وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة يحي فارس بالمدية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

دور الهيئات الرقابية في ضمان حقوق الموظف

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر

تخصص: دولة ومؤسسات

تقديم الطالبتين :

– قريش عائشة

– قارة منال

إشراف الأستاذة:

خرشف فاطمة

أعضاء لجنة المناقشة:

الإسم واللقب	الجامعة	الصفة
لكحل أحمد	المدية	رئيسا
خرشف فاطمة	المدية	مشرفا ومقررا
قربة رضا	المدية	عضوا مناقشا

السنــة الدراسية 2024 /2025م


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

إلهي إنك كنت لنا نورا في ظلمة الطريق ، وأمانا حين تزلزلت أنفسنا ، وقوة حين أنهكنا التعب ، فلك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك .
نتقدم بخالص الشكر والامتنان لكل من ساندنا خلال مشوارنا الدراسي ، وكل من كان له بصمة مهما كانت بسيطة في هذا العمل .
نخص بالشكر أستاذتنا المشرفة **خرشف فاطمة** على توجيهاتها السديدة ،صبرها وتفانيها في مساعدتنا ،فلولا دعمها العلمي والمعنوي ،لما بلغ هذا العمل مستواه الحالي ، فجزاها الله كل خير .
كما نشكر الأساتذة الأفاضل الذين ناقشوا هذه المذكرة ، وكل الأساتذة الذين كانوا قدوة لنا ،وساهموا في تكويننا طيلة مسيرتنا الجامعية .
لكل من علمنا حرفا ، وفتح لنا أبواب العلم منذ خطواتنا الأولى في مقاعد الدراسة إلى يومنا هذا ، لكل معلم ومعلمة مروا في طريقنا ، لكم منا خالص التقدير.
ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نرفع أسمى عبارات التقدير والامتنان إلى جامعة يحيى فارس بالمدية خاصة كلية الحقوق والعلوم السياسية ، التي كانت الحاضنة العلمية ، وإلى الدولة الجزائرية التي وفرت لنا كل الظروف الملائمة . كما نود أن نعبر عن اعتزازنا وتقديرنا للشعب الفلسطيني الصامد الذي يمثل رمزا للثبات الصامت .
نتقدم بالشكر كذلك لكل زملائنا وزميلاتنا خاصة من شاركونا لحظات التعب والضغط قبل الفرح والإنجاز .

اهداء

﴿ وَ آخِرُ دَعْوَاهُمْ أَنِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينْ ﴾

كان الطريق طويلا ، لكن لطف الله جعل كل خطوة ممكنة فالحمد لله حتى يبلغ الحمد منتهاه.
اهدي هذا العمل المتواضع الى:
من كلله الله بالهيبة و الوقار ، و احمل اسمه بكل افتخار،و ملهمي و مرشدي في طريقي ، الى " ابي حبيبي" اطال الله في عمره و مده بالصحة و العافية و جعله شاهدا لكل نجاحاتي.

الى من حملتني تسعة اشهر في بطنها و عمرا كاملا في قلبها الى صديقتي الاولى ، الى " امي حبيبتي" من كانت لي حضنا و دافعا وقت تعبي صاحبة القلب الحنون الصابر ، اطال الله في عمرها و جعل لها من كل الخير في الدنيا.

الى من كانوا سندا و ظهرا لي اخوتي : علاء الدين، محمد، صبري، طه وحمزة.

الى الحضن الدافىء و القلب الحنون اخواتي: وسام، نسرين، رحيل، و زوجة اخي الاخت التي اعطتها لي الايام و الى اولاد اخوتي كل باسمه و معزته.

الى من كانوا معي بدعواتهم و قلوبهم و محبتهم جداتاي الحبيبتان : خيرة و عائشة و جداي الحبيبان : حميد و محمد ادام الله وجودهم و بركتهم علينا.

الى من كانوا رفقاء للدرب و شد الله بهم ازري في رحلتي اختي التي لم تنجبها امي نور، روفيدة، مريم، شيماء، نائلة،اكرام واخص بالذكر رفيقتي في بحثي و في سنوات كفاحي هذا منال.

الى كل من عرفته خلال مسيرتي من اساتذة كرام و زملاء و اصدقاء و كل من كان لي عونا و شاركني في لحظات التحدي و دعمني بكلمة او فعل الى كل احبتي و الى كل من عرفته خلال هذه الرحلة الطويلة الشيقة كل بمقامه.

إلى نفسي التي تعثّرت كثيرًا، لكنها نهضت في كل مرة أقوى، إلى تلك الروح التي حملت الحلم ومضت رغم التعب والخذلان والليالي الثقيلة، إلى قلبي الذي لم ينسَ الهدف، وعقلي الذي آمن بالوصول. إليكِ يا أنا... كل الامتنان، لأنكِ كنتِ البطلة الحقيقية لهذه الرحلة، فلولاكِ، ما كان هذا الإنجاز ليرى النور.

اهديكم جميعا هذا الانجاز و ثمرة نجاحي الذي لاطالما تمنيته ها انا اليوم اخطو اولى خطواتي فيه وليست الاخيرة باذن الله.

عائشة قريش

إهداء

إلى من حمل التعب على كتفيه ، وسكب في طريقي من ضوء عزيمته ما أنار دربي...

إلى من كان حضوره طمأنينة ، وصمته رسالة دعم لا تنتهي...

إلى من علمني أن الرجولة موقف ، وأن العطاء لا يقاس....

شكرا لأنك كنت دائما صخرتي حين اهتزت الأرض من تحتي.

إلى والدي العزيز

إلى من كانت دعواتها سرية لا تحصى ، وحنانها بحرا لا يجف...

إلى من كانت حضنا لا يغيب ، ودعاءا لا يخيب...

إلى من ما تعبت يوما في دفعي للأمام ، وإن تعبت جسدا...

يامن كنت وطنا حين ضاق العالم ، يا نعمة أحمد الله عليها كل لحظة ، لك قلبي دعائي ونجاحي.

إلى أمي الغالية

إلى منصف أخي الغالي الحنون والهادئ، رفيق أسراري ومرآة روحي ، شكرا لحضورك في كل الفصول ، شكرا لأنك كنت حكيما رغم صغرك ، داعما دون أن تُطلب...

إلى عبد الرحمان الأخ الصغير بالروح الكبيرة ، ضحكتك كانت سلاحي في الأوقات الصعبة ، ودفئك كان أجمل ما في الأيام الباردة ، انت فرحة بيتنا وصوت البهجة في كل لحظة...

إلى جدتي العزيزة ، يامن حملت همنا بدعواتك ، لك من القلب ألف سلام ، ومكان في الروح لا يزول ...

إلى ابن خالتي عبد الله ، أخي الثالث تربينا معا واقتسمنا الطفولة بحلوها ومرها ، كنت السند وقت الحاجة والصديق الذي لا يعوض ، شكرا...

إلى عائلتي جميعا ، أنتم جذوري وأساس ما وصلت إليه ، فلكل قلب نبض لي حبا ، ولكل يد امتدت بخير ألف شكرا لا يكفي...

إلى صديقاتي الرائعات ،رفيقات الدرب والذاكرة ، من شاركني الضحكة واللحظات التي لا تنسى ، كنتن السند حين حفت الأمل ، والفرح حين ضاق العالم ، شكرا لأنكن نعم الصحبة...

إلى نفسي ، شكرا لأنك لم تستسلمي ، شكرا لقوتك ولصبرك حين طال الطريق...

منال قارة

مقدمـــــة

مقدمة

يعتبر الموظف العمومي أحد الركائز الأساسية التي يقوم عليها الجهاز الإداري للدولة ،كونه الأداة التي تُنفذ من خلالها السياسات العمومية وتسهر على تقديم الخدمات للمواطنين في مختلف القطاعات ، غير أن هذا الدور المحوري يستدعي بالمقابل توفير حماية قانونية و إدارية تكفل له ممارسة مهامه في بيئة مهنية يسودها الاستقرار ،وتحفظ له حقوقه المقررة قانونا ،كما تقيه من مختلف أشكال التعسف والانتهاك وفي ظل التحولات التي تعرفها الإدارة العمومية الجزائرية خصوصا سعيها في محاربة الفساد ،برز دور الهيئات الرقابية كمؤسسات تسهر على مدى احترام الإدارة للقوانين التنظيمية السهر على حقوق الموظفين ،وهذا خلق نوع من التوازن بين سلطة الإدارة وضمانات الموظف.

تنبع أهمية هذا الموضوع من كونه يسلط الضوء على جانب حيوي من العلاقة الإدارية ،وهو حماية حقوق الموظف العمومي ،من خلال آلية رقابية رسمية تتمثل في الهيئات الرقابية ، التي يعول عليها في ضبط التجاوزات ، وضمان السير الحسن للمرافق العامة ،وتحقيق العدالة الإدارية داخل المؤسسات العمومية ،كما أن معالجة هذا الموضوع يساهم في الكشف عن مدى نجاح التدابير الوقاية المطبقة حاليا في الحد من التجاوزات والانتهاكات داخل الإدارة .

يهدف هذا البحث إلى إبراز الدور الذي تؤديه الهيئات الرقابية في حماية الموظف من خلال تسليط الضوء على مختلف أشكال الرقابة الداخلية والخارجية ،وتحليل مدى فعاليتها في ضمان احترام القوانين وتحقيق العدالة داخل الإدارة ، كما تسعى إلى توضيح الإطار القانوني المنظم لحقوق الموظف ، مع تبيان العلاقة بين الرقابة وحسن سير المرفق العام . تندرج هذه الدراسة ضمن الجهود الرامية إلى ترسيخ مبادئ النزاهة و الرقابة داخل الوظيفة العمومية ، وتأكيد أهمية وجود رقابة فعالة كضمان لاحترام الحقوق الوظيفية والتصدي للتعسف الإداري ،بما يعزز ثقة الموظف في الإدارة ويساهم في ترقية الأداء المؤسسي بشكل عام .

اختيارنا لهذا الموضوع ليس من قبيل الصدفة إنما يعود لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية ، فمن الناحية الذاتية يندمج هذا البحث ضمن اهتماماتنا العلمية في مجال الوظيفة العمومية ، ورغبتنا في فهم العلاقة بين الإدارة والموظف من زاوية رقابية ،خاصة وأن الموضوع يندرج ضمن تخصصنا الأكاديمي ،وهذا ما يساعدنا على فهم مشكلات من المحتمل مواجهتها في الواقع المهني مستقبلا. أما من الناحية الموضوعية فتتمثل في الطابع العملي والحيوي الذي يميز هذا الموضوع ،نظرا لارتباطه المباشر بالحياة المهنية لمئات الآلاف من الموظفين ،إلى جانب ندرة الدراسات التي تعالج العلاقة بين الهيئات الرقابية والموظف العمومي من زاوية حقوقية وظيفية ، حيث تركز معظم الأبحاث على الجوانب المالية ومحاربة الفساد دون التوسع في البعد الاجتماعي والمهني للرقابة الإدارية .

حظي موضوع حقوق الموظف والرقابة الإدارية باهتمام واسع في الأدبيات القانونية، حيث ركزت دراسة فريد رناي (2005) على حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للوظيفة العمومية، في حين أبرزت دراسة ضياء جهاد عبد الرحمن (2018–2019) أبعاد الحماية الاجتماعية، واهتمت دراسة مسعود عشاش (2016–2017) بالحقوق المالية والإدارية للموظف العام. كما تناولت ريمة بريش (2014) الإطار العام للرقابة الإدارية على المرافق العامة، دون التطرق بعمق إلى البعد الوظيفي لهذه الرقابة. أما دراسة رشيد معيزة (2013–2014)، فقد سلطت الضوء على دور مفتشية الوظيفة العمومية في متابعة مدى احترام الإدارة للتشريعات التنظيمية.

وتناولت دراسة فنينش محمد الصالح (2012) دور الآمر بالصرف في الرقابة القبلية على تنفيذ الصفقات العمومية. من جهة أخرى، عالج سعيد مقدم (2011) دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية، ولجان الطعن في حماية حقوق الموظف داخل الإدارة. كما تناولت مذكرة مولود ديدان، فاطمة الزهراء جدو، وسلطانة سكفالي (2011) النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقًا للأمر 06-03، غير أنها لم تربط بشكل مباشر بين هذا الإطار والرقابة المؤسساتية. ورغم أهمية هذه المساهمات، إلا أن معظمها تناول جانبًا واحدًا فقط من الموضوع، سواء الحقوق أو الرقابة، دون الربط بينهما، وهو ما يمنح هذه المذكرة قيمة مضافة من خلال تناولها المتكامل لدور الهيئات الرقابية، الداخلية منها والخارجية، في ضمان حقوق الموظف العمومي.

واجهنا صعوبات خلال إعداد المذكرة ، أهمها محدودية المراجع التي تجمع بين الرقابة الإدارية وحقوق الموظف في الواقع الجزائري ،إضافة إلى تشابه بعض المفاهيم وتداخلها مما تطلب جهدا إضافيا في التمييز والدقة في الصياغة ،كما شكل ضيق الوقت تحديا ملحوظا ،لاسيما مع تزامن إعداد المذكرة مع الدراسة.

بناءً على ما سبق، وحرصًا على التعمق في الجوانب المرتبطة بالموضوع، يمكن طرح الإشكالية على النحو التالي: **إلى أي مدى تساهم الهيئات الرقابية في ضمان حقوق الموظف العام داخل الإدارة الجزائرية؟** وتتفرع عنها التساؤلات الفرعية التالية :

- ماهو الإطار القانوني المنظم لحقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري ؟
- ماهي الهيئات الرقابية المكلفة بمتابعة احترام هذه الحقوق ؟
- كيف تمارس هذه الهيئات مهامها الرقابية على مستوى الإدارة العمومية ؟

نظرا لطبيعة الموضوع التي تتطلب تحليلا قانونيا وإداريا ،تم الاعتماد على المنهج التحليلي الوصفي وذلك لتحليل الإطار القانوني والتنظيمي المتعلق بالوظيفة العمومية والرقابة الإدارية ،مع محاولة الربط بين النصوص القانونية والواقع المؤسساتي . تم تقسيم هذه المذكرة إلى فصلين أساسيين ، يتضمن كل فصل مبحثين ،وفقا لتدرج منطقي يراعي تسلسل الموضوع :

الفصل الأول : خصص لدراسة المفاهيم الأساسية المتعلقة بحقوق الموظف والرقابة من خلال تعريفه وتحديد حقوقه في المبحث الأول بالإضافة إلى تقديم مفهوم الرقابة الإدارية باعتبارها الإطار الذي تعمل ضمنه الهيئات الرقابية في المبحث الثاني .

الفصل الثاني :تم التطرق فيه الهيئات الرقابية وآليات عملها ، من خلال ذكر الهيئات الرقابية الخارجية في المبحث الأول ، والهيئات الداخلية كمبحث ثاني ،من خلال تحليل صلاحياتها ،ومدى تأثيرها في ضمان تطبيق القوانين المتعلقة بحقوق الموظف.

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي لحقوق الموظف والرقابة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لحقوق الموظف والرقابة

لقد تولى المشرع في الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية مهمة تنظيم و تحديد التزامات و حقوق الموظف العمومي اثناء ادائه لمهامه، فهو ذو منصب حساس اذ يعتبر الممثل الرسمي للدولة و يتخذ القرارات باسمها في سبيل تحقيق المصلحة العامة، هذا ما يجعله مميزا عن العمال في باقي القطاعات.

كما تُعدّ حقوق الموظف أحد الركائز الأساسية التي يقوم عليها استقرار بيئة العمل وتحقيق العدالة المهنية داخل المؤسسات. ومع تطور مفاهيم الإدارة والموارد البشرية، أصبح من الضروري وضع إطار مفاهيمي واضح يحدد ماهية هذه الحقوق، ويضمن تطبيقها بشكل منصف ومتوازن. لا تقتصر هذه الحقوق على الجوانب المادية مثل الأجر وساعات العمل، بل تشمل أيضًا الحقوق المعنوية والقانونية، كالحماية من التمييز، وضمان بيئة عمل آمنة، والحق في الترقية والتدريب، والمشاركة في صنع القرار.

ومع أهمية تحديد الحقوق، تبرز ضرورة الرقابة على مدى الالتزام بها، وهي وظيفة لا تقل أهمية عن صياغة الحقوق نفسها. فالرقابة تُمارَس عبر جهات داخلية مثل إدارات الموارد البشرية واللجان العمالية، وجهات خارجية كهيئات التفتيش والعمل، والمؤسسات القضائية. وتهدف هذه الرقابة إلى ضمان تنفيذ الحقوق، وكشف الانتهاكات، ومعالجة التجاوزات، بما يحافظ على توازن المصالح داخل بيئة العمل، ويعزز من احترام القانون والمعايير الأخلاقية.

بناء على ذلك ،سيخصص هذا الفصل لدراسة الاطار المفاهيمي لحقوق الموظف العام ، من خلال تعريف الموظف و حقوقه الاساسية في المبحث الاول، مع التطرق الى الهيئات المقررة لحمايتها كمبحث ثاني.

المبحث الاول: مفهوم حقوق الموظف

قبل التطرق الى مفهوم حقوق الموظف لابد لنا من تعريف الموظف العمومي و معرفة الاشخاص الذين يطبق عليهم الامر 06-03 و يتمتعون بالحقوق التي تضمنها. قسمنا هذا المبحث الى ثلاث مطالب الاول و يتضمن تعريف الموظف العمومي و الثاني تعريف حقوق الموظف اما الثالث فيتضمن انواع حقوق الموظف.

المطلب الاول: تعريف الموظف العمومي

توجد عدة تعاريف للموظف العام سواء في القانون او في الفقه او في القضاء، وعليه سيتم تحديد تعريف الموظف العام وفقا لما يلي:

الفرع الاول: التعريف الفقهي للموظف العمومي

حيث ساهم الفقه باختلاف مدارسه في اعطاء تعريفات للموظف العمومي في محاولة جادة لتاصيل مفهومه، تمحورت كل التعريفات التي وردت بشان الموظف الهمومي حول العناصر و الشروط الاساسية لاكتساب الشخص صفة الموظف.

عرف الفقيه **دوجي** الموظف العمومي بقوله :" الموظف العمومي هو كل عامل يساهم بطريقة مستمرة و عادية في تسيير مرفق عام ، مهما كانت نوعية الاعمال التي يقوم بها فلا فرق في ان يكون المرفق اداريا او اقتصاديا و ان يدار عن طريق الاستغلال المباشر او عن طريق الالتزام". اما الفقيه **روجيه جرجوار** و هو احد المختصين في مجال الوظيفة العمومية فعرف الموظف بانه:" كل شخص يتقاضى اجرا من ميزانية الدولة". [1]

كما عرف الاستاذ ميسوم صبيح الموظف العام بالقول:"يضمن سير الادارة اعوان لهم انظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيف العمومي سوى اولئك الذين لهم صفة الموظف. ولا يعرف هذه الصفة الا الاشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائيا.[2]

كما عرفه **الطماوي** بانه :" الشخص الذي يعهد اليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام.[3]

الفرع الثاني: التعريف التشريعي للموظف العمومي

لم يعطي المشرع الجزائري تعريفا دقيقا للموظف العمومي ، بل اكتفى بتحديد خصائص هذا الأخير و الاشخاص الذين يطبق عليهم قانون الوظيفة العمومية. فقد حددت المادة 1 من الامر رقم

---

[1]-عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية، مذكرة ماجستير، شعبة تسيير الموارد البشرية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص77.

[2]-Missom sbih, la fonction publique, hachette, paris,se 1968, p13.

[3]-سليمان الطماوي، مبادئ القانون الاداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، ص667.

133-66 الاجزاء المكونة للموظف الجزائري حيث نصا على : " يعتبر موظفين الاشخاص المعينون في وظيفة دائمة رسموا في درجة من التسلسل في الادارات المركزية".[1]

اما الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، فقد نص في المادة 2 منه في الفقرة الاولى على :"يطبق هذا القانون الاساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الادارات العمومية".[2]من هذه المادة نستنتج انه يعتبر موظفا كل من مارس نشاطا في احدى المؤسسات التابعة للدولة او الادارات العمومية.جاء في المادة 4 من الامر 03-06 في الفقرة الاولى منها :"يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري".اي انه كل شخص عين في وظيفة دائمة في احدى المؤسسات و الادارات العمومية ، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف.

المطلب الثاني:تعريف حقوق الموظف العمومي

من المعلوم أنه لكل علاقة قانونية آثار قانونية تترتب على هذه العلاقة ،و في إطار علاقة الموظف بالإدارة رتب هذا الأمر06-03 حقوقا و واجبات لطرفي العلاقة القانونية، سنهتم في هذا المطلب بالحقوق المقررة للموظف العام في مواجهة الادارة.

لأهمية المركز القانوني الذي يشغله الموظف في الادارات المركزية و اللامركزية لتحقيق المصلحة العامة، عمل المشرع الجزائري على حماية هذا الموظف العمومي من اي عراقيل مادية او معنوية قد تتسبب في عرقلة مساره المهني، وبالتالي سيؤدي الى عرقلة نشاط الادارة و سوء سير المرفق العام. و هذا ما جسده المشرع في الأمر 06-03 في المواد من 32 الى 39 .الا انه و قبل التعمق و معرفة هذه الحقوق لابد لنا من تعريف الحقوق، لذا سنعرفها لغويا كفرع اول ثم التعريف الفقهي في الفرع الثاني ثم تعريف الحقوق في القانون كفرع ثالث.

الفرع الاول: تعريف الحق لغة

يعتبر لفظ الحق في اللغة لفظا مستقرا، و قد ورد في كتب اللغة بمعان كثيرة، منها:[3]

الحق: من اسماء الله تعالى،و قيل من صفاته: و هو الموجود حقيقة المتحقق وجوده و الوهيته ،و الحق: صدق الحديث، و اليقين بعد الشك[1]. و جاء في التعريفات للجرجاني:"الحق في اللغة : هو الثبات

[1]-الامر 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق ل 2 يونيو سنة 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،المعدل و المتمم،الجريدة الرسمية عدد 46 بتاريخ 8 يونيو 2006.
[2]-الامر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية،الجريدة الرسمية عدد 46 بتاريخ 16 يوليو 2006.
[3]-مختار الصحاح للشيخ محمد بن ابي بكر الرازي، ترتيب محمود خاطر بك،د ط، دار الفكر، 1392ه. 1972م، ص 146.

الذي لا يسوغ انكاره، و يستعمل في الصدق و الصواب ايضا و الحقيقة:هي الشيء الثابت قطعا و يقينا ، و هي اسم للشيء المستقر في محله".[2]والحق، نقيض الباطل،و ذلك لقوله تعالى:" وَلاَ تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَ تَكْتُمُوا الْحَقَّ وَاَنْتُمْ تَعْلَمُون".[3]

الفرع الثاني: تعريف الحق فقها

وقد تعددت الآراء بين فقهاء القانون الوضعي حول تعريف الحق، حيث ركز بعضهم في تعريفهم على شخص صاحب الحق، بينما فضل اخرون التركيز على موضوع الحق ذاته، في حين سعى فريق ثالث الى التوفيق بين هذه الاتجاهات المختلفة.

أولا: الاتجاه الشخصي

حيث يعرف هذا الاتجاه الحق من خلال التركيز على صاحبه، فبعرفه بأنه:"تلك القدرة الارادية التي يخولها القانون لشخص من الاشخاص في نطاق معلوم"[4]. و يرتبط هذا التعريف ارتباطا وثيقا بالمذهب الفردي، و ما ينبثق عنه من مبدا سلطان الارادة و تزعم هذا الاتجاه كبار الفقها امثال سافيني و ويندشين.

ثانيا: الاتجاه الموضوعي

ذهب هذا الاتجاه إلى تعريف الحق من خلال النظر إلى موضوعه والغاية منه، وقد تبنى هذا الرأي الفقيه الألماني **إهرينج**، حيث عرَّف الحق بأنه: "مصلحة مشروعة يحميها القانون". فالإرادة ليست هي الأساس في الحق، بل إن المصلحة والهدف هما جوهره. فالحقوق - وفقًا لهذا الرأي - تُعتبر وسيلة لضمان مصالح الحياة وتلبية حاجاتها وتحقيق أهدافها، سواء كانت هذه المصالح مادية أو معنوية. ويُضاف إلى ذلك عنصر الحماية القانونية، التي تُضفي الشرعية على هذه المصلحة وتُسهل تحقيقها واحترامها، وذلك من خلال ما يُعرف بالدعوى. ويُعتبر إهرينج أول من ميز بين وجود الحق واستعمال الحق.

---

[1]-ابو الفضل جمال الدين محمد بن مكرم بن منظور، لسان العرب، اعداد و تصنيف يوسف خياط، بيروت،د ط، دار لسان العرب، 1981، ص680 مادة "حقق".

[2]-علي بن محمد بن حسين الجرجاني، التعريفات، تحقيق و تعليق عبد الرحمان عميرة، بيروت،د ط، عالم الكتب،1987، ص 112.

[3]-القران، سورة البقرة، الاية 42.

[4]-حسن كيرة، المدخل الى القانون، منشأة المعارف، الاسكندرية، الطبعة الخامسة، 1974، ص 431.

ثالثا: الاتجاه المختلط

و قد جمع هذا الاتجاه بين عنصرين (الإرادة و المصلحة)، و ان اختلف انصار هذا الاتجاه فيما بينهم، فانحاز بعضهم الى تغليب دور الإرادة في تعريف الحق، بينما انحاز اخرون الى تغليب دور المصلحة التي يحققها الحق.[1]

رابعا: الاتجاه الحديث

نتيجة الانتقادات التي طالت الاتجاهات السابقة في تعريف الحق، طهر اتجاه حديث حول تعريف الحق على اساس جوهره و قوامه، و هذا ماغفلت عنه باقي الاتجاهات ، حيث عرف البلجيكي جان دابان الحق بأنه:" استئثار بقيمة معينة، يمنحه القانون لشخص و يحميه".[2]

خامسا:التعريف الجامع

و عرفه اخرون بأنه :"مركز قانوني يخول من ينفرد به ان يستأثر بمصلحة ما".

الفرع الثالث: تعريف الحق قانونا

الحق هو قدرة أو سلطة قانونية يمتلكها الفرد أو مجموعة من الأفراد، ويمكن أن يكون الحق شخصيًا (يخص الفرد) أو جماعيًا (يخص مجموعة أو فئة من الأشخاص). يتمتع الشخص بحقوق تضمن له حماية مصالحه سواء كانت مادية أو معنوية، كحق الملكية، الحق في الحياة، الحق في المساواة، وغيرها.

اولا: بعض انواع حقوق الموظف العامة: هناك اربع انواع نذكرها كالتالي:

1. الحقوق المدنية:

و هي الحقوق اللازمة لكل فرد باعتباره عضواً من أعضاء المجتمع و لا يمكن الاستغناء عنها و لا تتعلق بتسيير شؤون و إدارة الدولة. و تصنف إلى حقوق عامة و حقوق خاصة. مثل الحق في الملكية، حق الشخص في حياته الخاصة.

2. الحقوق السياسية :

وتسمى بالحقوق الدستورية أيضا لأنها تقرر للفرد بفروع القانون العام، و خاصة القانون الدستوري والقانون الإداري بصفته عضوا رسميا في الجماعة السياسية للدولة بغية تمكينه من الإسهام في الحياة

[1]-محمد عطية محمد فودة، الحماية الدستورية لحقوق الانسان، دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر،2009-2010،ص 12.

[2]-فتحي الدريني، الحق و مدى سلطان الدولة في تقييده، بيروت،لبنان، الطبعة الاولى،مؤسسة الرسالة، 1976، ص 57.

السياسية للجماعة و الاشتراك في حكم و إدارة البلاد و تتطلب فيمن يتمتع بها صفة المواطنة مثل الحق في الانتخاب، الحق في التعبير عن الرأي.

3. الحقوق الاقتصادية:

حقوق الإنسان التي تضمن للمرء القدرة على العيش بكرامة وبمستوى معيشي لائق، وتشمل الحق في الغذاء، السكن، الصحة، التعليم، العمل، والضمان الاجتماعي. مثل الحق في العمل، الحق في التعاقد.

4. الحقوق الاجتماعية:

تلك التي تضمن للناس القدرة على العيش بكرامة ورفاهية، وتشمل حقوقاً مثل الحق في الغذاء، والتعليم، والرعاية الصحية، والسكن اللائق، والحماية الاجتماعية، وحقوق العمل. هذه الحقوق ضرورية لتحقيق المساواة الاجتماعية والعدالة، وتساهم في تمكين الأفراد والمجتمعات.

سنتطرق في المطلب الثالث الى هذه الأخيرة بالتفصيل بذكر القوانين المحددة لها و كيف عالجها المشرع.

المطلب الثالث: حقوق الموظف في قانون الوظيفة العامة

شهد مفهوم الوظيفة العمومية وحقوق الموظف تطورًا ملحوظًا، ولم يصل إلى مرحلة الاستقرار إلا بعد إصدار الأمر 06-03 الذي تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة. وقد أكد هذا القانون على أهمية الموظف العام، باعتباره ممثلًا للدولة يتصرف باسمها ولصالحها، حاملًا شعارها، ومستخدمًا ختمها في أداء مهامه.

من هذا المنطلق، حرص المشرع الجزائري على تضمين تشريعاته المتتالية مجموعة من الحقوق التي تهدف إلى توفير فرص المساهمة الفعلية والفعالة للموظف في تحسين ظروفه العامة والخاصة على حد سواء. كما سعى إلى إنشاء علاقة وظيفية متينة بين الموظف والإدارة، تكون قائمة على الاستمرارية والديمومة، مع ضمان حقوق تمكنه من تحسين أدائه الوظيفي وتوفير حياة كريمة له.[1]

لذلك قسم هذا المطلب الى ثلاث فروع، الاول و يتضمن الحقوق المالية للموظف العام، اما الثاني فيتضمن الحقوق الاجتماعية له، و اخيرا الحقوق السياسية كفرع ثالث و اخير.

[1]-مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص القانون الداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 1.

الفرع الأول: الحقوق المالية للموظف العمومي

تعد الحقوق المالية للموظف العام من اهم الحقوق التي تهتم بها مختلف التشريعات القانونية و من ضمنها التشريع الجزائري و ذلك باصداره للقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية[1] . كما تعتبر الحقوق المالية للموظف العام من أبرز الامتيازات التي يكفلها قانون الوظيفة العمومية، حيث لا يمكن إبرام عقد وظيفة عامة دون ضمان حقوق مالية للموظف. وتشمل هذه الحقوق أساسًا استلام الراتب كمقابل لأداء المهام، بالإضافة إلى حق الترقية الذي يوفر مزايا مادية ومعنوية، ويفتح المجال لتحقيق طموحات الموظف في الحصول على مناصب أعلى ودرجات مالية أكبر.[2]

أولا: حق الموظف العمومي في الراتب

يقصد بالراتب في مجال الوظيفة العامة، سواء اكان يطلق عليه راتبا او مرتبا أو أجرا، ذلك المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة بشكل منتظم خلال فترة زمنية محددة، عادة ما تكون شهرية، مقابل الخدمات الوظيفية التي يؤديها. ومن المستحيل تصور وجود موظف لا يتقاضى راتبًا، حيث نصت المادة 32 من الأمر 06-03 على أن "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب". ويُعتبر الراتب حقًا أساسيًا للموظف، كما أنه أحد الأسباب الرئيسية التي تدفع الأفراد للالتحاق بالوظيفة[3].

لقد قام المشرع قام بتصنيف الوظائف إلى فئات بناءً على تساوي المهام والمسؤوليات، وذلك لتحديد المزايا الخاصة بكل فئة وظيفية بعد تحليلها وفقًا للواجبات والمسؤوليات المترتبة عليها. هذا التصنيف يهدف إلى ضمان ألا تؤثر الأجور الإدارية التعسفية على جذب الكفاءات وتوزيعها بشكل عادل في الوظائف العامة، مما يحقق التوازن بين الحقوق والواجبات.[4]

ثانيا: حق الموظف العمومي في الترقية

تُعتبر الترقية واحدة من أهم الحقوق الوظيفية التي يسعى إليها الموظف ، حيث تمثل استجابة مباشرة لطموحه في التقدم والارتقاء داخل الهيكل الإداري. كما أن الترقية تعني انتقال الموظف إلى وظائف ذات مهام ومسؤوليات أكبر، بالإضافة إلى تحسين وضعه الوظيفي في المؤسسة التي ينتمي إليها. إلى جانب ذلك، تشمل الترقية زيادة في المرتب أو الراتب، مما يعكس تقديرًا لأدائه ويمنحه حافزًا للاستمرار في تطوير ذاته وتحقيق أهداف العمل بكفاءة أعلى.

---

[1]-سامي جمال الدين، اصول القانون الاداري ، الاسكندرية، مصر، الطبعة الاولى، الناشر منشأة المعارف ، 2004،ص 238.

[2]-عبد الكريم بن قلة، الاستقالة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص26.

[3]-ضياف جهاد عبد الرحمان، الحقوق المالية و الاجتماعية للموظف العام، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، جامعة عبد الحميد ابن باديس، مستغانم، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 2018-2019، ص 23.

[4]- مسعود عشاش،مرجع سابق، ص 6.

وتعرف الترقية على أنها التغيير الذي يطرأ على المركز القانوني للموظف، الذي ينجم عنه تقدمه على زملائه في السلم الإداري، وذلك يتحقق بتقلد الموظف وظيفة تعلو وظيفته الحالية في الواجبات والصلاحيات.[1] أما المادة 38 من الأمر 06-03 فقد تناولت الترقية كحق أساسي من حقوق الموظف العام، حيث نصت على أن: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية."

الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية للموظف العمومي

تهدف الحماية الاجتماعية إلى توفير الاحتياجات الأساسية للموظف عند تعرضه لمخاطر الحياة المختلفة، مثل المرض أو الإصابة أو العجز أو الشيخوخة، وذلك لضمان استقراره وحمايته من تداعيات هذه الأحداث. وتشمل هذه الحماية توفير الرعاية الطبية اللازمة وتقديم الخدمات التأمينية المناسبة في حالات المرض أو الإصابة، مما يعزز شعور الموظف بالأمان والاستقرار خلال حياته الوظيفية.

في هذا الفرع سنتحدث عن الحق في التقاعد للوظف العام في عنصر أول ثم سنتحدث عن الحماية الاجتماعية و الضمان الاجتماعي للموظف العام في عنصر ثاني.

أولا: حق الموظف العمومي في التقاعد

نصت العديد من القوانين في التشريع الجزائري على حق التقاعد، وذلك بهدف حماية الموظف من تقلبات الدهر ومصاعب الحياة. حيث تنص المادة 33 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.[2]

يُعتبر التقاعد نهاية المدة القانونية للحياة العملية للموظف ، حيث يحق له الحصول على معاش تقاعدي كأحد الضمانات الأساسية التي يكفلها القانون. وعلى هذا الأساس، فإن لكل موظف الحق في التقاعد وفقًا لأحكام القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-18 المؤرخ في 6 يوليو 1996، بالإضافة إلى الأمر رقم 97-13 المؤرخ في 31 مايو 1997، والقانون رقم 99-03 المؤرخ في 22 مايو 1999.[3]

[1]-فريد رناي، "حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للوظيف العمومي الجزائري"، بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، سنة 2005، الصفحة 143.

[2]-حياة زرنوح ،عوامل التقاعد المسبق لدى المعممات ،دراسة ميدانية بولاية بسكرة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع ،جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2013، ص 13

[3]-رشيد حباني، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، ص 80.

بشكل عام، يُعد التقاعد نظامًا للاحتياط الاجتماعي يهدف إلى توفير الحماية ضد مخاطر مثل المرض، الشيخوخة، العجز، والوفاة، وذلك مقابل دفع أقساط تأمينية أو الالتزامات الاشتراكية التي يتحملها المنخرطون في هذا النظام.

ثانيا: حق الموظف العمومي في الحماية الاجتماعية و الضمان الاجتماعي

1. **حق الموظف العمومي في الحماية الاجتماعي:** يُعد الحق في الحماية الاجتماعية من أبرز الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف ، وذلك لتمكينه من الوفاء بالالتزامات الملقاة على عاتقه بشكل أفضل وأكثر استقرارًا. كما توفر هذه الحماية للموظف الأمان في مواجهة أي طارئ قد يعيق أداءه لمهامه، خاصة في الحالات التي تتعلق بالمرض أو العجز عن القيام بالنشاط، أو بسبب حوادث العمل أو الوفاة.و تتمثل هذه الحماية في الحق في التامين على المرض و حوادث والعمل و الحق ي التامين على العجز و الوفاة.
2. **حق الموظف العمومي في الضمان الاجتماعي :** يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي وفقًا لذلك فإنه إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم.
3. **يندرج الضمان الاجتماعي ضمن النظام العام :** حيث يُلزم القانون جميع العمال بالاشتراك في نظام الضمان الاجتماعي بشكل إجباري. كما يكفل هذا القانون مجموعة من الحقوق للمشتركين فيه. وقد حدد القانون رقم 83-11 في مادته الثانية على سبيل الحصر الأخطار التي تغطيها التأمينات الاجتماعية، والتي تشمل: المرض، الولادة، العجز، والوفاة.

ثالثا: حق الموظف في الراحة و العطل و الغيابات القانونية

كفلت المادة 66 في الفقرة 4 من التعديل الدستوري 2020 الحق في الراحة كحق دستوري مضمون، كما نص عليه الامر 06-03 في المادة 39 و فصلت فيه المواد من 191 الى 215. [1] يقصد بالراحة في مجال الوظيفة العمومية انقطاع الموظف عن العمل مؤقتًا بهدف استعادة نشاطه وحيويته، دون أن يؤثر هذا الانقطاع على حقوقه أو وضعه القانوني. أما العطلة فهي أوسع نطاقًا من الراحة، إذ لا تقتصر على مجرد الاسترخاء، بل قد تكون لسبب آخر يُقرره القانون (كالأغراض الشخصية، التدريب، إلخ). فالعطلة تعني انقطاع الموظف عن العمل مؤقتًا لسبب مشروع، مع استمرار تمتعه بكافة حقوقه وضمان مركزه القانوني. تتمثل الغيابات القانونية في انقطاع الموظف عن العمل لعذر مقبول قانونًا (كالمرض، الظروف العائلية الطارئة، إلخ)، مع احتفاظه بحقوقه الوظيفية.

[1]-الأمر 06-03، مرجع سابق الذكر.

عمل المشرع الجزائري من خلال الأمر 06-03 على الاهتمام بجميع الجوانب المتعلقة بالحياة المهنية للموظف، مع تركيز خاص على حقوقه. ومن أبرز هذه الحقوق التي نالها اهتمام المشرع: الحق في الراحة، والعطل، والغيابات القانونية، والتي تم تنظيمها بشكل مفصل ضمن هذا الأمر بل إن المشرع الجزائري ذهب إلى أبعد من ذلك، حيث استحدث عطلة جديدة بموجب القانون 22-22 المعدل للأمر 06-03، وذلك لتمكين الموظفين من إنشاء مؤسساتهم الخاصة. هذا التعديل يأتي في إطار مواكبة التوجهات الحالية للسلطات العليا في البلاد، والتي تهدف إلى تشجيع إنشاء المؤسسات الناشئة ودعم ريادة الأعمال .

1: التنظيم القانوني لعطلة انشاء مؤسسة

في إطار التوجه الحديث الذي اعتمدته السلطات العليا في البلاد منذ عام 2020 في المجال الاقتصادي، والذي يهدف إلى تشجيع إنشاء أكبر عدد ممكن من المؤسسات الناشئة، واستجابة لهذا المسعى، قام المشرع الجزائري بتعديل الأمر 06-03 عبر القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 والمتمم للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [1]. وقد جاء هذا التعديل ليمنح الموظفين العموميين العاملين في المؤسسات والإدارات العمومية حق الاستفادة من عطلة خاصة تمكنهم من إنشاء مؤسساتهم الخاصة، وذلك في إطار دعم ريادة الأعمال وتحفيز المبادرات الفردية.

كما تضمن ذات القانون ، ان الادارة المستخدمة تبت في في طلب العطلة لانشاء مؤسسة في اجل اقصاه شهر واحد من تاريخ ايداعه اما بقبوله الفوري. او بتاجيل قبوله لمدة ثلاثة اشهر على الاكثر.او برفضه للضرورة القصوى للمصلحة، بعد اخذ راي اللجنة الادارية المختصة المتساوية الاعضاء.و تؤدي احالة الموظف على العطلة لانشاء مؤسسة الى الايقاف المؤقت لعلاقة العمل ، و توقيف راتبه و حقوقه في الاقدمية و في الترقية في الدرجات و في الرتبة، و كذا في التقاعد[2]

وتفصيلا لشروط وكيفيات استفادة الموظفين من هذه العطلة وبيان الاثار المترتبة عنها تم اصدار المرسوم التنفيذي رقم 23-93 ،المؤرخ في 5 مارس 2023 ،يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة انشاء مؤسسة.[3]

[1]-القانون 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتمم للأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 85، الصادرة بتاريخ 19 ديسمبر 2022.
[2]-موقع البلاد https://www.elbilad.net اطلع عليه بتاريخ 20-05-2025 ، الساعة 3.20 مساء.
[3]-المرسوم التنفيذي 23-93 المؤرخ في 5 مارس 2023 ،ج.ر عدد 15، الصادرة بتاريخ 12 مارس 2023.

2-شروط الاستفادة من العطلة:

هناك عدة شروط للاستفادة من العطلة فمنها ما تعلق بالموظف و منها ما تعلق بالادارة المستخدمة و سيتم التطرق اليها كالاتي:

أ-شروط متعلقة بالموظف: و حددتها المادة 2 من المرسوم التنفيذي 23-93 في شرطين اساسيين و هما كالاتي:

- **شرط السن:** اشترطت المادة 2/2 أن يقل سن الموظف الراغب في الاستفادة من العطلة الخاصة بإنشاء مؤسسة عن خمس وخمسين 55 سنة كاملة، عند تاريخ ايداع الطلب ويرجع السبب في تحديد السن الاقصى للاستفادة من العطلة في 55 سنة، لكونه السن الادنى بالنسبة المقرر لاحالة المرأة الموظفة على التقاعد، في حين يحدد السن الادنى بالنسبة للرجل 25 في سن 60 سنة ، وبالتالي تحديد السن الاقصى للاستفادة من العطلة بـــ خمس وخمسين 55 سنة.[1]
- **شرط الاقدمية المهنية:** اشترطت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 23-93 ،أن يثبت الموظف الراغب في الاستفادة من العطلة أقدمية خمس 5 سنوات بصفة موظف عند تاريخ ايداع الطلب، ولم يبين نص المادة ان كانت هذه السنوات متتالية أم تخللتها احدى حالات انقطاع أو تعليق الرابطة الوظيفية، فضلا على أن مدة 5 سنوات طويلة نوعا ما لذلك كان يستحسن أن تقصر المدة الى ثلاث 3 سنوات، أسوة بالنظام الذي يخضع له العامل بموجب المرسوم التنفيذي 22-352.[2]

ب- الشروط المقررة لمصلحة الادارة المستخدمة: لضمان عدم تاثير عطلة الموظف على السير الحسن لمصالح الادارة المستخدمة و عدم الاضرار بالمصلحة العامة نصت المادة 4/2 على شرط شكلي يتمثل في تقديم الموظف لتعهد كتابي ممضى و مؤرخ من طرفه، يتضمن مضمونين يرفقه مع طلب الاستفادة من عطلة انشاء مؤسسة، و سنذكرها كالتالي:

- **التزام الموظف بقواعد المنافسة النزيهة:** ي ظل عدم تحديد المشرع لنطاق هذا الشرط، وذلك بعدم بيان طائفة الاعمال والسلوكات التي يقوم بها الموظف، وتنافي قواعد المنافسة النزيهة ، يمكن الرجوع الى القانون رقم03-03 المؤرخ في 19 /07/ 2003 ،يتعلق بالمنافسة المعدل والمتمم لتحديد هذه الافعال، حيث حددت المواد من 7 الى 15 منه طائفة من الممارسات المقيدة و المنافية للمنافسة، و الى جانب هذه الممارسات، يجب على الموظف المستفيد من العطلة احترام قواعد وشروط ممارسة الانشطة

[1]-قانون رقم 16-15 مؤرخ في31 ديسمبر سنة 2016 ،يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 املتعلق بالتقاعد، ج، ر، عدد 78 الصادر في 31 ديسمبر2016.

[2]-مرسوم تنفيذي 22-352 مؤرخ في 23 ربيع الاول عام 1444 الموافق 19 أكتوبر 2022 ،يحدد شروط وكيفيات استفادة العامل من الحق في عطلة او العمل بالتوقيت الجزئي إنشاء مؤسسة، ج ر عدد 69 صادرةبتاريخ: 19 اكتوبر 2022.

التجارية المنصوص عليها في القانون رقم 04-02 المحدد لقواعد المطبقة على الممارسات التجارية المعدل والمتمم.[1]

- **عدم الاضرار بالادارة المستخدمة:** يأتي هذا الشرط بالنظر الى استمرار سريان الرابطة الوظيفية وعدم انتهائها أثناء العطلة الخاصة بإنشاء مؤسسة، لذلك يتعين على الموظف الامتناع عن كل فعل من شأنه الاضرار بالمصالحة الاقتصادية للادارة المستخدمة، وهو مايقابل شرط الالتزام بالوفاء للمستخدم خلال فترة العطلة أو العمل بالتوقيت الجزئي المنصوص عليه في م 4 من المرسوم التنفيذي 22-352.[2]

الفرع الثالث: الحقوق السياسية للموظف العمومي

أقر المشرع الجزائري للموظفين العموميين بالحق النقابي، حيث يعتبر التمتع بهذا الحق ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لجميع الأفراد. ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم. إلى جانب الحق النقابي، اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب، الذي يُعرف بأنه امتناع الموظفين العموميين عن العمل مع تمسكهم بوظائفهم، ويُلجأ إلى هذا الإجراء لإظهار سخطهم على إجراء أو عمل من أعمال الحكومة أو لإرغامها على التراجع عن موقف ما.لذا قسمنا هذا الفرع الى عنصرين الاول وهو الحق النقابي و الثاني هو الحق في الاضراب.

أولا: الحق النقابي للموظف العمومي

سعت الجزائر الى تطوير المنظومة التتشريعية في تعزيز الحقوق و الحريات خاصة للموظف و بالتحديد ممارسة الحق النقابي ، توالت الدساتير التي أكدت على ضمان ممارسة الحق النقابي، بدءًا من دستور عام 1963 الذي منح الاتحاد العام للعمال الجزائريين الحق في ممارسة العمل النقابي باعتباره النقابة الوحيدة المعترف بها آنذاك. ثم جاء دستور عام 1976 ليكرس هذا الحق، حيث سمح للأفراد بالانخراط في النقابات، لكنه حافظ على وضع الاتحاد العام للعمال الجزائريين كنقابة وحيدة مخولة بممارسة النشاط النقابي دون السماح بإنشاء نقابات أخرى.[3]

---

[1]-قانون رقم 04-02 المؤرخ في 23 يونيو سنة 2004 المتعلق بالقواعد المطبقة على الممارسات التجارية، ج.ر عدد 41 المؤرخ في 27 يونيو2004 ،المعدل والمتمم بالقانون رقم 10-06 مؤرخ في 15 غشت سنة 2010 ،الذي يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، ج ر رقم 46ا المؤرخة في 18 أوت 2010.

[2]-عادل ذبيح،النظام القانوني لحق الموظف في العطلة لانشاء مؤسسة من خلال القانون رقم 22-22 ونصه التنظيمي،كلية الحقوق و العلوم الساسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر،سنة 2024، ص 309-310.

[3]-احمد حامد، باية عبد القادر،المبادئ العامة المتعلقة بممارسة الحق النقابي وفقا للقانون الجديد رقم 23-02 ، مخبر البحث في في تطوير التشريعات الاقتصادية، كلية الحقوق/ جامعة تيسمسيلت، مجلة الفكر القانوني و السياسي، المجلد السابع، العدد الثاني، سنة 2023، ص 460.

ثم جاء دستور 1989 الذي اقر بحق انشاء و تاسيس المنظمات النقابية و تمثل ذلك بصدور القانون 90-14 بصح تاسيس المنظمات النقابية.ثم تلاه دستور 1996 و المعدل بدستور 2020 الذي نص على ان الحق النقابي مضمون و يمارس في اطار القانون في المادة 69 منه.

و نظرا لغياب الدور الفعال للنقابات في الجزائر خلال السنوات الاخيرة صدر القانون 23-02 المتعلق بممارسة الحق النقابي ليقيد بعض الممارسات منها الخلط بين العمل السياسي و العمل النقابي.و قد ذكر المشرع الحق النقابي للموظفين في الامر 06-03 في المادة 35 منه التي جاء فيها:"يمارس الموظف الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به"، و تتجلى صور الحق النقابي في:

1. **حق التنظيم النقابي للموظفين**: يتمتع الموظفون بحق تشكيل نقابات والانضمام إليها.
2. المشاركة في المفاوضات الوطنية: يمكن للنقابات الدخول في مفاوضات مع الحكومة على المستوى الوطني[1] .
3. **استخدام الحوار الاجتماعي كأداة لحل المشكلات:** يُعتبر الحوار الاجتماعي أحد الأدوات الرئيسية لمعالجة القضايا الاقتصادية والاجتماعية، مع ضمان مشاركة جميع أطراف الإنتاج في صنع القرارات الاقتصادية التي تخدم مصالحهم وتحقق الأهداف الأساسية التي حددها القانون رقم 90-14 والقانون رقم 91-30 المتعلقين بكيفية ممارسة الحق النقابي.
4. **تحديد الأجور والرواتب:** تُناقش النقابات قضايا تحديد الأجور والمرتبات.[2]
5. **مناقشة قضايا العمل مع الجهات المعنية:** تشارك النقابات في مناقشة مختلف القضايا المتعلقة بتنظيم العمل وإدارة الشركات مع السلطات المختصة.

ثانيا: الحق في الاضراب للموظف العمومي

نصت المادة 26 من الامر06-03 على حق الموظف في الاضراب في اطار القانون و التشريع المعمول به، كما انه حق مكفول في الدستور فنص عليه دستور 2016 في المادة 71 منه انه:"الحق في الاضراب معترف به، و يمارس في اطار القانون".

وتلجأ النقابات إلى ممارسة الضغط على المؤسسات العامة كجزء أساسي من عملية التفاوض والمساومة، وذلك كرد فعل على الخلافات الجوهرية التي تنشأ في نزاعات العمل. وقد أكدت المادة 47[3] من القانون رقم 08/23 المؤرخ في 21 يونيو 2023، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل

[1]محمد صغير بعلي، تشريع العمل في الجزائر، دار العلوم للنشر و التوزيع، الجزائر،2000، ص28.
[2]- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 2013، ص379.
[3]-انظر المادة 47 ن القانون 23-08 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية و تسويتها و ممارسة حق الاضراب، الجريدة الرسمية العدد42.

وتسويتها وممارسة حق الإضراب و الذي يعتبر المرجعية التشريعية الاساسية و الوحيدة التي تحكم هذا المجال و تنظمه، على أن اللجوء إلى الإضراب لا يتم إلا في حال استمرار النزاع وعدم التوصل إلى حل، وذلك بعد استنفاذ جميع إجراءات التسوية الودية. وتُعتبر هذه الضوابط الاطار القانوني الذي يضمن ممارسة الحق بشكل مشروع و ضمن الشروط اللازمة.

فالمشرع الجزائري سعى الى ضبط ممارسة حق الاضراب بفرض اجراءات تحول دون التعسف في استعماله، نظرا لما قد يترتب عليه من عواقب وخيمة تؤثر سلبا على المنتفعين من خدمات المرفق العام. كما يمكن للمشرع أن يمنع هذا الحق في قطاعات معينة لأسباب موضوعية.[1]

[1]-سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 184-185.

المبحث الثاني: الإطار المفاهيمي للرقابة الإدارية

تعتبر الرقابة احدى الدعائم الأساسية التي تضمن حسن سير المؤسسات العمومية، فهي أداة لضبط الأداء والتأكد من القوانين والأنظمة المعمول بها . في سياق الوظيفة العمومية ، تكتسي الرقابة أهمية خاصة حيث تهدف الى حماية حقوق الموظف العمومي وضمان التزام الإدارة بالمبادئ القانونية التي تحكم بين الموظف والجهة المستخدمة. في الجزائر تتعدد الهيئات الرقابية سواء من خلال الرقابة الداخلية التي تمارسها الادارات نفسها ، او الرقابة الخارجية التي تتولاها جهات رسمية متخصصة[1] ،ومن هذا المنطلق قسم هذا المبحث الى ثلاث مطالب ، اذ تناول الأول مفهوم الرقابة الإدارية وخصص الثاني لأنواعها ، اما الثالث فقد تطرق الى أساليب الرقابة الإدارية .

المطلب الأول : مفهوم الرقابة الإدارية

تعرف الرقابة بأنها عملية إدارية منظمة تهدف الى متابعة وتقييم أداء المؤسسات لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها ،مما يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة بكفاءة[2] ،من خلال هذا قسم المطلب الى فرعين حيت يتناول الأول تعريف الرقابة الإدارية ، بينما تم التركيز على اهداف الرقابة الإدارية في الفرع الثاني ،والفرع الثالث بعنوان خصائص الرقابة الإدارية ومبادئها.

الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية

تحرص جميع المؤسسات على اتخاذ العديد من الإجراءات التي تضمن السلامة المهنية لكافة العاملين فيها ،ويعد انشاء قسما للرقابة الإدارية واحدة من تلك الإجراءات ،كما تتولى هذه الراقبة القيام بعدة مهام لتحديد آلية العمل وتحسين أداء الموظفين وإجراء التغيرات التي تحد من التعرض للمشكلات والمخاطر [3] ، ولهذا خصص هذا الفرع لتحديد مفهوم الرقابة .

أولا-التعريف اللغوي للرقابة الادارية:

الرقابة من الفعل رقب ،والرقيب من أسماء الله الحسنى ويعني الحفيظ [4]، والرقابة تعني القوة او سلطة التوجيه ،كما تعني التفتيش ومراجعة العمل ،وأيضا التحقق من أن الإنجاز يسير وفق الخطط الموضوعة والأهداف المحددة [5].

---

[1]-عبد الحليم بن مشري ،مداخلة بعنوان نظام الرقابة الإدارية على الجماعات المحلية في الجزائر ،ألقيت ضمن أعمال الملتقى الدولي الخامس ،بجامعة محمد خيضر ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق،المرسوم بـ دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية ،بتاريخ04/03ماي 2009،بسكرة ،ص104.

[2]-عبد الحليم بن مشري ،المرجع نفسه ،ص103.

[3]- موقع الإدارة العامة ، الرقابة الإدارية ،البحرين، بتاريخ 05 افريل 2025 ،بتوقيت 14:00 https://bipa.gov.bh.

[4]- جمال الدين محمد بن منظور ،لسان العرب ، الجزء الثاني،دار صادر للطباعة والنشر ،بيروت،1975 ،ص1609.

[5]-إبراهيم انس وآخرون،،المعجم الوسيط ،معجم اللغة العربية ،الجزء الأول ،الطبعة الثانية،دار المعارف ،القاهرة 1972 ،ص363.

ثانيا-التعريف الاصطلاحي للرقابة الادارية:

لا يوجد تعريف واحد للرقابة الادارية وانما تعددت المفاهيم حول هذا المصطلح ،لذلك سيذكر أهمها:

عرفها فايول ب أنها : "التحقق مما اذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة ،والتعليمات الصادرة والقاعدة المقررة ،اما موضوعها فهو تبيان نواحي الضعف او الخطأ من أجل تقويمها ومنع تكرارها [1]" ،كما عرفها الدكتورفؤاد العطار بأنها : "وظيفة تقوم بها السلطة المخولة لقصد التحقق من أن العمل يسير وفقا للأهداف المرسومة بكفاية وفي الوقت المحدد لها.[2]"

وعرفها محمد بعلي الصغير على أنها : "تتجلى الرقابة الإدارية العالقة القائمة بين الأجهزة والهيئات الادارية فيما بينها ،كالرقابة الادارية والمركزية (الوزارة) على الادارة المحلية (الولاية) مثال ، والتي هي رقابة داخلية هنا تمارسها الادارة العامة على نفسها [3]" ،أما الدكتور إبراهيم عبد العزيز شيحا فقال بأنها : "عملية التحقق من مدى إنجاز الأهداف المرسومة بكفاية، والكشف عن معوقات تحقيقها والعمل على تذليلها في أقصر وقت ممكن[4]."

الفرع الثاني:أهداف الرقابة الإدارية

تعد الرقابة الادارية وسيلة في الحفاظ على حقوق وحريات الأفراد من خلال مراقبة الإدارة عند القيام بالوظائف والأنشطة الإدارية ،من أي استعمال أو خطر يهدد مصالح وحقوق الأفراد أو استغلال السلطة أو الوظيفة لأغراض شخصية لاتهدف لتحقيق المصلحة العامة،بل تعمل على تلبية حاجيات المواطن دون تفرقة [5] ، تتلخص أهداف الرقابة فيما يلي:

أولا- التأكد من أن أموال الدولة قد تم التصرف فيها وفقا لخطة الدولة السنوية (الميزانية العامة) وفي الحدود المرسومة لها وأن الاعتمادات المالية قد أنفقت فيما خصصت من أجله ، وأن الايرادات قد تم تحصيلها حسب ماهو مقرر،وأن عمليات تنفيذ النفقات وتحصيل الايرادات قد تم تحصيلها حسب ما هو مقرر وأن عمليات تنفيذ النفقات وتحصيل الايرادات قد تمت وفق الأنظمة والتعليمات سارية المفعول[6] .

ثانيا- اكتشاف الأخطاء وحالات الانحراف في التنفيذ (عن الخطة الموضوعة)،واتخاذ الاجراءات الازمة لعلاجها، والتحقق من أن الأعمال تسير وفق ما حددته القوانين واللوائح والتعليمات [7].

---

[1]- حمدي سليمان سحيمان القابلات ،الرقابة الادارية والمالية ،مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان،الأردن ،طبعة الأولى،1998،ص.109.

[2]- فؤاد العطار،مبادئ علم الإدارة العامة ،دار النهضة العربية ،القاهرة ،الطبعة الاولى،1974،ص179 .

[3]-محمد بعلي الصغير،القانون الإداري ،التنظيم الإداري،النشاط الإداري،دار العلوم للنشر والتوزيع،عنابة ،2004 ص138.

[4]- حمدي سليمان سحيمان القابلات ،مرجع سابق ،ص.109.

[5]- سالم سعيد القحطاني،فعالية إدارات المتابعة في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ،دراسة ميدانية ،مركز البحوث ،كلية العلوم الإدارية جامعة الملك سعود ،المملكة العربية السعودية،1996،ص24-25.

[6]-محمد شاكر عصفور ،أصول التنظيم والأساليب ،قسم الاقتصاد والمال ،دار المسيرة للطباعة والنشر ،عمان ، الاردن الطبعة 15 ، 2019، ص.148.

[7]- رشيد معيزة ، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة ،الجزائر ،2013-2014،ص39-40.

ثالثا-تخفيض تكاليف أداء الأعمال الحكومية والحد من الاسراف وضمان الاستغلال الأمثل للاعتمادات المالية المخصصة للأجهزة الحكومية،والوقوف على انحراف الإدارة في استخدام السلطة الممنوحة لها من طرف القانون والخروج عنها، ومن ثم إلغاء ما يصدر عنها من قرارات معيبة [1].

رابعا- ضمان إدراك القيادات لكافة المعلومات المتعلقة بالمستويات الإدارية التي يشرفون عليها، لتمكين عمليات التنسيق والتوجيه واتخاذ القرارات بشكل سليم، بما يحقق أهداف السياسة العامة ويعزز ارتباط الجهاز الحكومي وأفراده بالأهداف الوطنية، ويضمن ولاءهم للدولة[2].

خامسا- الكشف عن المعوقات التي قد تقف إزاء تحقيق الأهداف وتذليلها، مع اقتراح الحلول الملائمة لمعالجة الأخطاء والثغرات مع تحديد المسئول عن الأخطاء والانحرافات [3].

الفرع الثالث :خصائص الرقابة الإدارية ومبادئها

الرقابة الإدارية هي احد الوظائف الأساسية في الإدارة ، حيث تساهم بشكل كبير في تحقيق الأهداف والخطط المرسومة في الإدارة ،وحتى يتحقق ذلك لابد من توفر مجموعة من المتطلبات الأساسية يمكن توضيحها فيما يلي ،حيث خصص هذا الفرع للتعرف على خصائص الرقابة الإدارية أولا ،ثم مبادئها .

أولا- خصائص الرقابة الإدارية:

تتميز الرقابة الإدارية بالعديد من الخصائص نذكر منها :

1) الرقابة الإدارية رقابة وقائية:

تُعد الرقابة الإدارية ذات طابع وقائي في المقام الأول، حيث لا تقتصر مهامها على كشف التجاوزات بعد حدوثها من قبل الإدارة أو الأفراد، بل تسعى إلى منع وقوع هذه التجاوزات قبل أن تحدث. فهي تضمن أن تصدر القرارات والأعمال ضمن إطار القوانين والأنظمة المعمول بها، بما يحول دون أي شكل من أشكال التعسف أو الانحراف عن مبادئ المشروعية. كما تهدف الرقابة إلى التحقق من مدى سلامة القرارات الإدارية قبل تنفيذها، وذلك من خلال كشف الأخطاء المحتملة وتصحيحها قبل الشروع في تطبيقها، مما يضمن السير المنتظم والمطرد للعمل الإداري [4].

2) الرقابة الإدارية تتسم بالوضوح والبساطة:

يجب أن يتسم نظام الرقابة الإدارية بالوضوح والبساطة، حتى يكون سهل الفهم والتطبيق من قبل القائمين عليه وكذلك من الأفراد الخاضعين له، فكلما كانت المهام الرقابية محددة وواضحة، وكلما تم بيان الجهة المسؤولة عن الرقابة والمواضيع الخاضعة لها بدقة، كلما كان تنفيذها أكثر فعالية. كما ينبغي

---

[1]- ريمة بريش،الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الإدارة العامة، جامعة العربي بن المهيدي، أم البواقي الجزائر، سنة 2014،ص 29-30.

[2]- محمد حسن الجوهري، الرقابة على مشروعات إستثمار القطاع العام "من خلال الاتصالات المحكمة"، الرقابة البرلمانية، رقابة الجهاز المركزي للمحاسبات، رقابة الأجهزة التنفيذية، منشأة المعارف، الإسكندرية،الطبعة الاولى، 2007،ص48.

[3]- عبد الله طلبة، الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، ط5، مطبعة جامعة دمشق،1996 ،ص254.

[4]- ريمة بريش ،الرقابة الإدارية على المرافق العامة ،مرجع سابق ،ص 49.

أن تكون المصطلحات والألفاظ والأدوات الرقابية المستعملة بسيطة وغير قابلة للتأويل أو الفهم الخاطئ، لتفادي حدوث أي التباس أو خلاف في الآراء حول مضمون الرقابة ومعانيها [1].

3) السرعة في كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء :

ترتبط فعالية الرقابة الإدارية بشكل مباشر بعنصر الزمن، إذ كلما كان النظام الرقابي قادراً على كشف الانحرافات في الوقت المناسب، والإبلاغ عنها بسرعة ووضوح، كلما كان أكثر فعالية، فالسرعة في اكتشاف الأخطاء وتحديد أسبابها تتيح إمكانية التدخل السريع ومعالجة الخلل قبل تفاقمه. ومن هنا، يصبح من الضروري أن يتضمن النظام الرقابي آليات واضحة للإبلاغ عن الأخطاء والإجراءات الواجب اتباعها لتصحيحها [2].

4) الرقابة الإدارية تتسم بالموضوعية :

تتطلب الرقابة الإدارية أن تكون مبنية على أسس موضوعية، بحيث تُستبعد الأحكام الشخصية أو التقديرات الفردية من عملية التقييم. وتتحقق الموضوعية من خلال وجود معايير وأدوات وأساليب واضحة ومحددة يستخدمها القائمون على الرقابة. فكلما كانت هذه العناصر دقيقة وموحدة، كلما زادت مصداقية القرارات الرقابية، واطمأن الأفراد المعنيون بها إلى عدالتها وحيادها، مما يعزز الثقة داخل المؤسسة ويُحسن الأداء العام [3].

5) الرقابة الإدارية تتسم بالدقة :

تُعد الدقة من الخصائص الأساسية التي يجب أن تتوفر في النظام الرقابي، حيث إن دقة المعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال الرقابة تُسهم بشكل مباشر في إصدار قرارات صائبة وفعّالة تعود بالنفع على الإدارة وتساعدها في تحقيق أهدافها المرسومة. وعلى العكس من ذلك، فإن غياب الدقة يؤدي إلى إصدار قرارات مبنية على معلومات غير صحيحة، مما قد يُسبب نتائج سلبية أو حتى كارثية على مستوى الأداء الإداري[4] .

6) الرقابة الإدارية تتسم بالمرونة :

تتميز الرقابة الإدارية الفعّالة بالقدرة على التكيف مع التغيرات المحتملة التي قد تطرأ على بيئة العمل أو الظروف المحيطة بالمؤسسة. ويُقصد بالمرونة هنا أن يكون النظام الرقابي قابلاً للاستجابة للتغيرات دون أن يُخلّ بالثبات أو الاستقرار الضروريين لاستمرارية الرقابة. فكلما كان النظام الرقابي أكثر قدرة على مواكبة المتغيرات والتأقلم معها، كلما ازدادت فعاليته واستمراريته[5] .

---

[1]- علي الشريف، الإدارة المعاصرة، الدار الجامعية، الإسكندرية، سنة ،2002 ،ص 378.

[2]- محسن شامي ، أثر الرقابة الإدارية على تقييم أداء العاملين، دراسة حالة جامعة محمد بوضياف المسيلة، مذكرة ماستر علوم 3 تسيير،جامعة محمد بوضياف المسيلة الجزائر، سنة 2017 - 2018 ،ص 10.

[3]- علي الشريف، المرجع السابق، ص379 .

[4]- ريمة بريش ،مرجع سابق، ص 52.

[5]- محسن شامي ،مرجع سابق ،ص11 .

7) الرقابة الإدارية تتسم بالملائمة :

تعني الملائمة أن يتوافق النظام الرقابي مع طبيعة التنظيم الإداري الخاص بكل مؤسسة، ومع نوعية النشاط الذي تمارسه. إذ لا يمكن اعتماد نظام رقابي موحد لجميع المؤسسات، بل يجب أن يختلف ويتطور وفقًا لطبيعة المؤسسة، ومرحلة تطورها، والظروف الداخلية والخارجية التي تحيط بها. كما يجب أن يتم تحديد توقيت تطبيق الرقابة بما يتناسب مع ظروف العمل واحتياجات الإدارة.

8) الرقابة الإدارية تتسم بالاقتصاد:

ينبغي أن يكون النظام الرقابي اقتصاديًا من حيث التكاليف، أي أن يُحقق التوازن بين تكلفة الرقابة والعائد المتوقع منها. فليس هناك فائدة من نظام رقابي تُنفق عليه موارد مالية وبشرية تفوق ما يمكن أن يُوفره من منافع أو مردودية. الرقابة الفعّالة هي تلك التي تُحقق أهدافها بأقل التكاليف الممكنة دون أن تؤثر على جودتها أو دقتها[1] .

9) الرقابة الإدارية تتسم بالواقعية :

الواقعية عنصر أساسي في نجاح الرقابة، ويُقصد بها اعتماد النظام الرقابي على معلومات واقعية وحديثة مستمدة من الواقع الفعلي للمؤسسة، فالمعلومات المغلوطة أو القديمة قد تُسبب قرارات خاطئة تؤثر سلبًا على الأداء الإداري. كما أن المعلومات المتأخرة تفقد قيمتها، حيث تصبح غير مجدية بعد مرور وقت الحاجة إليها. لذا يجب أن تكون الرقابة مبنية على بيانات دقيقة، حديثة، وذات صلة مباشرة بالوضع الراهن للمؤسسة[2] .

ثانيا- مبادئ الرقابة الإدارية :

تتمثل مبادئ الرقابة الإدارية فيما يلي :

1) مبدأ ضمان الهدف:

يُعد هذا المبدأ من الأسس الجوهرية لنظام الرقابة الإدارية، حيث يُسهم في الكشف عن الأخطاء التي قد تحدث أثناء تنفيذ الخطط أو تلك المحتمل حدوثها. وبناءً على ذلك، تُتخذ الإجراءات التصحيحية الملائمة بما يضمن السير الفعّال نحو تحقيق أهداف المنظمة. فالرقابة لا تكتفي برصد الانحرافات، بل تهدف إلى تصويب المسار الإداري بما يعزز من فرص بلوغ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة مسبقًا.

2) مبدأ كفاءة الضوابط :

يرتكز هذا المبدأ على ضرورة استخدام النظام الرقابي لأقل التكاليف الممكنة مقابل تحقيق أكبر قدر من الفعالية في اكتشاف الانحرافات وأسبابها. وتكمن أهمية هذا المبدأ في أن الكثير من الوسائل والتقنيات الرقابية قد تكون مكلفة من حيث الوقت والموارد، وبالتالي فإن النظام الرقابي الفعّال هو الذي يتميز بالكفاءة الاقتصادية دون المساس بجودة الرقابة.

---

[1]- علي الشريف ،مرجع سابق ،ص380.

[2]- ريمة بريش ،مرجع سابق ،ص52.

3) مبدأ المسؤولية الرقابية :

يعني هذا المبدأ أن الشخص المسؤول عن تنفيذ الخطط، أي المدير أو القائم على العمل، هو ذاته المسؤول عن مراقبة مدى تنفيذ هذه الخطط. ويُبرز هذا المبدأ أهمية التمييز بين من يُقدم معلومات المراقبة وبين من يمتلك السلطة اللازمة لممارسة الرقابة الفعلية. فالموظفون المعنيون بجمع البيانات والمعلومات لا يمكنهم أداء الرقابة الحقيقية ما لم يُمنحوا الصلاحيات الإدارية الكافية.

4) مبدأ التطلع إلى الأمام :

ينطوي هذا المبدأ على أن الرقابة الإدارية لا تقتصر على تصحيح الأخطاء بعد وقوعها، بل تسعى إلى استباق الانحرافات وتداركها في الوقت المناسب. ويُعزز هذا المبدأ من خلال توفير تغذية راجعة فورية تمكّن من تصحيح الأداء بمجرد حدوث الخلل، كما يُمكن اللجوء إلى التنبؤات الاستباقية في حال تعذر توفير معلومات آنية، بما يضمن استمرارية الأداء السليم.

5) مبدأ السيطرة المباشرة :

يركز هذا المبدأ على أهمية الضوابط المباشرة التي تهدف إلى منع حدوث الأخطاء قبل وقوعها، وليس فقط اكتشافها بعد ذلك. وتُسهم الضوابط المباشرة في تعزيز الرقابة الوقائية من خلال تطوير أداء المديرين ورفع كفاءتهم، الأمر الذي يؤدي إلى تقليل الأخطاء الناتجة عن ضعف القيادة أو سوء اتخاذ القرار.

6) مبدأ التفكير في الخطط :

يرتبط هذا المبدأ بالعلاقة الوثيقة بين الرقابة والخطط التنظيمية، حيث يجب أن تنسجم تقنيات وأساليب الرقابة الإدارية مع الخطط المعتمدة داخل المنظمة. فالرقابة تُستخدم كأداة للتحقق من مدى تنفيذ هذه الخطط بفعالية، مما يستوجب أن تعكس أدوات الرقابة مختلف عناصر الخطط التنظيمية وهيكلها الإداري[1].

المطلب الثاني:أنواع الرقابة الإدارية

تعد الرقابة الإدارية احدى اهم الأدوات التي تضمن حسن سير المرافق العامة ، فهي الوسيلة التي تكفل احترام القوانين والأنظمة والمحافظة على المال العام ، كما تضمن حقوق الموظفين العموميين من خلال متابعة تنفيذ المهام والالتزامات وفقا للضوابط المعمول بها ، فالرقابة لاتقتصر على مجرد رصد الأخطاء بل تمتد لتشمل السياسات العامة[2] ، وفي هذا السياق يمكن تصنيف الرقابة الى عدة أنواع سيتم تصنيفها فيما يلي ،حيث خصص الفرع الأول لأنواع الرقابة الإدارية من حيث وقت ممارستها ،بينما

[1]- موقع بكه للتعليم ،الرقابة الإدارية ، المملكة العربية السعودية ،07 يناير 2025،تاريخ الاطلاع 20 أفريل 2025 بتوقيت 22:00 ،http://bakkah.com.

[2]-عبد الباسط عبد المعطي،الإدارة العامة:المفاهيم والوظائف،مكتبة النهضة المصرية ،مصر ،2005 ،ص213.

حدد الفرع الثاني للرقابة الإدارية من حيث الجهة التي تتولاها ، والفرع الثالث بعنوان الرقابة الإدارية الحسابية والاقتصادية.

الفرع الأول :أنواع الرقابة الإدارية من حيت وقت ممارستها

يعد توقيت ممارسة الرقابة عاملا أساسيا في تحديد مدى فعاليتها في ضبط الأداء وضمان الامتثال للأنظمة والقوانين ،فالبعض منها يهدف الى الوقاية قبل وقوعها ،بينما يسعى الاخر الى تقييم النتائج بعد التنفيذ ،مما يسمح بتصحيح الاختلالات واتخاذ الاجراءات اللازمة [1]،ولكل نوع من هذه الرقابة دور محدد في تعزيز الانضباط الاداري والمالي ،وهو ما سيتم التطرق إليه في هذا الفرع.

أولا- الرقابة السابقة:

تُمثل الرقابة السابقة شكلاً من أشكال الرقابة التي تُمارس على القرار أو الإجراء الإداري قبل اكتماله، حيث تخضع لفحص دقيق من قبل جهة مختصة تمتلك سلطة الموافقة أو الرفض المسبق. وتهدف هذه الرقابة إلى ضمان توافق القرار مع الأطر القانونية والسياسات المعمول بها، مما يقلل من احتمالية وقوع أخطاء أو تجاوزات بعد التنفيذ. وتتميز هذه الآلية بقدرتها على منع المشكلات في مهدها، خاصة في القرارات ذات الأثر الكبير مثل التعاقدات الحكومية أو التصرفات المالية الكبرى، حيث تتحول إلى ضمانة أساسية لسلامة العمل الإداري. وتختلف عن الرقابة اللاحقة بأنها تتدخل في مرحلة التكوين، حيث تعمل كمرحلة تحكيمية إلزامية يجب أن يجتازها القرار قبل أن يصبح نافذاً وقابلاً للتنفيذ الفعلي، مما يجعلها أداة فعالة للحوكمة الرشيدة وترشيد الإنفاق العام[2].

ثانيا-الرقابة الانية:

تُعدّ الرقابة المتزامنة أحد أشكال الرقابة الإدارية التي تُمارَس أثناء تنفيذ العمليات الإنتاجية أو الخدمية، حيث تهدف إلى متابعة الأداء بشكل لحظي ومباشر لضمان سير الأنشطة وفق المعايير والخطط المحددة وتتمثل هذه الرقابة في قيام المؤسسة بإجراءات تفتيش ورقابة عند بداية كل مرحلة من مراحل العملية الإنتاجية، وذلك للكشف عن الأخطاء أو الانحرافات المحتملة قبل الانتقال إلى المرحلة التالية، كما تعتمد الرقابة المتزامنة على المعلومات الفورية التي ترد إلى المديرين أو المشرفين حول سير العمل ومستوى الإنجاز، مما يُمكّنهم من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حينها. ويُعتبر هذا النوع من الرقابة ضرورياً لضمان جودة الأداء والكفاءة التشغيلية، حيث يرافق المشرف أو المدير

[1]-محمود عبد العزيز،الرقابة الإدارية في المؤسسات العامة ،دار النهضة العربية،مصر ،2016،ص45.

[2]- حسين عبد العال محمد، مفهوم الطرف الضعيف على الرابطة العقدية، دراسة تحليلية ،قسم الكيمياء ،دار النهضة العربية للنشروالتوزيع ،الاسكندرية ،2018،ص.147.

تنفيذ النشاط ويلاحظ الأداء بشكل مباشر، ويحدد الانحرافات عن المعايير في موقع العمل، ثم يُصدر التوصيات أو القرارات الملائمة على الفور.[1] .

ثالثا- الرقابة اللاحقة:

تعتبر الرقابة الإدارية لاحقة إذا انصبت على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية ، ولهذا للرقابة صورا عديدة تختلف باختلاف وقت وأسلوب ممارستها ، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا ، وقد تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الوحدة[2] ، وفي إطار هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات العامة الخاضعة للرقابة اللاحقة تبقى محتفظة باستقلالها ، حيث أن قراراتها غير موقوفة ومشروطة كما هو الحال بالنسبة للرقابة السابقة ،كما تتمتع الإدارة الخاضعة لهذه الرقابة بحرية كاملة في التصرف لوجود فصل بين جبهة الرقابة والإدارة[3] ، وما يعاب على هذا النوع من الرقابة أنها تتم بعد أن يكون التصرف الذي قامت به الإدارة العامة محل الرقابة اللاحقة قد اكتملت جميع أسباب وجوده واستقرت ،وبالتالي ترمي الى اكتشاف الانحرافات عن الخطط المرسومة وتحديد أسبابها وطرق عالجها ومواجهتها والاستفادة من كل ذلك في التخطيط للمستقبل [4].

الفرع الثاني:أنواع الرقابة الإدارية من حيث الجهة التي تتولاها

عندما نتحدث عن الرقابة ،فإننا نجد أنها لا تقتصر على جهة واحدة بل تتنوع حسب من يقوم بها هناك الرقابة الداخلية ،حيث تراقب المؤسسة نفسها عملها وتحاول تصحيح الأخطاء قبل أن تتفاقم [5] وهناك الرقابة الخارجية التي تقوم بها جهات مستقلة للتأكد من أن كل شيء يسير وفق القوانين والمعايير المطلوبة كلا النوعين مهمان [6] ، لأن الاعتماد على جهة واحدة قد يؤدي إلى خلل ، والجمع بينهما يضمن تحقيق التوازن والانضباط.

أولا-الرقابة الداخلية (ذاتية) :

الرقابة الداخلية هي التي تجعل كل شيء تحت المتابعة داخل المؤسسة ،حيث يتم التأكد من أن العمل يسير كما يجب دون تجاوزات ،فهي مسؤولية يتحملها المدراء والمسؤولين من خلال متابعة أداء الموظفين وتوجيههم عند الحاجة ، يمكن ان تكون هذه الرقابة مباشرة من خلال رؤساء العمل ،أو غير

---

[1]-السعيد بلوم ،أساليب الرقابة ودورها في تقييم أداء المؤسسات الاقتصادية ،دراسة ميدانية بمؤسسة المحركات والجرارات بالسوناكوم ،رسالة ماجستير ،جامعة منتوري ،قسنطينة ،2007،ص37.

[2]- أحمد بن صالح بن هليل الحربي، الرقابة الإدارية وعلاقتها بكفاءة الأداء ،رسالة ماجستير ،جامعة نايف العربية،2003، ص54.

[3]- محمود حسين الوادي وزكريا احمد عزام ،مبادئ المالية العامة ،الطبعة الأولى ،دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان،2007،ص.197.

[4]-حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر،الإسكندرية ،2004، ص147.

[5]- محمد الصغير بعلي، دروس في المؤسسات الإدارية، نظرية التنظيم الإداري، الإداري،الإدارة العامة الجزائرية،منشورات جامعة باجي المختار،عنابة،الجزائر،بدون سنة طبع ،ص22.

[6]- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر،الإسكندرية،2004د ط،،ص145.

مباشرة عن طريق أنظمة وإجراءات تضمن الانضباط ،الهدف منها هو تصحيح الأخطاء قبل أن تكبر وجعل العمل أكثر كفاءة [1]،تنقسم هذه الرقابة الى نوعين يتم ذكرهما كالتالي:

1) الرقابة الرئاسية:

تُعد الرقابة الرئاسية من أبرز مظاهر الرقابة الإدارية الداخلية، إذ تمارسها السلطة الرئاسية داخل السلم الإداري، وتستمد مشروعيتها من مبدأ التدرج الهرمي في الوظيفة العمومية. تتجلى هذه الرقابة بوضوح في المجال التأديبي، حيث تُمنح السلطة الرئاسية صلاحيات مراجعة القرارات التي تصدر عن المرؤوسين، باعتبار أن العقوبات التأديبية تُعد من أكثر الإجراءات الإدارية تأثيراً على الوضع القانوني للموظف.يمكّن هذا النوع من الرقابة الرئيس الإداري من التدخل قبل أو بعد صدور القرار التأديبي، سواء بتعديله، أو إلغائه، أو تأييده، حسب ما تقتضيه مصلحة المرفق العام ومبدأ حماية حقوق الموظف كما يحق له أن يُبادر بإجراءات تأديبية من تلقاء نفسه ضد الموظف الذي يرتكب مخالفة مهنية، طالما أن ذلك يتم وفقًا للضمانات القانونية المنصوص عليها. وفي هذا السياق، تُجسّد الرقابة الرئاسية التفاعل المباشر مع مبدأ المشروعية، من خلال تصحيح أي انحراف في استعمال السلطة قد يشوب القرارات التأديبية، مما يضفي عليها مشروعية إضافية قبل اللجوء إلى القضاء، وتُمارس هذه الرقابة أيضاً من خلال آلية التظلُّم الإداري، التي تُعد وسيلة داخلية للطعن في القرارات التأديبية [2].

ويمكن للموظف أن يتقدم: بتظلُّم ولائي أمام الجهة نفسها التي أصدرت القرار،أو بتظلُّم رئاسي أمام الجهة الأعلى رتبة [3]. وتُبرز هذه الآلية دور الرقابة الرئاسية في تسوية النزاعات داخل الجهاز الإداري، بعيداً عن التعقيدات القضائية، حيث يُمكن للجهة الرئاسية أن تتدارك الخطأ الإداري بسرعة وفعالية، كما تمنح الموظف إمكانية استرجاع حقوقه دون المرور بمسار قضائي طويل، وهذا ما يضفي على الرقابة طابعًا وظيفيًا ووقائيًا، يحدّ من حالات الشطط والانحراف، ويُعزز ثقافة الانضباط والمشروعية داخل المرفق العام.ورغم أهمية هذه الرقابة، إلا أنها لا تخلو من بعض القيود، أبرزها السلطة التقديرية الواسعة التي تتمتع بها الإدارة، والتي قد تؤدي إلى قرارات غير منصفة إذا لم تُمارس ضمن ضوابط واضحة [4]،كما أن غياب إلزام قانوني بخصوص آجال البت في التظلّم قد يجعل منه أداة شكلية لا تحقق الفعالية المرجوة. وفي هذا الإطار، يمكن الاستئناس ببعض الأنظمة المقارنة، التي حدّدت آجالًا قانونية للرد على التظلّم الإداري، وفي حال سكوت الإدارة يُعتبر ذلك رفضًا ضمنيًا قابلاً للطعن ،إضافة إلى ذلك، تختلف درجة فعالية الرقابة الرئاسية بحسب طبيعة التنظيم الإداري، ففي الإدارات المركزية تكون

[1]-عبد الله عبد الرحمان النميان، الرقابة الإدارية وعلاقتها بالاداء الوظيفي في الجهزة الأمنية ،رسالة ماجستير ،2003 ص25.

[2]- سعيد عبد المنعم الحكيم، الرقابة على أعمال الإدارة في الشريعة الإسلامية والنظم المعاصرة، ط 1، دار الفكر العربي، القاهرة، 1976، ص. 223.

[3]-فتيحة بن عبو،الوجيز في المنازعات الإدارية ،ط 01،دار هومة ،الجزائر،2013،ص112.

[4]-محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، 2009، ص 26.

أكثر فاعلية مقارنةً بالإدارات المحلية التي قد تتأثر بالتوازنات الميدانية والعلاقات الشخصية. ومع ذلك، فإن الرقابة الرئاسية تظل أداة حيوية تضمن تصحيح الأخطاء داخلياً، وتُقلل من حجم الطعون القضائية، وتحمي الموظف من التعسف، ما دامت تُمارس في إطار الشفافية والشرعية.[1]

2) الرقابة الوصائية:

يُعرِّف أحد الفقهاء الرقابة الإدارية الوصائية بأنها "رقابة تمارسها الدولة على الوحدات الإقليمية بقصد المحافظة على وحدة الدولة وترابطها، وتفادي الآثار السلبية التي قد تنجم عن سوء الإدارة من قبل الهيئات اللامركزية، مع ضمان تطبيق موحد لأحكام القانون على امتداد إقليم الدولة". وتُعدّ هذه الرقابة أحد مظاهر التوازن بين مبدأ اللامركزية الإدارية، الذي يمنح الوحدات المحلية استقلالًا ذاتيًا في تسيير شؤونها، وبين ضرورة الحفاظ على وحدة الدولة القانونية والإدارية ،وتسعى الوصاية الإدارية إلى تحقيق الانسجام بين حرية التصرف الممنوحة للوحدات المحلية وبين إشراف السلطة المركزية.و ضمانا لعدم خروج هذه الهيئات عن الإطار القانوني الذي ينظم عملها، خاصة في المسائل التي قد يكون لها تأثير على المصلحة العامة أو على باقي مكونات الدولة.

ومن الجدير بالذكر أن هذه الوصاية لا تُمارس بشكل مطلق، بل تقتصر على الحالات التي يحددها القانون صراحة، وذلك صونًا لاستقلالية الوحدات اللامركزية وضمانًا لعدم تجاوز السلطة المركزية لحدود اختصاصها، وهو ما يعكس التوازن الدقيق بين الاستقلال المحلي والرقابة المركزية. [2].

ثانيا- الرقابة الخارجية:

الهدف من الرقابة الخارجية التأكد من أن الجهات الادارية تمارس صلاحيتها وفقا للقوانين وبما يخدم المصلحة العامة ،وما يميزها عن الرقابة الداخلية هو أنها تمارس من جهات مستقلة.تنقسم الرقابة الخارجية الى رقابة قضائية ورقابة تشريعية ،حيث تتولى المحاكم الرقابة على مدى قانوني القرارات الادارية ،بينما يمارس البرلمان دوره الرقابي على الحكومة [3] ،يتم التفصيل في النوعين كما يلي:

1) الرقابة القضائية:

تُعد الرقابة القضائية من أبرز صور الرقابة القانونية التي تهدف إلى ضمان خضوع الإدارة للقانون، ومنعها من الانحراف أو التعسف في استعمال سلطتها، بما يعزز مبدأ المشروعية وسيادة القانون. وقد عرّفها بعض الفقهاء بأنها:" تلك السلطات القانونية والاختصاصات المخولة للجهات القضائية بناءً على نصوص القانون، والتي بمقتضاها يكون لهذه المحاكم سلطة البت فيما يدخل في اختصاصها من مسائل تكون الإدارة طرفًا فيها، وذلك بأحكام نهائية وملزمة" ، تُمارس هذه الرقابة في إطار مبدأ الفصل بين السلطات، حيث تتولى الجهات القضائية الفصل في المنازعات الناشئة بين الإدارة والأفراد، خصوصًا ما

[1]- احمد سويقات،الرقابة على أعمال الادارة العمومية في الجزائر،أطروحة لنيل دكتوراه العلوم القانونية ،فرع القانون العام ،قسم الحقوق،كلية الحقوق والعلوم السياسة ،جامعة محمد خيضر ،بسكرة ،2014/2015،ص.131.

[2]- بكر قباني ،الوصاية الادارية ،مجلة القانون والاقتصاد ،د ط، السنة 1984، ،ص .100.

- [3] أحمد بن صالح بن هليل الحربي، الرقابة الإدارية وعلاقتها بكفاءة الأداء،مرجع سابق ،ص54-55.

يتعلق بالقرارات الإدارية غير المشروعة، أو الأعمال المادية التي تلحق ضررًا بالأشخاص. وتُمثل هذه الرقابة أمان لحماية الحقوق والحريات، وضمان عدم استبداد الإدارة [1].

وفي الجزائر، تُمارس الرقابة القضائية على أعمال الإدارة من قبل القضاء الإداري الذي يتشكل أساسًا من المحاكم الإدارية الابتدائية ومجلس الدولة، وفقًا لما نص عليه قانون الإجراءات المدنية والإدارية. غير أن إصلاح التنظيم القضائي الذي تم بموجب القانون العضوي رقم 22-10 والقانون رقم 22-07، أدخل تطورًا نوعيًا على هذا النظام من خلال إنشاء المحاكم الإدارية الاستئنافية، بهدف تكريس التقاضي على درجتين في المادة الإدارية .وقد تم بالفعل إنشاء ست محاكم إدارية استئنافية موزعة على أقاليم البلاد الكبرى، وهي: الجزائر، وهران، قسنطينة، ورقلة، بشار، وتمنراست. تختص هذه المحاكم بالنظر في الطعون بالاستئناف المرفوعة ضد أحكام المحاكم الإدارية الابتدائية، إلى جانب البت في تنازع الاختصاص بين هذه الأخيرة الواقعة ضمن دائرة اختصاصها. كما تتولى هذه المحاكم إعداد تقارير دورية عن نشاطها ونشاط المحاكم التابعة لها تُرفع إلى مجلس الدولة[2] .

تُمارس هذه الهيئات الجديدة رقابة فاعلة على أعمال الإدارة، من خلال ضمان مراجعة قراراتها على درجتين، مع الحفاظ على دور مجلس الدولة كمحكمة قانون، تُنظر أمامه الطعون بالنقض فقط. وقد ساهم هذا التنظيم الجديد في تخفيف الضغط عن مجلس الدولة، وتحسين نوعية الأحكام الإدارية، وتعزيز استقلالية القضاء الإداري .وهكذا، باتت الرقابة القضائية في الجزائر أكثر تدرجًا وفعالية، بفضل تنظيم قضائي يضمن الموازنة بين حق المتقاضي في المحاكمة العادلة وسرعة الفصل في القضايا الإدارية، مما يعزز من ثقة المواطنين في العدالة الإدارية [3].

كما عرفها البعض بأنها : "الرقابة التي تمارسها وتباشرها المحاكم القضائية على اختلاف أنواعها وعلى مختلف درجاتها وذلك عن طريق وبواسطة تحريك الدعوى ،والطعون القضائية المختلفة ضد أعمال السلطات الادارية غير المشروعة.[4]

2) -الرقابة البرلمانية:

تُعد الرقابة البرلمانية إحدى أبرز صور الرقابة السياسية التي تُمارسها المجالس النيابية في الأنظمة الديمقراطية، إلى جانب وظيفتها التشريعية. وتتمثل هذه الرقابة في متابعة مدى احترام السلطة التنفيذية للقوانين والسياسات العمومية، ومحاسبتها في حال الانحراف أو التقصير[5] .يُمارس البرلمان هذه

[1]-محمد الصغير بعلي، الوسيط في القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر،د ط، 2010، ص 215.

[2]- المادة 08 من القانون رقم 22-07 المؤرخ في 04 شوال 1443 الموافق لـ 05 مايو 2022 يتضمن التقسيم القضائي الجريدة الرسمية العدد 32 المؤرخة 13 شوال 1443 الموافق لـ 14 مايو 2022.

[3]-عبد المنعم البدراوي، النظام القضائي الإداري في الجزائر، دار هومة، الجزائر،د ط، 2023، ص 134.

[4]- عمار عوابدي،عملية الرقابة القضائية على أعمال الادارة العامة في النظام الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية 1994 ،ص.24.

[5]- سامي جمال الدين، القضاء الاداري والرقابة على اعمال الادارة :مبدا المشروعية -تنظيم القضاء الاداري ،دار الجامعة الجديدة للنشر ،القاهرة ، الطبعة الاولى،2014،ص.191.

الرقابة عبر مجموعة من الآليات الدستورية، كطرح الأسئلة الشفوية والكتابية، والاستجوابات، وإنشاء لجان التحقيق، وإمكانية حجب الثقة عن الحكومة، وتُسهم هذه الأدوات في كشف أوجه القصور، وتحقيق الشفافية في تسيير الشأن العام[1].وفي الجزائر، خوّل الدستور للبرلمان سلطة مراقبة الحكومة ومساءلتها بوسائل متنوعة، تُمارس ضمن جلسات عامة أو من خلال اللجان الدائمة. ويُعد ذلك من الضمانات الأساسية لحماية مبدأ المشروعية والتوازن بين السلطات في الدولة، كما يُكرّس دور ممثلي الشعب في مراقبة أداء الجهاز التنفيذي[2].

الفرع الثالث : الرقابة الإدارية الحسابية و الاقتصادية

تعد الرقابة الحسابية والاقتصادية من اهم وسائل حسن استخدام المال العام ،حيث تهدف الى متابعة العمليات المالية والتأكد من مدى مطابقتها مع القوانين والأنظمة ،إضافة الى تقييم الأداء الاقتصادي للمؤسسات العمومية ،كما تسهم هذه الرقابة في كشف الاختلالات وتحقيق الفعالية في التسيير[3]،سيتم التطرق الى الاثنين فيما يأتي :

أولا-الرقابة الحسابية:

تُقصد بالرقابة الحسابية تلك الرقابة الإجرائية التي تهدف إلى التأكد من سلامة العمليات المالية التي تقوم بها الإدارة، وبوجه خاص فيما يتعلق بـــ تحصيل الإيرادات وصرف النفقات وفقًا للقواعد والإجراءات المحددة قانونًا. وهي رقابة فنية دقيقة، تُعنى بالتحقق من صحة القيد المحاسبي والتطابق بين الوثائق المالية والمبالغ المتداولة، دون أن تتجاوز إلى فحص مدى جدوى أو فعالية هذه العمليات من الناحية الاقتصادية أو التنموية[4] .كما تركز هذه الرقابة أساسًا على الجوانب الشكلية والمحاسبية للعمليات المالية، مثل مطابقة العمليات للميزانية المقررة، مدى احترام قواعد المحاسبة العمومية، مدى صحة المستندات المؤيدة، التقييد الصحيح في السجلات، والتوازن بين الحسابات، وهي لا تنظر بالضرورة في ما إذا كانت هذه النفقات قد حققت الأهداف الاقتصادية أو الاجتماعية المرجوة، بل تكتفي بمراقبة الانضباط في الإجراءات والمستندات المالية [5]،

ويُمارس هذا النوع من الرقابة من قبل هيئات متخصصة مثل المراقب المالي ومحافظي الحسابات، أو عبر الأجهزة العليا للرقابة المالية كـ مجلس المحاسبة، وفقًا لما نص عليه القانون المتعلق بالمحاسبة

---

[1]- تنص المادة 99 من الدستور الجزائري لسنة 1996 على ما يلي :يراقب البرلمان عمل الحكومة ، وفقا للشروط المحددة في المواد 134-133-84-80: من الدستور .يمارس المجلس الشعبي الوطني الرقابة المنصوص عليها في المواد 135: الى 137 من الدستور.

[2]- إيهاب زكي سالم ،الرقابة السياسة على اعمال السلطة التنفيذية في النظام البرلماني ،رسالة دكتوراه قدمت لكلية الحقوق ،جامعة القاهرة ،1983ص.17.

[3]-فاطمة الزهراء الطيب،الرقابة المالية على المؤسسات العمومية في القانون الجزائري ،دار الخلدونية ،الجزائر ، دط،2019،ص25.

[4]-محمد الصغير بعلي ،الوسيط في القانون الإداري ،مرجع سابق ،ص181.

[5]- أحمد شوقي البنهاوي، الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية العامة، دار النهضة العربية، القاهرة،د ط، 2004، ص 66.

العمومية. كما تُعد الرقابة الحسابية جزءًا مهمًا من منظومة الرقابة الداخلية والخارجية التي تهدف إلى حماية المال العام ومنع التسيّب أو التلاعب في الأموال العمومية، وتكمن أهمية الرقابة الحسابية في كونها تشكل الأساس الذي تُبنى عليه أشكال الرقابة الأخرى، إذ إن سلامة الوثائق المحاسبية تسهّل مهمة الرقابة الإدارية، والاقتصادية، وحتى القضائية. كما تضمن استقرار النظام المالي للإدارة، وتعزز ثقة المواطنين في شفافية العمليات المالية العمومية. [1]

ثانيا-الرقابة الاقتصادية:

تُعد الرقابة الاقتصادية من أبرز أشكال الرقابة الحديثة التي ظهرت نتيجة توسع دور الدولة في النشاط الاقتصادي وزيادة حجم تدخلها في تمويل وإنجاز المشاريع الكبرى ، وهي رقابة لا تكتفي بالجوانب المحاسبية أو الشكلية، بل تمتد إلى متابعة كيفية تنفيذ المشاريع والبرامج العمومية، ومدى مطابقتها للأهداف المرسومة، ومراقبة تكاليف الإنجاز، واحترام آجال التنفيذ، إلى جانب تقييم الآثار الاقتصادية لهذه المشاريع على مستوى التنمية الوطني ،وتُمارس الرقابة الاقتصادية عادةً من قبل هيئات عليا متخصصة مثل مجلس المحاسبة في الجزائر، الذي لا يقتصر عمله على التدقيق، بل يشمل أيضًا التقييم والتحليل الاقتصادي لنتائج تنفيذ الميزانية[2]، كما تلعب المفتشيات العامة للوزارات دورًا داعمًا، إلى جانب الأجهزة الرقابية المركزية.وقد زادت أهمية هذا النوع من الرقابة مع تفاقم التحديات الاقتصادية، والحاجة الملحة إلى ترشيد النفقات، وتحقيق الفعالية في إنفاق المال العام، لا سيما في ظل محدودية الموارد، وضغط المتطلبات الاجتماعية والتنموية[3].

المطلب الثالث :أساليب الرقابة الإدارية

الرقابة عنصر أساسي في نجاح أي مؤسسة ،فهي البوصلة التي تضمن سير العمل في الاتجاه الصحيح من دونها قد تنحرف الخطط وتتراجع الكفاءة ،يعني هي وسيلة للتطوير المستمر والتأكد من أن كل مورد يستثمر بنجاح وكل قرار يتخذ بحكمة[4] .ومن خلال أدوات وأساليب متنوعة،تتيح للادارة رؤية واضحة للأداء، مما يساعدها على اتخاذ قرارات اكثر دقة ،يمكن تقسيم الأساليب إلى نوعين:

الفرع الأول :الأساليب التقليدية

هناك العديد من الأساليب التقليدية نذكر منها ما يلي :

---

[1]- محمد شاكر عصفور ، أصول التنظيم والأساليب ،قسم الاقتصاد والمال ،مرجع سابق ،ص160-162.

[2]-محمد الصغير بعلي ،مرجع سابق ،ص193.

[3]- حمدي سليمان القابلات ،مرجع سابق ،ص.123.

[4]- عبد الوهاب عيشوني، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، دراسة حالة بلدية خميس مليانة، مذكرة ماستر علوم تسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة الجزائر، سنة 2018 - 2019 ،ص 23-24.

أولا-التقارير الادارية:

تعتبر التقارير الإدارية من الوسائل الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة لتوفير المعلومات المتعلقة بسير العمل ومدى كفاءته، حيث تتيح مقارنة الأداء الفعلي بما تم التخطيط له مما يساعد في اتخاذ القرارات المناسبة لتصحيح الانحرافات إن وُجدت. وتُعد هذه التقارير بشكل دوري ومنتظم مما يجعلها دقيقة وواضحة وتساعد على معالجة المشكلات في وقتها المناسب، وتختلف هذه التقارير حسب الغرض منها، فبعضها يُعد لتحليل ظروف مشروع معين، وأخرى لشرح مدى تقدم الأعمال والمشاكل التي تواجهها واقتراح حلول لها، بينما هناك تقارير تقدم توصيات لتحسين سير العمل، بالإضافة إلى تقارير خاصة تُعد عند الحاجة وتُكمل ما سبقها من تقارير[1].

ثانيا-الملاحظة:

يُعتبر الإشراف المباشر من أكثر الطرق فاعلية لمتابعة سير العمل، لأنه يتم أثناء قيام الموظف بمهامه، مما يسمح باكتشاف الأخطاء في لحظتها وتصحيحها بسرعة ،وكلما كان المدير أو المشرف قريبًا من فريقه، يراقب سير العمل ويقدّم التوجيه اللازم، كلما ساعد ذلك في حل المشكلات بشكل أسرع وتحسين طريقة تنفيذ المهام. كما أن هذا النوع من المتابعة يشجّع الموظفين على الالتزام، ويُشعرهم بأن هناك من يقدّر جهودهم ويتابع تقدمهم، مما يرفع من مستوى الأداء العام، وقد يكشف عن فرص جديدة لتحسين العمل لم تكن واضحة من قبل[2].

ثالثا-المراجعة والتفتيش :

المراجعة والتفتيش من الوسائل المهمة التي تعتمدها الإدارة للتأكد من أن العمل يسير وفق القوانين والتعليمات المعمول بها، وهي خطوة ضرورية لمراقبة كيفية تنفيذ المهام واكتشاف الأخطاء والانحرافات عند حدوثها، ومعرفة أسبابها والمسؤولين عنها. يتم هذا الإجراء من خلال مقابلة الموظفين وفحص أعمالهم ومناقشة الصعوبات التي يواجهونها ومحاولة إيجاد حلول لها، إما من طرف سلطة إدارية عليا أو من هيئة رقابة مستقلة، وغالبًا ما تتم هذه الرقابة إما بطريقة دورية في أوقات محددة أو بشكل مفاجئ دون إنذار مسبق، حتى يشعر الجميع بوجود رقابة حقيقية تساعد على تحسين الأداء، كما تقوم بعض المصالح التابعة للدولة بمتابعة دقيقة لأعمال الإدارات من خلال مراجعة ملفات التوظيف والتفتيش الميداني سواء في المؤسسات أو خلال الامتحانات والمسابقات، وذلك لضمان الشفافية والالتزام بالقوانين[3] .

---

[1]- زيد منير عبوي،سامي حريز: مدخل الى الادارة العامة -بين النظرية والتطبيق- ،دار الشروق للنشر والتوزيع،عمان الأردن ،الطبعة الاولى،2006،ص .179.

[2]- عبد السالم أبو قحف،اساسيات التنظيم والادارة ،الدار الجامعية ،الاسكندرية،مصر ،د ط ،2005، ص .481.

[3]- علاء الدين عبد الغني،إدارة المنظمات ،دار الصفا للنشر والتوزيع ،عمان ،الأردن ، الطبعة الاولى،2011،ص .334.

الفرع الثاني :الأساليب المتخصصة

تستند الأساليب المتخصصة الى أدوات وتقنيات حديثة، وتعتمد على خبرات فنية متخصصة ،مما يجعلها اكثر فعالية في الكشف عن الانحرافات والتجاوزات ،كما تعتبر ركيزة أساسية لتحسين جودة الأداء المؤسسي وتحقيق التنمية المستدامة [1] .

أولا-خرائط مراقبة الجودة:

تُعد مراقبة الجودة من أهم الوسائل التي تعتمدها المؤسسات لضمان بقاء المنتجات ضمن المستوى المطلوب من حيث الدقة، والشكل، والتركيبة. فهي تساعد على التأكد من أن كل ما يتم إنتاجه يطابق المعايير المحددة مسبقًا، مما يسهم في تحسين جودة الإنتاج، وتقليل الأخطاء، وتلبية احتياجات الزبائن بشكل أفضل. وتُستخدم في هذا المجال خرائط خاصة توضح مدى استقرار العملية الإنتاجية، وتكشف عن أي انحراف قد يحدث أثناء التصنيع، ليتم التدخل في الوقت المناسب قبل أن تتأثر جودة المنتج[2].

ثانيا:خريطة جانت

يمثل مخطط جانت الرسم البياني الأكثر استخدامًا في إدارة المشاريع، ويُعد أداة فعالة في التخطيط للمشروع وتحديد تسلسل المهام المطلوب إكمالها، كما أنه يساعد في جدولة وإدارة مهام وموارد محددة داخل المشروع، إلى جانب مساعدة مديري المشاريع في توصيل حالة وخطط المشروع إلى العمال، وضمان بقائه على المسار الصحيح [3].

ثالثا:أسلوب تقييم ومراجعة المشروعات

يُعد أسلوب تقييم ومراجعة المشروعات من الأدوات الأساسية في إدارة المشروعات الكبيرة والمعقدة. يعتمد هذا الأسلوب على تقسيم المشروع إلى مجموعة من الأنشطة أو المهام الصغيرة التي يمكن إدارتها بشكل مستقل، مما يسهل تنظيم العمل وتحديد المسؤوليات بوضوح. من خلال تقسيم المشروع إلى هذه الأنشطة، يصبح من السهل متابعة تقدم العمل في كل مرحلة، وتحديد أوقات الإنجاز والمواعيد النهائية لكل مهمة. يساعد هذا النظام في مراقبة الأداء والتأكد من أن كل جزء من المشروع يتماشى مع الأهداف المحددة والجدول الزمني. كما يُستخدم هذا الأسلوب لتحديد المشاكل أو العقبات المحتملة في وقت مبكر، مما يسمح بإجراء التعديلات والتصحيحات اللازمة قبل أن تتفاقم الأمور.

---

[1]- أنيسة سدرة ،تشخيص وضعية الحكومة في البنوك الجزائرية،المجلة العلمية المستقبل الاقتصادي،المجلد 01،العدد01 2013 ،ص79-110 .

[2]- سعيد السيد علي،العملية الادارية -التخطيط،التنظيم ،القيادة،التنسيق،االاتصالات والرقابة ،-دار الكتاب الحديث الاسكندرية،مصر،الطبعة الاولى،2007، ص .439.

[3]- ميشيل جراند ، مقال عن مخطط جانت ،26 أغسطس 2021،تاريخ الاطلاع يوم 18 افريل 2025 ،بتوقيت 13:00 ، https://www.investopedia.com/terms/g/gantt.chart.asp

بالإضافة إلى ذلك، يساعد في تحسين التنسيق بين الفرق المختلفة التي تعمل على المشروع، ويعزز من قدرة الإدارة على اتخاذ قرارات مستنيرة لضمان نجاح المشروع في النهاية، وبهذا الشكل، يُعتبر أسلوب التقييم والمراجعة أداة حيوية تساهم في إدارة المشروعات بكفاءة وفعالية، وتضمن تحقيق النتائج المطلوبة ضمن الوقت والتكاليف المحددة[1].

[1]-سعيد السيد علي، المرجع السابق .

ختاما يعتبر هذا الفصل الإطار النظري لموضوع الدراسة ، حيث يعالج المفاهيم الأساسية المرتبطة بالموظف العام وحقوقه وأيضا الرقابة ، كما يعد هذا التمهيد المفاهيمي مدخلا لفهم الإشكالية المطروحة ، تم التطرق فيه إلى مفهوم الموظف العمومي وحقوقه ، وذلك عبر التعريفات الفقهية والتشريعية لمصطلح الموظف العام كما تم تصنيف الحقوق التي يتمتع بها إلى أصناف متعددة ، أبرزها الحقوق المالية الاجتماعية والسياسية مع التركيز على أهميتها القانونية والوظيفية ، وفي السياق نفسه، تم تناول مفهوم الرقابة من خلال التعريف والأهداف ، مع ذكر أنواعها من حيث وقت ممارستها الجهة التي تتولاها ، وبيان أساليبها .

وعليه ، يساهم هذا الفصل في وضع الأسس النظرية التي تبنى عليها التحليلات الواردة في الفصل الثاني من خلال الإحاطة بالجوانب المفاهيمية المرتبطة بالموضوع ، مما يسمح بفهم أعمق للإشكالية وتحديد عناصرها بدقة .

الفصل الثاني:

الهيئات الرقابية وآليات عملها

الفصل الثاني: الهيئات الرقابية وآليات عملها

يعتبر التسييرالجيد و تنظيم شؤون الموظفين و حماية حقوقهم من أهم الأسباب التي تؤدي للوصول الى لهدف الذي انشأ من أجله المرفق العام، لذا فقد أولى المشرع الجزائري لهذا الموضوع اهمية خاصة حيث اتجه المشرع الى انشاء هيئات مركزية للوظيفة العمومية وكذا لجان داخلية لها ، وعهد اليها مهمة الرقابة التي تعتبر أداة مهمة تستخدمها الدولة لضمان تطبيق القانون و حماية هذه الحقوق. و قد عهد اليها كذلك مهمة تسيير الوظيفة العمومية و في اطار صلاحياتها الممنوحة لها كما منح للموظفين صلاحية المشاركة في تنظيم شؤونهم و صنع القرارات التي تؤثر على مسارهم المهني في المؤسسة التابعين لها.

لذا تناول هذا الفصل كل من الهيئات المركزية و اللجان الداخلية للوظيفة العمومية و اليات عملها لحماية حقوق الموظف ، تم تقسيم الفصل الى مبحثين كالاتي ، حيث تناول المبحث الاول الهيئات المركزية للوظيفة العمومية اما المبحث الثاني فتضمن اللجان الداخلية للوظيفة العمومية.

المبحث الأول : الهيئات الرقابية الخارجية في الوظيف العمومي

يُعتبر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر جزءًا مهمًا من عمل الإدارة العامة، حيث يشكل الموظفون العموميون جزءًا أساسيًا يساعد في تشغيل المرافق العامة وتحقيق أهداف التنمية في البلاد. ولتنظيم هذا المجال المهم، أنشأت الدولة بعض الهيئات المركزية و اللامركزية التي تهتم بإدارة ومراقبة وتطوير الوظيفة العمومية.

من هذه الهيئات المهمة نجد الآمر بالصرف، بكلف بتنفيذ ميزانية المرفق العام الذي يقوم بتسييره، والمديرية العامة للوظيفة العمومية، التي تضع سياسات و طرق لتسيير الوظيفة العامة و تطبيقها على ارض الواقع، بالإضافة إلى المفتشية العامة للوظيفة العمومية، التي تتابع تطبيق القوانين واللوائح بشكل صحيح. يهدف هذا المبحث إلى توضيح دور هذه الهيئات وكيفية عملها، مع التركيز على كيفية مساعدتها في حماية حقوق الموظفين العموميين، لذا تم تقسيمه الى ثلاث مطالب، يتناول المطلب الأول الآمر بالصرف اما المطلب الثاني فيتضمن المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيما تضمن المطلب الثالث مفتشية الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: الآمر بالصرف

يُعد الآمر بالصرف في القانون الجزائري أحد الأركان الأساسية في المنظومة المالية والإدارية للدولة، حيث يلعب دورًا محوريًا في تنفيذ الميزانية وضبط النفقات العمومية وفقًا للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل. وتتمثل مهمته الرئيسية في الترخيص بتنفيذ العمليات المالية، مما يجعله حلقة وصل بين الاعتمادات المالية المقررة في الميزانية والتنفيذ الفعلي لها .

في إطار الرقابة على الوظيفة العمومية، يلعب الآمر بالصرف دوراً وقائياً ورقابياً لحماية حقوق الموظف العام في الجزائر، من خلال ضمان الصرف القانوني والعادل لمستحقاته المالية، والتحقق من تطبيق التشريعات ذات الصلة. ومع ذلك، تبقى فعاليته مرهونة بمدى استقلاليته وتوفر الآليات الرقابية الداعمة. من خلال هذا المطلب سيتم تعريف الآمر بالصرف كفرع أول، ثم تأهيل الآمر كفرع ثاني، اما في الفرع الثالث يتضمن كل من مهامه وصلاحياته.

الفرع الأول: تعريف الآمر بالصرف

قبل التطرق الى مهام الآمر بالصرف و القوانين المنظمة له لابد لنا من المرور اولا بتحديد المقصود بالآمر بالصرف و التعرف عليه. إن كلمة الآمر تطلق لغة على من يعطي أمرا للغير، الذي يفترض فيه الاستجابة بالطاعة لهذا لأمر، وذلك لوجود علاقة بين الآمر والمأمور أساسها السلطة التي يملكها الأول ويلتزم بالخضوع لها الثاني[1].

[1]- فنينش محمد الصالح، الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه الدولة، جامعة الجزائر،2012، ص 13.

أما عبارة الآمر بالصرف فتطلق على من يأمر غيره بصرف النقود، بناء على سلطة مخولة له وهذا هو المفروض حال الرئيس الاداري أو من يقوم مقامه قانونا عندما يتعلق الأمر بالتصرفات المالية العمليات المتعلقة بتنفيذ النفقات التي يجريها أو يأمر بإجرائها.

و جاء في الأمر 90-21 المؤرخ في 24 محرم 1411 الموافق ل 15 أوت 1990 التعلق بالمحاسبة العمومية في المادة 23 منه:" يعد آمرا بالصرف في مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار اليها في المواد 16،17،19،20،21.

و أضاف المشرّع في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 268/97 المتعلق بصلاحيات الآمرين بالصرف ومسؤولياتهم، تعريفًا للآمر بالصرف، حيث نصّ على:" يعتبر آمرا بالصرف، حسب مفهوم هذا المرسوم، الموظف المعين قانونا في منصب مسؤول تسيير الوسائل المالية والبشرية والمادية، الذي تفوض له السلطة وفقا للمواد 26 ،28 ،29 ،من القانون رقم 90/21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، ويكون معتمدا قانونا طبقا للتنظيم الجاري به العمل".

و أضاف كذلك في المادة 4 من القانون 23-07 :" يعتبر آمرا بالصرف، في مفهوم هذا القانون، كل شخص معين أو منتخب أو مكلف يخول بتنفيذ العمليات الميزانياتية و المالية و الممتلكات للأشخاص المعنوية المذكورة في المادة الأولى من هذا القانون".[1] ولكن بالرغم من وجود كل هذه العناصر المحددة لمفهوم الآمر بالصرف، الا أنها تبقى عاجزة عن تقديم المفهوم الشامل له، و بالرجوع لمختلف التعريفات السابقة يمكن تعرفه بأنه:" كل شخص يؤهل قانونا لتنفيذ العمليات المالية والادارية، باسم ولحساب الدولة أو الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري".

اذن فالآمر بالصرف هو موظف عمومي يتصرف باسم الدولة ولحسابها، يتم تعيينه مسؤولاً عن تسيير مرفق عام. ويضطلع بمهام مالية مكملة لنشاطه الإداري، حيث أنه المسؤول المباشر عن تنفيذ ميزانية المرفق العام الذي يتولى إدارته و المكلف بتحرير أوامر الصرف الخاصة بالنفقات العمومي و بالتالي فانه كذلك المسؤول عن إصدار أوامر تحصيل الإيرادات العامة، وتشكل هذه الأوامر السند القانوني الأساسي الذي يستند إليه المحاسب العمومي في تنفيذ العمليات المالية المرخصة ضمن الميزانية.[2]

[1]-القانون 23-07 يتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي، المؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق ل 21 يونيو 2023،ج ر، العدد 42، الصفحة 4.

[2]- باكرية جمال الدين، مبدا الفصل بين الآمر بالصرف و المحاسب العمومي، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص ادارة و مالية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017، ص 21.

الفرع الثاني: تأهيل الآمر بالصرف

يُعتبر هذا الإجراء هو الخطوة الأخيرة التي تسمح للآمر بالصرف بالبدء في أداء مهامه بشكل رسمي. فقد نصّت المادة 24 من القانون رقم 90-21 الخاص بالمحاسبة العمومية على :" أنه يجب اعتماد الآمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات والنفقات المأمورين بتنفيذها، وتحدد كيفيات هذا الاعتماد عن طريق التنظيم"، وقد جاء القرار الوزاري الصادر في 6 يناير 1991 ليشرح هذا الإجراء بشكل عملي، ويوضح بالتفصيل كيف يتم تنفيذ هذا الاعتماد.لذا سنوضح في هذا الفرع اهم ما جاء في القوانين الجزائرية عن كيفية اعتماده.

قبل اعتماد الشخص كآمربالصرف لابد من ان يمر اولا بتأهيل قانوني سواء بانتخابه او تعيينه ،و هذا نتيجة لحساسية منصبه و اهميته كونه يتعامل مباشرة مع ميزانية الدولة و الاموال العامة ، لذا فانه اما يعين بموجب قرار اداري او عن طريق الانتخاب ليتم بعد ذلك اعتماده لدى المحاسب العمومي، لذا سيخصص هذا الفرع الى كل ماتم ذكره سابقا.

اولا : تعيين الامر الصرف

مبدئيا، يعين الآمر بالصرف بموجب قرار إداري، متى توفرت فيه الشروط المطلوبة قانونا. فالادارة تعبر عن إرادتها في تعيين الموظف العمومي بمقتضى قرار إداري، الذي يجب أن يصدر من الجهة الادارية المختصة قانونا.[1] وحتى يصدر قرار تعيين الآمر بالصرف، باعتباره موظفا عموميا، يجب أن تتوفر فيه الشروط القانونية التي يتطلبها المشرع، حيث أنه لايمكن توظيف أيا كان في وظيفة عمومية إلا إذا توفرت فيه الشروط التالية:[2]

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

- ألا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

أن تتوفر فيه شروط السن القانونية للتوظيف ،و هي كحد أدنى 18 سنة ميلادية كاملة، و أن يكون متمتعا بقدراته البدنية و الذهنية ، وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد شغلها.

[1] - Ahmed MAHIOU, Coures D'Institution Administratives, Troisième Semestre de la Licence en Droit, O P U, Alger , 1976 , P 204 A 209.

[2] -انظر المادة 75، الامر 06-03 ،ص8.

وإ ذا ما تمت مباشرة الاختصاصات المعهودة للآمر بالصرف من طرف شخص لم يصدر قرار بتعيينه من طرف الجهة الإدارية المختصة أو صدر هذا القرار لكنه مشوب بعيب من عيوب عدم المشروعية، عندها لا يكتسب هذا الشخص صفة الآمر بالصرف وتعتبر القرارات المالية التي أصدرها في مجالي تحصيل الإيرادات وصرف النفقات العمومية غير مشروعة ولا ترتب أي أثر من الناحية القانونية.[1]

ثانيا: انتخاب الآمر بالصرف

يتم تأهيل الآمر بالصرف من جهة أخرى عن طريق آلية الانتخاب، كما هو الحال بالنسبة لرئيس المجلس الشعبي البلدي، وحسب نص المادة 67 من قانون رقم 11 -10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 ،المتعلق بالبلدية.[2]

حيث يقوم أعضاء القائمة التي نالت أغلبية المقاعد نتيجة الانتخابات البلدية، على مستوى بلدية ما، باختيار عضو من بينهم ليكون رئيسا للمجلس الشعبي البلدي للمدة الانتخابية، والذي يجب أن ينصب ويعلن للعموم ويبلغ قرارتعيينه مرفقا بمحضر للوالي المعني في مدة لاتتعدى ثمانية 08 أيام بعد الاعلان عن نتائج الاقتراع.[3] وبعد انتخاب رئيس المجلس الشعبي البلدي وتنصيبه وفقا لأحكام القانون، يكتسب صفة تمثيل البلدية وتسيير مصالحها، فله إصدار سندات التحصيل أو التوقيع على قرارات النفقات العمومية، كما خوله القانون صلاحية ممارسة مهام كل من الشرطة القضائية والضبط الإداري وهذا للحفاظ على النظام العام وصيانة مختلف مكوناته، كما يعد إلى جانب ذلك ضابط للحالة المدنية.[4]

ثالثا: اعتماد الآمر بالصرف

طبقا للمادة 13من القانون 23-07 تنص على انه يجب اعتماد الآمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات والنفقات الذين يأمرون بتنفيذها.[5] طريقة الاعتماد تكون بإشعار المحاسب العمومي بوثيقة التعيين القانونية أو بقرار بعد الانتخاب يصدر من وزير الداخلية (يحمل صفة الآمر بالصرف)، ومحضر التنصيب، وتسليم نموذج امضاء الآمربالصرف إلى المحاسب العمومي (الحضور يكون شخصيا)، في حالة تفويض لشخص ما من طرف الآمر بالصرف بتنفيذ العمليات المالية يجب تبليغ

[1]- عفان يونس، محاضرة ملقاة على طلبة سنة الثانية ليسانس، شعبة العلوم القانونية والادارية، مقياس الرقابة المالية، ص 13.
[2]- راجع المادة 67 من القانون رقم 10-11 المؤرخ في رجب 1432 الموافق ل 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية، ج ر،عدد 37، الصادرة في 3-7-2011، ص12.
[3]- فنينش محمد الصالح، مرجع سابق، ص 21.
[4]- عفان يونس، المرجع السابق، ص 12.
[5]-أنظر المادة 13 من القانون 23-07، سابق الذكر.

المحاسب العمومي بذلك التفويض مرفق مع نموذج الإمضاء. الاعتماد يبدأ من تاريخ التوقيع على سجل خاص باعتماد الآمرين بالصرف وينتهي بانتهاء مهامهم حسب نفس الأشكال.

الفرع الثالث: صلاحيات الآمر بالصرف

يُعد الآمر بالصرف في التشريع المالي الجزائري عنصراً أساسياً في تنفيذ الميزانية وضبط النفقات العمومية. ويتمتع بصلاحيات محددة بموجب قانون المحاسبة العمومية 23-07 وقانون المالية، تتركز على إصدار أوامر الصرف والالتزام بالنفقات بعد التحقق من مشروعيتها. تهدف هذه الصلاحيات إلى تحقيق التوازن بين متطلبات العمل الإداري وضرورة حماية المال العام. كما تخضع ممارسة هذه الصلاحيات لرقابة صارمة تضمن الشفافية والمساءلة. وتؤثر هذه الآلية بشكل مباشر على ضمان الحقوق المالية للموظفين والمتعاملين مع الإدارة،في هذا الفرع سنتطرق لما جاء به هذا القانون و كلف به الآمرون بالصرف في اطار صلاحياتهم.

جاء في المادة 4 من القانون 23-07 في الفقرة الثانية :" يكّلف الآمر بالصرف بما يأتي:

-إثبات الحقوق والالتزامات.

-تصفية الإيرادات وإصدار أوامر الإيرادات المتعلقة بها.

- ضمان الالتزام والتصفية والأمر بالصرف أو إصدار حوالات الدفع، في حدود الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة باستثناء الاعتمادات التقييمية.

-إصدار أوامر الحركة التي تمس الممتلكات والمواد الخاصة بالدولة والهيئات العمومية الأخرى المذكورة في المادة الأولى من هذا القانون.

- الحفاظ على الممتلكات الموضوعة تحت تصرفه.

كما يضمن الآمر بالصرف برمجة الاعتمادات المالية وتوفيرها وتوزيعها.

ذكر المشرع في هذه الفقرة ما يكلف الآمر بالصرف به اثناء تأديته لمهامه و يمكن تحديدها كالاتي:

- العمليات الميزانياتية:و هي العمليات التي تخص ايرادات الميزانية و الاعتمادات الخاصة بنفقات الميزانية.
- العمليات المالية: وهي العمليات الخاصة بالايرادات و العمليات الخاصة بالنفقات و عمليات الخزينة.

- العمليات الخاصة بالممتلكات: وهي مجموع الممتلكات المالية وغير المالية، تتكون الممتلكات المالية من مجموع الاموال و الودائع المالية التي تحت النظر و المؤجلة، و الاوراق المالية و المستحقات على الغير. وتتكون الاموال غير المالية من مجموع الممتلكات المادية و غير المادية.[1]

كما كلفه كذلك بما يلي:

- إثبات الحقوق والالتزامات إجراءً قانونيًا يهدف إلى حصر وتوثيق المبالغ المالية المستحقة لصالح المؤسسة، مع ما يترتب على ذلك من التزام قانوني بمتابعة تحصيل تلك المبالغ وفقاً للأنظمة والإجراءات المعمول بها.
- تصفية الإيرادات وإصدار أوامر الإيرادات المطابقة للحقوق المثبتة من الإجراءات المالية ، وتهدف إلى تحديد القيمة الدقيقة للدييون المستحقة على المدين لصالح المؤسسة التي يتولى إدارتها الآمر بالصرف. وتشمل هذه العملية التحقق من صحة المستندات القانونية والتنظيمية ذات الصلة، وتقدير المبلغ المستحق بدقة. وبناءً على ذلك، يقوم الآمر بالصرف بإصدار أمر بالإيرادات، تمهيدًا لتحصيل الديون المثبتة أصولًا.

المطلب الثاني: المديرية العامة للوظيفة العمومية

تُمثّل الوظيفة العمومية ركيزةً أساسيةً في البناء الإداري للدولة، حيث تُسهم في تنظيم العلاقة بين الإدارة والموظف العمومي. ولضمان التوازن بين متطلبات المرفق العام وحقوق الموظفين، تبرز الحاجة إلى هيئةٍ تُشرف على التطبيق السليم للأحكام القانونية والتنظيمية الخاصة بهذا القطاع. وفي السياق الجزائري، تتولى المديرية العامة للوظيفة العمومية هذه المسؤولية، عبر متابعة تنفيذ القوانين المنظمة للمراحل المهنية المختلفة للموظف، بدءًا من التعيين ومرورًا بالترقية، ووصولًا إلى الجوانب التأديبية والضمانات القانونية والاجتماعية. كما تُساهم هذه الهيئة في تعزيز مبادئ الشفافية والإنصاف، وحماية حقوق العاملين من أي تجاوزات إدارية، مما يُعزز الثقة المتبادلة بين الإدارة وموظفيها، ويُسهم في استقرار المنظومة الإدارية للدولة. لذا سيقسم هذا المطلب الى ثلاث فروع، يتناول الاول الأساس القانوني للمديرية، اما الثاني فيتضمن تنظيمها ثم سنتطرق الى مهام المديرية في الفرع الثالث.

[1]- موقع سكريبد ، https/scribd.com، تم الاطلاع بتاريخ 05 ماي 2025، الساعة 11.30 صباحا.

الفرع الاول: تعرف والاساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية

أولا: تعريف المديرية العامة للوظيفة العمومية و اساسها القانوني

تُعد المديرية العامة للوظيفة العمومية الجهاز المكلف بتسيير شؤون الوظيفة العمومية، كما تضطلع بدور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات العمومية لضمان الانسجام في تطبيق السياسات المتعلقة بالموارد البشرية. حيث جاء النص عليها في الفصل الأول بعنوان الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، وهذا في الباب الثالث الذي جاء تحت عنوان الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية في الامر رقم 06-03 وعرفتها بالتحديد المادة 56 من هذا الامر كما يلي "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة..."[1]

كما تُعتبر من بين المؤسسات التي حظيت باهتمام خاص من السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، حيث تم إنشاؤها بموجب المرسوم المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 المتضمن إنشاء مديرية الوظيفة العمومية، والتي أُلحقت آنذاك برئاسة الحكومة.

اذ يمكن تعريفها أيضا بأنها عبارة على هيكل رئيسي مركزي يعتبر بمثابة إدارة دائمة للدولة حسب ما عرفته المادة 56 من الأمر رقم 06.03 ،كما تمثل هرما استشرافيا للوظيفة العمومية وذلك من حيث الاقتراحات التي تقدمها للحكومة وكذا التدابير الواجب اعتمادها للتنفيذ في هذا المجال.[2] ويُعرفها البعض على أنها هيئة إدارية عليا تابعة لرئاسة الجمهورية، ممثلة في الأمانة العامة للحكومة، وتُعد المركز الذي تنبثق منه أعلى مستويات الهيئات المحلية، والمتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية الولائية، المنتشرة عبر مختلف ولايات الوطن.

ثانيا: الاساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية

لقد شهدت مديرية الوظيفة العامة منذ إنشائها سنة 1962 عدة الحاقات مؤسساتية وتغيرات تنظيمية دون المساس بموقعها وشكلها كمديرية عامة،مما أدى لعدم استقرارها لأداء مهامها. تأسست هذه الهيئة رسميًا سنة 1963 بموجب المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، وتم لاحقًا تحديد مهامها واختصاصاتها بصفة أدق بموجب المرسوم رقم 64-304 المؤرخ في 15 أكتوبر 1964. وفي بداية سنة 1965، أُلحقت المديرية بوزارة الوظيفة العامة، التي كانت تُعنى بتحسين أداء أجهزة الدولة وتطوير سير عملها من حيث المرونة والفعالية، غير أنها أُلحقت لاحقًا في نفس السنة بوزارة الداخلية عقب إلغاء وزارة الوظيفة العامة.

---

[1]-أنظر المادة 56 من الأمر 06-03، سابق الذكر.

[2]-عاشور دمان ذبيح، "شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية"، عين مليلة،الجزائر ، الطبعة الاولى، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2010 ،ص23.

وفي سنة 1984، أصبحت المديرية تابعة للوزارة الأولى بموجب المرسوم رقم 84-34 المؤرخ في 18 فبراير 1984. ثم عرفت الهيئة تطورًا تنظيميًا مهمًا سنة 1995، مع صدور المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995، الذي أعاد ضبط صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية. أما على مستوى الجهة الوصية، فقد وُضعت المديرية تحت إشراف رئيس الحكومة ما بين سنتي 1996 و2006، ثم أُلحقت برئاسة الجمهورية، قبل أن تعود سنة 2013 إلى الوزارة الأولى عقب استحداث منصب الوزير الأول، لتصبح تابعة للإدارة المركزية لدى الوزير الأول المكلّف بإصلاح الخدمة العمومية.[1]

الفرع الثاني:الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية

تُعد المديرية العامة للوظيفة العمومية هيئة محورية في المنظومة الإدارية الجزائرية، حيث تتولى تنظيم وتسيير شؤون الوظيفة العمومية على المستوى الوطني. وقد خضعت هذه الهيئة منذ تأسيسها لسلسلة من التعديلات والتحديثات في هيكلها التنظيمي بهدف تحسين الأداء الإداري وضمان فعالية تسيير الموارد البشرية. تتميز المديرية بهيكل مركزي يدعمه تواجد محلي من خلال المفتشيات الولائية للوظيفة العمومية. ويُعكس هذا التنظيم حرص السلطات العمومية على تأطير الوظيفة العمومية وفق مبادئ الانضباط والشفافية والعدالة.

و طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014 ،المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام على مايلي:

أولا: المفتشية العامة

على الرغم من وجود هياكل مركزية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مجموع المديريات والتي تمثل الادارة المركزية، فهذا لم يمنع المشرع الجزائري من استحداث هياكل محلية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية.[2] والتي تحظى بأهمية بالغة نظرا لدورها الوظيفي والجوهري في إدارة وتقويم الحياة المهنية لموظفين في ظل الحركة

[1]- معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، سنة 2013 – 2014، ص10.

[2]-زواوي برحمون، "النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر"، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق 1 والعلوم السياسية، جامعة الدكتور موالي الطاهر، سعيدة، 2017 -2018 ،ص27.

السريعة للقوانين والنصوص التنظيمية وذلك بهدف إصلاح المنظومة الوظيفية الادارية للموظف و والادارة العمومية.[1]

وهي جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوعة تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، وتضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية.[2]

ثانيا: المديريات العامة

وفقًا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 3 جويلية 2014، فإن هيكلة المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تقتصر على المفتشيات الولائية باعتبارها هياكل محلية، بل تشمل أيضًا هياكل مركزية تتمثل في مجموعة من المديريات التي تشكّل الإدارة المركزية. وتُسند إلى هذه المديريات مهام وصلاحيات متنوعة تختلف باختلاف طبيعة كل مديرية واختصاصها.وقد نص المشرع على ثلاث مديريات رئيسية وهي كالاتي:

1-مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية ومديرية التطبيق والتدقيق:

حيث تتشابه هاتين المديريتين من حيث انه مهام كل منهما تتعلق بالأحكام التشريعية والتنظيمية لقطاع الوظيفة العمومية من حيث اقتراحها وتنفيذها... الخ. لذا سيتم التطرق لكل منهما على حدى:

أ-مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية:

حيث تكلف مديريه التنظيم والقوانين الأساسية بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتاطير القانوني للتشغيل ووضعيه الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والادارات العمومية.و تضم ثلاث مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين.
- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي.
- المديرية الفرعية التوجيه والمنازعات.

[1]-جلال حجار، دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق التشريع الوظيفي وتكريس الاصالح الاداري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2018 ،2019ص6.

[2]-تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمانت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الاجنبية، المرجع السابق، ص 236.

ب-مديرية التطبيق والتدقيق:

تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الادارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، تشتمل على أربع مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة.[1]
- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات.
- المديرية الفرعية لتسيير الاطارات.
- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش.

2-مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية ومديرية إدارة الوسائل:

حيث تتشابه هاتين المديريتين من حيث انه كلاهما يسهران على توفير الوسائل والموارد البشرية اللازمة لسير المؤسسات والادارات العمومية، وللتفصيل أكثر سنقوم بدراسة كل مديرية على حدى.

أ-مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية:

تتولى مهمة ضبط تعداد المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية والعمل على ترشيدها، وذلك من خلال تحديد المناصب والأطر القانونية الخاصة بها. كما تسهر على ضمان التوافق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لضمان سيرها بفعالية. وتعمل أيضًا على اقتراح التدابير الكفيلة بترقية التسيير التقديري للموارد البشرية، مع الحرص على استثمار هذه الموارد بشكل أمثل، لاسيما من خلال تحديد شروط وكيفيات تكوين الموظفين والأعوان العموميين. وتُعد هذه المديرية كذلك مسؤولة عن إعداد تقرير سنوي حول وضعية التوظيف العمومي، يتضمن مقترحات وإجراءات تندرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف، علمًا أنها تضم ثلاث مديريات فرعية.[2]

- المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين.
- المديرية الفرعية للتكوين.
- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية.

ب-مديرية إدارة الوسائل:

تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية و البشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرفها واعداد مخططات تسيير وتكوين

[1]-المادة 11 ،المرسوم التنفيذي 14-194المؤرخ في 03 يوليو 2014 ،المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصالح الاداري، الجريدة الرسمية،العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014.

[2]-أنظر المادة 5 من المرسوم 14-194، سابق الذكر.

المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها، وكذلك إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما.
وتشتمل على ثالث مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للمستخدمين.
- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة.
- المديرية الفرعية للوسائل العامة.

3-مديرية تنظيم الهياكل الادارية ومديرية العصرنة والتطوير الاداري ومديرية الاعلام الآلي:

حيث تتشابه هذه المديريات من حيث أنها تكلف بالسهر على تنظيم وتسيير الهياكل الادارية، وإتخاد جميع التدابير اللازمة قصد تنظيم العمل الاداري وتطويره وعصرنته، وللتفصيل أكثر في ذلك قمنا بدراسة كل مديرية على حدى على النحو الآتي:

أ-مديرية تنظيم الهياكل الادارية:

تكلف بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كيفيات تنظيم وسير الهياكل الادارية التابعة للدولة والجماعات الاقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الادارية. وتشتمل على ثالث مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للهياكل الادارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية.
- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية.
- المديرية الفرعية للدراسات.[1]

ب-مديرية العصرنة والتطوير الاداري:

حيث تكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الاداري وتنفيده وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الادارية قصد التشجيع على تقريب الادارة من المواطنين وتسهيل عمل الاعوان العموميين. وتشتمل على مديريتين فرعيتين:

- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الاداري.
- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الاداري.[2]

[1]-انظر المادة 06 ،المرسوم 14-194، سابق الذكر.
[2]-انظر المادة 07 ،نفس المرسوم.

ج-المديرية الفرعية الشبكات المعلوماتية:

حيث تكلف بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري. وتضم أربع مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية.
- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات.
- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الاعلام الآلي.
- المديرية الفرعية للوثائق والارشيف.

الفرع الثالث:مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية

تخضع المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لإشراف المدير العام، وتعمل تحت سلطة الوزير الأول، وذلك وفقًا لأحكام الأمر 06-03 حيث نصت المادة 56 منه على صلاحيات الهيكل المركزي أو المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وهي:[1]

-اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.

-السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.

-ضمان مراقبة الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.

-تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعداد.

-تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

-تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.

إلا أن هذه الصلاحيات ليست على سبيل الحصر، حيث أحالت المادة 57 من الأمر 03/06 مسألة تحديد صلاحيات المديرية العامة وتنظيمها وسيرها إلى التنظيم[2]، و فصل فيها المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 3 يوليو 2014، الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح

[1]-أنظر المادة56 من الامر 06-03، سابق الذكر.
[2]-نجماوي خديجة، محاضرات السنة الثالثة ليسانس في مقياس الوظيفة العمومية، تخصص قانون عام، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، كلية الحقوق و العلوم السياسية.

الإداري[1].في هذا الفرع سنتطرق للمهام التي وكلت بها المديرية عبر عنصرين الاول في مجال الوظيفة العمومية اما العنصر الثاني في مجال الاصلاح الاداري.

أولا:صلاحيات المديرية العامة في مجال الوظيفة العمومية

تختصر صلاحياتها فيما يلي:

أ-تقترح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها ، وتضمن مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب-تحديد واعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية ومتابعة تطبيقها ، و تنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية وفي هذا الإطار :[2]

-تسهر المديرية على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية ، وتوجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية هذه المنازعات.

-تعمل بالاتصال مع الإدارات المعنية ، على تثمين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية ، لا سيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وضمان ضبط تعدادات المستخدمين وترشيده.والملاحظ حسب التعديل الأخير فقد تم استبدال كلمة استثمار بكلمة تثمين للموارد البشرية ، وذلك لكون كلمة تثمين تدل على القيمة الكبيرة المعطاة للمورد البشري. كما تم استبدال كلمة مراقبة بكلمة تدقيق عند تسمية مديرية التطبيق والتدقيق ، وذلك ربما لكون كلمة تدقيق تعني الحرص والدقة في الرقابة.

ج-السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية وذلك من خلال :

-ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

-إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

---

[1]-المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 3 يوليو 2014 الموافق ل 5 رمضان عام 1435، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري ، ج ر ن العدد 41.

[2]-حجيمي حدة، رقابة المديرية العامة و المفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية،السياسية و الاقتصادية،المجلد 57، العدد02، السنة 2020، ص129.

د-ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة .

ثانيا:صلاحيات المديرية العامة في مجال الاصلاح الاداري

تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية بدراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم وسير إدارات الدولة والجماعات الإقليمية و الهيئات والمؤسسات العمومية وعملها ،واعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين ، كم أنها تقوم بدراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده.

كما أنها تقوم بترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها : من خلال تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق و ، توزيع كل دراسة ووثيقة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية[1].

و في هذا الاطار تتمثل صلاحياتها في:

1-اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.

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

وبهذه الصفة ، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.
- السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
- دراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.
- إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.

[1]-حجيمي حدة، رقابة المديرية العامة و المفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، مرجع سابق، ص 130.

3-ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعمله.

وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي[1]:

- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.
- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية و/أو المساهمة فيها.
- تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.
- توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

4-ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن.

وبهذه الصفة ، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
- دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إدارة الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتنشيطها وتنسيقها.

وبهذه الصفة:

- يمارس السلطة السلّمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعة تحت سلطته.
- ينفذ الميزانية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعيين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

[1]- -راجع المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193، سابق الذكر.

- يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

المطلب الثالث: المفتشية العامة للوظيفة العمومية

تُعد مفتشية الوظيفة العمومية من بين الأجهزة المحلية التي تكمّل عمل الهياكل المركزية التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية. وقد أكد المشرّع على أهمية استحداث هذه المفتشيات على المستوى المحلي، وهو ما يتجلى في سلسلة من النصوص التنظيمية، بدءًا بالمرسوم التنفيذي رقم 71-42 الصادر بتاريخ 28 جانفي 1971، ثم تعديله بالمرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 جوان 1976، مرورًا بالمرسوم المعدّل والمتمم رقم 95-125 الصادر في 29 أفريل 1995، وصولاً إلى المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أفريل 1998، والذي يحدد تنظيم مفتشيات الوظيفة العمومية[1]، ولقد عرفت المادة الأولى من هذا المرسوم على أنه "تشكل مفتشية الوظيف العمومي المحدثة في كل ولاية هيكلا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و تناط بها الاختصاصات و الصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم".و في هذا المطلب سنتطرق لكل من تعريف المفتشية في الفرع الأول ثم التنظيم الوظيفي لها، واخيرا في الفرع الثالث سنتناول مهام و صلاحيات هذه الاخيرة.

الفرع الأول: تعريف المفتشية العامة للوظيفة العمومية

تعرف مفتشيات الوظيفة العمومية على نحو عام بأنها " جهاز إداري أو هيئة مراقبة تقوم بدور الرقابة الادارية على أعمال الادارة العمومية من خلال السير على تفتيش وتقييم عملها، وغالبا ما تسند هذه المهمة إلى موظفين ذو كفاءة وخبرة في المجال الاداري والتقني التي تمكنهم من ممارسة السلطات التي يتمتعون بها في عملهم من خلال التحري والتفتيش والمراقبة"[2]

و ذهب كثير من الفقهاء إلى التأكيد على أن اصطلاح الجهة الإدارية يختلف عن السلطة الإدارية، بينما البعض يرى بأن كل جهة إدارية تختص بإصدار قرارات إدارية تعتبر سلطة إدارية، ويرى البعض الآخر بأن تعبير المتتالية، والتي انتهجها المشرع الجزائري، اسوة بغيره من المشرعين خاصة في فرنسا، حيث يعرف هذا الميدان تطورا كبيرا.

[1]- زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر حقوق ، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة 1
الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة الجزائر، سنة 2017 - 2018 ،ص28.
[2]- حسين عبد العال محمد، الرقابة الادارية بين علم الادارة والقانون الاداري، دارسة تطبيقية مقارنة،الاسكندرية، مصر الطبعة الاولى، دار الفكر الجامعي، ،2004، ص 11.

لذا يمكن القول تلعب مفتشية الوظيفة العمومية دورًا مهمًا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين. وتكمن مهمتها في ضمان احترام القوانين والتنظيمات ذات الصلة، دون أن تُمنح صلاحيات السلطة الإدارية، بل تُعد جزءًا من الهياكل التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، التي تُعد بدورها هيئة مركزية تشرف على تسيير شؤون الموظفين في الدولة. وتعتمد الحكومة على تقارير هذه المديرية، والتي تستند إلى المعلومات المرفوعة من المفتشيات المحلية، مما يجعل دور هذه الأخيرة أساسيًا في إعداد السياسات العامة والتقارير السنوية للوظيفة العمومية.

وعليه، تُعد مفتشية الوظيفة العمومية أداة فعّالة في عملية اتخاذ القرار، حيث تلعب دورًا محوريًا في الاتصال والإعلام داخل منظومة تسيير الوظيفة العمومية. وبفضل تموقعها المحلي، يمكن اعتبارها حلقة الوصل الأقرب إلى الموظف العمومي، مما يجعلها وسيلة اتصال مباشرة تسهم في نقل الواقع المهني وتغذية الهياكل المركزية بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة.

الفرع الثاني: هيكلة المفتشية العامة للوظيفة العمومية

تُعد مفتشية الوظيفة العمومية الهيكل الخارجي الوحيد التابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وحسب نص المادة 2 من المرسوم التنفيذي 98-112 فانه يشرف عليها رئيس مفتشية يُعاونه ما بين مساعد واحد إلى ثلاثة مساعدي رؤساء مفتشيات[1]. وعلى خلاف باقي المصالح غير الممركزة في الولاية، لا تعتمد هذه المفتشية على تنظيم هيكلي داخلي خاص، بل يتم تحديد هيكلتها وعدد موظفيها من خلال قرار وزاري مشترك بين وزير الميزانية والجهة المختصة بالوظيفة العمومية. وتضم المديرية العامة للوظيفة العمومية 48 مفتشية موزعة عبر جميع ولايات الوطن.

أولا: رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

يعين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي، من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم 05خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة والحائزين على شهادة التعليم العالي والمحصل عليها بعد إتمام 08 ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل.[2]ويعتبر منصب عمل رئيس مفتشية الوظيف العمومي منصب عالي ، ويصنف مرتبه ويحدد وفقا لشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولايات.[3]

يشرف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على ضمان تطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بتسيير المسارات المهنية للموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية داخل الولاية.

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 98 -112 المؤرخ في 6 افريل 1998 ،والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الصادر في 07 افريل 1998 ،ج.ر. ،عدد.21.

[2]- أنظر لمادة05نفس المرسوم .

[3]- انظر المادة 06 نفس المرسوم.

ومن مهامه الأساسية:

-التنسيق مع المؤسسات والإدارات المحلية لوضع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها وفقًا للتنظيم المعتمد.

-ممارسة الرقابة البعدية على قانونية قرارات تسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات.

-مراجعة أي قرار فردي متعلق بالحياة المهنية يراه مخالفًا للتشريع المعمول به.

-تقديم الدعم للإدارات العمومية في متابعة النزاعات المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان.

بهذا، يمثل رئيس المفتشية عنصرًا محوريًا في ضمان احترام القوانين وتقديم الإرشاد الإداري على المستوى المحلي.

ثانيا: رئيس المفتشية المساعد

يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة، و الحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثماني سداسيات من الدراسة على الاقل [1]، او الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الاقل أو رتبة معادلة والذين لهم 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة او عشر 10سنوات أقدمية عامة.

يُعد منصب رئيس مفتشية مساعد منصبًا عاليًا يعادل في مرتبته منصب رئيس المفتشية، ويعمل تحت إشرافه المباشر.تتمثل مهامه الأساسية فيما يلي:

-السهر على تنفيذ القوانين والأنظمة المعمول بها في القطاع الذي يشرف عليه.

-مساندة رئيس المفتشية في أداء مهامه اليومية.

-تلقي تفويض بالإمضاء من السلطة السلمية، عند الحاجة، للتأشير على بعض قرارات التسيير.

-تولي مهام رئاسة المفتشية بصفة مؤقتة في حال تعذر على الرئيس أداء مهامه.

-وبهذا يشكل هذا المنصب عنصر دعم أساسي لضمان استمرارية العمل والرقابة الإدارية الفعالة.

الفرع الثالث: مهام مفتشية الوظيفة العمومية

تتمتع مفتشية الوظيفة العمومية بجملة من المهام، تتمثل في اختصاصات رئيس المفتشية، بحيث يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مجالات التوظيف ومسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

-السهر على التطبيق الصارم لقواعد الالتحاق بالوظائف العامة داخل نطاق الولاية التي تمارس في حدودها مهامه.

[1]-انظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 98 – 112، سابق الذكر.

-يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن اعمال المفتشية و يقترح اي تدبير كفيل بتحسين سيرها.[1]

-ضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وتتابع تنفيذها.

- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية طبقاً للإجراءات المقررة،ومراجعة أي قرار فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.

- يقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

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

- يمثل المديرية العامة للوظيف العمومي في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية، وينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات.

- تشارك في الوقاية من نزاعات العمل في المؤسسات والادارات المشمولة برقابتها.[2]

- تعد تقارير دورية عن نشاطات المفتشية وترفعها للمديرية العامة للوظيفة العمومية.[3]

- يتابع تطور تعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبطه.

- يكلف بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية وللتكفل باحتياجات المستعملين، وبهذه الصفة يكلف بالإشراك مع المسؤولين المعنيين بما يأتي:

-يدرس ويقيم سير المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

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

-يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.

-يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.

-يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.

-يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.

- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.[1]

---

[1]-انظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98 – 112، سابق الذكر.
[2]-عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص 54.53.
[3]-عمار بوضياف، نفس المرجع، ص 55.54.

المبحث الثاني: الهيئات الرقابية الداخلية في الوظيف العمومي

عمل المشرع الجزائري من خلال الامر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ترسيخ مبدأ المشاركة داخل الإدارات العمومية ،وهذا من خلال استحداث لجان مهنية محلية تتيح للموظفين المساهمة في تسيير شؤونهم المهنية والتعبير عن آرائهم ،سواء عن طريق العضوية المباشرة او التمثيل [2] ، كما تعتبر هذه اللجان أداة للتشاور والحوار بين الإدارة والموظفين وتمكنهم من الدفاع عن حقوقهم والمشاركة الفعلية في تحسين ظروف عملهم . تتكون هذه اللجان من ثلاث فئات رئيسية وهي:اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،لجان الطعن واللجان التقنية ،وكل منها مكلف بمهام محددة ،ومن خلال انتخاب ممثليهم يتاح للموظفين أن يكون لهم صوت في تسيير شؤونهم.

وعلى هذا الأساس ،سيتم تخصيص هذا المبحث لدراسة هذه اللجان من حيث مفهومها ،تشكيلها اطارها القانوني ،مع التركيز على دورها في حماية حقوق الموظف .

المطلب الأول :اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة او مجموعة رتب ،او سلك او مجموعة اسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية ،وتضمن تشكيلتها بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين ،حيث ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها او ممثل عنها من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة ،وأهم صلاحياتها أنها تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين [3] . للتعرف على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واختصاصتها ،قسم هذا المطلب الى أربعة فروع ،الفرع الأول خصص للتطور القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،الثاني لتعريف هذه اللجان ، اما الفرع الثالث لتشكيلة اللجان ،والفرع الرابع بعنوان اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

الفرع الأول : تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هي: هيئة قانونية تسمح لمجموعة من الموظفين بالمشاركة في تنظيم وتسير أوضاعهم وشؤونهم الوظيفية، وعليه يتعين على سلطة المشاركة وسلطة التنظيم والإدارة والتسيير المقررة للموظفين أو من يمثلهم أن تكون سلطة حقيقة وفعالة ومؤثرة في إدارة شؤون المؤسسة الإدارية، من اجل توطيد وتطوير علاقة الثقة وفعالة ومؤثرة في إدارة شؤون المؤسسة الإدارية، من

---

[1]-انظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112، سابق الذكر.

[2]- انظر المادة 63 من الامر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 ،يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية ،العدد46 ،الصادرة في 16 يوليو 2006.

[3]مولود ديدان ،فاطمة الزهرة جدو ،ايمان العيداني و سلطانة سكفالي،النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ،سلسلة مباحث في القانون ،دار بلقيس للنشر ،دار البيضاء ،الجزائر ، د ط،2011،ص71.

اجل توطيد وتطوير علاقة الثقة [1] . كما نصت المادة الثانية من المرسوم التنفيذي 20-199 المتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على انه :" تكون لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان إدارية متساوية الأعضاء ،حسب الحالة لكل رتبة او مجموعة رتب ،لكل سلك او مجموعة من الاسلاك تتساوى مستويات تأهيلها ويؤخذ بعين الاعتبار في جميع الرتب والاسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها ،طبيعة المهام لهذه الرتب او الاسلاك وتعداداتها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها [2] .

الفرع الثاني :التطور القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

بعد استرجاع الجزائر لاستقلالها سنة 1962 ،وجدت نفسها امام تحد كبير تمثل في غياب منظومة تشريعية متكاملة تنظم مختلف القطاعات ،نتيجة الاستعمار ،وكان لابد للدولة ان تختار إما القطعية التامة مع المنظومة القانونية الفرنسية ،او الاستمرار مؤقتا والعمل بها الى حين بناء منظومة تشريعية وطنية مستقلة بناءا على هذا السياق ،تم الإبقاء على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،الى ان تم تنظيمها [3].

من خلال هذا سيتم التطرق في هذا الفرع الى التطور القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

أولا-مرحلة صدور الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية :

لقد نص الأمر 66-133 الذي يعتبر اول تشريع للوظيفة العمومية بعد استقلال الجزائر ،المتعلق بإنشاء واحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مادته 13 على مايلي : " تحدث بالمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار اليها في المادة الأولى أعلاه ،لجنة او عدة لجان تكون على بينة من المسائل التي تختص بها والمتعلقة بالتنظيم وبسير المصالح ولاسيما بالتدابير التي ترمى الى تجديد الطرق التقنية للعمل وتشمل هذه اللجان بالتساوي على ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة [4]".

ثانيا-مرحلة صدور المرسوم رقم 66-143 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها :

نصت المادة الاولى منه " تؤسس لجان متساوية الأعضاء في الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية التي تستخدم الموظفين المشار اليهم في المادة الأولى من الأمر

---

[1]- رضوان بوجمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الطبعة الأولى، مطبعة النجاح الجديدة، الدار البيضاء، المغرب، 2003 ،ص86.

[2]- المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 199-20 المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق ل 25 يوليو2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 44،الصادرة في 30 يوليو 2020.

[3]- سمية بن رموقة ،النظام القانوني للجان الادارية المتساوية الأعضاء ،مذكرة لنيل درجة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة ،قسم الحقوق ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة العربي بن مهيدي ،ام البواقي،2008-2009 ،ص12.

[4]- المادة 13 من الأمر 66-133 المؤرخ 12 صفر عام 1386 الموافق ل 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 46 الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966.

133-66 وأيضا نصت المادة 02 من نفس المرسوم على ...ان تنشأ هذه اللجان بموجب قرار مشترك يصدره الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني[1] ".

ثالثا-مرحلة صدور المرسوم 84-10 يحدد اخصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وسيرها :

جاء المرسوم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وسيرها لإكمال النقائص التي شهدها المرسوم 66-143 السالف الذكر ،المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء [2] ،حيث نصت المادة الأولى منه على : "تتكون لجان متساوية الأعضاء حسب القواعد الواردة في هذا المرسوم في الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية التي يخضع موظفوها لأحكام الأمر 66-133 كما يمكن ان تكون حسب كل سلك او مجموعة من الاسلاك وتوضع كل لجنة لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين[3] ".

وتليه مجموعة من المراسيم و القرارات وتنظيمات أخرى قصد تنظيم وتحديد اختصاص وسير عمل اللجان المتساوية الأعضاء ونذكر منها:

صدور مرسوم 84-11 الذي يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء الذي نصت مادته الأولى على ان : " يعد ناخبين بعنوان لجنة متساوية الأعضاء معينة،الموظفون الذين هم في خدمة فعلية المنتمون الى سلك المدعو ليمثل في اللجنة المذكورة [4] ".

والمرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الإدارات العمومية، من خلال المادة 11 منه نصت على ان :" تحدث لجان للموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية وما يتبعها من من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى [5]".

---

[1]- المادة 01 و 01 من المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق لـ 02جوان 1966 ،المتضمن اختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها ،الجريدة الرسمية ،العدد46،الصادرة في 08جوان 1966.

[2]- فاتح مزيتي،النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على ضوء الامر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-199 مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية ،المجلد 04 ،العدد03 ،جامعة عباس لغرور ،خنشلة ،الجزائر ،2021 ،ص499.

[3]- المادة 01 و02 من المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق لـ 14 يناير 1984 ،يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ،الجريدة الرسمية ،العدد03 ،الصادرة في 17 يناير 1984.

[4]- المادة الأولى من المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق لـ 14 يناير 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ،الجريدة الرسمية ،العدد 93 ،الصادرة في 17 يناير 1984.

[5]-المادة 11 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 01 رجب 1405 الموافق لـ 23 مارس 1985،المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ،ج ر العدد 13 ،الصادرة في 24 مارس 1985.

ثالثا-مرحلة صدور الأمر 06-03 :

جاءت المادتين 63 و 64 من الامررقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لإعادة تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء . حيث نصت المادة 63 من الأمر على انه :" تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة او مجموعة رتب او سلك او مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية ،وتتضمن تشكيلتها بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين عن منتخبين عن الموظفين حيث ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة [1] . وأيضا الجديد الذي جاء به الامر 06-03 هو تغيير المشرع للتسمية القديمة للجان ،حيث انه أضاف الإدارية لتميزها عن اللجان المتساوية الأعضاء في الهياكل الأخرى .

رابعا-مرحلة صدور المرسوم التنفيذي 20-199:

تضمن المرسوم التنفيذي 20-199 كل ما يتعلق بهذه اللجان من تشكيلها واختصاصاتها وعدد أعضائها ،كما نصت كل من المادة من 02 الى 06 على تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فحسب المادة 02 :" تكون لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان إدارية متساوية الأعضاء ،حسب الحالة ،لكل رتب او مجموعة من الرتب ،لكل سلك او مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها[2]".

الفرع الثالث :تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين [3]،كما تتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين ،سيتم التطرق الى كيفيات تعيينهم في هذا الفرع :

أولا-تعيين ممثلي الإدارة:

حسب المادة 72 من الأمر 06-03 يعين ممثلو الإدارة الدائمون والإضافيون لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئة التي لها سلطة التعيين ،وتتمثل هذه السلطة في شخص الوزير او الوالي المعني [4]. يعين ممثلو الموظفين خلال أجل لاي يتعدى خمسة عشر 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات وذلك بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة ،حيث يسند التعيين الى الوزير المعني بالنسبة للجان على مستوى الإدارة المركزية او المؤسسات العمومية ذات الطابع الوطني ،وإلى الوالي بالنسبة للجان الولائية وإلى رئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء على

[1]- المادة 63 من الأمر 06-03 ،سابق الذكر.
[2]-المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.
[3]- المادة 63 فقرة 2 من الأمر 06-03،سابق الذكر.
[4]- مليكة اولاج ،نظام اللجان الإدارية وتطبيقاتها على اللجان المتساوية الأعضاء في الوظيف العمومي ،مذكرة ماجستير فرع قانون ومالية ،جامعة الجزائر 1، الجزائر ،2010-2011، ص58.

المستوى البلدي ،أو إلى مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري ،وذلك وفقا لمستوى اللجنة معنية [1] .

نصت المادة 10 من المرسوم 20-199 في الفقرة الثانية عن الشروط الواجب توافرها في أعضاء ممثلي الإدارة ، حيث جاء في مضمونها "يعينون من بين موظفي الإدارة المعنية المنتمين الى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" ،وفي نفس المادة الفقرة الثالثة " اذا كان عدد الموظفين المنتمين إلى رتبة من المجموعة "أ" في نفس الإدارة ،غير كاف ،يكمن تعيين ممثلي الإدارة من بين الموظفين المنتمين إلى رتبة من المجموعة "ب" ، وفي المادة 11" يعين الموظف ممثل الإدارة في لجنة إدارية متساوية الأعضاء واحدة، غير أنه اذا كان التعداد لا يسمح بذلك ،يمكن تعيينه في عدة لجان [2] ".

اما فيما يخص عدد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فهي محددة حسب الامر 20-199 في المادة 07 كما يلي :

– عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة ،وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين ،عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي (21) ،ويقل عن (500) .

– ثلاثة (03) أعضاء دائمون و ثلاثة (03) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة ،وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين ، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي (21) ،ويقل عن (150).

– أربعة (04) أعضاء دائمون ،وثلاثة (03) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة ،وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين ، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي (150) ،ويقل عن (500).

– خمسة (05) أعضاء دائمون ،وثلاثة (03) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة ، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين ، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق (500).

مع ملاحظة أنّ تقدير تعداد الموظفين الذي يؤخذ في الحسبان لتحديد عدد الممثلين ،يكون عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين [3] .

[1]- سعيد مقدم ،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ،ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ،2010،ص 361.
[2]- المادة 10و11 من المرسوم التنفيذي 20-199،سابق الذكر.
[3]-المادة 07 نفس المرسوم.

ثانيا-تعيين ممثلي الموظفين :

وفقا للأمر 06-03 في المادتين 68 و69 ،فإنّ المرشحين لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،يُقترحون عادة من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا ،غير أنه وفي حال عدم وجود تمثيل نقابي على مستوى مؤسسة او إدارة عمومية معينة ،يُتاح لجميع الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للترشح ،إمكانية تقديم ملفات ترشحهم بصفة فردية للمشاركة في هذه الانتخابات ،حيث تجرى هذه الأخيرة في فترة زمنية محددة تتراوح بين أربعة أشهر كحد أقصى و شهرين كحد أدنى قبل انتهاء عهدة الأعضاء الحاليين [1]،هناك مجموعة من الشروط العامة التي يجب أن تتوفر في الموظفين حتى يمكن تعيينهم أو انتخابهم لعضوية هذه اللجان ،تتمثل فيما يلي :

1. قائمة الناخبين :

يعتبر ناخبا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كل موظف في حالة القيام بالخدمة أو في وضعية الانتداب ،بشرط أن يكون من نفس الرتبة أو السلك الذي سيمثل في اللجنة ،حيث يتم ضبط قائمة الناخبين المعنيين بالتصويت بقرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين ،ويمكن تقسيمهم إلى فروع اقتراع لتسهيل العملية الانتخابية [2] .

يجب أن تغلق هذه القائمة وتنشر قبل 20 يوماً على الأقل من تاريخ الاقتراع ،كما يتم تحديد عدد المقاعد الواجب شغلها في كل لجنة استنادا إلى القائمة نفسها وبنفس الشروط [3].

تتضمن قائمة الناخبين وجوبا :الاسم واللقب ،تاريخ التوظيف ،الرتبة ،والمصلحة التي ينتمي اليها كل موظف [4]، كما يحق لكل موظف لم يذكر اسمه في القائمة أن يودع طلب تسجيل كتابي لدى السلطة المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ نشرها ،ويجب على هذه السلطة أن تفصل في الطلبات فورا [5] .

2. قائمة المترشحين:

يشترط في المترشحين لعضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل في قائمة الناخبين الخاصة بهم بهذه اللجنة ،كما يُمنع من الترشح الموظفون الموجودون في عطلة مرضية طويلة الأمد ،أو الذين كانوا محل إجراء تحفظي ،أو الذين تعرضوا لعقوبة تنزيل في الرتبة .كما لا يجوز للمتربصين الترشح لعضوية اللجنة ،غير أنه يسمح لهم بالمشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة التي يُنتظر أن يدمجوا فيها بعد الترسيم [6]، هذا حسب ما ورد في المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199.

---

[1]-المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.
[2]-المادة 23، نفس المرسوم.
[3]-المادة 24 ، نفس المرسوم.
[4]-المادة 25، نفس المرسوم.
[5]-المادة 26، نفس المرسوم.
[6]-المادة 28، نفس المرسوم.

كما يجب ان تنشر هذه القوائم فورا حسب الشروط المحددة في الفصل الثالث من المرسوم التنفيذي 20-199[1].

3. سير العمليات الانتخابية :

"لتأدية العمليات الانتخابية ،يحدث بموجب قرار أو مقرر ،حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية مكتب تصويت مركزي لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء يراد تكوينها .كما يمكن تكوين مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع [2]"

حسب المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-199 :"تجرى العمليات الانتخابية علانية في محلات الإدارة المعنية ،وخلال أوقات العمل ، يمكن التصويت بالاقتراع السري في ظرف أو بالمراسلة أو عن طريق البريد الالكتروني ،حسب كيفيات تحدد بموجب تعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية . توضع تحت تصرف الناخب ،يوم الاقتراع ،أوراق تصويت يتم إعدادها حسب نموذج تحدده الإدارة . تسلم أوراق التصويت والأظرفة بالعدد الكافي إلى رئيس كل مكتب تصويت مركزي ،أو ،عند الاقتضاء مكتب تصويت ملحق [3]".

4. اعلان نتائج الانتخابات :

تنص المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-199 على أن مكتب التصويت المركزي ،وبعد انتهاء العملية الانتخابية ،يرسل فورا إلى الجهة المختصة بالتعيين محضرا يتضمن نتائج الانتخابات .وتقوم هذه الأخيرة بناءا على قرار مقرر ،بالمصادقة على قائمة المترشحين المنتخبين في حدود عدد المقاعد المتاحة ،وتعلنها رسميا. كما تنشر القائمة في مقرات المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ،وبجميع الوسائل المناسبة لضمان اطلاع المعنيين بها [4].

ومن المهم الإشارة إلى أنه في حال كان عدد المصوتين في الاقتراع الأول أقل من نصف الناخبين يعد محضر بذلك ،وتعاد العملية الانتخابية من خلال تنظيم دور ثان في أجل لا يتجاوز خمسة وثلاثين (35) يوما من تاريخ الاقتراع الأول ،وتعتبر الانتخابات قانونية بغض النظر عن عدد المصوتين في هذا الدور [5] .

الفرع الرابع: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصات متعددة ،الهدف منها ضمان حقوق الموظف ،سواء من خلال إبداء الرأي استشاري كان او مطابق ،ومن خلال المشاركة في الإجراءات التأديبية ،سيتم التطرق الى العناصر السابقة الذكر بشكل مفصل في هذا الفرع .

---

[1]-المادة 36 من المرسوم التنفيذي 20- 199، سابق الذكر.
[2]-المادة 37، نفس المرسوم.
[3]-المادة 39، نفس المرسوم.
[4]-المادة 45، نفس المرسوم.
[5]-المادة 46،نفس المرسوم.

أولا- اختصاصات الرأي المطابق :

نصت المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 ،على أنه يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- ترسيم المتربص
- الترقية في الدرجة
- الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار ، بعد التسجيل في قائمة التأهيل
- الإدماج في رتبة الانتداب
- النقل الإجباري لضرورة المصلحة
- العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة
- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب ،وفقا للتنظيم المعمول به [1].

1. دور اللجنة خلال فترة التربص:

نصت المادة 02 من المرسوم التنفيذي 17-322 على :" يعين بصفة متربص كل عون وظف في رتبة من رتب الوظيفة العمومية طبقا للتنظيم المعمول به ،ويلزم بهذه الصفة قبل ترسيمه بمتابعة تربص اختياري
بنجاح [2]".

أما القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06-03 نص على أنه يجب على المتربص قضاء فترة تربص مدتها سنة ،وبعد انقضاء مدة التربص يتم :

- إما ترسيم المتربص
- إما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض [3].

وجاء في نص المادة 03 من المرسوم التنفيذي 17-322 :" تنظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة إزاء الرتبة التي من المقرر ترسيم المتربص فيها في المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية التي تخصه في مجال الترسيم أو تمديد التريص أو التسريح عند انتهاء فترة التربص [4] .

كما بين الأمر 06-03 أن تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة [1].

---

[1]-المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.
[2]-المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق لـ 02 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 66 ، الصادرة في 12 نوفمبر 2017.
[3]-المواد 84 و 85 من الأمر 06-03 ،سابق الذكر.
[4]-المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، سابق الذكر.

1) دور اللجنة في عملية الترقية :

نصت المادة 38 من الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة أن " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية ".

تعرف الترقية بأنها : تعيين الموظف في درجة مالية أعلى من درجته ، كما يندرج في مدلولها وينطوي في معناها تعيين الموظف في وظيفة أعلى بحكم طبيعة الوظيفة التي يشغلها في مدارج السلم الإداري [2].

ومنه يتم أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ،بالنسبة لموضوع الترقية في الدرجة والرتبة بعد التسجيل في قائمة التأهيل [3] .

أ- الترقية في الدرجة: تتمثل الترقية في الدرجة حسب المادة 106 من الأمر 06-03 في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم[4] .

ب- الترقية في الرتبة :تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى المباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة [5].

2) دور اللجنة بالإدماج في رتبة الانتداب :

الانتداب نصت عليه المادة 133 من الأمر 06-03 هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو ادارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي اليها [6]،كما يتم الانتداب بقوة القانون وبطلب من الموظف ،ويكرس بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها 06 أشهر ومدة قصوى قدرها 05 سنوات [7]،حيث يعتبر هذا الإدماج حق قانوني يمنح للموظف المنتدب بعد قضاء مدة بين 6 أشهر و5 سنوات في الانتداب ،بشرط مرور سنتين على الأقل واستيفاء الشروط المرتبطة بالسلك المنتدب إليه ،مع ضرورة موافقة الجهتين المعنيتين ورأي اللجنة المختصة [8].

---

[1]-المادة 91 من الأمر 06-03 ،سابق الذكر.

[2]-سعد نواف العتري، النظام القانوني للموظف العام، بدون طبعة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية،2007 ص91.

[3]-حنان اوشن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، الطبعة الأولى ،ألفا للوثائق نشر استيراد وتوزيع كتب،عمان ،الأردن ،2022 ،ص92.

[4]-المادة 106 من الأمر 06-03، سابق الذكر.

[5]-المادة 107 ، نفسالامر.

[6]-المادة 133، نفسالامر..

[7]-المادتين 134و135 نفس الامر.

[8]-حنان اوشن ،مرجع سابق ،ص92.

3) دور اللجنة في النقل الإجباري:

تعد اللجنة الإدارية المتساويا الأعضاء جهة أساسية في مسار اتخاذ قرارات النقل الإجباري للموظفين،اذ لايمكن للسلطة الإدارية المعنية مباشرة هذا النوع من النقل إلا في الحالات التي تفرضها ضرورات المصلحة العامة ،حيث يشترط في ذلك استشارة اللجنة مسبقا ويكون رأيها ملزما للإدارة ولا يمكن تجاوزه وعليه ،فإن أي قرار إداري بنقل الموظف دون الرجوع إلى اللجنة وأخذ رأيها المطابق يعد باطلا من الناحية القانونية ،وتقوم الإدارة بإعلام اللجنة بالقرار ،فتصدر هذه الأخيرة رأيا يجبر الإدارة على الالتزام به ،سواء كان بالموافقة على النقل أو برفضه [1].

4) دور اللجنة في إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب:

استنادا لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 ،فإن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تضطلع بدور أساسي في عملية إدماج الموظف الذي تم عزله بسبب إهمال المنصب دون وجود مبرر مقبول ويتم العزل في هذه الحالة بناءً على قرار إداري معلل تصدره السلطة المخولة بذلك ،بعد استنفاد كافة الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية ،وبعد منح المعني فرصة لتقديم أعذاره ،وقد أسندت للجنة مهمة إبداء الرأي بشأن إعادة إدماج الموظف المعزول [2].

ثانيا-اختصاصات لإبداء رأي استشاري:

يمكن للسلطة الإدارية الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لاستشارتها بشأن بعض المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

1. تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف:

يعد هذا التعديل أداة لضمان مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ،كما أقره المشرع الجزائري في المادة 74 من الأمر 06-03 ،حيث يؤثر تعديل النسب القانونية مباشرة على موضوعية نظام التوظيف بالمؤسسات والإدارات العمومية ،وضمن هذا السياق يخضع أي تعديل للرأي الاستشاري للجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو الداخلي [3].

2.مناهج تقييم الموظفين :

يقصد بالتقييم عملية تحليل وتقويم لأداء الموظفين في ممارسة مهامهم وسلوكياتهم ،بهدف تحديد مدى كفاءتهم وصلاحيتهم للقيام بواجباتهم الحالية ،ومدى استعدادهم لتحمل مسؤوليات أكبر أو شغل مناصب أعلى من حيث المستوى والمهام ،كما يعد التقييم وسيلة أساسية لضمان تطابق إمكانيات الأفراد مع متطلبات الوظيفة [4].

---

[1]-فاتح مزيتي ،مرجع سابق ،ص512.
[2]-المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199،سابق الذكر.
[3]-فاتح مزيتي ،مرجع سابق ،ص512.
[4]-سميحة لعقابي،نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين الفعالية والقصور ،المجلة الأكاديمية للبحث القانوني ،المجلد 12 العدد 02، 2015 ،ص337.

وقد نصت المادة 100 من الأمر 06-03 على أن المؤسسات والإدارات العمومية ملزمة بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،والحصول على موافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية ،باعتماد مناهج تقييم تتماشى مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية [1].

2. إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية:

تعتبر الإحالة على الاستيداع وضعية خاصة تندرج ضمن الحالات الاستثنائية التي تتيح للموظف الانقطاع المؤقت عن العمل دون فقدان صفته كموظف عمومي ،وذلك لمدة محددة ،وتمثل هذه الإحالة مرحلة انتقالية بين الاستمرار في الخدمة وإنهائها ،حيث يعفى الموظف من أداء مهامه كليا خلال هذه المدة ،إلى غاية اتخاذ قرار نهائي بشأن وضعه المهني ،سواء بالعودة إلى منصبه أو بفصله بصفة نهائية [2] ،وطبقا لما ورد في الأمر رقم 06-03 فإن اللجوء ألى هذا النمط من الإحالة يعد بمثابة إيقاف مؤقت عن العمل ،قد يكون لأسباب قانونية أو شخصية [3]،ويشترط في جميع الحالات عرض الطلب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تفصل في المسألة ، والتي يعد رأيها شرطا لازما للموافقة على الإحالة ، خاصة في حالات الاستيداع الجوازي [4] .

3. النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه:

في حال اعتراض الموظف المعني على النقطة المرقمة الممنوحة له، يتم إعلامه بها في أجل لا يقل عن خمسة عشر (15) يوما قبل انعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ،وتخول هذه اللجنة بناءً على الطلب المقدم من الموظف ،اقتراح مراجعة النقطة المطعون فيها على الجهة المخولة قانونا بسلطة التعيين[5] .

4. ترقية الموظف في الرتبة :

تعد الترقية وسيلة لتحسين الوضعية المهنية للموظف من خلال الانتقال إلى رتبة أعلى ،ويتم ذلك إما بناءً على الشهادات ،أو بعد تكوين متخصص ،أو عبر امتحان مهني أو فحص مهني ،أو من خلال التسجيل في قائمة التأهيل بعد رأي اللجنة المتساوية الأعضاء [6].

كما يمكن في حالات استثنائية يحددها القانون الأساسي ،ترقية الموظف بصورة مباشرة ،على أن يتم ذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء [1].

---

[1]-المادة 100 من الأمر 06-03 ، سابق الذكر.

[2]- محمد سليمان الطماوي،القضاء الإداري-قضاء التأديب-،دراسة مقارنة الكتاب الثالث ،دار الفكر العربي،القاهرة ، الطبعة الاولى،1995 ص355.

[3]-المواد 145و148 من الأمر 06-03، سابق الذكر.

[4]-عتيقة معاوي ،رؤوف بوسعدية ،قيود ضرورة المصلحة الواردة على وضعية الإحالة على الاستيداع ،مجلة الاجتهاد القضائي ،المجلد 12 العدد 02،جامعة محمد لمين دباغين ،سطيف 02،الجزائر،اكتوبر2019، ص385.

[5]-المادة 11من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 06 شوال 1440 الموافق لـ27 ماي 2019،المحدد لكيفيات تقييم الموظف الجريدة الرسمية العدد 37 الصادرة في 09 جوان 2019.

[6]-المادة 107 من الأمر 06-03، سابق الذكر.

5. الحركات الدورية لنقل الموظفين :

حركات النقل هي وسيلة تنظيمية يمكن أن تكون ذات طابع عام أو خاص ،وتتم وفقاً لضرورات المصلحة يمكن أن يتم النقل بطلب من الموظف أو بصفة إلزامية إذا اقتضت الحاجة ذلك ،ويتم الأخذ برأي اللجنة

الإدارية المتساوية الأعضاء ،ويعد هذا الرأي إلزاميا للسلطة التي أصدرت قرار النقل [2].

ثالثا:اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي :

تنص الفقرة الثانية من المادة 64 من الأمر 06-03 على أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تجتمع كمجلس تأديبي [3]،كما تشير المادة 12 من المرسوم 20-199 إلى ضرورة الرجوع إلى هذه اللجان لإبداء رأي مسبق حول العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة [4] .

تصدر السلطة المختصة القرار التأديبي بعد أخذ رأي اللجنة ،بشرط أن تكون الوقائع ثابتة ولا تتجاوز مدة 15 يوماً من تاريخ إخطار المعني [5].

ترتب العقوبات التأديبية وفقا لدرجة جسامة الفعل المرتكب كما يلي:

- الدرجة الثالثة :تشمل التوقيف عن العمل من 04 الى 08 أيام ،أو التنزيل بدرجتين ، أو النقل الإجباري.
- الدرجة الرابعة: تتضمن التنزيل إلى رتبة إلى رتبة أدنى أو التسريح.

تمارس السلطة المختصة صلاحية فرض هذه العقوبات بعد احترام مجموعة من الإجراءات ابرزها[6]:

1. معاينة الخطأ:

وفقا للمادة 166 من الأمر 06-03،فإنه يتم إعداد تقرير يتضمن عرضا دقيقا للفعل المرتكب ، يبين من خلاله طبيعة الخطأ المهني ،ومدى مسؤولية الموظف عنه داخل المؤسسة أو الإدارة ، كما يشمل تقدير حجم الضرر الناتج ،بغرض اقتراح العقوبة التأديبية المناسبة وفقا لخطورة المخالفة [7].

2. إخطار المجلس التأديبي:

بناءً على تقرير معاينة الخطأ ،يتم إشعار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في أجل لا يتجاوز 45 يوما ،لتفادي سقوط المتابعة التأديبية بالتقادم ، ويعتبر هذا الإشعار بمثابة تفعيل للدعوى التأديبية ،التي

---

[1]-صالح شخاب ،سعيد شفيق،اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية،المجلد 07 العدد الثاني ،جامعة المنار ،تونس ،2023، ص1006.

[2]-المواد 156و157و158 ،من الأمر 06-03، سابق الذكر.

[3]-المادة 64، نفس المرسوم التنفيذي 20-199. سابق الذكر.

[4]-المادة 12 نفس المرسوم.

[5]-المادة 165 من الأمر 06-03 ، سابق الذكر.

[6]-نبيلة ماضي ،سامية العايب ،النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري ،مجلة الدراسات الحقوقية ،المجلد 07 ،العدد 03،جامعة 08 ماي 1945 ،قالمة ،الجزائر ،سبتمبر 2020،ص483.

[7]-فاتح مزيتي ،مرجع سابق ،ص515-516.

ترفعها سلطة التعيين ضد الموظف المخطئ [1] .وتحال القضية إلى اللجنة المختصة للفصل فيها ،على أن يبدأ احتساب الأجل من تاريخ الإخطار [2] ،ويمكن في حالات خاصة وفقا للمادة 165 من الأمر 06-03 ،فتح تحقيق تأديبي بطلب من سلطة التعيين إذا اقتضت مصلحة المرفق العام ذلك [3].

3. **التحقيق الإداري:**

التحقيق الإداري هو إجراء يهدف إلى التثبت من ارتكاب الموظف لخطأ مهني جسيم ،بعد توفر مؤشرات قوية تستدعي التحقيق من قبل الإدارة المختصة ،التي تدرس ملابسات الخطأ وظروفه [4] وقد أناط المشرع مهمة التحقيق التأديبي باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ،والتي تعد تقريرا يعرض على المجلس التأديبي للفصل في العقوبة ،على أن يصدر القرار النهائي من السلطة الرئاسية[5].

المطلب الثاني :لجان الطعن

تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية ،حيث تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين ،وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة .وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،من بينهم ممثليهم في لجان الطعن [6].

من خلال هذا خصص هذا المطلب للتعرف على لجان الطعن ، حيث قسم لأربع فروع ، الفرع الأول سيتطرق فيه إلى تعريف اللجان ،الفرع الثاني التطرق القانوني ،بينما الفرع الثالث تشكيلة لجان الطعن ، أما الفرع الرابع سيكون بعنوان خصائص لجان الطعن .

الفرع الأول: تعريف لجان الطعن

حسب ما نص عليه المشرع في الفصل الثالث من الباب الثالث من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن هيئات الطعن من هيئات المشاركة ،لذا سيتم التعرف عليها في هذا الفرع. لجان الطعن هي هيئة استئناف تختص بالنظر في القرارات التأديبية الأكثر جسامة والصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اتجاه الموظفين ،حيث تنشأ لدى كل وزير وكل وال وكل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية[7] .

---

[1]- صالح شخاب ،سعيد شفيق،اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء،مرجع سابق ،ص1007.

[2]- نبيلة ماضي ،سامية العايب ،النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري،مرجع سابق ،ص 483-484.

[3]-فاتح مزيتي ،مرجع سابق ،ص516.

[4]- حورية أوراك ،الإجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر،مجلة الاجتهاد الدراسات القانونية والاقتصادية ،العدد01 المركز الجامعي لتمنغاست ،الجزائر،جانفي 2012،ص147.

[5]-فاتح مزيتي ،مرجع سابق ،ص517.

[6]-المادة 65 من الأمر 06-03 ، سابق الذكر.

[7]-نبيلة ماضي ،سامية العايب،مرجع سابق ،ص989.

الفرع الثاني :التطور القانوني للجان الطعن

يشمل التطور القانوني للجان الطعن مرحلتين تتمثلان في :

أولا-مرحلة ما قبل صدور الأمر 06-03:

لم يتضمن الأمر 66-133 أي إشارة صريحة إلى إنشاء لجنة الطعن ، ما جعل الأمرغير منظم قانونيا حتى سنة 1984 ،عندها صدر المرسوم 84-10، والذي ألغى الأحكام السابقة ونص على مركزية تسيير لجان ،وأعاد النظر في تشكيلها وضمان توازن أعضائها [1]. كما أقّر المرسوم رقم 85-59 في مادته 13 بإنشاء لجان طعن على مستوى الوزارات والولايات والمؤسسات العمومية [2].

ثانيا- مرحلة ما بعد صدور الأمر 06-03:

أولى المشرّع عناية خاصة لمسألة الطعن في العقوبات التأديبية من خلال المادة 175 من الأمر 03-06، حيث منح الموظف الذي تعرّض لعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة حق الطعن أمام لجنة الطعن المختصة، تأكيدًا على أهمية توفير ضمانات قانونية وتعزيز حماية حقوق الموظف في مواجهة العقوبات الجسيمة [3].

وتطبيقًا لأحكام المادة 73 من الأمر 03-06، صدر المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، وقد ألغى هذا المرسوم، بموجب مادته 104، أحكام المرسوم 84-10 .[4]

الفرع الثالث :تشكيلة لجان الطعن

تعد لجان الطعن آلية مؤسساتية تهدف إلى تمكين الموظفين من الدفاع عن حقوقهم المهنية ،خاصة عند اتخاذ إجراءات قد تمس بوضعهم القانوني أثناء أداء مهامهم ،كما تتمثل أهمية هذه اللجان في ضمان العدالة من خلال هيئات متوازنة تضم ممثلين عن الإدارة والموظفين بشكل متساو[5] .تتكون هذه اللجان ،سواء على مستوى الولاية أو الوزارة أو الجهة المختصة ،من أربعة عشر عضوا يوزعون بالتساوي بين ممثلي الإدارة والموظفين ،مع وجود أعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين ،كما نصت عليه المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-199 [6].

---

[1]-رضا مهدي،دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار في ضوء القانون 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية ،المجلة الجزائرية القانونية والاقتصادية والسياسية ،العدد 02،جوان 2013،ص 103.

[2]- المادة 13 من المرسوم رقم 85-59 ، سابق الذكر.

[3]- رضا مهدي، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد الأول، جامعة محمد البشير الإبراهيمي، برج بوعريريج، مارس 2016، ص34.

[4]-نبيلة ماضي، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم قانونية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2023/05/15، ص. 307.

[5]-نبيلة ماضي، نفس المرجع ،ص308.

[6]- المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-199، السابق الذكر.

يعتمد في تشكيل لجان الطعن على أسلوبي التعيين والانتخاب معا ،حيث ينتخب ممثلو الموظفين بطريقة غير مباشرة ،بينما يعين ممثلو الإدارة [1] .

أولا- انتخاب ممثلي الموظفين:

يتم انتخاب ممثلي الموظفين وفق الآتي:

1) الناخب:

كل موظف يعين وفق الإجراءات المحددة قبل شهرين على الأقل من انتهاء عضوية الأعضاء الحاليين ،يتم الاقتراع بناءً على قرار من الوزير أو الوالي أو المسؤول المختص ،وينشر القرار في أماكن العمل والوسائل المناسبة [2].

في حالة عدم إدراج اسم أحد الموظفين في قائمة الناخبين ،له الحق في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ النشر [3].

2) المترشح:

يمكن للموظفين المستوفين لشروط الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،بشرط التصريح بترشحهم كتابة لدى الإدارة المعنية،يتم نشر قائمة المرشحين بعد ضبطها قبل 15 يوما من تاريخ الانتخاب[4].

3) العمليات الانتخابية :

تجرى العمليات الانتخابية بناءً على قرار صادر عن الوزيرأو الوالي أو المسؤول المؤهل ،مع إمكانية إحداث مكاتب تصويت ملحقة بكل لجنة مركزية [5].

أ- الاقتراع: يتم التصويت في أماكن العمل التابعة للإدارة المعنية ،سريا إما بوضع ورقة في ظرف أو عن طريق المراسلة أو البريد الإلكتروني ،وفق تعليمات السلطة المختصة [6].

ب- فرز أصوات الاقتراع : يقوم مكتب التصويت المركزي بفرز الأصوات ،وإذا أحدثت مكاتب تصويت ملحقة ترسل الأصوات إلى المكتب المركزي داخل ظرف مغلق موقع من طرف رئيس المكتب .يحدد مكتب التصويت المركزي ما يلي : العدد الإجمالي للمصوتين ،العدد الإجمالي للأصوات المعبر عنها ،الأصوات التي نالها كل مترشح والعدد الإجمالي للأوراق الملغاة [7].

---

[1]-نبيلة ماضي ،مرجع سابق ،ص309.
[2]-المادة 65 من المرسوم التنفيذي 20-199،سابق الذكر.
[3]-المواد 67و68، نفس المرسوم.
[4]-المواد 69و70، نفس المرسوم.
[5]-المادة 71، نفس المرسوم.
[6]-المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-199 ، سابق الذكر.
[7]-المواد 40 و41، نفس المرسوم.

ج- إعلان نتائج الانتخابات: يحرر مكتب التصويت المركزي محضر النتائج ،ويرسل إلى الجهات المختصة للمصادقة عليه ،ويتم إعلان المنتخبين الأساسيين والاحتياطيين حسب المقاعد المتوفرة كما تعلق قوائم الفائزين في أماكن العمل الرسمية [1].

ثانيا-تعيين ممثلي الإدارة :

يعين ممثلو الإدارة الدائمون والإضافيون في لجان الطعن وفقا لقرار يصدر عن الوزير أو الوالي خلال 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين .يتم اختيار الممثلين من بين الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ)، أو من الموظفين المؤهلين لمعالجة القضايا ضمن اختصاصات لجان الطعن[2] .

يشترط أن يكون هؤلاء الموظفون حاملين لمستوى تأهيل يسمح بمزاولة أنشطة التصميم ،البحث،أو الدراسات [3]. بالنسبة لعدد ممثلي الإدارة ،فحسب المرسوم 20-199 فإن لجان الطعن تتشكل من سبعة أعضاء دائمين يعاونهم أعضاء إضافيون بالتشاور مع الأعضاء الدائمين [4].

ثالثا-مدة عضوية لجان الطعن :

حددت مدة عضوية لجان الطعن بثلاث سنوات ،قابلة للتقليص أو التمديد وفق شروط معينة تفرضها المصلحة ،ويتم التعيين أو إنهاء العضوية بناء على قرار مسبب من السلطة المختصة ، التأكيد على ألا يتجاوز التمديد مدة 06 أشهر . إذا شغر منصب أحد الأعضاء بسبب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد أو أي سبب آخر ،يتم تعويضه بعضو إضافي إلى حين تعيين لجنة جديدة [5].

الفرع الرابع :اختصاصات لجان الطعن

حسب ما نصت عليه المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، يُفصل في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والمرفوعة في أجل أقصاه شهر (1) واحد ابتداءً من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي بمعنى أن الموظف يمكنه تقديم طعن أمام لجنة الطعن في العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة، المتخذة من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي [6].

تنص المادة 67 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على أن لجنة الطعن تُخطر من طرف الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، والتي تشمل:

---

[1]-المادة 74، نفس المرسوم.
[2]-المادة 53، نفس المرسوم.
[3]- نبيلة ماضي ، مرجع سابق ،ص314.
[4]-المادة 49،نفس المرسوم.
[5]-المواد 51و 52، نفس المرسوم.
[6]- ياسين ربوح ،السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3، 2015-2016، ص 210.

أولا-عقوبات الدرجة الثالثة:

1) التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام:

تُعدّ هذه العقوبة حظرًا قانونيًا مؤقتًا يمنع الموظف من ممارسة مهامه خلال فترة التوقيف، ما يؤدي إلى تعليق الرابطة الوظيفية مؤقتًا. تُستخدم لمواجهة الأخطاء الجسيمة التي تثير الشك في صلاحية الموظف لتحمل مسؤوليات الوظيفة[1] .

2) التنزيل من درجة إلى درجتين:

يتراجع الموظف إلى درجة أدنى من التي يشغلها دون المساس برتبته، ويترتب عن ذلك نقص مباشر في أجره[2] .

3) النقل الإجباري:

يتمثل في نقل الموظف من منصبه إلى منصب آخر كإجراء تأديبي، ولا يُخلط بينه وبين النقل لضرورة المصلحة، الذي يُتخذ لأسباب غير تأديبية ويتطلب استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حتى وإن تم ذلك بعد اتخاذ القرار، ويُعدّ رأيها ملزمًا للإدارة[3] .

ثانيا-عقوبات الدرجة الرابعة:

تُعدّ من أقصى العقوبات التأديبية التي يمكن تطبيقها على الموظف، وتشمل ما يلي:

1) التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

يُعاقب الموظف بتعيينه في رتبة أدنى مباشرة من الرتبة التي كان يشغلها، وهو ما يفترض وجود رتبة أدنى ضمن نفس السلك. ويترتب على ذلك إقصاء الموظف من السلك الذي كان ينتمي إليه، إذ يُصنف الموظفون ضمن رتب تخضع لنفس النظام الأساسي الخاص[4] .

2) التسريح:

هو إنهاء نهائي للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، ويُعدّ من أخطر العقوبات التأديبية، إذ يُلجأ إليه عندما تُصبح بقاء علاقة العمل مستحيلة بسبب خطأ جسيم ارتكبه الموظف[5] .

المطلب الثالث:اللجان التقنية

تُشكَّل اللجان التقنية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، وتتكوَّن من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة والموظفين المنتخبين. يتولى رئاسة اللجنة المسؤول المعني أو من ينوب عنه من بين ممثلي

---

[1]-نبيلة ماضي،مرجع سابق ،ص326.

[2]-هشام باهي ،مروان الدهمة ،"العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 05، العدد 01، مخبر الحقوق والحريات في الأنظمة المقارنة، جامعة محمد خيضر – بسكرة، سنة 2019، ص. 42.

[3]-هشام باهي ،مروان الدهمة ،نفس المرجع ،ص42-43.

[4]-هشام باهي ،مروان الدهمة ،نفس المرجع.

[5]-نبيلة ماضي ،مرجع سابق ،ص329.

الإدارة. ويقوم ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باختيار ممثليهم في هذه اللجان التقنية [1].

من هذا المنطلق ،سيتم تقسيم هذا المطلب إلى أربعة فروع للتعرف على اللجان التقنية ،من خلال تعريفها في الفرع الأول ،وتطورها القانوني في الفرع الثاني ،أما الفرع الثالث التشكيلة ،والفرع الرابع اختصاصات اللجان التقنية .

الفرع الأول :تعريف اللجان التقنية

خصص المشرع الجزائري إطارًا قانونيًا لتنظيم اللجان التقنية ضمن قانون الوظيفة العمومية (الأمر 03-06)، وذلك من خلال المواد 70 إلى 72، كما فصّل أحكامها في الباب الثالث من المرسوم التنفيذي 20-199، الممتد من المادة 76 إلى 99. تُعد اللجان التقنية إحدى الهيئات المتساوية الأعضاء، وتُشكل فضاء

يهدف إلى إشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية [2]،كما تنشأ هذه اللجان على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتكوّن من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين[3]

ويمكن للإدارات والمصالح العمومية ذات التنظيم المركزي، والتي تمتلك فروعًا جهوية أو محلية، أن تُنشئ لجانًا تقنية على مستوى تلك المصالح، إذا توفرت الشروط اللازمة وكان عدد الموظفين كافيًا،كما يمكن تشكيل لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية، بشرط أن تكون تابعة لنفس الوزارة أو متواجدة في نفس المقر الإداري [4].

الفرع الثاني :التطور القانوني للجان التقنية

نصّ المشرع في الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على إنشاء اللجان التقنية المتساوية الأعضاء، والتي يُخضع تشكيلها لمبادئ موحدة. وتُخوّل هذه اللجان لممثلي الموظفين حق إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بتنظيم وتسيير الإدارات أو المصالح التي ينتمون إليها [5]. بالنظر إلى المرسوم رقم 85-59، فإنه لا يتضمن نصوصًا تتعلق باللجان التقنية، ولا المرسوم رقم 84-10 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

ويُلاحظ أن المشرّع، من خلال الأمر 03-06، قد وسّع حالات استشارة اللجنة التقنية، حيث أضاف مجالي النظافة والأمن ضمن صلاحياتها. فبالإضافة إلى دورها في الاستشارة حول الظروف العامة

---

[1]-محمد بلبريك ،حلمي دريدش، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام. الطبعة الأولى، دار الباحث، برج بوعريريج، 2022.

[2]-حسن بلورنه، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، ط.1، دار يوما للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،جويلية 2019، ص08.

[3]-المادة 71 من الأمر 06-03،سابق الذكر.

[4]-المواد 76 77 من المرسوم التنفيذي 20-199 سابق الذكر.

[5]-رضا مهدي، إصلاح الوظيفة العمومية في منظور الأمر 03-06،أطروحة دكتوراه في الحقوق، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1 – بن يوسف بن خدة، السنة الجامعية 2017/2016، ص 6.

للعمل، أصبحت اللجنة التقنية تُستشار كذلك في المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة داخل الإدارات والمؤسسات العمومية [1]. كما أن المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية، قد خصص الباب الثالث منه لتنظيم اللجان التقنية، مبينًا كيفية تشكيلها وصلاحيات سيرها.

الفرع الثالث :تشكيلة اللجان التقنية

تُشكَّل اللجنة التقنية من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة ومن الموظفين المنتخبين. وتُسند رئاسة اللجنة إلى السلطة المختصة على مستواها، أو إلى ممثل عنها يُعيَّن من بين أعضاء الإدارة. يُنتخب ممثلو الموظفين في اللجنة التقنية من بين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بينما يتم تعيين ممثلي الإدارة من طرف الجهة المخوّلة بالتعيين[2] .

أولا-كيفية تحديد الأعضاء الممثلين للموظفين وممثلي الإدارة :

يُحدَّد عدد ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان التقنية حسب عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة المعنية. فإذا كان عدد الموظفين أقل من 100 موظف، يُعيَّن عضوان دائمين وعضوان إضافيان يمثلون الإدارة ويُقابلهم نفس العدد من ممثلي الموظفين المنتخبين. أما إذا كان عدد الموظفين يزيد عن 100 ويقل عن 500، فيتم تعيين ثلاثة أعضاء دائمين وثلاثة إضافيين عن الإدارة، مع عدد مماثل من الموظفين المنتخبين. وفي حال كان عدد الموظفين أكثر من 500 وأقل من 1000، يُعيَّن أربعة أعضاء دائمين وأربعة إضافيين عن الإدارة، يقابلهم عدد مماثل من ممثلي الموظفين. أما إذا بلغ عدد الموظفين 1000 أو أكثر، فتُشكّل اللجنة من خمسة أعضاء دائمين وخمسة إضافيين عن الإدارة، مع عدد مساوٍ من ممثلي الموظفين المنتخبين [3].

ثانيا-مدة العهدة لأعضاء اللجان التقنية:

تُحدَّد مدة عهدة أعضاء اللجنة التقنية بثلاث (03) سنوات. ويمكن، بصفة استثنائية، تقليص أو تمديد هذه العهدة إذا اقتضت ذلك ضرورات المصلحة [4]، وذلك بموجب قرار أو مقرر صادر عن السلطة صاحبة صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، وبعد أخذ رأي مصالح الوظيفة العمومية ، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يتجاوز التمديد أو التقليص مدة ستة (06) أشهر.غير أنه، في حالة حدوث تعديل على هيكلة رتبة أو سلك معين، يمكن إنهاء عهدة أعضاء اللجنة التقنية قبل انتهائها، دون التقيد بالمدة القانونية، بموجب قرار أو مقرر صادر عن السلطة المختصة. وعند تجديد اللجنة التقنية، يباشر الأعضاء الجدد مهامهم ابتداءً من التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء الذين تم استبدالهم [5].

---

[1]-رضا مهدي ،مرجع سابق ،ص35.
[2]-المادة 79 من المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.
[3]-المادة 80 نفس المرسوم .
[4]-المادة 81، نفس المرسوم.
[5]-المادة 09، نفس المرسوم.

ثالثا-حل اللجنة التقنية:

يمكن حل اللجنة التقنية بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، يصدر عن السلطة التي تملك صلاحية التعيين، وذلك في الحالات التالية: عند إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، في حالة حل النقابة أو النقابات الممثلة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،عندما يتعذر على الأعضاء المنتخبين أو مستخلفيهم حضور اجتماعات اللجنة لأي سبب كان، أو في حال رفضهم حضور الاجتماعات أو الامتناع عن توقيع محاضرها [1]. بعد صدور قرار أو مقرر الحل من الجهة الإدارية المختصة، تعلن هذه الأخيرة عن تجديد اللجنة التقنية، على أن يتم ذلك خلال أجل أقصاه شهران من تاريخ الحل، ويعاد تشكيل اللجنة وفق الشروط والقواعد المعمول بها سابقًا [2].

الفرع الرابع:اختصاصات اللجان التقنية

تُستشار اللجان التقنية، وفقًا لأحكام الأمر 03-06، في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، بالإضافة إلى قضايا الأمن والنظافة داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية[3] ،كما حدّدت المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 اختصاصات هذه اللجان بالنظر في جميع المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل، إلى جانب قضايا النظافة والأمن، وذلك على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية التي تُؤسس فيها هذه اللجان.

أولا-اختصاصات اللجان التقنية في مجال ظروف العمل:

- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل.
- تنظيم وسير المصالح، لا سيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين [4].

ثانيا-اختصاصات اللجان التقنية في مجال النظافة والأمن:

- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل.
- المسائل المتعلقة بالنظافة، لا سيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.
- الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.

كما تتلقى اللجان التقنية من المؤسسات والإدارات العمومية التي أُنشئت على مستواها حصيلة سنوية حول مدى تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن اختصاصاتها، وتقوم هذه اللجان بمناقشة تلك الحصيلة، وعند تأسيس لجنة تقنية مشتركة بين مؤسسات وإدارات عمومية تابعة لنفس

[1]-المادة 64، المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.
[2]-المادة 90، نفس المرسوم.
[3]-المادة 71 من الأمر رقم 06-03 ، سابق الذكر.
[4]-الفقرة 02 من المادة 85 من الأمر 20-199،سابق الذكر.

الدائرة الوزارية، تُسند إليها مهمة دراسة جميع المسائل التي تخص تلك الدائرة، وذلك وفقًا لأحكام المادة 77 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199. أما إذا كانت المسألة المشتركة تتعلق بمؤسسات وإدارات عمومية متواجدة في نفس المقر الإداري، فإن اللجنة التقنية المشتركة وحدها تكون مختصة بدراسة تلك المسائل [1].

[1]-المادة 87 ، المرسوم التنفيذي 20-199، سابق الذكر.

و بذلك يكون هذا الفصل قد تناول الجانب التطبيقي من الدراسة حيث يسلط الضوء على الهيئات الرقابية وآليات تدخلها في ضمان حقوق الموظف ، حيث تم التطرق لهيئات الرقابة الخارجية او المركزية على رأسها سلطة الآمر بالصرف ،إضافة إلى المفتشية العامة للوظيفة العمومية و كذا المديرية العامة ، حيث تم ذكر وتحليل مهام كل هيئة ، اختصاصاتها ،تطورها القانوني ، وطبيعة تدخلها في الحياة الإدارية .

من جهة أخرى تم الحديث أيضا في هذا الفصل عن الهيئات الرقابية الداخلية ، التي تتمثل في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، لجان الطعن ، واللجان التقنية التي تمارس مهامها داخل المؤسسات والإدارات العمومية ، حيث تم التعرف على اللجنة ،و ذكر كل من تطورها القانوني ، تشكيلتها ، واختصاصات كل لجنة .

ومن خلال الفصل الأول تتضح المنظومة الرقابية التي تعتمد عليها الإدارة العمومية على المستويين المركزي والداخلي ، حيث تساهم هذه الهيئات الرقابية في مرافقة الإدارة نحو الالتزام بتحقيق التوازن في العلاقة الإدارية ، مما يساهم في ضمان حقوق الموظف والحد من التعسف الإداري .

الخاتمة

الخاتمة:

الوظيفة العمومية ليست مجرّد تنظيم إداري يمارس من خلاله الموظف مهامه الروتينية فحسب، بل هي منظومة متكاملة تعتمد على العنصر البشري باعتباره الركيزة الأساسية لضمان أداء فعال للإدارة العامة وتحقيق المصلحة العامة. وبما أنّ الموظف العمومي يمثّل صورة الدولة داخل المرفق العمومي، فإنّ ضمان حقوقه المهنية والاجتماعية والقانونية يُعتبر شرطًا جوهريًا لاستقرار المؤسسة وتوازنها. لذا يمكن القول إنّ حماية حقوق الموظف ليست ترفًا إداريًا أو مسألة ثانوية، بل هي ضرورة مؤسسية لضمان السير الحسن للمرفق العام، وتعزيز مبادئ العدالة والشفافية داخل الإدارة العمومية.

لقد بيّنت هذه الدراسة أنّ حقوق الموظف العمومي لا تقتصر على الراتب أو الترقية فقط، بل تشمل جملة من الحقوق المتكاملة، كالحماية الاجتماعية، الضمان ضد الأخطار المهنية، الحق في التكوين والترقية، الحق في المشاركة النقابية، الحق في التظلّم، وضمان احترام كرامته أثناء أداء واجباته. كلّ هذه الحقوق سواء كانت مالية أو اجتماعية أو سياسية ، وُضعت لضمان أداء فعّال وتحفيز مستمر للموظف، ولخلق بيئة عمل قائمة على الكفاءة والعدل. فهي تشكّل أساس العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة. وهي حقوق مُؤطرة ضمن نصوص قانونية واضحة، أبرزها الأمر رقم 06-03 بالاضافة الى القوانين التنظيمية.

غير أن مجرّد التنصيص على هذه الحقوق في النصوص القانونية لا يعني ضمان تطبيقها فعليًا على أرض الواقع. وهنا تتجلّى أهمية الهيئات الرقابية التي تُعدّ الضامن الفعلي لاحترام النصوص القانونية وتطبيقها بالشكل الصحيح. إذ لا يمكن الحديث عن وظيفة عمومية نزيهة وفعّالة دون وجود آليات رقابية تحمي الموظف من التجاوزات الإدارية، وتوفّر له سبل الانصاف في حال تعرّضه لأي انتهاك.

لقد أظهرت الدراسة أن الرقابة الإدارية، سواء كانت داخلية أو خارجية، تلعب دورًا محوريًا في حماية حقوق الموظف. فالرقابة الداخلية، التي تمارسها الأجهزة والمصالح المختصة داخل الإدارة المتمثلة في اللجان الادارية المتساوية الاعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية، تسعى إلى متابعة سير العلاقات الإدارية اليومية وضمان مطابقة القرارات للمراسيم التنظيمية. أما الرقابة الخارجية، فتُمارسها هيئات مستقلة على غرار مفتشية الوظيفة العمومية، الآمر بالصرف و المفتشيات العامة للوظيفة العمومية، وتوفّر ضمانات إضافية ضد التعسف في استعمال السلطة.

ويكمن دور هذه الهيئات الرقابية في عدّة مستويات:

1. رصد التجاوزات والانحرافات التي قد تُرتكب في حق الموظف أثناء أداء مهامه، مثل الحرمان من الترقية، التنقيل التعسفي، أو العقوبات التأديبية غير المبررة.

2. ضمان التطبيق السليم للنصوص القانونية التي تنظّم علاقة الموظف بالإدارة، ومنع أي تفسيرات انتقائية أو مزاجية لها.
3. التدخّل كوسيط بين الموظف والإدارة في حال نشوء نزاع، وتوفير مسالك تظلّم عادلة وفعّالة.
4. فرض الشفافية والمحاسبة داخل المؤسسة، مما يساهم في تحسين مناخ العمل ويُعزّز ثقة الموظفين في مؤسساتهم.
5. إعداد تقارير رقابية دورية تُوجّه إلى السلطات العليا لتحسين التشريعات وضمان مواكبتها للواقع العملي.

غير أنّ الواقع العملي كشف أيضًا عن عدّة تحديات تحدّ من فعالية هذه الرقابة، منها محدودية الموارد البشرية والمادية، ضعف التنسيق بين الجهات الرقابية، نقص التكوين، وأحيانًا غياب الاستقلالية، لا سيما عندما تكون الهيئة خاضعة إداريًا لنفس الجهاز الذي تراقبه. وهو ما يستدعي تدخلًا فعليًا لإصلاح منظومة الرقابة من الداخل.

من خلال دراستنا للموضوع يمكننا تقديم بعض التوصيات التي نراها مهمة، و تعزز دور الهيئات الرقابية في ضمان حقوق الموظف وذلك في النقاط التالية:

1. تحديث التشريعات المنظمة للرقابة الإدارية فالعديد من النصوص القانونية الحالية تعود لعقود ماضية ولم تعد تواكب التطورات الحديثة في الإدارة العمومية. يُقترح مراجعة هذه التشريعات بصفة دورية، بإشراك خبراء في الوظيفة العمومية ضمان أن الرقابة تستجيب للتحديات الفعلية التي يعيشها الموظف اليوم.
2. تعزيز آليات الرقابة الوقائية بدل الاكتفاء بالرقابة بعد الفعل اذ ان الرقابة في أغلب الأحيان تأتي بعد وقوع الانتهاك، مما يفقدها جزءًا من جدواها. المطلوب هو تكثيف الرقابة الوقائية من خلال الزيارات الميدانية، مراجعة القرارات قبل تنفيذها، وتطبيق ما يسمى بـ"التدقيق المسبق" في ملفات حساسة كالعقوبات أو التنقيلات.
3. تعزيز الشفافية في معالجة الملفات التأديبية فالكثير من القرارات العقابية تصدر في ظروف غير واضحة أو تنطوي على شبهات محاباة. يُقترح إلزام المؤسسات العمومية بإصدار تقارير سنوية تُنشر داخليًا حول عدد الملفات التأديبية، أسبابها، وجهات الطعن فيها، ومدى احترامها للإجراءات القانونية.
4. اعتماد نظم رقمية متقدمة للرقابة حيث انه في ظل تطور الرقمنة، يمكن تطوير أدوات رقمية لرصد مؤشرات الخلل الإداري تلقائيًا، مثل تأخر الردود، أو كثرة التنقيلات في جهة معينة، أو التمييز بين الموظفين. هذه الأنظمة تتيح كشف مبكر للاختلالات قبل أن تتحول إلى أزمة.

5. تعزيز استقلالية الهيئات الرقابية عن الجهات التنفيذية، وضمان حيادها التام في معالجة النزاعات الإدارية اذ تُعدّ استقلالية الهيئات الرقابية أحد الشروط الأساسية لضمان نزاهة وفعالية عمل هذه الهيئات، لا سيّما عندما يتعلق الأمر بالنزاعات بين الموظف والإدارة. ففي أغلب الأحيان، تكون الجهة التي يُشتكى ضدها تابعة للجهاز التنفيذي، وهو ما يطرح إشكالية كبيرة إذا كانت الهيئة الرقابية تخضع لنفس الجهاز، مما قد يُضعف من مصداقيتها وحيادها.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

القرءان الكريم

الدساتير

1. الدستور الجزائري لسنة 1996 على ما يلي :يراقب البرلمان عمل الحكومة ، وفقا للشروط المحددة في المواد 134-133-84-80: من الدستور .يمارس المجلس الشعبي الوطني الرقابة المنصوص عليها في المواد 135: الى 137 من الدستور.

القوانين

1.الامر 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق ل 2 يونيو سنة 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية عدد 46 بتاريخ 8 يونيو 2006.

2.الامر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 ،يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية ،العدد46 ،الصادرة في 16 يوليو 2006.

3.قانون رقم 04-02 المؤرخ في 23 يونيو سنة 2004 المتعلق بالقواعد المطبقة على الممارسات التجارية، ج.ر عدد 41 االمؤرخ في 27 يونيو2004 ،المعدل والمتمم بالقانون رقم 10-06 مؤرخ في 15 غشت سنة 2010 ،الذي يحدد القواعد االمطبقة على الممارسات التجارية، ج ر رقم 46ا المؤرخة في 18 أوت .2010

4.القانون رقم 10-11 المؤرخ في رجب 1432 الموافق ل 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية، ج ر،عدد 37، الصادرة في 3-7-2011.

5.قانون رقم 16-15 مؤرخ في31 ديسمبر سنة 2016 ،يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 املتعلق بالتقاعد، ج، ر، عدد 78 الصادر في 31 ديسمبر.2016

6.القانون رقم 22-07 المؤرخ في 04 شوال 1443 الموافق لـ 05 مايو 2022 يتضمن التقسيم القضائي الجريدة الرسمية العدد 32 المؤرخة 13 شوال 1443 الموافق لـ 14 مايو 2022.

7.القانون 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتمم للأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 85، الصادرة بتاريخ 19 ديسمبر .2022

8.القانون 23-07 يتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي، المؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق ل 21 يونيو 2023،ج ر، العدد 42.

9.القانون 23-08 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية و تسويتها و ممارسة حق الاضراب، الجريدة الرسمية العدد42.

المراسيم

1. المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق لـ 02جوان 1966 ،المتضمن اختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها ،الجريدة الرسمية ،العدد46،الصادرة في 08جوان 1966.

2. المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق لـ 14 يناير 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ،الجريدة الرسمية ،العدد 93 ،الصادرة في 17 يناير 1984.

3. المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 11 ربيع الثاني 1404 الموافق لـ 14 يناير 1984 ،يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ،الجريدة الرسمية ،العدد03 ،الصادرة في 17 يناير 1984.

4. المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 01 رجب 1405 الموافق لـ 23 مارس 1985،المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ،ج ر العدد 13 ،الصادرة في 24 مارس 1985.

5. المرسوم التنفيذي رقم 98 -112 المؤرخ في 6 افريل 1998 ،والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الصادر في 07 افريل 1998 ،ج.ر. ،عدد.21.

6. المرسوم التنفيذي 14-194المؤرخ في 03 يوليو 2014 ،المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصالح الاداري، الجريدة الرسمية،العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014.

7. المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 3 يوليو 2014 الموافق ل 5 رمضان عام 1435، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري ، ج ر ن العدد 41.

8. المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق لـ 02 نوفمبر 2017، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 66 ، الصادرة في 12 نوفمبر 2017.

9. المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 06 شوال 1440 الموافق لـ27 ماي 2019،المحدد لكيفيات تقييم الموظف الجريدة الرسمية العدد 37 الصادرة في 09 جوان 2019.

10. المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق ل 25 يوليو2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 44،الصادرة في 30 يوليو 2020.

11.مرسوم تنفيذي 22-352مؤرخ في 23 ربيع الاول عام 1444 الموافق 19 أكتوبر 2022 ،يحدد شروط وكيفيات استفادة العامل من الحق في عطلة او العمل بالتوقيت الجزئي إلنشاء مؤسسة، ج ر عدد 69 صادرةبتاريخ: 19 اكتوبر 2022.

12. المرسوم التنفيذي 23-93 المؤرخ في 5 مارس 2023 ،ج.ر عدد 15، الصادرة بتاريخ 12 مارس 2023.

الكتب

1. انس ابراهيم وآخرون،،المعجم الوسيط ،معجم اللغة العربية ،الجزء الأول ،الطبعة الثانية،دار المعارف ،القاهرة ،1972 .

2. ابو الفضل جمال الدين محمد بن مكرم بن منظور، لسان العرب، اعداد و تصنيف يوسف خياط، بيروت،د ط، دار لسان العرب، 1981.

3. البنهاوي احمد شوقي، الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية العامة، دار النهضة العربية، القاهرة،د ط، 2004.

4. سدرة انيسة،تشخيص وضعية الحكومة في البنوك الجزائرية،المجلة العلمية المستقبل الاقتصادي،المجلد 01،العدد01 2013 ،.

5. قباني بكر ،الوصاية الادارية ،مجلة القانون والاقتصاد ،د ط، السنة 1984.

6. تيشات سلوى ، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمانت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب.2019.

7. جمال الدين محمد بن منظور ،لسان العرب ، الجزء الثاني،دار صادر للطباعة والنشر ،بيروت،1975 .

8. بلورنه حسن ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، ط.1، دار يوما للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،جويلية 2019..

9. كيرة حسن ، المدخل الى القانون، منشأة المعارف، الاسكندرية، الطبعة الخامسة، 1974.

10.محمد حسين عبد العال ، الرقابة الادارية بين علم الادارة والقانون الاداري، دارسة تطبيقية مقارنة،الاسكندرية، مصر الطبعة الاولى، دار الفكر الجامعي، ،2004.

11.محمد حسين عبد العال ، مفهوم الطرف الضعيف على الرابطة العقدية، دراسة تحليلية ،قسم الكيمياء ،دار النهضة العربية للنشروالتوزيع ،الاسكندرية ،2018.

12. القابلات سليمان حمدي سحيمان ،الرقابة الادارية والمالية ،مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان،الأردن ،طبعة الأولى،1998.

13. اوشن حنان ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، الطبعة الأولى ،ألفا للوثائق نشر استيراد وتوزيع كتب،عمان ،الأردن ،2022 .
14. مولاي الطاهر ، سعيدة الجزائر، سنة 2017 - 2018 .
15. حباني رشيد ، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر.
16. بوجمعة رضوان ، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث، الطبعة الأولى، مطبعة النجاح الجديدة، الدار البيضاء، المغرب، 2003.
17. عبوي زيد منير ،حريز سامي: مدخل الى الادارة العامة -بين النظرية والتطبيق- ،دار الشروق للنشر والتوزيع،عمان الأردن ،الطبعة الاولى،2006.
18. القحطاني سالم سعيد ،فعالية إدارات المتابعة في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ،دراسة ميدانية ،مركز البحوث ،كلية العلوم الإدارية جامعة الملك سعود ،المملكة العربية السعودية،1996.
19. سامي جمال الدين، اصول القانون الاداري ، الاسكندرية، مصر، الطبعة الاولى، الناشر منشأة المعارف ، 2004.
20. جمال الدين سامي ، القضاء الاداري والرقابة على اعمال الادارة :مبدا المشروعية -تنظيم القضاء الاداري ،دار الجامعة الجديدة للنشر ،القاهرة ، الطبعة الاولى،2014.
21. العتري سعد نواف ، النظام القانوني للموظف العام، بدون طبعة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية،2007 .
22. علي سعيد السيد ،العملية الادارية -التخطيط،التنظيم ،القيادة،التنسيق،االاتصالات والرقابة ،-دار الكتاب الحديث الاسكندرية،مصر،الطبعة الاولى،2007.
23. الحكيم سعيد عبد المنعم ، الرقابة على أعمال الإدارة في الشريعة الإسلامية والنظم المعاصرة، ط 1، دار الفكر العربي، القاهرة، 1976.
24. مقدم سعيد ،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ،ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ،2010.
25. مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 2013.
26. الطماوي سليمان ، مبادئ القانون الاداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر.

27.ذبيح عادل ،النظام القانوني لحق الموظف في العطلة لانشاء مؤسسة من خلال القانون رقم 22-22 ونصه التنظيمي،كلية الحقوق و العلوم الساسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر،سنة 2024.

28.ذبيح عاشور دمان ، "شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية"، عين مليلة،الجزائر ، الطبعة الاولى، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2010 .

29.طلبة عبد الله ،الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، ط5،مطبعة جامعة دمشق،1996 .

30.عبد المعطي عبد الباسط ،الإدارة العامة:المفاهيم والوظائف،مكتبة النهضة المصرية ،مصر ،2005.

31.ابو قحف عبد السالم ،اساسيات التنظيم والادارة ،الدار الجامعية ،الاسكندرية،مصر ،د ط ،2005.

32.البدراوي عبد المنعم ، النظام القضائي الإداري في الجزائر، دار هومة، الجزائر،د ط، 2023.

33.عبد الغني علاء الدين ،إدارة المنظمات ،دار الصفا للنشر والتوزيع ،عمان ،الأردن ، الطبعة الاولى،2011.

34.الشريف علي ، الإدارة المعاصرة، الدار الجامعية، الإسكندرية، سنة ،2002.

35.الجرجراني علي بن محمد بن حسين ، التعريفات، تحقيق و تعليق عبد الرحمان عميرة، بيروت،د ط، عالم الكتب،1987.

36.بوضباف عمار ،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ،دراسة في ظل الامر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة ،جسور للنشر والتوزيع ،المحمدية ،الجزائر ،الطبعة الأولى ،2015.

37.عوابدي عمار ،عملية الرقابة القضائية على أعمال الادارة العامة في النظام الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية،1994.

38.الطيب فاطمة الزهراء ،الرقابة المالية على المؤسسات العمومية في القانون الجزائري ،دار الخلدونية ،الجزائر ، دط،2019.

39.الدريني فتحي ، الحق و مدى سلطان الدولة في تقييده، بيروت،لبنان، الطبعة الاولى،مؤسسة الرسالة، 1976.

40.بن عبو فتيحة ،الوجيز في المنازعات الإدارية ،ط 01،دار هومة ،الجزائر،2013.

41.العطار فؤاد ،مبادئ علم الإدارة العامة ،دار النهضة العربية ،القاهرة ،الطبعة الاولى،1974.

42.بعلي محمد الصغير ، الوسيط في القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر،د ط، 2010.

43. بعلي محمد الصغير ، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، 2009.

44. بعلي محمد الصغير ، دروس في المؤسسات الإدارية، نظرية التنظيم الإداري، الإداري،الإدارة العامة الجزائرية،منشورات جامعة باجي المختار،عنابة،الجزائر،بدون سنة طبع .

45. بعلي محمد الصغير ،القانون الإداري ،التنظيم الإداري،النشاط الإداري،دار العلوم للنشر والتوزيع،عنابة ،2004 .

46. بلبريك محمد ،دريدش حلمي، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام. الطبعة الأولى، دار الباحث، برج بوعريريج، 2022.

47. الجوهري محمد حسن ، الرقابة على مشروعات إستثمار القطاع العام "من خلال الاتصالات المحكمة"، الرقابة البرلمانية، رقابة الجهاز المركزي للمحاسبات، رقابة الأجهزة التنفيذية، منشأة المعارف، الإسكندرية،الطبعة الاولى، 2007.

48. الطماوي محمد سليمان ،القضاء الإداري-قضاء التأديب-،دراسة مقارنة الكتاب الثالث ،دار الفكر العربي،القاهرة ، الطبعة الاولى،1995 .

49. عصفور محمد شاكر،أصول التنظيم والأساليب ،قسم الاقتصاد والمال ،دار المسيرة للطباعة والنشر ،عمان ، الاردن الطبعة 15 ، 2019.

50. بعلي محمد صغير ، تشريع العمل في الجزائر، دار العلوم للنشر و التوزيع، الجزائر،2000.

51. الوادي محمود حسين وعزام زكريا احمد ،مبادئ المالية العامة ،الطبعة الأولى ،دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان،2007.

52. عبد العزيزمحمود ،الرقابة الإدارية في المؤسسات العامة ،دار النهضة العربية،مصر ،2016.

53. مختار الصحاح للشيخ محمد بن ابي بكر الرازي، ترتيب محمود خاطر بك،د ط، دار الفكر، 1392ه. 1972م.

54. ديدان مولود ،جدو فاطمة الزهرة ،العيداني ايمان وسكفالي سلطانة ،النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ،سلسلة مباحث في القانون ،دار بلقيس للنشر ،دار البيضاء ،الجزائر ، د ط،2011.

<u>الأطروحات</u>

1. إيهاب زكي سالم ،الرقابة السياسة على اعمال السلطة التنفيذية في النظام البرلماني ،رسالة دكتوراه قدمت لكلية الحقوق ،جامعة القاهرة ،1983.

2. محمد عطية محمد فودة، الحماية الدستورية لحقوق الانسان، دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر،2009-2010.

3. محمد الصالح فنينش، الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه الدولة، جامعة الجزائر،2012.

4. سويقات احمد،الرقابة على أعمال الادارة العمومية في الجزائر،أطروحة لنيل دكتوراه العلوم القانونية ،فرع القانون العام ،قسم الحقوق،كلية الحقوق والعلوم السياسة ،جامعة محمد خيضر ،بسكرة ،2014/2015.

5. ربوح ياسين ،السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3، 2015-2016.

6. مهدي رضا ، إصلاح الوظيفة العمومية في منظور الأمر 03-06،أطروحة دكتوراه في الحقوق، تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1 – بن يوسف بن خدة، السنة الجامعية 2017/2016.

7.ماضي نبيلة ، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم قانونية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2023/05/15.

<u>رسائل الماجيستير</u>

1. بن صالح بن هليل الحربي احمد ، الرقابة الإدارية وعلاقتها بكفاءة الأداء ،رسالة ماجستير ،جامعة نايف العربية،2003.

2. النميان عبد الله عبد الرحمان ، الرقابة الإدارية وعلاقتها بالاداء الوظيفي في الجهزة الأمنية ،رسالة ماجستير ،2003 .

3. رناي فريد ، "حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للوظيف العمومي الجزائري"، بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، سنة 2005.

4. عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية، مذكرة ماجستير، شعبة تسيير الموارد البشرية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.

5. بن رموقة سمية ،النظام القانوني للجان الادارية المتساوية الأعضاء ،مذكرة لنيل درجة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة ،قسم الحقوق ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة العربي بن مهيدي ،ام البواقي،2008-2009.

6. بلوم السعيد ،أساليب الرقابة ودورها في تقييم أداء المؤسسات الاقتصادية ،دراسة ميدانية بمؤسسة المحركات والجرارات بالسوناكوم ،رسالة ماجستير ،جامعة منتوري ،قسنطينة ،2007.

7. اولاج مليكة ،نظام اللجان الإدارية وتطبيقاتها على اللجان المتساوية الأعضاء في الوظيف العمومي ،مذكرة ماجستير ،فرع قانون ومالية ،جامعة الجزائر 1، الجزائر ،2010-2011.

8. بريش ريمة،الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الإدارة العامة، جامعة العربي بن المهيدي، أم البواقي الجزائر، سنة 2014.

رسائل الماستر

1. عيشوني عبد الوهاب ، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، دراسة حالة بلدية خميس مليانة، مذكرة ماستر علوم تسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة الجزائر، سنة 2018 - 2019 .

2. بن قلة عبد الكريم، الاستقالة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

3. زرنوح حياة،عوامل التقاعد المسبق لدى المعممات ،دراسة ميدانية بولاية بسكرة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع ،جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

4. معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة ،الجزائر ،2013-2014،.

5. معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، سنة 2013 – 2014،.

6. باكرية جمال الدين، مبدا الفصل بين الآمر بالصرف و المحاسب العمومي، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص ادارة و مالية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017.

7. زواوي برحمون، "النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر"، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق 1والعلوم السياسية، جامعة الدكتور موالي الطاهر، سعيدة، 2017 -2018 .

8. شامي محسن ، أثر الرقابة الإدارية على تقييم أداء العاملين، دراسة حالة جامعة محمد بوضياف المسيلة، مذكرة ماستر علوم 3 تسيير،جامعة محمد بوضياف المسيلة الجزائر، سنة 2017 - 2018 .

9. حجار جلال ، دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق التشريع الوظيفي وتكريس الاصالح الاداري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2018.

10. ضياف جهاد عبد الرحمان، الحقوق المالية و الاجتماعية للموظف العام، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، جامعة عبد الحميد ابن باديس، مستغانم، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 2019-2018.

11. عشاش مسعود، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص القانون الداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

12. زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر حقوق ، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الجزائر 1، 2024.

المجلات

1. بن مشري عبد الحليم ،مداخلة بعنوان نظام الرقابة الإدارية على الجماعات المحلية في الجزائر ،ألقيت ضمن أعمال الملتقى الدولي الخامس ،بجامعة محمد خيضر ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق،المرسوم بـــ دور ومكانـــة الجماعـــات المحليـــة فـــي الـــدول المغاربيـــة ،بتـــاريخ04/03مـــاي 2009،بسكرة.

2. اوراك حورية ،الإجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر،مجلة الاجتهاد الدراسات القانونية والاقتصادية ،العدد01 المركز الجامعي لتمنغاست ،الجزائر،جانفي 2012.

3. مهدي رضا،دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار في ضوء القانون 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية ،المجلة الجزائرية القانونية والاقتصادية والسياسية ،العدد 02،جوان 2013،.

4. لعقابي سميحة،نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين الفعالية والقصور ،المجلة الأكاديمية للبحث القانوني ،المجلد 12 العدد 02، 2015 .

5. مهدي رضا، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد الأول، جامعة محمد البشير الإبراهيمي، برج بوعريريج، مارس 2016.

6. باهي هشام ،الدهمة مروان ،"العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 05، العدد 01، مخبر الحقوق والحريات في الأنظمة المقارنة، جامعة محمد خيضر – بسكرة، سنة 2019.

7. معاوي عتيقة ،بوسعدية رؤوف ،قيود ضرورة المصلحة الواردة على وضعية الإحالة على الاستيداع ،مجلة الاجتهاد القضائي ،المجلد 12 العدد 02،جامعة محمد لمين دباغين ،سطيف 02،الجزائر،اكتوبر2019.

8. ماضي نبيلة،سامية العايب ،النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري ،مجلة الدراسات الحقوقية ،المجلد 07 ،العدد 03،جامعة 08 ماي 1945 ،قالمة ،الجزائر ،سبتمبر 2020.

9. حجيمي حدة، رقابة المديرية العامة و المفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية،السياسية و الاقتصادية،المجلد 57، العدد02، السنة 2020..

10.مزيتي فاتح،النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على ضوء الامر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-199 مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية ،المجلد 04 ،العدد03 ،جامعة عباس لغرور ،خنشلة ،الجزائر ،2021 .

11.حامد احمد، باية عبد القادر،المبادئ العامة المتعلقة بممارسة الحق النقابي وفقا للقانون الجديد رقم 23-02 ، مخبر البحث في في تطوير التشريعات الاقتصادية، كلية الحقوق/ جامعة تيسمسيلت، مجلة الفكر القانوني و السياسي، المجلد السابع، العدد الثاني، سنة 2023.

12.شخاب صالح،سعيد شفيق،اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ،المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية،المجلد 07 العدد الثاني ،جامعة المنار ،تونس ،2023.

المحاضرات

1. نجماوي خديجة، محاضرات السنة الثالثة ليسانس في مقياس الوظيفة العمومية، تخصص قانون عام، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، كلية الحقوق و العلوم السياسية.
2. عفان يونس، محاضرة ملقاة على طلبة سنة الثانية ليسانس، شعبة العلوم القانونية والادارية، مقياس الرقابة المالية.

المواقع الإلكترونية

1. موقع بكه للتعليم ،الرقابة الإدارية ، المملكة العربية السعودية ،07 يناير 2025،تاريخ الاطلاع 20 أفريل 2025 بتوقيت 22:00 ، http://bakkah.com .
2. موقع سكريبد ، https/scribd.com، تم الاطلاع بتاريخ 05 ماي 2025، الساعة 11.30 صباحا.
3. ميشيل جراند ، مقال عن مخطط جانت ،26 أغسطس 2021،تاريخ الاطلاع يوم 18 افريل 2025 ،بتوقيت 13:00https://www.investopedia.com/terms/g/gantt-chart.asp
4. موقع الإدارة العامة ، الرقابة الإدارية ،البحرين، بتاريخ 05 افريل 2025 ،بتوقيت 14:00 https://bipa.gov.bh.
5. موقع البلاد https://www.elbilad.net اطلع عليه بتاريخ 20-05-2025 ، الساعة 3.20 مساء.

المراجع بالأجنبية

1. Missom sbih, la fonction publique, hachette, paris,se 1968.
2. Ahmed MAHIOU, Coures D'Institution Administratives, Troisième Semestre de la Licence en Droit, O P U, Alger , 1976 .

الفهـــــرس

الفهرس

شكر

إهداء

مقدمة .....أ
الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لحقوق الموظف والرقابة 5
المبحث الاول: مفهوم حقوق الموظف 6
المطلب الاول: تعريف الموظف العلم 6
الفرع الاول: التعريف الفقهي للموظف العام 6
الفرع الثاني: التعريف التشريعي للموظف العام 6
المطلب الثاني:تعريف حقوق الموظف العلم.....7
الفرع الاول: تعريف الحق لغة 7
الفرع الثاني: تعريف الحق فقها 8
الفرع الثالث: تعريف الحق قانونا 9
المطلب الثالث: حقوق الموظف في قانون الوظيفة العامة.....10
الفرع الأول: الحقوق المالية للموظف العام 11
الفرع الثاني: الحقوق الاجتماعية للموظف العلم 12
الفرع الثالث: الحقوق السياسية للموظف العلم 16
المطلب الأول : مفهوم الرقابة الإدارية.....19
الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية 19
الفرع الثاني:أهداف الرقابة الإدارية 20
الفرع الثالث :خصائص الرقابة الإدارية ومبادئها 21
الفرع الأول :أنواع الرقابة الإدارية من حيت وقت ممارستها 25
الفرع الثاني:أنواع الرقابة الإدارية من حيث الجهة التي تتولاها 26
الفرع الثالث : الرقابة الإدارية الحسابية و الاقتصادية 30
المطلب الثالث :أساليب الرقابة الإدارية 32
الفرع الأول :الأساليب التقليدية.....32
الفرع الثاني :الأساليب المتخصصة.....33
الفصل الثاني: الهيئات الرقابية وآليات عملها 37
المبحث الأول : الهيئات الرقابية الخارجية في الوظيف العمومي 38
المطلب الأول: الآمر بالصرف.....38
الفرع الأول: تعريف الآمر بالصرف.....38
الفرع الثاني: تأهيل الآمر بالصرف.....40
الفرع الثالث: صلاحيات الآمر بالصرف.....42

المطلب الثاني: المديرية العامة للوظيفة العمومية 43
الفرع الاول: تعرف والاساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية 44
الفرع الثاني:الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية 45
الفرع الثالث:مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية.....49
المطلب الثالث: المفتشية العامة للوظيفة العمومية.....53
الفرع الأول: تعريف المفتشية العامة للوظيفة العمومية 53
الفرع الثاني:هيكلة المفتشية العامة للوظيفة العمومية 54
الفرع الثالث: مهام مفتشية الوظيفة العمومية 55
المبحث الثاني: الهيئات الرقابية الداخلية في الوظيف العمومي 57
المطلب الأول :اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 57
الفرع الأول : تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....57
الفرع الثاني :التطور القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء 58
الفرع الثالث :تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 60
الفرع الرابع: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 63
المطلب الثاني :لجان الطعن 69
الفرع الأول: تعريف لجان الطعن.....69
الفرع الثاني :التطور القانوني للجان الطعن 70
الفرع الثالث :تشكيلة لجان الطعن 70
الفرع الرابع :اختصاصات لجان الطعن 72
المطلب الثالث:اللجان التقنية.....73
الفرع الأول :تعريف اللجان التقنية.....74
الفرع الثاني :التطور القانوني للجان التقنية 74
الفرع الثالث :تشكيلة اللجان التقنية.....75
الفرع الرابع:اختصاصات اللجان التقنية 76
الخاتمة:.....79
قائمة المصادر والمراجع 82
الفهرس 93