وزارة التعليـــــم و البحــث العلمـي

جـامعـــــة يحي فارس بالمديـــــة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

الرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات العمومية

مـــذكرة لنيل شـــــــهادة ماستر في الحـــــــقوق

تخصص : إدارة و ماليـــة

من إعداد الطـــالب :

لعجالي كمال

تحت إشراف الأستاذة :

اوراك حورية

السـنة الدراسية 2017 / 2018

مقدمـــــــــة

يعتبر مفهوم المسار المهني أساسا يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، وخاصة أن هذا النظام هو نظام مغلق يستجيب وبدرجة كبيرة لهذا المفهوم .وقد كفل المشرع عملية تطوير وتنظيم المسار المهني للموظفين من خلال كافة القوانين والمراسيم المعتمدة التي تنظم الحياة المهنية للموظف من التحاقه بالوظيفة إلى غاية الخروج منها، والمتعلقة أساسا بالتوظيف والتكوين والترقية. الحركات الدورية للموظفين ؛ الإحالة على التقاعد..

ويعتبر الامر06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و القوانين الأساسية الخاصة، الأساس القانوني الذي يحكم وينظم الحياة المهنية للموظفين في التشريع الجزائري .

وضمانا لتطبيق أحكام هذه القوانين، كفل المشرع الجزائري رقابة على القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية و ذلك لما للرقابة من أهمية باعتبارها إحدى وظائف الإدارة الحديثة إلى جانب التخطيط و التنظيم و التوجيه و التنسيق فمن هنا كان من الضروري وجود أجهزة رقابية خارجية متخصصة لأداء هذه الوظيفة حيث أن نشاطها يمتد إلى جل المجالات و تكون مزودة بفاعلية كبيرة و استقلالية في ممارسة نشاطها الرقابي .

كما كفل المشرع رقابة مالية على صرف النفقات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين ، وذلك للتأكد من حسن تسيير وتوجيه النفقة العمومية بكل شفافية ونزاهة، و تتعلق هذه الرقابة بكل العمليات و القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات والتي أخضعها المشرع للتأشيرة المسبقة من خلال المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها كقرارات التعيين و التثبيت و القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين و دفع مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة أيضا الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية و الجداول الأصلية الأولية التي تعد في بداية السنة و الجداول الأصلية المعدلة التي تطرأ أثناء السنة المالية.

أهمية الموضوع:

تتجلى في عدة نقاط نذكر أهمها:

- إن علاقة الإدارة العامة بالموظف تؤثر بطريقة مباشرة و غير مباشرة في أدائه لعمله الوظيفي فمن خلال الحفاظ على حقوقه المحددة قانونا ,في إطار المسار الوظيفي يكون أداءه ناجعا و فعالا.
- إن كسب ثقة المواطن في مؤسسات الدولة والمرافق العامة بمحاولة تلبية حاجياته لا يتحقق إلا بالحفاظ على حقوق الموظف المكفولة له قانونا ,وخاصة القوانين التي تحكم جوانب مساره الوظيفي و لا يمكن تحقيق ذلك الاستقرار وتمكين الوظيفة العامة من الاستجابة لمختلف التطلعات ,إلا بتزويدها بطاقات بشرية قادرة على تحديد الرهانات ورفع التحديات التي يواجهها المجتمع ، وتسيير الإدارات العمومية في

بعدها المزدوج كسلطة عمومية ومرفق عام، وكذا من خلال الرقابة على تسيير المسار الوظيفي لمستخدمي الدولة و الإدارات العمومية، لا سيما القرارات التي يمكن أن تصدرها الإدارة العامة في مواجهة موظفيها و الخاصة بحياتهم الوظيفية.

- ضرورة مراقبة مختلف أوجه الإنفاق رقابة مالية حازمة وصارمة و فعالة على كل بند من بنود النفقات العمومية وكذا القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين و هذا لا يتأتى إلا بتوافقها مع قوانين و لوائح الدولة. وإذا كانت الرقابة المالية هي التأكد من احترام القوانين وترشيد التسيير المالي أي الاطمئنان على حسن سير و توجيه النفقة بكل شفافية فإنها تبقى عملية دائمة ومستمرة حماية للمال العام و لحقوق الموظف المالية من خلال أجهزة رقابية مختصة مهمتها مراقبة النفقات العامة.

أسباب اختيار الموضوع

- ارتأينا في بحثنا هذا دراسة وظيفة العملية الرقابية على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية لما لها من أهمية ، فهي نشاط إداري منظم يهتم بالإشراف و متابعة التنفيذ بناءا على الأهداف و السياسات و البرامج و الخطط التي سبق تحديدها بقصد اكتشاف مواطن الضعف و الأخطاء و الانحرافات لعلاجها و تقويمها و تفادي تكرارها مرة أخرى.
- ولقد كان اختيارينا لهذا الموضوع باقتراح من الأستاذ المشرف والذي لاقى قبول من طرفي ،الأمر الذي قد يمكنني من خلال دراسته للتوصل إلى فهم معمق لمفهوم الرقابة على المسار المهني للموظفين و كذا التعرف على آلياتها ومختلف النصوص القانونية المنظمة لها.

لقد واجهت صعوبات كبيرة في هذا البحث خاصة في الحصول على مراجع تختص بالجانب القانوني النظري للرقابة على تسيير الموارد البشرية و كذا في الحصول على بعض التعليمات و المناشير و المراسلات التي تخص الدراسة.

أهداف الدراسة:

الرقابة عملية إدارية تخضع في مباشرتها للقانون بمعناه الواسع لذا فهي تحمل من صفات العمل الإداري المرونة و الاستجابة لمقتضيات التطوير بما يحقق الأهداف المرجوة و في ذات الوقت تخضع في مباشرتها لمبدأ المشروعية لذلك يتمثل الهدف من وراء هذه الدراسة:

– محاولة إعطاء فكرة عن نظام الرقابة الممارسة على المسار المهني للموظفين و تقديم عرض عن مساهمة هذه الرقابة في تحسين أداء الموظفين و استقرارهم من خلال كافة القوانين والمراسيم المعتمدة التي تنظم حياتهم الوظيفية.

–بيان أساليب ووسائل الرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات العمومية من خلال الأجهزة الرقابية المكلفة بذلك.

بيان مدى كفاية الرقابة الإدارية أو قصورها و السلبيات التي يمكن أن تعيق أو تعطل العملية الرقابية مع اقتراح الحلول المناسبة.

الإشكالية:

من خلال ما تقدم و نتيجة للأهمية الملحوظة لموضوع الرقابة فسأحاول من خلال هذا الموضوع التطرق إلى معرفة العناصر التي توضح لنا الغموض الذي قد يتشكل في أذهاننا عند سماع كلمة" الرقابة "و ذلك من خلال تعريفها و توضيح أهميتها و وظائفها و أهدافها في الإدارات و المؤسسات العمومية مع التركيز على أساليبها ووسائلها و الأجهزة التي تقوم بها في مجال تسيير الموظفين، و على هذا الأساس سنتناول في هذه المذكرة موضوع الرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية بشقيها المفاهيمي و التنظيمي من خلال الإجابة على الإشكالية التالية:

" ما مدى فعالية الرقابة الممارسة على المسار الوظيفي للموظف في القانون الجزائري وكيف تم تنظيمها؟ "

على ضوء هذا الإشكال تندرج الأسئلة الفرعية المتمثلة في :

1- ما مفهوم الرقابة الإدارية و ما أنواعها؟

2- ما هي الأجهزة الرقابية المكلفة بالرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية و ما تنظيمها؟

3- ماهي إجراءات الرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية و مجال ممارستها.

4 – ما مدى التنسيق بين الأجهزة الرقابية في أداء المهام الرقابية المنوطة بهم في ميدان تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية ؟

وللإجابة على هذه التساؤلات، حرصنا على إبراز النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بتنظيم المسار المهني للموظف العام و على تتبع بعض التعليمات و المناشير الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و عن المديرية العامة للميزانية.

كما أننا اعتمدنا على المنهج الوصفي لتحديد المفاهيم المتعلقة بمفتشية الوظيفة العمومية و المراقب المالي كأجهزة رقابية على تسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية وكذا مهامهم الخاصة بالرقابة و العلاقة الوظيفية بينهما، وكذا التطورات التي مرت بها عملية الرقابة على تسيير الموارد البشرية ، بالإضافة إلى المنهج التحليلي من خلال تناول جملة النصوص القانونية والتي توضح العمل الرقابي لكل من مفتشية الوظيفة العمومية و المراقب المالي و تفكيكها ووضعها في مجموعة من العناوين التي تفيد غرض الدراسة، بالإضافة إلى تحليل مضمون بعض الأنظمة والتعليمات و المراسلات الخاصة بآليات الرقابة على تسيير الموظفين.

وللإحاطة بجميع جوانب الموضوع وقصد الإجابة عن التساؤلات المطروحة، ارتأينا تقسيم الدراسة إلى فصلين :

تطرقنا في الفصل الأول إلى الإطار المفاهيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية من خلال بيان مفهوم الرقابة الإدارية أهدافها و أنواعها و الأجهزة الرقابية المكلفة بذلك.

أما الفصل الثاني فتطرقنا فيه إلى الإطار التنظيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية و هذا من خلال بيان إجراءات الرقابة و مجال ممارستها و العلاقة الوظيفية التي تربط بين الأجهزة الرقابية .

الفصـــــل الأول

"الإطار المفاهيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية"

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية

المبحث الأول : مفهوم الرقابة الإدارية

تعتبر الرقابة الإدارية من المواضيع التي تتم دراستها في إطار علم الإدارة و القانون الإداري فعلم الإدارة يتناول الأساليب الخاصة لممارسة الرقابة و السلبيات التي يمكن أن تعترضها عند ممارستها و الحلول المناسبة لذلك و التي تساهم في تحسين الأداء الرقابي، بينما يتناوله القانون الإداري من حيث الجهات الإدارية واختصاصاتها و السلطات المخولة لها في القيام بأعمالها و أنشطتها و مدى احترامها لمبدأ المشروعية وما يترتب عن ذلك من اثر. وسنتطرق في دراستنا هذه إلى الرقابة الإدارية و مقوماتها في المطلب الأول لنعالج في المطلب الثاني أنواع الرقابة الإدارية و أهدافها.

المطلب الأول : الرقابة الإدارية و مقوماتها

تعتبر الرقابة الإدارية كرابع وظيفة إدارية ,بعد التخطيط والتنظيم والتوجيه ,حتى تقوم بتصحيح العملية الإدارية ,إن حادت عن ما هو مخطط له وكثيرا ما تحيد العملية الإدارية وممارستها عما هو مخطط له ,وذلك بسبب ظروف قد تكون خارجية عن سيطرة الإدارة ,وربما تكون بسبب تقاعس منها , وتأتي الرقابة كوظيفة تساعد الإداريين فلا يخرجون عن المسار ,وإن خرجوا عنه تحاول العمليات الرقابية تصحيح الوضع. [1]

نتطرق إلى التعاريف المختلفة للرقابة :

الفرع الأول : تعريف الرقابة الإدارية

أولا: التعريف اللغوي [2]

رقَبَ يَرقُب ، رَقابةً ورَقْبًا ورُقوبًا ، فهو راقب ورقيب ، والمفعول مَرْقوب

رقَب الشَّيءَ انتظره { وَارْتَقِبُوا إِنِّي مَعَكُمْ رَقِيْبٌ } ، رقَب فلانًا : حَرَسَه وحفِظه ،رقَب النَّجمَ رصَده

رقَب الأمرَ لاحظه وراعاه.

الرَّقابة الإداريَّة: مراقبة الإدارة للتأكُّد من مطابقة تصرُّفاتها للقانون ، وذلك بناءً على طلب الأفراد أو من تلقاء نفسها.

---

[1] محمد الصغير بعلي ,دروس في المؤسسات الإدارية ,نظرية التنظيم الإداري ,الإدارة العامة الجزائرية ,منشورات جامعة باجي مختار ،عنابة، ص73.

[2] المصدر، تعريف و معنى رقابة في معجم اللغة العربية ، رقابة/https://www.almaany.com/ar/dict/ar- اطلع عليه بتاريخ 2018/04/22 ، 23سا30'.

ثانيا : التعريف الاصطلاحي

~ عرفها فايول بأنها " : التحقق مما إذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة والتعليمات الصادرة والقاعدة المقررة ، أما موضوعها فهو تبيان نواحي الضعف أو الخطأ من أجل تقويمها ومنع تكرارها."

~ كما عرفها الدكتور إبراهيم عبد العزيز شيحا بأنها : "عملية التحقق من مدى إنجاز الأهداف المرسومة بكفاية ,والكشف عن معوقات تحقيقها والعمل على تذليلها في أقصر وقت ممكن.

~ كما عرفها الدكتور فؤاد العطار بأنها " :وظيفة تقوم بها السلطة المختصة لقصد التحقق من أن العمل يسير وفقا للأهداف المرسومة بكفاية وفي الوقت المحدد لها. "

~كما عرفها الدكتور محمد الصغير بعلي كما يلي : " تتجلى الرقابة الإدارية في العلاقة القائمة بين الأجهزة والهيئات الإدارية فيما بينها ,كالرقابة الإدارية والمركزية(الوزارة) على الإدارة المحلية (الولاية) مثلا , والتي هي رقابة داخلية هنا تمارسها الإدارة العامة على نفسها.

ومهما يكن من اختلاف حول تعريف الرقابة إلا أنه من الممكن لنا ومن خلال ما تم استعراضه سابقا من تعاريف يمكننا استخلاص العناصر التالية :

~ الرقابة الإدارية هي رقابة على مشروعية نشاط المؤسسات والإدارات العامة في الدولة في إطار تحقيقها للأغراض التي أنشأت من أجلها و عملا بمبدأ سيادة القانون.

~ الرقابة الإدارية هي رقابة ملائمة تصرفات و أنشطة الإدارات و المؤسسات العمومية للدولة مع السياسة العامة للدولة و الأهداف التي ترمي لتحقيقها.

~ غاية الرقابة الإدارية التعرف على مواطن الخطأ، وانحراف الأجهزة الإدارية بغية معالجتها عن طريق التوجيه و الإرشاد والإصلاح وحتى توقيع العقوبات إذا اقتضى الأمر.

من الصعب وضع تعريف جامع و مانع للرقابة و نكتفي بالقول أنها وظيفة إدارية تتضمن التحليل و المراجعة لأعمال و أنشطة الإدارة و مقارنتها بالأهداف و الخطط المسطرة مسبقا ومدى احترامها لمبدأ المشروعية و الكشف عن المخالفات ومسبباتها و إيجاد وسائل معالجتها لتفادي تكرارها مستقبلا.

الفرع الثاني : مقومات الرقابة الإدارية [1]

يمكن تحديد المقومات الأساسية للرقابة الإدارية في النقاط التالية:

– ضرورة تناسب الرقابة مع طبيعة النشاط وظروفه ومقتضيات العمل الإداري ,إذ أن الرقابة على الجوانب المالية يختلف عن الرقابة على شؤون الموظفين.

– يجب أن تكون الرقابة اقتصادية ,أي يجب أن يكون نظام الرقابة قليل التكاليف.

– من الواجب أن تكون الرقابة الإدارية في الوقت المناسب ,ليمكن ذلك الجهاز الإداري عموما من إدراك الأخطاء وإصلاح العيوب قبل وقوع المخلفات وحدوث الانحرافات أو على الأقل قبل استفحالها.

– من الواجب أن يتميز نظام الرقابة بالمرونة والقابلية للتعديل ,مع تغير ظروف العمل.

– ضرورة أن يتصف نظام الرقابة الناجح بالبساطة والسهولة والوضوح ,حتى يمكن فهمه و الاستجابة لمتطلباته من الجميع.

للرقابة الإدارية أنواعا مختلفة نتطرق لها في المطلب الثاني.

المطلب الثاني : أنواع الرقابة الإدارية و أهدافها

تختلف صور الرقابة الإدارية فهي ترتبط بنوع النشاط الإداري أو من حيث الجهة القائمة بها أو من حيث وقت ممارستها سنتناول الرقابة من حيث ارتباطها بالعمل في الفرع الموالي.

الفرع الأول : الرقابة من حيث ارتباطها بالعمل

تتنوع الأنشطة الإدارية للجهاز الإداري للدولة باعتباره السلطة المختصة بتسيير أعمال كافة الوحدات التابعة له ,فمنها ما هو قانوني ,ومنها ما هو مالي ,ومنها ما هو مادي ,فنجد انطلاق من ذلك التنوع في النشاط تنوعا في الرقابة الممارسة هي :

أولا : رقابة التصرفات القانونية للإدارة

تتمثل التصرفات القانونية التي تمارسها الإدارة في ما يصدر عنها من قرارات إدارية ,وما تبرمه من عقود ,و سوف نتحدث في هذا القسم من الدراسة بإيجاز على :

–رقابة العقود الإدارية.

–رقابة الجوانب القانونية للقرارات الإدارية.

1 .رقابة العقود الإدارية:

يعرف العقد الإداري بأنه: " ذلك العقد الذي يبرمه شخص معنوي عام ,بقصد تسيير مرفق عام أو تنظيمه وتظهر فيه نية الإدارة في الأخذ بأحكام القانون العام و ومناط ذلك أن يتضمن العقد شروطا

[1] عبد الغني بسيوني عبد الله ,القضاء الإداري منشأة المعارف ,مصر، 1996،ص. ص 409 - 410

استثنائية وغير مألوفة في القانون الخاص" [1]وعليه ولأجل اعتبار العقد إداريا يجب أن يكون أحد طرفيه شخصا معنويا عاما باعتباره سلطة عامة ,وأن يتصل العقد بنشاط مرفق عام بقصد تسييره أو تنظيمه, وأن يتسم بالطابع المميز للعقود الإدارية ,وهو انتهاج أسلوب القانون العام فيما تتضمنه هذه العقود من شروط استثنائية بالنسبة لروابط القانون الخاص.

2- رقابة الجوانب القانونية لقرارات الإدارة

يقصد برقابة الجوانب القانونية للقرارات الإدارية رقابة أركان القرار الإداري نفسه ،والنظر في مدى صحتها و مدى اتفاقها مع قواعد القانون إذ أن تخلف احدها يشكل عيبا من عيوب القرار الإداري ، قد يكون هذا العيب يسيرا ولا يصل إلى الحد الذي يمس صحة القرار وقد يكون العيب جسيما بحيث يكون مصيره الزوال والانعدام.

وسنستعرض كل ركن من أركان القرار الإداري على حدا لبيان الأثر المترتب عن تخلفه و ما ينتج عن ذلك في الرقابة الممارسة.

ا- رقابة ركن الشكل و الإجراءات في ا لقرارات الإدارية :

يقصد بركن الشكل و الإجراءات مجموع الشكليات و الإجراءات التي تكون القالب أو الإطار الخارجي ,الذي يظهر ويبرز إرادة السلطة الإدارية في اتخاذ وإصدار قرار إداري معين في مظهر خارجي معلوم حتى ينتج آثاره القانونية يحتج به إزاء المخاطبين به. [2]

ب- رقابة ركن السبب في ا لقرارات الإدارية:

المعنى العام للسبب كركن من أركان القرارات الإدارية هو الفكرة أو الأمر أو الواقعة الخارجية التي تقوم بعيدا و مستقلة عن ذهنية و عقلية و إرادة شخص السلطة الإدارية ، و تحركه و تدفعه إلى اتخاذ قرار إداري معين لمجابهة هذا الأمر أو هذه الواقعة. و لكي يوجد و ينعقد ركن السبب في القرارات الإدارية لا بد من توفر عناصره الثلاثة : الوجود المادي و القانوني للوقائع ،التكييف القانوني السليم لهذه الوقائع من طرف رجل السلطة الإدارية المختص ، و عنصر التقدير السليم لمدى ملائمة و أهمية و خطورة الوقائع . [3]

---

[1] سليمان محمد الطماوي ,النظرية العامة للقرارات الإدارية دراسة مقارنة،ط 06 ،مصر 1991 ,، ص 182.

[2] عمار عوابدي ,نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع .الجزائر , 2003 ,ص ص 73

[3] عمار عوابدي ,المرجع السابق ص 68

ج- رقابة ركن الاختصاص في القرارات الإدارية:

يمكن تعريف ركن الاختصاص في القرارات الإدارية بأنه الصفة أو القدرة القانونية التي تعطيها القواعد القانونية المنظمة للاختصاص في الدولة لشخص معين ليتصرف ويتخذ قرارات إدارية باسم ولحساب الوظيفة الإدارية في الدولة ,على نحو يعتد به قانونا [1].

د- رقابة ركن الغاية في القرارات الإدارية:

يعرف ركن الهدف أو الغاية كركن هو النتيجة النهائية التي يسعى رجل الإدارة إلى تحقيقها أو المقصد النهائي من إصدار القرار ,كما يعرف ركن الهدف في القرارات الإدارية بأنه الأثر البعيد والنهائي وغير المباشر الذي يستهدفه متخذ القرار الإداري في قراره[2].

هـ- رقابة ركن المحل في القرارات الإدارية:

ركن المحل في القرارات الإدارية هو الأثر القانوني المباشر والحال المترتب عن صدور القرار الإداري، و يؤدي إلى إحداث تغيير في الهيكل القانوني السائد، و ذلك عن طريق إنشاء ، مركز قانوني جديد أو تعديل أو إلغاء مركز قانوني كان قائما و موجود، فمحل قرار التعيين في وظيفة ما هو الأثر القانوني المباشر و الحال المتولد عن هذا القرار و المتمثل في إسناد شخص معين إلى مركز وظيفي شاغر، و إضفاء علاقة و صفة الموظف العام على هذا الشخص .[3]

ثانيا : الرقابة المالية

الرقابة المالية هي رقابة إدارية تهدف إلى رقابة صرف الإيرادات و تنفيذ النفقات وهي غالبا رقابة سابقة ، تهدف إلى اكتشاف وتحليل المشاكل الممكن حدوثها و تفاديها لمعالجتها قبل حدوثها ، و الموافقة السابقة لأجهزة الرقابة على القرارات المتعلقة بصرف الأموال ، و برغم من أنها تؤدي إلى كثرة الإجراءات اللازمة للقيام بعملية النفقات مما يترتب عليها بطء سير المرافق العامة إلا أنها تعتبر حاسمة في تأدية الغرض التي تهدف إلى تحقيقه و هو الحفاظ على الأموال العامة و ضمان تطبيق القوانين و القواعد التنظيمية و التحقق من مشروعية النفقات .

---

(1) عمار عوابدي ,مرجع سابق ص 69
(2) عمار عوابدي ,مرجع سابق ص 77
(3) عمار عوابدي ,مرجع سابق 76

الفرع الثاني : أنواع الرقابة من حيث الجهة القائمة بها.

للرقابة من حيث الجهة القائمة بها قسمان أساسيان ,يتمثلان في الرقابة الداخلية والرقابة الخارجية.

أولا: الرقابة الإدارية الداخلية.

الرقابة الإدارية الداخلية هي رقابة ذاتية تمارسها الإدارة على نفسها ,وتتم من داخل المؤسسة الإدارية وطرفي الرقابة هنا يكونان من ذات الإدارة أو المؤسسة العمومية وقد تطورت الرقابة الإدارية لتتجاوز مجرد إحكام الضبط على عمال وموظفي الإدارة العامة إلى تقييم أعمالهم أيضا حيث تقام في الرقابة الذاتية آليات وقواعد داخل الجهاز الإداري من أجل تحسس مواطن الخلل وإصلاحها في الوقت المناسب [1]، وللرقابة الداخلية صورتين:

1- الرقابة الرئاسية:

هي الرقابة التي تخول فيها القوانين والأنظمة للرئيس الإداري حق التدخل للتعقيب على أعمال مرؤوسيه ,من أجل المصادقة عليها أو تعديلها أو إلغائها ,سواء كان ذلك من تلقاء نفسه أو بناء على تظلم أو طعن رئاسي [2]وتمثل السلطة الرئاسية الجانب العملي والتطبيقي للرقابة الرئاسية ,ويعود أسباب قيام الرقابة الرئاسية إلى إتباع الدولة للنظام الهرمي في ترتيب وتنظيم الوظائف ,وتبعا لتدرج السلطات والوظائف ويلعب القانون دور الحكم الفصل بين هذه السلطات, وتتسم الرقابة الرئاسية بخصائص معينة أهمها أنها رقابة إدارية ,رقابة مفترضة (أي أنها قانونية) ,ورقابة شاملة.

2 - الرقابة الوصائية: يسمي بعض الفقهاء هذا النوع من الرقابة برقابة الوصاية الإدارية. و تعرف بأنها رقابة المشروعية أو رقابة الملائمة التي تمارس على الأعمال القانونية الصادرة عن جهة لامركزية ,بواسطة جهة تتمتع بسلطة التصديق أو الإلغاء أو الوقف بالنسبة لبعض أعمال الجهة المذكورة , فضلا عن تمتعها بسلطة الحلول في العمل محل هذه الجهة ,وتتجلى خصائص هذه الوصاية الإدارية في كونها رقابة إدارية استثنائية ,وأيضا تعتبر رقابة خارجية نسبيا ,وفي كل الأحوال لا يمكن للسلطة المركزية مراقبة الأعمال التي لم .ينص عليها القانون تطبيقا لمبدأ , "لا وصاية دون نص". [3]

---

[1] محمد الصغير بعلي ,المرجع السابق ,ص 22

[2] محمد الصغير بعلي ,القانون الإداري ,التنظيم الإداري ,دار العلوم عنابة , 2002 ,ص77.

[3] حسين عبد العال محمد ,مرجع سابق،ص 134

ثانيا: الرقابة الإدارية الخارجية

يقصد بها عملية الفحص الفني المحايد من طرف خارج التنظيم الإداري ,بغرض التحقق من سلامة التصرفات ومدى الكفاءة في تحقيق الأهداف ,وهي أيضا تلك الإجراءات والأساليب التي تقوم بها وتمارسها السلطات الخارجية عن المؤسسة أو الوحدة والتي تملك حق الرقابة عليها [1] وتراعي الرقابة الخارجية فكرة التوازن بين مبدأ استقلال الوحدة وتمتعها بالشخصية المعنوية ,ومبدأ تبعيتها للدولة وما يتطلبه من ضرورة إخضاعها لرقابة خارجية تتسم بالحياد وغرضها الصالح العام ,ويتولى مباشرة الرقابة الخارجية هيئات أو أجهزة مستقلة تماما ,عن الجهات الخاضعة للرقابة, وتبعا لذلك يمكننا التنويه بأن المعيار الأساسي والفارق الذي يميز بين الرقابة الداخلية والرقابة الخارجية ,هو مكانة الجهة أو السلطة التي تشرف على عملية الرقابة بالنسبة للهيئة الخاضعة لها وما إذا كانت تابعة لها من
عدمه ,كما تتسم الرقابة الخارجية مقارنة بالرقابة الداخلية بميزة الموضوعية ,إلا أن هذه الأخيرة هي أقرب إلى واقع المؤسسات المراقبة منه بالنسبة للرقابة الخارجية. [2]

الفرع الثالث : أنواع الرقابة من حيث وقت ممارستها

المعيار المعمول به في هذا النوع من الرقابة هو زمن إجراءها وبالتالي فالرقابة تنقسم إلى رقابة سابقة و رقابة لاحقة.

أولا : الرقابة السابقة:

هي الرقابة التي تمارس حيال موضوع القرار أو الإجراء قبل أن يستكمل مقومات إصداره, وبذلك فإن الرقابة السابقة تعد مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا وقابلا للتنفيذ ,و قبل أن يحقق أثار مادية، كما تفترض الرقابة السابقة تمتع جهة الرقابة بسلطة الموافقة السابقة على أعمال جهة الإدارة. [3]

يسمح هذا النوع من الرقابة من تجنب الأخطاء قبل وقوعها, فهي رقابة وقائية ، بينما يؤدي إلى بطئ الإجراءات مما ينعكس سلبا على سير الإدارة أو المرفق العام ,كما أنها تعتبر تقييدا لنشاطات الإدارة المختلفة و هذا ما يعبر عنه بأنه مساس بفكرة الاعتراف للمؤسسات والهيئات العمومية بالشخصية المعنوية.

---

[1] حسين عبد العال محمد ,مرجع سابق،ص 145 .
[2] حسين عبد العال محمد مرجع سابق ص 149 .
[3] حسين عبد العال محمد مرجع سابق ص .147.

ثانيا : الرقابة اللاحقة:

تكون الرقابة الإدارية لاحقة إذا أجريت على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية ,ولهذه الرقابة صور عديدة تختلف باختلاف وقت وأسلوب ممارستها, فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا ,وقد تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الإدارة أو المؤسسة العمومية .

وفي إطار هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات العامة الخاضعة للرقابة اللاحقة تبقى محتفظة باستقلالها ,حيث أن قراراتها غير موقوفة ولا مشروطة كما هو الحال بالنسبة للرقابة السابقة ,كما تتمتع الإدارة الخاضعة لهذه الرقابة بحرية كاملة في التصرف لوجود فصل بين جهة الرقابة والإدارة. [1]

ومن عيوب هذا النوع من الرقابة أنها تتم بعد أن يكون التصرف الذي قامت به الإدارة العامة محل الرقابة اللاحقة قد اكتملت جميع أسباب وجوده واستقرت بالتالي تلك التصرفات.

لا شك من أن للرقابة أهداف تسعى لتحقيقها ، نتناول هذه الجزئية من الموضوع من خلال المطلب الثالث.

الفرع الرابع: أهداف الرقابة الإدارية

تتلخص أهداف الرقابة الإدارية في النقاط التالية:

أولا: حماية المصلحة العامة

والمقصود بذلك حماية المصلحة العامة في نطاق النشاط المحدد للإدارة.

ثانيا: التأكد من مشروعية نشاط المؤسسات والإدارات العامة في الدولة

إن مخالفة المشروعية تفرض على الهيئة المعنية بالمراقبة التدخل لإصلاحها أو إبطالها أو إلغائها أو سحبها أو تعديلها حتى تتطابق مع القانون وتسايره إذ إن مبدأ خضوع الإدارة للقانون هو الضمانة والوسيلة الفعالة لاحترام مبدأ المشروعية في الدولة والذي يعني التطابق بين أعمال الإدارة وقوانين الدولة وتشريعاتها.

ثالثا: تحقيق الملائمة

باعتبار الإدارة في أي دولة هي الأداة والوسيلة لتحقيق سياستها العامة فان الإعمال الإدارية ينبغي أن تطابق السياسة العامة للدولة في المجال السياسي و الاقتصادي والاجتماعي.

رابعا : التعرف على أخطاء وانحرافات الأجهزة الإدارية

و يكون ذلك من قبل الإدارات العمومية للدولة أو من جانب المسيرين بها ,وذلك قصد تصحيحها و معالجتها على أساس التوجيه والارشاد لتفاديها في المستقبل .

[1] . حسين عبد العال محمد مرجع سابق ص 148.

المبحث الثاني: الأجهزة المكلفة بالرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية في التشريع الجزائري

إن لموضوع الرقابة على المسار الوظيفي للموظف، أهمية بالغة، الأمر الذي جعل المشرع الجزائري يوليها اهتماما كبيرا من خلال القوانين و الأحكام المنظمة لها و كذا النص على إنشاء أجهزة رقابة مختصة لتحقيق هذه الغاية، و المتمثلة على المستوى المحلي في مفتشية الوظيفة العمومية الهدف منها حسن سير واستمرار مؤسسات الدولة من جهة ,ومن جهة أخرى الأداء الفعال لموظفيها، بحيث أن أهميتها تبرز من خلال وقوفها حائلا أمام كل تعسف من جانب الإدارة العامة في حق الموظف.

نتطرق في المطلب الأول إلى مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات العمومية.

المطلب الأول: مفتشية الوظيفة العمومية

الفرع الأول : التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية و الجهة الوصية عليها

قررت الدولة في بداية السبعينات انتهاج سياسة عدم التركيز و التي فرضها التطور الإداري والتنظيم الإقليمي للبلاد الأمر الذي وضع المشرع أمام حتمية إنشاء أجهزة إدارية لا مركزية تعهد إليها مهمة رقابة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومية بحيث تكون هذه الرقابة على جميع القرارات و المقررات المتعلقة بالمسار الوظيفي للموظف و المتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية التي أحدثت في كل ولايات الوطن .

نتطرق إلى نشأة مفتشية الوظيفة العمومية وكذا التعريف القانوني لها(أولا) ثم نعالج الجهة الوصية عليها (ثانيا).

أولا : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

أنشئت مفتشيات الوظيفة العمومية أول مرة في الجزائر سنة 1976 بموجب المرسوم 76-104 المؤرخ في 15جوان 1976 و الذي جاء في مادته الأولى : تحدث في كل ولاية مفتشية للوظيفة العمومية تكلف بتنفيذ بعض اختصاصات وزارة الداخلية في ميدان الوظيفة العمومية.و لقد الغي هذا المرسوم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-125 كما الغي هذا الأخير بالمرسوم رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/12و الذي جاء في نص مادته الأولى:" تشكل مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية ,هيكلا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ,وتناط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم."

من هنا نستطيع القول أن مفتشية الوظيفة العمومية هيكلا غير مركزيا يقوم بمهام الرقابة على مختلف القرارات و المقررات المتعلقة بالحياة الوظيفية للموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية، ويخضع مباشرة لسلطة المديرية العامة للوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة، وهي سلطة مستقلة وحرة وسيدة في اتخاذ قراراتها.

تتفرع عن المديرية العامة للوظيفة العمومية 48 مفتشية للوظيفة العمومية على مستوى كافة ولايات الجزائر. وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أفريل 1998، فإن مفتشيات الوظيفة العمومية تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة على تراب الولاية [1] وهي على هذا الأساس تمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والادارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة. [2]

كما انها مكلفة بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية تراه غير مطابق للتنظيم المعمول به. [3]

كما تقدم كل المساعدة الممكنة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها. [4]

إذا تعد المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتدقيق والتقييم، موضوع تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : دورها

يتأكد دور مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز إداري للرقابة الإدارية على مشروعية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين الوظيفية من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته الأساسية هي مراقبة مدى احترام التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة الوظيفية للموظف،فهي تعتبر جهازا أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع قد سماها الهياكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية.والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري [5] ، وذلك لكون السياسة العامة للحكومة تستند في بنائها إلى التقارير والإحصائيات، التي تصدرها هاته الأخيرة والتي تستند في ذلك بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشان عالم الوظيفة العمومية من دون التقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها.

---

(1) الفقرة 01 من المادة 03 للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر26 ،ص 08 .

(2) الفقرة 05 من المادة 03 للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر، ص 08.

(3) الفقرة 04 من المادة 03 للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر ، ص 08

(4) الفقرة 12 من المادة 03 للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر ، ص 08

(5) خرفي الهاشمي،الوظيف العمومي، مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء،الجزائر،2004، ص 49

لقد حددت المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وهو المعيار العضوي، طبيعة هذا الجهاز و يضاف إلى ذلك المعيار الموضوعي المتعلق باختصاصات هذا الجهاز والمتضمنة في المرسوم رقم 95-125 و المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المؤرخ في 1995/05/09 (الملغى بالمرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/12) .

من خلال المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المؤرخ في 1998/04/12 نستشف أن المشرع جعلها هيكلا غير مركزي تابعا للمديرية العامة للوظيفة العمومية ,وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم ,كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت وصاية الوزير الأول .

نتصدى فيما يلي إلى جانب التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية من خلال تحديد طبيعة هذا الجهاز و تشكيلته البشرية .

الفرع الثاني : تنظيمها القانوني

لقد أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة لمفتشية الوظيفة العمومية وذلك للدور الهام الذي تلعبه في مجال الرقابة ، من خلال مرسومه التنفيذي 98-112 [1] المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المؤرخ في 1998/04/12 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم06-361 المؤرخ في 2006/10/22 ، وأعتبرها جهاز غير مركزي ، تابع للمديرية لعامة للوظيفة العمومية. حدد تشكيلتها البشرية ، التي تتكون من رئيس المفتشية والمراقبون ، نأتي إلى التعريف برئيس المفتشية و مهامه و من ثم المراقبين و مهامهم.

.

[1] ألغى هذا المرسوم المرسوم التنفيذي رقم 95-125المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

أولا : رئيس المفتشية و مهامه

1- رئيس المفتشية

جاء في المادة 02 من المرسوم التنفيذ ي رقم 98-112 على أن يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية، و نستشف من نص المادة أنه بموجب عملية التسيير هاته و الدور الرقابي المنوط بهذا الجهاز، فإن جميع هذه المقررات و القرارات التي تصدر باسم مفتشية الوظيفة العمومية الخاصة بالمسار الوظيفي للموظف العام ،لا تكون لها الحجية إلا إذا كانت مرفقة بتوقيع رئيس المفتشية الأمر الذي تؤكده سائر مواد المرسوم التنفيذي 98-112. ويعتبر منصب عمل رئيس مفتشية الوظيفة العمومية منصبا عاليا , ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولايات. [1]

يتم تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية حسب ، المادة 05 من المرسوم 98-112 من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة،والذين لهم (05) خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة.

ويمكن أن يساعد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في ممارسته لصلاحياته القانونية رؤساء مفتشية مساعدون ,بحيث لا يتجاوز عددهم الثلاثة حسب المادة 02 من المرسوم المذكور سابقا .

إن المشرع الجزائري اشترط في رئيس مفتشية الوظيفة العمومية وبالتبعية الرؤساء المساعدين ,أن تتوفر فيهم شرطين مهمين:

• الكفاءة والمؤهل العلمي اللازمين ,بأن يكونوا ذوي شهادات عليا وبالأخص في اختصاصات الإدارة والوظيفة العامة ,حتى يكونوا على جانب واسع من الإطلاع بكل ما يتعلق بتسيير قطاع الوظيفة العمومية بشكل متميز ومؤثر على الأهداف المسطرة.

• الأقدمية التي اشترطها المشرع ,فالأقدمية التي يحوزها الرئيس أو المساعدين تمكنهم حقيقة من استشفاف جوانب النقص و الفراغ اللذان يطبعان هذا القطاع يضاف إلى هذين الشرطين المهمين الشروط القانونية الأخرى ,الواجب توفرها في الموظفين للالتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات والمؤسسات العمومية.

وفيما يتعلق بالتفويض بالإمضاء فإن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية يتلقى هذا التفويض بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ,بحيث يمكن أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في حالة شغور منصبه [2] أو وقوع مانع له, ولا يتم ذلك إلا بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ,ويمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال والإجراءات المعمول بها.

---

[1] المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر ،ص08.

[2] المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر،ص09

يتولى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة الوظيفية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة ,المنتمين إلى المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية. [1]

2- مهام رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

انطلاقا مما سبق يكلف رئيس المفتشية بمايلي[2] :

- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية.
- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية ,حسب التنظيم المعمول به في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ,ويتابع تنفيذها.
- يمارس الرقابة البعدية (التأشيرة البعدية) لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية ,التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.
- يكلف من يقوم بمراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يقوم بأية مراقبة تسييرية للموارد البشرية في المؤسسات الإدارات العمومية ,الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ,ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
- يقوم بجمع المعلومات بغرض استغلالها لإعداد إحصائيات ,ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يلعب دورا كعنصر مشارك في الوقاية من نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية ,وتسويتها.
- يقدم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضير المسابقات والامتحانات في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وسيرها.
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري ,أو في مجالس توجيهها.
- يعد تقريرا دوريا عن أعمال مفتشية الوظيفة العمومية ,ويقدم نتائجها ,ويرسل نسخة من التقرير إلى الجهة الوصية عليها (المديرية العامة للوظيفة العمومية)
- يقترح أي تدبير من شانه أن يؤدي إلى تحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية ,وكذا حول كيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

---

(1) المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر.،ص08

(2) المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر. ،ص08

- يمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء في هذا الإطار ,وذلك بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كما أشرنا سابقا.كما يمكنه أن يكلف أحد رؤساء المفتشية المساعدين بالإنابة عنه في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له ,وذلك بقرار تتخذه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

أما عن المهام المسندة لرؤساء المفتشية المساعدين ,تحت سلطة رئيس المفتشية ,فتتمثل فيما يلي:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف.
- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.
- استلام عند اللزوم قرارا من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير.[1]

ثانيا : المراقبون و مهامهم

1- المراقبون

وهم مجموعة من الموظفين أنيطت بهم مهام السهر على تنفيذ القانون وتنفيذ الأوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية ومساعديه، وكذا من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. وهذا الطاقم الإداري كغيره فهو مقسم إلى درجات عدة ، وفي هذا الجهاز الإداري فإن سلك المراقبين ينقسم إلى مراقبين رئيسيين ومراقبين وأعوان الرقابة .[2]

2- مهامهم

ا- بالنسبة لأعوان رقابة الوظيفة العمومية:

لقد وكلت لهذه الفئة مهمة القيام بفحص كل عمليات التسيير التي تستوجب المراقبة الشرعية , والتي تصدر عن المؤسسات و الإدارات العمومية في شأن الموظفين ,وذلك بالسهر على احترام القواعد والإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين لا سيما :

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين الأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية .
- إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء رقابة ا لمطابقة التنظيمية.

ب- بالنسبة لمراقبي الوظيفة العمومية:

لقد أنيطت برتبة المراقبين ,زيادة على المهام المنوطة بأعوان المراقبة

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

---

[1] المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر. ،ص08

[2] المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 2009/07/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.ج ر 43 ص 05.

- السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية .
- ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية.

ج- بالنسبة للمراقبين الرئيسيون للوظيفة العمومية

- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعيين للمؤسسات والإدارات العمومية.
- الفحص والتكفل بعد الإخطار بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعيين للمؤسسات والإدارات العمومية .
- جمع واستغلال كل ا لمعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

نتناول فيما يلي المحطات التي مرت بها رقابة مفتشية الوظيفة العمومية من خلال التطور التاريخي لمهامها الرقابية.

الفرع الثالث : التطور التاريخي للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد أملت الظروف و التحولات السياسية للدولة و انتهاجها لنظام اللامركزية في التنظيم الإداري إلى إنشاء أجهزة رقابية على المستوى المحلي مهمتها الرقابة على مشروعية القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين في الإدارات العمومية كما أن المشرع الجزائري قد نص على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية, أسوة بالتسمية التي وضعها المشرع الفرنسي و ذلك من خلال المادة 58 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية غير أن هذا الجهاز لم ينشأ ، ولقد صدر مؤخرا المرسوم التنفيذي 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 و الذي يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية غير أن تفعيله يحتاج إلي تعيين ممثلي الهيئات المشكلة له وغيرها من التدابير التنظيمية التي يجب أن تتخذ، وفي انتظار ذلك يبقى تسيير الوظيفة العمومية مستندا إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية, ومفتشياتها على المستوى المحلي.

لقد مرت الرقابة الإدارية التي أنيطت بمفتشيات الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين كان لصدور مرسوم 1995 حدا فاصلا بين أسلوبين مختلفين للرقابة الإدارية على المسار الوظيفي للموظف العام.و على هذا الأساس سنتناول أولا الرقابة الإدارية السابقة أي مرحلة ما قبل 1995 .

أولا : مرحلة الرقابة الإدارية السابقة

شهدت الجزائر بعد الاستقلال فراغا قانونيا و تنظيميا في مختلف المجالات و تفاديا لتعطيل و تجميد الحياة الاقتصادية و الاجتماعية في انتظار وضع القوانين و التنظيمات القانونية ، بادرت الدولة في الأشهر الأولى للاستقلال إلى إصدار قانون القاضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية. لم يكن بالأمر السهل تحقيق إصلاح إداري في الدولة كون الإدارة الجزائرية لم تكن آنذاك تملك أرضية صلبة لتحقيق ذلك الإصلاح الإداري و بالخصوص في قطاع الوظيفة العمومية, و لعل من أهم الأسباب لذلك افتقارها للإطارات و المهارات الفنية في هذا المجال و لم يكن هناك إلا عدد قليل من الموظفين الجزائريين المحدودي الخبرة و الذي تم توظيفهم لتلبية احتياجات الإدارة .

وفي سنة 1965 شكلت لجنة وزارية مشتركة مكونة من وزارتي المالية و الداخلية كلفت بوضع مشروع قانون أساسي للوظيفة العمومية،عرض على مختلف الوزارات و الإدارات وخاصة حزب جبهة التحرير الوطني,، و بعد إجراءات المناقشات صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في02 جوان 1966 متمثلا في الأمر 66-133 و الذي يبين المبادئ التي تسير الإدارة العمومية في الجزائر و العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عموميا كما انه تضمن 79 مادة ، و انبثقت منه إجراءات التوظيف وكيفية المراقبة على تسيير الحياة المهنية للموظفين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية وغيرها من المراسيم المتوالية والتي تنظم هذا النوع من الرقابة.

و في سنة 1978 ظهر القانون الأساسي العام للعامل وهو القانون الذي يحمل رقم78 – 12 المؤرخ في 05 أوت1978 و الذي جاء في نص مادته الأولى: " يحدد هذا القانون حقوق العامل و الواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه " و الذي جاء بأحكام عامة لجميع العمال في مختلف القطاعات لكن مع وجود فروق بين عمال النشاطات الإنتاجية و موظفي الإدارات دفع إلى التفكير في وضع قانون يتوافق مع بيئة الموظف العمومي ، و هو ما ظهر مع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و هو ما يعرف بالمرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

تتم الرقابة السابقة الممارسة من مفتشية الوظيفة العمومية بوضع التأشيرة السابقة على مشاريع القرارات الإدارية الخاصة بتسيير الموظف العام بعد مراقبة مدى مشروعيتها ,والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة مفتشية الوظيفة العامة ,تأشيرة شخصية ,حيث نجد هذه التأشيرة في وثيقة الترسيم أو التعيين[1].

[1] مقدم السعيد ,إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي ,مجلة الإدارة ,العدد الأول , 1995 , ص07 .

وتتمثل هذه الرقابة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول ,ولقد تجسدت مراقبة المشروعية الممارسة من قبل مفتشيات الوظيفة العمومية في شكل التأشيرة المسبقة بالمرسوم 168/65 المؤرخ في 1965/06/01 .المحدد لاختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

حاول المشرع الجزائري منذ سنة 1985 توسيع نطاق تطبيق أحكام القانون رقم59/85 المؤرخ في 1985/03/23 بالمواد 2 و 3 منه ,ليشمل أكبر عدد ممكن من مستخدمي الدولة و موظفيها في جميع الإدارات والمجلس الشعبي الوطني والقضاة ,مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة ,والمتعلقة بمسارهم المهني ,وكذا جميع الهيئات الخاضعة لنظام المحاسبة العمومية ,وبالتالي نكون أمام توسيع لمجال مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية.[1]

يتمثل نظام مراقبة المشروعية الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية في إجراء التأشيرة المسبقة على مختلف مشاريع المقررات والقرارات الإدارية الخاصة بمسار الموظفين و لتحقيق ذلك كان يجب على السلطة اتخاذ كل التدابير للخروج من المركزية الإدارية و انتهاج سياسة عدم التركيز الأمر الذي فرض عليها إحداث مفتشيات الوظيفة العمومية ,في كل ولاية لتقريب أجهزة الرقابة من المسيرين و كان هذا بمقتضى المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في1976/06/10 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، ضمانا لمبدأ التأشيرة المسبقة و كذا متابعة تطور تعداد المستخدمين على المستوى المحلي.

من ايجابيات الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العمومية ، الحفاظ على مبدأ المشروعية و ضمان احترام حقوق الموظفين المكفولة قانونا و حمايته من تجاوزات الإدارة المستخدمة ,و يعاب عليها أنها تعتبر تقييدا لصلاحيات المسيرين و تدخلا في أعمال الإدارة .

لقد سمح إجراء الرقابة السابقة على مختلف مشاريع المقررات والقرارات الإدارية الخاصة بمسار المهني للموظفين للإدارة من تحقيق مبدأ المشروعية في هذا الموضوع و كذلك ضمان توحيد تطبيق الأحكام التي تحكم مختلف الأسلاك في الإدارات العمومية بانسجام وشفافية و الوقوف عند الفراغات و النقائص التي تشوب النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها.

[1] مقدم السعيد، المرجع السابق,ص 04

لم يعد يتماشى هذا النوع من الرقابة و مقتضيات التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من وسائل بشرية واليات أكثر نجاعة في تسيير حياة مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية ,الذي كان يضم عددا كبيرا من الموظفين، فلقد كان من الصعب على مفتشيات الوظيفة العمومية القيام بكل تلك العمليات المرتبطة بمسار الموظفين بالشكل المطلوب والمتماشي مع تنامي تعدادهم فأصبحت مهامهم تتسم بنوع من البيروقراطية ، حيث يعتبر المسيرون لمختلف الإدارات والهيئات العامة تصدي المراقب الإداري لأعمال التسيير المشوبة بعيب في شكلها أو إجراءاتها المخالفة لنص تنظيمي,على أنه خطأ في الرقابة أو حتى تعسف في ممارسة وظيفة المراقبة ,كما أدت هذه الوضعية إلى النظر إلى نظام الرقابة المسبقة ومصالح الوظيفية العمومية بصفتها الجهاز الذي يسهر على تكريسها بنظرة سلبية، وتقديم هذه المصالح على أنها هي السبب للتفسير السهل لكل النقائص المسجلة في تسيير الموارد البشرية لدى المؤسسات والإدارات العمومية[1].

ومن أجل القضاء على هذه المشاكل الناجمة عن إجراءات التأشيرة المسبقة، تم إصدار المرسوم81-114 المؤرخ في 1981/06/06 المتعلق بمهمة مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية والذي نص على ضرورة إعفاء بعض القرارات الفردية من التأشيرة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية، حيث لم تبق خاضعة للتأشيرة السابقة بمقتضى هذا المرسوم إلا قرارات التعيين وقرارات الانتداب خارج قطاع الإدارة وقرارات إنهاء المهام .[2]

غير انه وبصدور المرسوم 95 /126 تم الانتقال إلى نمط أخر للرقابة وهو الرقابة اللاحقة التي أصبحت تمارسها مفشيات الوظيفة العمومية وهنا ما سنعالجه في العنصر الموالي

ثانيا : مرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة

تعتبر الرقابة الإدارية لاحقة إذا ما انصبت على ما صدر من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية ,ولهذه الرقابة صور عديدة مختلفة، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا ,وقد تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الإدارة أو المؤسسة العمومية و قد تكون رقابة على تنفيذ ما كان مخططا له.

إن الرقابة اللاحقة ترد على ما تم إنجازه فعلا من أعمال ومن المقرر في ظل هذا النوع من الرقابة أن يظل جهاز الإدارة في تلك المؤسسة أو الإدارة العامة المشمولة بالرقابة محتفظا باستقلاله ,حيث أن قراراته غير موقوفة ولا مشروطة كما هو الحال في الرقابة السابقة ,كما تتيح تلك الرقابة للإدارة أن تتصرف بكامل حريتها لما فيها من فصل بين جهة الإدارة وجهة الرقابة. [3]

---

(1) مقدم السعيد ، مرجع سابق ,ص12.

(2) المادتين 01 و02 من المرسوم81 -114 المؤرخ في 1981/06/06 المتعلق بمهمة مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية.ج ر 23 ص 765 .

(3) حسين عبد العال محمد ,المرجع السابق ص. ص 148 - 149 .

أصبح هذا الأسلوب من الرقابة ساري المفعول بعد 1995/07/01 و به أصبحت مفتشية الوظيفة العمومية تمارس الرقابة اللاحقة على المسار الوظيفي للموظفين.

وما يمكن استنتاجه من هذا النوع من الرقابة أن كل القرارات و المقررات الخاصة بالحياة المهنية للموظف تتم دون الحاجة إلى تأشيرة مفتشيات الوظيفة العمومية السابقة وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي رقم : 126/95 الصادر بتاريخ 1995/04/29 وهذا المرسوم الذي أراد المشرع أن يكون نافذا ابتداء من الفاتح جويلية سنة 1995 .

غير انه و بموجب المرسوم التنفيذي رقم 97-32 المؤرخ في 1997/01/12 المعدل للمرسوم 95-126 استثنى المشرع قرارات تسيير المستخدمين التابعين لإدارة البلدية من إجراء التأشيرة اللاحقة على أن تبقى بصفة انتقالية و إلى وقت لاحق خاضعة لتأشيرة الرقابة القانونية القبلية المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية .

جاء المرسوم 95-126 السالف الذكر بأسلوب هام ووسيلة فعالة يعتمد عليها في التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية ,و هو ما يعرف بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية). وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي السابق الذكر .ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه إبتداءا 1995/07/01 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال:[1]

-توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والآليات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي ا لمؤسسات و الإدارات العمومية؛

-إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية؛

-تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين؛

و يتم انجاز و تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال وثيقة رسمية يتم إعدادها كل سنة مالية من قبل الإدارة المستخدمة وفقا لنموذج موحد أعدته المديرية العامة للوظيفة العمومية لهذا الغرض , يحتوي على كل المعلومات التفصيلية للعمليات التي تمت بالنسبة للسنة المنصرمة والعمليات المتوقعة في السنة المقبلة فتطلع عليه مفتشية الوظيفة العمومية وتصادق عليه و تحتفظ بعد ذلك بنسخة منه, لتعود إليها في آخر السنة .

[1] التعليمة رقم 240 م ع/مع وع /مؤرخة في 27 ماي 1995 ، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي95-126.

لقد كان لانتهاج أسلوب الرقابة اللاحقة على تسيير الموظفين أسباب عديدة لعل من أهمها عمليات الإصلاح الإداري المتتالية ,والتي انتهجها المشرع الجزائري من خلال القانون المقارن أسوة بالمشرع الفرنسي ،حيث سنتناول دوافع و أسباب هذا التحول في الفرع الثالث بالتفصيل .

ثالثا: أسباب انتهاج أسلوب الرقابة اللاحقة

لقد نص المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/09 , الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، صراحة على التحول من نظام الرقابة السابقة إلى نظام الرقابة البعدية و ذلك للتكيف مع الإصلاحات الجارية في البلاد ,وما أنتجته من افرازات في عديد الميادين لا سيما قطاع الوظيفة العمومية ,و التي تسعى لتطوير أداء الإدارة الجزائرية ،هذا بالإضافة لعوامل و مسببات أخرى نذكر منها :

- صدور دستور 23 فيفري ,1989 والذي كرس مبدأ الفصل بين السلطات
- إقرار مبدأ التعددية الحزبية والنقابية.
- اعتماد لا مركزية التسيير في النظام الإداري الجزائري.
- إلغاء القانون الأساسي العام للعامل ابتداء من سنة ,1990 وبالتالي إقرار مبدأ التعددية القانونية في عالم الشغل.
- النظرة السلبية التي ينظر بها البعض ,وخاصة مسيري المؤسسات والهيئات العمومية, للرقابة السابقة على أنها تعيق التسيير الحسن لوظيفة المكلفين بتسيير الموارد البشرية.
- الممارسة الميدانية لأجهزة الوظيفة العمومية على مستوى الولايات أثبتت في مراقبتها للمشروعية ,وعلى الرغم من الجدية والصرامة في أدائها ,فإن بعض المسيرين أصبحوا يلجؤون إلى وسائل وطرق احتيالية في تسييرهم لمستخدميهم ,كالمبالغة في إحداث مناصب مالية خالية ,هدفه من ذلك تبرير مضاعفة نسب التوظيف أو الترقيات ,كما هو الشأن هنا بالنسبة لقطاع الجماعات المحلية ,البلديات والولايات ,وأيضا مختلف القطاعات الصحية [1].
- تميز العلاقات بين المراقب والمسير أحيانا بكونها سيئة ,نتيجة حلول المراقب في كثير من الأحيان محل المسير ,وذلك بطريقة تكاد تكون مباشرة ,كما هو الشأن فيما يتعلق بإعداد وتقويم مشاريع قرارات التسيير تفاديا لتكرار الأخطاء من طرف المسيرين.

[1] مقدم السعيد ، مرجع سابق ,ص16

- التكييف السلبي الذي تكيف به الإدارة المراقبة لتدخل الهيئات المراقبة وتصديها لمهام التسيير المعيبة في شكلها أو في إجراءاتها ,على أنه خطأ من جانب هذه الأخيرة أو حتى تعسفا من جانبها في ممارسة مهام الرقابة الممنوحة لها قانونا ,إذ كل القرارات و المقرر تبقى غير نافذة وغير سارية المفعول حتى تحظى بتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية المسبقة. [1]

نتناول في المطلب الثاني مفهوم المراقب المالي الجهاز الثاني للرقابة على مشروعية القرارات و المقررات الخاصة بتسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية .

المطلب الثاني: المراقب المالي

إن التطور الذي شهدته الجزائر في ميدان الإصلاح الإداري والذي فرضته الظروف والتغيرات على الصعيد الاقتصادي و الاجتماعي جعلها تتحول من دولة حارسة تقوم بالوظائف التقليدية من دفاع وأمن وعدالة إلى دولة متدخلة في النشاط الاقتصادي و الاجتماعي هدفها تحقيق الرفاهية العامة وإشباع حاجيات مواطنيها المتزايدة ،

من البديهي أن ينعكس هذا التطور بصفة مباشرة على النفقات العمومية كون الموارد المالية هي الأداة الأساسية التي تستخدمها الدولة في تحقيق الدور الذي تقوم به في مختلف المجالات، و التي تسهل لها تطبيق برامجها التنموية ، و يكون ذلك بواسطة ضبط ميزانية تسعى من خلالها الدولة إلى تنفيذ سياستها و برامجها المسطرة لتحقيق النتائج المخطط لها و الوصول لأكبر معدل نمو اقتصادي ممكن.

هذه الميزانية التي لا تنفذ إلا بعد المصادقة عليها من قبل البرلمان ممثلا للشعب في إطار قانون المالية السنوي ، تتكون من إيرادات مصدرها الرئيسي الجباية أي الضرائب المباشرة و غير المباشرة والرسوم والإتاوات و غيرها ، و ما يقابلها من نفقات عمومية تكون في شكل إعتمادات توزع على مختلف الوزارات والمصالح التابعة لها حسب أهميتها و نوع الخدمة التي تقدمها و التي فرض عليها المشرع رقابة مالية سابقة من خلال المراقب المالي و الذي تعتبر تأشيرته شرطا مسبقا لصرف هذه النفقات. نتطرق إلى مفهوم الرقابة المالية و من ثمة إلى مفهوم المراقب المالي.

[1] مقدم السعيد، مرجع سابق ,ص 11

الفرع الأول: مفهوم الرقابة المالية

أولا: تعريف الرقابة المالية

إن الرقابة المالية لا تختلف عن غيرها من الصور الأخرى للرقابة على النشاط الإداري ، حيث تحتوي على عدة جوانب تتميز بها عن غيرها من الصور المتعددة للرقابة .فالإدارة العامة هي التي تهدف إلى حماية المالية العامة إيرادا وإنفاقا. و الرقابة المالية العامة لها أهمية بالغة ، فأي إساءة للمال العام أو إهمال له يؤدي إلى نتائج سيئة ، فتطور الدولة أدى إلى زيادة نفقاتها ، ولما كانت ندرة الموارد المالية و الاقتصادية تعتبر من أهم المشاكل التي واجهت معظم البلدان خاصة الدول النامية ، فلا بدا من القيام بعملية المراقبة لاستخدام هذه الموارد و الإمكانيات حتى تتمكن من تخصيصها و توزيعها توزيعا عادلا من أجل تحقيق التوازن الاقتصادي و الاجتماعي.[1]

ثانيا :الهدف من عملية الرقابة المالية

تتمثل أهم المبادئ التي تقوم عليها الرقابة المالية في انتظام ذلك النشاط و أدائه طبقا للخطط الموضوعة و في إطار السياسة المقررة لتحقيق الأهداف المحددة دون المساس بالحقوق الفردية للأفراد و الاعتداء على الحريات العامة ، كما أن أهداف الرقابة تطورت وفق تطور الدول ، حيث أن هناك أهداف تقليدية و أخرى حديثة ومتطورة . [2]

1- الأهداف التقليدية

تدور هذه الأهداف حول الانتظام ، و هي من أقدم الهداف التي سطرت لها الرقابة و يمكن ذكر أهمها :

– التأكد من سلامة العمليات المحاسبية التي خصصت من أجلها الأموال العامة و التحقق من صحة الدفاتر و السجلات و المستندات.

–التأكد من عدم تجاوز الوحدات النقدية في الإنفاق و حدود الإعتمادات المقررة مع ما يستلزم من مراجعة المستندات المؤدية للصرف و التأكد من صحة توقيع الموكل لهم سلطة الاعتماد .

–عملية التفتيش المالي و التي يقوم بها جهاز إداري تابع لوزارة المالية .

2- الأهداف الحديثة

– التأكد من كفاية المعلومات و الأنظمة و الإجراءات المستخدمة .

– مدى التزام الإدارة في تنفيذها للميزانية وفقا للسياسة المعتمدة.

– بيان أثار التنفيذ على مستوى النشاط الاقتصادي و اتجاهاته .

– الربط بين التنفيذ و ما يتخلله من إنفاق و النتائج المترتبة عن هذا التنفيذ .

---

[1] حمدي سليمان - الرقابة الإدارية والمالية - مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع 1998 عمان الاردن ط 1،ص108

[2] . فيصل فخري مراد: الرقابة المالية نحو أسلوب متطور ، مجلة العلوم الإدارية ، العدد 1 ، جويلية 1978 ص18

ثالثا : المبادئ التي تقوم عليها الرقابة المالية:

الرقابة على الميزانية أو الرقابة المالية تخضع لجملة من المبادئ و الأسس تميزها عن غيرها من أنواع الرقابة و تنفرد دون سواها ، ويمكن حصر هذه المبادئ فيما يلي :

-خضوع العمليات المالية لمجموعة من الإجراءات و التي تعرف بالدورة المستندية ، و التي تسبق و تعاصر كل عملية مالية سواء كانت متصلة بالإيراد أو الإنفاق.

-حصر كل خطوة إلى المراجعة دون القيام بأي إجراء قبل التأكد من صحة ما سبقها من إجراءات.

-عدم تدخل جهة منفردة في إتمام هذه الإجراءات.

سنتطرق في الفرع الثاني إلى مفهوم المراقب المالي باعتباره جهازا للرقابة السابقة على تنفيذ النفقات الملتزم بها الخاصة بميزانية الدولة و على القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين من خلال تعريفه ، اختصاصاته ، و مهامه و مجال ممارسته و مسؤولياته، وسنعتمد على المرسوم تنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 09-374 و المتعلق بالرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها، و المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتضمن تنظيم مصلحة الرقابة المالية.

الفرع الثاني : تعريف المراقب المالي

المراقب المالي هو موظف ينتمي إلى وزارة المالية مهمته التأشير على مشروع الالتزام بالنفقة الذي يحرره الآمر بالصرف .كما يشكل المراقب المالي أحد أعوان الرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها وتأخذ هذه الرقابة شكل المتابعة والمطابقة (رقابة سابقة) ، وهي بمثابة رقابة وقائية والتي تترجم في التأشيرات التي يجب الحصول عليها لإتمام المعاملات المالية للنفقة ، كما يتمتع المراقب المالي بالازدواجية في ممارسة وظيفته حيث يمثل الوزير و وظيفته. [1]

و رقابة المراقب المالي هي رقابة مشروعية وليست رقابة ملائمة إذ أنها تقوم على رقابة مشروعية النفقة كأصل عام غير انه استثناءا يمكن ملائمة الرقابة بالنسبة لبعض القطاعات أو بعض أنواع النفقات من خلال إجراء الالتزامات الاحتياطية و التي لا تسمح أجال إجراء الرقابة القبلية بانجازها.[2]

أولا : النظام القانوني للمراقب المالي

لا يعتبر القانون المراقب المالي عونا محاسبيا، وهذا يجعله غير خاضع للمسؤوليات التي يخضع لها المحاسب العمومي فالمواد 58 ، 59 ،60 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية تنظم بصفة مبدئية وظيفة المراقب المالي وأعطت له مهمة المراقبة المسبقة للعمليات النفقات فهو لا يتدخل في الإيرادات، وهذه المواد تدخل في الباب الثالث الخاص بالمراقبة وليس في باب الأعوان المحاسبين فالمادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم11-381 تحدد مهام المراقب المالي.

---

[1] المادة 02من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 2011/11/21 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.ج ر 64 ص 19.

[2] قرار مؤرخ في 2016/02/20 متضمن كيفيات تنفيذ إجراء الالتزامات الاحتياطية ،ج ر53 ، ص13

ثانيا: مجال ممارسة رقابته

- يمارس المراقب المالي مهامه الرقابية لدى الإدارة المركزية والولاية والبلدية، تحت سلطة المدير العام للميزانية فتطبق الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها على:

–ميزانيات المؤسسات و الإدارات التابعة للدولة أو الميزانيات الملحقة،

– الحسابات الخاصة بالخزينة،

– ميزانيات الولايات وميزانيات البلديات وميزانيات المؤسسات العمومية ذات طابع إداري

– ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني و ميزانيات المؤسسات العمومية ذات طابع إداري مماثلة. [1]

- كما يتدخل في مشاريع مبينة أدناه لكل من المؤسسات المذكورة أعلاه والمتضمنة التزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها: [2]

– مشاريع قرارات التعين و الترسيم وقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات المستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة.

– مشاريع الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية.

– مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الإعتمادات وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.

– مشاريع الصفقات العمومية والملاحق

– ميزانيات المراكز الاستشفائية الجامعية، المؤسسات الاستشفائية المتخصصة...الخ و الموضوعة تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة.

- وتطبق رقابة النفقات التي يلتزم بها في شكلها اللاحق على:

– ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني

– ميزانيات مراكز البحث و التنمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات ذات الطابع الصناعي والتجاري .والمؤسسات العمومية الاقتصادية، عندما تكلف بانجاز عملية ممولة من ميزانية الدولة. [3]

---

[1] المادة 02 من المرسوم التنفيذي 09-374.المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها. مؤرخ بتاريخ 2009/11/16 ج ر 67 ص3.

[2] المادة 05 من المرسوم التنفيذي 09-374.السابق الذكرص04.

[3] المادة 02 مكرر من المرسوم التنفيذي 09-374. السابق الذكر ص04 .

كما تخضع لتأشيرة المراقب المالي بالاضافة إلى الالتزامات بنفقات التسيير والتجهيز أو الاستثمار : [1]

– كل التزام مدعم بسندات الطلب و الفاتورات الشكلية والكشوف أو مشاريع العقود، عندما لا يتعدى المبلغ المستوى المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.

– كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانياتية وكذا تفويض وتعديل الإعتمادات المالية .

– كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف والتكاليف الملحقة وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمثبتة بفاتورات نهائية.

ثالثا : شروط تعيين المراقب المالي ومساعده:

يتم تعين المراقب المالي بقرار من الوزير المكلف بالمالية وذلك من بين: [2]

1–رؤساء المفتشين المحللين للميزانية.

2–المتصرفين المستشارين الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة الميزانية.

3–مفتشين محللين مركزيين للميزانية الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة الميزانية.

4–المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة بهذه الصفة بالإدارة بالميزانية.

5–المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون 08 سنوات من كأقدمية بالإدارة بالميزانية.

كما يتم تعين المراقبين الماليين المساعدين بقرار من الوزير المكلف بالمالية وذلك من بين:

- رؤساء المفتشين محللين للميزانية.
- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- من محللين مركزيين للميزانية الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- الذين يثبتون03 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.
- الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة أقدمية بإدارة الميزانية.

زيادة على الشروط المذكورة ، يخصص التعيين في منصب مراقب مالي للموظفين الحائزين على الأقل شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

رابعا : مهام المراقب المالي و المراقب المالي المساعد

وهذه المهام ، هي كما يلي:

1– مهام المراقب المالي

تتمثل مهام المراقب المالي في ما يلي: [3]

1– السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به.

2– التحقق مسبقا من توفر الإعتمادات.

---

(1) المادة 06 من المرسوم التنفيذي 09-374 السابق الذكر.ص04

(2) المادة 11من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السابق الذكر.

(3) المادة 58 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990المتعلق بالمحاسبة العمومية ج ر 35 ص 1131.

3- إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تعليل رفض التأشيرة.

4- تقديم النصائح للآمر بالصرف في المجال المالي.

5- إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا، بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة. كما يقوم بمسك سجلات تدوين التأشيرات والرفض ويمسك محاسبة الالتزامات. [1]

يرسل المراقب المالي إلى الوزير المكلف بالمالية ، الوضعيات الدورية قصد إعلام المصالح المختصة بتطور الالتزام بالنفقات وبالتعداد الميزانياتي [2]، كما يرسل المراقب المالي، في نهاية كل سنة مالية إلى الوزير .المكلف بالميزانية تقريرا مفصلا على سبيل العرض. [3]

تعد المصالح المختصة للوزير المكلفة بالميزانية على أساس التقارير السنوية المنصوص عليها تقريرا ملخصا عاما. [4]، حيث تتمثل في الحرص على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بالنفقات العمومية.و يكلف بهذه الصفة على وجه الخصوص بما يأتي:

- تنظيم مصلحة المراقبة المالية و إدارتها و تنشيطها.
- تنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزم بها.
- القيام بأية مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية.
- تمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية و لدى المجالس الإدارية و مجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المؤسسات والأخرى.
- إعداد تقارير سنوية عن النشاطات و عروض الأحوال الدورية الوافية التي توجه إلى الوزير المكلف بالمالية.
- تنفيذ كل مهام الفحص و الرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بالمالية العمومية بناء على قرار من الوزير المكلف بالمالية.
- ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفهم و تأطيرهم.
- المشاركة في تعميم التشريع و التنظيم المرتبط بالنفقات العمومية .
- المشاركة في دراسة و تحليل النصوص التشريعية و التنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية التي لها اثر على ميزانية الدولة و/او على ميزانية الجماعات المحلية و الهيئات العمومية .
- إعداد تقييم سنوي و دوري حول نشاط المراقبة المالية .
- مساعدة أية مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من المديرية العامة للميزانية.

---

[1] المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات الملتزم بها ج ر82 ص 2101.
[2] المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 09- 374 السابق الذكر.
[3] المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 09- 374 السابق الذكر.
[4] المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السابق الذكر.

– تقديم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية و فعاليتها.
– المساهمة في الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إليه و ضمان متابعتها و تقييمها و كذا اقتراح كل تدبير ضروري يسمح بتسيير ناجع و فعال للنفقات العمومية.[1]

لا يأخذ المراقب المالي بعين اعتبار في تقييمه، خلال ممارسة مهامه، ملائمة الالتزام بالنفقات التي يعرضها عليه الآمر بالصرف، بهذه الصفة لا يتحمل المراقب المالي مسؤولية أخطاء التسيير التي يقوم بها الآمر بالصرف، غير أنه يجب عليه أن يرسل، في كل الحالات، تقريرا مفصلا إلى الوزير المكلف بالميزانية. [2]

2- مهام المراقب المالي المساعد

يحدد المراقب المالي مهام المراقب المالي المساعد الموضوع تحت سلطته، باستثناء بعض المهام وفقا لكيفيات تحدد بموجب قرار، وذلك في ما يخص الحرص على :تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية .ويكلف المراقب المالي المساعد، بما يلي:[3]

– مساعدة المراقب المالي في ممارسة مهامه، في حدود ما يسمح له القانون.
– إعداد تقرير للمراقب المالي عن نشاطه وظروف ممارسة صلاحيات المسندة إليه .
– إنابة المراقب المالي في حالة غيابه أو حصول مانع له، له حسب الشروط و الكيفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.

كما يمارس المراقب المالي المساعد، بالإضافة إلى المهام المكلف بها قانونا، المهام التي يحددها له المراقب المالي بموجب مقرر، بعد مصادقة المدير العام للميزانية عندما يتعلق الأمر بمصالح الرقابة المالية لدى الولاية أو البلدية .غير أنه لا يمكن للمراقب المالي المساعد القيام بـ: [4]

- الرفض النهائي(le rejet définitif) و هو الإجراء الذي يقوم به المراقب المالي عند عدم مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط كما هو مبين في المادة 12 من المرسوم التنفيذي 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها. على النحو التالي:

– عدم تطابق الاقتراح بالالتزام للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.
– عدم توفر الإعتمادات اللازمة أو المناصب المالية.
– عدم احترام الآمر بالصرف للملاحظات الموجودة على مذكرة الرفض.

---

[1] المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السلف الذكر.
[2] المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 09- 374 السابق الذكر.
[3] المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السابق الذكر.
[4] المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 02 أفريل 2012 -المتعلق بمهام المراقب المالي المساعد وشروط إنابة المراقب المالي.

•الإشعار (le rapport d'observation) و هو بيان الملاحظات المرفق مع الرفض المؤقت و الذي يرسله المراقب المالي إلى الآمر بالصرف بغية استدراك الأخطاء و تصحيح المخالفات الغير جوهرية أو الشكلية كما هو مبين في المادة 11 من المرسوم التنفيذي 92-414 .

• التقرير المفصل (le rapport circonstancié) و هو التقرير الذي يرسله المراقب المالي في نهاية كل سنة مالية الى الوزير المكلف بالميزانية على سبيل العرض و إلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام يستعرض فيه شروط التنفيذ و الصعوبات في مجال تطبيق التنظيم و المخالفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية المادة 25كما هو مبين في المادة 25 من المرسوم التنفيذي 92-414 السابق الذكر.

3 – شروط إنابة المراقب المالي

في حالة غياب الغير المتوقع للمراقب المالي أو حدوث مانع للمراقب المالي، تمارس صلاحيات هذا الأخير، من طرف المراقب المالي المساعد، يعين مسبقا بصفته نائبا عنه، باقتراح من المراقب المالي و بموجب مقرر صادر عن المدير العام للميزانية عندما يتعلق الأمر بمصالح المراقبة المالية لدى الولاية و البلدية .و يتولى المراقب المالي المساعد النيابة بموجب مقرر صادر عن المدير العام للميزانية عندما يتعلق الأمر بمصالح المراقبة المالية لدى الولاية و البلدية:

– في حالة الشغور المؤقت لمنصب المراقب المالي .

– في حالة غياب المتوقع للمراقب المالي، باقتراح من هذا الأخير .

كما يمارس المراقب المالي المساعد جميع الصلاحيات المخولة للمراقب المالي طيلة فترة النيابة. [1]

4 – تنظيم مصالح المراقبة المالية

يحدد عدد المراقبين الماليين لدى الإدارة المركزية و الولاية و البلدية، وكذا عدد المراقبين الماليين المساعدين الملحقين بكل مراقب المالي، وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب و في فروع بقرار من طرف الوزير المكلف بالمالية بطلب من المراقب المالي.

حيث انه تم هيكلة مصلحة الرقابة المالية من خلال تقسيمها إلى مكتبين02 على الأقل و أربعة 04 مكاتب على الأكثر)، توضع تحت سلطة المراقب المالي الذي يساعده من ثلاثة 03 إلى خمسة 05 مراقبين ماليين مساعدين.

و هذه المكاتب هي على الشكل التالي :

[1] المواد 03 و 04 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/04/02 المتعلق بمهام المراقب المالي المساعد و شروط إنابة المراقب المالي.

أ – مكاتب المراقبة المالية

- **مكتب محاسبة الالتزامات:** [1].تتمثل المحاسبة التي يمسكها المراقب المالي في مجال نفقات التسيير في ما يلي :

–الإعتمادات المفتوحة أو المخصصة حسب الأبواب والمواد· .

–ارتباط الإعتمادات·

–تحويل الإعتمادات

–التفويضات بالاعتماد التي تمنح للآمرين بالصرف الثانويين· .

–الالتزام بالنفقات التي تمت.

–الأرصدة المتوفرة.

- **مكتب الصفقات العمومية:**[2] يكلف مكتب الصفقات العمومية، لاسيما ب:

– دراسة مشاريع دفاتر شروط المناقصات أو التراضي التي يكون فيها المراقب المالي أو ممثله مقررا و أو عضوا في لجنة الصفقات.

–دراسة مشاريع الصفقات العمومية و الملاحق التي يكون فيها المراقب المالي أو ممثله مقررا و أو عضوا في لجنة الصفقات.

–إعداد التقارير التقدمية و التحليلية المتعلقة بمشاريع العقود التي تمت دراستها.

–المساهمة مع مكتب عمليات التجهيز في دراسة مشاريع دفاتر الشروط و الصفقات العمومية و الملاحق التي لا تدخل ضمن اختصاص لجان الصفقات.

–تحضير الإشعارات المبينة للنقائص الملاحظة في الصفقات العمومية و الملاحق المؤشر عليها من طرف لجان الصفقات العمومية المؤهلة، بالتنسيق مع مكتب عمليات التجهيز.

–متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض التأشير و أو تغاضي.

- **مكتب عمليات التجهيز:**[3] يكلف مكتب عمليات التجهيز، لا سيما ب:

–التكفل بترخيص البرامج و التعديلات المدخلة عليها.

–الرقابة السابقة لمشاريع الالتزام بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.

–مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.

–إعداد مذكرات الرفض.

–مسك سجلات تدوين التأشيرات الرفض.

–متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض و أو تغاضي.

---

[1] المادة 28 من المرسوم التنفيذي 92-414 السابق الذكر

[2] المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381. السابق الذكر

[3] المادة05 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السابق الذكر

- **مكتب التحليل و التلخيص:** يكلف مكتب التحليل والتلخيص، لاسيما ب:

-تشكيل قواعد بيانات إحصائية.

-تحليل و تلخيص الوضعيات الإحصائية المقدمة من طرف المصلحة.

-إعداد التقرير بالتنسيق مع المكاتب الأخرى للمصلحة.

-المساهمة في تنفيذ المخطط التوجيهي للإعلام الآلي للمديرية العامة للميزانية، على المستوى المصلحة.

ب - فروع المراقبة المالية.[1]

من خلال تقسيم مصالح الرقابة المالية إلى مكاتب فإنه يتوجب على الوزارة تقسيم المكاتب إلى فروع من أجل تخفيف الضغط على المكاتب و تسهيل العملية الرقابة وجعلها أكثر فعالية، حيث يدير كل فرع رئيس يتم توظيفها باقتراح من المراقب المالي.

حيث يتم تنظيم المصالح الرقابة المالية إلى هياكل في فروع يحدد عددها بثلاثة فروع على الأكثر حسب الحالات التالية:

- الحالة الأولى :تنظم مصلحة الرقابة المالية التي تضم خمسة (05) مراقبين ماليين مساعدين في أربعة (04)مكاتب

- الحالة الثانية :تنظم مصلحة الرقابة المالية التي تضم أربعة (04) مراقبين ماليين مساعدين في ثلاثة (03)مكاتب.

- الحالة الثالثة :تنظم مصلحة الرقابة المالية التي تضم ثلاثة (03) مراقبين ماليين مساعدين في مكتبين اثنين.(2)

5 - مسؤولية المراقب المالي.

يكون المراقب المالي مسؤولا شخصيا عن سير مجموع المصالح الخاضعة لسلطته و على التأشيرات التي يمنحها و مذكرات الرفض التي يبلغها، تعد إقامة المسؤولية على المراقب المالي الوسيلة والعملية الكفيلة بضمان قيام بعمله و مهامه على أكمل وجه، فمسؤوليته تتسم بالدقة من حيث الدور الذي يلعبه في منح التأشيرة، و كذلك الرفض، وله مسؤوليات اتجاه مصالحه

غير انه يمكن ان تكتسي مسؤولية المراقب المالي عدة حالات أخرى :

1- المسؤولية الإدارية : لا تطبق عليه المسؤولية المالية و الشخصية لأنه لا يعتبر عونا محاسبيا.و يكون مسؤولا إداريا أمام وزير المالية، و هو أقرب أكثر إلى المحاسب العمومي بالنسبة لاحترام الأوامر السلمية.[2]

[1] المادة 05 الفقرة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381.

[2] المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374

2- المسؤولية المحاسبية : المراقب المالي يجب عليه ضبط حسابات الالتزام وهذا سيؤدي به إلى دفع التقارير الدورية لوزير المالية لكي يتمكن من متابعة تنفيذ الميزانية.

3- المسؤولية الجزائية[1] : ونذكر على الخصوص التأخير غير الشرعي في إعطاء التأشيرة، أو إعطاء تأشيرة خلافا للقوانين، و هو ما يعرض المراقب المالي إلى متابعة من المجلس الأعلى للمحاسبة.

ولكن في إطار ممارسة الرقابة السابقة من طرف المراقب المالي، فإن مسؤوليته التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم09- 374 و التي حددها من خلال التأشيرات التي يمنحها، كما اعتبر أيضا مسؤولا شخصيا عن سير مجموع المصالح الخاضعة لسلطته و على مذكرات الرفض التي يبلغها بعنوان الرقابة السابقة.

-وطبقا للمواد 88 و 89 من الأمر رقم 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة فإنه يتحمل المسؤولية عن المخالفات فيما يخص عدم الانضباط في مجال تسيير الميزانية و المالية، و عن الآراء التي يقدمها للآمرين بالصرف و بالسر المهني عند دراسته للملفات و القرارات التي يتطلع عليها.

- المراقب المالي المساعد مسؤول في حدود الاختصاصات التي يفوضها إليه المراقب المالي، عن الأعمال التي يقوم بها وعن التأشيرات التي يسلمها بعنوان الرقابة المسبقة على النحو المحدد في القانون .

- تسقط المسؤولية المنصوص عليها أعلاه عندما تطبيق أحكام التغاضي .

- يلزم المراقبون الماليون و المراقبون الماليون المساعدون بالسر المهني لدى دراسة الملفات و القرارات التي يطلعون عليها .

[1] المادة 88 من الأمر 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة ج ر 39 ص 14

الفصـــــل الثانـي

"الإطار التنظيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية"

الفصل الثاني: الإطار التنظيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية

لقد أنيطت مهمة مراقبة مشروعية القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية لأجهزة رقابية متخصصة في هذا الشأن حفاظا على حسن سير مؤسسات الدولة ، و الأداء الفعال لموظفيها و حماية لهم من كل تعسف من جانب الإدارة العامة في حقهم، و أيضا حماية التشريع من التجاوزات . فالمراقب المالي كجهاز رقابي مكلف بالرقابة السابقة على مشاريع القرارات و المقررات الخاصة بتسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية و ذلك من خلال التأشيرة المسبقة عليها، و تقوم مفتشية الوظيفة العمومية برقابة لاحقة على القرارات و المقررات الخاصة بتسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية من خلال رقابة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و كذا رقابة القرارات الفردية المبلغة للموظفين و أيضا تدخلها بمراقبة إجراء المسابقات والامتحانات سنحاول في هذا الفصل التطرق إلى الجانب التنظيمي بالتفصيل و نتناول موضوع الرقابة السابقة في المبحث الأول.

المبحث الأول: الرقابة التي يمارسها المراقب المالي على تسيير الموظفين (الرقابة السابقة)

لقد فرض القانون رقابة مالية سابقة على صرف النفقات الخاصة بكل العمليات و القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات ، و تتمثل هذه الرقابة في إجراء منح التأشيرة المسبقة للمراقب المالي على النفقات الملتزم بها وكل العمليات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين و ذلك للتأكد من حسن تسيير وتوجيه النفقة العمومية بكل شفافية ونزاهة ، هذا من خلال المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها كقرارات التعيين و التثبيت و القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين و دفع مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة أيضا الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية و الجداول الأصلية الأولية التي تعد في بداية السنة و الجداول الأصلية المعدلة التي تطرأ أثناء السنة المالية. نتناول الآن الإجراءات العامة للرقابة على النفقات الملتزم بها في المطلب الأول.

المطلب الأول : الإجراءات العامة للرقابة على النفقات الملتزم بها و أجالها

لكي يمارس المراقب المالي رقابته على تنفيذ النفقات العمومية يشترط أن تكون ضمن مجال معين (هذا ما تمت الإشارة إليه في مجال ممارسة المراقب المالي لرقابته طبقا لأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتعلق بمصالح المراقبة المالية في الفصل الأول المطلب الثاني الفرع الثاني ص 28)، وتكون عناصر معينة خاضعة لرقابته سنتطرق لها بالتفصيل في مايلي.

الفرع الأول :العناصر الخاضعة لرقابة المراقب المالي

لقد بينت المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 414/92 العناصر التي تخضع لرقابة المراقب المالي، وهي محددة على سبيل الحصر وتتمثل فيما يلي:

أولا: صفة القانونية للآمر بالصرف

وهنا يتم التأكد من ما إذا كان الآمر بالصرف الذي ينفذ عملية الالتزام بالنفقة مؤهلا قانونا للقيام بهذه العملية، ويتم ذلك من خلال الرجوع إلى الدمغة الخاصة بالهيئة المنفذة للعملية والإمضاء الموجود في أسفل بطاقة الالتزام الذي يبين اسم ولقب الآمر بالصرف وصفته، وقد عرفته المادة 23 من قانون المحاسبة العمومية بأنه كل شخص مؤهل قانونا للقيام بتنفيذ عمليات الالتزام بالنفقة أو التصفية أو توجيه أمر بالدفع .

ثانيا : المطابقة التامة لبطاقة الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها:

حيث أن شكليات بطاقة الالتزام تحدد بقرار من وزير المالية وذلك فيما يتعلق بالبيانات المذكورة فيها، وذلك استنادا إلى المادة 08 من المرسوم التنفيذي 414/92 المتعلق بالرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها.

ثالثا : توفر الإعتمادات والمناصب المالية:

وذلك بالرجوع لمدونة الميزانية الخاصة بالقطاع المعني، حيث انه عند بداية كل سنة مالية يتم إعداد مدونة الميزانية التي يتم فيها توزيع الإعتمادات حسب الأبواب والمواد ويصادق عليها من طرف المديرية العامة للميزانية، وتتخذ المدونة شكل قرار وزاري مشترك بين وزير القطاع المعني ووزير المالية. وعليه لمعرفة وجود الإعتمادات الخاصة بعملية مالية يكفي الرجوع إلى مدونة الميزانية في البداية، وذلك بمقارنة مبلغ الالتزام بالنفقة مع المبلغ الإجمالي الخاص بكل عملية حيث يتم في بطاقة الالتزام تسجيل الرصيد المتبقي الذي يكون المرجع الرئيسي للعملية اللاحقة.ومن ثم الاعتماد المالي هو الرخصة القانونية التي تسمح للأعوان المكلفين بالتنفيذ القيام بالعمليات الموكولة إليهم، لذا فعلى الآمر بالصرف عند التزامه بالنفقة أن يستند إلى ذلك الاعتماد المالي المفتوح في حدود الميزانية المخصصة لذات الغرض.

رابعا: التخصيص القانوني للنفقة

لا يكفي وجود الاعتماد بل لابد على الآمر بالصرف أن يلتزم بوجهة النفقة، أي أن يتأكد من أن يغطي كل اعتماد مفتوح نفقة معينة، وبأن لا يغطي اعتماد ما نفقة غير مخصصة له.

خامسا: مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثائق الملحقة

وتتمثل الوثائق الملحقة في وثائق الإثبات المختلفة التي يرفقها الآمر بالصرف مع بطاقة الالتزام ويقدمها للمراقب المالي، ونذكر على سبيل المثال: قرار تعيين موظف، فاتورة شكلية، فاتورة نهائية، عقد صفقة، إلى غير ذلك.

يقوم المراقب المالي في هذه العملية بمراقبة المبالغ المذكورة في وثيقة الالتزام والتأكد من مدى مطابقتها للمبالغ المذكورة في الوثائق الملحقة (المطابقة الحسابية)،

سادسا: وجود التأشيرات والآراء المسبقة

أي التأكد من وجود التأشيرات والترخيصات والآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة قانونا لهذا الغرض إذا ما نص القانون على إلزاميتها.وعليه فإن منح أو عدم منح التأشيرة يكون بعد المرور بمختلف العناصر السابقة الذكر، وذلك بالتأكد منها واحدة بعد أخرى.

بالإضافة إلى الشروط الموضوعية هناك شروط شكلية وجب على المراقب المالي مراعاتها سنتطرق لها في الجزء الموالي.

الفرع الثاني :الشروط الشكلية لممارسة المراقب المالي رقابته على النفقات العمومية

لا يكفي توفر الشروط الموضوعية لممارسة المراقب المالي رقابته، بل هناك شروط شكلية وجب التقيد بها و المتمثلة في الإجراءات الواجب على المراقب المالي إتباعها ، وآجال قيام المراقب المالي برقابته . بالرجوع إلى أحكام المرسوم التنفيذي رقم92-414 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374، نجد أن الرقابة التي يمارسها المراقب المالي تقوم على محورين أساسيين وهما:

أولا: خضوع قرارات الالتزام بالنفقة لتأشيرة المراقب المالي

يقوم بها المراقب المالي وفقا لمجموعة من الشروط، حيث أن كل الالتزامات بالنفقة المسجلة في ميزانية الدولة يجب أن تخضع للتأشيرة المسبقة للمراقب المالي، وعليه لا يمكن في أي حال من الأحوال الالتزام بنفقة معينة دون وجود تأشيرة مسبقة للمراقب المالي، وهذا ما نصت عليه المادتين 5و6 من المرسوم السالف الذكر، حيث تخضع كل القرارات المتضمنة التزاما بالنفقة مسبقا وقبل التوقيع عليها لتأشيرة المراقب المالي، وتتمثل هذه القرارات في:

– مشاريع قرارات التعيين و الترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية و مستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة .

– مشاريع الجداول الاسمية التي تعد كل سنة مالية .

– مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الإعتمادات المالية و كذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.

ثانيا– محاسبة الالتزام بالنفقة

إن مسك محاسبة الالتزامات تهدف إلى تحديد مبلغ الالتزام بالنفقات المنفذة من الإعتمادات المسجلة في الميزانية ومبلغ الأرصدة المتوفرة أي الرصيد المتبقي في كل لحظة. [1]

إن محاسبة الالتزام التي يقوم بمسكها المراقب المالي تكون في مجال التسيير أو التجهيز.

ثالثا :آجال إعمال الرقابة المسبقة للمراقب المالي

يشرع المراقب المالي في تفحص ومراجعة كل الوثائق المتعلقة بالنفقة الملتزم بها، والتي قدمها الآمر بالصرف في أجل 10 أيام اعتبارا من تاريخ استلام مصالح المراقبة المالية لاستمارة الالتزام، ويمكن تمديد هذا الأجل إلى 20 يوما في حال تعقد الملفات وتطلبها لدراسة ومراجعة مكثفة من المراقب المالي، وهذا ما أكدته المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 92–414، لكن بعد تعديل هذا الأخير بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09–374 أبقى المشرع على أجل 10 أيام ولم يشر إلى حالة التمديد وذلك بموجب المادة 9 منه.

الفرع الثالث : نتائج رقابة المراقب المالي على النفقات العمومية

بعد القيام بعملية الرقابة يكن للمراقب المالي أن يصل إلى إحدى النتيجتين:

– حالة مطابقة العملية للقوانين والتنظيمات المعمول بهما.

– حالة عدم المطابقة للقوانين والتنظيمات.

وذلك بالعودة إلى المادة 10 من المرسوم التنفيذي 414/92 المتعلق بالرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها حيث تنص على أن الرقابة على النفقات الملتزم بها إما أن تكون مطابقة للمواد المذكورة في المادة 9 من نفس المرسوم أو تكون غير مطابقة.

أولا: مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط

في هذه الحالة يقوم المراقب المالي بوضع التأشيرة على بطاقة الالتزام وعلى الوثائق الثبوتية، بالنسبة للقرارات المتعلقة بتسير المسار المهني للموظفين و يؤشر على مشاريع القرارات قبل إمضائها و هذا يعتبر دليلا على سلامة النفقة وفي هذه الحالة يمكن للآمر بالصرف أن يمرر الأمر بالدفع أو حوالة الدفع للمحاسب العمومي لإجراء عملية الدفع.

[1] المادة 19 المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 ج ر 67.

تجدر الإشارة إلى أن الالتزام هو تخصيص أموال للنفقات العمومية فالالتزام الذي يتبعه تأشيرة يبقى قابلا للتنفيذ إلى غاية نهاية السنة، ففي نهاية السنة يسقط الالتزام غير المتبوع بأمر بالدفع، وللآمر بالصرف المطالبة بدفع الإعتمادات الجديدة بعد نهاية سنة الالتزام وله أيضا أن يحتفظ بالحرية المطلقة بالنسبة للتنفيذ أو الامتناع ولو كان الالتزام متبوعا بتأشيرة المراقب المالي .مما يسمح للمراقب المالي على مستوى المركزي أو المحلي، من ممارسة تحقيقاته على مشروعية وقانونية الالتزام.

ثانيا: عدم مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط

وهنا نكون أمام حالتي الرفض والتغاضي، فبالنسبة للعمليات الغير مطابقة للقوانين والتنظيمات المعمول بهما تكون العملية موضوعا للرفض المؤقت أو النهائي حسب الحالة.

وفي حالة الرفض النهائي يمكن للآمر بالصرف أن يقوم بإجراء التغاضي تحت مسؤوليته عن طريق قرار معلل، ويجب أن تحتوي مذكرة الرفض على جميع الملاحظات الضرورية، إضافة إلى المراجع من النصوص المتعلقة بالعملية المنجزة.

ويجب أن يعلم الآمر بالصرف في مرة واحدة حول الأسباب المتسببة في عدم منح التأشيرة.

1- حالات الرفض المؤقت

لقد بينت المادة 11 من المرسوم 414/92 حالات الرفض المؤقت من المراقب المالي على النحو التالي:

- حالة اقتراح التزام بنفقة لكنه مشوب بمخالفات للتنظيم المعمول به غير أنه يمكن تصحيحها.
- عدم كفاية أو انعدام الوثائق المثبتة للالتزام بالنفقة والمطلوبة قانونا.
- نسيان أحد البيانات الهامة في الوثائق المرفقة بالالتزام.

وبهذا يعتبر تخلف أحد هذه البيانات سبيلا للرفض المؤقت لمنح التأشيرة من المراقب المالي، وتعد هذه المخالفات غير جوهرية إذ تمثل إجراءات شكلية تدع للآمر بالصرف فرصة لتعديل الالتزام بالنفقة وتصحيح الخلل الوارد.

كما أن الرفض المؤقت يؤدي إلى تعليق آجال تطبيق الرقابة المسبقة على النفقات الملتزم بها.

2- حالات الرفض النهائي

وهي مبينة في المادة 12 من ذات المرسوم على النحو التالي:

- عدم تطابق الاقتراح بالالتزام للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.
- عدم توفر الإعتمادات اللازمة أو المناصب المالية.
- عدم احترام الآمر بالصرف للملاحظات الموجودة على مذكرة الرفض.

وتعد هذه الحالات من الإجراءات الأساسية والجوهرية التي لا يمكن للآمر بالصرف تصحيحها وبهذا لا يمكنه تصحيح الالتزام بالنفقة، و يشترط على المراقب المالي أن يبرر رفضه النهائي لمنح التأشيرة حتى لا يكون متعسفا في اختصاصه الرقابي.

3- حالة التغاضي

حسب المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 فإن الآمر بالصرف يمكن أن يقوم بهذا الإجراء في حالة الرفض النهائي للمراقب المالي لوضع التأشيرة على عملية الالتزام بالنفقة، وفي هذه الحالة ترفع مسؤولية المراقب المالي وتقوم مسؤولية الآمر بالصرف.

ويقوم الآمر بالصرف بالتغاضي عن طريق قرار معلل ويجب عليه أن يعلم وزير المالية.

ولا يمكن القيام بالتغاضي للأسباب التالية:

- عدم تمتع الآمر بالصرف بالصفة القانونية التي تؤهله للقيام بالعملية.
- عدم توفر الإعتمادات أو المناصب المالية.
- غياب التأشيرات والآراء المسبقة المنصوص عليها في القانون والتنظيم المعمول بهما.
- غياب الوثائق الثبوتية المتعلقة بالالتزام.
- التخصيص غير القانوني للالتزام سواء بتجاوز الإعتمادات أو تغييرها.

إن الالتزام الذي يتم بموجبه التغاضي يوجه إلى المراقب المالي للتأشير عليه بتأشيرة الأخذ في الحسبان مع الرجوع إلى تاريخ ورقم التغاضي.

يقوم المراقب المالي بتحويل نسخة من ملف الالتزام إلى وزير المالية للإعلام.في كل الحالات السابقة تتحصل المؤسسات المتخصصة في الرقابة على نسخة من ملف التغاضي.

المطلب الثاني : إجراءات الرقابة السابقة على تسيير الموظفين العموميين

لقد جاء في المادة 05 من المرسوم التنفيذي 09-374 العدل و المتمم للمرسوم التنفيذي 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها انه: " تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه و المتضمنة التزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها :

- مشاريع قرارات التعيين و الترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية و مستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة .
- مشاريع الجداول الاسمية التي تعد كل سنة مالية .
- مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الإعتمادات المالية و كذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.
- مشاريع الصفقات العمومية و الملاحق.

ما يمكن استنتاجه من هذه المادة هو أن المشرع صنف العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي إلى مجموعتين هما :

- العمليات المتعلقة بتسيير المستخدمين والتي هي موضوع دراستنا، والمجموعة الثانية تحوي باقي عمليات الالتزام المتعلقة بنفقات التسيير و التجهيز.

و الملاحظ **أن** المشرع في تعديله للمادة الخامسة قد أضاف كلمة "مشاريع " إلى كل العمليات المتضمنة القرارات الفردية الخاصة بالحياة الوظيفية للموظف إشارة منه لإلزامية التأشيرة المسبقة، وبمعنى أخر، كل هذه العمليات ماهي إلا مشاريع لا تأخذ صفة القرارات و لا يكون لها أي اثر قانوني أو مادي إلا بعد امهراها بتأشيرة المراقب المالي.

وتجدر الملاحظة أيضا بأن متابعة المسار المهني للموظفين هي مهمة أساسية للمراقب المالي وهذا بعد احترام و تطبيق قواعد الوظيفة العمومية والمحاسبة العمومية، فعملية مراقبة تسيير الموظفين تتضمن : جانب القانون الأساسي و الجانب المالي، و على الرغم من التغييرات التي أدخلت على عمليات الرقابة المطبقة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، نجد أن المراقب المالي احتفظ بنفس الأولويات .

نتطرق إلى إجراءات الرقابة على مشاريع الجداول الاسمية والجداول الأصلية الأولية والجداول الأصلية المعدلة التي تعد كل سنة مالية (الفرع الأول) ثم إجراءات الرقابة على مشاريع قرارات التعيين و الترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: إجراءات الرقابة على مشاريع الجداول الاسمية والجداول الأصلية الأولية والجداول الأصلية المعدلة.

أولا : الجداول الاسمية والجداول الأصلية الأولية

1-الجداول الاسمية: تعد قائمة اسمية عند نهاية كل سنة مالية من طرف الآمر بالصرف، معّدة حسب كل فصل مالي للمستخدمين الذين يشغلون المناصب المالية وتتّم الإشارة فيها إلى أسماء وألقاب ورتب ووظيفة كل عون وكذا رقم وتاريخ تأشيرة المراقب المالي كمرجع. [1] ولقد أدرجت خانة جديدة بعنوان الدرجة و تم اعتمادها في النموذج الجديد للجداول الاسمية [2]

2-الجداول الأصلية الأولية: هي وثيقة محاسبية تعد كل سنة من طرف الآمر بالصرف تضم زيادة على الوضعية الاسمية للمستخدمين، الأجور الموافقة للرقم الاستدلالي للأعوان الذين هم في الخدمة وكذا التعويضات الممنوحة لهم بموجب تطبيق النصوص التنظيمية التي تسيرها. و المقدمة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الجارية.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالجداول الاسمية و الجداول الأصلية الأولية :

يرفق الآمر بالصرف مع بطاقة الالتزام جدول أصلي يتكون من خمسة أوراق:

•الورقة الأولى تتكون من صفحة الواجهة .

---

(1) منشور رقم 69 المؤرخ في 1967/01/24، المتعلق بمراقبة نفقات المستخدمين - إعداد القوائم الاسمية.

(2) المنشور رقم 06 المؤرخ بتاريخ 10 جانفي 2012 المتضمن النموذج الجديد للجداول الاسمية

•الورقة الثانية تتكون من ورقة أو عدد من الأوراق مخصصة لاحتواء التسجيل المستفيدين من الأجر الرئيسي على حسب الوظيفة والرتبة؛

•الورقة الثالثة تحدد مختلف التعويضات والمنح الممنوحة بحسب الوظيفة ورتبة كل أجير؛

•الورقة الرابعة تبيّن زيادة على الأسماء والألقاب وظائف الأجراء وتوزيع مختلف المنح ذات الطابع العائلي؛

•الورقة الخامسة تلخص حسب كل سطر الأجور الرئيسية والتعويضات المختلفة الممنوحة شهريا وسنويا.

تعّد الجداول الأصلية حسب الترتيب التنازلي لرتبة.

يعين أسماء، ألقاب ورتب الأعوان الذين يظهرون في الجداول الأصلية كل على حدا برقم تسلسلي يتناسب مع ذلك الذي يظهر في القائمة الاسمية.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالجداول الاسمية و الجداول الأصلية الأولية :

تتطلب التأشيرة المسبقة للجداول الأصلية، وجود الجداول الاسمية إذ تتّم المراقبة المسبقة للجداول الأصلية وفق القوائم الاسمية للمستخدمين الذين يشغلون المناصب المالية، والأجور والتعويضات التي تظهر في الجداول الأصلية (التكميلية و التعديلية) للسنة المالية الجارية.

يعمل الآمرون بالصرف على الالتزام بالجداول الأصلية طبقا للاعتمادات المفتوحة بعنوان كل فصل و مادة من فصول و مواد الحسم المتبع.

تعّد الجداول الأصلية الأولية لـ(12) شهرا بغض النظر عن الإعتمادات المفتوحة ، في الحالة التي تكون فيها الإعتمادات المالية غير كافية يشير في الجدول الأصلي بعنوان التعريف إلى الفرق بين الإعتمادات المفتوحة و الإعتمادات الضرورية لتغطية جميع السنة المالية.

و تعّد بطاقة الالتزام في هذه الحالة، على مزاحمة الإعتمادات المفتوحة .

عند وضع إعتمادات مالية إضافية يقوم الآمر بالصرف بإعداد بطاقات التزام تكميلية موجهة للأخذ بالحسبان الفارق الناتج عن الفرق بين المبالغ الملتزم بها في إطار الجدول الأصلي والمبالغ موضوع الالتزام على أساس بطاقات الالتزام الحالية. [1]

ثانيا : الجداول الأصلية التكميلية(و التعديلية)

هي وثيقة محاسبية تبيّن التغيرات التي طرأت خلال السنة في تعداد المستخدمين والوضعية الإدارية والمحاسبية للأعوان.

[1] تعليمة رقم 10 المؤرخة في 1995/05/09، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحدد كيفيات إعداد الجداول الأصلية والتكميلية.

1- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام

يرفق الآمر بالصرف لدعم بطاقة الالتزام زيادة على الجدول الأصلي التكميلي (و التعديلي) وحسب الحالة الأوراق الثبوتية الآتية:

- مقرر التعيين،التحويل،الترقية،التأهيل،إعادة الإدماج، الانتداب،الاستقالة،التقاعد
- محضر التنصيب، عند الاقتضاء؛
- الأوراق التي تثبت التعديلات الطارئة على تكوين عائلة المعني(عقد الزواج، شهادة لميلاد..إلخ.)
- مقرر معّد من طرف الآمر بالصرف المتضمنة منح التعويض، عند الاقتضاء.

2- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة: [1]

تمتثل الجداول الأصلية التكميلية (او التعديلية) إلى نفس شكل وإجراءات مراقبة الجداول الأصلية الأولية. بحيث تتطلب التأشيرة المسبقة للجداول التكميلية ، الجداول الاسمية بالإضافة إلى كل التغييرات التي طرأت على الجداول الأصلية و أوجبت انجاز هذه الجداول .

تكون مثبتة بمقررات التعيين،التحويل،الترقية،التأهيل،إعادة الإدماج، الانتداب،الاستقالة،التقاعد، الخ) و بغير ذلك من الأوراق الثبوتية

الفرع الثاني: إجراءات الرقابة على مشاريع القرارات والمقررات التي تخص الحياة المهنية للموظفين

أولا : تنظيم المسار المهني للموظف العام

1 - التوظيف

مجموع الأعمال الإدارية الناتجة عن تسيير المستخدمين و الهادفة إلى تزويد الإدارة بالمستخدمين التي هي في حاجة إليهم مع الأخذ في الحسبان شغور المناصب المالية.

- يتعين التوظيف في الوظيفة العامة بالطرق التالية:
- مسابقة على أساس الامتحان؛
- مسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛
- امتحان مهني؛
- توظيف مباشر، من بين المترشحين الذين اكتسبوا تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة .

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتوظيف :

يحدد مشروع مقرر التوظيف(منصب العمل ،الرتبة، الصنف وتصنيف منصب العمل). كما يتطلب هذا المقرر تحرير الوثائق الثبوتية التالية :

[1] التعليمة 10 المؤرخة في 1995/05/09 السابقة الذكر.

- ملف التوظيف (طلب خطي مرفق بالسيرة الذاتية وشهادة العمل، نسخة من الشهادة التي تثبت المستوى، مستخرج من شهادة الميلاد، شهادة الجنسية، شهادة السوابق القضائية، شهادة طبية تشهد بأن المعني سليم من كل مرض لا يتوافق مع ممارسة وظائفه، شهادة تتبث وضعية المعني إزاء الخدمة الوطنية).
- محضر لجنة القبول[1] يحمل الإعلان النهائي عن النتائج المسابقة على أساس الامتحان، على أساس الشهادة، امتحان مهني: يجب أن يكون المحاضر موقعة من طرف المسير، الهيئة المكلّفة بالوظيفة العمومية و مجموع أعضاء اللجنة.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتوظيف:

يودع ملف التوظيف من طرف الآمر بالصرف و يسجل لدى أمانة مكتب محاسبة الالتزامات حيث يؤشر باستلام الملف لاحتساب أجال الرقابة (10 أيام من تاريخ التأشير) يتم بعد ذلك مراقبة الملف من حيث الشكل و الملف المرفق و احترام النموذج المعمول به كما تراقب إجراءات إصدار القرار (هل تمت استشارة الهيئات واللجان المختصة إذا اقتضى الآمر ذلك) و من حيث الموضوع مدى مطابقة مشروع القرار للنصوص التنظيمية التي تخول الموظف الحق المقرر والذي هو محل رقابة .

كما يحدد السّن الأدنى للدخول في الوظيفة العامة بـ 18سنة كاملة.لا يمكن إجراء أي توظيف، ما لم يكن المنصب المالي شاغرا.

يحدد المنصب الشاغر بعد الأخذ بالحسبان، بالمرة التعداد المحاسبي الذي يعدّه المراقب المالي و مخطط تسيير الموارد البشرية. [2]

2 - الترسيم:

عقد يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته. يتم ترسيم العون الذي تم تعيينه في وظيفة عامة في رتبته و يأخذ صفة الموظف.

الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالترسيم:

يجب أن يرفق بمشروع مقرر الترسيم الأوراق التالية:

- مشروع قرار (أو مقرر) يتضمن التثبيت، محرّر من طرف الهيئة التي لها صلاحية التعيين؛
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء.

---

[1] تتشكل لجنة القبول من السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية حسب الحالة و ممثلها المؤهل قانونا (رئيسا) و ممثل المركز أو مراكز الامتحان ،عضوين من لجنة اختيار المواضيع عند الاقتضاء ، مصححين اثنين (أحكام دفتر الشروط المتعلقة بتنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات المهنية م ع و ع)

[2] المواد 78،80 و81 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالترسيم:

يتم ترسيم المتربص باقتراح من السلطة المؤهلة و يشترط في ذلك التسجيل في قائمة التأهيل الخاضعة للجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

3 – التعويض عن الخبرة المهنية:

يترجم التعويض عن الخبرة المهنية، بزيادة استدلالية للترقية في الدرجة الأعلى، يتعين بطريقة مستمرة حسب الوتائر و الأحكام المحددة عن طريق التنظيم.

الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالخبرة المهنية:

يحرر الآمر بالصرف على أساس الجداول الأصلية التكميلية (أو التعديلية) مقرر الترقية الذي يبين فيه تاريخ سريان الزيادة الاستدلالية.

إجراءات رقابة النفقة الملتزم بها الخاصة بالخبرة المهنية:

– مقررات الترقية في الدرجة ليست خاضعة للتأشيرة المسبقة للمراقب المالي.

– يجب أن يبين تاريخ سريان أو مفعول الزيادة الاستدلالية في مشروع مقرر الترقية بعنوان تعويض عن الخبرة المهنية.

– تأخذ مدة التربص بالحسبان في حساب الأقدمية عند الترقية.

– يتكفل بالزيادة الاستدلالية بعنوان تعويض الخبرة المهنية في إطار الالتزام بالجداول الأصلية التكميلية (أو التعديلية). [1]

4– الترقيـــــة:

الترقية هي تطور المسار المهني للموظف بواسطة الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى و في نفس السلك أو إلى سلك أعلى.

تكون الترقية حسب الكيفيات التالية:

- عن طريق الشهادة للموظفين الذين تحصلوا على شهادات خلال مسارهم المهني؛ [2]
- بعد تكوين متخصص؛
- عن طريق فحص مهني؛
- اختيارية: عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد رأي اللجنة المتساوية الأعضاء للموظفين الذين يثبتون أقدمية مطلوبة. [3]

---

[1] المادة 90 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[2] التعليمة رقم 19 المؤرخة في 10 ماي 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى. و مذكرة المديرية العامة للميزانية رقم 1531 المؤرخة في 15 مارس 2015 حول الترقية على أساس الشهادة.

[3] المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول كيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى و التعليمة رقم 05 المؤرخ في 31 جانفي 2009 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول إمكانية الاستفادة من الترقية الاختيارية قبل الإدماج و بعد الإدماج.

- **الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالترقيـــــة :**
- مشروع مقرر الترقية الاختيارية يجب أن يكون مرفوقا بـ:
- مقرر التعين في الرتبة الأصلية للعون المعني بالترقية؛
- مقرر الترقية الأخير في الدرجة؛
- محضر لجنة المستخدمين، ممضى من طرف جميع أعضائها.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالترقيـــــة :

جداول الترقية الاختيارية تجسد في إطار كل سنة (حسب مبدأ سنوية التعداد المالي).

تكون الترقية في مناصب مالية شاغرة طبقا لمحاسبة التعداد الذي يتخذها المراقب المالي و النسب المعينة لمختلف كيفيات الترقية المنصوص عليها في القوانين الخاصة و المثبتة في مخطط تسيير الموارد البشرية (م.ت.م.ب). يستفيد العون الذي يريد ترقيته من أجر قاعدي جديد مع زيادة استدلالية موافقة للخبرة المهنية لسلكه الأصلي.

لا يستفيد الموظف من ترقيتين متتاليتين عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل كما تحسب مدة التربص في حساب الأقدمية للترقية.

يشترط عن كل ترقية، ينتج عنها الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى (أو الحصول على شهادة) تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الخاصة. [1]

5 - اعتماد الأقدمية:

نظام اعتماد أقدمية الدرجات للسنوات المقضية للموظفين في قطاع الإدارة العمومية أو قطاعات نشاطات أخرى.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة باعتماد الأقدمية:

- يخضع مشروع قرار (أو مقرر) اعتماد الأقدمية إلى تأشيرة المراقب المالي، مرفق بشهادات العمل الصادرة عن الهيئة المستخدمة الأصلية ممضاة من الهيئة التي لها صلاحية التوظيف؛
- أما عن شهادات العمل الصادرة من طرف هيئات مستخدمة من قطاع الخاص يجب أن يكون محقق فيها من طرف صندوق الضمان الاجتماعي الذي ينتسب إليه العون المعني.

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة باعتماد الأقدمية:

-يحتفظ بالأقدمية المعتمدة في حساب ترقية الموظف في المدة القصوى لآخر رتبة له مع مراعاة إجراءات التسجيل في جدول الترقية.

- يسري أثر مقرر إعادة الترتيب من تاريخ إمضاءه الذي لا يكون سابقا لتأشيرة المراقب المالي. [2]

---

[1] المواد 107 إلى 110 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[2] منشور رقم:4589 المؤرخ في 1988/05/29 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة. و الذي يبين شروط وكيفيات تطبيق المرسوم 85-58 والمتعلق بتعويض الخبرة المهنية

6 – التقاعد

تصرف يضع حد للعمل المهني للعون الذي اكتسب أقدمية (السَن، الخدمة) مع الاستفادة من معاش ذو طبيعة مالية و شخصي يستمر طول عمر المتقاعد.

ا– الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتقاعد:

يعبر عن نهاية علاقة العمل بسبب التقاعد عن طريق قرار (أو مقرر) يصدر عن الهيئة المستخدمة مؤسس على التبليغ المقدم من طرف الصندوق الوطني للتقاعد(ص.و.ت).

ب– إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتقاعد:

تحرَر شهادة توقيف الراتب بعد استلام الهيئة المستخدمة التبليغ المقدم من طرف الصندوق الوطني للتقاعد. يؤدي المقرر (أو القرار) الذي ينطق بالتقاعد إلى إلغاء المنصب المالي. [1]

7 – الاستقالة

عمل يعبر من خلاله الموظف إراديا برغبته في قطع علاقته مع الهيئة المستخدمة.

ا–الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالاستقالة:

يحرَر الآمر بالصرف مشروع مقرر الاستقالة الذي يرفق مع مقرر تعيين المعني.

ب– إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالاستقالة:

يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخول لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري.

كما يتعين على الموظف أداء واجباته إلى غاية صدور قرار السلطة .

و يجب على السلطة المخولة اتخاذ قرار بشأن الاستقالة في آجال أقصاه شهرين(2) من تاريخ إيداع الطلب . غير أنه يكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين من تاريخ نهاية الآجال الأولى في حالة الضرورة الملحة للمصلحة.

وفي حالة فوات هذه الآجال تعتبر الاستقالة مقبولة وغير قابلة للرجوع فيها. [2]

---

[1] مذكرة رقم 6139المؤرخة في 1989/12/09 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العامة المتعلقة بالإحالة على التقاعد للموظفين .

[2] المواد من 217 إلى 220 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

8-العزل (بسبب إهمال المنصب) [1]

إقصاء نهائي يصدر ضد العون الذي قطع علاقة عمله مع الهيئة المستخدمة بدون مبرر.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالعزل بسبب إهمال المنصب :

يحرّر مشروع قرار معلل للعزل من طرف الآمر بالصرف مرفق بـ:

- مقرر تعيين المعني؛
- رسالة إعذار مبلغة إلى المعني من طرف الهيئة المستخدمة؛
- إشعار باستلام رسالة الإعذار.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالعزل بسبب إهمال المنصب:

رفع إشعار باستلام رسالة الإعذار المعاينة من طرف مصالح البريد و المواصلات يبلغ إلى المعني. يؤدي المقرر الذي صدر بشأنه العزل إلى إلغاء المنصب المالي. لا يحق للموظف الذي كان موضوع العزل، أن يوظف من جديد في الوظيفة العامة.[2]

9 - التسريح (بسبب خطأ مهني):

إقصاء نهائي يصدر ضد العون الذي ارتكب خطأ مهني جسيم (من الدرجة الرابعة).

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتسريح بسبب خطأ مهني:

يرفق الآمر بالصرف مع مشروع المقرر الذي صدر فيه التسريح لسبب خطأ مهني الأوراق التالية:

- مقرر تعيين العون المعني؛
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء ممضى عليه في المجلس التأديبي

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتسريح بسبب خطأ مهني:

ينتج عن المقرر الذي صدر فيه التسريح لسبب خطأ مهني، إلغاء المنصب المالي. لا يحق للموظف الذي صدر في حقه التسريح، توظيف جديد في الوظيفة العامة. [3]

ثانيا : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة تنقله

1 - الانـــــتداب

هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه و الإدارة الأصلية له، مع استمرار استفادته من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في سلكه ومن إدارته الأصلية.

---

[1] المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2017/11/02 المحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب. ج ر 66 ص11.

[2] المواد 184 ، 185 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[3] المادة 185 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالانـــــتداب:

- يكرس الانتداب بمشروع مقرر إداري فردي صّادر من السلطة المؤهلة بمدة دنيا قدرها (06) أشهر ومدة قصوى قدرها(05) سنوات؛
- يتطلب الانتداب مقرر ترسيم المعني(يعفى المتربصين من وضعية الانتداب).

ب -إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالانـــــتداب:

- يكون للموظف الحق في الانتداب بقوة القانون في الحالات الآتية:
- وظيفة عضو في الحكومة؛
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية ؛
- وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي في مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية؛
- عهدة نقابية دائمة على حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به؛
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية؛
- متابعة تكوين أو دراسات في الحالة التي يكون فيها الموظف معين من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية؛
- يكون للموظف الحق في الانتداب بطلب منه في الحالات الآتية:
- أمام مؤسسة أو إدارة عمومية عندما يريد أن يشغل رتبة أعلى من رتبته الأصلية ؛
- وظائف توجيه لدى مؤسسات أو هيئات التي تملك فيها الدولة كل رأس المال أو جزء منه؛
- مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

عندما يعطى للموظف الحق في الانتداب بقوة القانون، تكون مدة الانتداب تساوي مدة الوظيفة أو العهدة، أو التكوين أو الدراسة التي صدر بحقها الانتداب. يخضع الموظف الذي هو في حالة انتداب إلى القواعد التي تحكم العمل الذي انتدب فيه. يقيّم ويعوّض الموظف المنتدب من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلة. أمّا في الحالة التي ينتدب فيها الموظف من أجل متابعة تكوين أو دراسة، فيعوّض من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

– يعاد إدماج الموظف عند انتهاء مدة الانتداب بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد المطلوب، لا يمكن للمقرر الذي يتضمن وضعية الانتداب إلغاء المنصب المالي. [1]

[1] المواد من 133 إلى 138 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.، مذكرة رقم 515 المؤرخة في 1998/11/28 من المديرية العامة للوظيفة العمومية

2 – إعادة إدمـــــاج الموظفين المنتدبين

بعد مدة (2) سنتين يمكن للعامل المنتدب الذي تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي تسير الدخول إلى الأسلاك التي انتدب فيها، أن يدمج نهائيا في سلكه المستقبل.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بإعادة إدماج الموظفين المنتدبين:

يتطلب إدماج الموظف في سلكه المستقبل تقديم :

- موافقة الهيئة الأصلية؛
- قبول الهيئة التي لها سلطة التعيين في السلك المستقبل؛
- رأي لجنة المستخدمين للسلك المستقبل.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بإعادة إدماج الموظفين المنتدبين:

يتجسد إدماج الموظف بواسطة مشروع مقرر صادر من الهيئة المخولة لها سلطة التعيين. [1]

3 – وضعية خارج الإطـــــار

هي الوضعية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف وبطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في عمل لا تحكمه قواعد القانون العام للوظيفة العامة.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بوضعية خارج الإطـــار:

- تكرّس وضعية خارج الإطار بمشروع مقرر فردي صّادر عن الهيئة المؤهلة بحيث لا يمكن أن يتجاوز (05)سنوات؛
- طلب المعني.

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بوضعية خارج الإطـــار:

لا يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار إلاّ الموظفون المنتمون إلى الفوج(أ).

كما لا يمكن للموظفين في وضعية خارج الإطار أن يستفيدوا من الترقية.

يقيّم و يعوّض الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي هو محل وضعية خارج الإطار فيها.

يعاد إدماج الموظف الذي انتهت مدة وضعيته خارج الإطار بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد المطلوب. [2]

---

[1] المادة 111 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون النموذجي لعمّال المؤسسات والإدارات العمومية.

[2] المواد من 140 إلى 143 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

4- الإحالة على الاستيداع

ينتج عن الحالة على الاستيداع إنهاء مؤقت لعلاقة العمل، يترتب عنها توقيف راتب الموظف مع حقوقه في الترقية و الأقدمية والتقاعد غير أنّه يحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالإحالة على الاستيداع:

- يتطلب الاستيداع مقرر ترسيم المعني(يعفى المتربصين من وضعية الحالة على الاستيداع).

يكون الموظف في وضعية الإحالة الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف، الزوجة أو أحد الأطفال الذين هم تحت كفالته لحادث أو مرض خطير؛
- السماح للزوجة الموظفة برعاية طفل عمره يقل عن(5) سنوات؛
- السماح للموظف الالتحاق بزوجه لتغيير الإقامة بحكم المهنة؛
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

يكون الموظف في وضعية الاستيداع لأغراض شخصية:

- للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه.

كما يكون الموظف أمام الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لا سّيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية وتكون مدة الاستيداع في هذه الحالة ستة(6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) في المسار المهني للموظف

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالإحالة على الاستيداع:

. عندما يتم الموافقة على وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا ستة(6) أشهر قابلة للتجديد لمدة خمس(5) سنوات كحد أقصى في المسار المهني للموظف، يمنع على هذا الأخير أن يمارس أي نشاط مربح مهما كان طبيعته.

يعاد إدماج الموظف الذي انتهت مدة وضعية استيداعه، بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد المطلوب. [1]

5- الخدمـــــة الوطنية

واجب قانوني يستدعى من خلاله كل موظف جزائري بلغ عمره تسع عشرة(19)سنة كاملة وبدون استثناء لأداء الخدمة الوطنية. يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية و التقاعد.

[1] المواد من 145 إلى 152 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالخدمة الوطنية:

يصبح الموظف في وضعية الخدمة الوطنية بموجب مشروع قرار (أو مقرر) من السلطة التي لها صلاحية التعيين، مرفق باستدعاء مرسل من طرف مكتب التجنيد.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالخدمة الوطنية:

يعاد إدماج الموظف الذي هو في وضعية الخدمة الوطنية بعد انتهاء مدة الخدمة في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد، على أساس شهادة تثبت إنهاء واجباته إزاء الخدمة الوطنية.

وله الأولوية في الرجوع إلى المنصب الذي كان يشغله من قبل إذا كان المنصب لا يزال شاغرا أو في منصب عمل يكافئه، على أن لا تتجاوز فترة الرجوع إلى المنصب مدة شهرين(2)موالية لتاريخ التحرر النهائي من الالتزامات القانونية.

لا يستفيد العون الذي هو في وضعية الخدمة الوطنية من أي راتب مع تحفظ الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

6 - عطلة مرضية طويلة المدة

هي عطلة مخصصة للعامل بسبب مرض معين، مسجَل في قائمة محصورة و محددة عن طريق التنظيم، دون أن تلحق به خسارة أو يفقد حقوقه.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بعطلة مرضية طويلة المدة:

إن الوضع في عطلة مرضية طويلة المدة يصدر بموجب مشروع قرار (أو مقرر) من الهيئة التي لها صلاحية التعيين، مرفق بشهادة طبية صَادرة من طبيب.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بعطلة مرضية طويلة المدة:

في إطار العطلة المرضية طويلة المدة يتحرّر المنصب و يحتفظ به في التوظيف الخارجي أو بالتأهيل عن طريق الامتحان المهني.

يعاد إدماج العامل بعد انتهاء مدة العطلة المرضية طويلة المدة بقوة القانون و يأخذ بالحسبان في الرتبة الأصلية و لو كان زائد عن العدد.

كما يختص في إطار إعادة الإدماج أن يرفع طلب التسوية المصحوب برأي المراقب المالي إلى المديرية العامة للميزانية عن طريق الآمر بالصرف الابتدائي.

7- التحـــــويل:

يستعمل مصطلح التحويل في حالة التغيير الحاصل بطلب و إرادة الموظف مع مراعاة ضرورة المصلحة. يؤدي تحويل الموظف إلى تغيير مكان إقامته الإداري.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتحـويل:

التكفل بعون محوّل يشترط إصدار الآمر بالصرف للإدارة الأصلية مقرر تحرير منصب مؤشر عليه من قبل المراقب المالي.

تخضع مقررات التحويل إلى الشروط التالية:

- يجب أن تستقبل مشاريع مقررات التحويل على أراء الآمرين بالصرف الرئيسين المعنيين، عندما يكون هذا الرأي إجباري؛
- في حالة ضرورة المصلحة يصدر تحويل الموظف، إجباري مع رأي اللجنة المتساوية الأعضاء
- التي يكون رأيها ملزما للهيئة التي أصدرت التحويل.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتحـويل: [1]

لا يؤدي المنصب المحرر في إطار التحويل إلى تحرير المنصب المالي بل يحتفظ به في التوظيف الخارجي أو في الترقية عن طريق الامتحان المهني، عند الاقتضاء.كما لا يمكن للمتربصين أن يكونوا محل التحويل.

8- النقل الإجباري:

عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة تصدر ضد الموظف، تؤدي إلى تغيير مكان إقامته الإداري.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالنقل الإجباري:

يجب على الآمر بالصرف أن يرفق مع مشروع مقرر النقل الإجباري الوثائق التالية:

- قرار التعيين العون المعني؛
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء ممضى عليه في المجلس التأديبي.

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالنقل الإجباري:

يتطلب إجراء النقل الإجباري، وجود المنصب المالي في وسط الإدارة المستقبلة.

يؤدي مقرر النقل الإجباري إلى إلغاء المنصب المالي في وسط الإدارة التي غادرها الموظف. [2]

ثالثا : الوظـــــائف العليا

1-التعيين في المنصب العالي:

المناصب العليا هي مناصب شغل نوعية ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير الأنشطة الإدارية و التقنية على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية.

يكون التعيين في المناصب العليا من صالح الموظفين كما يمكن للإدارة أن تعين في منصب عالي له علاقة بنشاط الدراسة أو تأطير المشاريع بعنوان استثنائي، إطارات مؤهلة ليس لها صفة الموظف.

---

[1] المواد 157 و 158 القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[2] المواد 17،16،15 و 18 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتعيين في المنصب العالي:

يرفق الآمر بالصرف بمشروع مقرر التعيين في المنصب العالي الأوراق التالية:

- الموافقة المسبقة للهيئة التي خولت لها صلاحية التعيين، عند الاقتضاء؛
- مقرر التعيين في الرتبة الأصلية؛
- مقرر الترقية الأخير في الدرجة.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتعيين في المنصب العالي:

يستفيد العون الذي عيّن في المنصب العالي زيادة على الأجر المرتبط برتبته بزيادة استدلالية.

يؤدي التعيين في المنصب العالي إلى إلغاء المنصب المالي الذي يصبح شاغرا. [1]

2- التعيين في وظيفة عليا.

تتمثل الوظيفة العليا في الدولة في ممارسة المسؤولية باسم الدولة لغرض الوصول ومباشرة إلى تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العامة.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالتعيين في وظيفة عليا:

يتم التكفل المحاسبي و الإداري للعمال المعينين و الموجهين لوظيفة عليا على أساس قرار فردي ينطق بتعيين المعني(مرسوم رئاسي، عند الاقتضاء مقرر إنابة مؤشر عليه من طرف المصالح المركزية للوظيفة العمومية والمراقب المالي المختص).

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالتعيين في وظيفة عليا:

قائمة الوظائف العليا في الدولة، شروط التعيين، الحقوق والواجبات المرتبطة بها والكيفية المتبعة لدفع الرواتب لأصحابها، تحدد عن طريق التنظيم.

تعيين غير الموظف في الوظيفة العليا (أو المنصب العالي) لا يكسب صفة الموظف ولا يمنح الحق في التعيين بهذه الصفة. تضمن الهيئة المستخدمة التكفل بالموظفين المعينين عند تنصيبهم.

يستمر خلف الموظفين المعينين في الوظيفة العليا من الاستفادة في الراتب من نفس الهيكل على أساس الكلفة الإجمالية للمبالغ في انتظار إنهاء المهام بمرسوم.

التعيين في الوظيفة العليا في الدولة يتعلق بالسلطة التقديرية للهيئة المؤهلة .

3-الإنابة (في الوظيفة العليا)

الفترة التي تكون فيها الوظيفة العليا شاغرة و تمارس عن طريق شخص أخر القائم بالأعمال غير صاحبها الأصلي.

---

[1] المرسوم التنفيذي رقم: 226/90 المؤرخ في 1990/07/25، يحدد حقوق و واجبات العمّال الذين يمارسون وظائف عليا للدولة.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالإنابة (في الوظيفة العليا):[1]

في حالة شغور وظيفة عليا، يعين المسؤول المعني من ينوبه بمشروع مقرر يخضع إلى تأشيرة كل من المصالح المركزية للوظيفة العامة و المراقب المالي المختص.

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالإنابة (في الوظيفة العليا):

يستفيد المعني بالإنابة خلال كل فترة الإنابة، من جميع العناصر المرتبطة بالأجر المتعلق بالوظيفة العليا التي يشغلها؛باستثناء تلك التي يتقاضاها في منصبه الأصلي.

4- الأجر المرتبط بالرتبة الأصلية (الوظيفة العليا).

يمكن للعامل الذي أستدعي لممارسة وظيفة عليا أن يحتفظ بالأجر المرتبط برتبته الأصلية إذا كان هذا الأخير أكثر نفعا.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالأجر المرتبط بالرتبة الأصلية (الوظيفة العليا).:

يجب أن يحتوي ملف الالتزام على الأوراق الثبوتية التالية الصادرة من الهيئة المستخدمة الأصلية:

- مقرر التعيين في الرتبة الأصلية؛
- مقرر ترتيب يسمح للإدارة المستقبلة حصر عناصر الأجر الرئيسي (الرقم الاستدلالي الأدنى،
- تعويض الخبرة المهنية)؛
- شهادة يبين فيها التعويضات و المنح المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لصالح الموظف في رتبته الأصلية.

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالأجر المرتبط بالرتبة الأصلية (الوظيفة العليا).:

تضمن الهيئة المستخدمة المستقبلة الأجر المتعلق بالرتبة الأصلية، بعنوان منصب مالي لوظيفة عليا مشغولة، هو ما يؤدي إلى إقصاء التعويضات المنصوص عليها لصالح أصحاب الوظائف العليا. [2]

5- الترقية (وظيفة عليا)

إذا كان العامل يمارس وظيفة عليا و تتوفر فيه الشروط الأساسية للترقية في رتبته الأصلية إلى رتبة أعلى منها، تصدر الترقية بقوة القانون.

يستفيد فورا في الحدود الملائمة مع التنظيم المعمول به المعني الذي يمارس وظيفة عليا وقد أنهى مهامه بطلب منه، بالتصنيف في الرتبة التي تعلو مباشرة الرتبة التي كان يشغلها في أول الأمر.

---

[1] المرسوم التنفيذي رقم: 226/90 المؤرخ في 1990/07/25، يحدد حقوق و واجبات العمّال الذين يمارسون وظائف عليا للدولة ج ر 31 ص 1023.

[2] مذكرة رقم 2541 المؤرخة في 1995/06/17 الصادرة عن المديرية العامة للميزانية.

ا-الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بالترقية (وظيفة عليا):

يرفق مع برار الترقية المعد من الهيئة التي لها سلطة التعيين بـ:

- قرار التعيين في الرتبة الأصلية؛
- إذا كانت القوانين الخاصة تشترط في الترقية انجاز أعمال البحث،دراسات،إلخ.

تحرّر الهيئة التي لها سلطة التعيين شهادة تبين فيها طبيعة هذه الأعمال

- إذا كانت القوانين الخاصة تشترط في الترقية مقرر لجنة مختصة ن يقدم الآمر بالصرف محضر معد من طرف هذه اللجنة.
-

ب-إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بالترقية (وظيفة عليا):

تصدر الترقية زائدة على العدد المطلوب وخارج النسب . [1]

6-إنهاء مهام (وظيفة عليا)

قرار يتم من خلاله وضع حد لمهام العامل صاحب الوظيفة العليا.

ا- الأوراق الثبوتية الواجب إرفاقها ببطاقة الالتزام الخاصة بإنهاء مهام (وظيفة عليا):

يتطلب في إنهاء المهام وظيفة عليا، الأخذ بالحسبان إعداد مقرر فردي من الهيكل المسير الذي نطق بهذا الإنهاء .

يجب أن يشمل مشروع القرار الفردي الذي يتضمن إنهاء مهام على أحد البيانات التالية:

- إذا كان المعني مدعوا لشغل وظيفة عليا أخرى؛
- إذا كان المعني محالا على التقاعد؛
- إذا كان المعني يعاد إدماجه في رتبته الأصلية؛
- إذا كان إنهاء المهام حاصلا بناء على طلب المعني؛
- إذا كان إنهاء المهام بسبب وفاة المعني؛
- إذا كان إنهاء المهام حاصلا بناء على إلغاء الوظيفة العليا التي يشغلها المعني؛
- إذا كان إنهاء المهام حاصلا بناء على إلغاء الهيكل الذي يعمل فيه المعني.

إذا لم يتضمن مشروع القرار الفردي لإنهاء المهام أحد هذه البيانات، يوضع المعني في حالة عطلة خاصة.

[1] المرسوم تنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 1990/07/25، يحدد حقوق و واجبات العمّال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.ج ر 31 ص 1023

ب- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة الخاصة بإنهاء مهام (وظيفة عليا):

يستمر العمّال الدين هم في حالة إنهاء المهام في تقاضي مرتباتهم من نفس الهيكل على وفق الكيفيات التالية:

- إذا كان المعني مدعوا لممارسة وظيفة عليا أخرى يحتفظ إلى غاية تعيينه

الجديد في ولمدة لا تتجاوز(1) سنة من الراتب المرتبط بالوظيفة العليا التي يشغلها، وعند انتهاء هذه المدة يستفيد من عطلة خاصة

- إذا كان إنهاء المهام حاصلا بناء على وفاة المعني ، يستفيد ذوي حقوق المتوفى من الامتيازات المرتبطة بحالة العطلة الخاصة

- إذا كان إنهاء المهام حاصلا بناء على إلغاء الوظيفة العليا المشغولة من طرف العامل أو إلغاء الهيكل الذي يعمل فيه يحتفظ المعني بمرتبه لمدة (1) سنة ثم يوضع بعدها في حالة عطلة خاصة. تسري حقوق المعني ابتداء من تاريخ إلغاء الهيكل أو الوظيفة، مع ضرورة بيان تاريخ القرار الفردي لإنهاء المهام المنشور في الجريدة الرسمية.

يعاد المعني إذا كان مدعوا لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد المطلوب.

يوضع فورا المعني المقبول للإحالة على التقاعد في وضعية إنهاء المهام.

المبحث الثاني : الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية (الرقابة اللاحقة)

المطلب الأول: مجال الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية

نصت المادة 06 مكرر 01 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 /1995/04 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم145/66 المؤرخ في 1966/06/02 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي ، التي تهم وضعية الموظفين ونشرها على أنه : "في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة ,يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها...". وعليه تقوم مفتشية الوظيفة العمومية برقابة العمليات التي ترتبط بهذا المخطط رقابة .بعدية على تنفيذ ذلك المخطط التسييري. [1]

[1] المادة 06 مكرر01من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 /1995/04. والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي ، التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.

الفرع الأول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية .و يعرف بأنه ":وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الاستيداع، التقاعد خلال السنة المعنية." وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي السابق الذكر .ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه إبتداءا من 1995/07/01 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال:

-توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والاليات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية؛

-إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية؛ -تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين؛. [1]

أولا : محتوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يتشكل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من مجموع ثلاثة عشر (13) جدولا مقسمة إلى ثلاثة أجزاء كما يلي :

- أ -مضمون الجزء الأول لمخطط التسيير: يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي لتسيير الموارد البشرية، ويتضمن الجداول الحاملة للأرقام من 01 إلى 03 ، والمتعلقة أساسا بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية .
- ب -مضمون الجزء الثاني من مخطط التسيير :يضم مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية وكذا آجال إنجازها المخططة وفقا للسنة المالية، ويشمل الجداول الحاملة للأرقام من 04 إلى 07 ، وهذا الجزء يشكل مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية، وبالتالي فهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي ، ويمكن إعتباره كلوحة قيادة بين أيدي المسير الذي إن أحسن إستعماله ، تمكن في آخر السنة من إستغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية و من إتخاذ كل الإجراءات التسييرية المتعلقة بتحويل وتجديد المناصب الشاغرة .
- ج -مضمون الجزء الثالث من مخطط التسيير: يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام المسير، ودور هيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ويشمل مجمل الجداول الحاملة للأرقام من 08 إلى 13 ، والتي تتعلق أساسا بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية.

[1] المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي2005 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

ثانيا :إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليه

إن عملية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية، التي تعتبر محصلة عملية تخطيط الموارد البشرية، إلا أنه يمكن تحديد هذه الخطوات بإيجاز فيما يلي:

– جرد المتاح من الموارد البشرية: وتعتبر أهم خطوة، حيث يتم جرد المناصب المالية المتاحة من خلال إعداد وضبط القائمة الاسمية وكذا حصيلة التشغيل.

– تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية : إن تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية ليس من صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، بل كل مؤسسة أو إدارة عمومية تقوم بتقدير احتياجاتها بصفة انفرادية، ولها الحرية في اختيار أسلوب التقدير المناسب، ولعل من الأساليب الشائعة هي التخمين والمقارنة مع الوضعيات السابقة، وذلك عن طريق استخراج الفوارق، بمعنى أن المناصب الشاغرة هي محصلة فرق المناصب المالية النظرية والمناصب المالية المشغولة.

– إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: بعد أن تتمكن المؤسسة من معرفة المناصب المالية الجديدة، يشرع في إعداد وانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له . ويذكر هنا أن توزيع المناصب المالية بالنسبة للأسلاك والرتب بين خيارات التوظيف الداخلي والخارجي يخضع للنسب المئوية للتوزيع المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة.

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع، يجب مراجعة واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العامة، التي تتأكد ، من خلال هذا أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من قبل المؤسستين المذكورتين، وبذلك تلتزم المؤسسة بكل ما جاء فيه.

يمكن للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أن يعدل خلال السنة المالية المعنية حسب نفس الأشكال والإجراءات التي تمت فيها المصادقة الأولية عليه، حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية، وإما على إثر حركات التعدادات المالية طبقا لأحكام التعليمة رقم/ 2503 م و د/ م ع م/ المؤرخة في 06/09/ 1993 المتعلقة بتسيير التعدادات، المعدلة والمتممة بالتعليمة رقم/ 2603 م و د/ م ع م/ المؤرخة في 04 جويلية 1994 المتعلقة بنفس الموضوع.

تجدر الإشارة انه لإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هناك وثائق ضرورية يجب توفرها و هي خاضعة لعملية الرقابة لذا و جب ذكرها وهي كالأتي :

1-القائمة الاسمية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتبرة.

2-القائمة العددية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتبرة.

3-قائمة المناصب المالية (للميزانية) للسنة الجديدة.

4-قرارات اللجان متساوية الأعضاء.

5-قرارات لجان الطعن.

6-القانون الأساسي (أو القوانين الأساسية) حسب الحالة.

7-القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد إطار تنظيم المسابقات(المواد،المعاملات النقاط الإقصائية).

8-القرار الوزاري المشترك الذي يحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات. [1]

كما تجدر الإشارة إلى انه و تطبيقا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، يمكن للمؤسسات و الإدارات العمومية الشروع في فتح مسابقات التوظيف و الامتحانات و الفحوص المهنية بمجرد تسلمها مدونة الميزانية دون انتظار المصادقة على المخططات السنوية ، أما باقي عمليات التسيير تبقى في كل الأحوال متوقفة على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، باستثناء القرارات الإدارية المتعلقة ب:

الإحالة على التقاعد.

الاستقالة.

التسريح.

العزل بسبب التخلي عن المنصب.

الوفاة.

الإحالة على الاستيداع.

إعادة إدماج الموظفين الموضوعين في وضعية الإحالة على الاستيداع، الانتداب أو الخدمة الوطنية.

تصفية الوضعيات الإدارية غير القانونية، محل طلب مراجعة من قبل المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية .

[1] التعليمة رقم 486 المؤرخة في 01 جويلية 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات

جاء في التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 المتعلقة بكيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 انه :" في انتظار المصادقة على مخطط التسيير للمؤسسات و الإدارات العمومية وفي حدود أجل الشهر ,تستطيع هذه الأخيرة حسب الإجراءات المقررة ,أن تتخذ بصفة استثنائية قرارات التسيير الخاصة بالمستخدمين العاملين ,والمدرجين في بيان المستخدمين للسنة الماضية باستثناء قرارات التسيير المتعلقة بالترقيات في الرتبة كما يمكن اتخاذ قرارات التسيير المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا , وكذا قرارات توظيف المستخدمين المتخصصين القادمين من مؤسسات التكوين والمخصصين للوظيفة العمومية ,ويبلغ مخطط التسيير إجباريا ,بمجرد المصادقة النهائية عليه من قبل المؤسسة والإدارة العمومية المعنية إلى المراقب المالي أو إلى المحاسب العمومي المختص ,حسب الحالة .

تتم المصادقة على مخطط التسيير كما هو منصوص عليه في أحكام المرسوم رقم 126/95 من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية بالاشتراك مع المصالح المختصة للوظيفة العمومية , بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية وفي أجل أقصاه شهرا واحدا ,ابتداء من تاريخ إبلاغ هذه البيانات للآمر بالصرف المعني.أما فيما يخص تعديل المخططات ، عند بروز معطيات جديدة في الميزانية، فينبغي أن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة وذلك عملا بالتعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 و التعليمة الوزارية المشتركة رقم 1895 مؤرخة في 29 ماي 1999 .[1]

بمناسبة المصادقة على المخطط السنوي للتسيير ,يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية ,يتضمن نتائج الاجتماع ,ولا سيما قرار المصادقة على المخطط السنوي ,أو عند الاقتضاء الملاحظات والتحفظات المعرب عنها في هذا الموضوع ,لتأخذ المؤسسة أو الإدارة المعنية بذلك. [2]

الفرع الثاني: القرارات الفردية للموظف العام

لقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 /2012/04 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية والذي يهدف إلى إضفاء المرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف و الترقية و تحديد مهام و مسؤوليات المسيرين و تأهيلهم الشامل قي هذا المجال و كذا تحديد مهام الرقابة الخاصة بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. نتطرق إلى إجراءات التوظيف و الترقية لما اللذان يعتبران أهم الفرارات المتعلقة بالمسار الوظيفي للموظف العام ,فيما يلي.

---

[1] المنشور رقم 02 المؤرخ في 07 أوت 2013 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بالمصادقة علي المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة2013 .

[2] التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 المتعلقة بكيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المرجع السابق.

أولا :التوظيف والترقية

هناك نوعان من التوظيف ,التوظيف الخارجي والتوظيف الداخلي أو الترقية.

1- التوظيف الخارجي:

التوظيف الخارجي يتم عن طريق التوظيف على أساس شهادة أو التوظيف على أساس مسابقة أو عن طريق الفحص المهني :

أ –التوظيف على أساس الشهادات:

التوظيف على أساس الشهادات أو التوظيف المباشر يتم من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص ,حيث أن هذا النوع من التوظيف غالبا ما يتم بالنسبة المترشحين الذين أدوا تكوينا متخصصا معينا ,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.

ب –التوظيف على أساس المسابقة

ب1 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة:

يتم التوظيف على أساس الشهادات بناء على الدراسة المسبقة لملفات المعنيين ,من طرف لجنة تقنية مختصة وفيما يتعلق بتحديد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادة التي تمكن من الالتحاق بالأسلاك والرتب في المؤسسات و الإدارات العمومية فيكون بما يأتي: [1]

– قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية.

– قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بالوظائف الخاصة بالأسلاك النوعية في مختلف المؤسسات الإدارات العمومية.

,ويتم إعلان إجراء المسابقة على أساس الشهادة بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين (رئيس المؤسسة أو الإدارة العمومية) وترسل نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في اجل أقصاه 05 أيام عمل من تاريخ عقد اجتماع اللجنة التقنية المذكورة أعلاه و يجب على مصالح الوظيفة العمومية إبداء رأيها في مطابقة القرار في اجل أقصاه 07 أيام عمل ,كما أن نشر هذا المقرر يتم إجباريا بكل الوسائل الملائمة (إدراج في صحيفة يومية وطنية ,إلصاق في مقررات العمل، على موقع الإنترنت لسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد لدراسة ملفات المترشحين من قبل اللجنة التقنية ,ويجب أن يتم فيها توضيح :[2]

---

[1] المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها.ج ر 26 ص1

[2] المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر

- الأسلاك و الرتب التي يمكن الالتحاق بها
- عدد المناصب المطلوب شغلها.
- الشهادات أو المؤهلات المطلوبة في المترشحين- تاريخ إجراء المسابقة على أساس الشهادة.
- معايير الانتقاء للمسابقة
- برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

ب 2 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات:

يخضع التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات إلى بعض الإجراءات والقواعد الدقيقة التي يجب مراعاتها:

-فتح المسابقات على أساس الاختبارات

تفتح المسابقات على أساس الاختبارات بمقرر من رئيس المؤسسة ,حيث يرسل نسخة منه إلى مفتشية الوظيفة العمومية خلال (10) عشرة أيام من تاريخ التوقيع عليها ,وإن لم تبلغ القرار في آجاله المحددة عليها أن تقدم الأسباب و مبررات التأخير ,حسب ما نص عليه المنشور الوزاري رقم 105 المؤرخة في 1997/08/05 ، و تبدي مفتشيات الوظيفة العمومية رأيها في قرار أو مقرر الفتح خلال أجل (15) خمسة عشرة يوما من تبليغه.يجب أن ينشر قرار فتح المسابقة إجباريا في صحيفة يومية في ملصقات داخلية في أجل أقصاه 07 أيام [1] ولقد عزز المشرع الجزائري هذا النوع من المسابقات بضمانات كافية,يحترم فيها مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظائف العامة.

-الاختبارات الكتابية للقبول:

تحتوي المسابقة على أساس الاختبارات على ثلاثة أو أربعة مواد كتابية للقبول ,كما يلي:

-امتحان في الثقافة العامة ذي طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي.

-امتحان في موضوع تقني.

-امتحان في اللغة الوطنية بالنسبة للممتحنين بغير هذه اللغة.

الاختبارات الشفهية للقبول :

فيما يتعلق بالاختبارات الشفهية للقبول تجدر الإشارة إلى أنه يحق فقط المترشحين الناجحين في الاختبارات الكتابية بالمشاركة في الاختبارات الشفهية ,وذلك أمام لجنة مختصة لقبول ,وتتعلق أسئلة اللجنة بمواضيع برنامج المسابقة.

ج -التوظيف عن طريق الفحص المهني: يجب التفريق بين الفحص المهني الرامي إلى التوظيف الداخلي (الترقية) والذي يخضع لنفس القواعد المطبقة في مجال تنظيم الامتحانات المهنية ,وبين الفحص

[1] المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر

المهني الذي يهدف إلى التوظيف الخارجي. وفي هذا الصدد يوجه التوظيف الخارجي عن طريق الفحص المهني لمستخدمي التنفيذ, الذين لا تشترط فيهم إلا معارف مهنية أولية تتلاءم مع المنصب المطلوب شغله ,مثل السائقين, ويجب هنا أن يخضع لنفس قواعد الإعلان والإشهار المتعلق بالمسابقات حسبما يحدده التنظيم المعمول به في هذا الشأن.

2-التوظيف الداخلي (الترقية):

تتمثل الترقية الداخلية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل الإداري ,و عليه يحق للموظف الترقية الداخلية التي تجازي تطوير المعارف والخبرة المهنية أو المؤهلات والشهادات التي اكتسبها الموظف ويتم ذلك من خلال منحه رتبة أعلى من تلك التي ينتمي إليها ويتم هذا الرفع في الرتبة إما:

أ -على أساس الشهادة:

يخصص هذا النمط من التوظيف الداخلي للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات المطلوبة التي تسمح بحق الأولوية لهم في الالتحاق مباشرة بسلك أعلى يطابق تأهيلهم الجديد وفي حدود المناصب المالية الشاغرة [1] حيث تلتحق هذه الفئة بالمرشحين للتوظيف الواردة أوصافهم بالمادة 08 من الأمر 03-06.

ب -عن طريق الامتحان المهني:

يعتبر الامتحان المهني كيفية من كيفيات الترقية إلى رتبة أعلى ,وعند الاقتضاء عقب دورة للتكوين وتحسين المستوى , فكلما اقتضت ضرورة المصلحة يتم فتح امتحان مهني سواء بقرار وزاري أو بمقرر يتخذه رئيس المؤسسة للالتحاق

برتبة معينة ,في إطار الأحكام المنصوص عليها في القرارات المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ,وهنا يجب إتباع الطرق القانونية فيما يتعلق بإعلان ونشر المسابقة ,ومدة فتحها وكل ما يتعلق بإعلان النتائج ....الخ .وهذا النوع من الترقيات يعتبر مكافأة طبيعية لجهد الشخص الذي يبذله الموظف وتتراوح النسبة المخصصة لهذه الترقية بين10 % و20 %.

ج - الترقية بالاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل:

وتتم هذه الترقية عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية ,وتتمثل في الرفع إلى رتبة أعلى الموظفين اللذين يثبتون أقدمية معينة أو خبرة مهنية كافية ,بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء.

د - الترقية عن طريق التأهيل المهني الوظيفي:

يشكل التوظيف عن طريق التأهيل المهني ترقية استثنائية ,وتجديدا أدخلته المادة 57 من المرسوم رقم59/85 المؤرخ في 1985/03/23 وهو يخص موظفي بعض القطاعات مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهام, حيث تبنته القوانين الأساسية الخاصة

[1] المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر .

الجديدة ,والتي جددت الرتب التي يمكن أن ينطبق عليها هذا النوع من التوظيف الداخلي ,ويتم ذلك بحسب إجراءات و كيفيات مرنة تحت المسؤولية المباشرة للمسيرين ,بقصد التحفيز على اكتساب تأهيل حقيقي من قبل الموظفين ,ومكافأة لمن أظهروا منهم مستوى من الجدارة.

حسب ما جاء في المرسوم رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 المشار إليه سابقا فان مفتشية الوظيفة العمومية تقوم بالرقابة على إجراءات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات التي سبق ذكرها بحيث يمكن لها القيام و بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق للوثائق في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به

يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى:

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و/أو السلطة الوصية

-مركز الامتحان و/او السلطة الوصية عند الاقتضاء.

1- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المعني لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و سيرها إعلان نتائجها، فانه يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها

2- في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح و سير عمليات التوظيف و الترقية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في اجل لا يتعدى شهرا واحدا من تاريخ إخطارها بذلك

ثانيا: التـــــكوين

1 - الإطار التنظيمي للتكوين في الوظيفة العمومية:

إن عمليات التكوين متنوعة كما يمكن أن تأخذ أشكالا متعددة وتجدر الإشارة في هذا الإطار إلى أن المرسوم رقم 92/96 الصادر بتاريخ 1996/03/03 ميز بين ثلاثة أنواع من العمليات التكوينية وهي:

- عملية التكوين المتخصص :بحيث تسمح إما بشغل منصب عمومي من طرف مرشحين غير الموظفين ,أو تسمح بالترقية إلى رتبة أعلى في حالة اكتسابهم لصفة موظف ,أو يسمح هذا التكوين بتحضيرهم لاجتياز المسابقات والامتحانات الوظيفية.
- عملية تحسين المستوى :تسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين و إثراءها وتعميقها وضبطها.
- عملية تجديد المعلومات :ترمي إلى التكيف مع وظيفة جديدة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات ,أو بسبب التغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها مهامها.

وقد تم تعديل المرسوم التنفيذي رقم92/96 بالمرسوم التنفيذي رقم17/04 الصادر بتاريخ 2004/01/2 , حيث شمل التعديل إدراج ما يلي:

- إحالة مسألة فتح الدورات التكوينية إلى قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين,بينما كانت في السابق متكفلا بها في قرار من تنظيم التكوين.
- إدراج عمليات التكوين وتحسين المستوى بالخارج في مخطط التكوين ,بعد ما كانت .غير خاضعة لأحكام المرسوم 92/96 . ويتضمن مخطط التكوين مختلف العمليات التكوينية ,مشفوعة بعرض للأسباب ويتضمن مبررات حول جدوى مختلف الدورات التكوينية ,(تحليل للاحتياجات ,تبرير لمواضيع الدورات, عرض للاعتمادات المالية اللازمة لتجسيدها).

وهكذا تظهر أهمية هذه الوثيقة في كونها أداة عمل وليست غاية في ذاتها ,إذ من شأنها تنمية القدرة لدى مسيري الموارد البشرية على وضع أهداف واضحة لعمليات التدريب والتمكن بالتالي من تقديمها ,وإعطاء مكانة تقنيات التسيير الحديثة في العمل الإداري الذي تهيمن عليه حاليا المقاربات القانونية(المطابقة القانونية للأعمال مع التنظيمات والقوانين).

2- محتوى مخطط التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات

يعتبر المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات متكاملان و يهدف هذا التكامل إلى إعطاء انسجام كلي لمسار التكوين على مستوى الإدارة.

يكون المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات سنويا و في محتواه ينبغي ان يتضمن مختلف العمليات المبرمجة بعنوان:

- التكوين المتخصص باعتباره أي تكوين محدد صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة قصد الالتحاق برتبة في إطار التوظيف.
- التكوين أثناء التربص باعتباره أي تكوين أولي محدد بموجب القوانين الأساسية قصد التحضير لشغل وظيفة بعد التوظيف.
- التكوين الأولي المنصوص عليه في القوانين الخاصة قصد التعيين في منصب عالي .
- التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى باعتباره أي تكوين تكميلي محدد بموجب القوانين الأساسية قصد الترقية إلى رتبة أعلى.
- التكوين في الخارج باعتباره أي تكوين يندرج في إطار المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 2003/09/11 المتضمن تنظيم التكوين و تحسين المستوى في الخارج.

يجب أن تدرج دورات تحسين المستوى و تجديد المعلومات أيضا ضمن العمليات المبرمجة.

و فيما يخص شكله و محتواه يجب أن يستجيب المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات للنموذج الموحد و أن يتضمن مختلف الجداول كما هي محددة لهذا الغرض. [1]

كما ا نه يقع على عاتق الإدارة أو المؤسسة العمومية المبادرة بإعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات حيث تنشئ لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعوين لمتابعة دورة التكوين طبقا للمادة07 من المرسوم 96/ 92المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في01/25/ 2004 بإعداد قائمة التأهيل ,ثم تعد قرارا يحدد إطار تنظيم التكوين حسب المادة 10 من المرسوم السابق ,ثم تعد تقرير آخر حول برامج التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ,ثم قرار فتح الدورات التكوينية طبقا للمادة 11 مكرر, وكذا التكفل بمصاريف التكوين حسب المادة 28 وإعداد إجراءات انتداب الموظفين.

3 - كيفية الإعداد و المصادقة على مخطط التكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات للموظفين

يعتبر الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرحلة هامة في المسار الشامل لعصرنة الإدارة العمومية و تثمين مواردها البشرية.

و قصد تحقيق أهدافه، كرس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التدابير التي من شانها تشجيع تحسين الكفاءات و المؤهلات طبقا لمتطلبات إدارة عصرية و ناجعة. [2]

لقد شرعت الحكومة الجزائرية ابتداء من سنة 1995 في تغييرات عميقة في آليات وأساليب تسيير وتقويم الموارد البشرية بالمؤسسات و الإدارات العمومية وتمثلت هاته التغيرات فيما يلي:

- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المنشأ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 ,والذي يعد لوحة قيادة للموارد البشرية بأتم معنى الكلمة .
- المخطط القطاعي السنوي أو متعدد السنوات لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم , المنشأ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين.
- اللجنة الوزارية المشتركة ،ففي المؤسسات الإدارات العمومية المنشأة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 146/04,الصادر بتاريخ 2004/05/19 والتي أسندت لها مهمة تحديد السياسة الوطنية للتكوين لاسيما عن طريق تحديد وسائل واحتياجات التكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية ,وتقييم دوري لنظام وبرامج التكوين الإداري.

---

[1] المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية / 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بكيفيات الإعداد و المصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات للموظفين و الأعوان العموميين

[2] المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية / 2009 السابق الذكر.

يعرض مخطط التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة و يرفق إجباريا بعرض للأسباب التي تبرر العمليات المبرمجة و كيفيات التطبيق المحددة لهذا الغرض .تتم المصادقة على المخطط بالاشتراك بين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية المختص محليا و الممثل المؤهل للإدارة أو المؤسسة المعنية .

المطلب الثاني : إجراءات الرقابة اللاحقة

الفرع الأول: إجراءات الرقابة على العمليات المقررة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

ينبغي أن تتم إجراءات الرقابة على العمليات المقررة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفق الشروط و الكيفيات المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 95-126 و تعليمات المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بكيفيات إعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية [1] و تجدر الإشارة إلى أن هذا الإجراء يتوقف بالضرورة على مشروعية كافة قرارات التسيير المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية بعنوان السنة المنصرمة .و بهذا الصدد تسهر مصالح الوظيفة العمومية على مشروعية تسيير الموارد البشرية و مطابقته للتنظيم الساري المفعول خاصة فيما يخص النقاط التالية :

- مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية،
- المراجعة الفعلية لقرارات التسيير غير القانونية المتخذة خلال السنة المالية السابقة والتي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح الوظيفة العمومية .[2]
- تنفيذ الأحكام القضائية النهائية(التي حازت حجية الشيء المقضي فيه) التي تخص تسوية وضعية إدارية لموظف أو لعون عمومي.
- تطهير الطلبات الموجهة للإدارة المعنية والتي تستلزم إجابة.
- تنصيب كافة المترشحين المدرجة أسماؤهم في المحاضر المتضمنة الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة والاختبارات والفحوص المهنية المنظمة خلال السنة السابقة.
- التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية. [3]
- مشروعية بعض وضعيات الموظفين(انتداب، استيداع، وضع في حالة خدمة، نقل، خدمة وطنية.)...
- إحالة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية على التقاعد.

---

[1] التعليمة رقم / 192 المؤرخة في 13 جانفي 2001 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.

[2] المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 افريل 1995 ح ر26 ص46

[3] المنشور رقم 444 المؤرخة في 29 جويلية 2000 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بـتوثيق الشهادات و المؤهلات

- تبليغ قرارات التسيير المتعلقة بالوضعية الإدارية للأعوان البلديين، خاصة القرارات غير الخاضعة للتأشيرة المسبقة(انتداب، نقل، استيداع، ترقية في الدرجات.)...
- صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ومشروعية محاضر هذه الهيئات(التشكيل، مدة صلاحية العهدة، توقيع الأعضاء المؤهلين قانونا.)...
- ضرورة توزيع المناصب المالية الشاغرة حسب النسب القانونية للتوظيف.
- توقيف التأشيرة المسبقة على قرارات تسيير الوضعية الإدارية للمستخدمين البلديين، على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للبلدية المعنية . [1]

إن الأهمية التي تكتسيها المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، كأداة فعالة وضرورية لضمان حسن سير الإدارات والمؤسسات العمومية، من حيث عقلنة تعدادات المستخدمين وضبط تطورها، تقتضي تخصيص عملية دراسة هذه المخططات والمصادقة عليها بعناية بالغة . واعتبارا للأهمية التي يكتسيها المخطط السنوي لتسيير للموارد البشرية وبغرض ضمان متابعة دقيقة لمختلف مراحل المناقشات من جهة، والتأكيد على طابع الالتزام والمسؤولية للإدارة المعنية من جهة أخرى:

- يحرر محضر اجتماع عقب كل مرحلة من مراحل مناقشة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتبلغ نسخة منه إلى الهيئة أو الإدارة المعنية.
- يدرس المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بحضور ممثل عن الهيئة أو الإدارة المعنية لا يقل مركزه عن منصب نائب مدير.

إن محاضر الاجتماع المرحلية لا تستثني إعداد محضر الاجتماع النهائي المتضمن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية . [2]

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تشكل شرطا مسبقا لإعداد القرارات الإدارية للموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. غير أنه، وفي انتظار المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الإجراءات المتبعة، لا يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية أن تتخذ إلا القرارات الإدارية المتعلقة بـ :

- الإحالة على التقاعد.
- الاستقالة.
- التسريح.
- العزل بسبب التخلي عن المنصب.
- الوفاة.

---

[1] التعليمة رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

[2] التعليمة رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بإعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

– الإحالة على الاستيداع.

– إعادة إدماج الموظفين الموضوعين في وضعية الإحالة على الاستيداع، الانتداب أو الخدمة الوطنية.

– تصفية الوضعيات الإدارية غير القانونية، محل طلب مراجعة من قبل المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية. [1]

1- الرقابة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تراقب مفتشية الوظيفة العمومية في مرحلة لاحقة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفي هذا الإطار يتعين على المصالح المعنية أن تضمن تطابق العمليات المقررة في المخطط مع الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في هذا المجال ,وبالخصوص فيما يتعلق بالجوانب التالية:

- توزيع المناصب المالية المفتوحة حسب الأنماط القانونية للتوظيف المحدد بالقوانين الأساسية.
- مطابقة رزنامة إنجاز عمليات التسيير مع الآجال المحددة بالتنظيم الساري المفعول.
- البرمجة الفعلية للإحالة على التقاعد لكافة المستخدمين المعنيين بهذه العملية.
- كما تقوم مصالح الوظيفة العمومية ضمن هذا الإطار بإجراء مراقبة تنفيذ برنامج التسيير السنوي المصادق عليه بعنوان السنة الماضية ,عن طريقة وضع حوصلة دقيقة لتنفيذ هذا المخطط (مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية بعنوان السنة الماضية).

وفيما يتعلق بمراقبة تنفيذ المخطط السنوي المصادق عليه,عن طريق مفتشيات الوظيفة العمومية ,فيتم من خلال:

- تقييم تطبيق برنامج التسيير ,قصد متابعة درجة تطبيقه بإجراء متابعة دورية لمراقبة القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين بالتنسيق مع المراقب المالي. [2]
- الوقوف على المشاكل التي تواجه المسير وإيجاد الحلول لها.
- تقييم فعالية المصالح المسيرة.

2- رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على مخطط التكوين

طبقا للمادة 03 الفترة 02 من المرسوم 92/96 المعدل و المتمم المذكور سابقا : تقوم مفتشيات الوظيفة العمومية بمراقبة مدى قانونية هذه العملية ,ومدى تكيفها مع مناصب العمل المفتوحة ووفق أهداف مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية ,واحتياجاتهم الأولية ,بالنظر إلى الترابط بين المؤهلات الإدارية,والتقنية ومخصصات الميزانية المرصودة لهذا الغرض ,حيث تقوم بمطابقة العمليات المبرمجة للجدول رقم 07 من مخطط التسيير ,و مراقبة مدى احترام نسبة المستخدمين المسموح لهم

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس 2005 تعدل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المحددة للعاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

[2] رسالة المنشور رقم 29 المؤرخ في 03 نوفمبر 2003 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الخاص بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين .

متابعة التكوين طبقا للمادة 16 من المرسوم رقم 92/96 بعد الانتهاء من دراسة مشروع مخطط التكوين تتم المصادقة عليه بين الإدارة المعنية ومفتشيات الوظيفة العمومية ,وذلك في خمسة (05) نسخ حيث ترسل نسخة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية ,ويصبح بالتالي وبعد المصادقة المخطط قابلا للتنفيذ كما ينجر عن ذلك إعداد قرارات فتح الدورات التكوينية.

كما تتولى مصالح الوظيفة العمومية مراقبة احترام إجراءات انتقاء المترشحين لمختلف الدورات التكوينية للتنظيم الساري المفعول ,حيث نصت المادة 09 من المرسوم 92/96 إنشاء لجنة خاصة تتكفل بدراسة طعن المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الدورات السالفة الذكر تترأسها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ,وتتكون من:

- ممثل الإدارة المعنية ,عضوا.
- ممثل منتخب من لجنة مستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية ,عضوا.

تمارس مفتشيات الوظيفة العمومية في إطار صلاحياتها الرقابة البعدية على المقررات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية لمستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية ,وغاية هذا الإجراء ,هو ضمان شرعيتها

الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة على المقررات الفردية الخاصة بالموظفين .

تقوم هذه الرقابة على التحقق من صحة المقرر ويتم ذلك على مستوى مفتشيات الوظيفة العمومية ,مع العلم أن المرسوم التنفيذي 95-126 يستوجب على المؤسسات و الإدارات العمومية , إبلاغ هذه الأجهزة الرقابية بنسخة من كل المقررات و القرارات التي تهم وضعية الموظفين ,كالترسيم والترقية والإحالة على الاستيداع ,والانتداب والتقاعد ...وغيرها من المقررات ,وذلك في ظرف العشرة (10) أيام التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المعنية من قبل مدير أو رئيس الإدارة المستخدمة.وبوصول هذه المقررات بين يدي المراقبين ,تتم دراسة مدى قانونيتها وذلك في شكلها ومضمونها ,بحيث يتمثل الجانب الشكلي من الرقابة الإدارية في معاينة النقاط التالية على وجه الخصوص :

- أهلية الجهة التي أمضت هذه المقررات.
- تطابق شكل هذه المقررات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

– أما الجانب الموضوعي فيخص مضمون هذا القرار ومدى تطابق إجراء التسيير هذا مع التشريع والتنظيم المعمول به ,وفي هذا الإطار نشير إلى أن عملية الرقابة المذكورة تؤدي إلى إحدى الوضعيتين التاليتين:

- تأكيد مضمون المقرر المبلغ ,وفي هذه الحالة لا يتعرض إلى أية ملاحظة (بالتأشير البعدي بالقبول).
- تسجيل نقائص واختلالات ,و في هذه الحالة تقوم مصالح الوظيفة العمومية بإخطار سلطة التعيين والتسيير (الهيئة المستخدمة) قصد مراجعة أو إلغاء هذا المقرر المعيب ,مع إعلام في آن واحد مصالح المالية بهذا الإجراء .

وبذلك تصبح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبعد أن يبلغ لها قرار الرفض أو المراجعة ,ملزمة بمراجعة المقرر أو إلغائه حسب الحالة ,كما أنها تقوم وجوبا بإرسال نسخة من المقرر الجديد إلى مفتشية الوظيفة العمومية ,والذي يحل محل المقرر الأول في جميع الحقوق المرتبطة به ويكون الأثر المالي ساريا ابتداء من التاريخ الذي تخطر فيه مفتشية الوظيفة العمومية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ,ويمكن لمفتشيات الوظيفة العمومية عند الاقتضاء ,الاتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد كشف عن مدى تنفيذ طلبات المراجعة لكل المقررات المخالفة للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

كذلك يجب أن يبلغ المحاسب المالي بنسخة من مقرر أو قرار الرفض ,وذلك بغية إيقاف الأثر المالي له , تنفيذا لما جاء في مقرر الرفض ,كما ترسل نسخة أخرى من مقرر الرفض إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وبهذا الصدد وفيما يتعلق بالرقابة على العمليات المتعلقة بالمسابقات ,الاختبارات و الامتحانات المهنية فإن مفتشيات الوظيفة العمومية تسهر على مراقبة عمليات الإشهار لهذه المسابقات ,ضمانا للمبدأ الدستوري القاضي بالمساواة في الالتحاق بالوظائف العامة وتعمل في هذا الشأن على:

- التأكد من توفر المناصب المالية المتاحة ,للسماح بإجراء المسابقة والامتحان المبرمج في مخطط التسيير السنوي.
- مراقبة ملفات المترشحين ,وتنظر في مدى مطابقتها للشروط القانونية.
- تنظر في مدى أهلية المؤسسة العمومية لتولي تنظيم هذه المسابقات والامتحانات لفائدة المترشحين الخارجين كانوا أو الموظفين.
- تسهر على دراسة طعون المترشحين لهذه المسابقات ,ولذلك تترأس لجان الطعن ,التي تكون قراراتها ملزمة وكذا إلزامية احترام الشروط الواردة في القوانين و التنظيمات المعمول بها. [1]

حسب ما جاء في المرسوم رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 المشار إليه سابقا فان مفتشية الوظيفة العمومية تقوم بالرقابة على إجراءات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات التي سبق ذكرها بحيث يمكن لها القيام و بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق للوثائق في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به.

كما يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى:

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و/أو السلطة الوصية

-مركز الامتحان و/او السلطة الوصية عند الاقتضاء.

[1] المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي2005 السابق الذكر

1- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المعني لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و سيرها إعلان نتائجها، فانه يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها.

2- في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح و سير عمليات التوظيف و الترقية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في اجل لا يتعدى شهرا واحدا من تاريخ إخطارها بذلك[1]

كذلك فيما يخص محاضر اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بالفحص والمصادقة على قوائم التأهيل تكون محل رقابة من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد التأكد من مطابقة المحاضر للتنظيم الساري المفعول، لا سيما فيما يخص:

- النصاب القانوني،
- طبيعة القرارات المتخذة،
- اختصاص اللجان،
- عهدة اللجان،
- معايير انتقاء المترشحين للترقية. [2]

إن احترام هذه الإجراءات من شأنه ضمان السير الحسن للجان المتساوية الأعضاء وحماية حق الموظفين في الترقية.

تجدر الإشارة إلى انه في إطار ممارسة الرقابة اللاحقة على قانونية المقررات الفردية المعتمدة في إطار تنفيذ المخطط السنوي للتسيير ,فإن المرسوم رقم126/95 السالف ذكره ,قد منح لمفتشيات الوظيفة العمومية إمكانية تنظيم وإجراء رقابة معمقة وميدانية ,وذلك بغية معاينة ملف أو قرار خاص بموظف أو عون عمومي.كذلك القيام بأي تحقيق لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية ,في الوثائق وفي عين المكان وبصفة مباغتة أو بعد التبليغ ,ومن أجل ذلك فمن الممكن لمفتشيات الوظيفة العمومية أن تطلب تبليغها بكل معلومات وكذا الوثائق الثبوتية لأداء مهامها ,كما يمكنها كذلك وبالتعاون مع مصالح المالية ,أن تقف على وضعية تنفيذ طلبات المراجعة لمقررات تسيير المستخدمين غير القانونية , ويستوجب الأمر إعداد تقرير تحرره المصالح المذكورة ويرسل إلى كل الأطراف المعنية ,لاسيما السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة الوصية ,والمصالح المختصة للجهة المكلفة بالميزانية.

---

[1] المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[2] المنشور رقم 27 المؤرخ في 05 جوان 2005 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بتجديد المناصب المالية.

المطلب الثالث: العلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية

إن العلاقات الوظيفية المقامة بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة كما هي محددة في القوانين و الأحكام التنظيمية [1] ،تظهر أهميتها من خلال إجراء الرقابة اللاحقة للمشروعية الذي تمارسه مصالح الوظيفة العمومية المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي 95-126و الذي يهدف إلى وضع الأدوات الملائمة للتمكن من ضمان :

- التسيير التقديري للمستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية
- التحكم في تعداد المستخدمين و تطابقه مع احتياجات الحقيقية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- إعداد مخطط للشغل في المؤسسات و الإدارات العمومية.

الفرع الأول : فيما يخص تحديد تعدادات المالية

لا يمكن للأهداف المشار إليها أن تنجز إلا إذا وضع إطار للمشاورة و التنسيق بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية و أن تتأسس هذه العلاقة الوظيفية في إطار الاحترام الصارم للصلاحيات الخاصة و الحقيقية لكل من هاتين المؤسستين.

قبل الشروع في المناقشات التي تمكن من تحديد التعدادات المالية للإدارات و المؤسسات العمومية تقوم مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية بدراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين الفعليين للإدارات و المؤسسات العمومية و كذا الحاجيات العبر عنها على المستويين النوعي و الكمي.

إن الهدف من التشاور هو التمكن من التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المالية و ذلك في حدود الإعتمادات المحددة من قبل مصالح الميزانية.

الفرع الثاني : إعداد مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية والمصادقة عليها.

يصادق على مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية كما هو منصوص عليها في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المشار إليه، من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية بالاشتراك مع المصالح المختصة للوظيفة العمومية، بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية للسنة المعنية وتبليغها للآمر بالصرف المعني.

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تشكل شرطا مسبقا لإعداد القرارات الإدارية للموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، غير أنه، وفي انتظار المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الإجراءات المتبعة، لا يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية أن تتخذ إلا القرارات الإدارية المتعلقة ب:

الإحالة على التقاعد.

---

[1]- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 /1990/08 المتعلق بالمحاسبة العمومية و المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 1992/11/14 و المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في2009/11/19 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها

الاستقالة.

التسريح.

العزل بسبب التخلي عن المنصب.

الوفاة.

الإحالة على الاستيداع.

إعادة إدماج الموظفين الموضوعين في وضعية الإحالة على الاستيداع، الانتداب أو الخدمة الوطنية.

تصفية الوضعيات الإدارية غير القانونية، محل طلب مراجعة من قبل المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية.[1]

و أخيرا، وبمجرد المصادقة النهائية على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، تبلغ هذه الأخيرة من قبل المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، المراقب المالي أو المحاسب العمومي المختص، حسب الحالة.

الفرع الثالث تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية

يمكن لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية أن يعدل خلال السنة المعنية حسب نفس الأشكال و الإجراءات التي تمت فيها المصادقة الأولية عليه. و التعديلات التي يمكن أن تطرأ تكون فيما يخص : تعديل توزيع المستخدمين وتحويل المناصب بسبب تأثيراتها على بيانات التأهيلات والتعدادات و بالتالي على مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية الذي تمت المصادقة عليها ،أيضا حركات التعدادات المالية التعليمة 2503/و م م/م ع م/ المؤرخة في 1994/07/04)غير أن هذه الأخيرة لا تقتضي مشاورات بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية بسبب الطابع التنظيمي و القانوني.

وينبغي على المراقبين الماليين عدم التأشيرة على هذه العمليات قبل إبداء مصالح الوظيفة العمومية رأيها حولها .

الفرع الرابع : متابعة و تنفيذ مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية

عند ملاحظة عدم قانونية القرار الفردي لتسيير الموارد البشرية في إطار المراقبة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية تقوم هذه الأخيرة بإخطار الهيئة التي لها سلطة التعيين قصد الشروع إجباريا في توقيف أثار القرار المعني و مراجعته وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 95-126 السابق الذكر،و لهذا الغرض يتم إبلاغ المراقب المالي أو قابض الضرائب المختلفة للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية في آن واحد بمباشرة إجراء مراجعة القرار المعيب.

كما تقوم مصالح الوظيفة العمومية دوريا و عند الاقتضاء بالوقوف على وضعية تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي أو قابض الضرائب المختلفة المكلف بالمؤسسات الإستشفائية اللذان يمكن

[1] التعليمة الوزارية المشتركة قم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 السابقة الذكر

لهما طلب مساعدة مصالح الوظيفة العمومية في أي وقت حول كل قرار تسيير الموارد البشرية يتطلب معلومات إضافية. [1]

[1] التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة ،

خـــــــــــــاتمة :

في ظل التحولات السياسية و بتطور منهاج التسيير في الإدارة المعاصرة اهتمت الدولة الجزائرية بإحداث إصلاحات عديدة و اعتماد أساليب جديدة غير تلك التي كانت تسير بها لإثبات فعالية الإدارة من خلال الوصول إلى تحقيق الأهداف المخطط لها خاصة في تسيير الموارد البشرية ، و تحقيق المخطط التسييري للوظيفة العامة وذلك بعملية تطوير وتنظيم المسار المهني للموظفين من خلال كافة القوانين والمراسيم المعتمدة التي تنظم حياتهم الوظيفية .

و ضمانا لتطبيق أحكام هذه القوانين و التنظيمات كفلت الدولة رقابة على جميع القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين حماية للموظف من كل القرارات التي يمكن أن تصدرها الإدارة العامة في مواجهته و حماية للقانون نفسه من كل خرق أو تجاوز لما للرقابة من أهمية باعتبارها إحدى أهم وظائف الإدارة الحديثة و تبعا لذلك كان لا بد من إنشاء أجهزة رقابية خارجية متخصصة لأداء هذه الوظيفة الرقابية تكون مستقلة و مزودة بفعالية كبيرة في ممارسة نشاطها الرقابي وتتمثل هذه الأجهزة في مفتشية الوظيفة العمومية و المراقب المالي.

و لقد سعت الدولة الجزائرية الحديثة من خلال ذلك الى تجسيد العديد من المبادئ و الأهداف أهمها :

- وضع إستراتيجية لتحديث الإدارة العامة و مواكبة التطور.
- وضع أسس و قواعد تحكم علاقة الإدارة العامة و الموظف فيما يخص تسيير مساره الوظيفي.
- تفعيل الرقابة على مشروعية الأعمال الإدارية و الرقابة المالية من خلال إنشاء أجهزة رقابية متخصصة ، مع التقييم و التنسيق بين مختلف الأجهزة تثمينا للموارد البشرية.
- الاهتمام بالوظيفة الرقابية باعتبارها أهم وظائف الإدارة الحديثة حيث أنها تمكن من التعرف على الأخطاء و التجاوزات و تقوم بتصحيحها في الوقت المناسب .
- الاهتمام بعملية تطوير وتنظيم المسار المهني للموظفين تماشيا و متطلبات الإدارة الحديثة

و لقد اهتم المشرع الجزائري بالرقابة على تسيير الموارد البشرية خاصة من خلال إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية و المراقب المالي و إعطائهم صلاحيات واسعة و استقلالية في ممارستهم وظائفهم الرقابية و التي استعرضناها من منظورها المفاهيمي بالدراسة و التحليل في الفصل الأول من خلال بيان مفهوم الرقابة الإدارية أهدافها و أنواعها و الأجهزة الرقابية المكلفة بذلك. و كذلك من المنظور التنظيمي في الفصل الثاني و الذي من خلاله تمت دراسة إجراءات الرقابة و مجال ممارستها و العلاقة الوظيفية التي تربط بين الأجهزة الرقابية .

و قد خلصنا في هذه الدراسة إلى جملة من النتائج و أهمها :

- إن الرقابة من أهم الوظائف الإدارية حيث أنها تقوم بتصحيح العملية الإدارية إن حادت عن ما هو مخطط له فتمكن من التعرف على مواطن الخلل ووضع الحلول لتصحيحها لتفاديها في المستقبل .
- إن الرقابة على الجهاز الإداري للدولة تشكل و تحدد توجهات نظام الحكم في الدولة و فعاليته و إرادته في تدارك السلبيات.
- للرقابة دور فعال و اثر مباشر في تقدم الإدارة و رفع كفاءتها.
- إن ما توفره الرقابة على المسار المهني للموظف من حماية و ضمان ضد كل تعسف من طرف الإدارة في حقه يحقق له استقرارا و أمنا من شانهما التأثير ايجابيا على أدائه الوظيفي .
- مرور الرقابة الإدارية التي أنيطت بمفتشيات الوظيفة العمومية بمرحلتين لم يكن محض صدفة و لكن جاء لتصحيح بعض الأوضاع الناتجة عن اعتبار عملية الرقابة السابقة لمشروعية القرارات تدخلا في أعمال الإدارة والمسيرين في مجال التسيير، كذلك عدم تماشي هذا النوع من الرقابة و مقتضيات التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من موارد بشرية ، و افتقاره للتسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارات العمومية وعلى الرغم من سلبيات أسلوب الرقابة السابقة فإن أهم ايجابياته تتمثل في حفاظه على مبدأ المشروعية.
- إن نمط الرقابة اللاحقة الذي تم تبنيه منذ الفاتح من جويلية 1995 بعد صدور المرسوم التنفيذي 95-126 أدى إلى تأسيس و إقامة تسيير توقعي للموارد البشرية من خلال المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي يمكن من التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية وفي كل العمليات المتعلقة بالحياة المهنية للموظف كذلك إضفاء الدقة والوضوح في الإطار الذي يحكم هذا النظام مع مرونة الآليات المتبعة في ذلك .كما مكن هذا النظام من تقديم أدق المعلومات و التفاصيل فيما يخص عالم الشغل.
- رقابة مفتشيات الوظيفة العمومية هي رقابة مدى مشروعية القرارات و الإجراءات المتخذة و التأكد من مطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بها. و رقابة مدى ملائمة هذه القرارات و السياسة العامة للدولة في المجال السياسي والاقتصادي و الاجتماعي .
- بالنسبة للمراقب المالي فان دوره أساسي في عملية الرقابة القبلية على الالتزام بالنفقة بصفة عامة و خاصة على مشاريع القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين والمتضمنة التزاما بالنفقات باستثناء الترقية في الدرجة و ذلك من خلال إجراء التأشيرة المسبقة الإلزامية . فيأشر عليها في حالة صحتها أو يرفضها رفضا مؤقت في حالة تخلف بعض العناصر الشكلية أو غير جوهرية مع إبداء الملاحظات الواجب على الآمر بالصرف مراعاتها لتصحيحه أو يرفضها رفضا نهائيا في حالة مخافتها للشروط القانونية .

- رقابة المراقب المالي هي رقابة مشروعية وليست رقابة ملائمة إذ أنها تقوم على رقابة مشروعية النفقة.
- تظهر أهمية العلاقة الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية في إطار مهامهم الرقابية كما هي محددة في القوانين و الأحكام التنظيمية و ذلك من خلال المشاورة و التنسيق بينهم وتأسس هذه العلاقة الوظيفية في إطار الاحترام الصارم للصلاحيات الخاصة و الحقيقية لكل من هاتين المؤسستين.

وفي الأخير و لتدعيم الوظيفة العمومية في مجال الرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية ارتأينا اقتراح بعض التوصيات نستعرضها في النقاط التالية :

- التكوين المستمر لمراقبي مفتشية الوظيفة العمومية و الرقابة المالية و إعادة تكوين و تأهيل(recyclage) المسؤولين الإداريين و الأمرين بالصرف في الإدارات و المؤسسات العمومية خاصة في مجالي تسيير الموارد البشرية و المالية العامة..
- مواكبة التطورات الخاصة في ميدان الرقابة المالية والإدارية و ذلك بالاحتكاك الدائم و النوعي و الانتقائي بهيئات الرقابة في الدول الأخرى.
- دعم استقلالية الأجهزة الرقابية في أداء المهام المنوطة بهم .
- تزويد الإدارات و المؤسسات العمومية بجهاز معلوماتي متطور و شمولي(خادم المعلوماتية) (serveur informatique) مزود بتطبيق يعمل بتقنية (transfert de données en temps réel) نقل المعلومات الآنية يكون موحد يسهل الولوج اليه من كافة الأطراف لمستخدمين.له ربحا للوقت و تسهيلا للإجراءات .
- ضرورة تدعيم و تقوية الرقابة على تسيير الموظفين بالرقابة الداخلية.
- تدعيم التعاون بين مختلف أجهزة الرقابة و مستوياتها.
- وضع جميع القوانين و المراسلات و المناشير و التنظيمات الخاصة بموضوع الرقابة على تسيير الموظفين في مدونة تكون بمثابة دليل في متناول جميع المسؤولين الإداريين و الأمرين بالصرف و المراقبين و كذاالموظفين المعنيين بموضوع الرقابة و يكون موضوع تحديث دوري.

قائمــة المراجــع

أولا: الكتب والمـــــؤلفات

ا- الكتب :

02- الدكتور سليمان محمد الطماوي ,النظرية العامة للقرارات الإدارية دراسة مقارنة،ط 06 ،مصر , 1991

03- الدكتور عبد الغني بسيوني عبد الله ,القضاء الإداري منشأة المعارف ,مصر, 1996 ,

حمدي سليمان – الرقابة الإدارية والمالية – مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع 1998 عمان الاردن ط 1

04- الدكتور عمار عوابدي ,نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع .الجزائر2003 ,

05- الدكتور حسين عبد العال محمد ,الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري ,دراسة .تطبيقية مقارنة ,دار الفكر الجامعي ,الإسكندرية,2004

06- الأستاذ خرفي الهاشمي،الوظيف العمومي، طبع مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء،الجزائر ،2004

07- الدكتور محمد الصغير بعلي ,دروس في المؤسسات الإدارية ,نظرية التنظيم الإداري الإدارة العامة الجزائرية ,منشورات جامعة باجي مختار عنابة ,(دون سنة طبع، نشر)

ب –المقالات

01- الأستاذ. فيصل فخري مراد: الرقابة المالية نحو أسلوب متطور ، مجلة العلوم الإدارية ، العدد 1 ، جويلية 1978

03- الأستاذ. مقدم السعيد،إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي مجلة الإدارة ، العدد،01 1995.

ثانيا :النصوص القانونية

I-النصوص الأساسية

01- دستور 1996

II-التشريعات العادية

01- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في1966/02/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 46)

02- الأمر رقم 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. (الجريدة الرسمية رقم 66)

03-القانون 90-21 المؤرخ في 15اوت 1990المتعلق بالمحاسبة العمومية(الجريدة الرسمية رقم 35)

04- المرسوم التنفيذي رقم 65-168 المؤرخ في 1965/06/01 المتضمن صلاحيات وزير الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 51)
05- المرسوم التنفيذي رقم 66-142 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بالمجلس الأعلى و الوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 46)
06- المرسوم التنفيذي رقم 71-42 المؤرخ في 1971/01/22 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 17)
المرسوم 137/73 المؤرخ في 1973/08/09 المتضمن قانون الولاية
07- المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 1976/06/10 المعدل للمرسوم 71-42 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 48)
08 - القانون رقم78 - 12 المؤرخ في 05 أوت1978(الجريدة الرسمية رقم 32)
09- المرسوم81التنفيذي رقم81 -114 المؤرخ في 1981/06/06 المتعلق بمهمة مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية. (الجريدة الرسمية رقم 23)
10- قانون رقم 84-17 مؤرخ في 07/10/ 1984 المتعلق بقوانين المالية(الجريدة الرسمية رقم 64)
11- المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية (الجريدة الرسمية رقم 13)
12- المرسوم التنفيذي 90-226 المؤرخ في1990/07/25، يحدد حقوق و واجبات العمّال الذين يمارسون وظائف عليا للدولة (الجريدة الرسمية رقم 31)
13- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات الملتزم بها(الجريدة الرسمية رقم 82)
14 - القانون 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة(الجريدة الرسمية رقم 39)
15- المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 1995/04/29 المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 1966/06/02 و المتعلق بإعداد و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي الخاصة بوضعية الموظفين. (الجريدة الرسمية رقم 26)
16- مرسوم تنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية (الجريدة الرسمية رقم 21)
17- المرسوم التنفيذي رقم06-361 المؤرخ في 2006/10/22 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي 98-112المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.112(الجريدة الرسمية رقم 26)
18- المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 2009/07/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية. (الجريدة الرسمية رقم 43)
19- المرسوم التنفيذي 09-374 المعدل و المتمم للمرسوم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها . (الجريدة الرسمية رقم 67)

20- المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 2011/11/21 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.
21 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها. (الجريدة الرسمية رقم 26)
22 - مرسوم تنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2017/11/12 يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب(الجريدة الرسمية رقم 66)

III التعليمات و المناشير

01- تعليمة وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس 2005 تعدل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.
02-التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995.المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ قي 1995/04/29
03- التعليمة رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003 المتعلقة بإعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
04-التعليمة رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة
05- تعليمة رقم 10 المؤرخة في 1995/05/09، تحدد كيفيات إعداد الجداول الأصلية والتكميلية.
06- التعليمة رقم 05 المؤرخ في 31 جانفي 2009 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول إمكانية الاستفادة من الترقية الاختيارية قبل الإدماج و بعد الإدماج
07- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في اطار مهامهم الخاصة بالمراقبة
08- التعليمة رقم 19 المؤرخة في 10 ماي 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول الترقية على اساس الشهادة إلى رتبة أعلى.
09- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 02 أفريل 2012 -المتعلق بمهام المراقب المالي المساعد وشروط إنابة المراقب المالي
10- المنشور رقم 02 المؤرخ في 07 أوت 2013 ،المتعلق بالمصادقة علي المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة2013
11- المنشور رقم 21 المؤرخ في 09 ماي2005 المتعلق بالمصادقة علي المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

12- المنشور رقم 05 المؤرخ في2004/04/12 ,الذي يحدد كيفيات تطبيق المادتين 130 و 131 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85.
13- المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009 المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية.
14- المنشور رقم 444 المؤرخة في 29 جويلية2000 المتعلق بتوثيق الشهادات و المؤهلات.
15- رسالة المنشور رقم 29 المؤرخ في 03 نوفمبر 2003 الخاص بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و التعليمة رقم 888 المؤرخة في 25/ 09 /1995 المتعلقة بالتقرير الثلاثي لنشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية
16- المنشور رقم 06 المؤرخ بتاريخ 10 جانفي 2012 المتعلق بالقائمة الاسمية للموظفين
17- المنشور رقم 69 المؤرخ في 1967/01/24، المتعلق بمراقبة نفقات المستخدمين – إعداد القوائم الاسمية.
18- مذكرة المديرية العامة للميزانية رقم 1531 المؤرخة في 15 مارس 2015 حول الترقية على اساس الشهادة
19- المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول كيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى
20- المنشور رقم:4589 المؤرخ في 1988/05/29 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة.
21 – مذكرة رقم 6139المؤرخة في 1989/12/09 المتعلقة بالحالة على التقاعد للموظفين
22- مذكرة رقم 515 المؤرخة في 1998/11/28 من المديرية العامة للوظيفة العمومية
23- مذكرة رقم:17/وم/م ع م. المؤرخة في 2003/01/04 الصادرة من المديرية العامة للميزانية
24- مذكرة رقم 2541 المؤرخة في 1995/06/17 الصادرة من المديرية العامة للميزانية

ثالثا :الانترنت

01- المصدر تعريف و معنى الرقابة الإدارية في معجم اللغة العربية https://www.almaany.com
02-الأمانة العامة للحكومة https://www.joradp.dz/HAR/Index.htm
03-مكتبة الرقابة المالية : http://controlefinancierdz.web44.net/E.gestion_du_personnel.php
04-المديرية العامة للوظيفة العمومية http://www.dgfp.gov.dz/ar/texte.asp

الموضـــوع | الفـــــــــهرس | الصفحة

مقدمـــــــــــة..... 01

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية

المبحث الأول : مفهوم الرقابة الإدارية

المطلب الأول : الرقابة الإدارية و مقوماتها.....05

الفرع الأول : تعريف الرقابة الإدارية.....05

أولا: التعريف اللغوي.....05

ثانيا التعريف الإصلاحي:.....06

الفرع الثاني : مقومات الرقابة الإدارية.....07

المطلب الثاني: أنواع الرقابة الإدارية و أهدافها.....07

الفرع الأول الرقابة من حيث ارتباطها بالعمل 07

أولا: رقابة التصرفات القانونية للإدارة.....07

ثانيا : رقابة المخالفات المالية والإدارية:.....09

الفرع الثاني : أنواع الرقابة من حيث الجهة القائمة بها.....10

أولا : الرقابة الإدارية الداخلية.....10

ثانيا : الرقابة الإدارية الخارجية.....11

الفرع الثالث : أنواع الرقابة من حيث وقت ممارستها.....11

اولا : الرقابة السابقة.....11

ثانيا: الرقابة اللاحقة.....12

الفرع الرابع: أهداف الرقابة 12

المبحث الثاني: الأجهزة المكلفة بالرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية في التشريع الجزائري

المطلب الأول : مفتشية الوظيفة العمومية.....13

الفرع الأول : التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية.و الجهة الوصية عليها.....13

أولا: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية.....14

ثانيا : دورها.....15

الفرع الاول : تنظيمها القانوني 15

اولا : رئيس المفتشية و مهامه.....16
ثانيا : المراقبون و مهامهم.....18
الفرع الثالث: التطور التاريخي للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية.....19
أولا : مرحلة الرقابة الإدارية السابقة (قبل 1995).....22
ثانيا : مرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة بعد(1995/07/01).....22
ثالثا: أسباب انتهاج أسلوب الرقابة اللاحقة 24
المطلب الثاني: المراقب المالي 25
الفرع الأول: مفهوم الرقابة المالية 26
أولا: تعريف الرقابة المالية 26
ثانيا :الهدف من عملية الرقابة المالية.....26
ثالثا : المبادئ التي تقوم عليها الرقابة المالية.....27
الفرع الثاني : تعريف المراقب المالي 27
أولا : النظام القانوني للمراقب المالي.....27
ثانيا: مجال ممارسة رقابته.....28
ثالثا : شروط تعيين المراقب المالي ومساعده: 29
رابعا : مهام المراقب المالي و المراقب المالي المساعد.....29

الفصل الثاني: الإطار التنظيمي للرقابة على تسيير الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية

المبحث الأول: الرقابة التي يمارسها المراقب المالي على تسيير الموظفين (الرقابة السابقة)

المطلب الأول : الإجراءات العامة للرقابة على النفقات الملتزم بها و أجالها..... 37
الفرع الأول :العناصر الخاضعة لرقابة المراقب المالي.....37
أولا: صفة القانونية للآمر بالصرف.....37
ثانيا : المطابقة التامة لبطاقة الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها.....37
ثالثا : توفر الإعتمادات والمناصب المالية.....37
رابعا: التخصيص القانوني للنفقة.....38
خامسا: مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثائق الملحقة.....38
سادسا: وجود التأشيرات والآراء المسبقة 38

الفرع الثاني :الشروط الشكلية لممارسة المراقب المالي رقابته على النفقات العمومية.....38
أولا: خضوع قرارات الالتزام بالنفقة لتأشيرة المراقب المالي.....38
ثانيا- محاسبة الالتزام بالنفقة.....39
ثالثا :آجال إعمال الرقابة المسبقة للمراقب المالي.....39
الفرع الثالث : نتائج رقابة المراقب المالي على النفقات العمومية.....39
أولا: مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط.....39
ثانيا: عدم مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط.....40
المطلب الثاني : إجراءات الرقابة السابقة على تسيير الموظفين العموميين 41
الفرع الأول: إجراءات الرقابة على مشاريع الجداول الاسمية والجداول الأصلية الأوليةوالجداول الأصلية المعدلة
أولا : الجداول الاسمية والجداول الأصلية الأولية.....42
ثانيا : الجداول الأصلية التكميلية(و التعديلية).....43
الفرع الثاني: إجراءات الرقابة على مشاريع القرارات والمقررات التي تخص الحياة المهنية للموظفين.....44
أولا : تنظيم المسار المهني للموظف العام.....44
ثانيا : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة تنقله.....49
ثالثا : الوظـــــــــــائف العليا 54

المبحث الثاني : الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية (الرقابة اللاحقة)

المطلب الأول: مجال الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية.....58
الفرع الأول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....59
أولا : محتوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية 59
ثانيا :إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليه 60
الفرع الثاني: القرارات الفردية للموظف العام.....62
أولا :التوظيف والترقية.....62
ثانيا : التكوين.....66
المطلب الثاني : إجراءات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية 69
الفرع الأول: إجراءات الرقابة على العمليات المقررة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....69
الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة على المقررات الفردية الخاصة بالموظفين 72
المطلب الثالث: العلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية.....74
الفرع الأول : فيما يخص تحديد تعدادات المالية 75
الفرع الثاني : إعداد مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية والمصادقة عليها.....75
الفرع الثالث تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية.....76

الفرع الرابع : متابعة و تنفيذ مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية.....76
خاتمة.....78
الملاحق.....
قائمة المراجع 81
الفهرس..... 85