



جامعة 8 ماي 1945 قالمة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام ( منازعات إدارية )

العلوم القانونية والإدارية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون.

## النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومي

إعداد

الدكتورة: عقابي آمال

1/ طيار ريمه

2/ بابوري ريمه

أعضاء لجنة المناقشة:

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
01	د- العايب سامية	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر أ	رئيسا
02	د- عقابي آمال	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر ب	مشرفا
03	د- بوقندورة عبد الحفيظ	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر ب	عضوا مناقشا

السنة الجامعية 2017 - 2018

## شكر وعرّفان

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

"من لا يشكر الناس لا يشكر الله"

نتقدم بخالص الشكر والإمتنان للأستاذة الدكتورة "عقابي أمال"

التي لم تبخل علينا بتوجيهاتها وإرشاداتها خلال انجازنا لهذا البحث

ونسأل الله أن يجزيها خير الجزاء.

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

كما نتقدم بجزيل الشكر

لكل موظفي بمفتشية الوظيف العمومي لولاية قالمة

على حسن الإستقبال والتعاون ونخص بذلك الى السيد رئيس مفتشية الوظيف العمومي

والسيدة بن ضيف الله ابتسام، والسيد مراد عجابي.

والى من كل من ساعدنا من قريب أو بعيد.

أهدي ثمرة جهدي

إلى من حملتني وهنا على وهن وسقتني من نبع حنانها.

"أمي الغالية حفظها الله".

إلى من أحمل لقبه بكل افتخار.

"أبي أطل الله في عمره".

إلى إخوتي الأعزاء: سوسو، حسام، كيتا.

إلى البراعم الصغار: جهينة، سيف الإسلام، أيمن، عبد النور.

إلى زوجي حفظه الله ورعاه وعائلته الكريمة.

إلى بنات عمي: هناء، فاطمة، رقية، سمرة.

إلى صديقاتي الأعزاء: عواطف، عبير، لينا، شهرة، اناس، عبير.

إلى من عرفت معهم معنى الحياة: أسما، مريم، ريمة، مروة، ايمان فريوي، خديجة،

ايمان ليراتني، بسمة، لبنى، حنان، ابتسا، سلام، ندى، سارة، مريم، سلمى.

وإلى صديقتي العزيزة من سطيف سارة وابنتها لينا.

إلى صديقتي اميرة من المسيلة التي ساعدتني بالعديد من المراجع.

وإلى من ساندتني ودعمتني في اعداد هذه المذكرة بابوري ريمة.

وإلى كل الزملاء في الطور الجامعي.

طيار ريمة

اهدي ثمرة جهدي هذا الى:

"والديا الكريمين".

الى من سقاني كؤوس محبة العلم و أوصلني الى ما أنا عليه

الى رفيق دربي ورمز سعادتي: "أخي العزيز حليم حفظه الله ورعاه".

الى اختي التي لم تبخل عليا بأي شيء: "بسمة ماضي".

الى من نبض لهم قلبي بالمحبة والوفاء، صديقاتي وأخواتي:

ايمان، هاجر، رحيمة، بسمة، أميرة، سمية، وسام، سماح، أسماء، رحمة، نبيلة.

واهدي جزيل شكري وامتناني إلى ريحانة قلبي التي قاسمتني جهد هذا البحث ومشواري الدراسي  
أختي العزيزة "ريمة".

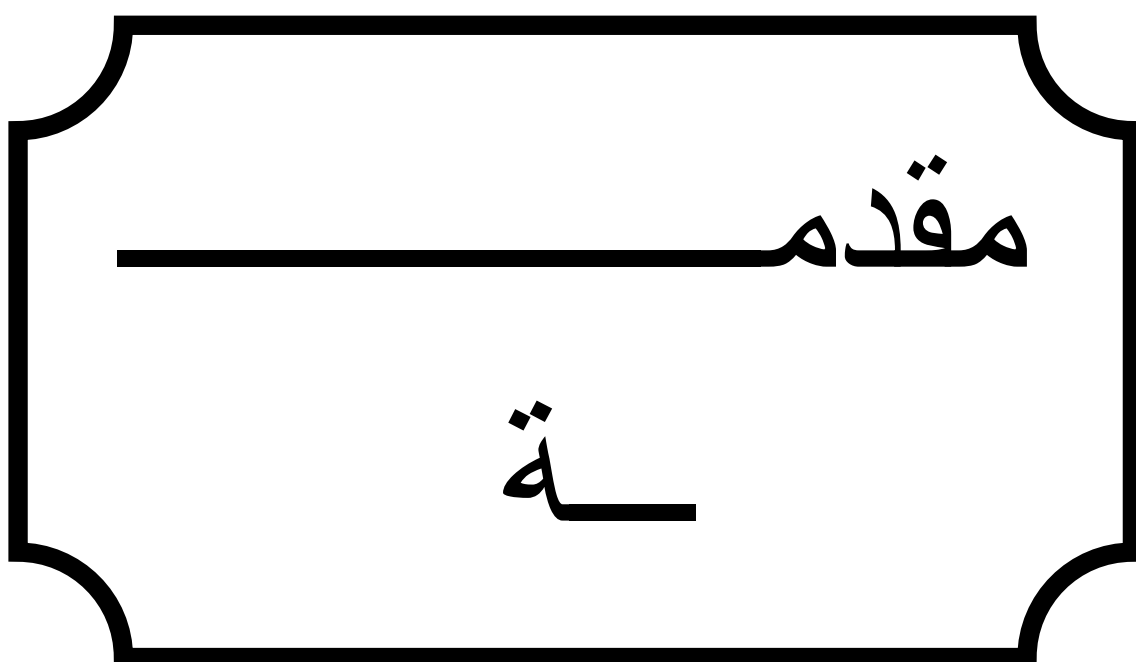
الى الشموع المضيئة: رؤية، أمينة، رتاج، محمد، أكرم، ملاك، أنثال، مهند، ياسمين، علي، أيهم،  
فخر الإسلام، يونس، عبد النور، سلسبيل، أسامة، محمد جو، عبد الرحمان.

والى الكتكونة الصغيرة والمدللة: "ذكري".

والى كل أصدقاء الدرب الدراسي ودفعة التخرج سنة 2018/2017.

والى كل من ذكرهم القلب ونسأهم القلب.

بابوري ريمة.



## مقدمة

لقد أصبح لقطاع الوظيفة العمومية دورا بالغ الأهمية في حياة المجتمعات؛ فهي تعتبر الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، كونها تمثل مظهر من مظاهر ممارسة سلطة الدولة في إطار قانوني، لتحقيق مبدأ العدالة، فالوظيفة العمومية مطالبة بالتكيف مع مقتضيات العصرية وخدمة التنمية المستدامة خاصة في الدول النامية.

إذ أصبح لا يمكن للمواطن أن يستغني عن خدمة الموظف العام، كونه يضمن التكفل باحتياجاته وطموحاته، من خلال ممارسة مهام السلطة العمومية والمرفق العام، حيث يظهر الدور الفعال للموظف العام ابتداء من التحاقه بالوظيفة العمومية إلى يوم انتهائها، وهذا ما يسمى بالمسار الوظيفي الذي هو في تطور مستمر.

فقد أولى المشرع الجزائري أهمية بالغة للرقابة على هذا المسار، من خلال إنشائه لأجهزة تتمثل على المستوى المركزي في المديرية العامة والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، أما على المستوى المحلي فتتمثل في مفتشية الوظيف العمومي التي تم إنشائها لأول مرة بموجب المرسوم 42/71 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية، التي تباشر مهامها تحت وصاية الجهاز المركزي، فقد نظمها العديد من المراسيم، حيث حددت مختلف هذه المراسيم تشكيلتها واختصاصاتها، فيبرز دور هذه المفتشيات في سهرها على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين، والأعوان العموميين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة على تراب الولاية، وحماية كل منهما من أي خرق أو تجاوز، فهي تعمل كذلك على ممارسة الرقابة على الموظفين.

وهذه الرقابة مرت بمرحلتين أساسيتين:

مرحلة الرقابة السابقة: والتي تعمل على وضع التأشير المسبقة على كافة القرارات المتعلقة بالمسار المهني، ومتابعة تطور تعداد الموظفين على المستوى المحلي، وقد اتصفت هذه المرحلة بالجمود.

مرحلة الرقابة اللاحقة: قصد التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن إجراء التأشير السابقة استحدث إجراء جديد وهو إجراء الرقابة اللاحقة الذي يتمثل في آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك بموجب المرسوم التنفيذي 126/95.

## الإشكالية:

نجد أن الإدارة العامة قد تتعسف في حق موظفيها خلال مسار حياتهم الوظيفية، وهو ما استدعى وضع آليات لمراقبة قانونية تلك القرارات التي تصدر في شأن الموظفين، فكان كما سبق البيان إنشاء هيئات على المستوى المحلي تسمى بمفتشيات الوظيف العمومي لذلك الغرض.

وفي هذا الصدد نطرح الإشكالية التالية: ما مدى فعالية الرقابة التي تمارسها مفتشيات الوظيف العمومي على الموظف العام؟.

## المنهج المتبع:

للإجابة على هذه الإشكالية اتبعنا المنهج التحليلي الوصفي، كونه يتلاءم كثيرا والغاية المرجوة من هذه الدراسة، وذلك من خلال تناول جملة من النصوص القانونية التي توضح النظام القانوني لمفتشية الوظيف العمومي.

### أهمية الموضوع:

تمثلت أهمية موضوعنا في اعتبار مفتشية الوظيف العمومي جهة وصية على الحياة المهنية للموظف العام، من خلال ممارستها للرقابة على المسار الوظيفي للموظفين، وذلك برقابة مختلف القرارات التي يمكن أن تصدرها الإدارة العامة في مواجهة موظفيها ابتداء من مرحلة التعيين إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية.

### الصعوبات:

- قلة المراجع المتمثلة في المؤلفات، والتي تتناول هذا الموضوع على وجه الخصوص باستثناء المراسيم والنصوص القانونية المتعلقة بموضوع البحث.
- الصعوبة في توظيف المراجع باللغة الأجنبية.
- الصعوبات العملية لما تطلبته الدراسة من توخي الدقة والصبر في الحصول على المعلومة من الميدان.

### أسباب اختيار الموضوع:

إندواعي اختيار هذا الموضوع تنقسم إلى شقين:

شق ذاتي: يكمن في اهتمامنا بمجال الوظيفة العمومية ورغبتنا في إجراء دراسة حول مفتشية الوظيف العمومي.

أما الشق الموضوعي فيتجلى في:

- القيمة العلمية للموضوع محل البحث تمثلت في كونه يرتبط بالموظف العمومي الذي يعتبر عنصر فعال في حسن سير المرفق العام.
- الأهمية التي أولها المشرع الجزائري في موضوع الرقابة وذلك منذ الاستقلال بصدور مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالرقابة وتطور الإدارة العامة.
- كون هذا الموضوع فيه عنصر من الجودة والحدثة في الجزائر، حيث لم يتطرق له الكثير من الباحثين.
- كل هذه الأسباب أدت بنا لاختيار هذا الموضوع الذي لم يسبق معالجته بصفة خاصة من قبل الداريسين.

### الدراسات السابقة:



إن موضوع مفتشية الوظيف العمومي بصفة عامة لم يعطي القدر الكافي من الدراسة في الجزائر حيث تناولته بعض الدراسات لكن كجزئية في بحثها.

ومن بين هذه الدراسات:

- معيزة رشيد، " مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري " مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2013.
- بو عكاز يسرى، " تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر " ، رسالة ماجستير، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2016/2015.

### خطة البحث:

تم تقسيم هذا البحث إلى فصلين:

تناول الفصل الأول الإطار المفاهيمي لمفتشية الوظيف العمومي في مبحثين، يعرض المبحث الأول الجهات المركزية المكلفة بشؤون الموظفين، والمبحث الثاني يعرض مفتشية الوظيف العمومي كجهة محلية.

بينما يعرض الفصل الثاني الرقابة كآلية من آليات التسيير في الوظيفة العمومية، يتناول المبحث الأول الرقابة الإدارية السابقة مناه عمل مفتشية الوظيف العمومي، ويتناول المبحث الثاني الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيف العمومي.

وجعلت كل مبحث من هذه المباحث مشتملا على مطلبين.

# الفصل الأول

## الفصل الأول

### الإطار المفاهيمي لمفتشية الوظيف العمومي

اتجه المشرع في مجال تسيير الوظيفة إلى إنشاء هياكل مركزية و أخرى محلية، حيث أسند التسيير المركزي إلى هيئات، تساهم في تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه، وهذه الهيئات متمثلة في المديرية العامة والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

أما بالنسبة للتسيير المحلي، فيتمثل في مفتشية الوظيف العمومي، التي تعتبر جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين، ويتأكد ذلك من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة لهذا الجهاز.

فقوانين الوظيفة زودت الإدارة المستخدمة بجملة من الوسائل القانونية، التي تستعملها بغرض إخضاع الموظف لرقابتها وإشرافها.

وعليه سنتناول في هذا الفصل المباحث التالية:

**المبحث الأول:** الجهات المركزية المكلفة بشؤون الموظفين.

**المبحث الثاني:** مفتشية الوظيف العمومي كجهة محلية مكلفة بشؤون الموظفين.

## المبحث الأول

### الجهات المركزية المكلفة بشؤون الموظفين

قام المشرع بإنشاء أجهزة مركزية، تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر وذلك نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه.

وهذه الأجهزة نصت عليها المادة (55) من الأمر 03/06<sup>1</sup>.

وعليه سنتناول في المديرية العامة للوظيفة العمومية (كمطلب أول) و المجلس الأعلى للوظيفة

1 - د. سلوى تيشات: "اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية"، رسالة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2010/2009، ص108.

العمومية (كمطلب ثان).

### المطلب الأول

#### المديرية العامة للوظيفة العمومية

تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية جهازا لتسيير الوظيفة العمومية، لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات<sup>1</sup>.

حيث تعرف هذه المديرية بأنها الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، فهي عبارة عن جهاز إداري لتسيير شؤون الدولة<sup>2</sup>، وهي إحدى المؤسسات التي حظيت ببالغ الاهتمام من طرف السلطات العمومية، منذ فجر الاستقلال إلى يومنا الحاضر<sup>3</sup>، ولقد تم إنشائها بموجب المرسوم 526/62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962<sup>4</sup>.

وقد عرفت منذ استحداثها عدة تحولات وإصلاحات قانونية وتغييرات تنظيمية دون المساس بموقعها وشكلها كمديرية عامة<sup>5</sup>.

كما أنها لم تعرف الاستقرار الملائم الذي تتمكن من خلاله من أداء ذلك النشاط، فبإنشائها مباشرة في سبتمبر 1962 كانت ملحقة برئاسة الجمهورية، ثم مديرية عامة لوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم 197/65 المؤرخ في 1965/07/29، المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة، أما اليوم فهي مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية في إطار المرسوم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006<sup>6</sup>.

رغم هذه الإلحاقات المتعددة والمختلفة بقيت المديرية العامة محافظة على موقعها وشكلها القانوني كمديرية عامة، تختص بتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر، وقد تناول على المديرية العامة للوظيف العمومي منذ 1962 سبعة مدراء لغاية سنة 2011، وهذا ما جعلها تتسم بنوع من الثبات، وهذا ما هو مطلوب في مجال الوظيفة العمومية<sup>7</sup>.

1 - د. سلوى تيشات: "أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية"، رسالة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أحمد بوقرة بو مرداس، الجزائر، 2015/2014، ص 228.

2 - عبد السلام زميت، رزاق محمد: "الحماية القانونية لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2017/2016، ص 32.

3 - عمار زكري: "ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2014/2013، ص 100.

4 - الموقع الرسمي للمديرية العامة: <http://www.dgfp.gov.dz/ar/concours.asp>، اطلع عليه بتاريخ 2018/03/05.

5 - أحمد العبادي: "أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي"، مذكرة ماجستير، تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة وهران، الجزائر، 2010/2012، ص 110.

6 - عمار زكري، مرجع سابق، ص 100.

7 - نجية شوارفي، سمية شورلفي: "الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة"، مذكرة ماستر، تخصص منازعات إدارية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قلمة 1945، الجزائر، 2016/2015، ص 31.

أما عن تنظيم سيرها فهو بموجب المرسوم التنفيذي 194/14، المؤرخ في 05 رمضان عام 1435 الموافق لـ 03 يوليو سنة 2014، المتضمن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. وعن النصوص القانونية التي تحدد تنظيم وصلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية نجد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03/06. وعلى ضوء هذه النصوص القانونية يمكن أن نستعرض في الفرعين المواليين كل من تنظيم ومهام المديرية العامة للوظيفة العمومية في ما يلي:

### الفرع الأول

#### تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية

طبقا للمرسوم 194/14 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، يحدد تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب طبقا للتنظيم المعمول به<sup>1</sup>. وهذا ما سنتطرق اليه في مايلي:

تنظم مديريةية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية كما يأتي:

#### 01- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين

وتتشكل من أربعة مكاتب:

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

#### 02- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي:

وتتشكل من ثلاثة مكاتب:

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

#### 03- المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات:

وتتشكل من أربعة مكاتب:

- مكتب الشكاوى والعرائض.
- مكتب التوجيه.
- مكتب المنازعات القضائية والوقاية من المنازعات.

1 - المادة (10) من المرسوم التنفيذي 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014، ص15.

- مكتب هيئات المشاركة والاطعن<sup>1</sup>.
- وتنظم مديريةية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية كما يأتي:
- 01- المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين:**  
وتتشكل من مكاتبين:  
- مكتب ترشيد الإطار القانوني للمستخدمين.  
- مكتب الإحصائيات وحصيلة الشغل.
- 02- المديرية الفرعية للتكوين:**  
تتشكل من ثلاثة مكاتب:  
- مكتب التكوين وتحسين المستوى.  
- مكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها.  
- مكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمهما.
- 03- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية**  
تتشكل من مكاتبين:  
- مكتب التعاون.  
- مكتب توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.  
وتنظم مديريةية التطبيق والتدقيق كما يأتي:
- 01- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة**  
تتشكل من ثلاثة مكاتب:  
- مكتب التطبيق ومراقبة تسيير الموارد البشرية.  
- مكتب التدقيق.  
- مكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.
- 02- المديرية الفرعية للمسابقات والإمتحانات**  
تتشكل من أربعة مكاتب:  
- مكتب برامج المسابقات والامتحانات المهنية.  
- مكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية.  
- مكتب متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية.  
- مكتب استغلال حصيلة التدقيق.
- 03- المديرية الفرعية لتسيير الإطارات**  
تتشكل من مكاتبين:  
- مكتب مراقبة المطابقة.

1 - المادة (02) من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، الجريدة الرسمية العدد 14، الصادر بتاريخ 04 مارس 2018، ص24.

2 - المادة (03) من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق ص24.

- مكتب متابعة المسار المهني للإطارات.

#### 04- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش

تتشكل من مكاتبين:

- مكتب تنشيط وتنسيق هياكل مفتشيات الوظيفة العمومية.

- مكتب تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

وتنظم مديريةية تنظيم الهياكل الإدارية كما يأتي:

#### 01- لمديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية:

تتشكل من مكاتبين:

- مكتب الهياكل الإدارية المركزية.

- مكتب تنظيم وتقييم الهيئات والمؤسسات الاستشارية.

#### 02- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية

تتشكل من مكاتبين:

- مكتب تنظيم و تقييم المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع العلمي، الثقافي والتربوي.

- مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الاجتماعي و المهني.

#### 03- المديرية الفرعية للدراسات

تتشكل من مكاتبين:

- مكتب التحليل والتلخيص.

- مكتب مجانسة التنظيمات الإدارية<sup>2</sup>.

وتنظم مديريةية العصرية والتطوير الإداري كما يأتي:

#### 01- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب تقييم وترشيد العمل الإداري.

- مكتب المناهج العصرية لتنظيم العمل الإداري.

1 - المادة (04) من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق ص 24.

2 - المادة (05) من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق، ص 25.

02- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب ضبط مقاييس الوثائق الإدارية.
- مكتب تبسيط الإجراءات الإدارية<sup>1</sup>.

وتنظم مديريةية الإعلام الآلي كما يأتي:

01- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب تسيير الأمن وشبكات الإعلام الآلي.
- مكتب تسيير أنظمة الإعلام الآلي.

02- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب تصميم و انجاز الأنظمة المعلوماتية.
- مكتب تطوير الخدمات الإلكترونية.

03- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب صيانة أجهزة الإعلام الآلي.
- مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي.

04- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف:

وتتشكل من مكاتبين:

- مكتب الوثائق.
- مكتب الأرشيف<sup>2</sup>.

تنظم مديريةية إدارة الوسائل كما يأتي

01- المديرية الفرعية للمستخدمين

وتتشكل من أربعة مكاتب:

- مكتب تسيير مستخدمي الإدارة المركزية.
- مكتب تسيير مستخدمي مفتشيات الوظيف العمومية.
- مكتب التوظيف والتكوين.
- مكتب التقييم والتلخيص.

02- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة

وتتشكل من ثلاثة مكاتب:

1 - المادة (06) من من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق، ص25.

2 - المادة (07) من من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق، ص25.



- مكتب الميزانية.
- مكتب المحاسبة.
- مكتب الصفقات العمومية.
- 03- المديرية الفرعية للوسائل العامة
- وتتشكل من ثلاثة مكاتب:
- مكتب تسيير الأملاك.
- مكتب صيانة التجهيزات.

- مكتب التموين والنظافة والأمن<sup>1</sup>.

يلحق بالمدير العام ثلاثة مكاتب:

- مكتب التنظيم العام.
- مكتب الاتصالات.
- مكتب الاتصالات مكتب الاستقبال والتوجيه<sup>2</sup>.

## الفرع الثاني

### اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية

تتمثل اختصاصات مديرية الوظيفة العامة في مايلي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات.
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية<sup>3</sup>.

1 - المادة (08) من من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق، ص25.

2 - المادة (09) من من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، مرجع سابق، ص25.

3 - المادة (56) من الأمر 03/06، مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة رسمية، العدد 41، الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2006، ص07.

## المطلب الثاني

### المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

تمثل هذه الهيئة فضاء يشارك فيه كل من ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة في دراسة المسائل العامة المرتبطة بالوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

فعلى عكس الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، فإن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية له امتداد تاريخي في التشريعات الخاصة بالوظيفة العمومية في الجزائر<sup>2</sup>.

حيث تم إنشاؤه مع صدور أول قانون ينظم الوظيفة بعد الاستقلال، وذلك بموجب الأمر 133/66<sup>3</sup>. وهذا ما تضمنته المادة (12) من نفس المرسوم والتي تنص على: "ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين"<sup>4</sup>.

وليعاد إنشاؤه مرة أخرى بموجب الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول<sup>5</sup>.

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

- 01- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية.
- 02- إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.
- 03- توحيد السياسة العامة للوظائف وطرح مشاكل وإيجاد حلول لما له حق في إصدار توصيات واستشارات في كل مسائل تهم الوظيفة العمومية<sup>6</sup>.

## الفرع الأول

### تشكيلة المجلس الأعلى

- 1 - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة 2012، ص81.
- 2 - د. سميحة لعقابي: "ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر"، رسالة دكتوراه، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة 1، الجزائر، 2017/2016، ص207.
- 3 - نجية شورافي، سمية شورفلي، مرجع سابق، ص47.
- 4 - المادة (12) من المرسوم 133/66، المؤرخ في 02 يونيو سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جويلية 1966، ص548.
- 5 - د. سميحة لعقابي: "ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر"، مرجع سابق، ص207.
- 6 - د. بن فرحات مولاي لحسن: "إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر"، رسالة ماجستير، تخصص قانون اداري وإدارة عامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، باتنة، الجزائر، 2012/2011، ص26.

سنتطرق في هذا الفرع إلى تشكيلة المجلس الأعلى بمقتضى الأمر 133/66 (أولاً)، ثم تشكيلته بمقتضى الأمر 03/06 (ثانياً).

#### أولاً: تشكيلة المجلس الأعلى بمقتضى المرسوم 133/66

نصت المادة (12) من الفقرة 03 من الأمر 133/66 على أن تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يحدد بمرسوم<sup>1</sup>.

وفعلاً فقد صدر المرسوم 142/66 بتاريخ 02 جوان 1966 وحدد التشكيلة ب 14 عضو معينين بمرسوم لمدة سنتين قابلة للتجديد من بينهم سبعة أعضاء ويعينون من قبل الحزب حسب مقدرتهم و 7 يعينون من بين الممثلين عن الإدارة.

حيث يتكون ممثلو الإدارة من:

- مدير الوظيفة العمومية.
- مدير الميزانية والمراقبة بوزارة المالية والتخطيط.
- خمسة مديرين للإدارة المركزية تكون ضمن اختصاصاتهم.
- وتسيير شؤون موظفين أو دراسة المسائل التي تهمهم<sup>2</sup>.

على أنه يلاحظ أن العنصر المعني من قبل حزب جبهة التحرير الوطني يفقد عضويته بمجرد تركه للوظيفة، أو بإلغاء الوظائف التي عينو على أساسها، وإذا خلا أحد المقاعد نتيجة الوفاة أو الاستقالة أو أي سبب آخر يعين عضو جديد خلال شهر ويكمل مدة سلفه.

وما يلاحظ أن هذه الهيئة عرفت في الحقيقة جموداً في ممارسة صلاحياتها منذ أوائل السبعينات، ولم تر السلطة المعنية ضرورة لتكييف تشكيلتها مع التطورات السياسية المتعاقبة، وبصدور القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارية العمومية، رقم 59/85، وطبقاً للمادة (148) منه إلغاء المرسوم 142/66 سالف الذكر<sup>3</sup>.

#### ثانياً: تشكيلة المجلس الأعلى بمقتضى الأمر 03/06.

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 13 صفر عام 1439.

يرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الوزير الأول أو ممثله<sup>4</sup>، حيث يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية إضافة إلى الرئيس من خمسة وعشرين عضو ممثلاً:

1- المادة (12) من الأمر 133/66، مرجع سابق، ص 548.  
 2- المادة (02) من المرسوم 142/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966، ص 568.  
 3 - عمار زكري، مرجع سابق، ص 97.  
 4 - المادة (02) من المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المتعلق بتحديد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، جريدة رسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 08.

- عن الإدارات المركزية للدولة.
  - عن المؤسسات العمومية.
  - عن الجماعات الإقليمية بناء على اقتراح الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية.
  - عن المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>.
- كما أن المرسوم حدد هؤلاء الأعضاء وكيفية انتهاء مهامهم وكل مايتعلق بالعضوية وهذا ما ورد في المادة (06)<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني

#### اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

سنتناول اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى الأمر 133/66 (أولا) ثم اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى الأمر 03/06 (ثانيا).

#### أولا: اختصاصات المجلس الأعلى بمقتضى الأمر 133/66.

يحدد اختصاص وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بموجب المرسوم 142/66، حيث نصت المادة (01) على أن: "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية مهمته دراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين المسيرين بالقانون العام للوظيفة العمومية والتي يحيلها عليه الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو أحد أعضائه".

يبيد المجلس الأعلى آراءه ويقدم التوصيات التي يراها صالحة، وذلك في إطار اختصاصاته التي منحت له بموجب هذه المادة<sup>3</sup>.

#### ثانيا: اختصاصات المجلس الأعلى بموجب المرسوم 03/06

بما أن المجلس الأعلى هو أعلى هيئة إدارية استشارية في نظام قانون الوظيفة العامة، فهو يختص بدراسة المسائل التي تعني الموظفين الخاضعين لقانون الوظيفة لعامة<sup>4</sup>.  
حيث يكلف بما يأتي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

1- المادة (03) من المرسوم التنفيذي، 319/17، مرجع سابق، ص08.  
2 - المادة (06) من المرسوم التنفيذي 319/17، مرجع سابق، ص09.  
3 - المادة (01) من المرسوم 142/66، مرجع سابق، ص568.  
4 - رشيد معيزة: "مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2013، ص08.

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل التدابير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

كما يستنشر زيادة على ذلك في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.  
مما سبق يتضح أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة عامة من شأنها تحسين مستوى الوظيفة العمومية وتجسيد وحماية المبادئ التي تحكمها، وتدعيم مسار عصرنه قطاع الوظيفة العمومية و أدوات تسيير.  
ويبقى فقط تفعيل دور هذه الهيئة ومنحها كل الإمكانيات اللازمة لأداء مهامها من خلال اصدار النصوص المنظمة لتسييرها و عملها<sup>2</sup>.

1 - المادة (59) من الأمر 03/06، مرجع سابق، ص07.  
2 - سميحة لعقاب: "ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر"، مرجع سابق، ص208.

## المبحث الثاني

## مفتشية الوظيف العمومي كجهة محلية

بعد استقلال الجزائر عرف النظام الإداري مركزية مطلقة، نظرا لعدم استقرار الأمور في البلاد، ونفس الأمر بالنسبة لقطاع الوظيفة العمومية، إذ مورست رقابة المشروعية الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين لهذا القطاع على أساس مركزي، وبعد اتساع دائرة التوظيف والموظفين في الدولة الجزائرية، ومن أجل خلق جو أمثل للتحكم في قطاع الوظيفة العمومية، ونظرا للحساسية والأهمية الكبيرة لهذا القطاع كان من الضروري إنشاء حلقة وصل بين الهيئات المركزية والمحلية، وقد تجسد هذا من خلال إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية<sup>1</sup>، والتي سنتطرق إليها في المطالب التالية:

تعريف مفتشية الوظيف العمومي والجهة الوصية عليها في (المطلب الأول)، والتنظيم البشري لمفتشية الوظيف العمومي في (المطلب الثاني).

## المطلب الأول

## تعريف مفتشية الوظيف العمومي والجهة الوصية عليها

سنتناول في هذا المطلب تعريف مفتشية الوظيف العمومي في (الفرع الأول)، والجهة الوصية عليها في (الفرع الثاني).

## الفرع الأول

## تعريف مفتشية الوظيف العمومي

لقد تم إنشاء مفتشية الوظيف العمومي سنة 1971 وذلك بموجب المرسوم 42/71 المؤرخ في 1971/01/28، المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية، وقد ألغي هذا المرسوم بموجب المادة الأولى من المرسوم رقم 104/76 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي.

وقد نظمها أيضا المرسوم التنفيذي 112/95 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي<sup>2</sup>.

1 - د. دحمان حمادو: "الوسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر"، رسالة ماجستير، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، جامعة أبي بكر بلقايد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تلمسان، 2011/2010، ص106.

2 - د. يسرى بوعكاز: "تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر"، رسالة دكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 1، 2016/2015، ص108.

أما الآن فينظمها المرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، المعدل والمتمم بموجب المرسوم 361/06 المؤرخ في 09 ذي الحجة عام 1418 الموافق 6 أبريل سنة 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي.

وطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06/04/1998، فإن مفتشيات الوظيف العمومي تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين، والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة على تراب الولاية، وعلى هذا الأساس تراقب الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة<sup>1</sup>.

ومنه فمفتشيات الوظيف العمومي: هي جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين، ويتأكد ذلك أساسا من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته هي احترام التشريع والتنظيم المتعلق بهذا الميدان وهي من طبيعة إدارية ترد على القرارات ذات الصلة بحياة الموظف كما سلف البيان، فهي تعتبر جهاز أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد للقانون<sup>2</sup>.

## الفرع الثاني

### الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية

لقد أدرج المشرع مفتشية الوظيف العمومي، تحت وصاية المديرية العامة للوظيفة العمومية، وذلك طبقا للمادة الأولى من المرسوم رقم 112/98 بحيث جعلها هيكلًا غير مركزي (محلي) تابعا للمديرية العامة للوظيف العمومي، وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم، كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت وصاية الأمانة العامة للحكومة مباشرة، ولعل ذلك في رأينا يعود إلى الارتباط الوثيق والمباشر للصلاحيات الممنوحة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالبرنامج الحكومي ولحاجة هذه الأخيرة للعودة إلى ذلك الجهاز كلما دعت الضرورة وفي العديد من القضايا التي تهم وضعية المفوضين مثل: المفاوضات التي تجريها الحكومة مع مختلف النقابات العمالية حول العديد من القضايا كملف الأجور والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع فتشارك فيه ممثلة لقطاع الوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

## المطلب الثاني

### التنظيم البشري لمفتشية الوظيف العمومي

تعد مفتشية الوظيف العمومي هيكلًا تابعا 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.

1 - د. حميد شواش: "الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، رسالة دكتوراه"، تخصص قانون عام، بقسم الحقوق، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2017/2016، ص238.

2 - السعيد علي شيكوش، خولة جعفر: "النظام القانوني لترقية الموظف العمومي"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2017/2016، ص54.

3 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص18.

فمن خلال مطلبنا هذا سنتطرق إلى التعرف على التشكيلة البشرية لمفتشية الوظيف العمومي وشروط تعيين كل عضو، و المهام الموكلة له من خلال نصوص مختلفة المراسيم المتعلقة بمفتشيه الوظيف العمومي.

### الفرع الأول

#### التشكيلة البشرية وشروط التعيين

سنحاول في هذا الفرع دراسة التشكيلة البشرية (أولا) ثم الانتقال إلى شروط التعيين (ثانيا).

**أولا: التشكيلة البشرية:**

سنتطرق إلى التشكيلة البشرية بمقتضى المرسوم 104/76 ثم إلى التشكيلة البشرية بمقتضى المرسوم التنفيذي 112/98.

#### أ- التشكيلة البشرية حسب المرسوم 104/76

##### 01- مفتش الوظيف العمومي:

إنه وبموجب المرسوم رقم 104/76 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، فإن هذه الأخيرة يترأسها مفتش الوظيفة العمومية ويساعده عند الاقتضاء مفتش مساعد للوظيفة العمومية وهذا ما تضمنته المادة الثانية في فقرتها الثانية من المرسوم المذكور سابقا<sup>1</sup>.

إضافة إلى ذلك يمكن أن يعين مفتش الوظيفة العمومية من بين الملحقين الإداريين الذين لهم خمس سنوات العمل الفعلي في سلكهم والمثبتين لمصالح المديرية العامة لمدة سنتين على الأقل المصالح التابعة للإدارات العمومية<sup>2</sup>.

##### 02- مفتش مساعد للوظيفة العمومية

يتولى مساعد مفتش الوظيفة العمومية عون مساعد برتبة مفتش مساعد للوظيفة العمومية، كما يمكن أن يكلف هذا الأخير بالإنابة عن المفتش في حالة شغور منصب هذا الأخير أو وقوع مانع له بتسيير مفتشية الوظيفة العمومية، بموجب قرار صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

كما يمكن أن يعين المنشئون المساعدون للوظيفة العمومية من بين الملحقين الإداريين، الذين لهم خمس سنوات من العمل الفعلي في سلكهم والمثبتين لسنتين من العمل في مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، أو مصالح المستخدمين التابعة للإدارات العمومية<sup>4</sup>.

#### ب - التشكيلة البشرية حسب المرسوم التنفيذي 112/98.

- 1 - المادة (02) من المرسوم 104/76، المؤرخ في 10 يونيو 1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة بتاريخ 15 يونيو 1976، ص745.
- 2 - المادة (10) من المرسوم 104/76، المرجع السابق ص746.
- 3 - المادة (07) من المرسوم 107/76، المرجع السابق، ص746.
- 4 - المادة (09) من المرسوم 104/76، المرجع السابق، ص746.



### 01- رئيس المفتشية.

إنه و من خلال المسار التعليمي، قد ذهب علماء الإدارة و القانون الإداري الى ضرورة أن يكون الرئيس قائدا إداريا، وهذا لكونه أقر من الرئيس الإداري من تحقيق وضبط الأهداف، فكان من الأجر أن يكون على رأس المفتشية قائدا إداري يتولى الإشراف على تسيير هذا الجهاز ليتابع مدى تنفيذ الأعضاء الإداريين لأهداف المنظمة بالإشراف على الإنجاز ومختلف مراحلها<sup>1</sup>.

فقد جاء في المادة (2) من المرسوم التنفيذي رقم 125/95 على أن يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس المفتشية، ويتضح من نص المادة أنه بمقتضى عملية التسيير هاته وبمقتضى الدور الرقابي المنوط بهذا الجهاز، فإن هذه المقررات والقرارات التي تصدر باسم مفتشية الوظيف العمومي بشأن المسار الوظيفي للموظف العام، لا تكون لها الحجية القانونية النافذة والشرعية اتجاه الموظف إلا اذا كانت مصحوبة بتوقيع رئيس المفتشية، وهو ما تؤكد بقية مواد المرسوم المذكور سابقا<sup>2</sup>.

وتبعا لهذا تصبح عملية التأشير البعدية التي تتم بتوقيع رئيس المفتشية على المقررات والقرارات صحيحة ونافاذة في مواجهة الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، فالرئيس له دور مهم جدا في هذه المفتشية<sup>3</sup>.

### 02- المساعدون

يمكن أن يساعد رئيس المفتشية في ممارسة صلاحياته القانونية رؤساء المفتشية مساعدين، بحيث لايتجاوز عددهم ثلاثة، وهذا ما أكدت عليه المادة (02) من المرسوم التنفيذي 112/98 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومية<sup>4</sup>.

### ثانيا: شروط التعيين

يعين رئيس المفتشية حسب نص المادة (05) من المرسوم التنفيذي 112/98 بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشيين الرئيسيين على الأقل، أو رتبة معادلة، والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة والحائزين على شهادة التعليم العالي المتحصل عليها بعد ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل<sup>5</sup>.

ويعتبر منصب عمل رئيس مفتشية الوظيف العمومي منصبا عاليا، ويصنف مرتبه ويجدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولايات ذلك حسب نص المادة (06) من المرسوم المذكور أعلاه<sup>6</sup>.

1 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 19.

2 - المادة (02) من المرسوم التنفيذي 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 مايو 1995، ص 25.

3 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 20.

4 - المادة (02) من المرسوم التنفيذي 125/95، مرجع سابق، ص 25.

5 - المادة (05) من المرسوم التنفيذي 112/98، المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 12 أبريل 1998، ص 09.

6 - المادة (06) من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص 09.

يعين رئيس أو رؤساء المفتشيات المساعدين حسب نص المادة (07) من المرسوم السابق من قبل نفس الجهة التي عينت الرئيس المفتشية وذلك من بين:

- الموظفين المنتميين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم خمس سنوات أقدمية لهذه الصفة والحائزين على شهادة التعليم العالي بإنهاء ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل.
- الموظفين المنتميين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم الثلاث سنوات أقدمية بهذه الصفة، أو عشر سنوات أقدمية<sup>1</sup>.
- حيث يعتبر منصب رئيس مفتشية مساعد منصبا عاليا، وفيما يخص الموظفون المعنيون قانونا في المنصبين الغالبين لرئيس المفتشية ورئيسها المساعد والذين لا تتوفر فيهم الشروط القانونية للالتحاق بهذه المناصب المنصوص عليها في مختلف المراسيم<sup>2</sup>.
- فالمشرع الجزائي اشترط في رئيس المفتشية وبالتبعية الرؤساء المساعدين أن تتوفر فيهم شرطين مهمين:

- أ- الكفاءة والمؤهل العلمي اللازمين بأن يكونوا ذوي شهادات عليا وبالأخص في اختصاصات الإدارة والوظيفة العمومية حتى يكونوا على جانب واسع من الإطلاع بكل ما يتعلق بتسيير قطاع الوظيف العمومي بشكل متميز على الأهداف المسطرة.
- ب- الأقدمية التي اشترطها المشرع، فالأقدمية التي يحوزها الرئيس أو المساعدين تمكنهم حقيقة من استشفاف جوانب النقص والفراغ اللذان يطبعان هذا القطاع.
- يضاف لهذين الشرطين المهمين الشروط القانونية الأخرى الواجب توافرها في الموظفين للالتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات والمؤسسات العمومية<sup>3</sup>.

## الفرع الثاني

### المهام الموكلة لمسيري مفتشية الوظيف العمومي

سنتطرق إلى مهام مسيري مفتشية الوظيف العمومي ضمن المرسوم 104/76 (أولا)، ثم إلى المهام ضمن المرسوم 112/98 (ثانيا).

**أولا: المهام ضمن المرسوم 104/76**

#### 1- مهام رئيس المفتشية

- 1 - المادة (07) من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص09.
- 2 - المادة (08) من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص09.
- 3- المادة (07) من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص09.

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

- القيام عن طريق التأشيريات بمراقبة تسيير المستخدمين غير الممارسة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 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<sup>1</sup>.
- وقد أضافت المادة (05) من المرسوم 104/76 مهمة أخرى زيادة على المهام المذكورة سابقا وهي جمع كل المعلومات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات الخاصة بالدخول الى الوظيفة العمومية وتقديم المساعدة من طرف مفتش الوظيفة في تنظيم وتسيير هذه المسابقات والامتحانات<sup>2</sup>.
- كما يمكن لمفتش الوظيفة العمومية أن يقدم مساعدته إلى الوالي وذلك قصد تسهيل تطبيق بعض أحكام المراسيم المختلفة في مختلف الإدارات والمؤسسات.

#### 02- 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 احتياجات وصلاحيات المصالح وفي إطار ممارسة رقابة المشروعية التي منحت لهذه الفئة والقيام بتفحص القرارات والمقررات التي تعنى بحياة الموظفين من جهة، وأتيح لهؤلاء القيام بمهمة الرقابة والتفتيش في المؤسسات والإدارات العمومية في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم وهو أمر في غاية الأهمية<sup>3</sup>.

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، وهذا ما جاءت به المادة (40) من المرسوم التنفيذي 28/92 المتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

1- المادة 04 من المرسوم 104/76، مرجع سابق، ص745.

2- المادة (05) من المرسوم 112/98، مرجع سابق، ص745.

3 - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص26.

4 - المادة (40) من المرسوم التنفيذي 28/92 المؤرخ في 20 يناير 1992، يتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدةسمية، العدد 06، الصادرة بتاريخ 26 يناير 1992، ص164.

ثانيا: المهام ضمن المرسوم 112/98

01- مهام رئيس المفتشية في ظل المرسوم 112/98.

يكلف رئيس المفتشية حسب نص المادتين (03) و(04) من المرسوم التنفيذي 112/98 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي بمايلي:

- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق للوظيفة العمومية، كما يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات الإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة ويتابع تنفيذها<sup>1</sup>.

- يمارس الرقابة البعدية القانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المطبقة.

- يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.

- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة القضايا التنزعية المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.

- يقوم بأية مراقبة لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.

- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.

- يتابع تطور إعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبط الوثيرة المرتبطة بذلك.

- يجمع كل المعلومات ويستغلها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجراءاتها.

- يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تسويتها.

- تمثل المديرية العامة للوظيف العمومي في مجالس ادارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.

- ينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي عن أعمال المفتشية وقيم نتائجها.

1- دحمان حمادو، مرجع سابق، ص107.

- يقترح أي تدبير كفيل بحسين سير مفتشية الوظيف العمومي وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>1</sup>.

زيادة على هذه الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (03) أعلاه، يكلف رئيس المفتشية في مجال الإصلاح الإداري في الولاية بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية، ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين، وتحقيق المساعي والإجراءات الإدارية وللتكفل باحتياجات المستعملين<sup>2</sup>.

وبهذه الصفة يكلف بالاشتراك مع المسؤولية المعنيين بمايلي:

- يدرس ويقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.
- يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.
- يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة في الصلاحيات في خدمة الجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنه الإدارة العمومية<sup>3</sup>.
- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية، وإعداد تقديرات الميزانية للمطابقة لذلك بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ضمان تسيير اعتمادات الميزانية الموكلة له ومسك محاسبة بذلك طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.
- كما يقوم رئيس المفتشية بالأمر بالصرف الثانوي للاعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

## 02- مهام رئيس المفتشية المساعد

- 1- المادة (03) من المرسوم التنفيذي 112/98، مرجع سابق، ص 08.
- 2- آسيا بوقطة: "فعالية المفتشيات العامة كأجهزة رقابية في الجزائر"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015/2014، ص 33.
- 3- المادة (04) من المرسوم التنفيذي 112/98، مرجع سابق، ص 08-09.
- 4 - المادة (04) من المرسوم التنفيذي 361/06، المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، المتمم للمرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06 أفريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 22 أكتوبر 2006، ص 06.

زيادة على المهام التي يقوم لها رئيس المفتشية للوظيف العمومي، فهناك مهام مختلفة أنيطت لرئيس المفتشية المساعد ليقوم بها وهذا ما أكدته مختلف المراسيم من بينها المرسوم التنفيذي رقم 28/92 وذلك من خلال نص المادة (43) منه على تلك المهام المختلفة الخاصة برئيس المفتشية المساعد وهي:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.
  - مساعدة رئيس المفتشية في مهامه.
  - استلام عند اللزوم قرار من السلطة بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير.
  - كما يمكن أن يكلف بنيابة رئيس المفتشية إذا ما اعترض هذا الأخير مانع<sup>1</sup>.
- وقد جاء في نص المادة (11) من المرسوم التنفيذي 112/98 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي انه يمكن أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن الرئيس في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، ويتم ذلك بمقرر من الوزير المكلف بالوظيف العمومي.
- كما يمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال والإجراءات المعمول بها<sup>2</sup>.

1- المادة (43) من المرسوم التنفيذي 28/92، مرجع سابق ص169.

2- المادة (11) من المرسوم التنفيذي 12/98، مرجع سابق، ص09.

## خلاصة الفصل:

تمحور الفصل الأول من دراستنا حول الجهات المركزية والجهات المحلية المكلفة بشؤون الموظفين، هذه الهيئات تتمثل في المديرية العامة والمجس الأعلى للوظيفة العمومية ومفتشية الوظيف العمومي، وهذه الأخيرة لها دورا فعالا في الرقابة الادارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين، كما سلف البيان، فهي تعتبر جهازا أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع لم يمنحها هنا صيغة السلطة الإدارية، بل سماها الهياكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، أي الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية، والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن عالم الوظيفة العمومية، من دون التقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها.

# الفصل الثاني



## الفصل الثاني

### آليات الرقابة في الوظيفة العمومية

إن مهمة مراقبة تسيير الحياة المهنية للموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، تعد من بين أحد أهم الأدوار التي تضطلع بها المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بينما تتمثل وتنصب رقابة مفتشيه الوظيفة العمومية بالأساس على المسار الوظيفي للموظف العام، مما ينجم عنه من أهمية خاصة بالنظر لمكانة الموظف العام في حد ذاته، فهو يد الدولة ويتحدث باسمها ويمارس سلطتها ويصدر القرارات نيابة عنها.

فأهمية رقابة هذا الجهاز تزداد درجتها من حيث تزايد الموارد البشرية وتنوع القطاعات والخدمات، فهذه الرقابة مكرسة منذ 1962، هذا يعني أن جهاز مفتشيه الوظيفة العمومية قد عايش تطور المنظومة القانونية الجزائرية في كل مراحلها.

ولقد مرت هذه الرقابة التي أنيطت بمفتشيه الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين: مرحلة الرقابة الإدارية السابقة ومرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة.

وهذا ما سنتطرق إليه في المباحث التالية:

**المبحث الأول:** الرقابة الإدارية السابقة مناط عمل مفتشيه الوظيفة العمومية.

**المبحث الثاني:** الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيف العمومي.

## المبحث الأول

### الرقابة الإدارية السابقة مناط عمل مفتشيه الوظيفة العمومية

تتمثل الرقابة الإدارية في العلاقة القائمة بين الأجهزة والهيئات الإدارية، فالدارس لهذا النظام خاصة فيما إذا تعلق الأمر برقابة مفتشيه الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف العام، يلاحظ تغير في نمط الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية عبر مراحل مختلفة بداية بالرقابة السابقة. وعليه سنعرض في هذا المبحث مفهوم الرقابة الإدارية (كمطلب أول) والرقابة السابقة (كمطلب ثاني).

### المطلب الأول

#### مفهوم الرقابة الإدارية

سننترق في هذا المطلب إلى تعريف الرقابة الإدارية (كفرع أول)، ثم تبيان شرعيتها وأهدافها (كفرع ثان).

### الفرع الأول

#### تعريف الرقابة الإدارية

هناك تعاريف متعددة للرقابة الإدارية غير أنها تتفق في أن مضمونها واحد، فقد عرفها البعض بأنها: "النشاط الذي تقوم به الإدارة أو هيئات أخرى لمتابعة العاملين في القيام بعملهم والتأكد من أن الأعمال التي تمت مطابقة بمعدلات الموضوعات".

كما عرفها بعض الفقه بأنها: "رقابة الإدارة نفسها بنفسها فتقوم بتصحيح التظلمات المرفوعة إليها".

وعرفها جانب آخر من الفقه بأنها: "الرقابة التي تمارسها الإدارة على أعمالها أي تلك التي تمارس داخل تنظيم الإداري من جانب الرؤساء الإداريين"<sup>1</sup>.

كما عرفها هنري فايول **henri fayol** بأنها: "التأكد من مدى انسجام ما يحدث في العمل مع الخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة في ضوءها ومن ثم التعرف على نقاط الضعف والأخطاء لتصحيحها ومن تكرار حدوثها".

كما قيل أيضا أنها جهد منظم لوضع معايير أداء تنسجم مع الأهداف التخطيطية وتصميم نظم معلومات ومقارنة الأداء الفعلي مع معايير الأداء الموضوعة سلفا لتحديد ما إذا كان هناك انحرافات

<sup>1</sup> - أحمد دولار أحمد، الرقابة الإدارية والمالية على الإدارة، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر 2016، ص 24-25.

وقياس أهميتها، والقيام بالعمل المطلوب للتأكد من أن الموارد تستخدم بطريقة أكثر فعالية وكفاية بتحقيق الأهداف<sup>1</sup>.

كما يعرفها أستاذ الإدارة الأمريكي مارشال ديموك بأنها: "الوسيلة التي تستطيع بها الجهة الإدارية أن تحدد هل الأهداف قد تحققت بكفاية في الوقت المحدد"<sup>2</sup>.

ومن خلال كل هذه التعريفات يمكن استخلاص تعريف للرقابة الإدارية: "فهي جملة إجراءات وقواعد تمارس في إطار علاقة قانونية بين سلطة عليا وأخرى دنيا مراقبة بهدف تحقيق قدر من الكفاية والملائمة للأهداف والغايات المرجوة من الرقابة"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004، ص75.

<sup>2</sup> - عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية للطباعة والنشر، مصر، 2000، ص346.

<sup>3</sup> - طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداوات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص قانون عام، قسم قانون عام، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2011/2012، ص06.

## الفرع الثاني

## شرعية الرقابة الإدارية وأهدافها

سنتطرق في هذا الفرع الى شرعية الرقابة الإدارية (أولاً)، والى أهدافها (ثانياً).

## أولاً: شرعية الرقابة الإدارية

يعتبر مبدأ الشرعية مدخلاً ضرورياً لدراسة الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة، فمن أهداف تلك الرقابة التأكد من مشروعية أعمالها والتحقق من عدم مخالفتها للقانون وأساس تلك الرقابة هو بيان مدى خضوع الإدارة شأنها شأن الأفراد للقانون.

فمبدأ الشرعية معناه الخضوع للقانون بمفهومه العام حكماً ومحكومين، فالإدارة لا يجوز لها أن تأتي تصرفاً قانونياً أو عملاً مادياً إلا إذا كان متفقاً وأحكام القانون بمعناه الواسع، وهذا يعني أن تصرف الإدارة يكون مشروعاً ما لم تخالف نصاً قانونياً بغض النظر عن مصدره، ولا يعني هذا تقييد حرية الإدارة لدى تنفيذها لأحكام القانون وإنما يجب إتاحة الفرصة أمامها لممارسة نشاطها في حدود التقدير الذي لا يخرجها عن حدود النص، وذلك لزيادة قدرتها على الخلق والإبداع في مواجهة الظروف التي تقتضي تدخلاً سريعاً لا يحتمل التأخير<sup>1</sup>.

كما تؤدي الرقابة الإدارية إلى احترام مبدأ المشروعية، وذلك عن طريق كفالة تطبيق القوانين والتزام حدودها وضمائمها قيام الموظفين بأعمالهم وفقاً للقانون، وترمي كذلك إلى تحقيق مصلحة الإدارة في ذات الوقت، وذلك بالمحافظة على النظام وسير المرافق العامة التي تمثل أحد أوجه النشاط الإداري الأساسية، فهي رقابة شاملة تضم الرقابة القانونية على مشروعية العمل الإداري، سواء تعلق الأمر بالقرار الإداري أو ظروف إصداره<sup>2</sup>.

## ثانياً: أهداف الرقابة الإدارية.

تكتسي الوظيفة الرقابية بالنسبة لكل مؤسسة صغيرة كانت أو كبيرة أهمية عظيمة، فلو وضعنا الأنشطة والأفراد فيها دون رقابة عنهم، سنجد أنها معرضة للأخطار لأنها لن تستطيع تحقيق أهدافها مما يعرضها لاحتمال الخسارة.

لهذه الأسباب تعتبر الرقابة وظيفة إدارية ذات فائدة كبيرة لأنها تضبط الأمور وتدفع بها نحو التوازن وتحقيق أهدافها بسهولة وبتكلفة مناسبة<sup>3</sup>.

فمن بين أهداف الرقابة الإدارية نذكر ما يلي:

<sup>1</sup> - أحمد مصطفى صبيح، الرقابة المالية والإدارية ودورها في الحد من الفساد الإداري، مركز الدراسات العربية للنشر والتوزيع، مصر، 2016، ص387-388.

<sup>2</sup> - سامي جمال الدين، القضاء الإداري-الرقابة على أعمال الإدارة -مبدأ المشروعية -تنظيم القضاء الإداري دراسة مقارنة، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003، ص300.

<sup>3</sup> - علي عباس، الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال، إثراء للنشر والتوزيع، الأردن، 2008، ص33.

- حماية الصالح العام وهي محور الرقابة وذلك بمراقبة النشاطات وسير العمل وفق خطته وبرامجه في شكل تكاملي يحدد الأهداف المرجوة والكشف عن الانحرافات والمخالفات وتحديد المسؤولية الإدارية.
- تساهم كذلك في توجيه السلطة المسئولة إلى التدخل السريع واتخاذ ما يلزم من قرارات مناسبة من أجل تحقيق الأهداف<sup>1</sup>.
- الرقابة كغيرها من الوظائف الإدارية ساهمت بدور رئيسي في تنظيم المجتمعات والمؤسسات عبر مراحل التاريخ، وتطورت تبعا لذلك فأصبحت اليوم برأي علماء الإدارة والاقتصاد أي نظام إداري أو مالي لا تتوفر فيه رقابة فعالة ومنتظمة يعتبر نظاما ناقصا يفتقر إلى مقومات وجوده، وكذلك إلى أهداف مختلفة يجب عليه تحقيقها تبعا لذلك.
- إخضاع المؤسسة للنظم واللوائح والقوانين التي تنظم عمل الأفراد.
- مراقبة ممارسات المدير ورؤساء الأقسام في التوجيه والإشراف على الأفراد<sup>2</sup>.

## المطلب الثاني

### الرقابة السابقة

لم يكن يشكل إجراء التأشير السابقة في البداية، إلا شكلية تتأكد من خلالها مصالح الوظيفة العمومية من مطابقة قرارات تسيير المستخدمين للأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكمها، ونظرا لعدم احترام القواعد القانونية والتنظيمية من قبل المسيرين خصوصا في عمليات التوظيف، أدى ذلك إلى مصالح الوظيفة العمومية تدريجيا في المراقبة المتمثلة في شكل التأشير السابقة التي تقوم بها هذه المصالح<sup>3</sup>.

### الفرع الأول

#### تعريف الرقابة السابقة

الرقابة السابقة هي الرقابة التي تمارس حيال موضوع القرار أو الإجراء قبل أن تستكمل مقومات إصداره، وبذلك تعتبر الرقابة السابقة مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا وقابلا للتنفيذ، وتفترض هذه الرقابة تمنع الجهة القائمة بها بسلطة الموافقة على أعمال الإدارة، فالميزة الأساسية لها هي تجنب الأخطاء قبل وقوعها<sup>4</sup>.

كما يمكن القول بأن الرقابة السابقة تمارس على مقررات فردية تتعلق بتنظيم المسار المهني للموظف العام، وبالتالي فهي مرحلة يمر بها القرار قبل أن يستكمل مقومات إصداره أو يصبح نافذا فيكون القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل عديم الأثر إذ لم يتضمن تأشير سابقة

1 - زاهر عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الأعمال الإدارية، دار الراجحة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009، ص35.

2 - علي عباس، مدخل إلى علم الإدارة، الطبعة الثانية، دار النظم للنشر، الأردن، 2000، ص193.

3 - يسرى بوعكاز، مرجع سابق، ص110.

4 - أحمد مصطفى صبيح، مرجع سابق، ص375.

لجهاز الوظيفة العمومية، فأى قرار يمس المسار الوظيفي، لا يمكن توقيعه مالم يؤشر مسبقا من قبل مفتشية الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

من أجل ذلك جاءت المادة (30) من الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لتكرس مبدأ خضوع القرارات الفردية للموظف العام لرقابة مسبقة وحصولها على التأشيرات القانونية<sup>2</sup>.

وتطبيقا للمادة (30) أعلاه صدر المرسوم 145/66 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، حيث جاءت المادة (06) منه لتؤكد مبدأ الرقابة السابقة على مقررات التعيين أو الترسيم أو الترقية أو الإيقاف وفرضت خضوعها جميعا للتأشيرة المسبقة للجهات المخولة و منها مفتشيه الوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

وتسمى الرقابة السابقة بالرقابة المانعة أو الوقائية وتهدف إلى ضمان حسم الأداء أو التأكد من الالتزام بنصوص القوانين و التعليمات في إصدار القرارات أو تنفيذ الإجراءات، كما تهدف إلى ترشيد القرارات و تنفيذها بصورة سليمة وفعالة<sup>4</sup>.

فالرقابة السابقة كذلك هي مهمة يقوم بها الرئيس الإداري قبل أن يقوم المرؤوس المختص بعمل ما في اختصاصه، فهي رقابة سابقة على إتمام العمل كالإرشاد والتوجيه أو طلب الإذن للقيام بعمل ما<sup>5</sup>.

## الفرع الثاني

### تقدير اجراء الرقابة الإدارية السابقة

إنّ اعتماد الرقابة السابقة على القرارات الفرية التي تخص المسار المهني للموظف العام ينجم عنه تحقيق جملة من المزايا التي لا يمكن إنكارها، وكذلك يخلق بعض العيوب قد تصيب هذه الرقابة، وهذا ما سنتناوله في مايلي:

#### أولاً: مزايا الرقابة السابقة

يحقق نظام الرقابة السابقة جملة من المزايا من بينها:

- يؤدي إلى المحافظة على مبد المشروعية وبالتالي المساهمة في إرساء دولة القانون، فلا يبرز للوجود إلا القرار المشروع سواء حمل في مضمونه تعيينا أو تثبيتا أو تحويلا أو غيرها

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر - دراسة تاريخية وصفية تحليلية-، مجلة الفقه والقانون، العدد 37، نوفمبر 2015، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تبسة، الجزائر، ص35.

<sup>2</sup> - المادة (30) من الأمر 133/66، مرجع سابق، ص550.

<sup>3</sup> - المادة (6) من المرسوم 145/66، المؤرخ في 2 يونيو 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين و نشرها، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966 ص573.

<sup>4</sup> - زاهر عبد الرحيم عاطف، مرجع سابق، ص42.

<sup>5</sup> - إبراهيم عبد العزيز شيحا، أصول الإدارة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 1993، ص440.

من المعلومات الإدارية ومن ثم فإن هذا النظام بحسن مبدأ مشروعية الأعمال الإدارية المتنوعة.

- يضمن نظام الرقابة السابقة للموظف العام حماية خاصة ومركز قانوني سليم ومشروع، تدل هذه المشروعية التأشيرة المسبقة لجهاز الوظيفة العمومية.
- يحمي نظام الرقابة الأمر بالصرف وزيرا كان أو واليا 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 الترقية وغيرها ما تكون لاحقة لتأشيرة جهاز الوظيفة العمومية.
- يكفل نظام الرقابة السابقة توحيد تطبيق سائر الأحكام المتعلقة بقطاع الوظيفة العمومية في مختلف الإدارات<sup>1</sup>.
- وعلى الطريقة التي تتخذ فيها القرارات المتعلقة بطرق الأموال ومدى التنفيذ بالموصفات الكمية والنوعية التي يجب توافرها في السلعة أو الخدمة التي تقوم بها الإدارة أو المؤسسة
- التأكد من أن الموارد البشرية والمادية تستخدم بطريقة مثلى ولا تهدر دون مقابل.
- تعمل الرقابة على رفع كفاءة الأفراد كفاءة الأفراد والآلات ومواد الخام وتؤكد من أنها تستخدم وفق المعايير المحددة لها.
- تكشف الرقابة الإدارية على الأفراد المبدعين وتكافئهم.
- تقلل من تكرار المشكلات الناتجة عن الانحرافات السلبية.
- تكشف عن مدى ولا ورضا الموظفين والعمال ورؤسائهم على المؤسسة أو الإدارة التي يعملون بها.
- قيام اتصال موثق ومتين بين مختلف المستويات الإدارية<sup>2</sup>.

من مزايا الرقابة السابقة كذلك أنها تهدف إلى إنشاء إدارة جيدة، كما أنه مفيدة لأن السلطات المركزية قد تنقصها الصلاحيات والخبرة الضرورتين أو قد يبدو منها إهمال أو تحيز.

كما تعمل هذه الرقابة على ترك المجال الواسع للموظفين لإدارة قضاياهم بأنفسهم شرط ألا تكون هذه الرقابة بعيدة المدى لأنها تقضي على المبادرة<sup>3</sup>.

### ثانيا: عيوب نظام الرقبة السابقة

ينتج عن نظام الرقابة السابقة العديد من العيوب أهمها:

- إنّ الرقابة السابقة ينتج عنها انتشار ظاهرة البيروقراطية بمفهومها السلبي أمام كثرة الملفات الفردية التي تم إحالتها على جهاز الوظيفة العمومية من ملفات التعيين و التنشيط وغيرها مما يستغرق زمنا طويلا لدراسة هذه الملفات وإضفاء الشرعية عليها أو رفضها أو طلب وثيقة أخرى حسب الوضعية وما يجعل عنصر الزمن يطول أكثر هي الاعتبارات الآتية:
- أ- تعدد الجهات الخاضعة للرقابة من إدارة إلى أخرى في مختلف القطاعات.
- ب- تعدد عمليات الرقابة فهي تشمل كل قرار إداري يمر المسار الوظيفي للموظف العام.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص36.

<sup>2</sup> - علي عباس، مرجع سابق، ص34.

<sup>3</sup> - حسين فريجة، شرح القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص137.

ج- ضعف الوسائل اللازمة للجهة القائمة بالرقابة ان الرقابة السابقة لا تقوم على التنبؤ والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، وهو من أهم آليات التسيير والتحكم، فإجراءات الرقابة السابقة صارت وكأنها عملية روتينية لإتمام إجراءات التوظيف أو التثبيت أو غيرها<sup>1</sup>.

غير أن هذه المرحلة لم تدم طويلا إذ سرعان ما سقط نظام الرقابة السابقة تفرده بعد صدور المرسوم 59/85 حيث أوجبت المادة (49) منه على خضوع مقررات التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة قبل صدورها أو توقيعها من قبل الأمر بالصرف<sup>2</sup>.

ويعاب على هذه الرقابة السابقة كذلك بأنها تعتبر تدخل من جانب جهة الرقابة بما يؤدي الى بطئ الإجراءات وإصابة الإدارة بالجمود، كما أنها تمد تلك الجهة الإدارية بالشخصية المعنوية وتحولها من الى هيئة فنية لا تملك الاقتراح دون التنفيذ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص37.

<sup>2</sup> - المادة (49) من المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الرسمية، الجريدة الرسمية العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص340.

<sup>3</sup> - محمد محمود مصطفى، الإدارة العامة، دار البداية والنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص147.



## المبحث الثاني

## الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيف العمومي

قصد التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن اجراء التأشير السابقة، وبغية عصرنه وتفعيل الإدارة استدعت الحاجة مراجعتها بإجراء بديل عن ممارسة التأشير السابقة، وذلك عن طريق ادخال تقنيات تسيير الموارد البشرية بنجاعة وفعالية أكثر، فأحدث المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 20 أفريل 1995 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966، فهو إجراء جديد وهو إجراء الرقابة اللاحقة بدلا عن التأشير السابقة 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 126/95 المؤرخ في 20 أفريل 1995<sup>1</sup>.

فالرقابة اللاحقة لمصالح الوظيف العمومي على مستوى الولايات تتم في شكل تقييم لدرجة إنجاز المخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المعد من قبلهم رفقة المسيرين، 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<sup>2</sup>.

ويستخلص من هذا النوع من الرقابة أن التوظيف قد يتم دون الرجوع إلى مفتشيات الوظيف العمومي، أو بالأحرى دون حاجة إلى تأشيرتها اللاحقة، والتي تتم بعد أن يلتحق الموظف بوظيفته وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي 126/95 الصادر بتاريخ 1995/04/29.

وهذا المرسوم الذي لم يتم تطبيق بنوده فور صدوره، بل أراد له المشرع أن يكون نافذا ابتداء من الفاتح جويلية سنة 1995<sup>3</sup>.

وعليه سنعرض في هذا المبحث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (كمطلب أول)، والعمليات الواردة على المخطط السنوي (كمطلب ثاني).

## المطلب الأول

## المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تشكل المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية المحدثة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 المذكور أعلاه، بالنسبة للمسيرين المكلفين بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، أداة فعالة لتسيير الموارد البشرية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - يسرى بو عكاز، مرجع سابق، ص 111-112.

<sup>2</sup> - هشام بن ورزق: "الإطار القانوني للموارد البشرية البلدية و دورها في خلق التنمية المحلية"، رسالة دكتوراه، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة 1، الجزائر، 2014/2013، ص 195.

<sup>3</sup> - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 45.

<sup>4</sup> - تعليمات وزارية رقم 1973 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد تحويل وتجديد المناصب المالية، ص 02.

يعرف المخطط السنوي بأنه: "وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالوظائف التنفيذية التالية: التوظيف، الترقية، التكوين، النقل، الانتداب، وحالة الاستيداع والإحالة على التقاعد خلال السنة المعنية"، وذلك وفقا ما جاء في المرسوم التنفيذي 126/95<sup>1</sup>.

وعليه يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أهم وسيلة أو إجراء، بقصد توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية، ووضع الآليات لضمان التحكم في عدد مستخدمين الإدارة العمومية، وكذا إنشاء مهام التدقيق والرقابة التابعة لمصالح التوظيف العمومي، والمتمثلة في مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين، حيث تعتبر هذه الرقابة عملية ضرورية لتجسيد التسيير التقديري للموارد البشرية، والذي يتناول هذا الأخير مختلف الجوانب التي تنتهجها أي إدارة في تسيير طاقاتها البشرية الآنية والمستقبلية من أجل البلوغ إلى الأهداف المسطرة<sup>2</sup>.

حيث تم تكريس العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 1995/04/29 الذي نص في مادته الثالثة المتممة لأحكام المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02، بالمواد (06) مكرر 1، مكرر 2، مكرر 3، مكرر 4، مكرر 5، على أن العمل بنظام الرقابة الجديد الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية يتم على مرحلتين:

- الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بالتنسيق مع المصالح المعنية.
  - تقييم مدى تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ومراقبة مشروعية القرارات المتخذة في هذا الإطار<sup>3</sup>.
- وهذا ما سنتناوله في مايلي:

### الفرع الأول

#### الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تنص المادة (6) مكرر 1 من المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ 1995/04/29، على أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية، وبمجرد تبليغها بدفتر الميزانية تكون بإعداد مخطط سنوي لتسيير مواردها البشرية بالاشتراك مع مصالح الوظيفة العمومية، تضبط من خلاله العمليات التي يجب أن تقوم خلال السنة المالية لاسيما في مجال:

التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات، الإحالة على التقاعد، مع الأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية المتوفرة، ومراعاة الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها لإعداد هذا

<sup>1</sup> - حمدي أبو القاسم، "أهمية إدارة الكفاءات في التنبؤ باحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية بالوظائف والكفاءات" نموذج مخطط تسيير الموارد البشرية، مداخلة ملقاة في الملتقى الوطني حول المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، المنعقدة يومي 17-18 نوفمبر 2015، جامعة البليدة 2، ص 05.

<sup>2</sup> - عثمان بن شاوي: "أهمية الاختبارات المهنية في عملية التوظيف"، مذكرة ماستر، تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2016/2017، ص 58.

<sup>3</sup> - المادة (03) من المرسوم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلقة بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 ماي 1955، ص 27.

المخطط والمصادقة عليه وكذا إعداده وفقا لنماذج الجداول المعدة سلفا من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

حيث يشتمل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على 13 جدولا توزع بين 3 أقسام أو أجزاء وذلك على النحو التالي:

**الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري للمكلفين، بالقيام بالمخطط التوقيعي لتسيير الموارد البشرية، ويتضمن الجداول الحاملة للأرقام من 01 إلى 03 والمتعلقة أساسا بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية.

**الجزء الثاني:** يتضمن هذا الجزء رزنامة مختلف عمليات التسيير التقديري للموارد البشرية وكذا آجال إنجازها وفقا للسنة المالية، فهو يشكل روح مخطط التسيير التوقيعي للموارد البشرية ونجده يتشكل من الجداول الحاملة للأرقام من 04 إلى 07، وهو يتضمن مخطط التوظيف التقديري، القائمة التقديرية للإحالة على التقاعد، المخطط التقديري للتكوين وتحسن المستوى وتجديد المعلومات.

**الجزء الثالث:** يتعلق بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقيعي للموارد البشرية الذين تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية، يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المكلف بتسيير الموارد البشرية، ودور هيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وهو يحمل مجمل الجداول الحاملة للأرقام من 08 إلى 13<sup>2</sup>.

ولإعداد المخطط السنوي هناك وثائق ضرورية يجب توافرها وهي:

- 01 - القائمة الاسمية بتاريخ 12/31....
- 02 - القائمة العددية بتاريخ 12/31....
- 03 - قائمة المناصب المالية للميزانية الجديدة.
- 04 - قرارات اللجان متساوية الأعضاء.
- 05 - قرارات لجان الطعن.
- 06 - القانون الأساسي أو القوانين الأساسية حسب الحالة.
- 07 - القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد في إطار تنظيم المسابقات (المواد، المعاملات، النقاط الإقصائية).
- 08 - القرار الوزاري المشترك الذي يحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات<sup>3</sup>.

وتتم المصادقة على المخطط السنوي المعد وفق الأشكال والشروط المطلوبة، كما هو منصوص عليها في التعليمتين الوزارية المشتركة رقم 1985 المؤرخة في 1999/05/29، والتعليمة رقم 192

<sup>1</sup> - المادة (6) مكرر 01 من المرسوم التنفيذي 126/95، مرجع سابق، ص27.

<sup>2</sup> - مصطفى داسه، اعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بين العقبات والحلول، مداخلة في الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية المنظمة لفائدة الإطارات المكلفة بتسيير الموارد للمؤسسات و الإدارات العمومية و البلديات من 21 /03/2018، الى 04 /04/2018، ولاية أم بواقي، الجزائر، ص08.

<sup>3</sup> - أبو بكر فشييت، مخطط تسيير الموارد البشرية، مداخلة ملقاة في الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني في مجال تسيير الموارد البشرية من 05/04/2008 إلى 25/06/2008، ولاية المدية، الجزائر، ص20.

المؤرخة في 2001/01/13 من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، بالاشتراك مع المصالح المختصة للوظيفة العمومية بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية وفي أجل أقصاه شهر واحد، ابتداء من تاريخ إبلاغ هذه البيانات<sup>1</sup>.

بعد المصادقة يحرر محضر من طرف الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الاجتماع، لاسيما قرار المصادقة على المخطط، مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التقييمية، وبعدها ترسل المؤسسة أو الإدارة المعنية نسخة من المخطط المصادق عليها نهائيا في ظرف ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية الى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة<sup>2</sup>.

## الفرع الثاني

### تقييم تنفيذ المخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية ومراقبة مشروعية القرارات المتخذة

بعد المصادقة على مشروع المخطط السنوي تبدأ مرحلة مراقبة تنفيذ مخططاتها أو بالنسبة لمتفشيات الوظيفة العمومية التي يقع على عاتقها مراقبة تنفيذ هذه المخططات.

ويعرف هذا النوع من الرقابة بالرقابة البعدية أو اللاحقة كونها تنطلق مباشرة بعد الشروع في تنفيذ المخطط و تستمر إلى غاية الانتهاء من انجازه<sup>3</sup>.

حيث تنص المادة (6) مكرر 2 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 على أن تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير، وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار<sup>4</sup>.

تسمح مراقبة تنفيذ المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية على الخصوص بـ:

- تقييم مستوى الإنجاز لمخطط التسيير خلال السنة المعنية.
- مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - فتحي خياط: "سياسية التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية"، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016/2015، ص 82.

<sup>2</sup> - نبيلة خرباشي: "دور الوالي في المحافظة على النظام العام"، مذكرة ماستر، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2017/2016، ص 42.

<sup>3</sup> - سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 220.

<sup>4</sup> - المادة (06) مكرر 02 من المرسوم التنفيذي 126/95، مرجع سابق، ص 27.

<sup>5</sup> - التعليم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، ص 05.

إن هذا التقييم الذي سينجم خاصة عن عمليات التدقيق والتفتيش التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية، يسمح بتسجيل النفاض في تسيير الموارد البشرية، والتعرف على الصعوبات التي حالت دون إنجاز مخطط التسيير كليا بأخذ أو اقتراح الإجراءات الضرورية لمعالجتها<sup>1</sup>.

ومن خلال أهمية الرقابة الإدارية في مجال الوظيفة العمومية بصفة عامة، تتجلى أهمية مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية النقاط التالية:

1- قياس درجة تنفيذ وانجاز مخطط التسيير للسنة المالية، وكذا مراقبة القرارات المرتبطة بتسيير المسارات المهنية للمستخدمين.

2- تقديم المقترحات والتدابير اللازمة لتسوية الوضع.

3- كما تؤدي عملية الرقابة إلى توسيع فرص أعمال النشاط الإداري وتحقيق أهداف عملية الرقابة الإدارية في الدولة بطريقة سلمية وفعالة<sup>2</sup>.

من خلال هذه المعطيات كلها تفتح المناصب الجديدة للترقية وتحدد المناصب التي تفتح عن طريق التوظيف الخارجي، وهو ما يوضحه الجدول 04.

وهذا ما سنتناوله في المطلب الموالي:

### المطلب الثاني

#### العمليات الواردة في المخطط السنوي لتسيير المواد البشرية

إن أهم العمليات الواردة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب ما جاء في التعليم 240 المؤرخة في 1995/05/27 المتعلقة بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي 126/95 تتمثل في التوظيف.

حيث أن مخططات التوظيف التقديرية هي أهم ما يتضمنه المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الجداول 3. 4. 5. لاسيما فيما يتعلق بامتصاص المناصب المالية الشاغرة التي تظهر في الجدول رقم 04 من المخطط وهنا ينبغي تشغيلها باحترام النسب المحددة قانونا.

فبعد تحديد احتياجات المؤسسة من القوى العاملة من حيث العدد والنوعية، قد يتخذ قرار توفير هذه الاحتياجات عن طريق محاولة توظيف العاملين اللازمين لاستمرار المؤسسة في القيام بعملياته.

وتعتمد المؤسسة في عملية التوظيف على مصدرين داخلي وخارجي، فالداخلي عن طريق الترقية، والخارجي عن طريق المسابقة<sup>3</sup>.

وهذا ما سنتناوله في ما يلي:

<sup>1</sup> - أبو بكر فشيت، مرجع سابق، ص10.

<sup>2</sup> - نبيلة خرباشي، مرجع سابق، ص43.

<sup>3</sup> - رياسيين واسيني: "المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية" مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، قسم العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016/2015، ص 74- 75.

## الفرع الأول

## التوظيف الداخلي (الترقية)

إنّ نظام الترقية من أهم الدعامات التي تقوم عليها نظم التوظيف التي تعتبر الوظيفة بمثابة مهنة ينقطع لها الموظف، فهي الوسيلة الطبيعية لإعداد القادة الإداريين من بين موظفي الصف الأول<sup>1</sup>.

حيث يرى الأستاذ الدكتور الطماوي أن الترقية تعني أن يشغل العامل وظيفة درجة أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على ذلك زيادة المزايا المادية والمعنوية للموظف وزيادة اختصاصاته الوظيفية وينتهي القول إلى أن الترقية على هذا النحو تعتبر تقديرا من جانب الإدارة لكفاية العامل ومكافأة له على هذه الكفاية بتوفير الحافز المادي والمعنوي له بما يكفل احتفاظه بهذا المستوى من الكفاية حتى يستطيع الحصول على ترقية إلى وظائف أعلى<sup>2</sup>.

فالترقية تعود بالنفع المادي على الموظف ويتجسد ذلك في زيادة مرتبه من ناحية ومن ناحية أخرى تحقق الترقية نفعاً للإدارة عندما تحفز الموظفين وتدفعهم لبذل أقصى جهد ممكن في خدمة المرفق العام<sup>3</sup>.

فهي تغيير هام في الوضع المهني للموظف، لأنه يحصل على وضع أكثر فائدة من حيث الراتب في الوظيفة العمومية وفي النهاية الاجتماعية والرمزية<sup>4</sup>.

وقد نظم المشرع الجزائري التوظيف الداخلي بنص المادتين (106) و(107) من الأمر 03/06.

المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فالترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة، أما الترقية في الرتبة فتتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك<sup>5</sup>.

فالترقية تعتبر من أهم الحوافز للموظف على اعتبار أنها تزيد من أجره من جهة، وتزيد من مرتبته الاجتماعية من جهة أخرى إذا تعلق الأمر بالترقية في الرتبة، وتعتبر كذلك من أهم العوامل التي تؤثر على المستقبل الوظيفي للموارد البشرية<sup>6</sup>.

وهي حسب كفاءات مختلفة نصت عليها المادة (107) من الأمر 03/06 وهي كالآتي:

أولا: الترقية عن طريق الامتحان المهني.

1 - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في الإدارة العامة، دار الفكر العربي، مصر، 2000، ص547.

2 - محمد انس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 1996، ص23-24.

3 - وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012، ص86.

4 - Essaid Taib, Droit de la fonction Publique, distribution houma, Alger, 2003, page 151.

5 - المادتين (106) و(107) من الأمر 03/06، مرجع سابق، ص10.

6 - شراف عقون: "سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية"، رسالة ماجستير، شعبة تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2007/2006، ص124.

هذه الطريقة تعطي نوعا من التحفيز للموظفين الذين يرغبون في الارتقاء، كما أشارت إليه المادة (34) من المرسوم 59/85، حيث يسمح للحاصلين على حد أدنى من الخبرة المهنية (5 سنوات) في حدود الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك من الالتحاق برتبة أعلى من تلك التي كانوا يشغلونها سواء عن طريق الأقدمية في السلك أو عن طريق أقدميه ممزوجة بالتكوين والإتقان<sup>1</sup>.

فلا يمكن الحديث عن الامتحانات أو المسابقات أو الفحوص المهنية إلا بعد إدراجها في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، وهذا ما جاء به نص المادة (02) من المرسوم التنفيذي 194/12 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها<sup>2</sup>.

فالترقية على أساس الامتحان المهني لها عدة إجراءات مختلفة تمر بها، كما لها شروط عديدة يجب أن تتوفر في الموظف الذي تتم ترقيته وهذا ما نصت عليه المادتين (05) و(07) من المرسوم السابق<sup>3</sup>.

### ثانيا: الترقية عن طريق الاختيار

يساعد هذا الأساس على وجود حافز للعاملين لتحسين مستوى أداءهم في أعمالهم الحالية، ورفع طاقتهم الإنتاجية وكذلك القضاء على روح التواكل لدى الموظفين<sup>4</sup>.

فقد نصت الفقرة الرابعة من المادة (107) من الأمر 03/06 على هذا النوع من الترقية، فالترقية الاختيارية يقصد بها تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهون بتوفر بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية، فهذا النوع يخضع دائما لشرط الأقدمية في الرتبة<sup>5</sup>.

فعملية الترقية الاختيارية تتم بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من مصالح الوظيفة العمومية وهذا في حدود 10 بالمائة من المناصب الشاغرة، ثم تقوم الإدارة بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية<sup>6</sup>.

### ثالثا: الترقية على أساس الشهادة

<sup>1</sup> - المادة (34) من المرسوم 59/85، مرجع سابق، ص338.  
<sup>2</sup> - المادة (02) من المرسوم التنفيذي 194/12، المؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، جريدة رسمية رقم 26، ص11.  
<sup>3</sup> - المادتين (05) و(07) من المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع السابق، ص11.  
<sup>4</sup> - أمينة شعبيبي: "نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة ماستر، تخصص إدارة الأعمال، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2014/2013، ص66.  
<sup>5</sup> - عبد الكريم عديلة: "التوظيف في المؤسسة العامة"، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2013، ص97.  
<sup>6</sup> - فتيحة دبابي، خيرري سارة: "نظام الترقية في التشريع الجزائري"، مذكرة ماستر، تخصص منازعات إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2017/2016، ص38.



يخص هذا النوع من الترقية الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة التي تسمح لهم بأولوية شغل منصب برتبة أعلى بنفس السلك أو السلك الذي يليه مباشرة، وهوما أقرته المادة (107) السابقة في فقرتها الثانية من خلال نصها على هذا النوع من الترقية، فالأمر 03/06 قد كفل للموظف حق متابعة دراسات جامعية<sup>1</sup>.

فقد حددت المادة (08) من الأمر 03/06 الفئات التي يسمح لها بالالتحاق بالوظيفة المطلوبة على أساس الشهادة في أربع مجموعات، فالمجموعة الأولى تضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، أما المجموعة الثانية فتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

أما فيما يخص المجموعة الثالثة فهي تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل، أما المجموعة الأخيرة فتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل، كما يمكن أن تقسم هذه المجموعات إلى مجموعات فرعية<sup>2</sup>.

#### رابعاً: الترقية بعد تكوين متخصص

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة، ومنها الفقرة الثانية من نص المادة (107) من الأمر 03/06 التي تضمنت الترقية بعد التكوين المتخصص<sup>3</sup>.

فالمشرع نص على هذا النوع من الترقية من أجل تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثراءها وتعميقها وضبطها، مع تجديد معلوماتهم للتكيف مع الوظيفة الجديدة ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم الإدارة أو المؤسسة العامة المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى<sup>4</sup>.

وكذلك من أجل تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة المعنية و تجديد الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية بهذا الغرض، وفي هذا الإطار

1 - عمار زكري، مرجع سابق، ص 89.

2 - المادة (08) من الأمر 03/06، مرجع سابق، ص 04.

3 - المادة (107) من الأمر 03/06، مرجع سابق، ص 10.

4 - فتيحة دبابي، خيرى سارة، مرجع سابق، ص 15.



تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي<sup>1</sup>.

يمكن أن يدوم التكوين لمدة 03 سنوات، وبعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية والعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضي عليه المدير أو مسؤول الإدارة وعلى إثر هذا المحضر تتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر وبعد ذلك يتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية<sup>2</sup>.

مما سبق ذكره يمكن تلخيص أهداف التوظيف على المستوى الداخلي في تلبية حاجيات الإدارة أو المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة والسماح لها بمباشرة نشاطها في أحسن الظروف، كما يهدف إلى وضع وسائل وتقنيات تسمح لها باختيار مترشحين مؤهلين لشغل منصب ما بأحسن تكلفة، حتى يتسنى للمؤسسة وضع كل مترشح في منصبه الجديد والسماح له بالاستخدام الأمثل لطاقته وقدراته ومؤهلاته وخبراته<sup>3</sup>.

## الفرع الثاني

### التوظيف الخارجي

في حالة عدم توفر المصادر الداخلية في عملية التوظيف، تلجأ بعض المؤسسات الى المصادر الخارجية من أجل استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والخبرة والمهارة العالية، وتختلف طرق التوظيف من منظمة لأخرى، وذلك حسب سياسة المنظمة والمناصب المطلوب شغلها<sup>4</sup>.

#### أولاً: التوظيف على أساس الشهادات

يقصد بالتوظيف على أساس الشهادات، التوظيف المباشر الذي يتم من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص، ويقصد بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص تلك المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين مخصصين فقط للالتحاق بالإدارات العمومية، حيث أن هذا النوع من التوظيفات غالباً ما يتم بالنسبة للمترشحين الذين أدوا تكويناً متخصصاً معيناً، ويكون دخول هؤلاء المترشحين إلى مراكز أو معاهد التكوين، وخروجهم منها من خلال محضر دخول ومحضر خروج موقع عليه من قبل مفتشيات الوظيفة العمومية، وبالتالي يدخل مباشرة للتوظيف على أساس الشهادة كتوظيف الأعوان شبه الطبيين بعد أدائهم فترة تكوين معينة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - عبد الكريم عديله، مرجع سابق، ص101.

<sup>2</sup> - سلوى تيشات: "اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية"، مرجع سابق، ص104.

<sup>3</sup> - لوييزة دحيمان: "تأثير أخلاقيات الإدارة على عملية توظيف الموارد البشرية في الجزائر"، رسالة ماجستير، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجائر، 3، الجزائر، 2012/2011، ص73.

<sup>4</sup> - لوييزة دحيمان، مرجع سابق، ص73.

<sup>5</sup> - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص56.

ثانيا: التوظيف على أساس المسابقة

المسابقة أيا كانت طبيعتها لا بد من الامتحانات المهنية، وهي أنسب الوسائل المعروفة حاليا لتوظيف الموظفين أكثرها استعمالا في كل الدول على اختلاف أنظمتها. فالمسابقة أيا كانت طبيعتها لا بد أن تشمل على عامل المنافسة الذي يجعل المترشحين يتسابقون على نيل مناصب في الوظائف المعروضة وتكون كفاءتهم وقدرتهم العلمية وسيلتهم في ذلك<sup>1</sup>.

وقد بينت المادة (80) من الأمر رقم 03/06 اتجاه المشرع إلى الأخذ بهذه الطريقة حيث نصت على أنه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادة.

وعلى ذلك يتضح أن المسابقات على نوعين مسابقة على أساس الاختبارات وأخرى على أساس الشهادة<sup>2</sup>.

- المسابقة على أساس الاختبارات

يتم فتح المسابقات على أساس الاختبارات بمقرر من رئيس المؤسسة، حيث يرسل نسخة منه إلى مفتشية الوظيفة العمومية خلال 10 عشرة أيام من تاريخ التوقيع عليها، وان لم تبلغ القرار في آجاله المحددة عليها أن تقدم الأسباب ومبررات التأخير، حسب ما نصت عليه التعليم رقم 105 المؤرخة في 1997/08/05، وتبدي مفتشيات الوظيفة العمومية رأيها في قرار أو مقرر الفتح خلال أجل 15 يوما من تبليغه، يجب أن ينشر قرار فتح المسابقة إجباريا في صحيفة يومية في ملصقات داخلية في أجل أقصاه 07 أيام، ولقد عزز المشرع الجزئي هذا النوع من المسابقات بضمانات كافية يحترم فيها مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظائف العامة<sup>3</sup>.

- المسابقة على أساس الشهادة

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل العلمي أو الشهادات التي تحصل عليها المترشح الدور الأساسي في التوظيف<sup>4</sup>، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

<sup>1</sup> - عثمان بن شاوي، مرجع سابق، ص58.

<sup>2</sup> - د. سميحة لعقابي: "مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، رسالة ماجستير، تخصص إدارة عامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم بواقي، الجزائر، 2010/2009، ص33.

<sup>3</sup> - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص57.

<sup>4</sup> - يسرى بوعكاز، مرجع سابق، ص62.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>1</sup>.

### ثالثا: التوظيف عن طريق الفحص المهني

ينبغي التمييز بين الفحص المهني الرامي إلى التوظيف الداخلي (الترقية)، والذي يخضع لنس القواعد المطبقة في مجال تنظيم الامتحانات المهنية، وبين الفحص المهني الذي يهدف إلى التوظيف الخارجي<sup>2</sup>.

وفي هذا الصدد يوجه التوظيف الخارجي عن طريق الفحص المهني لمستخدمي التنفيذ، الذين لا تشتت فيهم إلا معارف مهنية أولية تتلائم مع المنصب المطلوب شغله، مثل: السائقين، ويجب هنا أن يخضع لنفس قواعد الإعلان والإشهار المتعلق بالمسابقات حسبما يحدده التنظيم المعمول به في هذا الشأن<sup>3</sup>.

### خلاصة الفصل:

تمحور الفصل الثاني من دراستنا حول الرقابة كآلية من آليات التسيير في الوظيفة العمومية، من خلاله نستخلص أنه منذ إنشاء متفشيات الوظيفة العمومية وهي تعمل على وضع التأشير المسبقة على كافة القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، ومتابعة تطور تعداد الموظفين على المستوى المحلي، ومع مرور الوقت وتغير الأوضاع أصبح الوضع يتصف بالجمود، فكان على السلطات المكلفة بالوظيفة العامة إجراء عملية تشخيص لمراقبتها وتكييفها بإدخال آليات حديثة عصرية وفعالة، فقصت التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن إجراء التأشير السابقة وبغية عصرنه وتفعيل الإدارة استدعت الحاجة مراجعتها بإجراء بديل عن ممارسة التأشير السابقة وذلك عن طريق إدخال تقنيات تسيير الموارد البشرية بنجاعة وفعالية أكثر، فأحدث المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 20 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1 يونيو 1966 إجراء جديد وهو إجراء الرقابة اللاحقة بدلا من التأشير السابقة، والتي تم استبدالها بنظام التدقيق كشكل من أشكال المراقبة في تسيير المخططات السنوية، وأصبح الهدف من وراء المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف.

<sup>1</sup> - تعليمة رقم 01/ م ع و ع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها ص 13.

<sup>2</sup> - سهام بو شبوط، راضية شوايبية، "مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، تخصص تسيير عمومي، جامعة التكوين المتواصل، مركز التكوين المتواصل، قالمة، الجزائر، ص 41.

<sup>3</sup> - رشيد معيزة، مرجع سابق، ص 57.



النخ

اثمة

## الخاتمة

في الختام يمكن القول بأنه من خلال دراستنا لهذا الموضوع، استطعنا الوصول إلى أن التقدم الذي تعرفه المؤسسات والادارات العمومية بصفة خاصة هو أمر مرهون بالقدرات المادية لها، الا أن ذلك الإعتقاد 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 للوظيفة العمومية الاستجابة لجميع 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.

فهذه الموارد البشرية تعمل تحت رقابة ووصاية أجهزة مركزية متمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى، وأخرى محلية متمثلة في مفتشيات الوظيف العمومي.

فبعد معالجتنا لمختلف جوانب، هذا الموضوع توصلنا إلى الإجابة على الإشكالية المطلوبة للبحث أن دور مفتشية الوظيف العمومي يكمن في الرقابة الإدارية سواء كانت سابقة أو لاحقة، ويتمثل أساساً في وضع التأشيرة على القرارات والمقررات الخاصة بمسيري المؤسسات والإدارات العمومية من جهة، ومراقبة كل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية وإقامة تسيير توقعي لها، وهذا ما جاء به المرسوم التنفيذي 126/95 وذلك من أجل إرساء خطة تسيير جديدة لتثمين الموارد البشرية من جهة أخرى.

## النتائج:

ومن خلال ما سبق توصلنا إلى جملة من النتائج وهي:

- اعتماد الجزائر جملة من الإصلاحات في مجال الوظيفة العمومية، خاصة المتعلقة منها بالرقابة.
- أوكلت مهمة الرقابة إلى هياكل مركزية (المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمجلس الأعلى)، وهيئات محلية متمثلة في مفتشيات الوظيف العمومي.
- تكمن مهمة مفتشيات الوظيف العمومي في الرقابة على المسار الوظيفي للموظف العام. خضوع قرارات التعيين والانتداب وانتهاء المهام للتأشيرة السابقة.
- استحداث الرقابة اللاحقة بموجب المرسوم التنفيذي 126/95 يعتبر مرحلة تحول حقيقية نحو تكريس نمط الشمولية والفعالية في الإدارة العمومية.
- منح نظام الرقابة اللاحقة حرية المبادرة للمسيرين في الذهاب قدماً للاطلاع بتسيير الموارد البشرية ووضع خطط جديدة.
- يمكن اعتبار مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية إجراء فعال لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية وتطبيقه بدقة تشجع النظرة التنبؤية لتسيير الموارد البشرية.
- دقة ووضوح نظام رقابة مصالح الوظيفة العمومية على الموظفين ومرونة الآليات التي تعتمد عليها في ذلك ساهم في سرعة وتيرة إعداد المخططات السنوية للتسيير واعتمادها.

## التوصيات:

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

- على مفتشيات الوظيف العمومي أن تضع نفسها كعضو حقيقي في ميادين التوجيه والمساعدة والإرشاد ومراقبة نشاط الإدارات العمومية.
- ضرورة توفر مفتشيات الوظيف العمومي على الموارد والبشرية اللازمة لجعلها أكثر نجاعة، وذلك بالرفع من عدد المكاتب المشرفة على عمليات الرقابة.
- ضرورة تكوين المسيرين في مجال تسيير وتنمية الموارد البشرية في المؤسسات الإدارية العمومية.
- لا بد من توحيد النصوص القانونية التي تحكم قطاع الوظيفة العمومية في قانون جديد للوظيفة العمومية من أجل تسهيل عمل مفتشيات الوظيف العمومي.
- تحقيق العدالة بين كافة الأفراد وتضييق الهوة بين المساواة القانونية والمساواة الفعلية لضمان مردودية أفضل للموظف العام.

# قائمة المراجع



## قائمة المصادر والمراجع

### أولاً: النصوص القانونية

#### 01- الأوامر

- 1- الأمر 03/06، مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة رسمية، العدد 41، الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2006.
- 2- الأمر 133/66، المؤرخ في 02 يونيو سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جويلية 1966.

#### 02- النصوص التنظيمية

- 3- المرسوم التنفيذي 194/12، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012.
- 4- المرسوم التنفيذي 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014.
- 5- المرسوم التنفيذي 28/92 المؤرخ في 20 يناير 1992، المتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتهين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة رسمية، العدد 06، الصادرة بتاريخ 26 يناير 1992.
- 6- المرسوم التنفيذي 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 مايو 1995.
- 7- المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 ماي 1955.
- 8- المرسوم التنفيذي 112/98، المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 12 أبريل 1998.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم 319/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، المتعلق بتحديد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، جريدة رسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- 10- المرسوم التنفيذي 361/06، المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، المتمم للمرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 22 أكتوبر 2006
- 11- المرسوم 142/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966.
- 12- المرسوم 145/66، المؤرخ في 2 يونيو 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.
- 13- المرسوم 104/76، المؤرخ في 10 يونيو 1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة بتاريخ 15 يونيو 1976.
- 14- المرسوم 59/85، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- 15- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، جريدة رسمية رقم 14، الصادرة بتاريخ 04 مارس 2018.

#### 03- التعليمات

- 16- التعليم رقم 01/ م ع و ع، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.
- 17- لتعليمية وزارية رقم 1973 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد تحويل وتجديد المناصب المالية.
- 18- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95، المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

## ثانيا: المراجع باللغة العربية

### 01- المؤلفات

- 19- إبراهيم عبد العزيز شيحا، أصول الإدارة العامة، منشأة المعارف الإسكندرية، مصر، 1993.
- 20- أحمد دولار أحمد، الرقابة الإدارية والمالية على الإدارة، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر 2016.
- 21- أحمد مصطفى صبيح، الرقابة المالية والإدارية ودورها في الحد من الفساد الإداري، مركز الدراسات العربية للنشر والتوزيع، مصر، 2016.
- 22- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004.
- 23- زاهر عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الأعمال الإدارية، دار الياقوت للنشر والتوزيع، الأردن، 2009.
- 24- سامي جمال الدين، القضاء الإداري-الرقابة على أعمال الإدارة -مبدأ المشروعية -تنظيم القضاء الإداري دراسة مقارنة، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003.
- 25- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في الإدارة العامة، دار الفكر العربي، مصر، 2000.
- 26- عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية للطباعة والنشر، مصر، 2000.
- 27- علي عباس، الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال، اثناء للنشر والتوزيع، الأردن، 2008.
- 28- علي عباس، مدخل إلى علم الإدارة، دار النظم للنشر، الطبعة الثانية، الأردن، 2000.
- 29- فريحة حسين، شرح القانون الإداري ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 30- محمد انس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر 1996.
- 31- محمد محمود مصطفى، الإدارة العامة، دار البداية والنشر والتوزيع، الأردن، 2012.
- 32- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة 2012.
- 33- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.

### 02- الرسائل والمذكرات

#### 1- الرسائل

##### أ- رسائل الدكتوراه

- 34- د. حميد شاوش، الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، رسالة دكتوراه، تخصص قانون عام، بقسم الحقوق، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2016/2017.
- 35- د. سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، رسالة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أحمد بوقرة بو مرداس، الجزائر، 2014/2015.

- 36- د. سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة دكتوراه، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة 1، الجزائر، 2017/2016.
- 37- د. يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، رسالة دكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 1، 2016/2015.
- 38- هشام بن ورزق، الإطار القانوني للموارد البشرية البلدية و دورها في خلق التنمية المحلية، رسالة دكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة 1، الجزائر، 2014/2013.
- ب- رسائل الماجستير**
- 39- د. أحمد العبادي، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع التوظيف العمومي، رسالة ماجستير، تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة وهران، الجزائر، 2013/2012.
- 40- د. بن فرحات مولاي لحسن، ادارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص قانون اداري وادارة عامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، باتنة، الجزائر، 2012/2011.
- 41- د. حمادو دحمان، الوسائل غير القضائية على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، جامعة أبي بكر بلقايد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تلمسان، 2011/2010.
- 42- د. سلوى تيشات، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بوقره بومرداس، الجزائر، 2010/2009.
- 43- د. سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، تخصص إدارة عامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم بواقي، الجزائر، 2010/2009.
- 44- د. شراف عقون، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، رسالة ماجستير، شعبة تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2007/2006.
- 45- د. طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداولات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص قانون عام، قسم قانون عام، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2012/2011.
- 46- د. لويذة دحيمان، تأثير أخلاقيات الإدارة على عملية توظيف الموارد البشرية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجائر 3، الجزائر، 2012/2011.

## 2- المذكرات

- 47- آسيا بوقطة، فعالية المتفشيات العامة كأجهزة رقابية في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015/2014.
- 48- أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، تخصص إدارة الأعمال، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2014/2013.
- 49- رشيد معيزة، مفتشيه التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2013.

- 50- رياسيين واسيني، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، قسم العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2016/2015.
- 51- السعيد علي شيكوش، خولة جعفر، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2017/2016.
- 52- عبد السلام زميت، محمد رزاق، الحماية القانونية لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2017/2016.
- 53- عثمان بن شاوي، أهمية الاختبارات المهنية في عملية التوظيف، مذكرة ماستر، تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم العلوم القانونية كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2017/2016.
- 54- عديلة عبد الكريم، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2013.
- 55- عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2014/2013.
- 56- فتحي خياط، سياسية التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2016/2015.
- 57- فتيحة دبابي، سارة خير، نظام الترقية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص منازعات إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2017/2016.
- 58- نبيلة خرباشي، دور الوالي في المحافظة على النظام العام، مذكرة ماستر، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بوضياف المسيلة، الجزائر، 2017/2016.
- 59- نجية شوارفي، سمية شورلفي، الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، تخصص منازعات إدارية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قالمة 1945، الجزائر، 2016/2015.
- 60- سهام بو شبوط، راضية شوايبية، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، تخصص تسيير عمومي، جامعة التكوين المتواصل، مركز التكوين المتواصل، قالمة، الجزائر.

### 03- المجالات

- 61- عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر – دراسة تاريخية وصفية تحليلية، مجلة الفقه والقانون، العدد 37، نوفمبر 2015، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تبسة، الجزائر.

### 04- الملتقيات والدورات التكوينية

#### 1- الملتقيات

- 62- أبو القاسم حمدي، أهمية إدارة الكفاءات في التنبؤ باحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية بالوظائف والكفاءات" نموذج مخطط تسيير الموارد البشرية، مداخلة ملقاة في ملتقى الوطني حول المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، المنعقد يومي 17-18 نوفمبر، جامعة البليدة 2.

#### 2- الدورات التكوينية

- 63- أبو بكر فشييت، مخطط تسيير الموارد البشرية، مداخلة ملقاة في الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني في مجال تسيير الموارد البشرية من 2008/04/05 إلى 2008/06/25، ولاية المدية، الجزائر.
- 64- مصطفى داسه، اعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بين العقبات والحلول، مداخلة في الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية المنظمة لفائدة الإطارات المكلفة بتسيير الموارد للمؤسسات و الإدارات العمومية و البلديات من 2018/03/ 21، الى 04/ 04، 2018، ولاية أم بواقي، الجزائر.

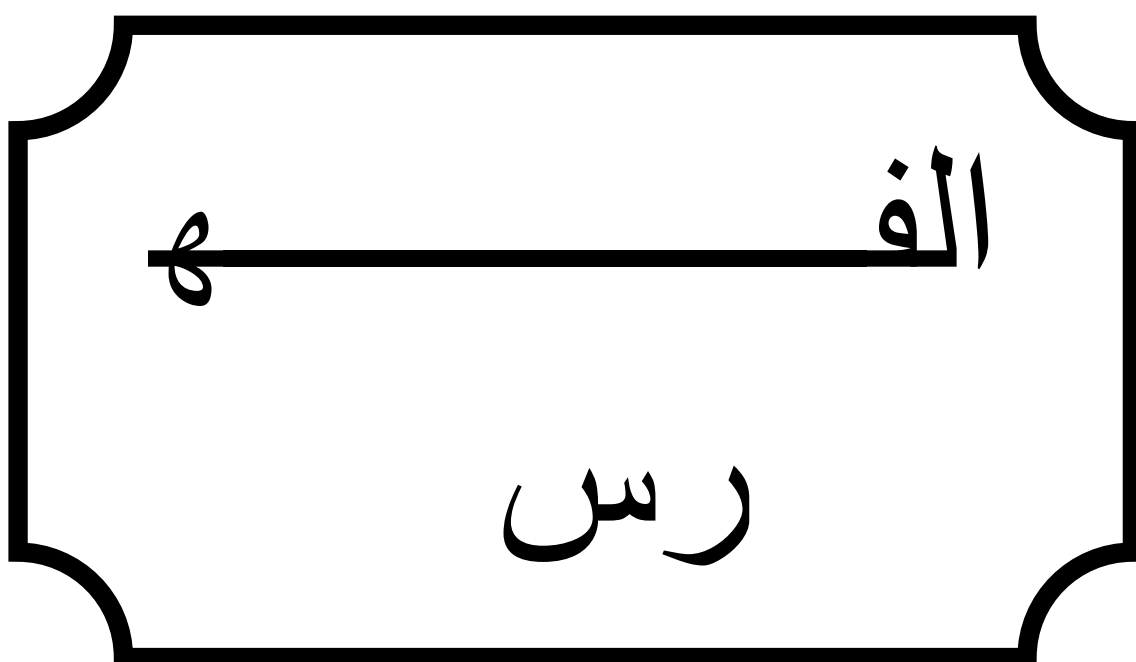
**05- المواقع الالكترونية**

65- الموقع الرسمي للمديرية العامة:

<http://www.dgfp.gov.dz/ar/concours.asp>

**06- المراجع باللغة الأجنبية**

- 66- Essaid taib, droit de la fonction publique, distribution houma, . 2003,Alger.



الصفحات	العنوان
01	مقدمة
05	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لمفتشية الوظيفة العمومية
06	المبحث الأول: الجهات المركزية المكلفة بشؤون الموظفين.
06	المطلب الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية.
08	الفرع الأول: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية
14	الفرع الثاني: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية
15	المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
16	الفرع الأول: تشكيلة المجلس الأعلى.
18	الفرع الثاني: اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
20	المبحث الثاني: مفتشية الوظيف العمومي كجهة محلية
20	المطلب الأول: تعريف مفتشية الوظيف العمومي والجهة الوصية عليها
21	الفرع الأول: تعريف مفتشية الوظيف العمومي
22	الفرع الثاني: الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية
22	المطلب الثاني: التنظيم البشري لمفتشية الوظيف العمومي
23	الفرع الأول: التشكيلة البشرية وشروط التعيين
27	الفرع الثاني: المهام الموكلة لمسيري مفتشية الوظيف العمومي
34	الفصل الثاني: الرقابة كآلية من آليات التسيير في الوظيفة العمومية
35	المبحث الأول: الرقابة الإدارية السابقة مناظ عمل مفتشيه الوظيفة العمومية.

35	المطلب الأول: مفهوم الرقابة الإدارية
35	الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية
37	الفرع الثاني: شرعية الرقابة الإدارية و أهدافها
39	المطلب الثاني: الرقابة السابقة
39	الفرع الأول: تعريف الرقابة السابقة
40	الفرع الثاني: تقدير اجراء الرقابة الإدارية السابقة
44	<b>المبحث الثاني: الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيف العمومي</b>
45	المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
46	الفرع الأول: الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
49	الفرع الثاني: تقييم تنفيذ المخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية ومراقبة مشروعية القرارات المتخذة
50	المطلب الثاني: العمليات الواردة في المخطط السنوي لتسيير المواد البشرية
51	الفرع الأول: التوظيف الداخلي (الترقية).
56	الفرع الثاني: التوظيف الخارجي
60	الخاتمة
62	قائمة المراجع
69	الفهرس
72	الملخص



المُلخَص

## الملخص

من خلال ما تمت دراسته في موضوع هذه المذكرة، نخلص للقول الى أن المشرع الجزائري أدرج مفتشية الوظيف العمومي تحت وصاية المديرية العامة، وذلك طبقا للمادة (01) من المرسوم التنفيذي 112/98 المتعلق بمفتشية الوظيف العمومي، بحيث جعلها هيكلًا غير مركزي تابعا لها، وتحت هذه الوصاية تباشر مفتشية الوظيف العمومي اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم.

وفي إطار هذه الاختصاصات تمارس مفتشية الوظيف العمومي رقابتها على الموظف العام، حيث أن هذه الرقابة مرت بمرحلتين أساسيتين: مرحلة الرقابة السابقة التي تعمل على وضع التأشيرة المسبقة على القرارات الفردية للموظفين وقد اتصفت هذه المرحلة بالجمود، مرحلة الرقابة اللاحقة والتي استحدثت قصد التصدي لهذه المشاكل وهو اجراء جديد استحدث اجراء جديد كرس آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك بموجب المرسوم التنفيذي 126/95.