



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام

قسم الحقوق

مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون

النظام القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية

تحت إشراف:

إعداد الطالبين:

الأستاذ الدكتور: حميدشوش

➤ حسام هوام

➤ وسيم قارة

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
01	أ. د. أحمد فنيديس	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
02	أ. د. حميد شوش	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ التعليم العالي	مشرفاً
03	أ.د. سماح فارة	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ التعليم العالي	عضواً مناقشاً

السنة الجامعية: 2023-2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شكر وعرفان

نشكر الله عز وجل الذي أنعم علينا لإتمام هذا العمل المتواضع
ومن ثم يقتضي منا واجب الشكر الجزيل والتقدير العميق امتثالاً
لقول المصطفى عليه الصلاة والسلام:

"من لا يشكر الناس لا يشكر الله"

نتقدم بخالص الشكر والإمتنان للأستاذ الدكتور شاوش حميد الذي
لم يبخل علينا بتوجيهاته وارشاداته خلال إنجازنا لهذا البحث،
ونسأل الله تعالى أن يجزيه كل خير.

كما نتقدم بشكرنا وامتناننا لأعضاء لجنة المناقشة بقبولهم
مناقشة هذا العمل.

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي أنار بالعلم وذم الجهل وحرّم الظلم والصلاة والسلام على سيدنا محمد إمام المرسلين وقُدوة العلماء العاملين وعلى آله وصحبه أجمعين.

أهدي ثمار جهدي وعملي المتواضع:

إلى أمي الغالية حفظها الله، إلى إخوتي وأخواتي، وإلى جميع عائلتي، إلى جميع زملائي في الجامعة، وإلى كل الأساتذة الأفاضل في كلية الحقوق، وإلى كل من علمني حرفاً وأنار لي الطريق نحو الهدف المنشود وإلى كل من أحب أهدي ثمرة هذا الجهد.

فأرجو من الله التوفيق لنا جميعاً، إنه ولي ذلك والقادر عليه.

حسام وسيم



مقدمة



مقدمة

مما لا شك فيه ان التطور الحضاري أثر بشكل واضح على وظيفة الدولة في تحديد المسؤوليات والالتزامات وكذا الواجبات ،مما أدى الى بروز علاقة داخلية في الدولة قوامها الإدارة والموظف، خاصة بعد تغير وظيفة الدولة من الدولة الحارسة الى الدولة المتدخلة ، وهذا ما ألزم الدولة على توفير الوسائل المادية والبشرية لأداء دورها بصورة فعالة.

اتجه المشرع الجزائري في مجال تسيير الوظيفة العمومية إلى إنشاء هياكل مركزية تتمثل في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية وهياكل غير مكرزة تتمثل في المفتشية العامة للوظيفة العمومية؛ يتمحور دور المفتشية حول الرقابة، والتفتيش على جميع الإدارات، والهيئات العامة لضمان حسن سير العمل، وتطبيق القوانين، واللوائح بفعالية وشفافية.

تأسست المفتشية العامة للوظيفة العمومية كجزء من الجهود الحكومية لتعزيز الشفافية والنزاهة في القطاع العام .

تهدف المفتشية العامة الى مراقبة الأداء الإداري، والتأكد من التزام الموظفين العموميين بالمعايير المهنية والأخلاقية .

كما تقوم بمتابعة وتنفيذ السياسات العامة، والتأكد من استخدام الموارد العامة بكفاءة وفعالية، تعمل المفتشية على تقديم تقارير دورية تتضمن نتائج التفتيش ، والتفتيش والتوصيات اللازمة لتحسين الأداء ومعالجة الأخطاء والمخالفات.

وموضوع بحثنا يكمن في الهياكل الرقابية غير المركزية تحت عنوان النظام القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية.

تكمن أهمية الموضوع في جانبين:

❖ **الجانب النظري:** في كون موضوع مفتشيات الوظيفة العمومية يعد من أهم المواضيع المطروحة في مفهوم ومصطلح الإدارة المعاصرة.

❖ **أما الجانب العلمي:** يساعد على الكشف عن مدى فعالية ونجاعة مفتشيات الوظيفة العمومية في تأدية المهام المنوطة بها مع تطوير التكامل في العلاقات الوظيفية بين الأجهزة.

ولقد تم اختيار الموضوع بالدرجة الأولى بسبب مكانة المفتشية العامة للوظيفة العمومية ودورها الرقابي في متابعة المسار المهني للموظف.

أما الدوافع الموضوعية لإختيار هذا البحث تكمن في القيمة العلمية للبحث كونه يرتبط بالموظف العام كونه يعتبر عنصرا فعالا في حسن سير المرفق العام.

أهداف الدراسة

- التعرف أجهزة الرقابة غير المركزية في مجال الوظيفة العمومية.
- توضيح الدور الرقابي للمفتشية العامة للوظيفة العمومية في تسيير المسار المهني للموظف العام.
- إبراز التنظيم الهيكلي والبشري لمفتشية الوظيفة العمومية

الدراسات السابقة

- رشيد معيزة، مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابة في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون اداري، جامعة بسكرة، الموسم الجامعي 2013-2014. تم دراسة موضوع النظام القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية، حيث تطرق الى المهام الموكلة لمسيرى المفتشية العامة للوظيفة العمومية مع التطرق الى الاصلاح الاداري دون التعمق في هاته المهام ،أما في موضوع بحثنا تعمقنا في جانب المهام الموكلة لمسيرى المفتشية .
- زاوي بورحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في ميدان الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، 2017-2018، حيث أن هذه المذكرة قامت بدراسة هذا الموضوع من الجانب الشكلي اما موضوع دراستنا تم دراسته من الجانب الاجرائي.

صعوبات الدراسة:

لعل أهم العوائق التي اعترضتنا أثناء انجاز هذه الدراسة تبرز بشكل أساسي من خلال نقطتين اثنتين هما:

- قلة المراجع المتخصصة في الموضوع ما عدا النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة به.

الإشكالية:

تُعد مفتشيات الوظيفة العمومية من أهم الجهات الرقابية التي تمارس دورًا محوريًا في هذا المجال، تهدف هذه المفتشيات إلى مراقبة مدى التزام الإدارة بالأنظمة والقوانين المعمول بها في تسيير شؤون الموظفين، وكشف أوجه القصور والانحرافات، واقتراح التدابير التصحيحية المناسبة، وفي هذا السياق نطرح الإشكالية التالية:

ما مدى فعالية الرقابة التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية على عمل الإدارة في إطار تسيير المسار المهني للموظف العمومي؟

المنهج المتبع:

وللإجابة على هذا التساؤل تم اتباع المنهج الوصفي، كونه يتلائم كثيرا والغاية المتوخاة من هذه الدراسة، وذلك من خلال تناول جملة من النصوص القانونية التي توضح النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية.

وقد تم تقسيم البحث إلى فصلين، يتعلق الفصل بالإطار المفاهيمي للمفتشية العامة للوظيفة العمومية، حيث درسنا في المبحث الأول منها التنظيم القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية وتطرقنا في المبحث الثاني إلى التنظيم البشري لمفتشية الوظيفة العمومية.

أما في الفصل الثاني فتناولنا الرقابة كآلية للتسيير في مفتشية الوظيفة العمومية، حيث بيننا في المبحث الأول آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية وقمنا في المبحث الثاني بتقييم نظام الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للمفتشية

العامة للوظيفة العمومية



تمهيد:

على الرغم من وجود هياكل مركزية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مجموع المديريات والتي تمثل الإدارة غير المركزية، فهذا لم يمنع المشرع الجزائري من استحداث هياكل محلية أي غيرمركزية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في المفتشية الوظيفة العمومية ومستخدميها، لذا سنتطرق في هذا الفصل إلى التنظيم القانوني للمفتشية العمومية في المبحث الأول ونتطرق في المبحث الثاني إلىالتنظيم البشري لمفتشية الوظيفة العمومية .

المبحث الأول

التنظيم القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية

في هذا المبحث سوف ندرس بالتفصيل في المطلب الأول مفهوم المفتشية العامة للوظيفة العمومية أما في المطلب الثاني سنتطرق إلى الوالمهام الموكلة لمسيري مفتشية الوظيفة العمومية

المطلب الأول

مفهوم المفتشية العامة للوظيفة العمومية

لقد فرض تطور التنظيم الإقليمي للبلاد إلى انتهاج سياسة عدم التركيز، حيث ظهرت بوادره في سبعينيات القرن الماضي وهذا ما ألزم حتمية وجود جهاز إداري لا مركزي يعهد إليه مراقبة المشروعية (1)

الفرع الأول: تعريف المفتشية الوظيفية العمومية وتطور نظامها

تتباين التعريفات المقدمة للمفتشية العامة للوظيفة العمومية بين التعريفات التشريعية والفقهية، حيث يظل غياب تعريف دقيق ومحدد يصف بدقة طبيعة هذه الهيئة وأدوارها ووظائفها، في حين أن التعريفات المتاحة تقدم رؤى مختلفة ومتباينة، إلا أنها لا تقدم تحديداً واضحاً وشاملاً لطبيعة عمل المفتشية العامة للوظيفة العمومية.

أولاً: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

1- التعريف الفقهي:

لا يوجد تعريف فقهي محدد للمفتشية العامة للوظيفة العمومية في الجزائر، وذلك لأنها هيئة حديثة نسبياً تم إنشاؤها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق لي 03 يوليو سنة 2014²

حيث تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية هيئة غير ممرضة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي، تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة الوزير الأول⁽³⁾

(1) - معيزة رشيد، مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابة في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة بسكرة، 2014، ص 50

(2) - المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 3 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية العدد 41 الصادر في 06 جويلية 2014 ص 7.

(3) - المصدر نفسه ص 7.

ومنه فإن مفتشية الوظيف العمومي، هي جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على القرارات المتعلقة بحياة الموظفين، ويتأكد ذلك من خلال الإختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته هي ضمان احترام التشريع والتنظيم المتعلق بهذا الميدان وهي من طبيعة إدارية ترد على القرارات ذات الصلة بحياة الموظف، فهي تعتبر جهاز أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد للقانون⁽¹⁾

2-التعريف التشريعي:

يمكن تعريف المفتشية العامة للوظيفة العمومية بأنها جهاز رقابي يتمتع بسلطات محددة وفقا للقوانين والتشريعات المعمول بها.

حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 26 مارس 1998، المتضمن تنظيم المفتشية العامة للوظيفة العمومية:
هي هيئة إدارية مكلفة بـ:

- مراقبة تطبيق أحكام التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
- التأكد من حسن سير مصالحها.
- اقتراح الإصلاحات اللازمة لتحسينها.
- تخضع لوصاية وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يرأسها مفتش عام للوظيفة العمومية يعين بمرسوم رئاسي².

وإجمالا فمفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين الوظيفية، ويتأكد ذلك أساسا من خلال الإختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته أساسا هي مراعاة إحترام التشريع والتنظيم المتعلقين بهذا الميدان، "هي ذات طبيعة إدارية تعنى بالقرارات المتعلقة بحياة الموظفين، وتعتبر آلية أو أداة لتنظيم وإدارة شؤون الموظفين وفقاً لما يحدده القانون."

فالمشرع لم يمنحها صبغة السلطة الإدارية، بل سماها الهياكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية، والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري¹

(1)-السعيد علي شيكوش، خولة جعفر، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة ماستر، تخصص قانون اداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2016/2017، ص 54.

(2)المادة 25 من المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 26 مارس 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي،جريدة رسمية رقم 21، المؤرخة في 12/04/1998

ثانيا: التطور التشريعي لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد بدأت عملية إصلاح وتطوير قطاع الوظيفة العمومية في مجال تسيير المسار المهني للمديرية العامة للوظيفة العمومية، من خلال إقرار المشروع بضرورة إنشاء مفتشيات التوظيف العمومي على المستوى المحلي في إطار تطبيق سياسة اللامركزية في مجال تسيير المسار المهني للموظفين ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية التي خصها بها المشرع الجزائري بداية من المرسوم التنفيذي 42-71 المؤرخ في 01-28-1971، فأهم ما جاء به هذا المرسوم تحديد مهام المفتشية العامة للوظيفة العمومية من رقابة واستشارة، وتقييم مع تحديد صلاحيات المفتشين التي تتمثل في، الحق في الدخول الى جميع الادارات والمؤسسات العمومية، وكذلك الحق في استجواب الموظفين العموميين، وتحدد أيضا اليات عمل المفتشية العامة للوظيفة العمومية من وضع برامج عمل سنوية، واعداد تقارير دورية عن أعمالها، وأخيرا تحديد عقوبات المخالفات والتمثلة في العقوبات التأديبية للموظفين المخالفين والعقوبات المالية للادارات والمؤسسات المخالفة، ثم التعديل الذي لحقه في سنة 1976⁽²⁾ بموجب المرسوم 104-76 ثم المرسوم التنفيذي 125-95 المعدل والمتمم للمرسوم 76/104 فأهم ما جاء به هذا المرسوم توسيع صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والتمثلة في إمكانية إجراء المفتشية العامة للوظيفة العمومية للرقابة على العمليات المتعلقة بالتكوين والتكوين المهني المستمر للموظفين العموميين، وإمكانية إجراء المفتشية العامة للوظيفة العمومية على العمليات المتعلقة بالترقية والترسيم للموظفين العموميين، وكذا الرقابة على العمليات المتعلقة بالتقاعد للموظفين العموميين، كما جاء هذا المرسوم لتعزيز استقلال مفتشية الوظيفة العمومية³. وأخيرا المرسوم التنفيذي رقم 112-98 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

هناك العديد من النصوص التي تحكم المفتشية العامة للوظيفة العمومية، موزعة على عدة مراسيم نذكر منها:

المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية هو إطار قانوني هام في الجزائر يخص تنظيم وتسيير مفتشيات الوظيفة العمومية. يلعب هذا المرسوم دورا

(1)-حسين عبد العالي دراسة في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر تخصص قانون اداري جامعة محمد خيضر، كلية الحقوق، بسكرة، الجزائر، 2013-2014 ص 11.

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

³المرسوم 76/104 المؤرخ في 10 يونيو 1976 المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 48 المؤرخة في 10 يونيو 1976، ص 745.

رئيسياً في ضبط آليات الرقابة على إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العامة، إضافة إلى المرسوم التنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 29 أكتوبر 2006 المتمم للمرسوم رقم 98-112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

أيضا هناك المرسوم التنفيذي 92-28 المؤرخ في 02 جانفي 1992 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 يعدل المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الذي يهم الموظفين، والمرسوم رقم 13-382 المؤرخ في 19 نوفمبر 2013 الذي يحدد تنظيم الإدارة المركزية لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية في مادته الأولى ذكر أن المديرية العامة للوظيفة العمومية هي جزء في الإدارة المركزية لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية تحت سلطة الوزير ومنه فالمفتشية للوظيفة العمومية موضوعة تحت سلطة الوزير الأول⁽¹⁾

الفرع الثاني: صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية

للمفتشية العامة للوظيفة العمومية عدة صلاحيات تساعدها على القيام بدورها على أكمل وجه وكذا تسهل عليها أهم وظيفة لها وهي المحافظة على ضمان مطابقة القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

توجد على مستوى كل ولاية مفتشية الوظيفة العمومية لتحكم أو القيام بالعمل المطلوب على أكمل وجه، وتكلف بصلاحيات متعددة، من أهمها:

- مراقبة تطبيق أحكام التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية على مستوى الولاية.
- التحقق من صحة إجراءات التوظيف والترقية والتأديب والتقاعد وغيرها من الإجراءات المتعلقة بموظفي الولاية.²
- التأكد من سلامة سير العمل في الإدارات العمومية بالولاية.

(1)- المرسوم التنفيذي 98/112 مصدر سابق

² بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2011-2022، ص36.

- اقتراح الإصلاحات اللازمة لتحسين سير العمل في الوظيفة العمومية بالولاية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير عملها وعن مدى تطبيق أحكام التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية بالولاية.
- المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية بالولاية.
- التعاون مع الجهات المختصة في مجال مكافحة الفساد بالولاية.
- تقوم المفتشية باعتبارها ملزمة بكل القوانين والتنظيمات التي تهم الموظفين وحياتهم المهنية بتوزيع برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية⁽¹⁾

المطلب الثاني

المهام الموكلة لمسيري المفتشية العامة للوظيفة العمومية

يسير مفتشية الوظيفة العمومية التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية رئيس مفتشية يساعده في ممارسة صلاحيته من 01 إلى 03 رؤساء مفتشيات مساعدين حيث أن مفتشية الوظيفة العمومية لا تنقسم إلى تنظيم هيكلية خاص بها على غرار بقية المصالح غير الممركزة المتواجدة على مستوى الولاية، بل يضبط تنظيمها وتحديد قائمة مستخدميها قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية موزعة على كافة ولايات الوطن.

ومنه التنظيم القانوني لهذا الجهاز يشمل التشكيلة البشرية، التي تتكون من رئيس المفتشية والمراقبون⁽²⁾.

الفرع الأول: المهام ضمن المرسوم 76/104

أولاً: مهام رئيس المفتشية

يوجد بكل مفتشية من مفتشيات الوظيفة العمومية أعوان ومسيريون يساهرون على القيام بمهامهم على أحسن وجه، ومن بين هؤلاء الأعوان مفتش الوظيفة العمومية التي ذكرت مهامه المادة (04) من المرسوم 76/104 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، وهذه المهام تتمثل فيما يلي:

(1)- المرسوم رقم 98-112 المؤرخ في 1998، المرجع السابق، ص 08.

(2)- عقباوي حليلة، مفتشية الوظيفة العمومية مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية جامعة الجزائر سنة 2014 2015 ص08

- القيام عن طريق التأشيريات بمراقبة تسيير المستخدمين غير الممارسة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.¹
- متابعة تطور عدد هؤلاء المستخدمين والمشاركة في تحضير ومتابعة عمليات الإحصائيات وتنظيم عدد المستخدمين التابعين للإدارات والمؤسسات العمومية.
- تقديم تقرير دوري إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية من ظروف تطبيق التنظيم المطبق على مستخدمي الدولة.²
- وقد أضافت المادة (05) من المرسوم 76/104 مهمة أخرى زيادة على المهام المذكورة سابقا وهي جمع كل المعلومات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات الخاصة، بالدخول إلى الوظيفة العمومية وتقديم المساعدة من طرف مفتش الوظيفة في تنظيم وتسيير هذه المسابقات والامتحانات.
- كما يمكن لمفتش الوظيفة العمومية أن يقدم مساعدته إلى الوالي، وذلك قصد تسهيل تطبيق بعض أحكام المراسيم المختلفة في مختلف الإدارات والمؤسسات.³

ثانيا: مهام المراقبين

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

ووفق ذلك فأعوان الرقابة ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة وفي حدود إحتياجات وصلاحيات المصالح وفي إطار ممارسة رقابة المشروعية التي منحت لهذه الفئة والقيام بتفحص القرارات والمقررات التي تعني بحياة الموظفين من جهة، وأتيح لهؤلاء القيام بمهمة الرقابة والتفتيش في المؤسسات والادارات العمومية في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم وهو أمر في غاية الأهمية⁽⁴⁾

¹المادة 04 من المرسوم 76/104 المؤرخ في 26 أبريل 1976، المتعلق بمفتشيات الوظيف، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة في 30 أبريل 1976.

² -المادة 05 من المرسوم 76/104 المؤرخ في 10 يونيو 1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 48 الصادرة بتاريخ 15 يونيو 1976، ص 745.

³المادة 05 من المرسوم 76/104 مصدر سابق.

(4)-المادة 04 و 05 من المرسوم 76/104، مرجع سابق

أما بالنسبة للمراقبين فقد أنيطت لهم زيادة على المهام المنوطة لأعوان الرقابة وتحت السلطة السلمية مهمة تنسيق دراسة القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات في إطار الوظيفة العمومية بالسهر على إنجازها وضمان تطبيقها، هذا ما جاءت به المادة 40 من المرسوم 28-92 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية (1)

الفرع الثاني: المهام ضمن المرسوم التنفيذي 98-112

يكلف رئيس المفتشية حسب نص المادتين (03) و(04) من المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ما يلي:

- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق للوظيفة العمومية، كما يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير ممارسة الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.²
- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات الإدارية العمومية طبقا للإجراءات المقررة ويتابع تنفيذها.
- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المطبقة، ويكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.³
- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- يتولى بالإتصال مع المصالح المعنية تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.
- يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدابير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.

(1)- المرسوم 104/76 مصدر سابق.

²المادة 03 من المرسوم التنفيذي 98-112، مصدر سابق .

³- المادة (04) من المرسوم التنفيذي رقم 98/112 مصدر نفسه.

- يجمع كل المعلومات ويستعملها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والادارات العمومية وفي تنظيمها وإجراءاتها.
- يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والادارات العمومية وفي تسويقها.
- تمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات والإدارات العمومية العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها¹.
- ينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية.
- يقدم تديرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي عن أعمال المفتشية وقيم نتائجها.
- يقترح أي تدابير كفيل بحسن سير مفتشية الوظيف العمومي وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية⁽²⁾.

أولا: مهام رئيس المفتشية المساعد: يكلف رئيس المفتشية المساعد ب:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.
 - استلام عند اللزوم قرار عن السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير⁽³⁾
- وقد نصت أحكام المادة(11) من المرسوم التنفيذي 98/112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي على أنه يمكن أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن الرئيس في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، ويتم تلك بمقرر من الوزير المكلف بالوظيف العمومي.
- كما يمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال الإجراءات المعمول بها⁽⁴⁾

¹المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 30 أبريل 1995 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 26 المؤرخة في 09 ماي 1995.

⁽²⁾ -المادة 03 و 04 المرسوم التنفيذي 98-112 مصدر سابق .

⁽³⁾ -مداني زينب، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص الدولة والمؤسسات قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجلفة، الجزائر، 2020-2021، ص49

⁽⁴⁾ -المرسوم التنفيذي 98/112 المؤرخ في 6 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص08.

المبحث الثاني

التنظيم البشري لمفتشية الوظيفة العمومية

تعد مفتشية الوظيف العمومي هيكلًا تابعًا للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وهي هيئة محدثة في كل ولاية، ولها تشكيلة بشرية خاصة نصت عليها مختلف المراسيم التي تتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، وكل عضو في الهيئة له شروط خاصة بتعيينه وله مهام مختلفة يمارسها في نطاق التنظيم المعمول به، وسنتطرق في هذا المبحث للمفتشية العامة للوظيفة العمومية، من التشكيلة البشرية، وشروط تعيين كل عضو، والمهام الموكلة له من خلال نصوص مختلف المراسيم المتعلقة بمفتشية الوظيف العمومي.

المطلب الأول

الهيكلية البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية

تشير الهيكلية البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية إلى الهيكل التنظيمي والإطار الإداري والبشري الذي يدير عمل المفتشية، ويتابع تنفيذ مهامها، وتتولى مفتشية الوظيفة العمومية مسؤولية مراقبة تطبيق قوانين الوظيفة العمومية والإشراف على تنفيذ السياسات العامة للموارد البشرية في المؤسسات الحكومية، تشمل الهيكلية البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية عادة مجموعة من المناصب الإدارية، والفنية المتخصصة منها:

- **المفتش العام:** وهو المسؤول الأول عن تسيير المفتشية والإشراف على عملها وتنفيذ خططها، وأهدافها¹
- **مفتشون متخصصون:** يتخصصون في مجالات مختلفة مثل الموارد البشرية، القانون، الشؤون المالية، وغيرها لمراقبة المؤسسات الحكومية وضمان إمتثالها للقوانين والسياسات.²
- **طاقم إداري وفني:** يقومون بأداء مهام الدعم الإداري واللوجستي لضمان سير العمل بكفاءة. أما شروط التعيين في مفتشية الوظيفة العمومية فقد تختلف من دولة لأخرى وفقا للقوانين، واللوائح الخاصة بكل دولة، ولكنها قد تشمل:
- **المؤهلات الأكاديمية:** يجب أن يكون المتقدمون حاصلين على مؤهلات أكاديمية في مجال الإدارة العامة أو القانون أو الإقتصاد أو أي مجال آخر ذي صلة.¹

¹ مداني زينب مرجع سابق، ص47

² مداني زينب المرجع نفسه، ص48

- **الخبرة العلمية:** قد يطلب من المتقدمين أن يكون لديهم خبرة عملية سابقة في الوظيفة العمومية أو في مجالات ذات صلة².
- **الكفاءة المهنية:** تشمل القدرة على العمل بكفاءة، وفعاليتها والقدرة على التحليل والتقييم، والقدرة على إعداد التقارير، وغيرها من المهارات، من خلال مطلبنا هذا سنتطرق إلى التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية وشروط التعيين من خلال الفروع الآتية³:

الفرع الأول: التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية

من الطبيعي أن نجد لكل جهاز إداري تنظيما قانونيا يحكمه، ويميزه وبما أن مفتشية الوظيفة العمومية تلعب دورا هاما في مجال الرقابة فقد أولى لها المشرع الجزائري إهتماما كبيرا في المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 361/06، واعتبرها جهازا غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية له⁴.

وتعتبر مفتشية الوظيفة العمومية تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، يسيرها رئيس مفتشية يساعده في ممارسة صلاحيته من واحد (1) إلى (03) رؤساء مفتشيات مساعدين، حيث أن مفتشية الوظيفة العمومية لا تنقسم إلى تقسيم هيكلية خاص بها على غرار بقية المصالح غير الممركزة المتواجدة على مستوى الولاية، بل يضبط تنظيمها وتحديد قائمة مستخدميها قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية، والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وبذلك فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية تتوفر على 48 مفتشية للوظيفة العمومية موزعة على كافة ولايات الوطن⁽⁵⁾.

ومنه التنظيم القانوني لهذا الجهاز يشمل التشكيلة البشرية التي تتكون من:

¹ طيار ريمة، بابوري ريمة، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قلمة، الجزائر، 2017-2018، ص ص 17-18.

² المادة 04 و 05 من المرسوم 76/104، مصدر سابق

³ طيار ريمة، مرجع سابق، ص 18.

⁴ طيار ريمة، مرجع سابق، ص 19.

⁽⁵⁾ -بوزيد كيجول، لعيد، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، 2015/2016، ص 48.

أولاً: المناصب العليا الهيكلية:

تُعد المناصب العليا الهيكلية في المفتشية العامة للوظيفة العمومية حجر الزاوية في ضمان الشفافية والمساءلة والكفاءة في إدارة الوظيفة العمومية. تلعب المفتشية العامة دوراً محورياً في الرقابة على أداء الموظفين العموميين، وتقييم الإجراءات الإدارية، وضمان الامتثال للمعايير والقوانين التي تنظم القطاع العام، حيث تتمثل في¹:

أ- رئيس مفتشية الوظيفة العمومية :

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية يُعد شخصية رئيسية وبارزة في النظام الإداري لأي دولة تهدف إلى تعزيز الشفافية والمساءلة داخل القطاع العام. يتولى هذا المنصب مسؤوليات كبيرة تتمثل في إدارة وإشراف على عمليات التفتيش والرقابة على الأداء الإداري للموظفين العموميين. يُعد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية عادةً موظفاً ذو خبرة وكفاءة عالية في مجالات الإدارة والرقابة².

1-أ- كيفية تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

يحدد تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر مرسوم رئاسي، مع مراعاة أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-227 مؤرخ في 25 يوليو 1990، الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة.

2-ب- مهام رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

يسهر رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة على مستوى الولاية.

وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

- يضبط الإشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية الموجودة في الولاية طبقاً للتنظيم المعمول به بالمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.

¹ بوزيد كيجول المرجع نفسه ص 49

² بوزيد كيجول، مرجع سابق، ص 50

- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للإجراءات المقررة⁽¹⁾.

ب- رئيس المفتشية المساعد:

1- كيفية تعيين رئيس المفتشية المساعد للوظيفة العمومية:

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

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم 05 خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية 08 سداسيات من الدراسة على الأقل.²

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاثة (03) يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية كونه أيضاً يشكل منصبا عالياً³.

2- مهام رئيس المفتشية المساعد: يكلف رئيس المفتشية المساعد تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.
- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.
- استلام عند اللزوم قرار عن السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير.
- يمكن أن يكلف بناية رئيس المفتشية إذ ما اعترض هذا الأخير مانع⁽⁴⁾.

(1)- المادة 10 من المرسوم التنفيذي 112/98، ص 5 مصدر سابق.

²المادة 10 من المرسوم التنفيذي 112/98، ص 5 مصدر نفسه.

³ المادة 04 و 05 من المرسوم 76/104، مصدر سابق.

(4)- المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للاسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 06 المؤرخ في 26 يناير 1992.

1- ثانيا: المناصب العليا الوظيفية

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

1- رئيس فرقة:

- يعين رؤساء الفرق بين المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة
- يكلف رئيس الفرقة بما يأتي:
 - يشرف على النشاطات عدة مفتشين أو مراقبي الوظيفة العمومية ومتابعاتها.
 - تقديم عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل ضمن صلاحياته¹.

2- رئيس قطاع:

- يعين رؤساء القطاع من بين المفتشين الرئيسيين للوظيفة العمومية على الأقل الذين يثبتون ثلاثة سنوات من الأقدمية بصفة موظف أو مفتشي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يكلف رئيس القطاع بما يأتي:
 - الإشراف على نشاطات رقابة قطاع يتضمن عدة مؤسسات وإدارات عمومية.
 - ضمان تنسيق ومتابعة نشاطات مفتشي الوظيفة العمومية².
 - إعداد الحصيلة الدورية للنشاطات بعنوان قطاع التدخل وكذا تحليل النتائج³

¹زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون الوظيفة العمومية العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي سعيدة، الجزائر، سنة 2017-2018، ص 39.

²المادة 05 من المرسوم 76/104، مصدر سابق

³المادة 06 من المرسوم 76/104، مصدر سابق

3- رئيس مهمة التدقيق:

- يعين رؤساء مهمة التحقيق من بين:
 - المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية على الأقل الذين يثبتون 3 سنوات أقدمية بصفة موظف.
 - مدققي الوظيفة العمومية الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽¹⁾.

الفرع الثاني: شروط التعيين

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

تنص المادة رقم 03 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية أنه تعد أسلاك خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الأملاك الآتي ذكرها:

- سلك مفتشي الوظيفة العمومية
- سلك مراقبي الوظيفة العمومية⁽²⁾

كما نص المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، على أنه يتم التوظيف والترقية في أسلاك المراقبين ومفتشي الوظيفة العمومية من بين المترشحين الحائزين شهادات في الإختصاصات التالية⁽³⁾:

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

(1)-المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 مصدر سابق، ص164 و 165 .

(2)-المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 مصدر نفسه ص164.

(3)-المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، مؤرخ في 22 يوليو 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 43، الصادرة بتاريخ 22 يوليو 2009، ص06.

لذا سنتكلم عن تعيين رئيس المفتشية ثم سنتطرق إلى تعيين المراقبين وأعاون الرقابة:

أ- **رئيس المفتشية:** ذهب علماء الإدارة والقانون الإداري إلى ضرورة أن يكون الرئيس قائدا إداريا، وهذا لكونه أقدر على تحقيق وضبط الأهداف، فكان من الجدير أن يكون على رأس المفتشية قائدا إداريا يتولى الإشراف على تسيير هذا الجهاز الإداري ليتابع مدى تنفيذ الأعضاء الإداريين لأهداف المنظمة بالإشراف على مراحل الإنجاز¹.

نصت المادة رقم 18 من المرسوم رقم 28/92 المؤرخ في 20 يناير سنة 1992 على: " يقدم سلك مفتشي الوظيفة العمومية أربع رتب - رتبة المفتشين الرئيسيين⁽²⁾ من رئيس مفتش، ومن واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين⁽³⁾. وكذا المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المذكورة سابقا في مادته الثالثة.

المطلب الثاني

شروط التوظيف والترقية وتحديد المهام للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة

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

- 1- سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية:
- العلوم القانونية والإدارية.
- علوم التسيير، تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي.
- 2- سلك مدققي الوظيفة العمومية
- العلوم القانونية والإدارية.
- علوم التسيير تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي وتدقيق ورقابة التسيير.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 238/09 مصدر نفسه

(2)- المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 28-92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية

4 رتب: رتبة المفتشين، رتبة المفتشين الرئيسيين، رتبة المفتشين المركزيين، رتبة المفتشين العاميين.

(3)- المادة 02 من المرسوم 112-98 مصدر سابق

- علم الاجتماع تخصص تنظيم، تشغيل وعمل.

الفرع الأول: سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية:

سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية يشكل جزءاً أساسياً من البنية الإدارية في العديد من الدول، حيث يهدف إلى ضمان الشفافية، المساءلة، والكفاءة في إدارة الوظيفة العمومية. يتمثل دور هذا السلك في إجراء تفتيشات ورقابة دقيقة على أداء الجهات الحكومية، والتأكد من امتثالها للقوانين والسياسات الإدارية المعمول بها:

أولاً: سلك مراقبي الوظيفة العمومية: يتمثل في:

1. رتبة عون رقابة الوظيفة العمومية وهي رتبة آيلة للزوال لا يمكن التوظيف فيها.¹

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

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسله في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية.²

2. رتبة مراقب الوظيفة العمومية

يرقى مراقب الوظيفة العمومية:

عن طريق الامتحان المهني، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، أو على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.³

يكلف مراقبو الوظيفة العمومية بـ :

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

السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات

¹المادة 17 المرسوم التنفيذي 62-526 المتعلق بإنشاء المديرية العامة للتوظيف العمومي، ج.ر.ج.ش.ش، عدد 15، صدر بتاريخ 29 مايو 1962.

²المادة 18 من المرسوم التنفيذي 62-526، ص 07، المرجع السابق.

³المادة 21 من المرسوم التنفيذي 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ش.ش، عدد، 43، الصادرة بتاريخ 22 يوليو 2009، ص 06.

والاختبارات المهنية.¹

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

3. رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.

يوظف أو يرقى بصفة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الجائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 17 يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالة 1 أعلاه، خلال فترة التريص إلى متابعة تكوين تحضيرية الشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

- عن طريق الامتحان المهني وفي حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

ثانيا: سلك مفتشي الوظيفة العمومية:

تُناط بمفتشي الوظيفة العمومية في الجزائر مهام متعددة تهدف إلى ضمان حسن سير العمل في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية، وتشمل هذه المهام ما يلي:

1- المهام المتعلقة بالتنقيش:

- التحقق من تطبيق أحكام القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية: يُجري مفتشو الوظيفة العمومية عمليات تفنيش دورية على مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية للتأكد من تطبيقها للقوانين والتنظيمات المتعلقة بالتوظيف، والتأجير، والتكوين، والتأديب، والترقية، والتقاعد، وغيرها من الأمور المتعلقة بحقوق وواجبات الموظفين.³
- التحقق من صحة الإجراءات الإدارية: يتولى مفتشو الوظيفة العمومية مراجعة مختلف الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية، مثل عقود العمل، والقرارات الإدارية، والتقييمات السنوية، وغيرها، للتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

¹المادة 19 ، المرسوم نفسه ، ص 07.

²المادة 17 المرسوم التنفيذي 62-526 مرجع سابق

³ المادة 19 ، المرسوم نفسه ، ص 07.

- **التحقق من سلامة المعاملات المالية:** يُكلف مفتشو الوظيفة العمومية بالتأكد من سلامة المعاملات المالية المتعلقة بالأجور، والعلاوات، والمنح، والتعويضات، وغيرها من المزايا التي يتقاضاها الموظفون.
- **كشف المخالفات والتجاوزات:** يُعدّ مفتشو الوظيفة العمومية مسؤولين عن كشف أي مخالفات أو تجاوزات للقوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها¹.
- 2- **المهام المتعلقة بالتوجيه والإرشاد:**
 - **تقديم المشورة للمؤسسات العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية:** يُقدم مفتشو الوظيفة العمومية المشورة للمؤسسات العمومية في مختلف المجالات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية، مثل التوظيف، والتكوين، والتأديب، والترقية، والتقاعد، وغيرها².
 - **توعية الموظفين بحقوقهم وواجباتهم:** يعمل مفتشو الوظيفة العمومية على توعية الموظفين بحقوقهم وواجباتهم من خلال تنظيم حملات تحسيسية، وورشات عمل، ولقاءات تواصلية.
 - **المساهمة في تحسين كفاءة الإدارة العمومية:** يسعى مفتشو الوظيفة العمومية إلى المساهمة في تحسين كفاءة الإدارة العمومية من خلال تقديم اقتراحات لتحسين أنظمة العمل، وتطوير مهارات الموظفين، وتعزيز الشفافية والنزاهة في الإدارة³.
- 3- **المهام المتعلقة بالتحقيق والفصل في النزاعات:**
 - **التحقيق في الشكاوى المقدمة من الموظفين:** يتولى مفتشو الوظيفة العمومية التحقيق في الشكاوى المقدمة من الموظفين المتعلقة بمختلف حقوقهم وواجباتهم.
 - **التدخل في حل النزاعات بين الموظفين والإدارات:** يعمل مفتشو الوظيفة العمومية على التدخل في حل النزاعات التي تنشأ بين الموظفين والإدارات بشكل ودي ودائماً ما يكونون طرفاً محايداً في هذه النزاعات⁴.
 - **إعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المختصة:** يُعدّ مفتشو الوظيفة العمومية تقارير دورية عن نتائج عمليات التفتيش والتحقيق، ويرفعونها إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة⁵.

¹ المادة 21 من المرسوم 09-238، مصدر سابق

² المادة 22 من المرسوم 09-238، مصدر سابق

³ بوزيان مكلل، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد كآلية قانونية لإصلاح الإدارة في الجزائر، مجلة إدارة المدرسة الوطنية للإدارة، العدد، 37، 2009، ص 51.

⁴ بوزيان مكلل، المرجع السابق، ص 54

⁵ المرجع نفسه، ص 55.

4- رتب مفتشي الوظيفة العمومية في الجزائر:

- **مفتش:** هي رتبة الدخول في سلك مفتشي الوظيفة العمومية.
- **مفتش رئيسي:** تُمنح هذه الرتبة للمفتشين بعد حصولهم على أقدمية معينة وتخطيهم بنجاح امتحان الترقية.
- **مفتش ممتاز:** هي أعلى رتبة في سلك مفتشي الوظيفة العمومية، وتُمنح للمفتش¹

الفرع الثاني: سلك مدققي الوظيفة العمومية

يُعدّ سلك مدققي ومفتشي الوظيفة العمومية أحد الأسلاك الأساسية في الإدارة العمومية الجزائرية، ويتكون من فئتين:

1- فئة مدققي الوظيفة العمومية:

- مهام مدققي الوظيفة العمومية: يضطلع مدققو الوظيفة العمومية بالمهام التالية:
 - التحقق من صحة العمليات المالية المتعلقة بالأجور، والعلاوات، والمنح، والتعويضات، وغيرها من المزايا التي يتقاضاها الموظفون.
 - مراجعة مختلف الحسابات المتعلقة بالموارد البشرية، مثل حسابات التكوين، وحسابات التأديب، وحسابات التقاعد، وغيرها.
 - كشف أي مخالفات أو تجاوزات في العمليات المالية المتعلقة بالموارد البشرية.
 - إعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المختصة².

• رتب مدققي الوظيفة العمومية:

- **مدقق:** هي رتبة الدخول في سلك مدققي الوظيفة العمومية.
- **مدقق رئيسي:** تُمنح هذه الرتبة للمدققين بعد حصولهم على أقدمية معينة وتخطيهم بنجاح امتحان الترقية.
- **مدقق ممتاز:** هي أعلى رتبة في سلك مدققي الوظيفة العمومية، وتُمنح للمدققين المتميزين الذين يقدمون مساهمات قيّمة في مجال عملهم³.

3- فئة مفتشي الوظيفة العمومية:

¹ خرفي الهاشمي، الوظيفة العمومية، مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء، مطبوعة صادرة عن المعهد الوطني

للقضاء، الجزائر، فيفري، 2004، ص 27

² مداني زينب مرجع سابق ص 48

³ مفتاح عبد الجليل، نظرة على القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة المنتدى القانوني، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، الجزائر، العدد، 07 أبريل، 2010، ص 151.

فئة مفتشي الوظيفة العمومية تلعب دورا حيويا في ضمان التزام المؤسسات الحكومية بالقوانين واللوائح المعمول بها. تشمل هذه الفئة موظفين متخصصين في مراقبة وتحسين الأداء الإداري والمالي داخل القطاعات الحكومية، وكما يساهمون في تقديم التوصيات والارشادات في تحسين العمليات الإدارية وتعزيز الشفافية¹.

• مهام مفتشي الوظيفة العمومية:

- التحقق من تطبيق أحكام القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية.
- التحقق من صحة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية.
- كشف أي مخالفات أو تجاوزات للقوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية.
- تقديم المشورة للمؤسسات العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية.
- توعية الموظفين بحقوقهم وواجباتهم².
- المساهمة في تحسين كفاءة الإدارة العمومية.
- التحقيق في الشكاوى المقدمة من الموظفين.
- التدخل في حل النزاعات بين الموظفين والإدارات.
- إعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المختصة³.

3-رتب مفتشي الوظيفة العمومية:

رتب مفتشي الوظيفة العمومية تنظم وفق نظام هرمي يعكس المستوى الخبرة والمسؤوليات الموكلة لكل رتبة .

أ- **مفتش**: هي رتبة الدخول في سلك مفتشي الوظيفة العمومية.

ب- **مفتش رئيسي**: تُمنح هذه الرتبة للمفتشين بعد حصولهم على أقدمية معينة وتخطيطهم بنجاح امتحان الترقية.

ج- **مفتش ممتاز**: هي أعلى رتبة في سلك مفتشي الوظيفة العمومية، وتُمنح للمفتشين المتميزين الذين يقدمون مساهمات قيّمة في مجال عملهم⁴.

4- شروط الالتحاق بسلك مدقي ومفتشي الوظيفة العمومية:

- أن يكون جزائريًا الجنسية.

¹مرجع نفسه،ص152

² خرفي الهاشمي مرجع سابق ص28

³مداني زينب مرجع سابق ص49

⁴مفتاح عبد الجليل، المرجع السابق ص153.

- أن يكون حائزاً على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن يكون لائقاً بدنياً للوظيفة.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية سالبة الحقوق المدنية¹.

الفرع الثالث: آفاق التطور المهني في سلك مدققي ومفتشي الوظيفة العمومية

يتمتع مدققو ومفتشو الوظيفة العمومية بآفاق تطور مهني جيدة، حيث يمكنهم الترقية إلى الرتب الأعلى، كما يمكنهم التخصص في مجالات محددة، مثل التفتيش المالي، أو التفتيش الإداري، أو التفتيش على التكوين، أو التفتيش على التأديب².

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادر في 06 يوليو 2014 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها، جريدة رسمية عدد 26 مؤرخة في 03 ماي 2012.

² طيار ريمة، بابوري ريمة، النظام القانوني لمفتشية الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص ق عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قلمة، الجزائر 2018/2017.

ملخص الفصل الأول:

تمحور الفصل الأول حول الجهة المكلفة بشؤون الموظفين، تتمثل هذه الهيئة المختصة في المفتشية العامة للوظيفة العمومية، حيث تطرقنا في هذا الفصل لاعطاء مفهوم للمفتشية العامة للوظيفة العمومية وكيف تطورت تشريعيا بإبراز صلاحيات وكذلك تطرقنا الى التنظيم البشري وكذا سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية لهذه الأخيرة.



الفصل الثاني:

الرقابة كآلية للتسيير في المفتشية
العامة للوظيفة العمومية



تمهيد:

قبل التطرق إلى الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية لابد من الإشارة إلى وظيفة الرقابة الإدارية، حيث ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين ضرورة وجود أجهزة رقابة متخصصة يمتد نشاطها إلى كافة المجالات التي نذكر منها مجال الوظيفة العمومية الذي يعد أهم القطاعات الحيوية للدولة، إذا كان ملزماً على الدولة أن تقوم باستحداث أجهزة مركزية وأخرى لا مركزية تلعب دور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية، فهناك آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية والتي سوف ندرسها في المبحث الأول، أما في المبحث الثاني سوف ندرس تقييم نظام الرقابة للمفتشية الوظيفة في رقابة سابقة ورقابة لاحقة.

المبحث الأول

آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية

إن النظرة الجديدة للموارد البشرية تفرض على المؤسسات والإدارات العمومية العمل على الإستغلال العقلاني والأمتثل لمواردها البشرية وللسهر على تثمينها وتطويرها من خلال التأطير الأحسن لها وتكوينها والمتابعة الجيدة لمسارها وترقيتها المهنية.

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

- تكريس التسيير التوقعي والتقديري للمناصب المالية، مما يساعد على ترشيد سياسة الوظيفة العمومية.

- وإعتبار التكوين كعملية إستثمارية تهدف إلى تحقيق التناسب الضروري بين المناصب والمؤهلات والتخصصات¹

وتندرج بصفة طبيعية في تطوير المسار المهني للموظف، وبالتحديد التكوين المتواصل كدافع لتعيين الأعوان مع تطور الكفاءات الجديدة.

وإيماننا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية للموارد البشرية، فقد أحاط بنظم قانونية تكفل إحترام مبدئي المساواة والكفاءة في الإلتحاق بالوظائف العامة، كما أولاهها إهتماما خاصا من خلال إقرار الرقابة في المسار الوظيفي للموظف العام من خلال مفتشيات الوظيفة العمومية سوف نقسم هذا المبحث إلى مطلبين ندرس في المطلب الأول آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية على أدوات التسيير، ونبين في في المطلب الثاني مجال الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف.²

¹ علي غريب، قاسم سلاطنة، واسماعيل قيرة، تصنيف الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، 2002، ص 16.

² معيزة رشيد، مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابة في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة بسكرة، الموسم الجامعي 2013-2014، ص 50.

المطلب الأول

آليات الرقابة على أدوات تسيير الموارد البشرية وهيئات المشاركة والطعن

إن تسيير الموارد البشرية يهدف إلى إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين، حيث أن تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية يقوم على أدوات التوقع والمتابعة والمراقبة بإشتراك هيئات المشاركة والطعن، ولهذا قسمنا هذا المطلب إلى فرعين:

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

إن الإجراء الجديد الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 الذي نص في الحالة الثالثة المخصصة لأحكام المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 جوان 1966 بالمواد 06 مكرر 1، مكرر 20، مكرر 03، مكرر 04، مكرر 05، على أن العمل بنظام الرقابة الجديد الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية يهدف إلى التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة وتشجيعا لتسيير الموارد البشرية الخالية من المظاهر السلبية، فيستلزم مراجعة إجراء ممارسة رقابة الوظيفة العمومية لأكثر من سبب وعليه فإنه تم تكريس العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

أولا: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية.

تنص المادة 06 مكرر 01 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 على أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية وبمجرد تبليغها بدفتر الميزانية، تكون ملزمة بإعداد مخطط سنوي لتسيير مواردها البشري، بالاشتراك مع مصالح الوظيفة العمومية تضبط من خلاله العمليات التي يجب أن تقوم بها من خلال السنة الحالية لاسيما في مجال التوظيف، الترقية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والإحالة على التقاعد، لذا يعتبر المخطط السنوي للموارد البشرية الركيزة الأساسية في تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، إلا أن عمليات الرقابة والتدقيق التي تقوم بها المصالح المركزية للوظيفة العمومية حول الحصيلة السنوية لعمليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية، أبانت أنه هناك مخالفات تتكرر كل سنة في إعداد ذات المخطط، كعدم التقيد بالآجال القانونية والمقررة بشهر. إن هذا الأمر يحول دائما دون دراسة مشاريع المخططات السنوية

¹ درويش رمضان، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية البيض، الدورة التكوينية لفائدة المنتخبين المحليين ليومي 04-05 أبريل 2018، ص 02.

لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في آجالها المحددة، كما يؤدي إلى إفراغ هذه المخططات من الأهداف المستوحاة منها.¹

حيث يرمي نظام التخطيط الوظيفي للموارد البشرية إلى وضع خطة تنبؤية للتسيير، على ضوءها يتم تحديد الأهداف والأعمال التي ينبغي إنجازها خلال سنة، وبناء المخطط السنوي يمر بمراحل متعددة هي:²

- جرد المتاح من الموارد البشرية، حيث تعتبر عملية جرد المتاح في الموارد البشرية في أهم مراحل بناء وإعداد المخطط السنوي، بل أكثر في ذلك فإنها تعد مرحلة إستتطاق الواقع البشري للمستخدمين بكل فئاتهم وأصنافهم وتتم بطريقتين: مسك القائمة الإسمية وإعداد حصيلة الشغل.
- وضع الخطة الإحتياجية، وهو وضع خطة من قبل المسيرين لتسيير الحياة المهنية للموظفين، تتكون من خطوات، تتمثل في تحديد تعداد الكفاءات الموجودة في الإدارة من حيث الكم والكيف وتحديد احتياجات الإدارة، وكذا إمكانياتها المالية والمادية والتغيرات السلوكية التي سوف تطرأ على تعداد المستخدمين للسنة المقبلة.³

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

في إطار الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، تم الوقوف ورصد مجموعة متعددة في العراقيل والعوائق التي تعيق المسيرين في إعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الأمر الذي تطلب تدخلاً مديرياً العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بوضع مجموعة من التدابير تحدد كيفية التعامل مع هذه العراقيل والعوائق.⁴ وهي تتمثل فيما يلي:

¹ المنشور رقم 03 المؤرخ في 27 فيفري 2018 المتعلق بالدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة الحالية 2018.

² داسة مصطفى، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي، الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية، المنظمة لفائدة الإطارات المكلفة بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية والبلديات، 21 مارس 2018 إلى غاية 04 أبريل 2018 ص 10.

³ داسة مصطفى، المرجع نفسه، ص 11.

⁴ المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010 م.ع.و.ع المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- منالعوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط هو توقف التأشيرة على القوائم الإسمية إلى تاريخ 31 ديسمبر في السنة التي تسبق السنة المالية، إلا أن مصالح المديرية العامة تدخلت لحل هذه المشكلة في إطارتعليمية السيد الوزير الأول رقم 258 المؤرخة في 25-03-2010 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والإختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك من خلال منح حق للمسيرين بإعداد قوائم إسمية إضافية.
- فمن العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط وجود خطأ في مدونة المناصب المالية، أو في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين، أو في عدد المناصب المالية، ويجب على المسيرين التقيد بالإجراءات التالية، في الحالة الأولى عند وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل يمكن المصادقة على المخطط السنوي في حالة إذا كانت المناصب مشغولة فعليا مع الإلتزامبإستدراك الخطأ خلال السنة المالية المعتبرة، أما في الحالة الثانية عند وجود خطأ في عدد المناصب المالية فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من عدد المناصب الحقيقية (المشغولة)¹.

ثالثا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يسفر الإجتماع المنعقد بمقر الوظيفة العمومية لدراسة ومناقشة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية عن أحد الأمرين، أما المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ودخوله حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية التي تحرر محضرا بذلك، وإما التحفظ وإبداء بعض الملاحظات التي تستوجب على الإدارة أن تأخذهابعيناالإعتبار، وتعمل علتصفيتهأ، وبالتالي تعديل المخطط وإعادة فحصه من جديد من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد المصادقة عليه، وفقا لنفس الأشكال والشروط المنصوص عليها سابقا ومن بين التحفظاتالتي يمكن تسجيلها أثناء دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نذكر منها:²

- عدم تبليغ المقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل (10) أيام ابتداء منتاريخأمضائها طبقا للمرسوم 95-126 المؤرخ في 29 افريل 1995.
- عدم إتخاذ إجراءات ترسيم المترشحين في الرتب.

¹التعليمية رقم 258 المؤرخة في 25-03-2010 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والإختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

² درويش رمضان، المرجع السابق، ص 08.

- عدم الشروع في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بمجرد إستلام الإدارة أو المؤسسة العمومية لمدونة ميزانية تسيير السنة المالية الجارية، خلافا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012.

رابعاً: تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد أقر المرسوم التنفيذي 95-126 السالف الذكر من خلال المادة 05 المؤرخ في 01 جويلية 1995 كإنطلاقة فعلية بإجراء تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹ حيث بعد إنتهاء المؤسسات والإدارات العمومية من تنفيذ جميع العمليات التي تضمنها المخطط، وإصدار جميع القرارات المتعلقة بها تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بإعداد الجداول من 08 إلى 13 المكونة للجزء الثالث من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتقوم بمناقشتها مع مصالح الوظيفة العمومية، التي تقيم على ضوءها ذات المصالح مدى الإنجاز الكلي للمخطط، والتعرف على الأسباب التي تحول دون ذلك إن وجدت، مع العمل على إيجاد الحلول لها.²

الفرع الثاني: الإعداد والمصادقة على المخطط الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات

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

بموجب المادة 38 من الأمر 06-03 يعتبر التكوين حقاً معترفاً به للموظف خلال مساره المهني، على غرار أيضاً تحسين المستوى وتجديد المعلومات بهدف تكييف الموارد البشرية مع تطوير مهام الإدارة.

¹. المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويُتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، يُعرف باسم "مرسوم تسيير الموارد البشرية"، نُشر في الجريدة الرسمية، العدد 26 مؤرخة في 09 ماي 1995.

²المرسوم نفسه.

اولا: مجال تطبيق المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

بداية ينبغي التذكير بأن المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات المبادر بها من طرف مختلف الوزارات أو الإدارة ذات الإختصاص الوطني، والتي تتمتع باستقلالية التسيير.

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

ثانيا: محتوى المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

يعتبر المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات مخططا متكاملًا، بحيث يهدف هذا التكامل إلى إعطاء إنسجام كلي لمسار التكوين على مستوى كافة الإدارات والمؤسسات العمومية.

التكوين المتخصص: بإعتباره أي تكوين حدد صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة قصد الإلتحاق برتبة في إطار التوظيف. ما محل هذه العبارة من الإعراب؟؟

- التكوين أثناء فترة التربص: بإعتباره أي تكوين أولي محدد في القوانين الأساسية قصد التحضير لشغل وظيفة بعد التوظيف.
- التكوين الأولي: المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قصد التعيين في منصب عالي².
- التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى: لاعتبار أي تكوين تكميلي محدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة قصد الترقية إلى رتبة أعلى في إطار الإنتقال من فوج إلى آخر.
- التكوين بالخارج: بإعتبار كل تكوين يندرج في إطار أحكام المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 309-03 المؤرخ في 11-09-2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما.

¹المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المتعلق بكيفيات الاعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة

للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والاعوان العموميين.

²المنشور 18، المنشور نفسه.

يجب أن تتدرج دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات أيضا من العمليات المبرمجة طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ 06 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.¹

ثالثا: إعداد المخطط الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

يجب أن يحدد المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لاسيما ما يأتي:

- طبيعة ومدة العمليات المبرمجة (التكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات)
- الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية الخاصة بها.
- مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين.²

يعد المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات طبقا للنموذج ويتكون من (8) جداول.

يجب أن تتدرج برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في حدود الإعتمادات المتوفرة بعنوان السنة المالية المعنية والمناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.³

رابعا: كفاءات المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

يعرض المخطط السالف الذكر على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة، ويرفق إجباريا بعرض الأسباب يبرر المعطيات المبرمجة وكفاءات التطبيق المحدد لهذا الغرض.

تتم المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بالاشتراك بين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية المختصة محليا والممتد للمؤسسة أو الإدارة المعنية.

وتجدر الإشارة إلى أن المخطط يتم أو يعدل حسب نفس الأشكال والإجراءات.⁴

¹ المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد

معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 16، المؤرخة في 06 مارس 1996.

² المنشور 18 مؤرخ في 18 جويلية 2009، المنشور السابق.

³ المنشور نفسه

⁴قارة حفصة مرجع سابق 67.

المطلب الثاني

مجالات الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف

تشكل رقابة مشروعية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والادارات العمومية، المهمة الأساسية لمفتشيات الوظيفة العمومية المتواجدة بكل ولايات الوطن، وتكتسي هذه الرقابة أهمية بالغة بالنظر إلى تعداد الموظفين الذين يخضعون لمجال هذه الرقابة، وهنا قسمنا هذا المطلب إلى فرعين:

الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية

من بين أهم عمليات المراقبة التي سوف نتطرق إليها، أولاً التوظيف وثانياً، الترقية:
أولاً: التوظيف.

يعتبر التوظيف من بين أهم عمليات التسيير وأحد أهم أنشطة التسيير التي ينظمها المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، يهدف إلى استقطاب الموارد البشرية في خارج المؤسسة من أجل خلق روح التجديد والإبتكار داخل المؤسسة من خلال إستقدام أشخاص جدد يتوفرون على المؤهلات والكفاءات الضرورية لشغل المنصب المطلوب حيث يقتصر مبدئين أساسيين¹:

• مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية

وهو مبدأ دستوري تضمنته المادة 67 من دستور 2020، حيث نص على: "يتساوى جميع الموظفين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.

وهذا ما أكدته المادة 74 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، السالف الذكر بقولها: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية.

• مبدأ الإلتحاق (الجدارة):

يتصل هذا المبدأ مباشرة بمبدأ المساواة لأنه يرمي إلى إعلان المؤهلات والقدرات الشخصية على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى التي يمكن أن تقضي على عملية التوظيف، ويتم الإلتحاق بالوظائف

¹ درويش رمضان، المرجع السابق، ص 37.

العمومية، حيث نصت المادة 80 من الأمر 06-03، عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، وعلى أساس الشهادات، والفحص المهني والتوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية.

وضمن المسعى الجديد الذي تبنته السلطات العمومية، قام السيد الوزير الأول بإصدار التعلية رقم 01 المؤرخة في 11-04-2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، والتي نصت في محتواها على ضرورة تبني نظام التسيير التوقعي الجديد للموارد البشرية، المتمثل في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.¹

ثانيا: الترقية

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

- على أساس الشهادة بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة وذلك تشجيعا لمجهوداتهم وللسعي إلى الرفع المستمر لمستوى تأهيلهم. وهنا تدخلت مصالح الوظيفة العمومية المتمثلة في المديرية العامة والإصلاح الإداري من خلال المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة، ينظمتوافر شروط وهي:²

- أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الإختبار منصوبا عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.
- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد لاحقا لتاريخ التوظيف.
- ان يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للإلتحاق برتبة الترقية.
- ألا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين معين.
- أن يتوفر منصب مالي شاغر، خاص برتبة الترقية ويكون مدون في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي تتم فيها الترقية.
- بعد التكوين المتخصص.
- عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني.

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

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

- على سبيل الإختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

تتم مراقبة مقررات العمليات السابقة من قبل مفتشيات الوظيفة العمومية عن طريق جمع المعلومات والبيانات ومراجعة الوثائق ثم التقييم والتحليل والتدقيق .

الفرع الثاني: مراقبة مقررات حالات إنهاء علاقة العمل

نصت المادة 216 من الأمر 03-06 على أنه يتم إنهاء الخدمة التامة بفقدان الموظف صفة الموظف عن فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الإستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد، الوفاة.

بحيث يتم الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين، ونتطرق بذكر مجموعة من

الحالات التالية:

أولاً: الإستقالة.

الإستقالة هي حق من الحقوق المعترف بها للموظف ولا يمكنها أن تتم إلا بواسطة طلب كتابي صريح من طرف الموظف، يعلن فيه عن إرادته في قطع العلاقة بصفة نهائية مع الهيئة المستخدمة له، وهنا يترتب عليه الإلتزام بكل الواجبات المرتبطة بمهامه حتى الفصل في طلبه وصدور القرار في أجل أقصاه شهرين (02) إبتداء من تاريخ إيداع الطلب¹.

حيث نصت المادة 220 من الأمر 03-06 على إمكانية تأجيلها، وحددت أجالاً يتعين إحترامها، وحددت مدة شهرين إضافيين، غير أن المشرع لم ينص على رفضها بصفة مطلقة لأنه بإنقضاء أجل الشهرين تصبح الإستقالة فعلية⁽²⁾ وللعلم فإن قبول الإستقالة من طرف الادارة يجعلها غير قابلة للرجوع، ولا يمكن للموظف الذي قدم طلب الإستقالة لدى مستخدمه أن يتخلى عن مسؤولياته وواجباته، إلى غاية قبول الإستقالة لأن الإخلال بهذا الواجب يجعل من صاحبه مهملًا لمنصبه وبالتالي تتخذ في شأنه إجراءات العزل⁽³⁾.

¹ المراسلة رقم 8163 المؤرخة في 21 جوان 2015، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية للإصلاح الإداري الموجهة إلى السيد المدير العام للأرشيف الوطني.

(2) - المراسلة رقم 8163 المؤرخة في 21 جوان 2015، مرجع نفسه

(3) - المراسلة رقم 1507 المؤرخة في مارس 2013، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

والموظف الذي إستقال من رتبته الأصلية بسبب نجاحه في مسابقة توظيف جديدة، ثم تم إلغاء نتائجها أثناء الرقابة البعدية لمصالح الوظيفة العمومية بسبب مخالفتها للأحكام القانونية، فإنه ينبغي إعادة المعني لمنصبه بعد إتخاذ إجراء إلغاء الإستقالة⁽¹⁾.

ثانيا: العزل.

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

ومن خلال المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب تتضح الإجراءات الواجب إتباعها على النحو التالي⁽²⁾:

- عند معاينة غياب الموظف خلال يومين متتاليين، تسجل الإدارة غيابه، بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه وتوجه له إعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه للإلتحاق بمنصب علاه فورا.
- عند إنقضاء (05) أيام، إبتداء من تاريخ الإعدار الأول، توجه له الإدارة الإعدار الثاني.
- يبلغ الإعدار إلى الموظف المعني شخصا عن طريق البريد، برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالإستلام أو بأي وسيلة أخرى، بحيث يجب أن تشير الرسالة إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني، من عزل وشملت من تعداد المستخدمين.

ويعتبر الإعدار قانونيا، من خلال الملاحظة المدونة من طرف مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالإستلام اللذين أعيد إلى الإدارة إذا إلتحق الموظف المعني بمنصب عمله بعد الإعدارين مع تقديم مبرر مقبول لغيابه تجري الإدارة خصما من راتبه، إذا إلتحق دون تبرير مقبول يعرض المعني لعقوبات تأديبية. أما إذا لم يلتحق بمكان عمله لمدة 15 يوما رغم الإعدارات تقوم سلطة التعيين بعزله فورا.

لا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني إلا بعد إنقضاء فترة شهرين، لأنه إذا قدم الموظف المعزول طعنا مبررا خلال مدة شهرين من تاريخ تبليغه تقوم الإدارة بإلغاء قرار العزل يعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف المعني بدون أثر رجعي مالي⁽³⁾.

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

(2)- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 11.

(3)-المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المرسوم السابق.

ثالثاً: الإحالة على التقاعد

- هي وضعية يتم فيها إنهاء مهام الموظف وبالتالي نهاية علاقته مع الإدارة أو المؤسسة العمومية بصفة نهائية ويكون بتوفر الشرط المذكور في القانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد⁽¹⁾.
- بلوغ (60) سنة على الأقل، ويمكن إحالة المرأة العاملة إلى التقاعد بطلب منها ابتداء من سن (55) سنة كاملة، مع شرط قضاء 15 سنة كاملة في العمل.
 - ويمكن تمديد سن التقاعد بطلب من العامل المعني بالنسبة للوظائف ذات تأهيل عالي والمهني ذات التأهيل النادر.
 - وخلال فترة انتقالية مدتها شهرين حددتها بشرط السن (58) سنتي سنة 2017 و (59) سنتي سنة 2018 إذا كان العامل الأجير قد أتم مدة عمل فعلي نتج عنها دفع اشتراكات تعادل (32) سنة على الأقل.
- لممارسة المفتشية الرقابة على كل العمليات السابقة يمكن اتباع الخطوات التالية:
اعداد خطة الرقابة، وجمع المعلومات والمراجعة والتدقيق مع الزيارات الميدانية وتحليل النتائج ورفع التقارير ومتابعة التنفيذ².

⁽¹⁾المادة 13 من القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 78 المكرر في 31 ديسمبر 2016، ص 03.

⁽²⁾ - المادة 13 من القانون رقم 16-15 المصدر نفسه، ص 04.

المبحث الثاني

تقييم نظام الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد عرفت مهام الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية عبر تاريخ إنشائها إلى اليوم تطور طرديا يقاس بمدى تطور الإدارة الجزائرية، فقبل سنة 1976 كانت مهمة الرقابة على مشروعية القرارات تمارس من طرف مفتشيات متنقلة تابعة للمصالح المركزية للوظيفة العمومية، أخذت هذه المهمة شكل بعثات لموظفين من المديرية العامة للوظيفة العمومية لدى مختلف المؤسسات الإدارية للقيام في عين المكان بمراقبة على القرارات الخاصة بتسيير المستخدمين ومنه وضع التأشير المسبقة على القرارات الصالح منها، ورفض ما عاب منها في الشكل، والمضمون، ومما يلاحظ أن إجراءات ممارسة الهيئات المكلفة بمراقبة المشروعية عرفت مع مرور الوقت عملية مد وجزر.

بما أن جهاز مفتشية الوظيفة العمومية يلاحظ تغيير نمط الرقابة بين مرحلة وأخرى، ضمن الرقابة السابقة المقررة منذ الإستقلال إلى غاية جويلية 1995، إلى مجال الرقابة اللاحقة المقررة منذ جويلية 1995 إلى اليوم. ولاشك أنه توجد مزايا وعيوب لمرحلة الرقابة السابقة ومرحلة الرقابة اللاحقة، لذلك سنتطرق في المطلب الأول إلى تقييم نظام الرقابة السابقة، وفي فروع نذكر مزايا وعيوب هذه المرحلة، أما في المطلب الثاني نقوم بتقييم نظام الرقابة اللاحقة، ومزايا وعيوب النظام من خلال الفرع الأول والثاني.

المطلب الأول

تقييم نظام الرقابة السابقة

هي الرقابة التي تمارس حيال مقررات تسيير حياة الموظفين قبل أن يستكمل القرار لمقوماته ووجوده النهائي، وبالتالي فهي مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا، فيكون القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لاغيا أي عديم الأثر إذا لم يتضمن تأشيرة سابقة لجهاز الوظيفة العمومية، وتتمثل هذه المراقبة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية، والتنظيمية السارية المفعول. ولقد تجسدت مراقبة المشروعية

الممارسة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية في شكل التأشير المسبقة (visa prealable)، المكرسة بالمرسوم 168/65 المؤرخ في 1965/06/01، حيث تضعها مصالح الوظيفة العمومية على مختلف مشاريع المقررات والقرارات الإدارية، ذات الصلة بالمسار المهني للمستخدمين المسييرين بأحكام القانون الأساسي للوظيف العمومي، باستثناء بعض الفئات من الموظفين كالقضاة، ورجال الجيش الوطني الشعبي، والقائمين بالأشعار الدينية⁽¹⁾.

ولقد مرت الرقابة الإدارية في مجال الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين حيث كان المرسوم التنفيذي رقم 126-195 بمثابة الحد الفاصل بين أسلوبين مختلفين للرقابة على المسار الوظيفي للموظف، ويقصد بنظام الرقابة السابقة تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية حيال كل مقررات تسيير الحياة الوظيفية للموقف قبل أن يستكمل القرار أو المقرر لمقومات إصداره، ووجوده النهائي⁽²⁾.

لذا تقوم المصالح المسيرة المتمثلة في المؤسسات، والإدارات العمومية بتقديم مشاريع القرارات قبل دخولها حيز التنفيذ، مرفقة بالوثائق الثبوتية لمختلف العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين أو الأعوان العموميين لمصالح الوظيفة العمومية المركزية منها أو غير المركزية حسب الحالة، وذلك من أجل مراقبتها والتأكد من مطابقتها للأحكام القانونية، والتنظيمية السارية المفعول، وبهذا الشأن، تعمل مصالح الوظيفة العمومية على دراسة الوثائق، ومشاريع القرارات المودعة لديها لتبیین سلامة الإجراءات المتخذة من طرف المسييرين ومطابقتها للتنظيم لذلك تقوم ب:

- إما بالتأشير عليها في حالة المطابقة، وإرسالها إلى المصالح المعنية لإمضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و التسيير لتدخل بذلك حيز التنفيذ وتصبح قرارا أو موقرا.
- وإما رفضها رفضا مسيبا ومؤسسا، مع طلب مراجعتها أو إلغائها حسب الحالة من قبل المصالح المسيرة المعنية³.

بعد استعراضنا لمفهوم الرقابة السابقة أو كيفية تطبيقها والمغزى منها، لا بد في الأخير من تقييم هذا الإجراء، حتى نستخلص جدواه من عدمه، أي هل حقق الهدف والغاية المرجوة من تطبيقه أم لا؟⁽¹⁾

(1)- بن دكن شراف، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، سنة 2015، 2016، ص68.

(2)- بوخاري أحلام، بوخاري نجاه، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية مذكرة ماستر تخصص قانون عام قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، سنة 2022/2021، ص38.

³مرجع نفسه ص39

الفرع الأول: مزايا نظام الرقابة السابقة

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

1- يؤدي نظام الرقابة السابقة إلى المحافظة على مبدأ المشروعية وبالتالي المساهمة في إرساء الدولة القانون، فلا يرى النور إلا القرار المشروع سواء حمل في مضمونه تعييناً أو تشييراً وانتداباً وتحويلاً وغيرها من العمليات الإدارية².

2- يتضمن نظام الرقابة السابقة للموظف العام حماية خاصة ومركزاً قانونياً سليماً ومشروعاً، دل على هذه المشروعية التأشيرة المسبقة لجهاز الوظيفة العمومية وهذا الأمر غير مكفول في نظام الرقابة اللاحقة كما سيأتي البيان³.

3- يحمي نظام الرقابة السابقة الأمر بالصرف وزيراً كان أم والياً أو رئيس مجلس شعبي بلدي أو مدير مؤسسة على أساس أن الملف المتعلق بالمسار الوظيفي للموظف العام خضع في كل عملية فردية لرقابة مسبقة، وتوقيع الأمر بالصرف على وثيقة التعيين أو الترقيّة وغيره تكون لاحقة لتأشيرة جهاز الوظيفة العمومية وليست سابقة لها.

4- يكفل نظام الرقابة السابقة توحيد تطبيق سائر الأحكام المتعلقة بقطاع الوظيفة العمومية في مختلف الإدارات طالما كان الجهاز المراقب واحداً.

5_ إن نظام الرقابة السابقة نتج عنه إكتشاف للعديد من الأخطاء على مستوى جميع الإدارات فيما خص تطبيق نصوص الوظيفة العامة وهذا ما يعطي أهمية خاصة لهذا النوع من الرقابة⁽⁴⁾.

ويمكن إيجاز الجوانب الإيجابية لنظام الرقابة السابقة فيما يلي:

(1)- بن دكن شراف، مرجع سابق، ص 69 .

²عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 61-62.

³بوخاري أحلام، بوخاري نجاه مرجع سابق ص 40

(4)- عمار بوضياف، مرجع نفسه ص 63

- أ- على مستوى المصالح المسيرة وأجهزة الرقابة¹:
- إحترام المبادئ الجوهرية التي تحكم الوظيفة العمومية.
 - إبداء شفافية ملحوظة في تسيير المستخدمين.
 - متابعة تطور المسار المهني للموظفين وكذا تعداداته.
- ب- الوقوف على نقائص النصوص القانونية، والتنظيمية أو تأويلاتها المختلفة، والتي يتم في ظلها التعديلات.
- ت- على مستوى الموظف:
- حمايته من جميع أشكال التعسف التي قد يتعرض لها من طرف إدارته.
 - ضمان حماية حقوقه وواجباته المهنية (الترقية، العطل، التظلم، العقوبات التأديبية...)².

الفرع الثاني: عيوب نظام الرقابة السابقة

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

- 1- إن الرقابة السابقة ينتج عنها إنتشار ظاهرة البيروقراطية بمفهومها السلبي أمام كثرة الملفات الفردية التي تم إحالتها على جهاز الوظيفة العمومية، من ملفات التعيين التثبيت، الترقية، الإنتداب، التحويل وغيرها، مما يستغرق زما طويلا لدراسة هذه الملفات وإظفاء التأشير عليها أو رفضها أو طلب وثيقة أخرى بحسب الوضعية مما يجعل عنصر الزمن من أكثر العناصر أهمية للإعتبرات التالية³:
- تعدد الجهات الخاضعة للرقابة من إدارة التربية إلى الإدارة المحلية إلى التعليم العالي إلى الصحة إلى التكوين المهني، وغير ذلك من القطاعات.
 - تعدد عمليات الرقابة فهي تشمل كل قرار إداري يمس المسار الوظيفي للموظف العام.

¹درويش رمضان مرجع سابق ص 20

²درويش رمضان مرجع سابق ص 21

³درويش رمضان مرجع سابق ص 22

- ضعف الوسائل اللازمة للجهة القائمة بالرقابة أي جهاز مفتشية الوظيفة العمومية خاصة ما تعلق منها بالجانب البشري المتمثل في قلة المراقبين مما يجعل في النهاية وضعية الموظف معلقة إلى حيث إنتهاء إجراءات الرقابة¹.
- 2- إن الرقابة السابقة لاتقوم على التنبؤ والتخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية وهو من أهم آليات التسيير والتحكم فكأنها إجراءات سابقة⁽²⁾
- أصبحت عملية روتينية لإتمام إجراءات التوظيف أو التثبيت أو التحويل أو غيرها بالإضافة إلى:
- حلول أجهزة الرقابة للوظيفة العمومية محل المصالح المسيرة في تسيير الحياة المهنية لموظفيها، مما نتج عنها إنعدام المسؤولية لدى هذه الأخيرة وإعتمادها الكلي على مصالح الوظيفة العمومية الأمر الذي أدى بدوره إلى عدم التحكم في آليات التسيير من قبل المسييرين.
- وقوع عبء كبير على كاهل مصالح الوظيفة العمومية الملزمة بالتأشير في الأجال القانونية المحددة على كم هائل من القرارات والمقرارات، المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، الأمر الذي أبعد هذه المصالح عن الإضطلاع بأدوارها الحقيقية المتمثلة في التصميم، والتنظيم³.
- رفض أو إلغاء مصالح الوظيفة العمومية لأي قرار ثبت أنه غير مطابق للتنظيم، أو لعدم إحترام الإدارة للإجراءات القانونية المعمول بها (مثلا عدم إشهار عمليات التوظيف، عدم إحترام الأجال...) يفسر على أنه عرقلة للمسير وبالتالي تعطيل مصالح الموظفين.
- صعوبة متابعة تطور تعداد الموظفين، وظبطها في حال عدم إرسال المؤسسات والإدارات العمومية للقرارات، أو القرارات غير الخاضعة للتأشير⁴.

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري مرجع سابق ص 63
⁽²⁾ -زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر في ميدان الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، سنة 2017، 2018، ص 53.

³ زواوي برحمون، المرجع السابق، ص 54

⁴ رشيد معيزة مرجع سابق ص 55

- إن نظام التأشير السابقة وإن خلق مزايا سبقت الإشارة إليها لا يمكن إنكارها إلا أنه إتصف بالجمود، ولم يعد يتماشى ومقتضيات التنمية الإدارية، هذا فضلا على أنه سجل هذا النظام بأنه أدى بعض الشيء إلى إنحراف أجهزة الوظيفة العمومية ومحاولة تدخلها في التسيير بفرض بعض الإجراءات⁽¹⁾.

المطلب الثاني

تقييم نظام الرقابة اللاحقة

قصد التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن إجراء التأشير السابقة، وبغية عصنة وتفعيل الإدارة استندت الحاجة مراجعتها بإجراء بديل عن ممارسة التأشير السابقة، وذلك عن طريق إدخال تقنيات تسيير الموارد البشرية بنجاحة أو فعالية أكثر، فأحدث المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 20 أبريل 1995، إجراء جديد وهو إجراء الرقابة اللاحقة بدلا عن التأشير لمطابقة قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين مع الأحكام القانونية، والتنظيمية السارية المفعول، وتطبيقا له صدرت التعليمات المؤرخة في 27 ماي 1995 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 20 أبريل 1995.

فالرقابة اللاحقة لمصالح الوظيف العمومي على مستوى الولايات تتم في شكل تقييم لدرجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية، من قبلهم رفقة الميسيرين، ويعد هذا المخطط لوحة قيادية للموارد البشرية في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، فكل مؤسسة أو إدارة عمومية مطالبة بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية خلال كل سنة مالية جديدة⁽²⁾.

بإختصار فإن الرقابة اللاحقة هي عكس الرقابة السابقة، تكون بعد إكمال العمل، ولها صور عديدة، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش الميداني أو بأسلوب المراجعة لمستندات الجهات الخاضعة للرقابة محتقظة باستقلالها⁽³⁾.

تطبيقا بأحكام الفقرة 02 من المادة 06 من المرسوم 125/95 المؤرخ في 29/04/1995 والذي يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66، التي أفصحت عن الغرض من هذا المخطط أنه يمكن منضبط العمليات الإدارية المختلفة، وخاصة من جانب التوظيف، والترقية والتكوين

(1).رشيد معيزة مرجع سابق ص56

(2)-طيار ريمة، بابوري ريمة، مرجع سابق ص42.

3 مرجع نفسه ص43

وتحسين المستوى والإحالة على التقاعد، ويتم إعداد مخطط التسيير بالنسبة للقطاعات الخاضعة للوظيفة العمومية بتنسيق مشترك بين المؤسسة المعنية أو الإدارة مع مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهذا بعد تحديد المناصب المالية¹.

وطبقا للمادة 6 من المرسوم 145/66 مكرر المتعلق بتحرير القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، تمارس المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار صلاحياتها الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات الفردية من جانب القطاعات المعنية بالخضوع لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية⁽²⁾.

ويستخلص من هذا النوع من الرقابة (اللاحقة) أن التوظيف قد يتم دون الرجوع إلى مفتشيات الوظيفة العمومية أو بالأحرى دون حاجة إلى تأشيرتها اللاحقة والتي تتم بعد أن يلتحق الموظف بوظيفته وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 95/125 الصادر بتاريخ 29/04/1995.

يسرى مفعول مرحلة الرقابة اللاحقة ابتداء من فاتح جويلية سنة 1995 أما المرحلة الإنتقالية لدخول هذا الإصلاح حيز التنفيذ فيبدأ من 01/07/1995 إلى غاية 31/12/1995 حيث تعتبر هذه الفترة بمثابة مرحلة إستعداد لعام 1996.⁽³⁾

من كل هذا سوف نتطرق في الفروع الآتية إلى مزايا وعيوب الرقابة اللاحقة.

الفرع الأول: مزايا نظام الرقابة اللاحقة

من المزايا التي يمكن تسجيلها على نظام الرقابة اللاحقة:

- تكريس نظام تسيير توقعي، وتقديري للموارد البشرية.
- عقلنة تعداد المستخدمين، وضمان تطابقه مع الإحتياجات الحقيقية للمؤسسة على المستويين الكمي والنوعي، وهو ما لا يمكن تحقيقه إلا في إطار التشاور والتنسيق بين مصالح الوظيفة

¹ عقابوي حبسة، مفتشية الوظيفة العمومية مذكرة تخرج مقدمة لنيل الماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الجزائر1، 2014/2015، ص62

⁽²⁾ -بن دكن شراف، النظام قانون المفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص قانونإداري قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر سنة 2015، 2016، ص74.

⁽³⁾ -المرسوم 95/126 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 66/145 المؤرخ في 2 يونيو 1966، المتعلق بتحرير القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ج، ر.ج، ش، عدد 26، الصادر بتاريخ 09مايو 1995.

- العمومية، ومصالح الميزانية من أجل التمكن من التوزيع العقلاني للمناصب المالية الممنوحة خلال السنة للمؤسسات والإدارات العمومية¹.
- رد الاعتبار للمسيرين في ممارسة إختصاصاتهم، وصلاحياتهم كاملة وإرجاع سلطة إتخاذ القرار لهم بشأن القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، والأعوان العموميين - الوصول إلى فعالية، ونجاعة أكبر في تسيير الموارد البشرية، من خلال إستحداث مهمة التدقيق².
 - تخفيف العبء عن مصالح الوظيفة العمومية، من أجل تمكينها من القيام بأدوارها الحقيقية⁽³⁾.
 - لم يعد منذ ذلك التاريخ وإلى اليوم من اللزوم خضوع العمليات الإدارية الفردية من تعيين وتثبيت وترقية، وانتداب وغيرها لتأشيرة مسبقة من مصالح الوظيفة العمومية، مما خفف العبء على هذا الجهاز، وأكسب القطاع المستخدم قدرا كبيرا من الوقت إلى جانب أنه بسط في الجوانب الإجرائية، وبات في ظل الإصلاح الجديد من السهل الحصول على قرار توظيف أو تثبيت أو غيره من القرارات في زمن معقول⁽⁴⁾.
 - جسد الإصلاح الإداري الجديد فكرة التنبؤ، والتنظيم، وسد ثغرات ميزة نظام الرقابة السابقة، ولا أدل على ذلك أن مخطط التسيير عبارة عن جداول تدرج فيها البيانات الخاصة بكل إدارة خاضعة لقطاع الوظيفة العمومية وتشمل هذه الجداول عمليات مختلفة.
 - تمكين مصالح الوظيفة العمومية من تطوير مهمة المحاسبة، لجعلها قادرة على إجراءات تقييم موضوعي لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، وتحسين فعاليتها⁽⁵⁾.
 - تحقيق النجاعة في تسيير الموارد البشرية.
 - إلغاء نظام التأشيرة المسبقة، وإستبداله بنظام التدقيق في الوظيف العمومي كشكل من أشكال المراقبة في تسيير المخططات السنوية للموارد البشرية المصادق عليها.

¹المرسوم 95/126 مصدر سابق

² بن دكن شراف مرجع سابق ص77

(3)-بن دكن شراف، مرجع نفسه.ص78

(4)-بوزيد كيجول، لعبد، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر

أكاديمي قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية غرداية، الجزائر، سنة 2015، 2016 ص 77.

(5)- مرجع نفسه ص78.

- إدخال إجراءات جديدة من شأنها حث المسييرين على التكفل التام بمهام التسيير وإخضاع تسيير مستخدميهم لنظام مراقبة مزدوج¹.

لقد تجسدت تلك المبادرة في صدور المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66/145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي نظموضعية الموظفين.

إن صدور هذا المرسوم بعث في مصالح الوظيف العمومي نفسا جديدا في تناولها لنظام الرقابة ولكل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية واضعة حيز التطبيق أفرز حتما تغيير جذريا في الحصار التنظيمي والعملي لمفتشيات الوظيفة العمومية مما سمح لها بالتكفل الجيد بمهام المراقبة اللاحقة في النظام الجديد⁽²⁾.

الفرع الثاني: عيوب نظام الرقابة اللاحقة

رغم أن الإصلاح الإداري الجديد جسد فكرة التنبؤ، والتنظيم، وسد الثغرات التي ميزت نظام الرقابة السابقة إلا أن نظام الرقابة اللاحقة هو الآخر ينتج عنه بعض العيوب التي يمكن إرجاعها إلى مايلي:

- يظل هذا النظام مجسدا لظاهرة البيروقراطية، لأنه بدل ممارسة الرقابة على الحالات الفردية بالرقابة المسلطة على مخطط التسيير إلى الرقابة على الحالات الجماعية، ومايكس من درجة هذا العيب ما لوحظ من طول المدة التي تطلبها مفتشية الوظيفة العمومية للتأشير على مخطط التسيير خاصة في المرحلة الأولى من سنوات تطبيقية³.

- إن نظام الرقابة اللاحقة فتح مجالا للقطاع المستخدم لإرتكاب أخطاء فيما يخص وضعيات الموظفين، وهذا ما يجعل في النهاية وضع الموظف قابلا لإعادة النظر فيها، ولو بعد مدة، ولا يمكنه أن يحتج بفكرة الحق المكتسب لأن الخطأ لا يولد حقا. هذا خلافا لنظام الرقابة السابقة الذي لا يظهر القرار إلا مشروعا بما يجعل الموظف المعني في وضعية طمأنينة⁴.

¹بن دكن شراف مرجع سابق ص79

(2)-عقباوي حبسة، مفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 1، 2014، 2015 ص80.

³عقباوي حبسة مرجع نفسه ص81

⁴بوزيد كبحول، لعيد مرجع سابق ص78

ولقد سجلت المديرية العامة للوظيفة العمومية بعض الملاحظات على الإدارات والمؤسسات العمومية حملها المنشور رقم 10 المؤرخ في 08 جوان 2014 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2014 وهي¹:

- التأخر في إيداع مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية للدراسة والمصادقة عليها أو تعديلها من طرف مصالح الوظيفة العمومية⁽²⁾.

وينبغي التصريح أن نظام الرقابة اللاحقة هو الآخر ينتج عنه بعض العيوب الأخرى يمكن إرجاعها إلى ما يلي:

- يظل هذا النظام مجسدا لظاهرة البيروقراطية، غير أنه يدل علممارسة الرقابة على الحالات الفردية تستبدل بالرقابة المسلطة على مخطط التسيير أي الرقابة على الحالات الجماعية، وما يكرس من درجة هذا العيب وما لاحظناه من طول مدة طلبها مفتشية الوظيفة العمومية للتأشير على مخطط التسيير خاصة في المرحلة الأولى من سنوات تطبيقه³.

- إن نظام الرقابة اللاحقة يفتح مجالا للقطاع المستخدم لارتكاب أخطاء، فيما يخص وضعيات الموظفين، فطالما صار بالإمكان توقيع القرار من قبل الأمر بالصرف دون حاجة لخضوعه لتأشير، فقد يحمل القرار بين طياته خطأ ما، مما يعرضه للإلغاء الإداري بعد كشف الخطأ من قبل مفتشية الوظيفة العمومية وهذا يجعل وضع الموظف قابلاً للمراجعة والتقييم حتى بعد مرور فترة زمنية، يمكنه أن يحتج بفكرة الحق المكتسب لأن الخطأ لا يولد حقا، وهذا خلاف لنظام الرقابة السابقة الذي لا يظهر القرار في ظله إلا مشروعا بما يجعل الموظف المعني في وضعية طمأنينة⁴.

• التأخر في ترسيم بعض المترشحين بعد انقضاء فترة التجربة.

¹ عقباويحيسة، مرجع سابق ص 83

⁽²⁾ -زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر في ميدان الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الدكتور الطاهر مولاي سعيدة، الجزائر، 2017-2018، ص 59.

³ زواوي برحمون مرجع نفسه ص 60

⁴ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015

- التأخر في تنصيب الناجحين في المسابقات (1).

(1) -عمار بوضياف، مرجع نفسه

ملخص الفصل الثاني:

تمحور الفصل الثاني من الدراسة حول الرقابة كألية من آليات التسيير لدى المفتشية العامة للوظيفة العمومية، حيث انه منذ إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية وهي تعمل على وضع تأشيرة المسبقة على كافة القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، ومتابعة تطور تعداد الموظفين على المستوى المحلي والتطور الذي لاحظته بداية من الرقابة السابقة الى الرقابة اللاحقة وكذا مميزات التي تتميز بها هاته الأنظمة وكذا العيوب التي تعيبها.



الخاتمة

الخاتمة

في الختام يمكن القول بأنه من خلال دراستنا لهذا الموضوع، تطرقنا إلى أن التقدم الذي تعرفه المؤسسات والإدارات العمومية بصفة خاصة هو أمر مرهون بالقدرات المادية لها، إلا أن ذلك الإنعقاد إنما ينطوي على حقيقة مضمونها أن القدرات المادية لا تكفي وحدها لتسيير تلك الإدارات إلا إذا وجدت الإمكانيات البشرية القادرة على تحريكها، حيث لا يمكن للتوظيف العمومية الإستجابة للجمع التطلعات ما لم تتوفر هذه الطاقات البشرية القادرة على رفع التحديات وتحديد الرهانات، وذلك في ظل تطور منهاج تسيير الإدارة المعاصرة ووصولاً إلى تحقيق الأهداف المرجوة والمسطرة.

فبعد معالجتنا لمختلف جوانب هذا الموضوع توصلنا إلى الإجابة على الإشكالية المطلوبة للبحث أن دور مفتشية التوظيف العمومي يكمن في الرقابة الإدارية سواء كانت سابقة أو لاحقة، ويتمثل أساساً في تحسين الأداء الوظيفي حيث تساعد الرقابة في اكتشاف الأخطاء والمخالفات وتصحيحها مما يؤدي إلى تحسين الأداء وزيادة الكفاءة إضافة إلى تعزيز الشفافية والنزاهة حيث تسهم الرقابة في كشف الفساد والمحسوبية كما تعتبر وسيلة ردع وتأديب، وذلك بوجود رقابة فعالة تشكل رادعاً للموظفين الذين قد يفكرون في ارتكاب المخالفات.

النتائج:

ومن خلال ما سبق توصلنا إلى جملة من النتائج وهي:

- تكمن مهمة مفتشيات التوظيف العمومي في الرقابة على المسار الوظيفي للموظف العام وكذا حمايته.
- استحداث الرقابة اللاحقة بموجب المرسوم التنفيذي 126/95 يعتبر مرحلة تحول حقيقية نحو تكريس نمط الشمولية والفعالية في الإدارة العمومية.
- يمكن اعتبار مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية إجراء فعالاً لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، وتطبيقه بدقة تشجع النظرة التنبؤية لتسيير الموارد البشرية.

التوصيات:

من خلال دراستنا للموضوع يمكننا تقديم بعض التوصيات التي نراها مهمة، وتدعم الإدارة العمومية الجزائرية وذلك في النقاط التالية:

- يمكن لمفتشيات التوظيف العمومي أن تضع نفسها كعضو حقيقي في ميادين التوجيه المساعدة والإرشاد، ومراقبة نشاط الإدارات العمومية.

- إمكانية توفر مفتشيات الوظيف العمومي على الموارد البشرية اللازمة لجعلها أكثر نجاعة وذلك بالرفع من عدد المكاتب المشرفة على عمليات الرقابة.

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: المصادر

1/ القرآن الكريم

2/ القوانين

- الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
الجريدة الرسمية عدد 46 الصادر بتاريخ 2006/07/16.

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

3- المراسيم :

- المرسوم التنفيذي رقم 526/62 مؤرخ في 18 سبتمبر 1962 المتعلق بإنشاء المديرية العامة للتوظيف
العمومي، ج.ر.ج.ج.ش، عدد 15 سنة 1962

- المرسوم 76/104 المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 48 المؤرخة في
15 يونيو 1976.

- مرسوم التنفيذي رقم 28-92 المؤرخ في 20 يناير 1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص
بالمستخدمين المنتمين للاسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد
06 المؤرخ في 26 يناير 1992.

- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66/145
المؤرخ في 9 ماي 1995، المتعلق بتحرير القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردي التي تهم وضعية
الموظفين ونشرها ج، ررج، ش، عدد 26 سنة 1966.

- المرسوم التنفيذي رقم 95/124 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في
المديرية العامة للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 26 المؤرخ في 09 ماي 1995.

- للمرسوم التنفيذي رقم 92-96، المؤرخ 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين
مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد رقم 16، المؤرخ في 06 مارس 1996.

- المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 06/04/1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية،
جريدة رسمية رقم 21، المؤرخة في 12/04/1998.

- المرسوم التنفيذي رقم 09-238، مؤرخ في 22 يوليو 2009، يتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية ج.ر.ج.ش، عدد 43، سنة 2009 .

- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادر في 25 ابريل 2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية واجرائها، الجريدة الرسمية العدد 26 مؤرخة في 06 ماي 2012.

- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المحدد لكليات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017

4- اللوائح والتعليمات:

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

5- المنشورات

- المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010 م.ع.و.ع المتعلق بكليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- المنشور 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009، المتعلق بكليات الاعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والاعوان العموميين.

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

ثانيا: المراجع

-باللغة العربية

1-الكتب

-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر ، 2015.
والتوزيع، الجزائر.

الملتقيات

_طارق المجذوب، الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري،
منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2005

- داسة مصطفى، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي، الأيام التكوينية الأولى في
مجال تسيير الموارد البشرية، المنظمة لفائدة الإطارات المكلفة بتسيير الموارد البشرية
للمؤسسات والإدارات العمومية والبلديات، 21مارس 2018 إلى غاية 04 أبريل 2018

المطبوعات:

-خرفي الهاشمي، الوظيفة العمومية، مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء، مطبوعة صادرة عن
المعهد الوطني للقضاء، الجزائر، فيفري. 2004.

2_المجلات:

1. بوزبان مكلل، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد كآلية قانونية لإصلاح الإدارة
في الجزائر، مجلة إدارة المدرسة الوطنية للإدارة، العدد، 37. 2009.
2. مفتاح عبد الجليل، نظرة على القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة المنتدى القانوني،
كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، الجزائر، العدد، 07 أبريل. 2010.
3. حجي حدة، رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير على
المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية، المجلد 57، العدد02،
2020.

4. -رسائل ومذكراتجامعية

أ - مذكراتالماجستير:

- عقباوي حبسة، مفتشية الوظيفة العمومية مذكرة تخرج مقدمة لنيل الماجستير تخصص الدولة
والمؤسسات العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الجزائر1،
2014/2015 .

ب- مذكرات الماستر

-بن دكن شراف، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل
شهادة ماستر أكاديمي، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر،
2016/2015.

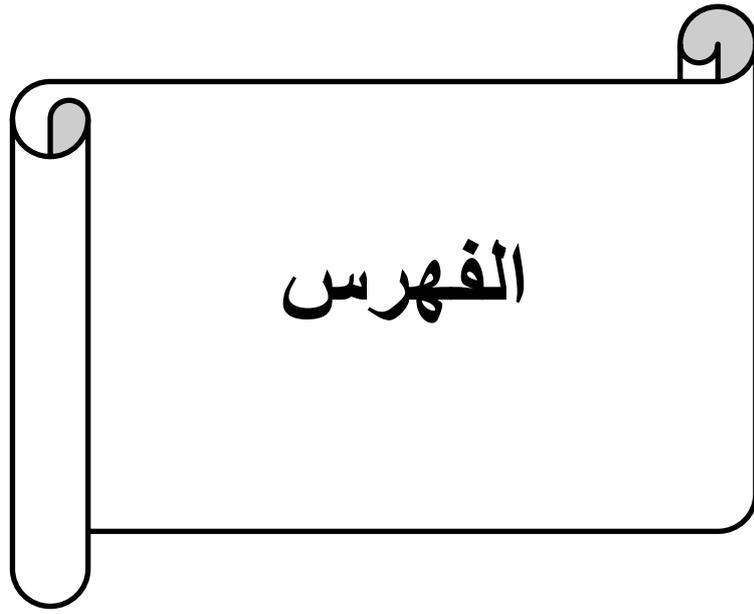
- بوخاري أحلام، بوخاري نجاه، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية مذكرة ماستر تخصص
قانونعام قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر،
2022/2021.

- بوزيد كيحول، لعيد، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات
نيل شهادة ماستر أكاديمي قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية غرداية، الجزائر، 2015/
2016.

- زاوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر في
ميدان الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة
الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، سنة 2018/2017.

- طيار ريمة، بابوري ريمة، النظام القانوني لمفتشية الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في
القانون تخصص ق عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قالم، الجزائر 2018/2017.

- مداني زينب، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات، قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة زيان
عاشور، الجلفة، الجزائر، سنة 2021/2020.



الصفحة	العنوان
1	مقدمة
الفصل الأول: الاطار المفاهيمي للمفتشية العامة للوظيفة العمومية	
07	تمهيد
08	المبحث الأول: التنظيم القانوني للمفتشية العامة للوظيفة العمومية
08	المطلب الأول: مفهوم المفتشية العامة للوظيفة العمومية
08	الفرع الأول: تعريف المفتشية الوظيفية العمومية وتطور نظامها
08	أولاً: تعريف المفتشية العامة للوظيفة العمومية
09	ثانياً: التطور التشريعي للمفتشية العامة للوظيفة العمومية
10	الفرع الثاني: صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية
12	المطلب الثاني: المهام الموكلة لمسيرى المفتشية العامة للوظيفة العمومية
12	الفرع الأول: المهام الموكلة ضمن المرسوم 76/104
12	أولاً: مهام رئيس المفتشية العامة للوظيفة العمومية
13	ثانياً: مهام المراقبين
13	الفرع الثاني: المهام الموكلة ضمن المرسوم 98/112
15	أولاً: مهام رئيس المفتشية المساعد

16	المبحث الثاني:التنظيم البشري لمفتشية الوظيفة العمومية
16	المطلب الأول:الهيكلية البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية
17	الفرع الأول:التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيفة العمومية
18	أولاً: المناصب العليا الهيكلية
19	ثانياً:المناصب العليا الوظيفية
20	الفرع الثاني: شروط التعيين
22	المطلب الثاني:شروط التوظيف والترقية وتحديد المهام للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة
22	الفرع الأول:سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية
22	أولاً:سلكمراقبي الوظيفة العمومية
23	ثانياً:سلكمفتشي الوظيفة العمومية
25	الفرع الثاني:سلك مدقي الوظيفة العمومية
25	ملخص الفصل الأول
الفصل الثاني: الرقابة كآلية للتسيير لدى المفتشية العامة للوظيفة العمومية	
26	تمهيد:
27	المبحث الأول: آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية.
27	المطلب الأول: آليات الرقابة على أدوات التسيير الموارد البشرية وهيئات المشاركة والظعن
27	الفرع الأول: كفايات الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

	للمؤسسات والإدارات العمومية
28	أولاً: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
29	ثانياً: العوائق التي تقف أمام إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكيفية التعامل معها.
30	ثالثاً: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
31	رابعاً: تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
31	الفرع الثاني: الإعداد والمصادقة على المخططات عبر المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات.
31	أولاً: مجال تطبيق المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
32	ثانياً: محتوى المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
32	ثالثاً: إعداد المخطط الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
33	رابعاً: كفاءات المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
33	المطلب الثاني: مجال الرقابة على مشروعية القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف
33	الفرع الأول: مراقبة المفردات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية
34	أولاً: التوظيف.
35	ثانياً: الترقية
35	الفرع الثاني: مراقبة مقررات حالات إنهاء علاقة العمل.

36	ثانيا: العزل.
37	ثالثا: الإحالة على التقاعد
38	المبحث الثاني: تقييم نظام الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية.
39	المطلب الأول: تقييم نظام الرقابة السابقة.
40	الفرع الأول: مزايا نظام الرقابة السابقة.
42	الفرع الثاني: عيوب نظام الرقابة السابقة.
43	المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة اللاحقة.
45	الفرع الأول: مزايا نظام الرقابة اللاحقة.
47	الفرع الثاني: عيوب نظام الرقابة اللاحقة.
49	ملخص الفصل الثاني:
50	خاتمة
53	قائمة المصادر والمراجع

المُلخَص

ينصب هذا البحث على المفتشية العامة للوظيفة العمومية المتواجدة على مستوى كل ولاية هيكلًا غير مركزيًا تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية تناط بها الصلاحيات والمهام المحدد بموجب المرسوم رقم 112/98.

حيث نلخص القول إلى أن المشرع الجزائري أدرج مفتشية الوظيفة العمومية تحت وصاية المديرية العامة، وذلك طبقًا للمادة 01 من المرسوم التنفيذي 98-112 المتعلق بمفتشية الوظيفة العمومية، وفي إطار هذه الإختصاصات تمارس المفتشية العامة للوظيفة العمومية رقابتها على الموظف العام، وتمر هذه الرقابة بمرحلتين: الرقابة السابقة التي تعمل وضع للتأشيرة المسبقة على القرارات الفردية للموظفين، ومرحلة الرقابة اللاحقة والتي استحدثت قصد التصدي لهذه المشاكل وهو إجراء جديد استحدث وقد كرس آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك بموجب المرسوم التنفيذي 95-112.

الكلمات المفتاحية: المفتشية العامة للوظيفة العمومية، نظام الرقابة اللاحقة، نظام الرقابة السابقة،

المديرية العامة

Abstract:

This research focuses on the General Inspectorate of Public Service, which is located at the level of each state as a decentralized structure affiliated with the General Directorate of Public Service, entrusted with the powers and tasks specified in accordance with Decree No. 98/112.

We can summarize by saying that the Algerian legislator included the Public Service Inspectorate under the supervision of the General Directorate, in accordance with Article 1 of Executive Decree 98-112 relating to the Public Service Inspectorate. Within the framework of these competencies, the General Inspectorate of Public Service exercises its oversight over the public employee, and this oversight goes through two stages: The previous oversight stage, which establishes prior approval of individual decisions of employees, and the subsequent oversight stage, which was introduced in order to address these problems, which is a new procedure that was introduced and devoted the mechanism of the annual plan to manage human resources, in accordance with Executive Decree 95-112.

Keywords: General Inspectorate of Civil Service, Post-Audit System,

Pre-Audit System, General Directorate

Résumé :

Cette recherche porte sur l'Inspection Générale de la Fonction Publique, qui se situe au niveau de chaque État en tant que structure décentralisée affiliée à la Direction Générale de la Fonction Publique, chargée des pouvoirs et des tâches précisés conformément au décret n° 98/112.

Où l'on résume en disant que le législateur algérien a prévu un poste d'inspection sous la tutelle de la Direction Générale, après autorisation 01 du décret exécutif 98-112, et dans le cadre de ces termes de référence, l'Inspection Générale pour ce poste continuera à avoir un contrôle sur l'agent public, et cela se déroulera au fur et à mesure de son départ en deux étapes : et celle qui a été établie n'a pas encore fonctionné Pour pré-initier une innovation pour souscrire à cette organisation, une nouvelle procédure qui est appliquée selon les besoins, au besoin, à la maison, pour diriger personnellement les ressources par la révision.

Mots-clés : inspection générale de la fonction publique, système de contrôle a posteriori, système de contrôle a priori, direction générale