عليه من اعادة الهيكلة للمنظمة بشكل كامل.

2- المعوقات البشرية

تعد العناصر البشرية من اهم العناصر التي تقود بلدانها نحو التقدم والرقي في مختلف المجالات ان نقص الموارد البشرية المؤهلة للتعامل مع العصر الرقمي يعد من اهم المعوقات التي تواجه الدول ومن ابرز تلك المعوقات البشرية ما يلي[2]:

-عزوف الكفاءات المتميزة عن العمل في المنظمات الحكومية لقلة الحوافز.

[1] عيسى قروش ، **المرجع السابق** ، ص 40.

[2] رابح الوافي، **المرجع السابق**، ص 80.

-قلة العناصر البشرية المدربة والقادرة على التعامل والتشغيل والصيانة لهذه التقنية الجديدة والمعقدة.

-ضعف الوعي الثقافي بتكنولوجيا المعلومات على المستوى الاجتماعي والتنظيمي. النقاط المظللة اقصد منها تهميشها

-مقاومة هائلة للتغيير من قبل الموظفين الحكوميين الذين يخشون على عملهم المستقبلي بعد تبسيط الاجراءات وتنظيم العمليات الحكومية.[1]

-عدم استعداد المجتمع لتقبل فكرة الادارة الالكترونية والاتصال السريع بالبنية التحتية المعلوماتية الوطنية عبر الانترنت نظرا لازمات الاجتماعية والاقتصادية خاصة اذا كانت هذه العملية مكلفة ماديا.[2]

-ضعف مهارات اللغة الانجليزية لدى بعض الموظفين والخوف من التعامل مع الاجهزة الالكترونية.[3]

3- المعوقات التقنية والتشريعية

أ- المعوقات التقنية

احدثت تكنولوجيا المعلومات المعاصرة تقدما واضحا في العديد من الدول المتقدمة غير ان غير ان ضعف البنية التحتية للمعلومات والاتصالات وغياب التقنية الازمة تعتبر من المعوقات التي تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية ونذكر منها كذلك[4]:

- عدم انجاز البنية التحتية والشبكات المطلوبة لاتصالات.
- محدودية انتشار اجهزة الحاسوب.
- اختلاف القياس والمواصفات بالأجهزة المستخدمة داخل المكتب الواحد وصعوبة ربطها.

ب- المعوقات التشريعية

تحول المعوقات التشريعية دون تعميم التقنية على الدوائر العمومية الاخرى وتتطلب تدخل حكومات الدول في ذلك ومن بين هاته العوائق ما يلي[5]:

---

[1] كلثم محمد الكبيسي، **متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الالكترونية في دولة قطر**، مذكرة لنيل الماجيستير في ادارة الاعمال، الجامعة الافتراضية الدولية، 2008، ص48.

[2] المرجع نفسه، ص 49.

[3] رابح الوافي، **المرجع السابق**، ص80.

[4] المرجع نفسه، ص 78.

[5] المرجع نفسه، ص 81.

- قصور التشريعات والقوانين مثل قواعد الاثبات والحجية والمصداقية للوثائق الالكترونية واعتمادها كأدلة اثبات.
- تأخير معتمد او غير معتمد في وضع الاطار القانوني والتنظيمي المطلوب والذي يشكل اساسا لأي عملية تنفيذ للإدارة الالكترونية.[1]

ج- المعوقات المالية

ان مشروع مثل مشروع الادارة الالكترونية يحتاج الى اموال ضخمة تتلاءم مع هضا الاسلوب التقني الحديث وتوفير كافة مستلزماته ولكن تعاني معظم المنظمات من نقص في الامكانيات المادية اللازمة لمثل هذه المشاريع وتتمثل اهم المعوقات المالية في ما يلي[2] :

- قلة الموارد المالية المتاحة بسبب الارتباط بميزانيات ثابتة ومحددة الانفاق.
- ارتفاع تكاليف البنية التحتية وخدمات الصيانة للأجهزة والحواسيب.
- محدودية المخصصات المالية الموجهة لتدريب العاملين في مجال نظم المعلومات.
- تكلفة الحاسب الالي الشخصية للأسر المتوسطة الدخل والفقيرة.

المطلب الرابع: مراحل تنفيذ الادارة الالكترونية

اتفق العديد من الباحثين على انه يمكن تقسيم عملية تطبيق الادارة الالكترونية الى عدة مراحل اذ لا يمكن تطبيقها دفعة واحدة وذلك لما تتطلبه كل مرحلة من متطلبات مختلفة عن الاخرى وتدريجيا وتتمثل هاته المراحل في ما يلي:[3]

أولا- مرحلة الوجود

تنشئ المنظمة الادارية في المرحلة الاولى موقعا على الشبكة العنكبوتية لتزويد المواطنين ورجال الاعمال بالمعلومات التي يحتاجوها ويمكن في هذه المرحلة لمستخدمي ومستعملي المرافق العامة الحصول على النماذج او الاستمارات الادارية من شبكة الانترنت مبشرة وتنزيلها في الحاسوب ثم سحب الاستمارة وتعبئتها وارسالها الى الادارة المعنية بالبريد العادي.

---

[1] كلثم محمد الكبيسي، **المرجع السابق** ، ص48.

[2] رابح الوافي، **المرجع السابق**، ص 81.

[3] عيسى قروش، **المرجع السابق** ،ص ص 37-38.

ثانيا- مرحلة التفاعل

يتم في هذه المرحلة التفاعل بين الادارة العامة والمستفيد من الخدمة وذلك من خلال الطلبات الالكترونية ومن خصائصه امكانية طرح الاستفسارات والاسئلة باستخدام البريد الالكتروني وباستخدام محركات البحث على شبكة المعلومات العالمية كما يمكنهم بالإضافة الى ذلك تحميل الاستمارات والمستندات.

ثالثا- مرحلة التنفيذ

تتزايد التعقيدات في هذه المرحلة حيث يتم التفاعل مع البرامج والانظمة التي تتعرف على طالب الخدمة ومدة امكانية انجاز الخدمة له ثم توافق الاستمارة الالكترونية مع مسارات العمل والوثائق الازمة لإنجاز المعاملة وتتم هذه العملية دون الحاجة الى الزيارة او الذهاب الى المؤسسة المعنية وقد صممت هذه المرحلة بشكل يراعي الجانب الامني للمعلومات وهذا لاتسام هذه المرحلة بالخصوصية الشخصية حيث يصبح التوقيع الالكتروني ضروريا للتحويل القانوني للمعاملات ويستطيع مستخدمي المرافق العامة في هذه المرحلة ارسال استثماراتهم المعالجة اليا عن بعد بالبريد الالكتروني.

رابعا- مرحلة التكامل

تتميز هذه المرحلة بالتحول الى لا مادية الاجراءات بصورة مطلقة اذ يستطيع مستعمل المرفق العام اعطاء المعلومات التي تتعلق بطلباته من خلال الاستمارة الموجودة على شبكة الانترنت ويتلقى من الادارة رسالة مع على بالوصول وذلك لمتابعة حالة ملفه من خلال الشبكة ويجب على الادارة المعنية النظر في طلباته ومعالجتها اليا.

أي ان خدمات الادارة الالكترونية تبدا بنشر المعلومات على الموقع ثم التفاعل المتبادل بين المرفق العام او الادارة ومتلقي الخدمة ثم ايجاد موقع موحد شخصي للمستخدم يتناسب مع احتياجاته ومنه يتم تجميع الخدمات المشتركة للوصول الى التكامل بين المؤسسات الحكومية.

المبحث الثاني: الاطار المفاهيمي للجماعات المحلية

ان الغرض الاساسي من وجود الجماعات المحلية الى جانب الحكومة المركزية هو تحقيق التنمية المحلية وتلبية احتياجات للأقاليم وتلبية احتياجات مواطنيها بتقديم الخدمات وتسهيلها وتحسينها في مختلف مجالات الحياة وهذا عن طريق تسيير المرفق العام الذي يضمن تنفيذ المشاريع المتعلقة خاصة بتسيير شؤون المواطنين وتحسين ظروف حياتهم اليومية واستقرارها ولذلك سنتناول في هذا المبحث مفهوم الجماعات المحلية ومساعي الدولة الحثيثة من اجل تحسين هذا المرفق عن طريق تنفيذ مشاريع الادارة الالكترونية الذي تبنته الحكومة.

المطلب الاول: مفهوم الجماعات المحلية

فيما سبق كانت مهام الدولة الرئيسية تتمثل في الامن ،العدالة والدفاع من خلال ما يسمى بمصطلح الدولة الحارسة، ومع تطور مهامها الى الاعتناء بالمسائل الاجتماعية، الاقتصادية والثقافية تغير هذا المصطلح الى الدولة المتدخلة والتي تعنى بمسائل مواطنيها وانشغالاتهم وبتعدد نشاطاتها وكثرة المهام المسندة اليها تحتم عليها انشاء هياكل لمساعدتها تعرف بالجماعات المحلية.

اولا : تعريف الجماعات المحلية

يختلف تعريف الجماعات المحلية من باحث لأخر وهذا راجع اما بسبب الترجمة او اختلاف التسمية فهنالك من يطلق عليها اسم الادارة المحلية والحكم المحلي وقد تعددت التعاريف المرتبطة بها بتعدد الدارسين والباحثين في هذا المجال فهناك من يعرفها على انها" اسلوب اداري يتم بمقتضاه تقسيم اقليم الدولة الى وحدات ذات مفهوم محلي يشرف على ادارة كل وحدة منها هيئة تمثل الادارة العامة لأهلها وتعمل على الاستغلال الامثل لمواردها الذاتية وترتبط في ذلك بالحكومة المركزية من خلال السياسة العامة للدولة والعلاقات المحددة في الدستور والقانون"[1].

كما عرفت على انها" نظام اداري لا مركزي يقوم على اساس منح الوحدات المحلية الشخصية المعنوية وايجاد مجالس محلية منتخبة تتولى الاشراف على اداء الخدمات وانتاج السلع ذات الصفة المحلية وفق السياسة العامة للدولة ورقابتها".[2]

وتعرف الادارة المحلية ايضا على انها " اسلوب من اساليب التنظيم الاداري للدولة يقوم على فكرة توزيع السلطات والواجبات بين الاجهزة المركزية المحلية وذلك لغرض ان تتفرغ الاولى لترسيم السياسة العامة للدولة

[1] علي انور العسكري، **الفساد في الادارة المحلية**، مكتبة بستان المعرفة للطباعة والنشر وتوزيع الكتب، مصر، 2008، ص18.

[2] ايمن عودة المعاني، **الادارة المحلية**، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، ط1، الاردن، 2013،ص18.

وإضافة الى ذلك ادارة المرافق العامة في البلاد وان تتمكن الاجهزة المحلية من تسيير مرافقها بكفاءة وتحقيق اغراضها المرغوبة"[1]

وتعرف ايضا على انها" شخص معنوي ذو اختصاص عام ضمن دائرة اقليمية معينة ويقتصر اختصاصه على رقعة جغرافية محددة"[2]

من خلال ما تم تقديمه من تعاريف مختلفة لإدارة المحلية يمكن تعريفها على انها جهاز اساسي في الدولة يضمن من خلاله تجسيد السياسات والاهداف العامة لها من خلال تمكين الاجهزة المنتخبة من تسيير مرافق وشؤون اقليمها بنفسها مع الرقابة عليها خاصة فيما يتعلق بتحقيق التنمية المحلية ومصالح مواطني ذلك الاقليم ومتطلباته بكفاءة ورشد.

ثانيا: خصائص الجماعات المحلية

تتمثل خصائص الجماعات المحلية في النقاط الاساسية الاتية:

اولا: الاستقلالية الادارية

وهو ناتج عن الاعتراف بالشخصية المعنوية وهو ان تنشأ اجهزة تتمتع بكل السلطات الازمة بحيث يتم توزيع الوظائف الادارية بين الحكومة المركزية والهيئات المحلية المستقلة وذلك وفق نظام رقابي يعتمد من السلطات المركزية للدولة وتتمتع هذه الاستقلالية بعدة مزايا اهمها:[3]

- تخفيض العبء عن السلطة المركزية نظرا لكثرة وتعدد الوظائف.
- تجنب التباطؤ وتحقيق الاسراع في اصدار القرارات المتعلقة بالمصالح المحلية.
- تحقيق مبدا الديمقراطية من خلال مشاركة مباشرة للمواطن في تسيير شؤونه المحلية.
- تكفل احسن برغبات وحاجات المواطنين من الادرة المركزية.

[1] عبد القادر الشيخلي ، **الادارة المحلية دراسة مقارنة**، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان ،الاردن، 2001، ص17.

[2] حمدي سليمان القبيلات، **مبادئ الادارة المحلية وتطبيقاتها في المملكة الاردنية الهاشمية**، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2010، ص 19.

[3] لخضر مرغاد، **الايرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر**، مقالة منشورة بمجلة العلوم الانسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد07، فيفري 2005، ص03.

ثانيا: الاستقلالية المالية

ان تمتع الجماعات المحلية بالشخصية المعنوية والاستقلال الاداري يوجب الاعتراف لها بخاصية الاستقلال المالي او الذمة المالية المستقلة وهذا يعني[1]:

- توفير موارد مالية خاصة للجماعات المحلية تمكنها من اداء الاختصاصات الموكلة اليها.
- اشباع حاجات المواطنين في نطاق عملها مع تمتعها بحق التملك للأموال الخاصة.
- ادارة ميزانيتها بحرية في حدود ما تمليه عليها السياسة الاقتصادية للدولة.

المطلب الثاني: اهداف وأهمية الجماعات المحلية

يتميز نظام الادارة المحلية بالعديد من المحاسن والمزايا على كل من الصعيد السياسي، الاداري، الاجتماعي والاقتصادي، كما وان اهدافه متنوعة وهذا ما سنوضحه من خلال هذا المطلب.

اولا: أهداف الجماعات المحلية

ان نظام الادارة المحلية في كونه نظام الدولة الاقرب الى المواطن وتطلعاته فانه يهدف الى تحقيق جملة من الاهداف المختلفة تنتج عنها مجموعة من الفوائد وتتمثل هذه الاهداف في ما يلي :[2]

1- **الاهداف السياسية:** ترتبط الاهداف السياسية بمقومات الادارة المحلية والمتمثلة في مبدا الانتخاب لرؤساء المجالس الشعبية المحلية بالإضافة الى الاهداف الفرعية التالية:

أ- **التعددية:** ويقصد بها توزيع السلطة في الدولة بين الجماعات والمصالح المتنوعة وتكون وظيفة الدولة هو التنسيق ووضع الحلول التوفيقية بين هذه الجماعات والمصلح التنافسية وتعتبر المجالس المحلية من بين اهم الجماعات التي تشارك الحكومة المركزية في اختصاصاتها وسلطاتها فالتعددية في صنع القرارات تتيح للوحدات المحلية نفوذا اقوى في المشاركة في صنع السياسات في مختلف الميادين المهمة كالتعليم والصحة والاسكان والثقافة والامن وغيرها.

---

[1] نور الدين يوسفي، **الجباية المحلية ودورها في تحقيق التنمية المحلية في الجزائر**-دراسة تقييمية لفترة 2000-2008 مع دراسة حالة ولاية البويرة-، مذكرة لنيل ماستر في العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة بومرداس، الجزائر،ص28.

[2] احمد بالجيلالي ، **اشكالية عجز ميزانية البلديات**، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير تخصص مالية عامة، جامعة ابي بكر بلقايد بتلمسان، الجزائر، 2010/2009، ص -ص 19-20.

ب-**الديمقراطية:** وهي احدى الاهداف الرئيسية التي يسعى الى تحقيقها نظام الادارة المحلية وتساعد في تحقيق:

- تدفع بالمواطنين الى الاهتمام بالشؤون العامة وتوثيق ضلتهم بالحكومة وتنمي شعور من شانه ان يرفع كرامتهم وتحسيسهم بحقوقهم الوطنية وواجباتهم القومية، كما تسمح بتحقيق التنمية السياسية من خلال تقوية الفهم السياسي لدى المواطنين.[1]
- تتيح فرصة تدريب للقيادات واعدادها لشغل مناصب سياسية اعلى في المجالين التشريعي والتنفيذي على المستوى الوطني.
- تسمح بتحقيق التنمية السياسية من خلال تقوية الفهم السياسي لدى المواطن وتمكينه من التمييز بين الشعارات والبرامج الممكنة واختيار الاكفأ.
- تحقيق المساواة السياسية بين المواطنين واتاحة فرصة المشاركة في صنع السياسات المحلية.

2- **الاهداف الادارية:** ويمكن تلخيصها فيما يلي:[2]

- تحقيق الكفاءة الادارية في تقديم الخدمات المحلية والاستجابة للتطلعات والطلبات.
- تبسيط الاجراءات والقضاء على الروتين الاداري عن طريق خاصية الاستجابة السريعة فالعلاقة المباشرة التي تربط المواطنين وموظفي الوحدة المحلية تساعد في التخلص من كل اشكال البيروقراطية والروتين والرقابة والتأخير في انجاز المعاملات.
- العدالة في توزيع الاعباء المالية الناجمة عن الضرائب وتوزيعها وصرفها على المرافق المحلية.
- تنوع اساليب الادارة تبعا للظروف المحلية وحسب متطلبات كل اقليم من التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

3- الاهداف الاجتماعية: وتتمثل في:[3]

- تحقيق رغبات واحتياجات السكان المحليين من الخدمات المحلية مما يتفق مع ظروفهم واولوياتهم.
- شعور الفرد داخل المجتمع المحلي بأهميته وتأثيره على صناعة وتنفيذ القرارات المحلية مما يعزز ثقته بنفسه وتطوير روح المواطنة لديه.

---

[1] عبد الرزاق الشيخلي، **المرجع السابق** ، ص 22.

[2] احمد بالجيلالي ، **المرجع السابق**، ص 20.

[3] المرجع نفسه، ص 21.

ثانيا: اهمية الادارة المحلية

تتمثل اهمية الادارة المحلية في النقاط الرئيسية التالية[1]:

1. تعمل على تخفيف العبء على الادارة المركزية.
2. تضمن السرعة في الانجاز والتدخل بكفاءة وفعالية.
3. اكتساب الكوادر المحلية الخبرة تجعل منهم قادرين على اتخاذ القرارات وتفعيلها.
4. تمكين الدولة من مواجهة الظروف الطارئة ومعالجتها بفعالية اكبر يساعد ذلك في تماسك السكان ومجابهة المخاطر التي قد يتعرض لها الوطن وقت الازمات والكوارث.
5. الاهتمام بتلبية حاجات السكان المحلية تجسيدا للامركزية الاقليمية[2].

المطلب الثالث: مستويات الجماعات المحلية في الجزائر

ان الهدف الذي تقوم عليه الادارة المحلية بمختلف تنظيماتها ومستوياتها التي اقرها النظام القانوني هو ادارة مرافقها المحلية والنهوض بمشاريع التنمية المحلية، وتقوم بمهام الادارة المحلية مؤسستين اثنتين جد هامتين وادارة اخرى تعتبر كهمزة وصل بينهما يتميزان بالاعتماد المتبادل بينهما في خدمه بيئتهما ومحيطهما الاجتماعي وتتمثل هاته الهيئات في:

أولا: الولاية.

سنتطرق في هذا العنصر الى تعريف الولاية بالإضافة الى ذكر هياتها الادارية والمنتخبة كما يلي:

أ- تعريف الولاية في القانون الجزائري

وفقا للمادة الاولى من القانون 09/90 تعرف الولاية على انها" جماعة اقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تشكل مقاطعة ادارية للدولة".[3]

---

[1] ايمن عودة المعاني، **المرجع السابق**، ص ص19-20.

[2] محمد الصغير بعلي، **قانون الادارة المحلية الجزائرية**، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2004، ص32.

[3] المادة الاولى من **القانون 09/90** المؤرخ في 12 رمضان 1410 هـ الموافق لـ07 افريل 1990 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية ج ج، العدد 15 الصادرة في 16 رمضان عام 1410 هـ.

وتشير المادة الاولى من القانون 07/12 على ان الولاية " هي الجماعة الاقليمية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وهي ايضا الدائرة الادارية غير ممركزة للدولة وتشكل بهذه الصفة فضاء لتنفيذ السياسات العمومية التضامنية والتشاورية بين الجماعات الاقليمية والدولة وتساهم مع الدولة في ادارة وتهيئة الاقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحماية البيئة وكذا حماية وترقية وتحسين الاطار المعيشي للمواطنين وتتدخل في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون"[1]

ب- هيئات الولاية في القانون الجزائري

للولاية هيئتان هما الوالي والمجلس الشعبي الولائي تتولى القيام بعدم مهام عن طريق لجان دائمة واخرى خاصة ومن اهم لجانها لجنة الاقتصاد والمالية لجنة التهيئة العمرانية والتجهيز ولجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية، كما ويتضح ان المجلس الشعبي الولائي يمارس عدة اختصاصات مالية، اقتصادية، صناعية، اجتماعية وثقافية واخرة ذات طبيعة عمرانية وفلاحية وسياحية وكلها تصب في مهمة تنمية الاقليم وتهيئته وحمايته وكل القضايا المرتبطة بسير الولاية ومساعدة المصالح والبلديات.

ثانيا: الدائرة

هي هيئة ادارية لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا تتمتع بالذمة المالية المستقلة وهي همزة وصل بين البلدية والولاية وجهاز اداري غير مستقل عن الولاية يشرف على ادارتها رئيس الدائرة باعتباره متصرف اداري يتبع لوزارة الداخلية والجماعات المحلية ويمارس مهامه تحت سلطة الوالي ويوم بالمهام التالية[2]:

-تقريب الادارة من المواطن.
-تطبيق القانون وتنفيذ التوجهات العامة للدلولة.
-تسيير مصالح الدائرة والمؤسسات العمومية.
-تحرير تقارير بكل قضايا الاقليم المختلفة للوالي واحاطته بكل قضية.

[1] المادة الاولى من **القانون 12-07** المؤرخ في 28 ربيع الاول 1433هـ الموافق ل2012/02/21 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية للجهورية الجزائرية، العدد12 الصادر بتاريخ 2012/02/29، ص ص 8-9.

[2] عثمان عزيزي، **دور الجماعات المحلية في التسيير والتنمية في ولاية خنشلة**-دراسة حالة بلدية قايس وبلدية الرميلة- مذكرة لنيل شهادة ماجيستير في التهيئة العمومية غير منشورة، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008، ص 30.

ثالثا: البلدية

أ- **مفهوم البلدية:** عرفها القانون رقم 10/11 المؤرخ في 2011/07/22 المتعلق بالبلدية على انها " الجماعة الاقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب القانون"[1].

ب- **اختصاصات المجلس الشعبي البلدي:** وتتمثل هاته الاختصاصات في المصادقة على الميزانية (الاولية والإضافية) والاعمال الادارية المتعلقة بأملاك البلدية ك[2]:

- **التخطيط والتنظيم:** اعداد المخططات التي تنظم الشوارع والمباني والطرقات والمساحات العامة والحدائق والمتنزهات وتسميتها.
- **القيام بأعمال الاشراف والرقابة:** على المحلات التجارية والنوادي والمقاهي والفنادق وجميع المنشئات الواقعة ضمن حدودها الجغرافية.
- **تقديم الخدمات العامة:** كإيصال شبكات الكهرباء، الماء، الصرف الصحي، صيانة وانشاء المدارس والمقابر.
- القيام بحملات التنظيف العامة.
- قبول الهبات والتبرعات واقرار الصفقات الخاصة بها ومختلف النشاطات ذات الصبغة الاقتصادية والاجتماعية.
- مساعدة الحماية المدنية عن طريق مخطط تنظيم الاسعافات والتدخلات البلدي في حالة حدوث الكوارث او الفيضانات.

[1] المادة الاولى من **القانون 10/11** المؤرخ في 2011/07/22 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية ج ج، العدد37، الصادرة بتاريخ 2011/07/03، ص07.

[2] عبد القادر لمير، **الضرائب المحلية ودورها في تمويل ميزانية الجماعات المحلية**-دراسة تطبيقية لميزانية بلدية ادرار، كلية العلوم الاقتصادية ،علوم التسيير والعلوم التجارية، المدرسة الدكتورالية للاقتصاد وادارة الاعمال، جامعة وهران، الجزائر،2014،ص49.

المبحث الثالث: تطبيقات الجماعات المحلية للإدارة الالكترونية في الجزائر

كانت وزارة الداخلية والجماعات المحلية من اكثر القطاعات التي سارعت بتوسيع تطبيق الادارة الالكترونية من خلال تنفيذها لعدة مشاريع في هذا الاطار، وهذا ما سنوضحه من خلال هذا المبحث.

المطلب الأول: متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية

تعتبر الجماعات المحلية من أكثر المؤسسات حاجة إلى تغيير كافة أساليبها بما يتناسب مع تكنولوجيات المعلومات والاتصالات، بهدف تبسيط إجراءاتها والانفتاح أكثر على المواطن، وهذا يتطلب توفر مجموعة من المتطلبات والتي يمكن ذكر أهمها فيما يلي:[1]

أولا: التوجه الجاد نحو إرساء معالم الإدارة الالكترونية

باعتبار أن تشكيل معالم التوجه هو أمر مهم لكل نشاط، وكلما زاد هذا التوجه عمقا واتساعا انعكس على تنفيذ الخطوات، وتحقيق المتطلبات المتلاحقة. ويستلزم الأمر هنا تشكيل هيئة عليا في جميع المستويات، تتولى دراسة المشروع انطلاقا من احتضان فكرة التوجه وبلورتها، وصولا إلى وضع الخطط الرئيسية والفرعية وتحديد مختلف المنافذ الالكترونية.

بالإضافة الى ضرورة وجود استراتيجية واضحة المعالم تتماشى وتتطابق مع التطورات الحديثة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وضرورة تحقيق المشاركة الايجابية بين مختلف أعضاء المجتمع والجماعات المحلية: من أجل إرساء قواعد سلمية للإدارة الالكترونية. كما تحتاج هذه العملية الى رصد المخططات المالية الكافية، من خلال إعادة النظر في نظام الأولويات الخاص بالتمويل، مع توفير الأموال اللازمة لإجراء التحول المطلوب، وهذا وفق إطار زمني ملائم للظروف العامة وخصوصيات كل دولة.

ثانيا: التوعية الاجتماعية لثقافة الادارة الالكترونية ومتطلباتها

التحول نحو إدارة الكترونية للجماعات المحلية مفهوم متكامل من القيم، الأهداف، والوسائل والنظم، وبالتالي تحتاج ترجمتها لواقع عملي إلى جهود، ومتطلبات عديدة يأتي في مقدمتها وعي الجمهور بطبيعة هذا التحول والاستعداد النفسي، السلوكي، وغير ذلك من متطلبات التكيف معه.

---

[1] رابح الوافي، "**محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية** "، دراسة حالة دائرة سيدي عيسى، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص إدارة أعمال، الجامعة أكلي محند أولحاج البويرة، الجزائر، 2014، 2015، ص- ص 97-99.

ثالثا: تطوير نظم التعليم والتدريب بما يتلاءم مع التحول الجديد

حيث توجد حالة ملحة لتوفير خمس مهارات ضرورية لازمة لتفعيل دور الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية هي:[1]

1. **المهارات التحليلية:** ويتعلق الأمر بتحليل الإجراءات المتبعة وتحديد أساليب أداء العمل وطريقة تقديم الخدمات الإدارية، والاطلاع على كافة الطرق المستخدمة من طرف باقي الإدارات العمومية، المحلية والوطنية وحتى الدولية في إطار تعالها مع ذات المسائل والمواضيع.
2. **مهارات إدارة المعلومات:** على اعتبار أن المعلومات هي مصدر مهم لأي إدارة عمومية فإنه ينبغي النجاح تطبيقها لنظام الإدارة الالكترونية أن تحدد هذه الإدارة محتوى المعلومات التي تعمل في إطارها، وجود هيئة تمثيل تلك المعلومات وتخزينها واستخدامها والمحافظة عليها.
3. **المهارات الفنية:** هناك العديد من المهارات الفنية المطلوب توافرها لنجاح برنامج تطبيق الإدارة الالكترونية، كما سبق وفصلنا وتهدف هذه المهارات إلى ضمان التعامل مع العديد من الإجراءات المتعلقة بالتحول الالكتروني في الشكلية والموضوعية ومثالها: إدارة قواعد البيانات والبرامج والبيانات التي تحويها وتصميم وبناء أنظمة متوافقة مع البنى التحتية المتوفرة بالإدارات العمومية وذلك لتمكين استخدامها بالطرق المناسبة للتطبيق الالكتروني.
4. **مهارات إدارة البرامج والخطط:** تتضمن هذه الصورة القدرة على التخطيط والتنظيم ومتابعة العمل وقياس النتائج وما يرتبط بها من الخطط ذات الصلة بوظائف الإدارة العمومية السابق التوصيل فيها، هذا إلى جانب القدرة على حل المشاكل الإدارية الغير متوقعة التي من شأنها مواجهة الموظفين في إطار القيام بالخدمات الإدارية الالكترونية، أي ان هذا النوع من المهارات يتطلب التعامل مع مختلف المعطيات الإدارية والاقتصادية اليت تواجه تطبيق الإدارة الالكترونية.
5. **مهارات الاتصال والتقديم:** وهي مجموعة المهارات المستخدمة لأغراض تسويق مشروع الإدارة الالكترونية واستقطاب الدعم والتفاعل اللازم من كل الأطراف المعنية.[2]

---

[1] سمية بهلول، **دور الادارة الالكترونية في تفعيل أداء الجماعات المحلية في الجزائر**، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية، تخصص إدارة محلية، جامعة الحاج لخضر، باتنة 1، الجزائر، 2017-2018، ص 216.

[2] رابح الوافي، **محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية**، **المرجع السابق**، ص 98.

6. **مهارات إدارة مشروع الإدارة الالكترونية:** وتهدف هذه المجموعات من المهارات إلى تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة على بنية العمل، ومدى تأثيرها على الخدمات المقدمة للمواطنين والتخطيط الجيد لمشروع الإدارة الالكترونية، وطرق بناء هيكل المشروع وطرق مراقبة جودة المشروع أو طرق قياس أداء الجماعات المحلية.

رابعا: إصدار القوانين

تحديد الأنظمة والإجراءات التي من شأنها تسهيل التحول نحو نظام الإدارة الالكترونية وتلبية متطلبات التكيف معه كإعطاء الصبغة القانونية للأعمال الالكترونية، تحديد النشاطات الايجابية والسلبية منها، وتحديد الأمن الوثائقي ومتطلباته من أجل توفير القدر الكافي من أمن المعلومات والحفاظ على سرية العمل الالكتروني وخصوصيته، للحصول على ثقة الجماهير في تنفيذ الأعمال الالكترونية مع الجماعات المحلية.

المطلب الثاني: مراحل تطبيق الإدارة الالكترونية وتحدياتها في الجماعات المحلية

أولا: مراحل تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية

بعد توفير مختلف متطلبات الضرورية لتطبيق الإدارة الالكترونية بالنسبة للجماعات المحلية يتم الشروع في ترجمتها على أرض الواقع من خلال أربع مراحل أساسية تتمثل فيما يلي:[1]

أ. **التواجد والتفاعل (الفهرسة):** تتركز المجهودات ف المرحلة الأولى حول التمكن من الحضور المباشر (على الخط) للإدارة المحلية، ويتم في هذه الفترة بناء الصفحات الالكترونية والنماذج المباشرة للمعلومات، وهي عبارة عن صفحات فهارس تكون بها وثائق الكترونية مرتبة بحيث يمكن للمواطن البحث فيها، وايجاد المعلومات ذات الاهتمام. وتسمى هذه المرحلة بالفهرسة لأن العمل يتمور حول فهرسة معلومات الإدارة المحلية وعرضها على الشبكة المعلوماتية.

كما تفيد هذه المرحلة المواطنين في استخدام تلك المعلومات لمعرفة السياسات والاجراءات بالتحديد، ويعلموا أين يذهبون للحصول على الخدمات ويستمر المواطنون في هذه المرحلة في استخدام القائمة على الاتصال بالهاتف والحضور الشخصي لمكاتب الخدمة ولكن بشكل أقل. ورغم بساطة التقنية المستخدمة في

[1] رابح الوافي، **محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية**، **المرجع السابق** ، ص ص 99-101.

هذه المرحلة، إلا أن هناك عدد من التحديات التي تواجه عملية الإدارة والتنظيم لتلك المواقع، وتتطلب الدوائر المختلفة حضور على الشبكة وموارد ضرورية تخصص لهذا الغرض، وكذلك الحاجة لمراقبة وصيانة المعلومات لأنه من الممكن تتبع الأنشطة المنفذة مباشرة على الخط، من قبل الإدارة مثل المنتجات التي يكثر تداولها والزمن المستغرق في كل صفحة والوقت المستغرق في البحث، لذا يجب تحديد عدة سياسات تتعلق بأمور السرية أو الخصوصية المعلومات عند الإعداد للموقع، لذا فإنه يجب تحديد مسؤولية التنسيق العام والتخطيط للخدمات المقدمة على الموقع. وعادة ما تحال هذه المسؤولية إلى جهة خاصة لمتابعة كافة التحسينات والتعديلات. والمسألة الأخرى المهمة في هذه المرحلة هي تحديد مسؤولي من يجيب على الرسائل الإلكترونية، إذ يحتوى الموقع عادة على عناوين البريد الالكتروني لتلقي أسئلة من مستخدمين الموقع، فقد تكون هذه الأسئلة خارج إمكانيات واختصاص السؤول على الموقع لذا يجب تحديد إجراءات التعامل معها.

ب. **التعامل:** مع تطور المواقع الالكترونية للحكومة تزداد قناعة الموظفين والمواطنين بأهمية قيمة الشبكة المعلوماتية **(الأنترنت)** كقناة خدمية، وتزداد الرغبة في استغلالها، مما يشجع المواطنين على الدخول للموقع لتلبية احتياجاتهم بدلا من الذهب إلى أماكن محددة لإنجاز أعمال ورقة، ويعطى التعامل الإلكتروني أمل في تحسين كفاءة الخدمات لكل من المواطن **(الزبون)** والإدارة المحلية من الجدولة البسيطة للمعلومات **(الفهرسة)**، وتعد المرحلة الثانية بداية الإدارة المحلية الالكترونية كحركة ثورية لتغيير طريقة تعامل الجماهير مع الإدارة وتعزز هذه المرحلة تعامل المواطنين مع الإدارة على الخط مباشرة موفرة ساعات طويلة من العمل الورقي ومتاعب التنقل إلى مكاتب الإدارة ووقت الانتظار في طوابير مملة.

ومن المهم جدا أن يلعب المواطن في هذه الرحلة دورا ايجابيا ليس فقط من خلال إجراء المعاملات مباشرة على الخط، ولكن من خلال المساهمة أيضا في المنتديات المباشرة، والتي تسمح للمواطنين بالاتصال المباشر بموظفي الإدارة، وهذا يختلف عن مرحلة الفهرسة التي تساعد المواطن في البحث عن المعلومة فقط.

ج. **التكامل العمودي:** الهدف من التكامل العمودي هو دمج الأنظمة المحلية مع النظام العام بغرض تسهيل عملية التأكد من المعلومات المختلفة، أو البحث عنها في بعض الأحيان. وسيكون لها تأثير واضح في ربط البلديات ببعضها البعض مثل بناء قاعدة بيانات وطنية لتسجيل المركبات الآلية ورخص القيادة

وتسجيل حوادث المرور، ونظرا لأن المرحلة الثالثة تستهدف توحيد الهيئات والدوائر الحكومية المتناظرة فإن عددا من القضايا الهامة تبرز تحديات تقنية مثل سرية وأمن المعلومات الخاصة بالمواطن.

د. **التكامل الأفقي:** يعمل التكامل الأفقي في هذه المرحلة على ربط قواعد بيانات مختلفة في مجالات وظيفية متنوعة، ويسمح ذلك بالمشاركة في المعلومات وبالتالي فإن المعلومات المخزنة لدى هيئة ما سيتم بثها لكافة الدوائر الحكومية.

وكل هذه المتطلبات والمراحل يجب على الجماعات المحلية أن نأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذها لقرار التحول من الأساليب الإدارية التقليدية التي تبني أساليب الإدارة الالكترونية، ولكن في بعض الأحيان ورغم توفر مختلف هذه المتطلبات يمكن أن تواجه الجماعات المحلية تحديات كبيرة تعيق سيرورة التحول وهو ما سنتطرق إليه في العنصر التالي.

ثانيا: تحديات تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية

يواجه تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية العديد من التحديات السياسية والاجتماعية والاقتصادية، التي تفرضها بيئة الإدارة المحلية والتي تتباين تبعا للمستوى الاجتماعي والثقافي والعادات والتقاليد السائدة لكل ولاية أو دائرة أو بلدية ويمكن إيجاز هذه التحديات في العناصر التالية:[1]

أ. غالبا ما يرتبط التحول إلى نظام الإدارة المحلية الالكترونية بالقرار السياسي المركزي، حيث أن وحدات الإدارة المحلية لا تملك حرية اتخاذ قرار تحويل أعمالها إلى الأسلوب الالكتروني لأن دورها تنفيذي فقط، أما الاستراتيجيات فتوضع من خلال السلطة المركزية.

ب. نقص الموارد المالية للمحليات وتدني مستوى الأداء الحكومي وتركز جهود التنمية في المدن الرئيسية باعتبارها واجهة الدولة دون النزول إلى مستوى المراكز والقرى التابعة للمحليات.

ج. يتطلب تطبيق الإدارة المحلية الالكترونية المشاركة بين كافة فئات المجتمع المحلي لتحقيق التكامل بين الأطراف المشاركة في تقديم الخدمة الالكترونية، إلا أن نقص الوعي في المحليات يقف عائقا أمام هذه المشاركة.

د. تعاني المجتمعات المحلية من مشاكل اقتصادية واجتماعية مثل البطالة، ونقص الاستثمارات وانخفاض مستوى المعيشة ونقص الامكانيات مما يجعل تركيز جهود التنمية على اشباع الحاجات الأساسية

[1] رابح الوافي، **محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية**، **المرجع السابق**، ص 101.

للمواطنين، ولا يدخل التطور التكنولوجي ضمن أولويات المواطن المحلي مما يترتب عليه عزوف المواطن المحلي عن الاندماج في مجتمع المعلومات.

هـ. تعاني الإدارة المحلية من القصور في تدفق المعلومات والبيانات الواردة إليها من الوحدات المركزية مما يعيق نجاح الإدارة المحلية الالكترونية على مستوى المجتمعات المحليات.

و. تعد المركزية الشديدة التي تعاني منها الإدارة المحلية من أهم التحديات التي تواجد الإدارة المحلية الالكترونية، ما يتطلب تحقيق اللامركزية على المستويين الأفقي والرأسي وذلك على النحو التالي:

1. **المستوى الأفقي:** من خلال تمكين المجالس المحلية من وضع الخطط والبرامج ونظم الإدارة والسياسات التي تناسب مع ظروفها البيئية الخاصة بهذا المعنى لا تتطلب تعديلات تشريعية وتنظيمية إنما تتطلب مشاركة الحدات المحلية في اتخاذ القرار.
2. **المستوى الرأسي:** من خلال نقل السلطات والوظائف والمسؤوليات والموارد من الإدارة المركزية إلى الإدارة المحلية مما يتطلب إجراء تعديلات قانونية وتشريعية وهيكلية.

هذا بالإضافة إلى التحديات التالية:[1]

- عدم تمكن المواطن من التقنيات الالكترونية وصعوبة التواصل عبر التقنية الحديثة؛
- غياب الدورات التكوينية ورسكلة موظفي الإدارة والأجهزة التنظيمية في ظل التحول الالكتروني؛
- انتشار الجريمة الالكترونية من خلال عمليات القرصنة والاختراقات للمواقع الالكترونية الرسمية مثل ما حدث لموقع الضرائب؛[2]
- ضعف الموارد المالية المخصصة لمشاريع الإدارة الالكترونية، ومشاكل الصيانة التقنية لبرامجها وهذا فضلا عن مشكل تمويل الجماعات المحلية بصفة عامة.

[1] غنية نزلي، **دور الادارة الالكترونية في ترقية خدمات المرافق العمومية المحلية**، مجلة العلوم القانونية والسياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي، العدد 12، جانفي 2016، ص 189.

[2] الصادق ضريفي، **تحديات التحول إلى الحكومة الالكترونية في الجزائر**، مداخلة ضمن الملتقى الدولي الموسوم بالنظام القانوني للمرفق العام الالكتروني، جامعة أكلي محند أولحاج بالبويرة ، أيام 27/26 نوفمبر 2018، ص 11.

المطلب الثالث: واقع الادارة الإلكترونية في الجماعات المحلية بالجزائر

في اطار تطبيق برنامج **الحكومة الالكترونية 2008-2013** شرعت الجزائر في اعداد مشروع "الجزائر الالكترونية 2013" وهذا بإصدار النصوص التشريعية والقواعد الاساسية التي تضمن ذلك في مختلف القطاعات، بهدف بناء مجتمع المعلومات وتحريك عجلة الاقتصاد بجعله رقميا، والحد من ظاهرة البيروقراطية، والقدرة على اتخاذ القرارات. الامر الذي انعكس بشكل ايجابي في تقديم الخدمات الالكترونية، و خاصة التي تقدمها وزارة الداخلية و الجماعات المحلية في مختلف مستوياتها من اجل عصرنة الادارة اذ عملت هذه الاخيرة و من اجل تقريب الادارة من المواطن مجموعة من الانجازات كاستحداث موقع الكتروني للوزارة يحوي تطبيقات جديدة تمكن المواطن من الاطلاع على كافة الاجراءات التي تهمه في تكوين الملفات وعناوين المؤسسات وارقام هواتفها بالإضافة الى:[1]

أولا: رقمنة سجلات الحالة المدنية على المستوى الوطني

يتمثل في انشاء تطبيق على الويب يسمح بإدخال البيانات الخاصة بالمواطن الجزائري لعود الحالة المدنية على قاعدة بيانات متطورة متواجدة على اجهزة رئيسية، وحفظها ليتم استرجاعها لاحقا، سواء بهدف الحصول على المعلومات، او من اجل تمكين ضابط الحالة المدنية من عرض نسخ الكترونية لوثائق، وعقود الحالة المدنية الخاص بالمواطنين، ليتمكن من حفظها او طباعتها، كما يمكن للجالية المقيمة بالخارج الاستفادة من هذه الخدمة عن طريق القنصليات و الدوائر الدبلوماسية المسجل فيها.[2]

وتعتبر هذه التقنية تجسيد امكانية اعداد و تسليم الوثائق على مستوى فروع البلدية الواحدة دون ان يضطر المواطن للتنقل و السفر للمركز الرئيسي للحالة المدنية وتستطيع ايضا اصدار نفس الظروف شهادات الوفاة و الزواج حسب المرسوم التنفيذي رقم 15-315 المؤرخ في 2015/12/10 المتعلق بإصدار و نسخ وثائق الحالة المدنية بطريقة الكترونية.

---

[1] الياس شاهد، الحاج عرابة، عبد النعيم دفرور، **تقييم تجربة تطبيق الحكومة الالكترونية في الجزائر**، مقالة منشورة بمجلة المجلة الجزائرية للدراسات المحاسبية والمالية، العدد03، جامعة قاصدي مرباح بورقلة، الجزائر، 2016، ص ص 133-134.

[2] القانون المتضمن تحديد الوثائق المكونة لملف طلب جواز السفر البيو متري الالكتروني بالنسبة للمواطنين الجزائريين المقيمين بالخارج المؤرخ في 04/23 /2015، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 24، الصادر في 2015/05/13، ص15.

و كانت اول بلدية طبق فيها مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية في ولاية باتنة بتاريخ 2010/03/04 و اصدرت اول شهادة ميلاد رقم 12 في بضع ثوان على مستوى الشباك الالكتروني.

1- **اطلاق بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر الالكترونيين البيومتريين:** تتطابق معايير جواز السفر بمعايير المنظمة الدولية للطيران المدني، وقابل للقراءة اليا عن طريق شريحة الكترونية، ومن جهتها اصدرت الوزارة قرارا في الجريدة الرسمية العدد 47 يضبط كافة الوثائق الخاصة ببطاقة التعريف وجواز السفر البيومتريين، مع امكانية تحميل استمارة الطلب من موقع الوزارة على شبكة الانترنت وارسالها عن طريق البريد الالكتروني.

2- **التسجيل الالكتروني للحج:** شرعت الوزارة في عملية التسجيل الالكتروني للحج سنة 2016 عبر كافة بلديات الوطن.

3- **انشاء السجل الوطني الالي لترقيم المركبات:** الذي مكن المواطنين من الحصول على بطاقات ترقيم المركبات بصفة انية دون تكبد عناء التنقل الى ولاية التسجيل.

4- **اصدار رخصة السياقة البيو مترية:** و التي اصبحت حيز التداول ابتداء من 2018/04/01.[1]

5- **اعداد نظام تسيير و متابعة الملفات القضائية[2]:** تكفل البلديات بالتنسيق مع السلطات القضائية المختصة بطلبات المواطنين الراغبين في تصحيح الاخطاء المكتشفة في وثائق الحالة المدنية الخاصة بهم و القيام بإجراءات تصحيحها عوضا عنهم و بالتالي تخليص المواطن من عناء التنقل بين البلدية و المحكمة.

6- **مشروع التوقيع الالكتروني:** من اجل توثيق هوية الموقع و اثبات قبول مضمون الكتابة في الشكل الالكتروني.

ثانيا: الاجراءات المعمول بها

عموما فان الاجراءات التي اتخذتها وزارة الداخلية والجماعات المحلية تشمل ما يلي:[3]

---

[1] المنشور الوزاري المشترك **رقم 03** المؤرخ في 2018/06/04، المتعلق بوضع حيز التداول رخصة السياقة من النوع البيومتري الالكتروني، ص2.

[2] الصادق ضريفي ، **المرجع السابق**، ص 10.

[3] لزهر قدوم، عبد الرحمان قروي، **الادارة الالكترونية كاليه لتطوير الجماعات المحلية بالجزائر**، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني حول التسيير المحلي بين اشكاليات التحويل و ترشيد قرارات التنمية المحلية–البلديات نموذجا– جامعة قالمة، الجزائر، يومي 8 و 9 نوفمبر 2016، ص –ص 105–106.

1. اعفاء المواطن من تقديم وثائق الحالة المدنية المتوفرة في السجل الوطني الالي للحالة المدنية.
2. تمديد صلاحية جواز السفر البيومتري من 05 الى 10 سنوات.
3. تقليص الوثائق الادارية الصادرة عن مصالح الحالة المدنية من 29 الى 14 وثيقة.
4. الغاء شروط المصادقة على نسخ الوثائق الاصلية المسلمة من طرف الادارة العمومية.
5. تمديد اجل صلاحية عقد الميلاد الى 10 سنوات بعدما كان سنة واحدة.
6. الغاء اجل تحديد صلاحية شهادة الوفاة من سنة واحدة الى اجل غير محدد.
7. تكفل البلديات بالتنسيق مع السلطات القضائية بطلبات المواطنين الراغبين في تصحيح الاخطاء المكتشفة في وثائق الحالة المدنية الخاصة بهم.
8. تحديد اجل التصريح بالولادات و الوفيات لولايات الجنوب الى 20 يوم بدلا من يوم واحد.
9. ازالة شهادة الميلاد الخاصة 12 خ من ملف بطاقة التعريف الوطنية و استبدالها برقم 12.
10. تقليص مدة دراسة ملفات الحيازة على البطاقة الرمادية الى يوم واحد في الحالات العادية و 21 يوم في حلات بيع السيارات بالولايات.
11. حذف شهادة الجنسية من ملفات تجديد بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر الالكترونيين.
12. تخفيف ملف تجديد رخصة السياقة إلى صورتان شمسيتان، شهادة طبية، طابع بريدي و رخصة السياقة القديمة.

المطلب الرابع: أهداف وآثار الإدارة الالكترونية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية

للإدارة الالكترونية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية مجموعة من الاهداف والآثار ستذكر فيما يلي.

أولا: الأهداف

لقد شرعت وزارة الداخلية رسميا في اعتماد سياسة الإدارة الإلكترونية، بهدف تحسين جودة الخدمة العمومية، و هذا من خلال:[1]

- تقليل الضغوط على مستوى شبابيك الخدمة العمومية و تقليص اجال الانتظار.

[1] وسيلة واعر، **دور الحكومة الالكترونية في تحسين جودة الخدمات الالكترونية حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية بالجزائر**، مداخلة مقدمة ضمن فعاليات الملتقى الدولي حول ادارة الجودة الشاملة بقطاع الخدمات، جامعة منتوري،قسنطينة2012، ص 16.

- تسهيل معاملات الافراد واعادة هيكلة الاجراءات نحو التبسيط والتسهيل.
- تقليل التراكم الورقي بإحلال الوثائق الالكترونية بديلا عن الوثائق الورقية.
- استخدام الامكانيات الهائلة لتكنولوجيا الاعلام والاتصال في زيادة قدرة الحكومة الجزائرية على توفير المعلومات والخدمات بسهولة ويسر.
- التقليل من التزاحم وعدد مرات التردد على الاجهزة الحكومية وتحقيق مبدا العدالة والشفافية الكاملة للحصول على الخدمة.
- تهيئة الجهاز الحكومي للاندماج في النظام العالمي حتى يواكب مستوى اداء الحكومة مع النظم الحديثة المتبعة في اماكن اخرى.
- التشجيع على نشر التعامل مع الحاسب الالي وسط المجتمع، ومحو الامية المعلوماتية و ايجاد بيئة اعمال افضل.
- تحسين فعالية تدخل الدولة سواء فيما يتعلق بالتكفل بانشغالات المواطنين او وضع قيد العمل السياسة الوطنية للتنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- تعزيز الامن الوطني وهذا بمكافحة الارهاب الدولي والجريمة العابرة للقارات.

هذا من جهة و من جهة أخرى يضيف الدكتور صادق ضريفي مجموعة اهداف أخرى تتمثل في:[1]

– خلق الجو المناسب والظروف المواتية لممارسة النشاط الإداري من خلال تيسير عملية تخزين واسترجاع المعلومات.

– تقليل كلفة الإجراءات الإدارية، وما يرتبط بها من عمليات، مع زيادة كفاءة الإدارة من خلال تعاملها مع الأفراد والمؤسسات.

– إلغاء المعاملة المباشرة بين طرفي المعاملة أو الحد منه مما يقلل من عامل قضاء المصالح الإدارية باستغلال العلاقات الشخصية.

– حلول الأرشيف الإلكتروني محل الأرشيف الورقي، مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق مع إمكانية تصحيح الأخطاء بسهولة وفي مدة قياسية.

[1] الصادق ضريفي، **المرجع السابق** ، ص4.

ثانيا: آثار تطبيق الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية

كما أن لتطبيق الإدارة الالكترونية نتائج ايجابية خاصة من حيث جودة خدمات المرافق العمومية، فان له أيضا نتائج سلبية وهذا ما سنوضحه كما يلي:

أ. **الآثار الايجابية لتطبيق الإدارة الالكترونية**

ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:[1]

1. تقديم خدمات عن بعد دون التنقل إلى الشبابيك، وبدخول سجل يسمح يتجاوز المسافات الجغرافية وأوقات الفتح والغلق.
2. الانتقال من الإدارة المباشرة وجها لوجه إلى الإدارة عن بعد.
3. تحقيق أعباء كثرة الوثائق على الإدارات.
4. اختصار لجهود الموظفين.
5. التخفيف من حدة المركزية وذلك من خلال إدارة ومتابعة مختلف الإدارات وكأنها وحدة مركزية.
6. تطبيق الإدارة الالكترونية سوف يعالج مشكلة تعاني منها أغلب المؤسسات في عملية الحفظ والتوثيق، مما يؤدي إلى عدم الحاجة لأماكن التخزين وتضييع الوقت في البحث عن المعلومات في أرشيف بالي يعتريه الغبار.

وذلك بالإضافة إلى :[2]

1. معرفة المقصرين في العمل بأسلوب متطور.
2. تقليل مدى تأثير العلاقات الشخصية على انجاز العمل.
3. تشجيع المبادرات والابداع والابتكار.
4. توسيع المشاركة في المعلومات وتبادلها من خلال أساليب التقنية الحديثة.
5. اختصار وقت تنفيذ المعاملات الإدارية المختلفة.

[1] غنية نزلي، **المرجع السابق**، ص 188.

[2] رابح الوافي، **محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية**، **المرجع السابق**، ص ص 102- 103.

6. توسيع مجال الشفافية و المساءلة الأمر الذي من شانه الحد من نطاق الفساد الإداري[1].
7. التخلص من الوثائق الورقية و المشاكل المترتبة عنها كالضياع و التلف.[2]
8. توسيع نطاق مشاركة التجارب الإدارية الناجحة و ما يترتب عنه من ايجابيات في حال تعميم هذه التجارب على المستويين المحلي و الوطني.[3]

ب. الآثار السلبية لتطبيق الإدارة الالكترونية

وتتمثل في:[4]

– **زيادة نسبة البطالة:** نتيجة نقص الحاجة الى تنصيب موظفين جدد في ظل السهولة و البساطة و السرعة في انجاز الاعمال التي توفرها الادارة المحلية.

1. **فقدان الخصوصية:** من سلبيات الادارة الالكترونية في هذا المجال اشكالية السماح لبعض الاطراف التي تتابع اهداف غير مشروعة بان تتمتع بحرية تصرف كبيرة في المعلومات المتاحة بيسر عبر شبكات الادارة الالكترونية، كالمعلومات الخاصة و البيانات التعريفية للأفراد و بالتالي امكانية استعمالها في اوجه غير مشروعة.[5]
2. **زيادة التبعية للخارج:** باعتبار ان غالبية التقنيات الحديثة تأتينا من هناك.[6]
3. **شيوع ظاهرة التجسس الالكتروني.**
4. **شلل الادارة:** بسبب التطبيق غير السوي لاستراتيجية الادارة الالكترونية و الانتقال دفعة واحدة دون التدرج و التسلسل في الانتقال فنخسر الاولى (الادارة التقليدية) و لا نربح الثانية.

---

[1] سمية بهلول، **تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الجماعات الإقليمية بين عصرنة المرافق العمومية و محاربة البيروقراطية الإدارية**، مجلة الفكر ،العدد16 ،كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة الحاج لحضر ،باتنة1، ديسمبر 2017، ص 744.

[2] المرجع نفسه، ص744.

[3] المرجع نفسه، ص744.

[4] المرجع نفسه، ص 745.

[5] عيسى قروش، **المرجع السابق**، ص 43.

[6] رابح الوافي، **محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية ،المرجع السابق**، ص103.

الخلاصة

انطلاقا من ما سبق التعرض له من معطيات في هذا الفصل نستنتج ان الادارة الالكترونية هي واقع افرزه التطور الرقمي و التكنولوجي في مجال المعلومات والاتصالات، الامر الذي جعل منها متطلبا ضروريا لمختلف الاجهزة والمؤسسات الخاصة والعمومية، بما في ذلك الجماعات المحلية، وهذا راجع لعلاقاتها اليومية والكثيفة مع المواطنين هذا من جهة، ومن جهة اخرى في اطار تبسيط الاجراءات الادارية، وتحسين العلاقة بالمواطن عن طريق عصرنة وتحديث الخدمات المقدمة له، والقضاء على مختلف الظواهر السلبية كالبيروقراطية، الامر الذي حتم على هذه الهيئات المحلية توفير مختلف المتطلبات الضرورية من اجل ارساء معالم الادارة الالكترونية، غير ان هذا التطبيق قد يواجه جملة من التحديات والعقبات التي تحول دون التجسيد الفعال لمبادئ الادارة الالكترونية، وتحقيق النتائج الايجابية المرجوة منها.

ومن خلال الفصل التطبيقي للدراسة سنحاول ابراز واقع تطبيق الادارة الالكترونية ببلدية المسيلة من خلال التقنيات الالكترونية الجديدة المطبقة على المصلحة، وعلى نموذج رخصة السياقة بكل معطياتها وجوانبها.

الفصل الثاني

الإطـــــار التطبيقي للدراسة

تمهيد

حاولنا من خلال هذا الفصل و عن طريق القيام بدراسة ميدانية معمقة لمصلحة رخصة السياقة البيومترية الالكترونية ببلدية المسيلة الإجابة عن الإشكالية المطروحة و اختبار الفرضيات و هذا عن طريق دراسة الوثائق المختلفة المتعلقة بالبحث المحصل عليها، و المصلحة ميدان الدراسة باستخدام أدوات جمع البيانات و المعلومات، تمثلت في المقابلات و الملاحظات من اجل الحصول على نتائج العمل و مقارنتها بما تناولناه في الجانب النظري للدراسة، وقد قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث رئيسية:

المبحث الأول: تقديم عام حول بلدية المسيلة.

المبحث الثاني: ماهية رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.

المبحث الثالث: واقع تطبيق مصلحة رخصة السياقة البيومترية للإدارة الالكترونية.

المبحث الأول: تقديم عام حول بلدية المسيلة

بلدية المسيلة هي عاصمة ولاية المسيلة تأسست في 20 ماي 1868 كبلدية مختلطة و احتلها الاستعمار الفرنسي في 11 جوان 1841 بقيادة الجنرال بيدو حيث وجدها آنذاك تحت السلطة التركية، ترقت إلى مصاف الولايات و أصبحت عاصمة للولاية بعد أن كانت تابعة لولاية سطيف، أصبحت تمتاز بكونها مدينة جامعية لاحتوائها جامعة محمد بوضياف و القطب الجامعي و العديد من المعاهد و المؤسسات التربوية بمختلف أطوارها، بالإضافة إلى أنها تحوي ضريح سيدي بوجملين على ضاف واد القصب كمعلم تاريخي.[1]

المطلب الاول: التعريف ببلدية المسيلة

بلدية المسيلة او الحضنة سابقا عبارة عن تجمع سكاني ريفي او شبه ريفي، تمثلها احياء قديمة كالكراغلة، الجعافرة ، العرقوب الذي اقام فيه اليهود وبعض المعمرين، وحي الكوش للتجار وبعض الاعيان، والتي تقع كلها على ضفاف واد القصب. بعدها عرفت المدينة تغييرات جوهرية خاصة في الفترة الاولى الممتدة بين سنتي 1962 و1974،تم انشاء حيي المنكوبين 300 مسكن، و500 مسكن على اثر الزلزال الذي ضرب المدينة سنة 1965، ثم انشاء حي الشواف. لتتوسع بعدها المدينة في المنطقة الغربية من الوادي خاصة في الفترة الممتدة

[1] موقع المعرفة https://m.marefa.org تاريخ الاطلاع يوم 2020/08/06 على الساعة 09.30 .

بين سنتي 1974-1987، التي اتسمت بظهور المنطقة الصناعية وترقية المسيلة من مقر دائرة الى ولاية. كما شهدت توسعا حضريا تمثل في السكن الاجتماعي و التجزئات السكنية، وظهور المرافق الاساسية: كالمركب الرياضي. وتصميم المخططات التوجيهية للتهيئة والعمران. اما بلدية المسيلة الحديثة فنجدها تتميز بموقع جغرافي واخر اداري. [1]

أولا: الموقع الجغرافي

تقع بلدية المسيلة في الجهة الشمالية الغربية لحوض شط واد الحضنة على ارتفاع 700 م من سطح البحر. يحدها من الجهة الشمالية جبال الحضنة، ومن الجنوب السهوب وشط الحضنة. ويعتبر واد القصب وسد القصب من اهم الموارد المائية للبلدية والتي كانت سببا في نشأة المسيلة وتطورها عبر مراحل مختلفة من الزمن.

تقدر مساحتها الاجمالية بـ23200 كلم مربع وبلغ عدد سكانها حسب احصائيات سنة 2013 حوالي 200 الف نسمة، في انتظار اخر الاحصائيات التي انطلقت في هاته السنة و هي قيد الانجاز توقفت بسبب وباء كورونا مؤقتا.

يتميز مناخ المسيلة بالتذبذب نتيجة للمساحة التي تتربع عليها، وموقعها الجغرافي فهي تقع في الجزء الوسطي في الحدود الشمالية الشرقية للولاية مما يجعل مناخها شبه جاف من الجنوب نتيجة التيارات الحارة الاتية من الجنوب في فصل الصيف وشبه رطب من الشمال نتيجة التيارات الباردة الاتية من الشمال في فصل الشتاء.

ثانيا: الموقع الاداري

تقع بلدية المسيلة في الحدود الشمالية الشرقية للولاية يحدها:

من الشمال: بلدية العش التابعة لولاية برج بوعريريج.
من الجنوب: كل من بلدية اولاد ماضيي، الشلال وخطوطي سد الجير.
من الغرب: بلدية اولاد منصور.
من الشرق: كل من بلديتي المطارفة والسوامع.

[1] المصلحة البيومترية ببلدية المسيلة.

المطلب الثاني:الهيكل التنظيمي لبلدية المسيلة

الهيكل التنظيمي لبلدية المسيلة مكون من: [1]

1. **الامانة العامة:** تتكون من 02 مصلحتين:

أ. **مصلحة المصالح المشتركة وتسيير شؤون رئاسة المجلس** وتضم 03 مكاتب:

- مكتب المصالح المشتركة.
- مكتب تسيير شؤون المجلس.
- مكتب تسيير الارشيف والاعلام واللوازم المكتبية.

وهي مصلحة استحدثت للهيكل التنظيمي للبلدية المصادق عليه بالمداولة رقم 46 المؤرخة في 27 جوان 2009.

ب. **مصلحة المنازعات والشؤون القانونية** وتتكون من 02 مكتبين:

- مكتب المنازعات والشؤون القانونية.
- مكتب العقود الادارية والاحتياطات العقارية.

2. مديرية الادارة والمالية وتضم 03 مصالح:

أ- **مصلحة الميزانية والعمليات المالية** وتضم 02 مكتبين:

- مكتب الميزانية والحساب الاداري.
- مكتب العمليات المالية ويضم ثلاث فروع : **فرع التسيير، التجهيز وفرع الاجور.**

ب- **مصلحة ممتلكات البلدية:** وتتمثل في عقود الايجار- الاسواق- المذابح- المحاشر- المباني- الاراضي...الخ وتضم 02 مكتبين:

- مكتب تسيير ومتابعة الجرد العام.
- مكتب تسيير الممتلكات(المنقولة وغير المنقولة).

ت- **مصلحة تسيير شؤون الموظفين** وتضم 02 مكتبين:

[1] مصلحة التنظيم و الشؤون العامة ببلدية المسيلة.

- مكتب تسيير شؤون الموظفين (تتبع مختلف ملفات الموظفين من ترقية، تقاعد، توظيف، التكوين والتأهيل...الخ).
- مكتب الحركة والاحصائيات (حركة الموظفين، احصاء احتياجات الموظفين، جدول الفئات واعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية)

3. مديرية التنظيم والشؤون الاجتماعية: وتتكون من مصلحتين:

أ- **مصلحة التنظيم والشؤون العامة** وتضم 04 اربعة مكاتب:

- **مكتب التنظيم والشرطة العامة** ويتكون من فرعين:

✓ فرع التصديقات المختلفة بما فيه بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر البيومتريين الالكترونيين ورخصة السياقة البيومترية وبطاقة ترقيم المركبات.

✓ فرع الحرفيين والمنشات المصنفة.

- **مكتب الحالة المدنية:** ويتكون من الفروع التالية:

✓ فرع الارشيف للحالة المدنية.

✓ فرع تسجيل المواليد.

✓ فرع عقود الزواج.

✓ فرع الوفيات.

- **مكتب متابعة الفروع الادارية** ويتكون من 10 عشرة فروع تتوزع على الاحياء التالية: الفرع الاداري الاول بحي بوخميسة، الفرع الاداري الثاني بحي 150 مسكن، الفرع الاداري الثالث بحي 504 مسكن، الفرع الاداري الرابع بحي 05 جويلية، الفرع الاداري الخامس بحي الجعافرة، الفرع الاداري السادس بحي مزرير، الفرع الاداري السابع بحي غزال، الفرع الاداري الثامن بحي 166 مسكن، الفرع الاداري التاسع بحي 270 مسكن ، الفرع الاداري العاشر بحي وسط المدينة.
- **مكتب الانتخاب والاحصاء** (تسجيلات الحج، احصاء الخدمة الوطنية ،ترتيب البطاقات والقوائم الانتخابية)

ب- **مصلحة الشؤون الاجتماعية:** تتكون من مكتبين:

- **مكتب الشؤون الاجتماعية:** ويضم ثلاث فروع هي:

✓ فرع التمهين.

✓ فرع الشؤون الاجتماعية: ملف الشبكة الاجتماعية والبطالة.

- ✓ فرع الارشفة الثقافية والرياضية والتظاهرات.
- ✓ **مكتب النشاط الاجتماعي:** التكفل بالإعانة وفئات المحرومة والهشة في اطار التضامن والحماية الاجتماعية للأشخاص المسنين وبدون مأوى ...الخ.

4. **مديرية الصيانة العامة والوسائل والبيئة** وتتكون من 04 مصالح:

أ- **مصلحة الصيانة العامة: و**تقوم على (الانارة العمومية، صيانة اشارات المرور الضوئية، صيانة الطرق والارصفة والافتات والاعلام الوطنية، تنظيف مقرات البلدية والمدارس وصيانة المقابر...الخ) وتضم مكتبين:

- مكتب الصيانة العامة: ويضم كل من فرع الانارة العمومية، فرع الصيانة العامة وفرع تسيير ومتابعة الحراس.
- مكتب صيانة ممتلكات البلدية: ويضم فرع النظافة لمقرات البلدية والمدارس ، فرع صيانة المساجد والمدارس والمقابر وفرع صيانة الكهرباء.

ب- **مصلحة الوسائل العامة:** وتقوم على **(**تصليح وتشحيم وتبديل الزيوت وتصليح العجلات والكهرباء الخاص بعتاد البلدية ...الخ**) و**تضم 03 مكاتب:

- مكتب الحضيرة.
- مكتب المخازن والتموين.
- مكتب متعدد الخدمات

ت- **مصلحة النظافة والمساحات الخضراء و**تضم مكتبين واحد للنظافة العامة والاخر لسقي وصيانة المساحات الخضراء.

ث- **مصلحة البيئة والصحة العمومية:** وتضم كل من:

- مكتب البيئة: يتكفل باستقبال شكاوي المواطنين الخاصة بمجال التعمير والبناء وبقايا الهدم والبناءات الفوضوية.
- مكتب الوقاية وحفظ الصحة العمومية: متابعة كل ما هو مرتبط بالصحة والسكينة العمومية ومراقبة المحلات التجارية ذات الطابع الغذائي قتل الكلاب المتشردة ومراقبة الصحة المدرسية والمطاعم المدرسية ، مراقبة هياكل الري من مياه الخزانات والابار ...الخ.

5. **مديرية الصفقات والمتابعة والتعمير** وتضم 03 مصالح:

أ- **مصلحة الصفقات:** وتضم 03 مكاتب هي:

- مكتب التسيير الاداري.
- مكتب المتابعة التقنية للمشاريع.
- مكتب الفلاحة والبيئة الريفية .

وتعمل هذه المكاتب على (احصاء المشاريع ومتابعة سيرورتها، الاعلان عن المشاريع المقترحة وانجاز البطاقة التقنية لها...الخ)

ب- **مصلحة المتابعة** :و تضم 03 مكاتب هي:

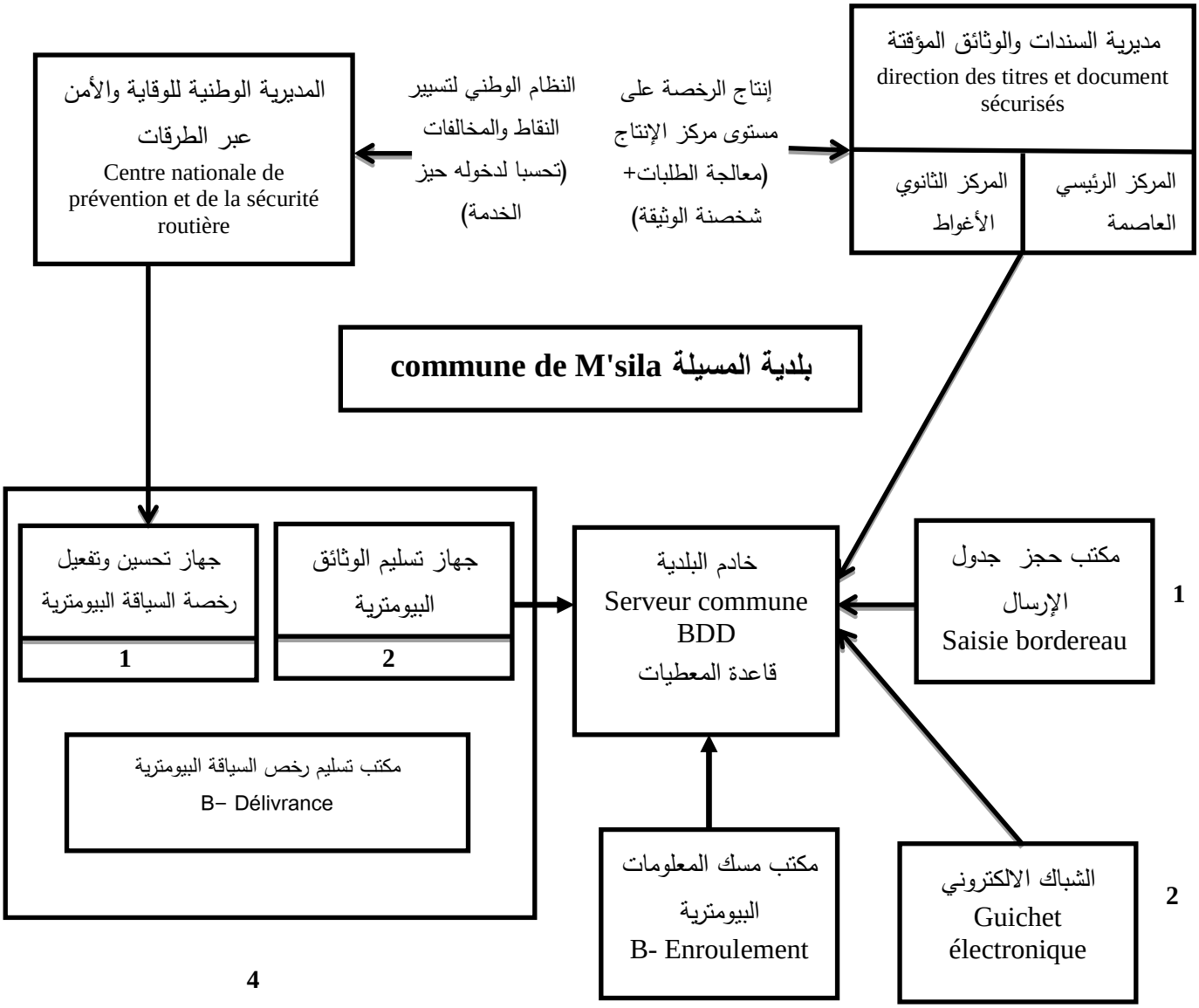
- مكتب متابعة سيرورة مشاريع التهيئة العمرانية والبناء.
- مكتب متابعة سيرورة مشاريع الري والاشغال العمومية.
- مكتب التمتيـر.

ت- **مصلحة التعمير**: وتضم مكتبين:

- مكتب الدراسات العمرانية.
- مكتب التصديقات يضم كل من فرع رخصة التجزئة، فرع رخصة البناء وفرع التراخيص للشبكات المختلفة.

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي التقني لمصلحة رخصة السياقة البيومترية الالكترونية

الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي التقني لمصلحة رخصة السياقة البيومترية وفقا للنظام الإلكتروني الجديد ببلدية المسيلة



المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على نص البرقية رقم:137 المؤرخة في 2018/02/18 و المتعلقة بالنظام الجديد للشباك الالكتروني ص 01.

ومصلحة رخصة السياقة الالكترونية هي مصلحة مستحدثة وفقا للنظام الإلكتروني الجديد للوثائق الادارية، ونتيجة التحول من النظام التقليدي الورقي إلى النظام الجديد الالكتروني، وهي لا تختلف تقنيا عن مصلحة بطاقة التعريف الوطنية البيومترية وجواز السفر الالكتروني، إلا في مرحلتين أساسيتين، المرحلة الأولى عند معالجة الملفات الواردة من مديرية النقل وفي المرحلة النهائية أثناء تسليم رخصة السياقة، الأمر الذي وضحه بشكل تفصيلي المنشور الوزاري رقم 06 المؤرخ في 05 نوفمبر 2018، المتضمن الترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الالكتروني لاسيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.

وفيما يلي عرض تفصيلي للهيكل التنظيمي لمصلحة رخصة السياقة البيومترية ببلدية المسيلة كما يلي :

تتكون مصلحة رخص السياقة البيومترية من 04 مكاتب تضم :

1. **مكتب حجر جدول ارسال**

تتم في هذا المكتب معالجة الملفات الواردة من مديرية النقل وتخص الناجحين الجدد أو المتحصلين على أصناف جديدة تضاف إلى الصنف المتصل عليه سابقا وتقوم بالعمليات التالية :

- حجر جدول الإرسال الوارد من مديرية النقل .
- حجز الملفات المرفقة بجدول الإرسال.
- معاينة الملفات +جدول الإرسال.
- طباعة جدول الإرسال .

2. **الشباك الإلكتروني**

ويضم كل من :

أ. **مكتب تدوين (حجر) البيانات** : وتتم فيه الإجراءات التالية :

- البحث عن ملف المعني في جدول الإرسال المحجوز مسبقا.
- البحث عن ملف المعني في سجلات الحالة المدنية المرقمنة وطنيا و إدخال بياناتها.
- يسمح النظام بالاسترجاع الأوتوماتيكي للأصناف التي تم حجزها مسبقا ويقوم بعرضها من أجل التأكد من صحتها ويمكن إضافة أي قيود حول الصنف إن وجدت.
- إضافة المعلومات الأخرى كلون الشعر والعينين والطول وفصيلة الدم .

- تدوين المعلومات الاخرى المتعلقة بصاحب البيانات كالإعاقات ورقم هاتفه وذلك للاتصال به من أجل مسك معطياته البيومترية (التوقيع الرقمي، الصورة الملتقطة بالماسح الضوئي) أو عن طريق رسالة نصية قصيرة SMS.

لاحظنا كذلك أن هذا المكتب يضم عونين :

- عون الاستقبال تتمثل مهامه في الإجابة عن استفسارات المواطنين وتقديم استمارة طلب التجديد + شهادة طبية تطلب رخصة السياقة وتوجيه المواطنين القادمين من أجل مسك معلوماتهم البيومترية أو استلام ملفات التجديد ومعاينتها مع توجيههم إلى الشباك المناسب حسب كل حالة .
- عون مكلف بطلب شهادة الكفاءة لرخصة السياقة بالنسبة للمواطنين المتحصلين على رخصهم من بلديات ودوائر أخرى عبر الوطن إلكترونا وبدون طلب من المعني من أجل التأكد من صحة الأصناف المتحصل عليها لتتم طباعتها إضافتها إلى ملف الطلب .

ب.**مكتب خاص المصادقة والمراقبة** : وتتم فيه بالإجراءات التالية:

- **التدقيق والمصادقة (Certification) وتكون** بـ:

- عرض ومراقبة البيانات المدونة (المحجوزة).
- تصحيح أخطاء الحجز.
- طباعة بطاقة الطلب لرخصة السياقة البيومترية تحوي جمع البيانات والمعلومات وتمكين صاحب الطلب على الاطلاع عليها للتأكد من صحتها ثم المصادقة على ملف الطلب .

- **المراقبة(Vérificateur) ويقوم بالمهام التالية :**

- الاطلاع على كل مراحل المعالجة للملفات وإحصائها ومراقبتها.
- تحديد صلاحيات الصور الفوتوغرافية المأخوذة سابقا والمطبوعة على الوثائق البيومترية من حيث قدم الصورة بالنسبة للأعمار أصحابها وبالتالي توجيه عون التدقيق إلى مسح صورة حديثة جديدة للمعني.
- يسلم للمعني "وصل استلام " في حالة التجديد، أو شهادة التأهيل المؤقتة " للناجحين الجدد (المادة 17 من القرار المؤرخ في 1989/08/01 والتي تتضمن جميع المعلومات الضرورية التي تسمح بتسييرها كرخصة سياقة لاسيما بالنسبة لمصالح الأمن المكلفة بأمن الطرقات) مدة صلاحيتها لا تتجاوز 03 أشهر من تاريخ النجاح. كما لا يمكن أن تكون موضوع تمديد صلاحية أو تجديد ويمكن تسليم نسخة في حال الضياع طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال .

- إرسال الطلبات المصادق عليها عبر شبكة وطنية عالية التدفق إلى مديرية السندات والوثائق المؤمنة للإنجاز الرخصة .

3. مكتب مسك المعلومات البيومترية (Enrôlement) ويتم فيه :

- التقاط الصورة وفقا للمعايير التقنية المعمول بها .
- أخذ البصمات مع الحرص أن تكون ذات جودة عالية (الماسح الضوئي للبصمات).
- أخذ الإمضاء الرقمي لصاحب الطلب .
- بعد مسك البيانات البيومترية يتم آليا تشفير المعلومات .

4. مكتب تسليم رخص السياقة البيومترية :(Délivrance)

بعد إنجاز رخص السياقة البيومترية من طرف مديرية السندات والوثائق المؤمنة يبلغ المعني بواسطة رسالة نصية قصيرة (SMS) من أجل التوجه إلى مصالح البلدية لاستلام رخصته .

كما ويتم في هذه المكتب ما يلي:[1]

- تحيين المعلومات والبيانات لرخصة السياقة بواسطة تطبيقه خاصة بالمندوبية الوطنية للأمن والوقاية عبر الطرقات .
- تفعيل رخص السياقة البيومترية وفقا للنظام الوطني لتسيير النقاط والمخالفات (تحسبا لدخوله حيز الخدمة).
- حضور المعني إجباري مرفقا بشهادة التأهيل أو وصل الإيداع .
- دعوة المعني لقراءة المعلومات والبيانات المسجلة في الشريعة للتأكد من صحتها .
- التأكد النهائي من هوية المعني لمطابقة البصمات (Maatching) وهي تطبيقه تسمح بطلب أي أصبع من أجل الشخصنة بمقارنتها مع ما هو مأخوذ مسبقا لتأكيد الهوية ليتم تسجيل تسليم الرخصة لفائدة صاحبها إلكترونيا وعن طريق الإمضاء في سجل خاص بذلك .

[1] البرقية **رقم 1111** المؤرخ في2018/03/22 المتعلقة بالترتيبات التنظيمية لإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية،ص03.

المبحث الثاني: ماهية رخصة السياقة البيومترية الالكترونية

سنتناول من خلال هذا المبحث مفهوم رخصة السياقة البيومترية الالكترونية و ما تتميز به من خصائص تقنية جديدة، مراحل اصدارها و الاجراءات الواجب القيام بها من اجل الحصول على هاته الاخيرة.

المطلب الأول: مفهوم رخصة السياقة البيومترية

أولا: تعريف رخصة السياقة البيومترية

تتميز رخصة السياقة البيومترية الجديدة بعدة خصائص تميزها عن الرخصة التقليدية الورقية القديمة، وقبل التطرق إلى ذكر تلك الخصائص كان لا بد من تقديم تعريف لهذه الرخصة وذلك وفقا للقوانين الجزائرية.

وتعرف رخصة السياقة البيومترية حسب المادة الثانية من القانون 17_05 المؤرخ في 2017/02/16 على انها" ترخيص إداري يؤهل حائزة لقيادة مركبة ذات محرك في المسالك المفتوحة لحركة المرور" .

كما وتعد رخصة السياقة على دعامة تسمح بتسجيل المعلومات التي يحتويها الملف بشكل إلكتروني، ويمكن تغيير الدعامة مع مراعاة التطورات التكنولوجية.

- نظام الرخصة بالتنقيط: هو أداة معيارية وبيداغوجية يهدف إلى جعل السائقين يتحملون مسؤولياتهم تجاه مخالفاتهم لقواعد المرور من خلال نظام تسيير النقاط المخصصة لكل حائز رخصة سياقة[1].

ثانيا: خصائص رخصة السياقة البيومترية

من خلال تعريف رخصة السياقة البيومترية يمكننا أن نستنتج أن رخصة السياقة

تتميز بخصائص ومواصفات تقنية عصرية تتماشى مع المعايير الدولية وتتمثل في[2]:

1- رخصة السياقة البيومترية بمواصفات عالمية معترف بها في جميع دول العالم .

[1] المادة الثانية من **القانون 17-05** المؤرخ في 2017/02/16 يعدل ويتمم القانون 01-14 المؤرخ في 2001/08/19، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرقات وسلامتها وأمنها، الجريدة الرسمية ج ج، العدد 12 الصادرة بتاريخ 2007/02/22، ص 03.

[2] المنشور الوزاري المشترك **رقم 03** المؤرخ في 2018/06/04، **المرجع السابق**، ص ص 2-3.

2- بطاقة ذات شكل مستطيل طولها 85.6مم و عرضها 54مم وسمكها0.76مم،ذات خلفية مؤمنة، وملونة باللون الوردي والاخضر والابيض.

3- مصنوعة من مادة (polycarbonate) مما يضمن صلاحية اكثر من 10 سنوات.

4-تحوي شريحة مؤمنة بتقنية التشفير (CLI) وبمفاتيح سرية الكترونية والتشخيص المركزي للوثيقة (Gravure Laser) وشريط ضوئي مؤمن (Hologramme).

5-تحتوي الوثيقة على المعلومات الخاصة بهوية السائق ومعطياته البيومترية المرقمنة بما في ذلك صورته، وامضائه، وبصمات اصابعه، والمعلومات الادارية الخاصة برخصة السياقة.

6-تقسم المعلومات الظاهرة بالعين المجردة كما يلي:

أ- **الوجه الامامي:** رقم الرخصة، سلطة الاصدار بالأحرف العربية، تاريخ الاصدار، تاريخ نهاية الصلاحية، لقب واسم صاحب الرخصة بالأحرف العربية واللاتينية، تاريخ الميلاد(السنة/XX/XX بالنسبة للأشخاص المفترضة سنة ميلادهم)،مكان الميلاد بالأحرف العربية، الرقم التعريفي الوطني، صنف أو اصناف رخصة السياقة المتحصل عليها، صورة صاحب الرخصة، توقيع صاحب الرخصة، الجنس.

ب- **الوجه الخلفي:** جدول يحتوي على جميع اصناف رخصة السياقة و الرموز المقابلة لها، وتاريخ النجاح في امتحان الحصول على الصنف، وتاريخ الصلاحية لكل صنف. وكذا المعلومات المتعلقة بالقيود المحتملة على قيادة المركبات، صورة صاحب الرخصة ظاهرة مرئيا والمطبوعة بواسطة تقنية خاصة، زمرة الدم، منطقة للقراءة الالية لمحتوى الرخصة.

7- تحتوي الشريحة الالكترونية على عنوان صاحب الرخصة و معلومات اخرى متعلقة به (كرصيد النقاط، الوضعية القانونية،...).

8- نموذج واحد لرخصة السياقة على خلاف النماذج السابقة الاختبارية و النهائية.

9-استحالة فتح الوثيقة إلا عن طريق إبراز بصمة إصبع صاحب الرخصة أو من طرف الجهات المخولة قانونا بذلك.

10- تتم قراءة الشريحة من قبل المختصة أو الجهات الامنية بواسطة القارئ الآلي وهو جهاز شبه جهاز الإرسال يتم ربطه مباشرة بمركز المعلومات الذي يحوي أنواع المخالفات وقيمة الغرامات ويتم الكشف عنها مباشرة عقب ايداع الشريحة الالكترونية على الجهاز (في انتظار تفعيل هذا النظام وتطبيقه على الواقع).

11- رخصة السياقة البيومترية منتوج جزائري 100/100 أوكلت مهمة صناعتها للشركة الرائدة في مجال التقنية (HB Technologies).

المطلب الثاني: مراحل الإصدار والتعميم التدريجي لرخصة السياقة البيومترية

ان مشاريع تطبيق الادارة الالكترونية لا تتم بصفة كلية، بل تتم تدريجيا على عدة مراحل الى غاية التعميم الكلي كما هو الحال في عملية اصدار رخص السياقة البيومترية الالكترونية التي مرت على عدة مراحل و هو ما سنوضحه بالتفصيل في هذا المطلب.

أولا : مراحل إصدار رخصة السياقة البيومترية

تمر رخصة السياقة البيومترية بعدة مراحل للإنتاج الوثيقة حتى تصبح جاهزة لتسليمها لصاحبها في شكلها النهائي وتتمثل هذه المراحل في[1]:

1. إنتاج هيكل الرخصة على مستوى الضيعة الرسمية

مراقبة جودة الوثيقة على مستوى المطبعة الرسمية قبل تحويلها إلى مديرية السندات والوثائق المؤمنة لتشخيصها.

2. إيداع الطلب على مستوى البلدية

تقوم البلدية باستقبال الطلبات ومعالجتها عن طريق الشباك الإلكتروني ومسك المعلومات البيومترية لصاحب الرخصة وتشفيرها في قاعدة البيانات ليتم إرسالها إلى مديرية السندات والوثائق المؤمنة عبر شبكة وطنية عالية التدفق من أجل إنجاز الرخصة.

3. مديرية السندات والوثائق المؤمنة

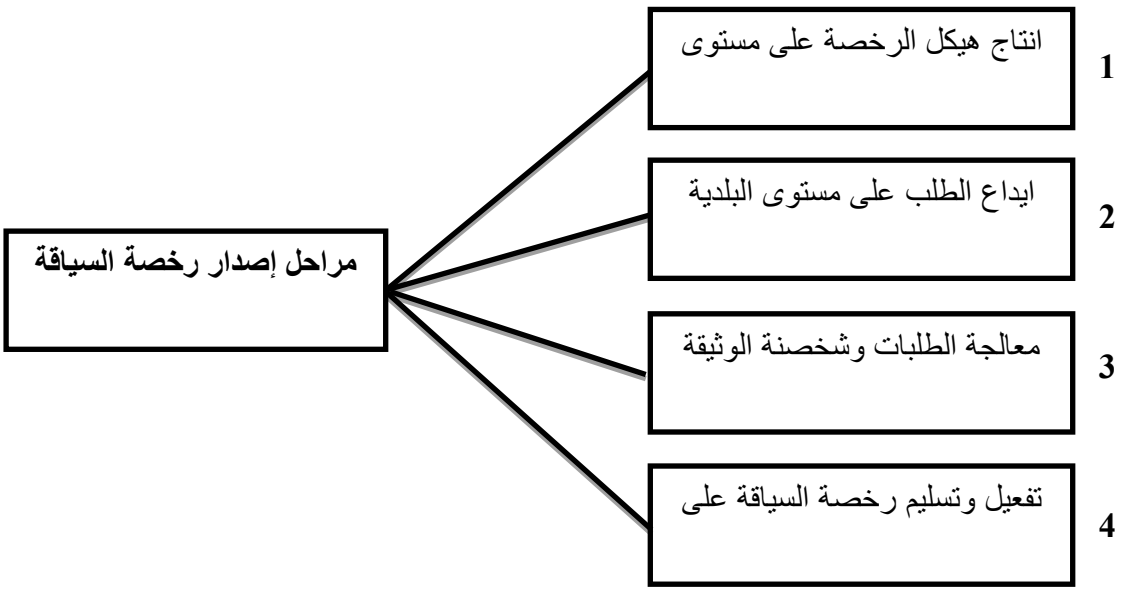
تقوم هذه المديرية باستقبال الملفات المحولة بصفة مشفرة من البلديات حيث يتم على مستوى هذه الأخيرة وضع جميع الوسائل العصرية لتشخيص الرخصة البيومترية، والتحقق الآلي من هوية طالبها من طرف خبراء في البصمة، ومراقبة جودتها من طرف فرق مختصة على مستوى مركز الإنتاج.

[1] مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص23.

4. تفعيل وتسليم رخصة السياقة

تقوم مصالح البلدية باستقبال الرخص من مديرية السندات والوثائق المؤمنة عن طريق مصالح الولاية بفضل أعوان مكلفين ومؤهلين بنقلها، وتعمل على تحيينها وتفعيلها بالتنسيق مع المندوبية الوطنية للوقاية والأمن عبر الطرقات، لتسلم بعدها لصاحبها حسب التنظيمات البيومترية المعمول بها أثناء التسليم، والتأكد من هوية المعني بواسطة بصمة الأصابع . وهذا ما يوضحه الشكل التالي :

الشكل رقم (02):يمثل مراحل اصدار رخص السياقة البيومترية الالكترونية



المصدر: من اعداد الطالبة

ثانيا: مراحل التعميم التدريجي لرخصة السياقة

كانت بداية إطلاق إصدار رخصة السياقة البيومترية مبدئيا عبر أربع 04 بلديات نموذجية بالعاصمة وهي الجزائر الوسطى، بابا أحسن، الدار البيضاء، والقبة وهذا في إطار إطلاق الشباك الإلكتروني لهذه البلديات، على أن تعمم على كل بلديات الوطن قبل نهاية سنة 2018 مع تعميم الشباك الإلكتروني الموحد للبلديات.

وكانت الانطلاقة ابتداء من يوم01 أفريل 2018.أما بالنسبة لمراحل التعميم التدريجي فسيتم توضيحها في الجدول التالي:[1]

جدول رقم (02): مراحل التعميم التدريجي لرخصة السياقة البيومترية

المرحلة	الفئة	المواقع المعنية	الفترة
المرحلة الأولى	السائقين الجدد والسائقين المتحصلين على أصناف جديدة	4 بلديات نموذجية بولاية الجزائر	2018/04/01
المرحلة الثانية	السائقين الجدد والسائقين المتحصلين على أصناف جديدة	جميع بلديات ولاية الجزائر	ابتداء من الثلاثي الثاني لسنة 2018
المرحلة الثالثة	السائقين الجدد والسائقين المتحصلين على أصناف جديدة وكذا تجديد رخصة السياقة الكلاسيكية(مع تعميم الشباك الالكتروني)	جميع بلديات القطر الوطني	الثلاثي الثالث لسنة 2018
المرحلة الرابعة	انطلاقة عملية استبدال رخص السياقة الكلاسيكية بالرخصة البيومترية حسب تواريخ انتهاء الصلاحية و كذا القدرة الانتاجية.	جميع بلديات القطر الوطني	الثلاثي الأخير من سنة 2018

المصدر: مجلة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية، العدد02 جويلية 2018،ص15.

اما الفئات المعنية بالاستصدار هي:[2]

1. السائقون الجدد الذين نجحوا في اختبارات الحصول على الرخصة نظريا وتطبيقيا.

[1]مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص15.

[2]المنشور الوزاري **رقم 06** المؤرخ في 2018/11/05، المتضمن الترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الالكتروني لاسيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية، ص2.

2. السائقون الذين تحصلوا على صنف جديد يضاف إلى الصنف أو الأصناف المحصل عليها سابقا .
3. إمكانية معالجة حالات تجديد رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية، والتي تشمل الضياع، الإتلاف والسرقة. وكذا حالة إضافة صنف جديد إلى رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية.

المطلب الثالث: إجراءات الحصول على رخصة السياقة البيومترية وحالات سحب والغاء الرخصة

سنتطرق في هذا المطلب الى شرح اجراءات الحصول على رخصة السياقة البيومترية و الحالات التي تتم فيها سحب الرخصة بصفة مؤقتة او حالات الالغاء النهائي لها.

اولا: اجراءات الحصول على رخصة السياقة البيومترية

قبل التطرق الى ذكر الاجراءات لابد من التطرق الى شرح بعض المفاهيم وتطابقات الرخص والوثائق المكونة لملفات الطلب كما يلي:[1]

1- **تكريس مفهوم الفترة الاختبارية:** تجدر الإشارة أن الأمر يتعلق بنموذج واحد لرخصة السياقة الجديدة خلافا للنماذج السابقة (الأزرق لمدة سنتين خاص بالناجحين الجدد، الوردي لمدة 10 سنوات)، فالأولى اختبارية والثانية نهائية وهذا طبقا لأحكام القانون 17-05 المؤرخ في 2017/02/16، الذي ألغى رخصة السياقة الاختبارية وكرس مفهوم الفترة الاختبارية أي بعد نهاية هذه الفترة والتي تخص الأصناف A,B,A1.

- يتغير الوضع القانوني للرخصة آليا في الشريحة والأنظمة المعلوماتية المسيرة لها، دون تغيير الدعامة التي مدة صلاحيتها 10 سنوات.
- يمكن لمصالح الدرك الوطني والأمن الوطني التأكد عبر الملاحظة المرئية من الفترة الاختبارية وذلك بالمقارنة بين تاريخ النجاح في الامتحان وتاريخ معاينة المخالفة.

2- التطابق بين أصناف رخص السياقة

قامت وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية ووزارة الأشغال العمومية بإعداد جدول تطابق يهدف إلى التطابق بين الأصناف القديمة والتي هي حيز التداول بموجب الأمر 74-107 المؤرخ في

[1] المنشور الوزاري **رقم03** المؤرخ في 2018/06/04، **المرجع السابق**، ص4.

1974/12/06 المتضمن قانون المرور والمرسوم التنفيذي رقم 381/04 المؤرخ في 2004/11/28 والأصناف الجديدة المنصوص عليها في القانون 17-05 الجديد.

تجدر الإشارة أن رخصة السياقة الجديدة تتضمن الأصناف التالية:

طبقا لأحكام المادة 10 مكرر من القانون 17-05 المؤرخ في 2017/02/16.

(أ1)	(أ)	ب	ب(هـ)	ج1	ج1(هـ)	ج	ج(هـ)	د	د(هـ)	و
A1	A	B	B(E)	C1	C1(E)	C	C(E)	D	D(E)	F

- يعتبر هذا الجدول وسيلة عمل توضع تحت تصرف المصالح المكلفة بإصدار رخصة السياقة ومصالح الأمن والمصالح المكلفة بالتكوين والتفتيش تسمح للسائقين الحصول على رخصة سياقة تتضمن الأصناف الجديدة دون احتمال الخطأ أو الغموض.
- يجب على المصالح المكلفة بإصدار رخصة السياقة العمل بهذا الجدول عند معالجة طلب الحصول على رخصة السياقة أو تجديدها.
- يجب استعمال هذا الجدول كلما استدعت الضرورة والاعتماد عليه عند معالجة طلبات الاستصدار أو التجديد التي تشمل الأصناف (ج)، (ج1)، (د)، (هـ)، (و) وذلك من خلال تفحص الملف القاعدي حسب ما يوضحه الجدول أدناه:

الجدول رقم(03):يمثل جدول تطابق الاصناف القديمة مع الجديدة

	الفئات الجديدة (البيومترية)	الفئات المعمول بها حاليا	الفئات القديمة الأمر 107/74
الشروط الأساسية	القانون رقم 05/17 المؤرخ في 2017/02/16 الأصناف ابتداء من 2018/04/01	المرسوم التنفيذي 381/04 المؤرخ في 2004/11/28 الأصناف ابتداء من 2013/01/09	المؤرخ في 1974/12/06 الأصناف ابتداء من 1974 إلى 2013.
A1	A1	A1	A1
A	A	A2	A

قبل جوان 2015: C بعد جوان 2015: C1	C1	C1	C
C	C	C2	
D	D	D	D
قبل جوان 2015: C(E) بعد جوان C1(E):2015	C1(E)	E	E تفحص الملف القاعدي قبل 2003/06/10 بدون امتحان ابتداء من 2013/06/10 عليه اجتياز الامتحان.
C+E= C(E)	C(E)		
D+E= D (E)	D(E)		
تفحص الملف القاعدي F(A1)،F(A)،F(B)	F(A1.A.B)	F	F

المصدر: ملحق بالمنشور الوزاري رقم03 المؤرخ في 2018/06/04 المتعلق بوضع حيز التداول رخصة السياقة من النوع البيومتري الالكتروني.

3- الوثائق المكونة للملف: وتتمثل في:[1]

الحالة الأولى: حالة الناجح الجديد أو المتحصل على صنف جديد:

- يحتوي الملف الوارد من مديرية النقل على جميع المعلومات الخاصة بالسائق (معلومات طبية + الاقامة + الزمرة الدموية التاريخ والمكان والصنف المتحصل عليه ...) طبقا لأحكام القرار المؤرخ في 1989/08/01 المحدد لشروط استصدار رخصة السياقة ومدة صلاحيتها.
- يجب أن يحتوي الملف الوارد من مديرية النقل على أرقام هواتف المعنين لتمكين مصالح اصدار رخص السياقة الاتصال بالمعنين لأخذ معطياتهم البيومترية.
- إضافة إلى هذا الملف تقديم طابع جبائي أو قسيمة جبائيه طبقا لأحكام قانون الطابع لاسيما المادة 144 من الأمر 76-103 المؤرخ في 1976/12/09 المعدل والمتمم.
- صورتين شمسيتين مطابقة للمعايير مع خلفية بيضاء.

[1] المنشور الوزاري **رقم 06** المؤرخ في 2018/11/05 ، **المرجع السابق**، ص 03.

الحالة الثانية: في حالة التجديد فإن الملف يتكون من:[1]

- استمارة طلب الحصول على رخصة السياقة مملوءة وموقعة من طرف مقدم الطلب.
- بطاقة إقامة قيد الصلاحية.
- شهادة طبية معدة طبقا للأحكام التنظيمية السارية المفعول.
- صورتان شمسيتان للهوية (مع النظارات بالنسبة للأشخاص الذين يستعملونها عادة).
- طابع جبائي بقيمة 200 دج.

اما بالنسبة لإجراءات استقبال ومعالجة الملفات من اجل الحصول على رخصة السياقة البيومترية و مختلف التطبيقات المخصصة لكل اجراء فتتمثل في:

1. ينبغي على المصلحة المكلفة بإصدار رخصة السياقة أن تبادر فور وصول الملفات مرفقة بجدول إرسال من مديرية النقل إلى حجزه وفقا للتطبيقة المبرمجة و الموضوعة لهذا الغرض وتسمى حجز جدول الإرسال "Saisie bordereau" تتضمن رقم وتاريخ الجدول وعدد الملفات المرفقة به ومعاينتها بعدّها والتأكد من تسجيلها ضمن الجدول وحفظه.

2- بعدها تتم عملية حجز معطيات الملفات ملف بملف تتضمن نوع الامتحان، رقم الملف، وتاريخ الطلب، تاريخ النجاح، والصنف المحصل عليه وحفظها.

3- يقوم العون المكلف بحجز البيانات بالبحث عن ملف المعني في جدول الإرسال المحفوظ مسبقا وفي سجلات الحالة المدنية المرقمنة وطنيا وإدخال بياناته وهذا من بين ايجابيات الشباك الوحيد عن طريق تطبيقه تسمى "saisie"، "تدوين" والتأكد من الأصناف المحصل عليها والقيود حول الصنف إن وجدت، وإتمام المرحلتين والتأكد من المعلومات والبيانات جيدا.

4- دعوة المعني بجميع الوسائل المتوفرة (رسالة نصية قصيرة، هاتف) للحضور من أجل مسك معلوماته البيومترية.

5- بعد دعوته يتقدم المعني مرفقا بشهادة النجاح المستلمة من طرف مفتش رخصة السياقة والأمن في الطرق من أجل وضعها في الملف[2] والقسيمة الجبائية، وبعد التأكد من هويته وتفحص معطياته

[1] موقع وزارة الداخلية والجماعات المحلية: www.interieur.gov.dz، تاريخ الزيارة 2018/05/20 على الساعة 1.00.

[2] المنشور الوزاري **رقم 06** المؤرخ في 2018/11/5، **المرجع السابق**، ص 03.

المحجوزة مسبقا تتم عملية معالجة معلوماته البيومترية المتعلقة بالطول، لون العينين، ولون الشعر، والتأكد من فصيلة الدم والأصناف المحصل عليها.

6- تتم عملية طباعة بطاقة الطلب لرخصة السياقة وتمكين صاحبها من الاطلاع عليها والتأكد من صحتها وقراءتها له في حال تعذر عليه ذلك أو انهاء المصادقة على ملف الطلب وفقا للتطبيقة المخصصة لهذه المرحلة وتسمى "المصادقة".

ملاحظات هامة:

- بالنسبة للأشخاص الذين لم يبلغوا سن 18 سنة فإن التطبيقة ترفض قراءة معلوماته مما يتطلب عند الرغبة في الحصول على رخصة السياقة بلوغ سن 18 سنة قبل وضع ملف الممتحن لملفه على مستوى مديرية النقل.
- في حال حصول المعني سلفا على وثيقة بيومترية فإنه لا يخضع لإجراءات مسك المعلومات البيومترية.
- إعادة أخذ الصور الفوتوغرافية المأخوذة سابقا والمطبوعة على الوثائق البيومترية بسبب قدم الصورة بالنسبة لأعمار اصحابها وبالتالي إعادة مسح صورة حديثة جديدة للمعني.
- عملية طلب شهادة الكفاءة لرخصة السياقة تتم آليا من طرف مصالح البلدية ليتم طباعتها وإضافتها للملف.

7- يسلم للمعني وصل استلام في حالة التجديد وفي حالة الناجح الجديد شهادة التأهيل المؤقتة، (المادة 17 من القرار المؤرخ في 1989/08/01 والتي تتضمن جميع المعلومات الضرورية التي ستمح بتسييرها كرخصة سياقة لاسيما بالنسبة لمصالح الأمن المكلفة بأمن الطرقات) مدة صلاحيتها لا تتجاوز 03 أشهر من تاريخ النجاح، كما لا يمكن أن تكون موضوع تمديد صلاحية أو تجديد ويمكن تسليم نسخة في حال الضياع طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال[1]، و التطبيقة المخصصة لهذا الغرض تسمى vérif. تتم من طرف العون المراقب vérificateur لترسل الطلبات المصادق عليها عبر شبكة وطنية عالية التدفق إلى مديرية السندات والوثائق المؤمنة للإنجاز الرخصة.

8- مسك المعلومات البيومترية والمتمثلة في (التوقيع الالكتروني، البصمة، الصورة الملتقطة بالكاميرا الرقمية) وتشفيرها آليا.

[1] المنشور الوزاري **رقم 06** المؤرخ في 2018/11/5، **المرجع السابق**، ص 04.

9- بعد إنجاز رخص السياقة البيومترية من طرف مديرية السندات والوثائق المؤمنة يبلغ المعني بواسطة رسالة نصية قصيرة sms للتوجه إلى البلدية محل ايداع الطلب لاستلام رخصته شخصيا مرفقا بشهادة التأهيل المؤقتة أو وصل الايداع كما ويتم[1]:

- التأكد من هوية المعني عن طريق مطابقة البصمات maatching ليتم تسجيل تسليم رخصة السياقة الكترونيا.
- آخر مرحلة هي تفعيل وتحيين رخصة السياقة قبل تسليمها للمعني عن طريق تطبيقه خاصة بالمندوبية الوطنية للوقاية والأمن عبر الطرق تسمى délivrance التسليم.
- بالنسبة للملفات التي يرفض النظام قبولها فإنها تعالج بالطرق التقليدية (رخصة سياقة كلاسيكية).
- أما طلبات تحويل رخص السياقة العسكرية إلى مدنية وطلبات تحويل رخص السياقة الأجنبية إلى جزائرية فإنها تعالج وفقا للشروط التي حددها المنشور الوزاري في ملف الطلب وإن تعذر ذلك فإنها تعالج بالطرق التقليدية.

ثانيا: حالات سحب رخصة السياقة البيومترية وإلغائها: تتمثل في:

- عند استلام الوثيقة الجديدة بعد انتهاء مدة صلاحية الأولى.
- عند تغيير الملامح الظاهرة لصاحب الوثيقة.
- عند تغيير الحالة المدنية للمعني (اللقب، الاسم، ...) التصحيحات المختلفة لبيانات الحالة المدنية.
- في حالة تجريد صاحب الرخصة من الجنسية الجزائرية.
- في حالة الوفاة.
- في حالة نفاذ الرصيد من النقاط بعد ارتكاب المخالفات (بعد تطبيق النظام بالتنقيط الالكتروني).
- في حالة ارتكاب الجنح، المنصوص عليها في القانون.

[1] المنشور الوزاري **رقم 06** المؤرخ في 2018/11/5، **المرجع السابق**، ص 04.

المبحث الثالث: واقع تطبيق مصلحة رخص السياقة البيومترية للإدارة الالكترونية

سنتناول من خلال هذا المبحث الوقوف على واقع تطبيق الادارة الالكترونية بالمصلحة محل الدراسة من خلال تحليل اسباب الاخذ بالنظام البيومتري ، مدى توفر المصلحة على متطلبات الادارة الالكترونية والمعوقات التي واجهها هذا التطبيق و ماهي اهم الاثار والنتائج التي حققها هذا التجسيد .

المطلب الأول: أسباب الأخذ بالنظام البيومتري لمصلحة رخص السياقة والأهداف المحققة منه

أولا: أسباب الأخذ بالنظام البيومتري

كانت الانطلاقة في استصدار رخص السياقة باستخدام النظام البيومتري ببلدية المسيلة يوم 2019/04/05 وذلك راجع للأسباب التالية:

- توفير الدعم المالي الكافي من قبل الهيئة العليا.
- توفير البنية التحتية اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية وشبكات الإعلام الآلي والاتصال كالإنترانت والاكسترانت intranet, extranet.
- التخلص من الملفات والوثائق الورقية.
- اعتماد وثيقة واحدة بدل وثيقتين لرخصة السياقة.
- المساهمة في تحسين الأمن عبر الطرقات وحماية سائقي المركبات من الغش في الوثائق.
- تكريس مفهوم الفترة الاختبارية بدل الوثيقة الاختبارية التي تتغير آليا ودون اللجوء إلى إصدار رخصة أخرى مثلما الحال في رخصة السياقة الزرقاء سابقا.
- التحضير لتسهيل دخول نظام الرخص بالنقاط حيز التنفيذ من خلال المزايا التي يوفرها هذا النموذج الجديد.
- الموثوقية في تحديد هوية السائق ببساطة وسرعة معالجة المخالفات من طرف عون الأمن المؤهل الذي عاينها.
- التخلص من الوساطة الشخصية والبيروقراطية الإدارية.
- توفير الجهد والوقت والتكلفة، بحيث سهلت الإجراءات الجديدة العمل على الموظفين داخل المصلحة بشكل ملحوظ.

- الحد من الأخطاء البشرية.
- تحقيق الشفافية والنزاهة في العمل والقضاء على الطوابير الطويلة للمواطنين.
- القضاء على ظاهرة التزوير وهو المطلب الأهم.
- حماية الأرواح والممتلكات والتقليل من حوادث المرور.
- الامتيازات التي تختص بها رخصة السياقة البيومترية الالكترونية من مواصفات عالمية وخصائص تقنية تقيها من التلف والتزوير عند الضياع.

ثانيا: الأهداف المحققة من تجسيد الادارة الالكترونية–مشروع البلدية الذكية–

وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:[1]

1. تقديم خدمات عمومية بصورة سريعة، وبالتالي اختصار وقت تنفيذ انجاز المعاملات الإدارية.
2. توسع وتعميم استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
3. الانتقال من التسيير الإداري الذي يعتمد على استخدام الورق إلى التسيير الالكتروني.
4. اتاحة الولوج إلى خدمات الإدارة عبر قنوات كثيرة (الشبابيك الموحدة، الهاتف، الانترنت).
5. ترقية الإدارة وتحسين انتاجيتها وفاعليتها.
6. تحسين الاتصال الداخلي والخارجي من أجل خدمة أفضل للمواطن داخل وخارج البلدية، كطلب الوثائق واستقبالها وتبادل المعطيات والبيانات الالكترونية مع أجهزة اخرى كالأمن.
7. تخفيض نفقات الدولة والمساهمة في ترشيد النفقات.
8. تسهيل وتبسيط وعصرنة الإجراءات الإدارية داخل وخارج الوطن.
9. اعفاء المواطن من عناء التنقل الى مصالح البلدية للحصول على مختلف الوثائق و جعلها تتم اليا.
10. القضاء على البيروقراطية الادارية والتوجه نحو المعالجة الالية للمعلومات وتحسين العلاقة بين الادارة و المواطن.
11. تقليص الضغوط على شبابيك الخدمة و تقليص اجال الانتظار.[2]

---

[1] مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص 31.

[2] طحطاح علال، **السجل الالي للحالة المدنية بين مزايا تجسيد المرفق الالكتروني و معوقاته**، مداخلة ضمن المؤتمر الدولي بعنوان النظام القانوني للمرفق العام الالكتروني (واقع–تحديات–افاق)، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، ايام 16–17 ديسمبر 2018،ص4.

12. تهيئة الجهاز الحكومي لاندماج في النظام العالمي حتى يواكب مستوى اداء الحكومة.[1]
13. تقريب الهيئات المركزية بالهيئات اللامركزية وربط مختلف مصالح الحالة المدنية سواء بالبلديات او حتى القنصليات بعضها ببعض.[2]
14. محو الأمية المعلوماتية وتشجيع استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصال.
15. توفير وتسهيل الخدمات في المناطق النائية و احصائها و تدعيم مبدا الشفافية والعدالة.

المطلب الثاني: متطلبات الإدارة الالكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية

إن تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية لابد له من توفر مجموعة من المتطلبات و الإمكانيات حتى يضمن له النجاح بفعالية، ومن خلال هذا المطلب سنحاول دراسة كل المتطلبات التي تتوفر عليها المصلحة محل الدراسة و مقارنتها مع ما تم التطرق اليه بشكل مفصل في الجانب النظري.

أولا: البنية التحتية لمصلحة رخص السياقة البيومترية

1. الأجهزة المتوفرة بالمصلحة

- **الموزع (serveur):** تتوفر المصلحة على موزعين اثنين واحد في الخدمة والثاني كاحتياط يتميزان بالخصائص التالية:
- ذاكرة مركزية سعتها 16GO.
- 08 أقراص صلبة سعة كل واحد منها 300GO لكل قرص.
- نظام التشغيل المستعمل هو WINDOWS 2008 SERVER
- نظام تسيير قواعد البيانات أوراكل ORACLE.
- خدمة WEB و INTERNET EXPLORER.
- **أجهزة الإعلام الآلي:**
- تتوفر المصلحة على 10 حواسيب تحوي على أقراص صلبة بسعة 500GO ومثبت بها برنامج التشغيل WINDOWS 7 SP1.

[1] طحطاح علال ،**المرجع السابق**،ص4.

[2] المرجع نفسه، ص4.

- أجهزة أخرى تتمثل في: 05 طابعات، 2 ماسحات ضوئية، 2 أجهزة البصمة الالكترونية، 1 كاميرا رقمية، 1 جهاز التوقيع الالكتروني، 2 آلة مسك البيانات البيومترية، 2 آلة تسليم الوثائق.

2. شبكات الإعلام الآلي والأنظمة البيومترية

- الشبكة المستخدمة هي: الأنترانت **INTRANET** داخليا.
- وبين البلديات والهيئات الأخرى الإكسترانت **EXTRANET**.

ويهدف النظام البيومتري إلى:

- السماح لمستخدمي الشبكة (الأنترانت) باستغلال النظام عن طريق اتصال أجهزة الحاسوب فيما بينها.
- تحديد وتسهيل إجراءات الولوج إلى الموزع وقاعدة البيانات.
- منع تغيير اعدادات النظام وتثبيت البرامج التي تهدد النظام بحيث يتوفر على نظامي أمن خاص.
- عملية حفظ البيانات تتم بصفة دورية ومستمرة.
- ضمان أمن وسلامة الشبكة على مستوى البلدية.
- عملية تحديث برامج الأرضية البيومترية تتم تلقائيا ويدويا عند كل جديد.

3. **برامج الحماية والأمان**

- تتوفر المصلحة على برامج الحماية ضد الفيروسات.
- تتوفر الأرضية البيومترية على أنظمة حماية خاصة بها للمعلومات والبيانات الخاصة بالمواطنين.
- ارتباطها مع القاعدة الوطنية للبيانات والمعلومات مما يضمن الحفظ التام للمعلومات والأرشيف الالكتروني من التلف بالإضافة إلى الحفظ اليومي لقاعدة المعطيات في قرص خارجي خاص.
- عملية الولوج إلى الأرضية البيومترية لا تتم إلا بكلمة السر.
- عملية الولوج إلى برامج الأرضية البيومترية لا تتم إلا باستخدام الاسم الخاص بالموظف أو رقمه السري الخاص به كذلك.
- تتوفر جميع أجهزة الإعلام الآلي على برمجيات حماية من الفيروسات المختلفة من نوع Kaspersky office Security–Small خاص بالخادم والحواسيب.
- ضمان أمن وسرية المعلومات التي تخص الوثائق البيومترية المتعلقة بالمواطنين عن طريق التشفير بعد الحفظ والتخزين على مستوى الأرضية .

ثانيا: الإمكانيات البشرية

تتوفر مصلحة رخص السياقة على:

- 02 متصرفين اقليميين.
- 04 أعوان حجز البيانات.
- 2 عون إدارة.
- 1 عون مكتب (عون استقبال).
- 2 ملحق إدارة.
- تقني سامي في الإعلام الآلي.
- 3 مهندسين في الإعلام الآلي.

عملية تعيين الموظفين تكون بانتقاء الكوادر البشرية المتخرجة من الجامعات والمعاهد المتخصصة والتكوين المهني كما وتلقى موظفو المصلحة تدريبا نظريا عن طريق الملتقيات والأيام الدراسية كما يلي:

- الملتقى الجهوي بولاية بسكرة يومي 18-19 نوفمبر 2018 بحضور عدد من الموظفين وإطارات البلدية ومسؤوليها.
- يومين دراسيين على مستوى مقر ولاية المسيلة تحت إشراف مهندسي الولاية المكلفين بتسيير الأرضية البيومترية.
- تربص ميداني لمدة 15 يوم داخل المصلحة تحت إشراف وتوجهات مهندسي الولاية خاصة مع انطلاق إصدار رخص السياقة البيومترية بالتنسيق مع مديرية التنظيم والشؤون العامة بالولاية وموظفي مديرية المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية لولاية المسيلة.

ثالثا: النصوص التشريعية والتنظيمية المسيرة لرخصة السياقة البيومترية

- القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 أوت 2001، المعدل والمتمم، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق و سلامتها وأمنها .
- الأمر رقم 09-03 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المعدل والمتمم للقانون 01-14 المؤرخ في 19 اوت 2001، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها .

- القانون 17-05 المؤرخ في 16 فيفري 2017، المعدل والمتمم للقانون01-14مؤرخ في 19 أوت 2001، المتعلقة بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها.
- المرسوم التنفيذي رقم 04-381 المؤرخ في 28 نوفمبر 2004 ، المحدد لقواعد حركة المرور عبر الطرق ، المعدل و المتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-376 المؤرخ في 12 نوفمبر 2011 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04-381 المؤرخ في 28 نوفمبر 2004، المحدد لقواعد حركة المرور.
- المرسوم التنفيذي رقم 15-239 المؤرخ في 2015/09/06 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04-381 المؤرخ في 2004/11/28 المحدد لقواعد حركة المرور.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1 أوت 1989 المحدد لشروط إصدار و صلاحية رخصة السياقة .
- التعليمة الوزارية رقم 2329 المؤرخة في 06 سبتمبر 2015 التي تعفي المواطنين من تقديم شهادة الكفاءة بمناسبة تجديد رخص سياقتهم بسبب انتهاء مدة صلاحيتها او بسبب تغيير الاقامة.
- المنشور الوزاري رقم 02 المؤرخ في 21 مارس 2018 المتضمن تأطير مسار الشبات الالكتروني الخاص بالوثائق البيومترية وطرق استغلاله.
- البرقية رقم 1111 المؤرخة في 22 مارس 2018، المتعلقة بالترتيبات التنظيمية لإصدار رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية.
- المنشور الوزاري المشترك رقم 03 المؤرخ في 4 جون 2018 ، المتعلق بوضع حيز التداول الرخصة السياقة من النوع البيومتري الالكتروني.
- المنشور الوزاري رقم 06 المؤرخ في 05 نوفمبر 2018 المتعلق بالترتيبات التنظيمية الموفرة للتحديات المضافة للثبات الالكتروني لاسيما المتعلقة بها بإصدار رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية.

رابعا: إعادة هيكلة تنظيم المصلحة وفق النظام البيومتري وإجراءاته

إن التنظيم الإداري يعتبر من أهم مستلزمات قيام الإدارات العمومية بواجباتها وتحقيق أهدافها وهو الأمر الذي يجعل من تطويره وعصرنته وإصلاح مختلف جوانبه من أهم متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الجماعات الاقليمية فلا يمكن تصور نجاح الإدارة الالكترونية كمدخل إصلاحي في ظل الأطر القانونية والتقنية التي تعملها الإدارة الورقية، ولا يتصور أن تؤدي الوظائف الإدارية التقليدية الخدمات التي تفرضها الإدارة الالكترونية بكل ما تحمله هذه الأخيرة من برامج إصلاحية ومتطلبات تكنولوجية يستحيل تغطيتها والنجاح في

تحقيقها في ظل مناهج وأسس تقليدية لا تمت بأي صلة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال التي تعمل بموجبها الإدارة الالكترونية[1]، وهو ما تم تطبيقه على مصلحة رخص السياقة البيومترية.

المطلب الثالث: آثار ونتائج التطبيق الالكتروني لرخصة السياقة الورقية

تتمثل آثار الانتقال إلى النظام الالكتروني البيومتري في إنتاج الوثائق البيومترية بما فيها رخصة السياقة في النتائج التالية:

1. وفق العمل نهائيا برخصة السياقة الورقية إلى غاية سنتي 2021-2022 كأقصى حد.
2. تغيير رخصة السياقة الورقية إلى بطاقة بيومترية الكترونية وتسليمها لأصحابها كبداية لتجسيد مشروع الحكومة الالكترونية والوصول إلى ادارة بصفر ورق.[2]
3. القضاء النهائي على ظاهرة تزوير وتقليد الرخص.
4. إمكانية الاطلاع على وثائق الطلب واستخراج الاستمارة الكترونيا عبر شبكة الأنترنت لموقع وزارة الداخلية والجماعات المحلية: www.interieur.gov.dz وطباعتها.
5. رفع البيانات والمعلومات لصاحب الرخصة الكترونيا عبر شبكة الأنترنت دون اللجوء إلى تدوينها من قبل العون في إطار ربط الشباك الالكتروني بسجل الحالة المدنية المرقمن.
6. التوقيع الالكتروني على البيانات المخزنة في شريحة رخصة السياقة والتصديق عليها لحمايتها من أي تلاعب.
7. متابعة مراحل الطلب من حيث صحة البيانات والموافقة عليها حتى استلام الرخصة النهائي.[3]
8. إعفاء المواطن من الملء اليدوي للاستمارة الطلب لرخصة السياقة البيومترية وتمكينه من الاطلاع عليها بعد إنجازها الكترونيا وطباعتها.[4]

1سمية بهلول، **دور الإدارة الالكترونية في تفعيل أداء الجماعات الاقليمية في الجزائر، المرجع السابق**، ص 159.

[2]مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص 41.

[3]نفس المرجع، ص 37.

[4]المنشور الوزاري **رقم 02** المؤرخ في 2018/03/21، **المرجع السابق**، ص 03.

9. تقليص الأخطاء الناتجة عن الحجز لأن الحل يعتمد على الاطلاع المباشر على البيانات الموجودة في قاعدة المعطيات.[1]
10. اعتماد رقم التعريف الوطني الموحد وهو عنصر مهم لتمييز الشخصية (الشخصنة) كما يشكل دعامة أساسية لا غنى عنها في ربط قواعد البيانات خاصة مع تعدد الوثائق (بطاقة التعريف، جواز السفر، رخصة السياقة البيومتريين) مما يسمح باستعمال السجل الوطني للسكان والغاء عملية اخذ البيانات البيومترية للمواطنين الحائزين سلفا على وثيقة بيومترية ماعدا في بعض الحالات التقنية والتنظيمية وكذلك اعفائهم من تقديم الوثائق الموجة بياناتها في قاعدة المعطيات ما لم يتم تغييرها.[2]
11. طلب شهادة الكفاءة لرخصة السياقة يتم الكترونيا من طرق مصالح البلدية والحصول عليها في ظرف قصير جدا.[3]
12. المساهمة بفعالية في التقليل من حوادث المرور وتحقيق السلامة المرورية خاصة بتفعيل نظام الرخصة بالنقاط الموكلة مهمتها إلى المندوبية الوطنية للوقاية والأمن عبر الطرقات[4].
13. إمكانية الاطلاع على المعلومات عند ارتكاب المخالفات بواسطة القارئ الآلي واللوحات الالكترونية من طرف الجهاز الأمني فقط في إطار تنفيذ مبدأ السرية والأمان.
14. السرعة في دراسة ومراقبة ومعالجة الملفات في إطار مبدأ السرعة في الإنجاز.
15. تضمن قاعدة البيانات المعتمدة لدى مصالح استخراج الوثائق البيومترية توفير الأمان والسرية للمعلومات.[5]

المطلب الرابع: معوقات التطبيق الفعال للإدارة الالكترونية بالمصلحة

من خلال الاطلاع على واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في المصلحة محل الدراسة والمقابلة التي جمعتنا مع السيد بختي سليمان بصفته مدير التنظيم والشؤون العامة، والسيدة لبوازدة سميرة بصفتها رئيسة مكتب التنظيم

---

[1] المنشور الوزاري **رقم 02** المؤرخ في 2018/03/21 ،**المرجع السابق**، ص 03.

[2] مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص 29.

[3] التعليمة الوزارية **رقم 2329** المؤرخة في 2015/09/06 التي تعفي المواطنين من تقديم شهادة الكفاءة بمناسبة تجديد رخص سياقتهم بسبب انتهاء مدة صلاحيتها أو بسبب تغيير الإقامة.

[4] مجلة الداخلية، **المرجع السابق**، ص 17.

[5] طحطاح علال، **المرجع السابق**، ص 4.

والشرطة العامة[1]، بالإضافة إلى مهندسي المصلحة البيومترية، والملاحظات المباشرة أثناء الدراسة التي سجلناها من خلال احتكاكنا بالموظفين والمواطنين، استطعنا حصر جملة من العوائق التي تمنع التطبيق الفعال للإدارة الالكترونية بمصلحة رخص السياقة البيومترية وتتمثل في:

- رغم أن المصلحة تتوفر على الأجهزة والمعدات المادية اللازمة غير أنها لا تخضع لعملية الصيانة الدورية والمستمرة إلا في حالة وقوع العطب.
- الرجوع إلى الطرق التقليدية في حالة رفض تطبيقات النظام معالجة بعض الملفات.
- الاستخدام المحدود لشبكة الأنترنت واستخدام شبكة الانترانت والاكسترانت بدلا عنها.
- عملية تعيين الموارد البشرية المتخرجة من الجامعات والمعاهد تتم وفقا للمناصب المالية المفتوحة في ميزانية البلدية، ولا تراعي مدى تمكن هؤلاء الكوادر من استخدام تقنيات الحاسوب، ولا تتطابق مع التخصص المطلوب في العمل. ويتم تعيينهم بالمصلحة نظرا لخبرتهم المسبقة في العمل الإداري.
- إن لم نقل ندرة التربصات والدورات التدريبية داخل المصلحة وقلة الخبرة، عامل دفع بالموظفين في الوقوع في إشكالات العمل وإجراءاته الجديدة مما حتم عليهم الاستعانة بالاستشارات، من جهات أخرى أكثر خبرة واختصاص كالولاية، مديرية السندات والوثائق المؤهلة بالعاصمة والمديرية الجهوية بالأغواط ومساعي الموظفين الشخصية.
- برامج الحماية من الفيروسات متوفرة غير أنها في نظر مسؤولي المصلحة وموظفيها غير قوية وكافية.
- غياب القوانين والتشريعات لتجريم الجرائم الالكترونية وتحمي الموظف خاصة في حالة تعرضه للاستغلال رقمه السري أو في حالة السهو والخطأ.
- الهيكل التنظيمي التقني واقعيا موجود غير أن مكاتبه متفرقة هنا وهناك نظرا لضيق هيكل البلدية.
- أمية المواطن وجهله بأساليب الإدارة الالكترونية.
- تشكل قرصنة المعلومات خطرا على أنظمة الإدارة الالكترونية في الجزائر.

[1] مقابلة مع السيد بختي سليمان رئيس مصلحة التنظيم الشؤون العامة ،والسيدة لبوازدة سميرة رئيسة مكتب التنظيم والشرطة العامة يوم 2020/05/19 على الساعة 11.30 صباحا بمقر بلدية المسيلة.

الخلاصة

بعدما قمنا في الفصل النظري بالتطرق إلى مجموعة المفاهيم المختلفة و المرتبطة بكل من الإدارة الالكترونية و الجماعات المحلية، حاولنا من خلال هذا الفصل التطبيقي التعرف على واقع تطبيق مصلحة رخص السياقة البيومترية الالكترونية ببلدية المسيلة باعتبارها هيئة إقليمية الإدارة الالكترونية بعدما وجهت وزارة الداخلية و الجماعات المحلية بالجزائر كل جهودها من اجل توفير كل المتطلبات الضرورية لتجسيد هذا المشروع، الذي لاق النجاح متحديا للعراقيل التي واجهته في بداية العمل به ببلدية المسيلة، و كان للعنصر البشري كل الفضل في إنجاحه بكل فعالية رغم عنصري التدريب و التكوين في استخدام هذا المجال.

كما إن لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمصلحة محل الدراسة أثارا اتسمت بالإيجاب خاصة من ناحية تسريع و تسهيل الإجراءات على الموظفين و المواطنين أو من خلال النموذج الجديد لرخصة السياقة بخصائصه التقنية و العالمية و التي حلت محل الرخصة الورقية القديمة التي كانت عرضة للتزوير و الإتلاف، كما وساهمت هذه الأخيرة في التقليل من حوادث المرور المميتة في الطرقات و حازت على رضا و استحسان المواطن الذي رحب بهذا التحول و شجعه و هو من بين أهم الأهداف التي تسعى لتحقيقها الجماعات المحلية.

الخاتمة

الخاتمة

نستنتج في الأخير ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع أن عصرنة وتحديث الإدارة المحلية وتقريبها من المواطن، هو من أهم الاهتمامات التي تسعى وراءها الدول والحكومات من أجل تحقيق الأمن والرفاهية في مجتمعاتها، ولعل أهم موضوع متداول في السنوات الأخيرة هو تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الجماعات المحلية والتي من خلالها سجلت هذه الأخيرة قفزة نوعية على جميع المستويات والمجالات، كما وساهمت الإدارة الالكترونية على مستوى مهم من خلال تبسيط وتنظيم العلاقة بين المواطن وإدارته المحلية وتقريبها منه، الأمر الذي يرس لديه روح المواطنة والانتماء للمجتمع، وكذا تحقيق التنمية المحلية المستدامة وهي من أهم أهداف قطاع الداخلية والجماعات المحلية بالجزائر.

وكغيرها من القطاعات الأخرى حولت معظم البلديات الوطن خدماتها إلى الأنترنت بهدف الانتقال من الأسلوب التقليدي في العمل إلى الأسلوب الالكتروني الذي يؤدي إلى رفع كفاءة الأداء الحكومي وترشيد الانفاق وتطوير الاتصال على الصعيد العمومي، وتحسين وتبسيط الاجراءات الإدارية وتوفير ظروف عمل ملائمة، كما ساهمت في التقليل من مظاهر الفساد الإداري، وأصبح بإمكان أي مواطن سواء داخل أو خارج الوطن أن يستفيد من الخدمات دون تكبد عناء التنقل للبلدية أو الدائرة أو القنصلية للاستفسار من أجل استخراج الوثائق التي تهمه، مما يوفر الوقت والجهد والتكلفة، وهذا يتطلب إعادة هيكلة شاملة للبنى التحتية بما يتوافق مع متطلبات الثورة الرقمية وضمان التحول نحو تطبيق الإدارة الالكترونية بدون عراقيل تمنعها.

ولقد لمسنا من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها أن الشفافية وسهولة العمل بالإجراءات التقنية الجديدة التي فرضها التحول الالكتروني لرخصة السياقة الورقية كان عاملا ايجابيا من كل النواحي الإدارية وحقق التواصل الجيد مع المواطنين غير أنه يبقى تحولا مرحليا في حاجة إلى مقومات على الجماعات المحلية أن تقوم بها لمواكبة الدول المتقدمة في تطبيقها للإدارة الالكترونية

نتائج الدراسة

توصلنا إلى جملة من النتائج نستدرجها في النقاط التالية:

-تتوفر مصلحة رخص السياقة الالكترونية ببلدية المسيلة على الامكانيات المادية والبشرية والتشريعية غير أنها تتطلب تنظيمها لتتلاءم مع متطلبات الإدارة الالكترونية.

-لتطبيق الإدارة الالكترونية أثر ايجابي بالنسبة للأداء الجماعات المحلية وخاصة البلديات.

-ساهم تطبيق الإدارة الالكترونية على عصرنة الخدمات العمومية عن طريق تسهيل إجراءات العامل بأبسط الطرق وأقصر الآجال كما هو بمصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة؛

-ساهمت الإدارة الالكترونية في تحسين العلاقة بين المواطن والإدارة.

-ساهم التطبيق الالكتروني على رخصة السياقة الورقية في مواكبة التحولات العالمية للوثائق الإدارية وتحقيق رضا المواطن.

-شهدت المصلحة محل الدراسة الكثير من الجوانب التحسينية بما يسمح للمواطن استخراج رخصة سياقته بطريقة الكترونية بكل سهولة، عن طريق تخفيف الإجراءات الادرية وتقليص الوثائق المكونة للطلب، كما اعفى المواطن من تكبد عناء الشغل في حالة رغبته في الحصول على المعلومات أو استخراج استمارة الطلب.

-العمل الالكتروني جعل الموظف المسؤول المباشر عن عمله مع سهولة مراقبته من قبل مسؤوليه.

-الإرادة الحقيقية للإدارة العليا والموظفين القائمين ساهمتا في تجسيد مشروع الإدارة الالكترونية بمصلحة رخص السياقة وكانا عاملين أساسيين في تحقيق التطبيق الفعال رغم العراقيل التي واجهت هذا التطبيق.

-الهيكل التنظيمي التقني للمصلحة محل الدراسة يعاني من نقص كبير في المكاتب التي لا تتواجد في مكان واحد (المصلحة البيومترية) بسبب ضيق هيكل البلدية.

-نقص كبير في العنصر البشري المؤهل الذي يفتقر إلى الخبرة والدورات التكوينية والتدريبية وهو يعتبر أهم عائق تعاني منه البلدية على العموم والمصلحة على الخصوص، وعملية تحسين المستوى من ناحية استعمال تقنيات الحاسوب على حسابهم الشخصي.

-تتوفر البلدية محل الدراسة على نظام أمن وحماية المعلومات والبيانات ضد الفيروسات والجراثيم الإلكترونية وهو محل تحديث كل مرة.

-نقص كبير من جانب توعية المواطن بمزايا الإدارة الالكترونية وعدم توفر البلدية على بوابة الكترونية.

-مقاومة التغيير نحو التحول للإدارة الالكترونية من طرف بعض الموظفين لعدم قدرتهم على استخدام الحاسوب وجهدهم لتقنياته، واستحسانهم للطرق التقليدية التي كانت تغذي مصالحهم الخاصة.

الاقتراحات

أما بالنسبة للمقومات التي يتوجب على الإدارة المحلية بالبلدية محل الدراسة القيام بها لمواكبة الدول المتقدمة في تطبيقها للإدارة الالكترونية، فسنبينها على شكل اقتراحات كما يلي:

- ضرورة التكوين المتواصل للإطارات والعاملين بالبلدية لمواكبة تكنولوجيا المعلومات بعقد دورات تدريبية متخصصة.
- مواصلة الجهود من أجل التطور المستمر بعد تطبيق الإدارة الالكترونية وتقديم الأفكار والمقترحات ومناقشتها لغرض الوصول إلى إنجاح تطبيق الإدارة الالكترونية.
- مناقشة التشريعات والأنظمة والقوانين اللازمة لضمان أمن وسلامة تبادل البيانات والمعلومات ووضع الأسس والمعايير التي تحكم التوثيق الإجرائي للتعاملات الالكترونية.
- إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للمصلحة كما تطلبه الهيكل التقني الجديد للإدارة الالكترونية وتوفير المكاتب الضرورية وجعلها في مكان واحد بالمصلحة البيومترية.
- القضاء على مشكلة الأمية الرقمية ونشر ثقافة الوعي الالكتروني للمواطنين والعاملين بأهمية الإدارة الالكترونية بتوفير الأجهزة والوسائل الحديثة.
- دعم برامج التعليم خاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال على مختلف مستويات وأطوار الدراسة قصد خلق مجتمع معلومات قادر على التواصل والتفاعل مع التقنية الحديثة وهذا ما لمسناه من خلال الاحتكاك بالمواطنين والموظفين داخل المصلحة.
- الاهتمام بدور التشريعات المنظمة لتطبيق الإدارة الالكترونية على أن تتميز بالشمولية والتكامل وعدم الاكتفاء بالتعديل الجزئي لبعض النصوص التشريعية.
- تتطلب الإدارة الالكترونية عملية إصلاح إداري حقيقي وعلى أسس علمية ومعايير موضوعية مجردة لا معايير شخصية ضيقة.
- الربط بين نظام تطبيق الإدارة الالكترونية بينه وبين البيئة الجزائرية والابتعاد عن التقليد الأعمى أو النقل الحرفي لأنظمة تختلف بيئتها ومجتمعها عن بيئتنا ومجتمعنا.
- تشجيع الاستثمار في مجال المعلومات والجانب البيومتري الالكتروني في أجل الوصول إلى إدارة بلا أوراق ولا مكان ولا زمان، واستعمال المشاريع الالكترونية قيد الانجاز وتعميمها كما هو الحال بطاقة ترقيم المركبات.

- ضرورة خلق البلديات لبوابة الكترونية قصد التعريف بجميع الخدمات الالكترونية التي تقدمها، واشراك المواطن في مختلف المواضيع التي تخص البلدية وتحقيق علاقة جديدة معه من خلال الانتقادات وطرح الأفكار بكل حرية ومناقشة كل الجوانب بسلبياتها وايجابياتها.

آفاق الدراسة:

-آثار تطبيق الإدارة الالكترونية على الإدارة والمواطن.

-عصرنة القطاع العام في ظل تطبيق الإدارة الالكترونية.

-مشروع الحكومة الالكترونية بين الواقع والمأمول.

-دور العنصر البشري في إنجاح مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية.

المراجع

قائمة المراجع

أولا: قائمة الكتب باللغة العربية.

1. احمد محمد سمير، الادارة الالكترونية، دار الميسرة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2009.
2. الشيخلي عبد القادر، الادارة المحلية دراسة مقارنة، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الاردن، 2001.
3. الصيرفي محمد، الادارة الالكترونية، دار الفكر الجامعي، ط1، الاسكندرية، مصر، 2006.
4. الطعامنة محمد محمود، العلوش طارق شريف، الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الادارية، القاهرة، مصر ،2004.
5. العسكري علي انور، الفساد في الادارة المحلية، مكتبة بستان المعرفة للطباعة والنشر وتوزيع الكتب، مصر، 2008.
6. القبيلات حمدي سليمان، مبادئ الادارة المحلية وتطبيقاتها في المملكة الاردنية الهاشمية، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2010.
7. القدوة محمد، الحكومة الالكترونية والادارة المعاصرة، دار اسامة للنشر والتوزيع، الاردن، 2010.
8. المعاني ايمن عودة، الادارة المحلية، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، ط1، الاردن، 2013.
9. بعلي محمد الصغير، قانون الادارة المحلية الجزائرية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2004.
10. بوحوش عمار، نظريات الادارة الحديثة في القرن الواحد والعشرون، دار الغرب الاسلامي، بيروت، بدون طبعة، 2006.
11. رضوان رافت، الادارة الالكترونية، مداخلة قدمت خلال فعاليات الملتقى الاداري الثاني للجمعية السعودية للإدارة، مركز المعلومات واتخاذ القرار، القاهرة، 2004.
12. غالب ياسين سعد، الادارة الإلكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الاردن،2010.
13. غنيم أحمد محمد، الادارة الإلكترونية افاق الحاضر وتطلعات المستقبل، المكتبة العصرية ،المنصورة، مصر، 2004.
14. قروش عيسى، دروس في مقياس الادارة العمومية الإلكترونية، مطبوعة دروس بيداغوجية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، السنة الجامعية 2018/2017 .

15. نجم عبود نجم ، الادارة الالكترونية (الاستراتيجية والوظائف والمشكلات)، دار المريخ للنشر، الرياض، السعودية. 2004.

الرسائل والأطروحات

1. الكبيسي كلثم محمد، متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الالكترونية في دولة قطر، مذكرة لنيل الماجيستير في ادارة الاعمال، الجامعة الافتراضية الدولية، 2008.
2. الوافي رابح، اثر استخدام الادارة الإلكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه تخصص علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2019/2018.
3. الوافي رابح ، "محاولة إرساء الإدارة الالكترونية في الجماعات المحلية "، دراسة حالة دائرة سيدي عيسى، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص إدارة أعمال، الجامعة أكلي محند أولحاج البويرة، الجزائر، 2014، 2015.
4. بالجيلالي احمد ، اشكالية عجز ميزانية البلديات، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير تخصص مالية عامة، جامعة ابي بكر بلقايد بتلمسان، الجزائر، 2010/2009.
5. بهلول سمية، دور الادارة الالكترونية في تفعيل أداء الجماعات المحلية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية، تخصص إدارة محلية، جامعة الحاج لخضر، باتنة 1، الجزائر، 2017-2018.
6. بوقنور اسماعيل، التنمية الادارية ومعضلة الفساء الإداري، مذكرة ماجيستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والاعلام، جامعة الجزائر، 2007/2006، ص101.
7. عزيزي عثمان، دور الجماعات المحلية في التسيير والتنمية في ولاية خنشلة–دراسة حالة بلدية قايس وبلدية الرميلة– مذكرة لنيل شهادة ماجيستير في التهيئة العمومية غير منشورة، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008، ص 30.
8. عشور عبد الكريم، دور الادارة الالكترونية في ترشيد الخدمات العمومية في الولايات المتحدة الامريكية والجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص الديمقراطية والرشادة، جامعة منتوري بقسنطينة، الجزائر،2010/2009.

9. عمار محمد جمال اكرم، مدى امكانية تطبيق الادارة الإلكترونية بوكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الاقليمي ودورها في تحسين اداء العاملين، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير في ادارة الاعمال، كلية التجارة، الجامعة الاسلامية بغزة، 2009.

10. لمير عبد القادر، الضرائب المحلية ودورها في تمويل ميزانية الجماعات المحلية–دراسة تطبيقية لميزانية بلدية ادرار، كلية العلوم الاقتصادية ،علوم التسيير والعلوم التجارية، المدرسة الدكتورالية للاقتصاد وادارة الاعمال، جامعة وهران، الجزائر ،2014.

11. يوسفي نور الدين، الجباية المحلية ودورها في تحقيق التنمية المحلية في الجزائر–دراسة تقييمية لفترة 2000–2008 مع دراسة حالة ولاية البويرة–، مذكرة لنيل ماستر في العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة بومرداس، الجزائر.

المجلات والملتقيات

1. ابو فاس الشريف، الادارة الالكترونية كاستراتيجية فعالة لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر–الواقع والمأمول–، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني حول الادارة الالكترونية في التسيير الحضاري، جامعة منتوري بقسنطينة 3 ،معهد تسيير التقنيات الحضرية، ايام 17 و18 فيفري 2015.

2. بهلول سمية، تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الجماعات الإقليمية بين عصرنة المرافق العمومية و محاربة البيروقراطية الإدارية، مجلة الفكر،العدد16،كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة الحاج لحضر،باتنة1، ديسمبر 2017.

3. شاهد الياس، عرابة الحاج، دفرور عبد النعيم، تقييم تجربة تطبيق الحكومة الالكترونية في الجزائر، مقالة منشورة بمجلة المجلة الجزائرية للدراسات المحاسبية والمالية، العدد03، جامعة قاصدي مرباح بورقلة، الجزائر، 2016.

4. ضريفي الصادق، تحديات التحول إلى الحكومة الالكترونية في الجزائر، مداخلة ضمن الملتقى الدولي الموسوم بالنظام القانوني للمرفق العام الالكتروني، جامعة أكلي محند أولحاج بالبويرة ، أيام 27/26 نوفمبر 2018.

5. عبد الناصر موسى، قريشي محمد، مساهمة الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمؤسسات التعليم العالي –دراسة حالة كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة–، مقالة منشورة بمجلة الباحث، العدد09، 2011.

6. علال طحطاح ، السجل الالي للحالة المدنية بين مزايا تجسيد المرفق الالكتروني و معوقاته، مداخلة ضمن المؤتمر الدولي بعنوان النظام القانوني للمرفق العام الالكتروني (واقع–تحديات–افاق)، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، ايام 16–17 ديسمبر 2018.
7. عماري سمير، صعوبات تطبيق الادارة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي، دراسة ميدانية للآراء عينة من الموظفين الاداريين بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد17 ،2017.
8. قدوم لزهر، قروي عبد الرحمان، الادارة الالكترونية كاليه لتطوير الجماعات المحلية بالجزائر، مداخلة مقدمة في الملتقى الوطني حول التسيير المحلي بين اشكاليات التحويل وترشيد قرارات التنمية المحلية–البلديات نموذجا– جامعة قالمة، الجزائر، يومي 8 و9 نوفمبر 2016.
9. مجلة الداخلية، وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، العدد 2، جويلية 2018.
10. مرغاد لخضر، الايرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر، مقالة منشورة بمجلة العلوم الانسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد07، فيفري 2005.
11. نزلي غنية، دور الادارة الالكترونية في ترقية خدمات المرافق العمومية المحلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي، العدد 12، جانفي 2016.
12. واعر وسيلة، دور الحكومة الالكترونية في تحسين جودة الخدمات الالكترونية حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية _الجزائر، مداخلة مقدمة ضمن فعاليات الملتقى الدولي حول ادارة الجودة الشاملة بقطاع الخدمات، جامعة منتوري، قسنطينة 2012 .

القوانين والمراسيم

1. القانون 10/11 المؤرخ في 2011/07/22 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية ج ج، العدد37، الصادرة بتاريخ 2011/07/03.
2. القانون 12–07 المؤرخ في 28 ربيع الاول 1433هـ الموافق ل2012/02/21 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية للجهورية الجزائرية، العدد12 الصادر بتاريخ 2012/02/29.
3. القانون 17–05 المؤرخ في 2017/02/16 يعدل ويتمم القانون 01–14 المؤرخ في 2001/08/19 ، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرقات وسلامتها وأمنها، الجريدة الرسمية ج ج، العدد 12 الصادرة بتاريخ 2007/02/22.

4. القانون 09/90 المؤرخ في 12 رمضان 1410 هـ الموافق لـ07 افريل 1990 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية ج ج، العدد 15 الصادرة في 16 رمضان عام 1410 هـ.
5. القانون المتضمن تحديد الوثائق المكونة لملف طلب جواز السفر البيو متري الالكتروني بالنسبة للمواطنين الجزائريين المقيمين بالخارج المؤرخ في 04/23 /2015، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 24، الصادر في 2015/05/13.
6. المنشور الوزاري المشترك رقم 03 المؤرخ في 2018/06/04، المتعلق بوضع حيز التداول رخصة السياقة من النوع البيومتري الالكتروني.
7. المنشور الوزاري رقم 02 المؤرخ في 2018/03/21 يتضمن تأطير الشباك الالكتروني الخاص بالوثائق البيومترية وطرق استغلاله.
8. المنشور الوزاري رقم 06 المؤرخ في 2018/11/05، المتضمن الترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الالكتروني لاسيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.
9. التعليمة الوزارية رقم 2329 المؤرخة في 2015/09/06 التي تعفي المواطنين من تقديم شهادة الكفاءة بمناسبة تجديد رخص سياقتهم بسبب انتهاء مدة صلاحيتها أو بسبب تغيير الإقامة.
10. البرقية رقم 1111 المؤرخ في2018/03/22 المتعلقة بالترتيبات التنظيمية لإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.

المواقع الالكترونية

1. https://m.marefa.org
2. WWW. Interieur.GOV.DZ

ثانيا: باللغة الأجنبية

1. SAURET Jaques, Efficacité de l'administration et service a l’administrâtes, Les Enjeux de l'administration électronique, Revue Française d'administration publique, école nationale d'administrative, N°110.2004.P288.
2. OCDE, l'administration électronique ,un Impératif, paris ,France, 2004.

الملاحق

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

تخصص تسيير عمومي

استمارة مقابلة

مقابلة مع رئيس مصلحة التنظيم والشؤون العامة ورئيسة مكتب التنظيم والشرطة العام يوم: 2020/05/19.

أسئلة المقابلة:

السؤال الأول: متى تم تدشين مصلحة رخص السياقة البيومترية ببلدية المسيلة وانطلاق عملها؟

السؤال الثاني: هل وفرت الهيئة العليا الدعم المالي الكافي للإدارة الالكترونية بالمصلحة؟

السؤال الثالث: هل سهلت المصلحة الجديدة وأسلو العمل بالإدارة الالكترونية العمل على الموظفين؟

السؤال الرابع: هل تم تعيين اختيار الموظفين بالمصلحة وفقا للتخصص أو وفقا للمعرفة المسبقة بالنظام البيومتري أم من خلال الخبرة في العمل الإداري؟

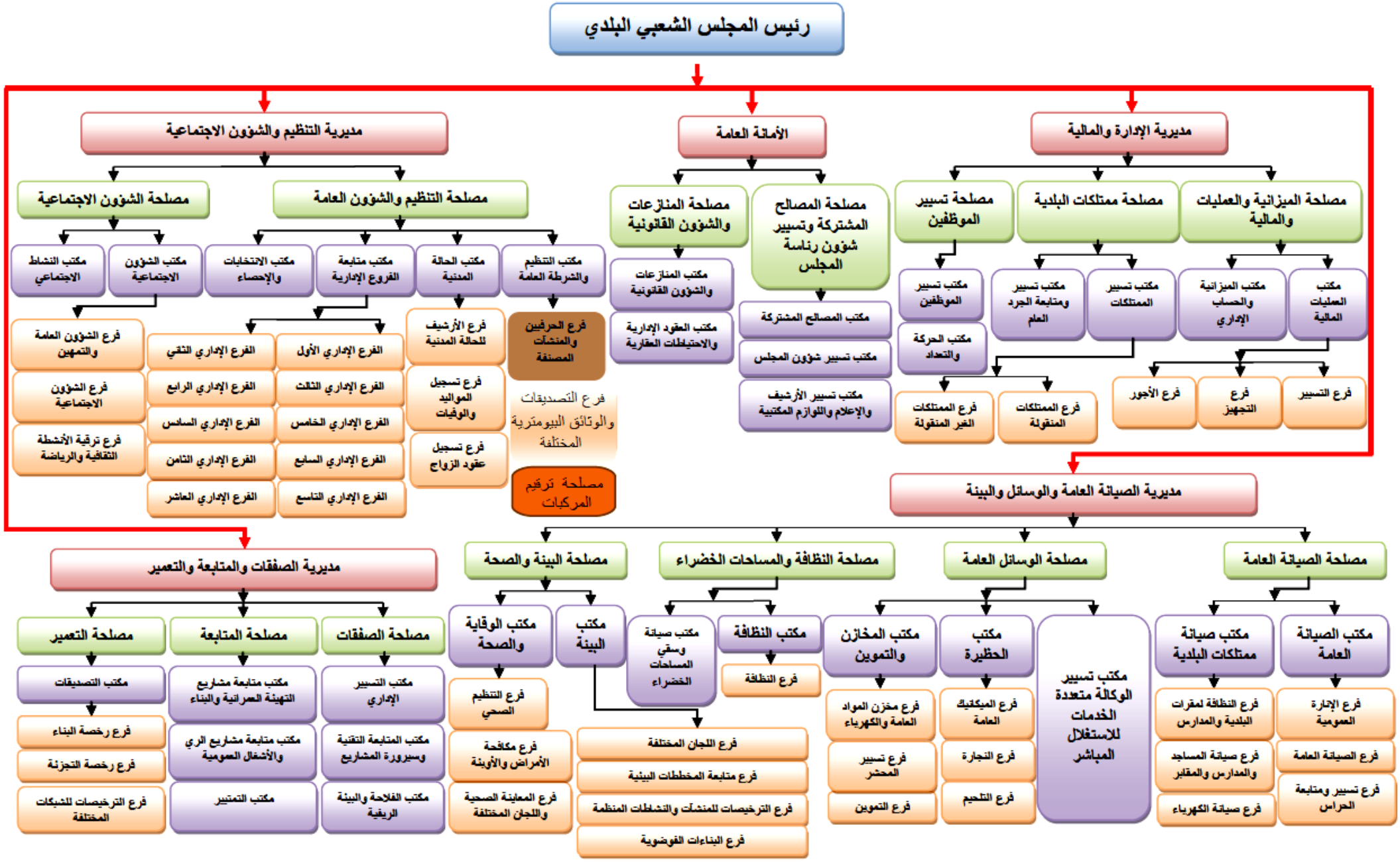
السؤال الخامس: هل تلقيتم دورات تدريبية؟ ماهي مدة الدورة أو التربص؟

السؤال السادس: هل وفرت قاعدة البيانات سرية وأمن المعلومات؟

السؤال السابع: هل تم وضع قوانين وتشريعات تضبط تطبيق الإدارة الالكترونية بالمصلحة؟

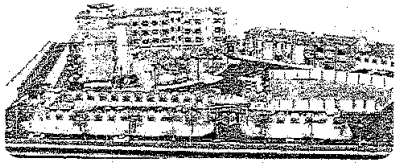
السؤال الثامن: هل هناك خطة بديلة واستخراج رخص السياقة في حالات الطوارئ (العطب، انقطاع التيار الكهربائي، عطل في شبكة الانترانت)؟

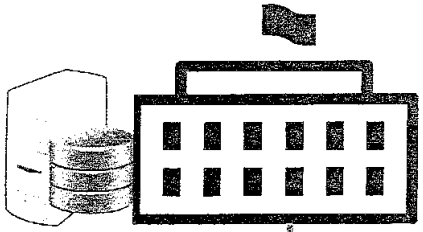
السؤال التاسع: ماهي أهم الصعوبات والعراقيل التي واجهتكم أثناء تطبيق الإدارة الالكترونية في المصلحة؟


رئيس المجلس الشعبي البلدي
مديرية الإدارة والمالية
مصلحة الميزانية والعمليات والمالية
مكتب العمليات المالية
مكتب الميزانية والحساب الإداري
فرع التسيير
فرع التجهيز
فرع الأجور
مصلحة ممتلكات البلدية
مكتب تسيير الممتلكات
مكتب تسيير ومتابعة الجرد العام
فرع الممتلكات المنقولة
فرع الممتلكات الغير المنقولة
مصلحة تسيير الموظفين
مكتب تسيير الموظفين
مكتب الحركة والتعداد
الأمانة العامة
مصلحة المصالح المشتركة وتسيير شؤون رئاسة المجلس
مكتب المصالح المشتركة
مكتب تسيير شؤون المجلس
مكتب تسيير الأرشيف والإعلام واللوازم المكتبية
مصلحة المنازعات والشؤون القانونية
مكتب المنازعات والشؤون القانونية
مكتب العقود الإدارية والاحتياطات العقارية
مديرية التنظيم والشؤون الاجتماعية
مصلحة التنظيم والشؤون العامة
مكتب التنظيم والشرطة العامة
فرع الحرفيين والمنشآت المصنفة
مكتب الحالة المدنية
فرع الأرشيف للحالة المدنية
فرع تسجيل المواليد والوفيات
فرع تسجيل عقود الزواج
مكتب متابعة الفروع الإدارية
الفرع الإداري الأول
الفرع الإداري الثاني
الفرع الإداري الثالث
الفرع الإداري الرابع
الفرع الإداري الخامس
الفرع الإداري السادس
الفرع الإداري السابع
الفرع الإداري الثامن
الفرع الإداري التاسع
الفرع الإداري العاشر
مكتب الانتخابات والإحصاء
مصلحة الشؤون الاجتماعية
مكتب الشؤون الاجتماعية
فرع الشؤون العامة والتمهين
فرع الشؤون الاجتماعية
مكتب النشاط الاجتماعي
فرع ترقية الأنشطة الثقافية والرياضة
فرع التصديقات والوثائق البيومترية المختلفة
مصلحة ترقيم المركبات
مديرية الصيانة العامة والوسائل والبيئة
مصلحة الصيانة العامة
مكتب الصيانة العامة
فرع الإنارة العمومية
فرع الصيانة العامة
فرع تسيير ومتابعة الحراس
مكتب صيانة ممتلكات البلدية
فرع النظافة لمقرات البلدية والمدارس
فرع صيانة المساجد والمدارس والمقابر
فرع صيانة الكهرباء
مصلحة الوسائل العامة
مكتب الحظيرة
فرع الميكانيك العامة
فرع النجارة
فرع التلحيم
مكتب المخازن والتموين
فرع مخزن المواد العامة والكهرباء
فرع تسيير المحشر
فرع التموين
مكتب تسيير الوكالة متعددة الخدمات للاستغلال المباشر
مصلحة النظافة والمساحات الخضراء
مكتب النظافة
فرع النظافة
مكتب صيانة وسقي المساحات الخضراء
مصلحة البيئة والصحة
مكتب البيئة
فرع اللجان المختلفة
فرع متابعة المخططات البيئية
فرع الترخيصات للمنشآت والنشاطات المنظمة
فرع البناءات الفوضوية
مكتب الوقاية والصحة
فرع التنظيم الصحي
فرع مكافحة الأمراض والأوبئة
فرع المعاينة الصحية واللجان المختلفة
مديرية الصفقات والمتابعة والتعمير
مصلحة الصفقات
مكتب التسيير الإداري
مكتب المتابعة التقنية وسيرورة المشاريع
مكتب الفلاحة والبيئة الريفية
مصلحة المتابعة
مكتب متابعة مشاريع التهيئة العمرانية والبناء
مكتب متابعة مشاريع الري والأشغال العمومية
مكتب التمتير
مصلحة التعمير
مكتب التصديقات
فرع رخصة البناء
فرع رخصة التجزئة
فرع الترخيصات للشبكات المختلفة

Direction des Titres et Documents Sécurisés

Délégation Nationale à la Sécurité Routière





COMMUNE

Serveur Commune

1- Bureau
Traitement des dossiers du
Permis de Conduire

2- Poste
Guichet Electronique
(vérificateur)

3- Bureau
D'enrôlement biométrique

4- Poste
de délivrance des
documents

5-Poste
de mise à jour des données
stockées sur la puce

NOUVEAU

6-Poste
d'Activation du Permis de
Conduire Biométrique

NOUVEAU

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DES COLLECTIVITES LOCALES ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS

TABLE DE CORRESPONDANCE ET DE MIGRATION DES CATEGORIES

Anciennes catégories (ordonnance 74-107 du 06/12/1974) catégories en circulation de 1974 à 2013	Catégories actuelles (décret exécutif n° 04-381 du 28/11/2004 en circulation à partir du 9/01/2013	Nouvelles catégories (loi n° 17-05 du 16/02/2017) en circulation à partir 1er/04/2018	Correspondance / condition (préalable)
A1	A1	A1	A1
A	A2	A	A
B	B	B	B
C	C1	C1	Avant juin 2015 :C Apres juin 2015 : C1
	C2	C	C
D	D	D	D
E (vérifier fond du dossier) Avant 10/06/2003 sans examen A partir du 10/06/2003 avec examen	E	B(E)	B(E)
		C1(E)	Avant juin 2015 : C(E) Apres juin 2015 : C1(E)
		C(E)	C + E = C(E)
		D(E)	D + E = D(E)
F	F	F (A1, A, B)	F (A1) vérifier fond du dossier
			F (A) vérifier fond du dossier
			F (B) vérifier fond du dossier

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

وزارة الأشغال العمومية و النقل

منشور وزاري مشترك رقم .....03.....مؤرخ في 04 جوان 2018.....يتعلق بوضع حيز التداول رخصة السياقة من النوع البيومتري الإلكتروني

إلى
السيدات و السادة الولاة
بالإتصال مع السيدات و السادة:
- الولاة المنتدبون،
- مدراء النقل الولائيين،
- رؤساء الدوائر،
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية.

المراجع القانونية :

- القانون رقم 17-05 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 16 فيفري سنة 2017 المعدل و المتمم للقانون رقم 01-14 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 19 أوت سنة 2001 المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق و سلامتها و أمنها،
- المرسوم التنفيذي رقم 04-381 المؤرخ في 15 شوال سنة 1425 الموافق 28 نوفمبر سنة 2004، المحدد لقواعد حركة المرور عبر الطرق، المعدل و المتمم،
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في أول أوت سنة 1989 المحدد لشروط تسليم رخصة سياقة السيارات و صلاحيتها،
- المنشور الوزاري المشترك رقم 01 المؤرخ في 9 جانفي 2013 المتعلق بإصدار النماذج الجديدة لرخص السياقة،
- تعليمة وزارة النقل رقم 1315 المؤرخة في 10 جوان 2003 المتعلقة بتكوين المترشحين للحصول على الأصناف "ج" و"د" و "هـ" لرخص السياقة و شروط الإمتحان،
- منشور وزارة النقل رقم 1694 المؤرخ في 11 جوان 2015 المتعلق بإصدار النماذج الجديدة لرخص السياقة،
- منشور وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية رقم 02 المؤرخ في 21 مارس 2018 المتعلق بتأطير الشباك الإلكتروني الخاص بإصدار الوثائق البيومترية الإلكترونية.

الملاحق:

1) جدول التطابق،
2) نسخة عن نموذج رخصة السياقة من النوع البيومتري الإلكتروني،
3) نسخة عن نموذج شهادة التأهيل المؤقتة.
4) نسخة عن نموذج وصل الإيداع

الجمهوريـــة الجزائريـــة الديمقراطيـــة الشعبيـــة

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

برقيـــة رسميـــة

المرســل: وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية -المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية -مديرية حالة الأشخاص و الأملاك و تنقلهم- المديرية الفرعية لتنقل الأشخاص

المرسل إليه: السيد والي ولاية الجزائر
بالإتصال مع السيدات و السادة:
- الولاة المنتدبين
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية

المرسل إليه للإعلام: السيد وزير الأشغال العمومية و النقل

2018 مارس 22

رقم : 001111 /م ع ح ع ش ق/م ح أ ت/م ف ت أ/2018.

الموضـوع: بخصوص الترتيبات التنظيمية لإصدار رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية.
المرجـــع: المنشور الوزاري المؤرخ في 21 مارس 2018 المتضمن تأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيومترية و طرق استغلاله.

المرفقات: جدول التطابق.

في إطار الإستمرار في عصرنة المرفق العام الذي بادرت به وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية قف من خلال تحديث وثائق الهوية و السفر و كذا تبسيط إجراءات الحصول عليها و تخفيف مكونات ملفات طلب الحصول عليها قف سيتم الشروع في إصدار نموذج جديد لرخصة السياقة من النوع البيومتري الإلكتروني و القابل للقراءة آليا قف بهذا الصدد، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع حيز التنفيذ الترتيبات التنظيمية المذكورة أدناه و المتعلقة باستقبال ملفات طلبات استصدار رخص السياقة و معالجتها بواسطة الشباك الإلكتروني المؤطر بموجب المنشور الوزاري المنوه في المرجع قف ستكون هذه الترتيبات موضوع منشور تكميلي للمنشور السابق و الذي سيوجه إلى مصالحكم لاحقا قف

أولا: الفئة المعنية باستصدار رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية

كمرحلة أولى، سيتم إصدار رخص السياقة البيومترية الإلكترونية حصريا للملفات الواردة من مديرية النقل لولاية الجزائر قف و الخاصة بـ:

1- السائقين الجدد الذين نجحوا في اختبارات الحصول على رخصة السياقة النظرية و التطبيقية و الذين كانوا في السابق يستلمون رخص السياقة الإختيارية (الزرقاء) قف
2- السائقين الذين تحصلوا على صنف جديد يضاف إلى الصنف المتحصل عليه سابقا قف

في هذا السياق، تم إرفاق نص هذه التعليمة بجدول التطابق بين أصناف رخص السياقة قيد التداول و الأصناف الجديدة المنصوص عليها بموجب أحكام المادة 10 مكرر من القانون رقم 17-05 المؤرخ في 16 فيفري 2017 المعدل و المتمم للقانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 أوت 2001 و المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق و سلامتها و أمنها قف يجب أن يتم تحويل الأصناف القديمة إلى الأصناف جديدة وفق هذا الجدول المعد بالتنسيق مع مصالح وزارة الأشغال العمومية و النقل قف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

الوزير

06

05 نوفمبر 2018

منشور وزاري مؤرخ في يتعلق بالترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الإلكتروني لا سيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة البيومترية الإلكترونية

إلى

السيدات و السادة الولاة

بالاتصال مع السيدات و السادة:

- الولاة المنتدبين
- رؤساء الدوائر
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية

المراجـــع القانونية و التنظيمية :

I. القانون رقم 14-01 المؤرخ في 19 أوت 2001 المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق و سلامتها و أمنها، المعدل و المتمم،
II. المنشور الوزاري المشترك رقم 3 المؤرخ في 4 جوان 2018 المتعلق بوضع حيز التداول رخصة السياقة من النوع البيومتري ا إلكتروني،
III. المنشور الوزاري المؤرخ في 21 مارس 2018 المتضمن تأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيومترية و طرق استغلاله.

المرفقات: - جدول التطابق،

- نموذج شهادة تأهيل المؤقتة،

- نموذج وصل الإيداع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

الوزير

№ 02 / 18

منشور وزاري مؤرخ في 21 مارس 2018 يتضمن تأطير مسار الشباك الالكتروني الخاص بالوثائق البيومترية و طرق استغلاله

إلى السيدات و السادة الولاة:
بالاتصال مع السيدات و السادة :
– الولاة المنتدبون
– رؤساء الدوائر
– رؤساء المجالس الشعبية البلدية

إن التحول السريع و المتواصل للمجتمع الجزائري تولدت عنه احتياجات جديدة للمواطنين في جميع المجالات، الشيء الذي استوجب ضرورة إعادة النظر في أعمال الإدارة لتكييفها مع هذه الاحتياجات، و التكفل بجميع مراحل هذا التطور الطموح.

و لتجسيد ذلك في الواقع الملموس، قامت وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية باتخاذ العديد من الإجراءات الهادفة للقضاء على الإختلالات المتسببة في تعطيل بعض مصالح المواطنين بفعل المعالجة الكلاسيكية اليدوية للملفات الإدارية و عدم الشفافية في التسيير و البيروقراطية و كثرة الوثائق المكونة للملفات و غيرها، و هي كلها عوامل ساهمت في مراحل سابقة في التأثير السلبي على مصداقية العلاقة بين الإدارة و المواطن.

و من جملة هذه الإجراءات، توفير الشروط المناسبة لعصرنة الإدارة ، و الانتقال التدريجي من مرحلة التسيير الكلاسيكي إلى مرحلة التسيير الآلي عن طريق إصلاح مرافق الإدارة المركزية و إدارة الجماعات المحلية، و إدخال التكنولوجيات الحديثة في مجالات التسيير و التنظيم، و بالتالي إعادة الاعتبار للمرفق العام، و تحسين أدائه بصفة مستمرة، و إحداث أنماط عمل جديدة و عصرية ترتكز أساسا على الاستغلال الأمثل للتكنولوجيات المتطورة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
ولاية: الجزائر
الرخصة بالنقاط
PERMIS À POINTS
رقم:
(1/12)
الرخصة بالنقاط : أداة معيارية
و بيداغوجية تهدف إلى جعل السائقين
يتحملون مسؤولياتهم و تدعم مكافحة
إنعدام الأمن في الطرق.
Permis à points : outil
modulaire et pédagogiqu
visant à responsabiliser
conducteurs et à renforc
lutte contre l'in
routière.
الجزائر
ولاية :
رخصة السياقة
PERMIS DE CONDUIRE
رقم :

رخصة السياقة
Driver License
Jubaland ee Soomaaliya

DZ
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
رخصة السياقة
A000000235
31.03.2018
30.03.2028
SPECIMEN
SPECIMEN
12.02.1973
109730757001700005
B
M

1. Surname
2. Given Names
3. Date and Place of Birth
15. Gender
4a. Date of Issue
4b. Date of Expiry
4c. Issuing Authority
12. Restriction
4d. Administrative Number
9. (Sub)category(ies)
5. Number of the License
7. Signature of the Holder
10. Date of Issue of (Sub)category
11. Date of Expiry of (Sub)category
9.
10.
11.
12.
A
A1
B
06.03.18
05.03.28
C
C1
D
BE
CE
C1E
DE
F
A
A1
B
12.
17.11.28
O+
ONLINE

صورة شمسية ملونة
و ماخوذة حديثا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولايـــة : _____
الدائرة الإدارية/دائرة : _____
بلدية : _____

شهـــادة طبيـــة
لطلـــب رخصـــة سياقـــة

القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 نوفمبر 1984 المحدد لقائمة الإصابات التي تتعارض و الحصول أو الإبقاء على رخصة السياقة

Nom		اللقب
Prénom		الإسم
Date et lieu de naissance		تاريخ ومكان الميلاد
Adresse		العنوان
N° Téléphone		رقـــم الهاتـــف
Adresse électronique		البريد الإلكتروني

الصنف أو الأصناف المتحصل عليها

A1 A B BE C1 C1E C C(E) D F

إمضاء المترشح

الصنف المراد الحصول عليه

A1 A B BE C1 C1E C C(E) D F

تصريح المترشح

أنا المترشح الممضي، أشهد بأني غير مصاب بأي مرض عقلي، ولا بفقدان الوعي ولو لمدة قصيرة.

كل تصريح كاذب يعرض صاحبه إلى العقوبات المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول.

مساحة تملأ من طرف طبيب

يشهد الممضي، الطبيب

بعد فحص المترشح أن :

- له القـــدرة على القيادة خلال المدة المحددة بموجب التنظيم الساري المفعول _____ ☐
- له القدرة على القيادة لمدة محددة _____ ☐

في هذه الحالة، يجب تحديد المدة لكل صنف

الصنف	المـــدة (من ي ي/ش ش/س س س س إلى ي ي/ش ش/س س س س)		الصنف	المـــدة (من ي ي/ش ش/س س س س إلى ي ي/ش ش/س س س س)	
	من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |		من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |
	من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |		من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |
	من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |		من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |
	من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |		من | | | | | | | | 2 | 0 |	إلى | | | | | | | | 2 | 0 |

- ليس له القدرة على القيادة _____ ☐
- ملاحظات أخرى: _____ ☐

و عليه، فإنه:

- لا يشكل أية خطورة على الأمن العمومي و على الذين يقودون المركبات بمختلف أصنافها _____ ☐
- يشكل خطورة على الأمن العمومي و على الذين يقودون المركبات بمختلف أصنافها _____ ☐
- يجب عليه وضع نظارات تصحيحية _____ ☐

الرؤيـــة: بـ: _____ في: _____

العين اليمنى: /

العين اليسرى: /

إمضاء وختم الطبيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية المسيلة
دائرة المسيلة
بلدية المسيلة

استمارة طلب
تجديد رخصة السياقة

بنـــاءا علـــى :
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1989/08/01 .
- المنشور الوزاري المشترك رقم 01 المؤرخ في 2013/01/09 المتضمن إصدار الوثائق المتعلقة برخصة السياقة الإخبارية و رخصة السياقة - النموذج الجديد و رخصة النقاط .

يشرفني أن أطلب من سيادتكم تجديد رخصة السياقة رقم : ..... الصادرة بتاريخ : .....
اللقب و الاسم : .....
تاريخ و مكان الازدياد : .....
العـــنوان : .....
رقم الهاتف : .....
و المتحصل على الأصناف التالية : و الحامل لزمرة الدم :

A1 أ1	A2 أ2	B ب	C1 ج1	C2 ج2	D د	E ه	F و	الزمـــرة الدمـــوية							
								A+	A-	O+	O-	B+	B-	AB+	AB-

كما أصرح بشرفي بأنني لم أودع ملف في أي ولاية بغرض استلام أو تبديل رخصة السياقة و لم تسحب مني من طرف مصالح الأمن و الدرك الوطنيين و لا محل متابعة قضائية .

مكونات الملف:

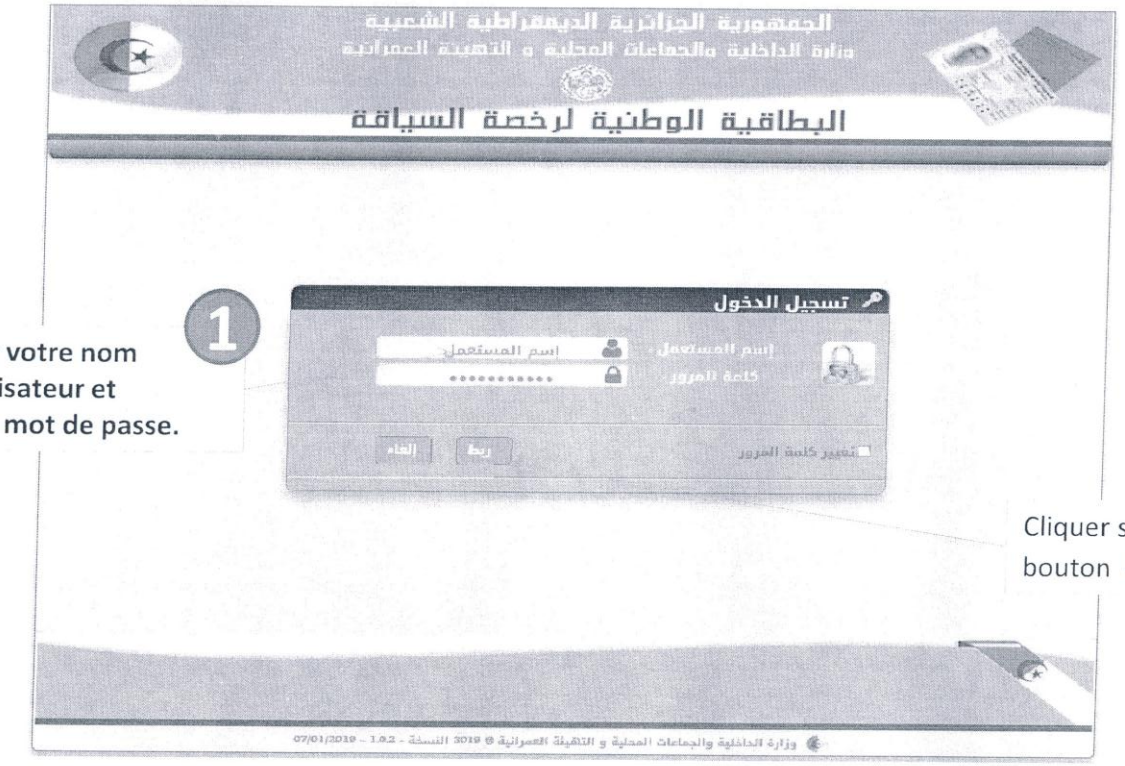
01/ استمارة الطلب مع الإمضاء و البصمة .
02/ شهادة طبية بالصورة (الختم فوق الصورة)+ نسخة من بطاقة الزمرة الدموية
03/ بطاقة الإقامة أقل من ستة أشهر .
04/ صورتان شمسية حديثة و متطابقة (02) .
05/ قسيمة جبائية 200 دج
06/ الرخصة الأصلية أو تصريح بالضياع (بطاقة معلومات بنسبة للضياع).
07/ تصريح بالتلف + رخصة السياقة الأصلية

إمضاء و بصمة المعني

هام جدا : أي تصريح كاذب من طرفي يعرضني للعقوبات الواردة في المادتين 222 و 223 من قانون

1. AUTHENTIFICATION :

Dans cette phase l'utilisateur s'authentifie pour accéder à son espace de travail et à partir de là il pourra effectuer ses taches selon son profil. Si il s'agit de la première authentification il doit changer son mot de passe .



1

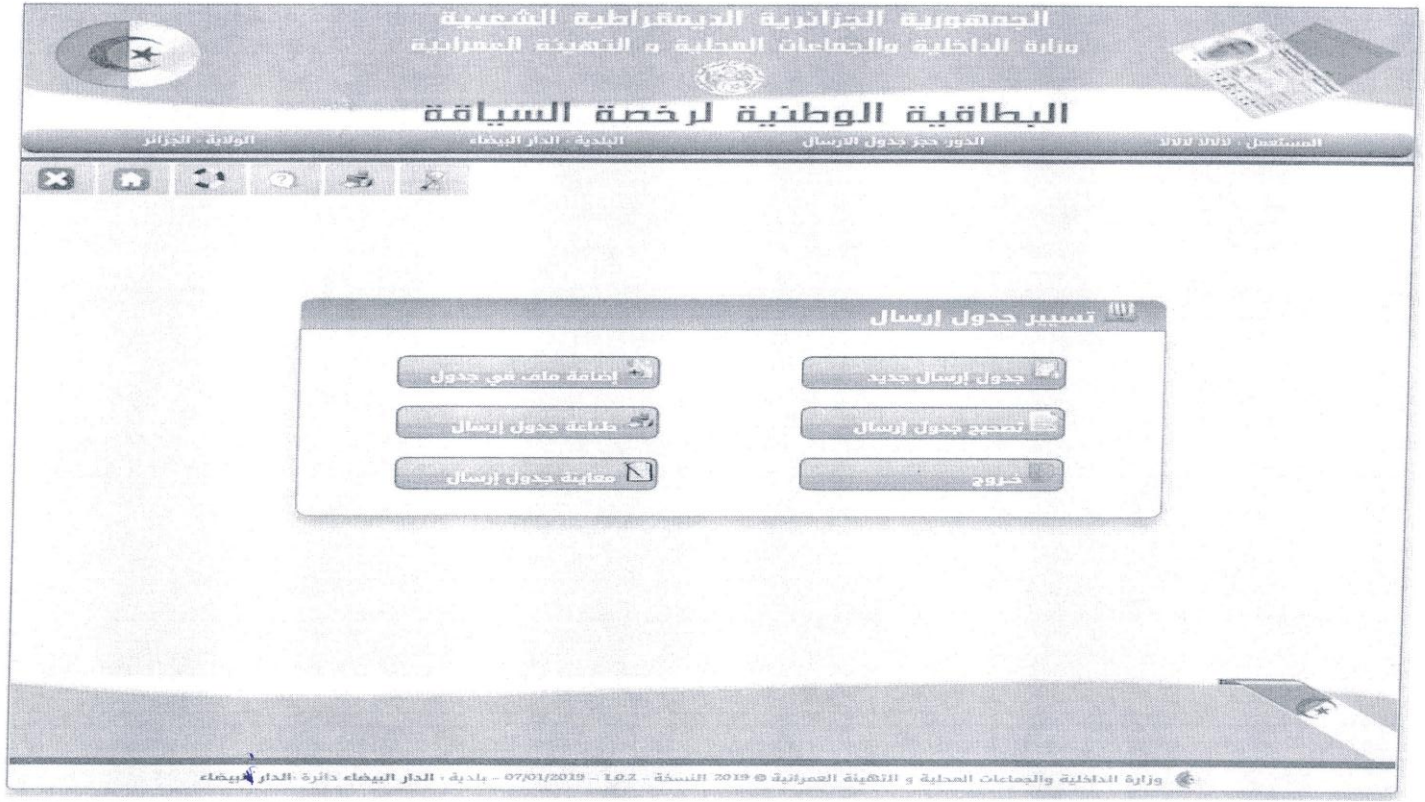
Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Cliquer sur le bouton ربط

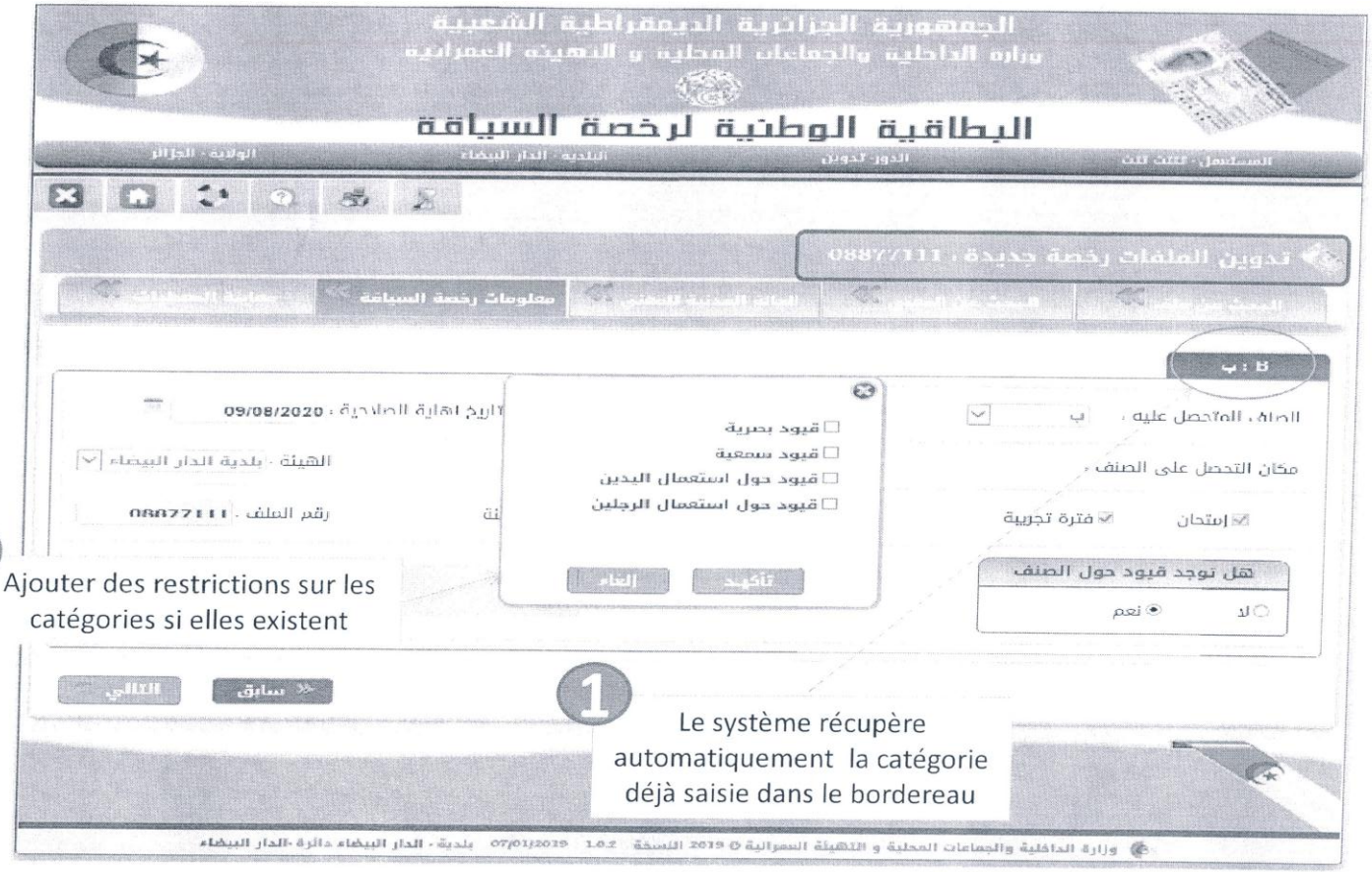
2

2. **BORDEREAU :** Cette phase consiste à traiter le bordereau parvenant de la direction de t
comme suit :

❑ **Saisir les bordereaux , Ajouter des dossiers aux bordereaux, Modifier et corriger des bordereaux , Modifier et corriger les dossiers , Consulter l'ensemble des dossiers et bordereaux et Imprimer les bordereaux.**

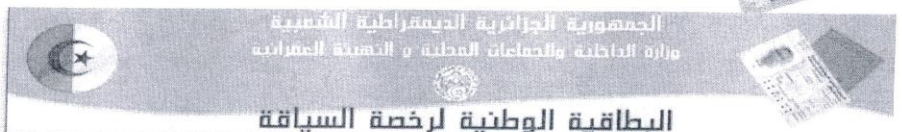


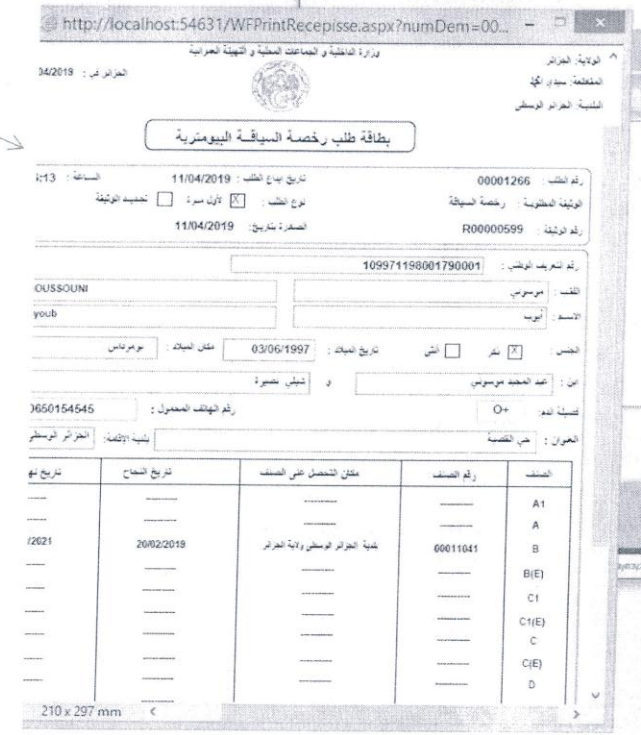
3. SAISIE : Afficher la catégorie déjà saisie dans le bordereau et ajouter des restrictions catégories si elles existent **(cas primo demandeur)**

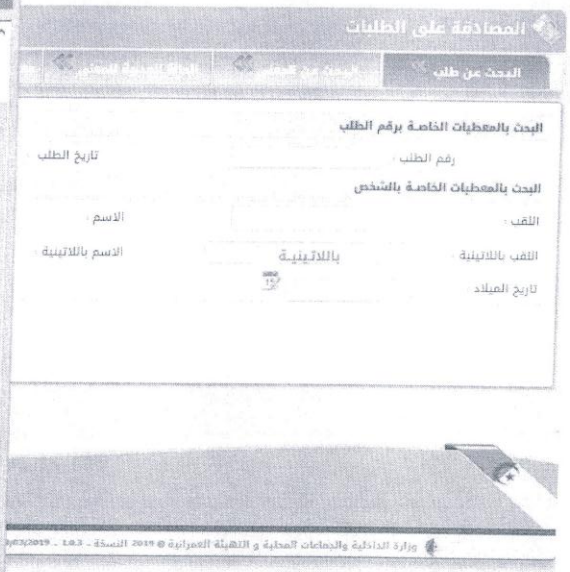


4. CERTIFICATION :

Le système établir automatiquement après la validation de la demande une fiche suiveuse à imprimer







Le vérificateur

Sélection de type de document : Permis de conduire

Le Nouveau récépissé

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية، الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

شهـــادة تأهيـل مؤقتـة

الصورة

الولاية: الجزائر
الدائرة: الدار البيضاء
البلدية: الدار البيضاء

رقم الملف : 0017025 تاريخ إيداع الملف : 2019/04/15

رقم التعريف الوطني : 119690583001890001 نوع الطلب : [X] لأول مـرة [ ] تجديـد الوثيقة

اللقب : زرب[illegible]
Nom : Z[illegible]

الاسـم : رتيبة
Prénom : Ratiba

الجنس : أنثى تاريخ الميلاد : 1969/09/22 مكان الميلاد : الدار البيضاء فصيلة الدم: A+

العنوان : حي الا[illegible]ي رقم [illegible]

بلدية الإقامة: الدار البيضاء

ختم و توقيع السلطة المؤهلة

رقم شهادة التأهيل المؤقتة: R00030627 تاريخ النجاح: 2018/11/21

الأصناف: B**********

هذه الشهادة صالحة لمدة ثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ : 2019/04/15

Circulaire interministérielle n°..... 03 du..... 04 JUIN 2018..... relative à la mise en circulation du permis de conduire de type biométrique électronique

ملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الجماعات المحلية بالجزائر، و ذلك من خلال دراسة حالة بإحدى مصالح بلدية المسيلة ، و للإزالة الغموض حول الموضوع تناولنا في الجانب النظري مجموعة المفاهيم المرتبطة بالإدارة الالكترونية و الجماعات المحلية و العلاقة بينهما، أما الجانب التطبيقي فقد تضمن دراسة لواقع الإدارة الالكترونية بمصلحة رخصة السياقة البيومترية الالكترونية ببلدية المسيلة و الآثار المترتبة عن هذا التطبيق.

تم الاستعانة بالمنهج الوصفي التحليلي و الاعتماد على الملاحظة و الملاحظة بالمشاركة في جمع البيانات و المعلومات، و قمنا بإجراء مقابلات بحيث توصلنا في نهاية الدراسة أن البلدية تستخدم الإدارة الالكترونية بكل متطلباتها و أن للعنصر البشري كل الفضل في إنجاح تطبيقها بكل فعالية رغم العراقيل، و كان لتطبيقها أثارا ايجابية خاصة من ناحية تبسيط و تسريع الإجراءات و جودة نوعية وثيقة رخصة السياقة البيومترية الالكترونية الجديدة بخصائصها التقنية و مواصفاتها العالمية و التي حلت محل الرخصة الورقية القديمة و دورها في القضاء على مشكلتي التزوير و التقليل من حوادث المرور .

الكلمات المفتاحية: الإدارة الالكترونية، الجماعات المحلية، رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.

Abstract:

This study aimed to identify the reality of the application of electronic management at the level of local groups in Algeria, and that is through a case study in one of the interests of the M'sila municipality, in order to eliminate ambiguity about this issue we dealt in theoretical side with the set of concepts related to electronic administration and local groups and the relationship between them, as for the applied side it included a study of the reality of electronic administration in the interest of the biometric driving license and the Implication of this application.

The descriptive analytical method was used and relies on observation and observation by participating in the collection of data and information, we conducted interviews, so that at the end of the study we concluded that the municipality is using electronic management with all its requirements and that the human element has very credit for the successful implementation of it effectively despite the obstacles, its implementation had positive effects especially in terms of simplifying and speeding up procedures and the quality of the new electronic biometric driving license document with its technical characteristics and international specifications that replaced the old paper license and its role in eliminating problems of forgery and reducing traffic accidents.

Keywords: electronic administration, local groups, electronic biometric driving license.