وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة يحيى فارس بالمدية

كلية الحقوق و العلوم السياسية

انعكاسات الرقابة المالية السابقة على القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظف وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 92-414

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: دولة و مؤسسات

من اعداد الطالبتين:

فارح فاطمة

حميدوش نسيمة

تحت اشراف الاستاذة

أوراك حورية

السنة الجامعية :2021/2020.

شكر و عرفان

الحمد الله كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه، الحمد الله عدد خلقه ورضا نفسه وزنة عرشه ومداد كلماته، الحمد الله على نعمة التي لا تحصى ومنها نعمة التوفيق في إتمام هذه الدراسة . نتقدم بخالص الشكر والتقدير والعرفـان إلى الأستاذة المحترمة " حورية أوراك" على قبول ها الإشراف على هذا العمل وعلى ما قدمته لنا من نصائح وتوجيهات وإرشادات خلال إعدادنا لهذه الدراسة، ثم مراجعتها وتصويبها فنحن بذلك مدين لها بفضل لا ينسى، شكرا و ألف شكر لأستاذتنا المحترمة

وكذلك نتقدم بالشكر الجزيل لجميع أستاذة كلية الحقوق ، كما أتقدم بالشكر لكل من قدم لنا يد المساعدة من قريب ومن بعيد وشكرا للجميع.

إهداء

الحمد لله الذي حدرنا على إنهاء هذا العمل فيا ربه لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك الكريم

أهدي هذا العمل المتواضع

إلى كل من فقدتهم في هذه الدنيا

أبي و إبنة أخي رندة رحمة الله عليهم

إلى الوالدة الكريمة أطال اله في عمرها

إلى وسيم و قصي حفظهما الله.

"فاطمة"



إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على سيد المرسلين وبعد أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى أغلى ما أملك في هذا الوجود إلى من غمرتني بعطفها وحنانها أمي حفظها الله وأطال في عمرها و رزقها تاج الصحة و العافية.

إلى الذي رباني على الفضيلة والأخلاق وشملني بالعطف والحنان وكان لي درع أمان أحتمي به من نائبات الزمان أبي رحمه الله تعالى و أسكنه فسيح جناته.

إلى من قدم لي يد العون وزرع التفاؤل في دربي إلى أسود عريني أخوتي حكيم، محفوظ و نورالدين.

إلى لبؤات مملكتي أخواتي حورية و خديجة.

إلى كل أحفاد العائلة و أخص بالذكر مريم التي لم تدخر جهدا لمساعدتي.

إلى من شاركتني في هذا العمل فاطمة.

إلى كل من ساعدني و حفزني

إلى كل من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي.

" نسيـــمة"

مقدمة:

تعتبر الوظيفة العمومية أحد أهم موضوعات القانون الإداري، وتتجلى هذه الأهمية في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها[1]، كما تعد في ظل النظام المتعلق الوظيفة العمومية مهنة إنسانية توجد بتواجد الإنسان و تنتهي بإنتهائه و تنجم عنها علاقة قانونية التي تكون بين الموظف و الإدارة، فتمارس الدولة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها.

و يعد بذلك الموظف العمومي كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري وفقا للأمر 06-03 من خلال المادة 04، كما يعتبره التشريع الجزائري عنصرا مهما و أساسي يختلف عن غيرة من العوامل الإنتاجية الأخرى في سير المرافق العمومية ، ولهذا نجد على مستوى كل إدارة أو مؤسسة عمومية مصلحة تهتم بتنظيم و تسيير الحياة المهنية للموظف، تجسد في شكل قرارات أخضعها المشرع لرقابة المالية.

إن الرقابة المالية عملية ضرورة للمحافظة على المال العام بالتأكد من مطابقتها للتشريع و التنظيم المعمول بهما، وتتم هذه الرقابة بواسطة أجهزة خاصة من أهمها المراقب المالي.

تتجلى الرقابة المالية السابقة على مشروعية النفقات الملتزم بها وفق ما قضى به المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 و كذا المرسوم 11-381 بنسبة للهيئات و القرارات الخاضعة لمجال رقابتها بما في ذلك القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظف في المؤسسات و الإدارات العمومية، حيث تكتسي هذه الرقابة أهمية بالغة بالنظر إلى النتائج المحققة من خلالها بحماية النفقات قبل تنفيذها، و في هذا الإطار كلف القانون المراقب المالي بمراقبتها و متابعتها و يكون ذلك بعد إحترام و تطبيق النصوص المنظمة للوظيفة العمومية .

من خلال ما تم طرحه تتوضح لنا معالم إشكالية البحث و التي يمكن صياغتها كما يلي:

- **ما هي الرقابة المالية السابقة على القرارت المهنية للموظف في ظل المرسوم التنفيذي رقم 92- 414.**

و للإجابة على هذه الإشكالية يتم تحديد التساؤلات التالية :

- ماهي الرقابة المالية السابقة ؟

([1])- مراد بوطبة، **دروس في الوظيفة العمومية**، ،د م ج، الجزائرر،2018/2017، ص 01.

- ماهي القرارت المهنية الخاضعة للرقابة المراقب المالي؟
- ماهي نتائج المترتبة عن هذه الرقابة ؟

أهمية الدراسة :

كون الدراسة ترتبط بموضوع الرقابة السابقة على القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف العمومي وضمانا لمشروعية هذه القرارات حدد المرسوم التنفيذي رقم 92-414 الرقابة هذه القرارات.

أهداف الدراسة :

- إبراز أهمية الرقابة المالية السابقة على قرارات المتعلقة بالموظف.
- محاولة التعريف بمصلحة الرقابة المالية من خلال تحديد تنظيمها و المهام المسندة لها .
- الوقوف على الجهاز الذي سخره النظام المالي للرقابة على قرارات الحياة المهنية للموظف .
- توضيح الإجراءات المتابعة في الرقابة .
- توضيح الدور الرقابي الذي يمارسه المراقب لمالي في مجال التوظيف .

المنهج المستعمل :

تم الإعتماد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي لشرح أهم المفاهيم و التعريفات الخاصة بالدراسة ولتوضيح و التبسيط محددات البحث، كما تم إستعمال المنهج التحليلي في الجانب المتعلق بالإجراءات وذلك بالإعتماد على للنصوص القانونية.

أسباب إختيار الموضوع :

يرجع إختيارنا لهذا الموضوع إلى أسباب ذاتية و أخرى موضوعية .

أسباب ذاتية:

تتمحور في :

- التخصص العملي.

أسباب موضوعية :

نظرا لأهميتها بمحاولة توضيح آليات الرقابة المالية على القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف.

صعوبات الدراسة :

- قلة المراجع المتعلقة بموضوع الرقابة المالية على قرارات التي تخض الحيات المهنية للموظف فكانت جل دراستنا تعتمد على المراسيم والمراسلات و المناشير.

لمعالجة إشكالية البحث تم تقسيم العمل إلى فصلين، تناولنا الإطار المفاهيمي للرقابة و المسار المهني للموظف(الفصل الأول)، و آثار الرقابة على القرارات المهنية (الفصل الثاني).

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للرقابة المالية السابقة و المسار المهني للموظف.

يعد المسار المهني للموظف نموذج للخبرات المرتبطة بالعمل و الذي يمتد عبر الحياة المهنية للموظف فيقوم على أساس مسؤولية المؤسسة لإجاد الوظيفة المناسبة للفرد وفق قدراته العلمية و الجسدية، كما ينظم المسار المهني للموظف من خلال قرارات تخضع رقابة لضمان إحترام تصرفات لإدارة مما يجعلها في غياب الرقابة تتجاوز حدود القانون وذلك بالتعسف ف إستعمال السلطتها في مجال التنفيذ الصحيح للنفقات بعدم مخالفتها للتشريع و التنظيم المعمول به .

فلقد إستحدث المنظم المالي هياكل رقابة مالية لضان صحة القرارات الإدارية التي تحدد الوضعية المهنية و القانونية للموظف و ذلك من خلال المرسوم التنفيذي رقم 92-414 حيث أوجد رقابة مالية سابقة خول من خلالها المراقب المالي لقيامه بهذا المهام لضمان شرعية الملتزم به وعدم الإعتداء على حقوق الموظف، باعتباره الجهاز الأساسي و الرئيسي لهذا النوع من الرقابة .

و لتفصيل في الرقابة السابقة قمنا بتناول الرقابة المالية السابقة (المبحث الأول)، ثم تطرقنا إلى أهم مراحل الحياة المهنية التي يمر بها الموظف من البداية التي تكون بالتعيين إلى غاية نهايتها التي تكون بأسباب مختلفة (المبحث الثاني).

المبحث الأول : الرقابة المالية السابقة في الجزائر.

حرص النظام المالي في الجزائر على وضع حماية النفقات الملتزم بها من خلال رقابة مالية سابقة (المطلب الأول)، لضمان تحقيق الأهداف و المشاريع المبرمجة دون تلاعب أو ضياع ، فقام بتحديد مهامها و تنظيم هياكلها الإدارية و البشرية بما في ذلك المراقب المالي(المطلب الثاني) الذي يمثل هذه الرقابة .

المطلب الأول: مفهوم الرقابة المالية السابقة.

يعد هذا النوع من الرقابة أحد عناصر التوجيه في العمل الإداري للوقاية و المحافظة على المال العام قبل تنفيذ النفقات العامة.

الفرع الأول : تعريف الرقابة المالية السابقة و خصائصها.

سنتطرق من خلال هذا المطلب لتعريف الرقابة السابقة وتحديد أهدافها و أهم خصائص التي تقوم عليها.

أولا- تعريف الرقابة السابقة :

هي رقابة وقائية مانعة لوقوع الأخطاء و المخالفات المالية في إنفاق الميزانية العامة قبل حدوثها ، وتعد هذه الآلية صمام أمان بالنسبة للآمر بالصرف أثناء تنفيذ النفقات، إذ أنها تنبه إلى إتخاذ كافة الإجراءات و الإحتياطات اللازمة لتجنب الوقوع في مشاكل وأزمات و السيطرة عليها وتوجيهها لإنجاز الغرض المطلوب تحقيقا للنفع العام و منع تعرضها للإهمال و التبذير [1]. ويهدف هذا النوع من الرقابة إلى التحقق من مشروعية التصرف المالي قبل تنفيذه ، فلا يجوز دفع أي مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة الرقابية المسبقة كما تخص هذه الرقابة جانب النفقات فقط دون تحصيل الإرادات .

([1]) علي بورطالة، **المراقب المالي في الجزائر**، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق بن عكنون جامعة 1 يوسف بن خدة الجزائر، 2014/2013،ص15.

إن الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية تعد العملية الإجرائية من قبل جهاز مختص لتجنب حدوث أي خلل أثناء التنفيذ مع إمكانية تداركها في وقتها والتأكد من أن التنفيذ تم على الوجه المطلوب وفق ما يجب أن تتم عليه، بفاعلية و نجاعة و ملائمة تسبق تنفيذ النفقات العمومية[1]،

و التي تعتبر الآلية الفعالة لمراقبة المال العام بمعاينة سلامة إستخدام و تسيير الأموال العمومية و حمايتها من الضياع.

كما ترمي هذه الرقابة إلى الحيلولة دون التجاوزات المالية بكل أنواعها و إلى مدى تطابق العمليات الواردة على النفقات مع القوانين والتنظيمات الساري بها العمل، ولأجل هذا إعتبرت هذه الرقابة رقابة وقائية تمكن من إستكشاف الخطأ قبل أو فور وقوعه والسعي مباشرة إلى تصحيحه وتداركه في الحين[2].

و تهدف هذه الرقابة إلى :

- تخفيف المسؤولية على عاتق القائمين بتنفيذ النفقة كالآمر بالصرف و المحاسب العمومي .
- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التأكد من أن الإنفاق سيتم لما هو مقرر.
- ترشيد النفقات العمومية و حمايتها من التبديد و الإختلاس.
- إثبات صحة النفقة بوضع تأشيرة المراقب المالي على بطاقة الإلتزام فلا تنفذ أي نفقة ما لم يأشر عليها المراقب المالي.
- تعمل على تدارك ضعف أو عدم خبرة الإدارة في بعض الجهات الخاضعة للرقابة.
- التأكد من كفاءة المعلومات المحاسبية التي خصصت من أجلها الأموال العامة والتحقق من الدفاتر و السجلات و المستندات .
- التأكد من المحافظة على الأموال العامة ورفع كفاءة إستخدامها و تحقيق الفعالية في النتائج المحققة.

([1]) محمد صالح فنيش، **الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري**، رسالة لنيل شهادة دكتوراه ،كلية الحقوق، جامعة الجزائر،2012/2011، ص20.

([2]) إبراهيم بن داود، **الرقابة المالية على النفقات العامة بين الشريعة الإسلامية و التشريع الجزائري** ، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق .جامعة الجزائر، 2003/2002، ص 88 .

ثانيا: خصائص الرقابة المالية السابقة .

تتميز الرقابة السابقة بعدة خصائص أهمها :

- تسلط على مشروعية التصرف المالي قبل تنفيذ النفقات العامة ومطابقتها للقانون والتنظيم المعمول به.
- تطبيق الرقابة على جانب النفقات دون الإرادات.
- التحقق مسبقا من توفر إعتمادات مالية.
- تسند الرقابة لموظفين تابعين لوزارة المالية مراقبين الماليين و مراقبين الماليين مساعدين.
- تعد دافع للأجهزة الخاضعة للرقابة على أداء واجباتها بدقة وعناية والحرص المطلوبين.

الفرع الثاني : تنظيم مصالح الرقابة السابقة .

إن الرقابة المالية السابقة تستدعي تنظيم إداري و بشري لمصالحها للمساهمة في تسير النشاط الرقابي و التكفل بالمهام المسندة لها .

أولا : التنظيم الإداري لمصالح الرقابة المالية .

يتم تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب و فروع بقرار من طرف الوزير المكلف بالميزانية بطلب من المراقب المالي، حيث تنقسم مصلحة الرقابة المالية السابقة من مكتبين (02) إلى أربعة (04) مكاتب توضع تحت سلطة المراقب المالي وتهيكل المكاتب إلى ثلاث 03 فروع على الأكثر[1].

1- مكاتب مصلحة المراقبة المالية :

تكون هذه المكاتب على الشكل التالي [2] :

- مكتب محاسبة الإلتزامات .
- مكتب الصفقات العمومية .
- مكتب عمليات التجهيــز .
- مكتب التحليل والتلخيص.

([1]) المادة 05، المرسوم التنفيذي رقم 11-381 ، المؤرخ في 21 نوفمبر 2011. يتعلق ي مصالح الرقابة المالية، الجريدة الرسمية، عدد 64 ، لسنة 2011.

([2]) المادة 06، المرسوم التنفيذي رقم 11-381 ،المرجع نفسه .

1– 1 - مكتب محاسبة الإلتزامات : يتكفل مكتب محاسبة الإلتزامات بمسك محاسبة الإلتزامات بالنفقات بإستثناء عمليات التجهيز العمومي، و محاسبة التعداد الميزانياتي، كما يقوم بمسك سجلات تدوين التأشيرات و الرفض، و تشكيل رصيد وثائقي متعلق بالمالية العمومية و الوظيفة العمومية، و إعداد الوضعيات الإحصائية الدورية المتعلقة بالإلتزامات بالنفقات التعداد الميزانياتي، و وضع تحت تصرف مكتب التحليل و التلخيص عناصر المعلومات المطلوبة[1].

1- 2 - مكتب الصفقات العمومية : في مفهوم التشريع المعمول به تعد الصفقات العمومية عقود مكتوبة، تبرم وفقا لإجراء طلب العروض الذي يشكل القاعدة العامة أو وفق إجراء التراضي لتلبية حاجيات المصلحة المتعاقدة ، بمقابل مع المتعاملين المتعاقدين في مجال الأشغال و اللوازم و الخدمات و الدراسات [2] .

تخضع الصفقات العمومية التي تبرمها المصلحة المتعاقدة لعمليات الرقابة في شكل رقابة داخلية و رقابة خارجية و رقابة وصائية ، بعد دراسة ملف الصفقة ففي حال الموافقة عليه يحصل على تأشيرة لجنة الصفقات العمومية التي تعد ضرورية للرقابة المالية السابقة، حيث تعتبر التأشيرة الممنوحة من طرف لجنة الصفقات العمومية المختصة في إطار الرقابة السابقة لمشاريع الصفقات العمومية إلزامية على المراقب المالي [3].

فتبادر المصلحة المتعاقدة بإعداد ملف الإلتزام لتعرضه على المراقب المالي الذي يقوم بالتأشير عليه، وفي حال ملاحظته لنقائص بعد تأشيره على مشروع الصفقة يقوم بتبليغ كل من الوزير المكلف بالميزانية و رئيس لجنة الصفقات العمومية المختصة و الآمر بالصرف المعني عن طريق إشعار[4].

([3]) المادة 01/03، قرار وزاري مشترك، مؤرخ في09 يوليو2012، يحدد عدد المراقبين الماليين و المراقبين الماليين المساعدين و كذلك تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب و فروع ، الجريدة الرسمية، عدد 28، لسنة2013.

([2]) المادة 02 و 39 ، المرسوم م الرئاسي رقم 15-247، المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، جريدة رسمية عدد50. لسنة 2015.

([2]) المادة 3/07، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المؤرخ في 16 نوفمبر 2009،.يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية ، عدد 67 ، لسنة 2009 .

([4]) المادة 5/07، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المرجع نفسه.

يكلف مكتب الصفقات العمومية بما يلي [1]:

- دراسة مشاريع دفاتر شروط طلب العروض أو التراضي التي يكون فيها المراقب المالي أو ممثله مقررا و/أوعضوا في لجنة الصفقات .
- دراسة مشاريع الصفقات العمومية و الملاحق التي يكون فيها المراقب المالي أو ممثله مقررا و/أو عضوا في لجنة الصفقات.
- إعداد التقارير التقدمية و التحليلية المتعلقة بمشاريع العقود التي تمت دراستها.
- المساهمة مع مكتب عمليات التجهيز في دراسة مشاريع دفاتر الشروط و الصفقات التي لا تدخل ضمن إختصاص لجان الصفقات.
- تحضير الإشعارات المبينة للنقائص الملاحظة في الصفقات العمومية و الملاحق المؤشر عليها من طرف لجان الصفقات العمومية المؤهلة ، بالتنسيق مع مكتب عمليات التجهيز .
- متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض التأشيرة و/أو التغاضي .
- إعداد التقارير المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 92-414 .
- تشكيل رصيد وثائقي متعلق بالصفقات العمومية و النفقات العمومية .
- إعداد تحاليل دورية متعلقة بالصفقات العمومية .

1-3- مكتب عمليات التجهيز: تدون نفقات التجهيز للميزانية العامة في صورة رخص البرامج و تنفذ عن طريق إعتمادات الدفع، تمثل رخص البرامج الحد الأعلى للنفقات التي يؤذن للآمرين بالصرف بإستعمالها في تنفيذ الإستثمارات المخططة، وتبقى صالحة دون أي تحديد لمدتها حتى يتم إلغاؤها ، وتمثل إعتمادات الدفع و يختص المكتب بمـا يلي[2] :

- التكفل برخص البرامج والتعديلات المدخلة عليها.
- الرقابة السابقة لمشاريع الالتزام بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.
- مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.
- إعداد مذكرة الرفض.
- مسك سجلات تدوين تأشيرات الرفض.
- متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض و/أو تغاضي.
- إعداد التقارير المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 92- 414 .
- إعداد الوضعيات الإحصائية الدورية المتعلقة بالإلتزام بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.

([1]) المادة 03/03، القرار الوزاري المشترك 09 يوليو2012، المرجع السابق.

([2]) المادة 05/03، قرار وزاري مشترك 09 يوليو2012 ، المرجع السابق.

- تشكيل رصيد وثائقي متعلق بالنفقات لاسيما نفقات الاستثمار العمومي .
- وضع تحت تصرف مكتب التحليل و التلخيص عناصر المعلومات المطلوبة.

4-1- مكتب التحليل و التلخيص: هي مصلحة تشرف على التحليل على مستوى المصالح الرقابية من فكرة الإلتزام إلى غاية التجسيد الفعلي و التنفيذ من طرف مصلحة التلخيص ، وذلك عن طريق متابعة دورية و دقيقة العمليات في كل سنة مشاريع قرارات برنامج عمل تمنح فيه كل المعلومات و التقارير اللازمة للمراقب المالي على مستوى الوزارة و الولاية والبلدية، ويكلف مكتب التحليل والتلخيص بما يلي [1] :

- تشكيل قواعد بيانات إحصائية .
- تحليل و تلخيص الوضعيات الإحصائية المقدمة من طرف المصلحة .
- إعداد التقرير بالتنسيق مع المكاتب الأخرى للمصلحة .
- المساهمة في تنفيذ المخطط التوجيهي للإعلام الآلي للمديرية العامة للميزانية على مستوى المصلحة.
- المساهمة في تحسين المحيط المعلوماتي ونظام المعلومات للمصلحة.
- حفظ أرشيف المصلحة و تسييره.

2 - فروع مصلحة المراقبة المالية : .

من أجل تخفيف الضغط على مكاتب مصلحة المراقبة المالية وتسهيل العملية الرقابية وزيادة فعاليتها قسمت هذه المكاتب إلى فروع، ويحدد عددها بثلاث فروع على الأكثر حسب كل مكتب على النحو التالي [2] :

- مكتب محاسبة الإلتزامات ينظم في ثلاث (3) فروع :
  - فرع محاسبة الإلتزامات بالنفقات .
  - فرع محاسبة التعداد الميزانيات .
  - فرع الوثائق.
- مكتب الصفقات العمومية ينظم في فرعين (2) :
  - فرع الصفقات العمومية.

([1]) المادة 07/03، قرار وزاري مشترك ، المؤرخ 09 يوليو2012، المرجع السابق.

([2]) المادة 02/03،06،04، قرار وزاري مشترك ، المؤرخ 09 يوليو2012، المرجع نفسه.

- فرع الوثائق و التحليل ومتابعة الصفقات العمومية.

- مكتب عمليات التجهيز ينظم في ثلاث (3) فروع :
  - فرع الرقابة السابقة للإلتزامات بنفقات
  - فرع محاسبة الإلتزامات بنفقات عمليات التجهيز.
  - فرع الوثائق وإحصائيات نفقات عمليات التجهيز.
- مكتب التحليل و التلخيص ينظم في ثلاث (3) فروع :
  - فرع الإحصائيات و التلخيص و التحليل الميزانياتي .
  - فرع الإعلام الآلي و الشبكات.
  - فرع تسيير الأرشيف.

ثانيا : التنظيم البشري لمصلح المراقبة المالية .

1- المراقب المالي :سنتطرق إليه في المطلب الثاني من هذا المبحث .

2 - المراقب المالي المساعد : **Contrôleur Financier adjoint** .

2-1- تعريف : يعد المراقب المالي المساعد موظف تابع للمديرية العامة للميزانية يعمل تحت سلطة المراقب المالي الذي يحدد مهامه في تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية ويكلف بما يلي[1]:

- بمساعدة المراقب المالي في مهامه في حدود ما يسمح به القانون .
- و يعد له تقرير عن نشاطاته و ظروف ممارسة صلاحيات المسندة إليه.
- إنابة المراقب المالي في حال غيابه أو حصول مانع له حسب الشروط و الكيفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.

بإضافة إلى المهام المكلف بها قانونا يمارس المراقب المالي المساعد مهام بموجب مقرر يحددها المراقب المالي بعد مصادقة المدير العام للميزانية عندما يتعلق الأمر بمصالح الرقابة لدى الولاية أو البلدية ، غير أن المراقب المالي المساعد لا يمكنه القيام بالرفض النهائي و التقرير المفصل و كذا الإشعار.

([1]) المادة 13، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع السابق.

2-2- شروط تعيينه :

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 11- 381 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 92-414 فقد حدد كيفية تعيين المراقب المالي المساعد الذي يكون بقرار من الوزير المكلف بالميزانية الذي يكون من[1] :

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية .
- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين المركزيين للميزانية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية . و ستة (6) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين للميزانية و المتصرفين الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية .

3- رؤساء المكاتب و الفروع :

إن تقسيم مصلحة المراقبة المالية إلى مكاتب وفروع يتطلب رؤساء لتسييرهم، حيث يتم تعينهم بقرار من الوزير المكلف بالميزاية و بإقتراح من المراقب المالي .

- يشترط لتعيين رؤساء المكاتب أن يكونوا من بين[2] :

- الموظفون الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مفتش محلل مركزي للميزانية أو رتبة معادلة لها.
- الموظفون المرسمون الذين ينتمون إلى رتبة مفتش محلل رئيسي للميزانية أو مفتش محلل للميزانية أو رتبة معادلة لهما الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- و يتم تعين رؤساء الفروع من بين[3] :

([1]) المادة 14، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع السابق.

([2]) المادة 16، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع نفسه.

([3]) المادة 17، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع نفسه.

- الموظفون الذين ينتمون إلى رتبة مراقب رئيسي للميزانية أو رتبة معادلة لها الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- الموظفون الذين ينتمون إلى رتبة مراقب للميزانية أو رتبة معادلة لها ،الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المعدل والمتمم للمرسوم 92-414 يتم تنظم مكاتب مصلحة المراقبة المالية حسب عدد المراقبين الماليين المساعدين وفق الحالات التالية :

1- تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم خمسة (5) مراقبين ماليين مساعدين في أربعة مكاتب(4) وهي [1] :
   - مكتب محاسبة الإلتزامات .
   - مكتب الصفقات العمومية .
   - مكتب عمليات التجهيز .
   - مكتب التحليل والتلخيص .
2- تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم أربعة (4) مراقبين ماليين مساعدين في ثلاث (3) مكاتب وهي[2] :
   - مكتب محاسبة الإلتزامات التحليل والتلخيص .
   - مكتب الصفقات العمومية .
   - مكتب عمليات التجهيز .
3- تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم ثلاث (3) مراقبين ماليين مساعدين في مكتبين(2) مكاتب وهي [3] :
   - مكتب محاسبة الإلتزامات التحليل والتلخيص.
   - مكتب الصفقات العمومية عمليات التجهيز .

إن التنظيم البشري لمصالح المراقبة المالية يستوجب تحديد عدد المراقبين الماليين لدى الإدارة المركزية و الولاية و البلدية و عدد المراقبين الماليين المساعدين الملحقين بكل مراقب مالي ، إضافة

([1]) المادة 06 ، المرسوم التنفيذي 11-381، المرجع السابق.

([2]) المادة 07، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع نفسه.

([3]) المادة 08، المرسوم التنفيذي رقم 11-381،. المرجع نفسه.

إلى التنظيم الهيكلي بالنسبة للمكاتب و الفروع إذا إقتضى الأمر ذلك ، حيث يكون بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية و السلطة المكلفة بالوظيفة العامة [1].

المطلب الثاني : المراقب المالي Contrôleur Financier.

يحدد النظام القانوني للمراقب المالي من خلال تعريفه وكيفية تأهيله و لمختلف المهام المسندة له (الفرع الأول)، ثم التطرق إلى المجال الذي يمارس فيه هذه الرقابة على هيئات و قرارات (الفرع الثاني) .

الفرع الأول : تعريف وتأهيل المراقب المالي .

سنتطرق من خلال هذا الفرع إلى تعريف وتأهيل المراقب المالي و المهام المكلف بها.

أولا: تعريف المراقب المالي .

المراقب المالي هو عون من الأعوان المكلفين بالرقابة المالية السابقة على تنفيذ النفقات العمومية، وتقوم رقابته على مراعاة مدى شرعية هذه النفقات[2]، و ليست رقابة ملائمة كما يسمى كذلك بمراقب النفقات الملتزم بها، و يعد الشخص الذي يمثل وزارة المالية على مستوى الولاية ويقوم بالمراقبة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها[3]، كما يدير و يشرف على مصلحة الرقابة المالية التي يعتبرها المرسوم التنفيذي رقم 11-75 من ضمن المصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للميزانية [4].

يعمل المراقب المالي بمساعدة مراقبين ماليين مساعدين لرقابة المشروعية على النفقات العمومية، فكل منهما يعين من بين الموظفين الذين يمارسون مهامهم في المديرية العامة للميزانية و كل حسب رتبته.

([1]) المادة 09، المرسوم التنفيذي 11-381، المرجع السابق

([2]) محمد صالح فنيش، المرجع السابق، ص24 .

([3]) خالد سكوتي، **الأجهزة الرقابية على الميزانية الدور والفعالية**، رسالة دكتوراه في العلوم القانونية، تخصص القانون العام، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان،2018/2017، ص 44.

([4]) المادة 02 ، المرسوم التنفيذي رقم 11-75، المؤرخ في 2011/02/16، المحدد لصلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية و تنظيمها و تسييرها، الجريدة الرسمية ،عدد 11، لسنة 2011 .

- فالمراقب المالي مسؤول عن تسيير مصالح المراقبة العمومية[1] .

- أما المراقب المالي المساعد مسؤول في حدود الإختصاصات التي يفوضها إليه المراقب المالي عن الأعمال التي يقوم بها وعن التأسيرات التي يمنحها.

يكون مراقب مالي لكل دائرة وزارية ، كما يشمل إختصاصه المؤسسات العمومية الوطنية ذات الطابع الإداري التابعة للوزارة المعنية ، ويوجد مراقب مالي لكل من المجلس الدستـــــوري و مجلس المحاسبة باعتبارهما مؤسستين مستقلتين ،أما على المستوى المحلي فهناك مراقب مالي في كل ولاية مكلف بالمراقبة القبلية للإلتزام بنفقات هذه الأخيرة ، و المصالح غير الممركزة للدولة أو الهيئات العمومية الأخرى (المديريات و مختلف المصالح التي يتصرف رؤساؤها في اعتمادات مفوضة) و المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري (مستشفيات ، جامعات،...)[2]، و يخضع المراقب المالي لقانون خاص به .

ثانيا : تأهيل المراقب المالي .

يعين المراقب المالي من قبل الوزير المكلف بالمالية وفق ما نصت عليه المادة 60 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية على أنه " يعين الأعوان المكلفون بممارسة وظيفة مراقب النفقات المستعملة من قبل الوزير المكلف بالمالية" [3]، وكذا المادة 02/04 من المرسوم التنفيذي 92 /414 أن " يعين الوزير المكلف بالمالية المراقبين الماليين و المراقبين الماليين المساعدين" [4]، وإذا كان للوزير السلطة التقديرية في التعيين فإن هذه السلطة ليست مطلقة بل مقيدة بمجموعة من الشروط الموضوعية التي يجب توفرها في الشخص المترشح لتولي مهام الرقابة السابقة .

إن المرسوم التنفيذي رقم 381/11 المتعلق بمصالح الرقابة المالية يقضي من خلال المادة 11 منه بأن المراقب المالي يكون من ضمن [5] :

([1]) المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع السابق.

([2]) خالد سكوتي، المرجع السابق، ص46.

([3]) المادة 60، القانون 90-21، المؤرخ 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة لعمومية، الجريدة الرسمية، عدد35.

([4]) المادة 02/04، المرسوم التنفيذي رقم 414/92، المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها. الجريدة الرسمية، عدد 82.

([5]) المادة 11، المرسوم التنفيذي رقم 381/11، المرجع السابق.

1- المفتشين المحللين المركزيين للميزانية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
2- رؤساء المفتشين المحللين و المتصرفين المستشارين الذين يثبتون خمسة سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
3- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية وثماني (8) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية.
4- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية .

بالإضافة لشروط السابقة فان التعيين في منصب مراقب مالي يخصص للموظفين الحائزين على شهادة ليسانس على الأقل في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

أما بخصوص تعين المراقب المالي على مستوى وزارة الدفاع الوطني يكون من ضمن الموظفين العسكريين بموجب قرار وزاري مشترك بين وزير الدفاع و وزير المالية أو من يمثلهما[1]. ويرجع هذا الإختلاف إلى الدواعي الأمنية و حفاظا على أسرار الدولة.

ثالثا : مهام المراقب المالي.

حددت مهام المراقب المالي من خلال المرسوم التنفيذي رقم11- 381 المؤرخ في 2011/11/21 المتعلق بمصلح الرقابة المالية، يوضح مهمة المراقب المالي في ما يلي [2] :

- **الحرص على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية :** فيما يتعلق بتنفيذ النفقات العمومية يتوجب على المراقب المالي الحرص على تطبيق القواعد القانونية و المالية وتعميمها .
- **تنظيم مصلحة المراقبة المالية و إدارتها و تنشيطها** : إن المراقب المالي مكلف بتنظيم المصلحة الرقابية للمالية من حيث الهياكل الإدارية و البشرية.
- **تنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية** : إن المراقب المالي مطالب بتطبيق القواعد القانونية و المالية السليمة في مراقبة النفقات المراد تنفيذها في إطار الشرعية .

(1)- قرار الوزاري المشترك، الصادر بتاريخ 13سبتمبر1994، عن وزير الدفاع و وزير المالية، المتضمن تعيين المراقبين الماليين، الجريدة الرسمية، عدد 76. لسنة 1994.

([2]) المادة 10، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع السابق.

- **القيام بأية مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية** : بإمكان المراقب المالي القيام أعمال أخرى شريطة أن تكون لها علاقة بمهمته الأساسية أو تقييم لمصالحه في إطار البرامج المسطرة من المديرية العامة للميزانية .
- **تمثيل الوزير المكلف بالمالية** : يقوم المراقب المالي بتمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية و لدى المجالس الإدارية و مجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات الأخرى .
- **إعداد تقارير سنوية للوزير المكلف بالمالية** : إن المراقب المالي مطالب بإرسال تقارير سنوية بخصوص النشاطات الرقابية التي يقوم بها في تنفيذ الميزانية تتضمن ظروف تنفيذ النفقات العمومية والصعوبات المحتملة التي واجهته وكذا النقائص الملاحظة في تسيير الأموال العمومية كما يقدم الإقتراحات التي من شأنها تحسن ظروف تنفيذ النفقات العمومية .
- **تنفيذ مهام الفحص و الرقابة لتطبيق التشريع و التنظيم المالي**: إن المهمة الأساسية للمراقب المالي الفحص و الرقابة لتنفيذ الإلتزام بالنفقة .
- **المشاركة في دراسة و تحليل النصوص التشريعية و التنظيمية** : مشاركة المراقب المالي في دراسة و تحليل النصوص التشريعية و التنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية ، و التي لها أثر على ميزانية الدولة و/أو على ميزانية الجماعات المحلية و الهيئات العمومية .
- **تقديم نصائح للآمرين بالصرف** : بإمكان المراقب المالي توجيه الآمر بالصرف وإرشاده في المجال المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية و فعاليتها .
- **المساهمة في تحضير الميزانية و ضمان متابعتها و تقييمها** : يساهم المراقب المالي في تحضير الميزانية ومتابعته بعد ذلك لعملية التنفيذ و كذا يقوم بإقتراح كل التدابير الضرورية التي تسمح بتسيير ناجع و فعال للنفقات العمومية .
- **تحديد مهام المراقب المالي المساعد:** يتولى المراقب المالي إسناد المهام للمراقب المالي المساعد الذي يكون تحت سلطته بإستثناء بعض المهام وفق كيفيات تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية[1].

بالإضافة إلى ذلك يتكفل المراقب المالي بمسك محاسبة الإلتزام بالنفقات، حيث أنه يقوم بتسجيل العمليات الملتزم بها وضبطها في سجل مخصص لذلك ، يتضمن المعطيات المتعلقة

(1) المادة 10 ، المرسوم التنفيذي رقم 11-381، المرجع السابق.

بالعملية المالية لمعرفة المبالغ الملتزم بها [1]، لذا يستوجب على المراقب المالي القيام بالمهام الآتية.[2] :

- يقوم بمسك سجلات تدوين التأشيرات م مذكرات الرفض.
- يقوم بمسك محاسبة التعداد الميزانياتي.
- يقوم بمسك محاسبة الإلتزامات النفقات حسب الشروط المحدد قانونا.
- يقوم بتقديم نصائح للآمر بالصرف في المجال المالي .

- في مجال نفقات التسيير تستعرض محاسبة الإلتزام بالنفقات التي يمسكها المراقب المالي فيما يلي[3]:
  - الإعتمادات المفتوحة أو المخصصة حسب الأبواب و المواد.
  - إرتباط الإعتمادات.
  - تحويل الإعتمادات.
  - التفويضات بالإعتمادات التي تمنح للآمر بالصرف الثانويين.
  - مبلغ الإلتزام بالنفقات التي تم إنجازها [4].
  - مبلغ الأرصدة المتوفرة.
- في مجال نفقات التجهيز و الإستثمار العمومي تقوم محاسبة الإلتزامات التي يمسكها المراقب المالي لإبراز ما يلي [5]:
  - الترخيصات بالبرامج المفردة ، وعند لاقتضاء إعادة التقييم و التخفيضات المتتالية.
  - الإلتزامات المنفذة .
  - الأرصدة المتوفرة.

([1]) المادة 27 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع السابق.

([2]) المادة 15، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المرجع السابق.

([3]) المادة 28، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع السابق.

([4]) المادة 29 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المرجع نفسه.

([5]) المادة 19 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع السابق.

الفرع الثاني : مجال تطبيق رقابة المراقب المالي.

حدد المشرع الجزائري مجال ممارسة المراقب المالي لرقابة النفقات الملتزم بها على الهيئات و القرارت .

أولا : الهيئات الخاضعة لرقابة المالية السابقة

يعد المراقب المالي الشخص الذي يمثل وزارة المالية على مستوى الولاية ويقوم بالمراقبة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها، وعلى ميزانيات المؤسسات و الإدارات التابعة للدولة، و الميزانيات الملحقة و على الحسابات الخاصة للخزينة و ميزانيات الولايات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري[1].

و وفق ما قضى به المرسوم التنفيذي 414/92 في المادة 02 منه فإن المراقب المالي يقوم برقابة النفقات الملتزم بها المتمثلة في :

1- **ميزانيات المؤسسات و الإدارات التابعة للدولة :** أي أن لكل قطاع وزاري ميزانية خاصة به المتضمنة للنفقات العامة المحددة التي يمكن صرفها، و الأمر نفسه الذي ينطبق على الهيئات التابعة للدولة ذات الطابع الإداري .
2- **الميزانيات الملحقة** : للمراقب المالي دور في القيام بالرقابة المالية السابقة على هذا النوع من الميزانيات الملحقة التي لم يضف عليها القانون الشخصية الإعتبارية ، ويبرز دورها في إنتاج بعض المواد أو تأدية بعض الخدمات المدفوعة الثمن [2].

كما عرفت الجزائر عدة أنواع من الميزانيات الملحقة لم يبقى منها سوى الميزانية الملحقة بالبريد و المواصلات و التي أستحدثت منذ 1963 أما غيرها من الميزانيات الملحقة فلم تظهر إلا فترة من الزمن[3].

3- **النفقات الملتزم بها و المتعلقة بالحسابات الخاصة بالخزينة** : و هي حسابات تفتح ضمن سجلات الخزينة من أجل إدراج عمليات التحصيل و عمليات الإنفاق لمراقبة الدولة تنفيذا لقانون المالية وتكون خارج الميزانية وهي الحسابات التي يتم فيها تحصيل بعض الأموال لصالح

([1]) خالد سكوتي، المرجع السابق، ص 44.

([2]) المادة 44 ، القانون 17/84، المرجع السابق،

([3]) إبراهيم بن داود، **الرقابة المالية على النفقات العامة بين الشريعة الإسلامية و التشريع الجزائري**، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير، فرع الدولة و المؤسسات العمومية،جامعة الجزائر،2003/2002، ص 82 .

الخزينة العمومية للدولة بموجب عمليات خاصة لا تدخل ضمن الإرادات العامة ، و أن الخزينة العامة تسجل بالمقابل إنفاق بعض الأموال دون إعتبارها نفقات عامة عادية[1].

إن النفقات الملتزم بها في هذا النوع من الحسابات تتمثل فيما يلي [2] :

- الحسابات التجارية
- حسابات التخصيص الخاص.
- حسابات التسبيقات .
- حسابات القروض .
- حسابات التسوية مع الحكومات الأجنبية.

4- **نفقات الميزانية الولائية :** وهي عبارة عن جدول تقدير للإرادات و النفقات لسنة مالية معينة خاصة بالولاية وهي الأخرى خاضعة لرقابة المراقب المالي.

5- **ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري** : هي هيئات إدارية تابعة للدولة وذات إستقلالية من حيث الذمة المالية كونها ذات ميزانية عامة خاصة بها وتخضع نفقاتها لمراقبة المراقب المالي بعد أن تعرض عمليه عمليات التنفيذ من طرف الآمر بالصرف[3].

إلى جانب هذه الهيئات أضافت مجموعة من المؤسسات والهيئات تخضع كذلك للمراقب المالي من حيث الرقابة على نفقاتها من خلال المرسوم التنفيذي 09-347 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 و المتمثلة فيما يلي :

6- **ميزانية البلديات :** كانت ميزانية البلدية تخضع لرقابة القابض البلدي قبل 2009 [4]،ولكن بعد تعديل الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 09-374 وسع مجال رقابة المراقب المالي لتشمل ميزانية البلديات.

7- **ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني :** تخضع نفقات هذه المؤسسات إلى إلزامية الرقابة السابقة التي تكون من قبل المراقب المالي ، وتعتبر هذه

([1]) محمد صالح فنيش، المرجع السابق، ص44.

([2]) المادة 48 ، القانون 17/84، المرجع السابق.

([3]) علي بورطالة، المرجع السابق، ص47.

([4]) المادة 172، القانون 90-08، المؤرخ في 07 أفريل 1990، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، عدد15 ، لسنة 2009.

المؤسسات حديثة النشأة في الجزائر من حيث التصنيف فقد أنشأت بموجب القانون 99-05 المؤرخ في 1999/04/04[1].

8- **ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المماثلة :** تخضع نفقات هذه المؤسسات هي الأخـــرى إلى الرقابة السابقة للمراقب المالي ، وتتمثل في ميزانية الهيئات الإدارية غير الممركزة على مستوى الولاية و الهيئات الإدارية الأخرى على مستوى الولاية.

ثانيا : القرارات الخاضعة لتأشيرة المرقب المالي .

نظم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 القرارات الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي و المتضمنة التزاما بالنفقات، لأجل منحها التأشيرة قبل التوقيع عليها من قبل الآمر بالصرف وتتمثل القرارات فيما يلي :

1- **مشاريع قرارات التعيين و الترسيم و ودفع مرتباتهم و القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظف** :تتضمن قرارات تعيين موظفين، قرارات الترسيم، قرارات الترقية من صنف لآخر ،وكل قرار يخص المسار المهني للموظف بإستثناء الترقية في الدرجة.

2- **مشاريع الجداول الإسمية:** وهي كشوفات أو قوائم محررة من طرف الأمر بالصرف حسب التصنيف المهني ، بضمها جميع أسماء الأعوان و الموظفين الذين يشغلون مناصب مالية [2].

3- **مشاريع الجداول الأصلية:** وهي عبارة عن وثيقة محاسبية يعدها الآمر بالصرف بداية كل سنة مالية تضم زيادة عن الوضعية الإسمية للمستخدمين الدائمين الأجر بنوع من التفصيل وذلك بتحديد كل أنواع المنح و التعويضات الممنوحة لهم بموجب النصوص التنظيمية التي تحكمهم، وهي نوعين الجداول الأصلية الأولية و التي تعد بداية كل سنة مالية عند تسديد أجور ورواتب الموظفين ، و جداول أصلية معدلة أو تكميلية و تكون في حالة حدوث تغيير [3].

4- **مشاريع الصفقات العمومية و الملاحق :** فإن عقود الصفقات العمومية و الملاحق الخاصة بها التي يبرمها الآمر بالصرف مع المتعامل المتعاقد لتأشيرة المراقب المالي.

5- **الإلتزامات بنفقات التسيير و التجهيز أو الإستثمار :** تخضع جميع الإلتزامات بالنفقات سواء كانت خاصة بقسم التسيير و التجهيز أو الإستثمار لتأشيرة المراقب المالي المتعلقة بـــ :

([1]) دلال دغيش، **التكامل بين المراقب المالي و المحاسب العمومي في الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية** ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبية ،تخصص محاسبة ، جامعة محمد خيضر .بسكرة ، 2019/2018، ص39.

([2]) علي بورطالة ، المرجع السابق، ص 80.

([3]) دلال دغيش، المرجع السابق، ص40.

- كل إلتزام مدعم بسندات الطلب و الفاتورات الشكلية و الكشوف أو مشاريع العقود عندما لايتعدى المبلغ السنوي المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية .
- كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانياتية و كذا تفويض و تعديل الإعتمادات المالية.
- كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف و التكاليف الملحقة وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات و المثبة بفاتورات نهائية[1].

المبحث الثاني :المسار المهني للموظف

يعتبر المسار المهني للموظف العمومي من بين أهم و أبرز مميزات الوظيفة العمومية، وقد أعطت مكانة خاصة للموظف العمومي إهتمت به ، ابتدءا من تحديد حقوقه و واجباته وتخطيط وتسيير مساره المهني، و لتحقيق أهدافها توجب عليها أن تقوم بالتخطيط الجيد و التسيير الفعال للحياة المهنية للموظف، فهو يخضع لقانون الوظيفة العمومية بمجرد تعيينه في منصبه تنشأ علاقة تنظيمية بينه وبين الإدارة تهدف إلى تحقيق الإستمرارية و الديمومة إلى انتهاء هذه العلاقة .

إن المسار المهني للموظف هو تعاقب الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته الوظيفية، و ما يتخللها من تطورات خلال الخدمة العمومية، و قد خص المشرع الجزائري هذه التطورات بقوانين وتنظيمات تحكمها .

وسنتطرق لوضعيات القانونية الخاصة بدخول الخدمة (المطلب الأول)، وإلى (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الوضعيات القانونية الخاصة بدخول الخدمة.

تتمثل إجراءات انعقاد العلاقة الوظيفية في التعيين والتربص والترسيم كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية.[2]

بعد استنفاذ كافة الطرق القانونية و التنظيمية في مجال انتقاء المترشحين لوظيفة عمومية، و التحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم، يتم تعين كل مترشح تم توظيفه بصفة متمرن في رتبة للوظيفة العمومية، و لا يكتسب صفة الموظف طبقا للمادة 04 من القانون الأساسي

(1) المادة 07 ،المرسوم التنفيذي رقم09-381، المرجع السابق.

(2) مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 48.

للوظيفة العمومية بعد تعيينه في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة السلم الإداري، وقد تطرأ على الحياة الوظيفية للموظف تغيرات معينة طبقا لمتطلبات العمل أو على حالة الموظف نفسه

الفرع الأول : التعيين في الوظيفة العامة .

هو مصطلح قانوني يعبر فيه عن المرحلة الإدارية التي يكون فيها العون ، و بالرجوع إلى الأمر 06 – 03 لا نجد تعريف للتعيين رغم أنه وضع الأحكام الأساسية المتعلقة به .

أولا- التعيين في وظيفة عمومية دائمة بصفة متربص.

التعيين هو الإلتحاق بوظيفة عمومية[1]، يقصد بالتعيين إنتماء المترشح الذي تم توظيفه في إحدى الرتب بصفة متربص قصد شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية[2]، حيث تنص المادة 83 في فقرتها الأولى من الأمر 06- 03 "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"[3] كما تنص المادة 30 في فقرتها الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 " يعين المترشحون الناجحون نهائيا في المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية، حسب الحالة ، إما متربصين و إما تتم ترقيتهم في الرتبة الأعلى أو يقبلون للإلتحاق بتكوين متخصص"[4] .

ينبغي على كل مترشح ناجح في مسابقة أو إستحقاق أو فحص مهني، أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، ويلتحق بمنصبه حسب الحالة في أجل شهر واحد إبتداءا من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، وبإنقضاء هذا الآجال يفقد المترشح المعني الحق في الإستفادة من نجاحه ويستبدل اسمه بالمترشح المدرج في القائمة الإحتياطية حسب الترتيب ، ويتم هذا الإستبدال بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، قرار الإستبدال يبلغ بنسخة منه إلى المصالح التابعة للسلطة المكفلة

([1]) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول، من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلقيات مهنية ، طبعة2، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013 ،ص208.

([2]) مباركة بدري، **محاضرات في الوظيفة العامة**، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة،2014/ 2015.

([3]) المادة 83، الأمر رقم 06- 03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،جريدة رسمية، عدد46، صادرة في 16 جويلية 2006.

([4]) المادة 30، المرسوم التنفيذي رقم 12- 194، المؤرخ في 25 أفريل 2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها،جريدة رسمية، عدد26، صادرة في 3 ماي 2012 .

بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه، حسب نص المادة 31 من المرسوم التنفيذي 12- 194[1].

إن التعيين في وظيفة عمومية دائمة هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الإستقرار و الإستمرار و الديمومة على المنصب الإداري و العنصر الإداري لإكتساب صفة الموظف العمومي ، و الذي يعتبر رابطة وثيقة بمبدأ إستمرارية المرفق العام ، الأمر الذي أكد عليه المشرع الجزائري لاسيما الأمر المتعلق بشغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية [2].

ثانيا: التعيين في المناصب العليا .

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية [3]، التعيين في الوظائف العليا للدولة يعود التعيين فيها إلى السلطة المؤهلة وهذا طبق للمواد 11 ، 12 ، 13 ، 14، من الأمر 06 – 03 .

ثالثا: التربص .

يمكن القول إن التربص عملية لاحقة لعملية التعيين في التوظيف فكل توظيف للمترشحين في رتبة للوظيفة العمومية يتم وجوبا في شكل تعيين بصفة متربص [4]، بمعنى أن العون المعين حديثا في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين و الالتحاق مباشرة بالوظيفة و مدتها سنة [5].

فإن مدة التربص تعتبر فترة تمرن كل موظف مبتدأ وتسمح للإدارة معرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به، كما نصت المادة 84 من الأمر 06- 03 " يجب على المتربص حسب المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته " و قد أضافة المادة 85 ما يلي " بعد إنتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

([1]) المادة 31، المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المرجع نفسه.

([2]) سعيد مقدم ، المرجع السابق، ص 209.

([3]) المادة 10، الامر 06 – 03، المرجع السابق.

([4]) المادة 83 ، الامر 06 – 03، المرجع نفسه.

([5]) المادة 84 ، الامر 06 – 03، المرجع نفسه.

- إما ترسيم المتربص في رتبته.

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخر بنفس المدة ولمدة واحدة فقط.

- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض .

لدواعي عملية وعلمية بصفة مبررة من المبررات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب[1]، نص المشرع الجزائري على إمكانية النص في القوا نيين الأساسية الخاصة ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة دون الخضوع لفترة التمرين أي التربص وفقا لأحكام المادة 83 في فقرتها الثانية من الأمر 06-03 كما يتم إعفاء الموظفين الذين تمت ترقيتهم من رتبة الى رتبة على مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة من التربص وفقا لأحكام المادة 108.

الفرع الثاني : الترسيم.

يعتبر الترسيم عملية قانونية ، و هو الإجراء الذي يلي التعيين إذ بمقتضاه يندمج المتربص في إحدى الرتب يكتسب بموجبه صفة الموظف بما يؤكد إستقرار العلاقة الوظيفية ، حيث تنص المادة 84 في فقرتها الثانية من الامر 06-03 ، "الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"

يتم إقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ، و يتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل، تقدم للجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة حسب نص المادة 86 من الأمر 06 - 03 ،فلا يرسم المتربص في حالة ما إذا قوم سلبا بعد المدة القانونية لتربص في هذه الحالة يخضع إلى فترة تربصية إضافية و بنفس المدة و لمرة واحدة وعند تقويمه سلبا مرة أخرى فإنه يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض[2]. وبذلك لا يكتسب العون المتربص صفة الموظف بمجرد صدور قرار التعيين إنما لا يتم ذلك إلا بعد صدور قرار الترسيم من اللجنة الإدارية المختصة بعد قضائه لفترة التربص بنجاح ، و باتخاذ إجراء الترسيم ينقل العون المتربص إلى مركز الموظف الدائم[3].

([1]) سعيد مقدم ، المرجع السابق ص210 .

([2]) فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، **النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06– 03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية**، دار بلقيس، الجزائر، دون طبعة، دون سنة طبع، ص 95.

([3]) مباركة بدري ،المرجع السابق، ص 66.

الفرع ثالث : الترقية.

تعرف الترقية بأنها إسناد درجة أو رتبة ذات مستوي وظيفي أعلى في السلم الإداري من الترقية الحالية للموظف ويتم ذلك بإصدار قرار إداري عن السلطة المختصة، يترتب عليه زيادة في المرتب وتغيير في الأعمال و بعض المزايا المعنوية حسب المادة 12 من المرسوم 96 – 92 [1].

أولا: الترقية في الدرجة .

نصت مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة حيث نص عليها الأمر 06 – 03 في المادة 106 وهي إنتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة ونصت عليها أيضا المادة 10 من المرسوم الرئاسي 07 – 304.

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 06 – 03 أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية.[2]

الترقية في الدرجة تتم بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة في السنة المعينة ، وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين و تتمثل هذه المدة في الترقية الدنيا (سنتين ونصف)، و المتوسطة (ثلاث سنوات)، و القصوى (ثلاث سنوات و نصف).

كما أن الترقية في الدرجة لا يترتب عليها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب و فضلا عن كون الترقية حق من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الاقدمية مع الاخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.[3]

ثانيا: الترقية في الرتبة.

تعتبر الترقية الرتبة من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام و لما لها من اثر مادي و معنوي بالنسبة له، فالموظف حين يلتحق برتبة معينة يطمح دائما في أن يحسن قدرته و ان يرتقي

([1])المادة 12، المرسوم التنفيذي رقم 96 – 92، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، المعدل و المتمم ، جريدة رسمية ’، عدد 16.

([2]) سعيد مقدم ، المرجع السابق، 246.

([3]) سمير زوقاغ، **المسار المهني للموظف**، إدارة و مالية، قانون عام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة العقيد أكلي محند اولحاج ، البويرة، 2015 /2016 ، ص 43.

في سلم الوظيفة العامة ، ويقصد بالترقية صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل الموظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى [1].

نظم المشرع الترقية في الرتبة بجميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الامر 06 -03 من خلال المادة 107 التي نصت على"تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالإنتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ، حسب الكيفيات الآتية :

- بعد تكوين متخصص،
- عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني ،
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية أعضاء،من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة....."

وقد وضع المشرع الترقية في الرتبة إطار قانوني و حدد المعايير و الأساليب التي من خلالها تتم الترقية، بعيدا عن الممارسات السلبية و المتمثلة في المحاباة و المحسوبية، و تفاديا لكل هذه الممارسات السلبية و المتمثلة في الممحابات و المحسوبية و تفاديا لكل هذه الممارسات السلبية وضع المشرع شروط لها.

1 - الترقية على أساس الشهادة .

لترقية في الرتبة على أساس الشهادة يشترط أن يتحصل الموظفين على شهادات و مؤهلات بعد توظيفهم الأولي، حيث يمكنهم بعد ذلك الالتحاق بالرتبة الأعلى من رتبتهم الأصلية في حدود المناصب الشاغرة المخصصة لتوظيف الخارجي و وفق ما جاء به المنشور1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.[2]

2- الترقية بعد تكوين متخصص.

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 فقرة 3 من الأمر 06-03، وذلك من أجل تحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم الإدارة العمومية أو المؤسسة المعنية بإعداد مخطط إقطاعي سنوي أو متعدد

(1)عمار بوضياف، **الوظيفة العامة في التشريع الجزائري**، الطبعة الاولى ،الجسور للنشر 2015، ص 115.

(2) فاطمة الزهرة ، ايمان العيداني، سلطانة سكافالي، المرجع السابق، ص 113.

السنوات في تكوين و تحسن المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف الإدارة العمومية أو المؤسسة و الاحتياجات و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق عملية التكوين لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة حسب المخطط السنوي [1].

و لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العمومين وتحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم يهدف إلى تمكين من إكتساب المعارف النظرية و التطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإنتماء إليها ، وتحدد مدة دورات التكوين بموجب قوانين أساسية خاصة التي تحكم الرتب وذا بموجب قرار أومقرر من السلطة التي لها صلاحية التعين [2]، ،وهذه الدورات تكون طويلة المدى أو متوسط أو قصيرة المدى،و تكون المدى القصوى لها سنة ولا تقل عن ثلاث(3) أشهر[3].

3- الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني.

تتم ترقية الموظفين عن طريق الامتحان المهني الموظفين الذين يثبتون أقدمية تتراوح بين 3 بالنسبة لبعض الرتب وفق ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، 5 و7 سنوات حسب السلك أو الرتبة و القوانين الأساسية الخاصة [4]، ويتم ذكر الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني في مخطط السنوي للمواد البشرية.

و نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره وفقد نظمه المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بتحديد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية التعليمة رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194،المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية و الإدارات العمومية و إجرائها، ، تحدد كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد

([1]) سمير زوقاغ ، المرجع السابق ، ص 36 .

([2]) المادة 16 ، المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العمومين وتحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية المرسوم ، لسنة 2020.

) المادة 17، المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المرجع

([4]) فاطمة الزهراء ، أيمان العيداني ، سلطانة سكالفي، المرجع السلبق، ص 113.

إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية الأعلى[1]، كما نصت عليه المادة 107 من الفقرة 4 للأمر 06 – 03 .

4- الترقية على سبيل الإختيار.

نظم المشرع هذا النوع من الترقية في الامر 06 – 03 في الفقرة 5 من المادة 107 على تسجيل الموظفين الذين يثبتون الأقدمية في قائمة التأهيل، و تخضع الترقية على سبيل الاختيار لمعيار الأقدمية في الرتبة و معدل النقاط السنوية و النسب المئوية الخاصة بعدد المناصب المفتوحة[2].

تتم الترقية بأنواعها في الرتبة بقرار من السلطة المختصة التي لها صلاحية التعيين وفق شروط كل نوع من الترقية .

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية و حركة نقله و نهاية الخدمة.

سنتناول في مطلبنا هذا مختلف الوضعيات القانونية و الأساسية التي نص عليها القانون الأساسي للوظيفة العامة للموظف العمومي إلى جانب حركة نقله (الفرع الأول) ، وكذا نهاية الخدمة(الفرع الثاني).

الفرع الأول : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي و حركة نقله.

تطرأ على الحياة المهنية للموظف تغيرات طبقا لمتطلبات العمل فقد أدرج المشرع الوضعيات القانونية [3]، و التي يقصد بها الوضعيات التي يوجد بها الموظف خلا حياته المهنية، و قد يغير مكان علمه لظرفا ما.

أولا: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف .

هي وضعيات يترتب عنها إيقاف عن العمل و أخرى إيقاف مؤقت عن العمل و تتمثل هذه الوضعيات في وضعية الإنتداب وضعية خارج الإطار، و وضعية الإستداع وضعية الخدمة الوطنية وسنتاول كل وضعية على حدى.

([1]) سمير زوقاغ ، المرجع السابق، ص 36.

([2]) فاطمة الزهراء ، أيمان العيداني ، سلطانة سكالفي، المرجع السابق ، ص 114 .

([3]) علاء الدين عيشي، **مدخل القانون الاداري** ، الجزء الاول، (النشاط الاداري ، وسائل الادارة اعمال الادارة)، دار الهدى، الجزائر 2010، ص 74.

1- الوضعيات القانونية الأساسية التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.

بعد تعين الموظف العام و مباشرته العمل يقوم بأداء خدمات الوظيفية التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها، تسلم الوظيفة أو المنصب الذي يشغله في أول مرة [1]. ذلك لأن الطبيعة القانونية و التنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة و تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعتين له[2].

1-1- الانتداب :

يقصد به إسناد إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع إحتفاظه بدرجته الوظيفية ، أو هو قرار من السلطة المختصة تسند إلى الموظف العمومي وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقائه مرتبطا عضويا بإدارته الأصلية [3].

عرف المشرع الجزائري حالة الانتداب من خلال نص المادة 133من الأمر 06 – 03 و المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20 – 373 [4]، بأنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و / أو إدارته الاصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

يتم تكريس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، تكون مدة الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، غير أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها[5].

([1]) أحلام نواري ، **ترتيب الوظائف العامة في الجزائر**، مذكرة نيل شهادة الماجستير حقوق تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس ،2005 ، ص 225 .

([2]) مسعودة رجيمي ، الوضعيات **القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله** ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ،الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016،ص 5.

([3]) علاء الدين عشي ، المرجع السابق، ص 75 .

(4) المادة 19 ، المرسوم التنفيذي 20 – 373 ، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف،جريدة رسمية عدد 77، صادرة في 20 ديسمبر 2020.

([5]) المادة 20، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

يقيم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها خلال مدة الإنتداب في وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، أو في حالة انتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية ، ويتم إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية[1].

يتم ترقية الموظف المنتدب الذي كان محل انتداب وظيفة عضو في الحكومة ، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية، وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها في ، وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه رتبته الأصلية في المدة الدنيا، يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة الذي كان محل انتداب عهدة نقابية دائمة، متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية[2].

يمكن فقط للموظفين المنتميين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" على الأقل، والذين يثبتون على الأقل خمس سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم الأصلية وضعهم في حالة انتداب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية، ولا يمكن أن يتم انتداب موظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها ألتأهيلي معادلة لرتبته الأصلية[3].

يتم دفع راتب الموظف المنتدب وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقا للتشريع المعمول به من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلة، غير أنّه يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها[4]. يتقاضى الموظف

(1) المادة 22، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

(2) المادة 23، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

(3) المادة 26 ، المرسوم التنفيذي 20 – 373 ،المرجع نفسه.

(4) المادة 28 و29، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها[1].

وفقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، فإنّه يمكن إنهاء الانتداب (وهذا بمراعاة المادة 134 من الأمر رقم 06 -03) قبل انقضائه إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلة وإما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلة.

يحال الموظف الموجود في وضعية انتداب وفقا للحالات المنصوص عليها في المطات 2 ،4 ،5 و7 من المادة 134 والفقرتين 1و2 من المادة 135 من الأمر رقم 06-03، والمستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها[2] .

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه وهذا ما اكدته المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ".....يخضع المؤظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة" .

بعد انتهاء فتّرة الانتداب تكون الإدارة الأصلية المستخدمة للموظف العمومي ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه في سلكه الأصلي، و لو كان زائدا عن العدد حيث نصت المادة 21 "عند إنقضاء مدة الانتداب يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الاصلية ولو كان زائدا [3].

و يمكن أن نميز صورتين من الانتداب فقد تكون بقوة القانون و يمكن أن تكون بطلب الموظف.

- **الانتداب بقوة القانون :**

يتم اللجوء إلى هذا النوع من الانتداب لتمكين الموظف حسب نص المادة 134 من الأمر 06 – 03 من ممارسة مايلي:

- وظيفة عضو في الحكومة،

([1]) المادة 30، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

([2]) المادة 32، المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المرجع السابق.

([3]) المادة 21 ، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة محلية،
- وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غيرَ تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
- مهمة في إطار تمثيل و التعاون لدى مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

بالنسبة لمدة الانتداب بقوة القانون فتكون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها ، طبقا للفقرة الثانية من المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، و تجدر الإشارة إلى أن الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يحدد كلما وجد سبب لذلك[1] .

- **الانتداب بطلب من الموظف** : يسمى هذا النوع من الانتداب أيضا بالإنتداب الاداري، يتم بطلب من الموظف ، ما نصت عليه المادة 135 من الأمر 06 – 03 و يتم هذا بناء على طلب المعني لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى إدارات او مؤسسات عمومية أخرى.

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.

- مهمة في إطار التعاون او لدى مؤسسات أو هيئات دولية .

أما بالنسبة لمدة الانتداب بطلب منه وفقا للمادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 يكون من 6 أشهر مدة دنيا إلى 5 سنوات مدة قصوى.

كما يعتبر الانتداب وضعية قانونية للموظف قابلة للإلغاء من الناحية المبدئية أما من الناحية العملية، فإن الادارة الاصلية المستخدمة للموظف المنتدب ملتزمة بقوة القانون باعادة ادماجه في السلك الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه و لو كان زائد في العدد ،كما يترتب عن قرار الانتداب أثار قانونية تتمثل في إكتساب حقوقه و الإلتزام بواجباته و كذلك إمكانية تجديد المدة بعد إنقضائها.

([1]) مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 128.

شروط الانتداب:

إن الإحالة على وضعية الانتداب تتطلب توافر جملة من الشروط القانونية هي :

- يكون الموظف منتمي إلى سلك أصلي أو إدارة أصلية، و لا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب وفقا لما نصت عليه المادة 133 من الامر 06- 03.

- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المترَبص طبقا للمادة 88 من الأمر سالف الذكر.

- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.

- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه.

- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدب إليها.

- احترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص بالإحالة على الانتداب بطلب منه[1].

2-1- وضعية خارج الاطار.

تعد وضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أتى بها الامر 06- 03 و عرفها و المرسوم التنفيذي 20 – 373 حيث يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج وظيفته الاصلية، وهي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف إستوفى حقوقه في الإنتداب بناءا على طلب منه بعد إستنفاذ حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف الإدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه مهمة في أطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية مثلما هو منصوص عليه في المطتين 2 و 3 من المادة 135 من الامر 06 – 03 دون المساس باحكام القوانين الاساسية الخاصة، يمكن فقط للموظفين المنتمين إلى المجموعة " أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الامر 06 – 03 أن يوضعوا في وضعية خارج الاطار.

- **شروط وضعية خارج الاطار.**

تقتصر هذه الوضعية القانونية الأساسية على فئة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، ولا يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج " أ " المنصوص عليهم ضمن

(1) مراد بوطبة ،المرجع السابق، ص 126.

المادة 8 من الامر 06 - 03 ، كما يشترط في الاستفادة من وضعية خارج الإطار أن يكون الموظف المعني قد استنفذ حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادتين 135 من الامر 06 – 03 و المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20 - 373 و الذي لابد أن يكون في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي، بمعنى أن يستفيد الموظف العام المنتدب بناءا على طلبه المدة القصوى للانتداب قدرها 5 سنوات في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، كان يمارس مهامه لدى مؤسسة عمومية ذات طابع إقتصادي ، كما يجب أن يكون عمل الموظف خارج الإطار ذو طابع عام و له صفة رسمية، فلا يمكن أن يوضع الموظف في وضعية خارج الإطار بغية ممارسة مهامه لدى أفراد أو هيئات خاصة، و يجب أن يتم وضع الموظف في وضعية خارج الإطار بإرادته و بطلب منه، فلا يجوز إجبار الموظف على القيام به، كما يجب على الموظف الراغب في الاستفادة من هذه الوضعية إثبات خبرة من الخدمة الفعلية [1].

تكون المدة الدنيا لوضعية خارج الاطار في ستة (6) أشهر و القصوى خمس (5) سنوات بما فيها فترات التجديد و في حدود السن القانونية للتقاعد، كما يقيم الموظف ويدفع راتبه من قبل الهيئة المستقبلة ، و تنتهي إستفادته من هذه الحقوق في الترقية في الدرجة في الرتبة الأصلية، ولا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى، كما أن مدة وضع الموظف في وضعية خارج إطار لا تحسب كألقدمية في الترقية في الدرجة و في الرتبة أو التعيين في منصب عالي [2]، كما نصت المادة 41 من المرسوم 20 – 373 على أنه يتم إعادة إدماجه في رتبته الاصلية و لو كان زائدا عن العدد.

2- وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية .

تطرأ على الموظف العام خلال مساره المهني بعض الظروف، يضطر خلالها إلى طلب إيقاف مؤقت لعمله أو يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، هذه الحالات قد تكون بطلب منه أو بقوة القانون في لعض الظروف و الحالات الخاصة، وقد حدد الامر 06 – 03 و المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 الوضعيات التي ينقطع فيها الموظف عن عمله داخل إدارته الاصلية.[3].

([1]) مسعودة رجيمي ، المرجع السابق ، ص 19.

([2]) المادة 36، مرسوم تنفيذي رقم 20- 373، المرجع السابق.

([3]) مسعودة رجيمي ، المرجع السابق، ص 21.

2-1- وضعية الإحالة على استيداع .

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، و في مقابل ذلك استفادته من راتبه المقرر قانونا ومن حقه في الترّقية، فإنه و خروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية بسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الاحالة على الاستيداع[1].

و قد نضمها المشرع من خلال الامر 06 – 03 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 التي عرفها على أنها إقاف مؤقت لعلاقة العمل [2] ، بمعنى ان يكون الموظف المرسم خارج سلكه معنى ان يكون الموظف المرسم في منصبه خارج سلكه الاصلي لمدة محددة قانونا و يبقى تابعا له، و لا تسقط عنه صفة الموظف [3].

وينجم عن هذا الايقاف توقيف راتب الموظف كما توقف حقوقه في الاقدمية في الترقية، في الدرجات و في التقاعد، وفق ما نصت عليه المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 على "و تؤدي هذه الوضعية إلى التوقف عن دفع راتب الموظف و كذا حقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد."

من خلال هذه المادة يمكن استخلاص ما يلي:

- الاستيداع هو توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية.

- يحتفظ الموظف في وظعية الاستيداع بالحقوق المكتسبة في رتبته، ويوقف حقه في الاستفادة من الراتب والترقية في الدرجة والحق في الأقدمية للتقاعد.

بناءا على ما سبق فوضعية الإحالة على الاستيداع هي حالة الموظف المتوقف عن العمل مؤقتا بقوة القانون أو بطلب منه لمدة محددة، يحتفظ فيها بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية، و يحرم فيها من الراتب و من حقه في الاقدمية للترقية في الدرجات و في التقاعد، كما نصت المادة 43 الفقرة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 " غير أن الموظف يحتفظ بالحقوق التى يكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع."

([1]) عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 145.

([2]) المادة 43، المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373، المرجع السابق.

([3]) فاطمة الزهراء جدو، ايمان العيداني، سلطانة سكفالي، المرجع السابق، ص 127.

- **أنواع الاحالة على الاستيداع:**

يكون الاستيداع إما بقوة القانون ، أو بطلب من الموظف،

-الإحالة على الاستيداع بقوة القانون : يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون ، بتوافر شروط قانونية محددة و في حالات معينة نظمتها المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 كما يلي:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- للسماح لزوجة الموظف بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5)سنوات.
- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير مبرر قانونا بحكم مهمته .
- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد."

و المادة 45 من نقس المرسوم "إذا عين زوج الموظف في ممثليه جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية احالة على الاستيداع بقوة القانون".

تتمثل شروط الإحالة على وضعية على الاستيداع بقوة القانون فيما يلي:

- توافر السبب المنصوص عليه في المادة 44 و المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20- 373.
- إثبات السبب الداعي إلى طلب الإحالة على الاستيداع.
- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يضع الموظف في وضعية الاستيداع[1] .

-الاحالة على الاستيداع بطلب من الموظف.

يحال الموظف على الاحالة على الاستيداع بطلب منه في الحالات التالية:

- الاحالة على الاستيداع لاغراض شخصية .
- الاحالة على الاستيداع للقيام بدراسات أو أي بحث.

يشترط للاحالة على الاستيداع بناءا على طلب الموظف على:

- وجود سبب قانوني.

([1]) مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص133.

- الاقدمية سنتين من الخدمة الفعلية .
- إحترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الاساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء.

تجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، و بعد النظر في طلب الموظف و الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الاستيداع بطلب منه صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع[1].

طبقا لأحكام المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود الخمس (5) سنوات و في حدود السنتين (2) في حالة الاستيداع لإغراض شخصية وفي فقرتها الثامنة من نفس المادة يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون و لأغراض شخصية في حدود سبع (7) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف[2]. أما بالنسبة لمدة الإحالة على الإستيداع التي يمكن أن يستفيد منها الموظف الذي عين زوج في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية كلف بمهمة تعاون، فإنها تساوي مدة مهمة زوج الموظف[3].

- **آثار الاحالة على الاستيداع .**

منعت المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 الموظف المحال على الاستيداع من ان يمارس نشاطا مربحا، كما مكنت الإدارة من التحقيق و التأكد من تطابق الاحالة على الاستيداع و الاسباب التي احيل من اجلها الموظف لهذه الوضعية وفي حالة مخالفته للشرط فانه يمكن للإدارة المستخدمة بعد ثبوت ممارسته لنشاط مربح بواسطة وثائق رسمية، فإنها يمكنها أن تتخذ في حقه عقوبات تاديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، كما يتعرض الموظف الذي رفضه إعادة إدماجه في إدارته إلى العزل على ترك المنصب وفقا التنظيم المعمول به [4].

يدمج الموظف المحال على الاستيداع بعد إنقضاء المدة القانونية في رتبته الاصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد، و ذلك بتقديم طلب إدماجه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل

([1]) مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 134.

([2]) المادة 47، مرسوم تنفيذي رقم 20- 373، المرجع السابق.

([3]) المادة 45، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

([4]) المادة 48، المرسوم التنفيذي 20 – 373، المرجع نفسه.

شهرين (2) قبل انقضاء فترة الاحالة على الاستيداع ، و في حالة ما إذا لم يتقدم بطله في الآجال القانونية فإن الإدارة توجه إليه إعذار مصحوب بوصل إستلام صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين ، و في حالة عدم الالتحاق بوظيفته فإنه يعتبر في حالة التخلي عن وظيفته و تطبق عليه إجراءات العزل من منصبه [1].

تنتهي وضعية الاحالة على الاستيداع بصفة طبيعية بانتهاء المدة المقررة في القرار الاداري الفردي الصادر عن السلطة المؤهلة طبقا للمادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 " يعاد إدماج الموظف بعد إنقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ، و لو كان زائد عن العدد"

كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الاحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضا بأحد أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية.

2-2- وضعية الخدمة الوطنية.

إن أداء الخدمة الوطنية واجب وطني يعنى به كل مواطن بلغ السن القانوني للتجنيد ، و تكون بصفة إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين سن 19 سنة كاملة، تحدد مدتها القانونية بإثنتي عشر (12) شهرا.

ولم يستثنى الموظف العمومي من واجب الخدمة الوطنية بل أحال كل التشريع و التنظيم عند إستدعائه على وضعية قانونية تدعى " وضعية الخدمة الوطنية "[2]، حيث يشترط للالتحاق بالوظيفة العمومية أداء الخدمة الوطنية، وقد نص القانون صراحة على عدم إمكانية التحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إن لم يثبت وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية [3]، وعلى الموظف المترشح للوظيفة يلزم قانونا بتقديم ما يثبت وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية، وقد تكون مؤجلة بما يعني أنه يستدعى لأداء الخدمة الوطنية بعد إلتحاقه بالوظيفة العامة [4].

([1]) فاطمة الزهراء جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكالفي، المرجع السابق، 131.

([2]) فاطمة الزهراء جدو ، ايمان العيداني، سلطانة سكفالي، المرجع السابق، ص133.

([3]) المادة 74، الامر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

([4]) عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 149.

- **تعريف وضعية الخدمة الوطنية:**

تخص هذه الوضعية الموظفين الذين تم إستدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقا للقانون، إذ يبقى فيها الموظف محتفظا بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات[1].

وقد عرفتها المادة 52 من المرسوم التنفيذي20- 373 "يوضع الموظف الذي استدعي لاداء الخدمة الوطنية قي وضعية تسمى " الخدمة الوطنية"، بناءا على ما ورد في المادة سابقا بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي حالة الموظف المستدعى أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب [2].

- **الشروط القانونية لوضعية الخدمة الوطنية:**

- الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة، وهذا ما يفهم من المادة السابقة.

- صدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية[3].

- يجب أن يقدم الموظف وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به و هذا حسب نص المادة 52 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذيرقم 20- 373. نصت على"يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا لتشريع المعمول به" .

يستفيد الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية في الترّقية الرتبة وفي الدرجات و تثمين الخبرة المهنية و في التقاعد ،و كذا في التعيين في المنصب العالي[4] . وهذا ما اكدته المادة 70من القانون 14 – 06 المتعلق بالخدمة الوطنية "تدخل مدة الخدمة الوطنية الفعلية في حساب أقدمية الخدمة المطلوبة للترقية و التقاعد طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما [5]،و المادة 69 منه " يستفيد المواطن المعاد إدماجه في منصب عمله ، من كل الحقوق المكتسبة وقت تجنيده في الخدمة الوطنية"

([1]) علاء الدين عشي، المرجع السابق،ص78.

([2]) مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 136.

([3]) المرجع نفسه،ص 136.

([4]) المادة 53 ، المرسوم التنفيذي، رقم 20 -373 ، المرجع السابق.

([5]) المادة 70، القانون رقم 14 – 06 ، المؤرخة في 9 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الظنية جريدة رسمية ، عدد 48، الصادرة في 10.أوت 2014.

كما أكدت المادة 68 على انه "بمجرد إنهاء الخدمة الوطنية بصفة نهائية يحق للمواطن إعادة إدماجه بصفة فورية في منصب عمله الاصلي أو في منصب معادل حتى و لو كان حدود المناصب المتوفرة بقوة القانون ، و يجب ان يتم ذلك في أجل لا يتعدى ستة(6) أشهر" [1]، تعلق علاقة عمل الموظف المستدعى لاداء الخدمة الوطنية بالادارة مهما كان مركزه القانوني طبقا لاحكام المادة 67 من القانون 14- 06 المتعلق بالخدمة الوطنية " يعلق التجنيد كل علاقة عمل، مهما يكن نظامها القانوني

يوضع عسكري الخدمة الوطنية على المستوى القانون الاساسي لدى مستخدمه العام أو الخاص، في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"[2].

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة الوطنية التي حددتها المادة 05 من القانون 14 – 06 "تحدد المدة القانونية للخدمة الوطنية بإثنى عشر (12) شهرا " كما قد تنتهي قبل انتهاء هذه الخدمة، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية ، لأي سبب من الأسباب بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية ،يعاد ادماج الموظف في رتبته الاصليه بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده ، إذا بقي شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية[3].

ثانيا: حركات نقل الموظفين.

قد تلجأ جهة الادارة لإعتبارات توجيه المصلحة العامة حركة نقل تمس موظفيها و هذا بشكل عام أو محدود و ظرفي ، و تأخذ بعين الإعتبار رغبات الموظفين و أوضاعهم العائلية و أقدميتهم و كفاءتهم المهنية . و هو ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 06- 03 [4].

ولقد وردت بهذا الشأن نصوص قانونية و تنظيمية لتنظيم هذه الحركة و وضعها في الإطار القانوني و تحقيق التوازن و إستقرار الإدارات في توزيع الموظفين على المناصب المفتوحة من خلال المناصب المفتوحة سواءا من تلبية رغباتهم في النقل أو إجبارهم حسب أحكام الامر 06– 03

([1]) المادة 68، القانون رقم 14 – 06 المرجع السابق.

([2]) المادة 67، قانون رقم 14 – 06 ،المرجع السابق.

([3]) المادة 54 ، المرسوم التنفيذي ، رقم 20 – 373، المرجع السابق.

([4]) عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 149.

1-تعريف النقل .

تعرف حركة نقل الموظفين العموميين بتحويل الموظف المرسم من السلك إلى السلك الاخر أو من إدارة إلى إدارة أخرى داخل نفس السلك [1] ، يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من إسترداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب [2].

2- أنواع النقل :

حدد المشرع الجزائري نوعان من التنقل أولها إختياري بطلب من الموظف والثاني إجباري لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة .

- **النقل الإختياري :**

يمكن للموظف العمومي أن ينقل في مكان عمله الى مكان آخر يطلب منه وفقا لضرورة المصلحة [3]، و للإدارة السلطة التقديرية في قبول طلبة أو رفضه و ياخذ بعين الاعتبار :

- الحالة العائلية للموظف أكان متزوج أم أعزب.
- أقدمية الموظف في الخدمة .
- كفاءته المهنية [4].

كما وردت إعتبارات أخرى في البرقية الصادرة من المديرية العامة للموظف العمومية إلى السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العامة تحت رقم 508 الصادرة في 18 أفريل 2011 وتتمثل في :

- الحالة الصحية للموظف.
- مرافقة الأزواج .
- الإقراب من مكان السكن[5].

([1]) فاطمة الزهراء، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي،المرجع السابق، ص136.

([2]) المادة 159، الامر 06 – 03 ،المرجع السابق

([3]) المادة 157، الامر 06 – 03 ،المرجع نفسه.

([4]) المادة 156، الامر 06 – 03 ،المرجع نفسه..

([5]) فاطمة الزهراء، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي،المرجع السابق،ص139.

- **النقل الإجباري:**

يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ولو بعد إتخاذ قرار النقل ، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل. حيث منح المشرع للإدارة السلطة التقديرية لاتخاذ هذا القرار وذلك بتوفر الشروط التالية:

- أن يكون النقل إلى وظيفة من ذات رتبة الوظيفة الأصلية .
- ضرورة الترسيم إذ لا يمكن نقل العون المتربص[1].
- موافقة الإدارة الأصلية و المستقبلة مع وجود منصب المالي شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلة[2].

كما جاء في المادة 163 من الأمر06- 03 ، فإن الحالة الثانية من النقل الإجباري تعتبر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة، كما أن النقل يكون فرديا و يكون في شكل حركة منظمة تستهدف ضبط التعداد وإعادة التوازن في المورد البشري في المؤسسة أو الإدارة العمومية[3]، و تطبيقا لأحكام النقل الواردة في الامر 06 -03 صدرت تعليمة عن المديرية العامة للوظيفة العامة رقم 40 بتاريخ 16 سبتمبر 2008 حيث اعترفت التعليمة بنقل أستاذ تكوين مهني لضرورة الخدمة الملحة قصد التكفل بفرع بيداغوجي تم فتحه ، و جاء في التعليمة أن هذا الاجراء يمارس في حدود الولاية و يمارس مرة واحدة خلال السنة المالية . و يتعلق فقط بالوظائف التالية :

-أستاذ التعليم المهني.

-أستاذ متخصص التعليم المهني الدرجة الاولى .

-أستاذ متحصص التعليم المهني الدرجة الثانية.

و يترتب على حركة النقل ما يلي:

- تحويل المنصب المالي للمعني لمؤسسة الاستقبال[4].

([1]) المادة 88 ، الامر 06 – 03 ، المرجع السابق.

([2]) المنشور رقم 01، المؤرخ في 19 فيفيري2007، المتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل ، صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة.

([3]) مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 140.

([4]) عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 150.

- فك الرابطة الوظيفية بين المؤسسة أو الإدارة الأصلية ،وقيام رابطة وظيفية مع المؤسسة أو الإدارة المستقبلة.
- تسوية الوضعية الإدارية والمالية للموظف المنقول، وذلك من خلال توقيف راتبه، وشطب اسمه من القائمة الإسمية للموظفين في الإدارة الأصلية وتنصيبه في الإدارة المستقبلة، وتصنيف ملفه الإداري ضمن ملفات الموظفين، ودفع راتبه ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- مباشرة المهام في المؤسسة أو الإدارة الجديدة من تاريخ التنصيب[1].

نصت المادة 159 من الأمر 06 – 03 "يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من إسترداد نفقات التنقل أو تغيير أو الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به."

- حصول الموظف المنقول إجباريا لضرورة المصلحة على بعض الحقوق.

الفرع الثالث: نهاية الخدمة .

يقصد بنهاية الخدمة انتهاء العلاقة الوظيفية التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف ، وقد نصت المادة 216 من الامر 06 – 03 الحالات أو الأسباب التي تؤدي إلى انتهاء الخدمة .

أولا: النهاية العادية للخدمة.

و يقصد بها الحالات الطبيعية والقانونية التي تكون بإرادة الموظف أو بغير إرادته وقد حددها المشرع فيما يلي :

1-**فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها:** أثناء المسار المهني للموظف العمومي، قد يفقد الجنسية الجزائرية أو يجرد منها، عملا بأحكام الامر رقم 05- 01 المؤرخ في27 فيفري 2005 المعدل والمتمم للأمر 70 – 86 المؤرخ في 15 ديسمبر1986 المتضمن قانون الجنسية في حالة ما إذا الجزائري إكتسب طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية، أو المرأة المتزوجة بأجنبي وتكسب جراء زواجها جنسية زوجها و أذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية، أو الجزائري الذي يعلن تخليه عن

[1] مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 141.

جنسيته [1]، وكذلك إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جناية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر ولفائدة دولة أجنبية[2].

2 - **فقدان الحقوق المدنية :** تعد الحقوق المدنية شرطا أساسيا للالتحاق بالوظيفة العمومية، فإذا جرد الموظف منها كعقوبة تكميلية بسبب الحكم عليه بعقوبة لارتكابه جنحة أو جناية بفصل من الوظيفة العمومية بقوة القانون ، ويشترط في الحكم الذي يحرم الموظف من الحقوق المدنية ما يلي :

- أن يكون الحكم قضائي، أي صاد ر ا من جهة قضائية مختصة.
- أن يكون الحكم صادرا عن جهة قضائية وطنية كأصل عام .
- أن يكون الحكم نهائيا.
- أن يكون الحكم القضائي صريحا في الحرمان من الحقوق المدنية[3].

3 – الوفاة le décée.

تنتهي خدمة الموظف بوفاته سواء كانت الوفاة طبيعية أو ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني ، ويجب أن تثبت بوثيقة رسمية نظرا للآثار القانونية المترتبة عليها، و بالتالي لا يكفي لإثباتها سماع خبر وفاة الموظف بالإذاعة أو قراءته بالصحف أو وصول برقية تعلن ذلك إلى الجهة الإدارية التي يعمل بها [4]، و الوفاة يثبتها أهل الخبرة بموجب وثيقة رسمية ، ثم تدون في سجلات الحالة المدنية حسب ما يقرره القانون[5].

يتم إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة بإصدار قرار يسمى قرار الشطب بسبب الوفاة ، ويستفيد ذو حقوقه من رأس مال المتوفي، ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث ، أثناء الخدمة، ومن معاش منقول طبقا لما نص عليه قانون التقاعد[6]، والجدير بالذكر أن نهاية العلاقة

([1]) المادة 6، الأمر 05- 01، مؤرخ في 27 فيفري 2005،المتضمن قانون الجنسية، جريدة رسمية، عدد 1، الصادرة في 27 فيفري 2005.

([2]) سعيد مقدم ، المرجع السابق ، 332.

([3])مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 144.

([4]) مباركة بدري ، المرجع السابق، ص 106.

([5]) عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 169.

([6]) المادة 30 ، القانون 83 – 12، مؤرخ في 2 جوان 1983، المتعلق، التقاعد، جريدة رسمية، عدد28، صادرة في5 جوان1983.

الوظيفية بسبب الوفاة في بعض الأسلاك له خصوصية، حيث أن الموظف المتوفي أثناء الخدمة يرقى إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وتتكفل الإدارة أو التي كان ينتمي إليها بتكاليف مراسيم الجنازة ونقل جثمانه[1] .

4 - الاحالة على التقاعد: la retraite.

تعتبر الإحالة على التقاعد بمثابة الإنهاء الطبيعي للحياة المهنية أو الخدمة، و هي إجراء مهم بالنسبة للموظف و الإدارة على حد سواء ، حيث يمنح للموظف حق الاستفادة من معاش التقاعد من جهة ، و من جهة ثانية يساعد الإدارة في معرفة تاريخ مغادرة موظفيها لوظائفهم بصفة نهائية مما يسهل عملية الإستخلاف، فضلا على عدم تقبل إمكانية بقاء الموظف في الوظيفة لفترة غير محدودة أي لغاية وفاته وذلك بسبب ما ينجم عنه من خطورة التقدم في السن وعدم القدرة على القيام بأعباء الوظيفة بالشكل المناسب[2].

لقد إعتبر المشرع التقاعد حقا من حقوق الموظف العمومي، وذلك بموجب المادة 33 من الامر 06 - 03 وطبقا الأحكام المادة 03 من القانون رقم 83 – 12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد و المعدل و المتمم ، و قد تم تعديله بالقانون رقم 16 - 15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المادة 2 منه، حيث يتم الاستفادة من المعاش بتوفر الشروط التالية:

- بلوغه سن الستين 60 سنة على الأقل بالنسبة للرجل ، وخمسة وخمسين (55) سنة بالنسبة للمرأة الموظفة.
- أن يكون قد قام بعمل فعلي يساوي مدته على الأقل سبع (7)سنوات ونص مع دفع اشتراكات الضمان الإجتماعي.
- قضاء خمسة عشرة (15) سنة في العمل على الأقل [3].

و يحفظ السن المذكورة في الشطر الأول لصالح عدة فئات نص عليها قانون التقاعد وهي:

- المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 9 سنوات على الاقل ، حيث تحتسب سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التخفيض ثلاث سنوات.

- الموظفين الذين يمارسون مهامهم في ظروف على قدر خاص من الضرر.

([1]) مراد بوطبة ، المرجع السابق، ص 145 .

([2]) مباركة بدري ،المرجع السابق ، ص 106 .

([3]) مراد بوطبة.، المرجع نفسه، 147 .

- استفادة المجاهدين من تخفيض 05 سنوات ، وسنة واحدة عن كل نسبة عجز قدرت ب. 10% من جراء سنوات حرب التحرير.

- إعفاء الموظفين المصابين بالعجز التام والنهائي عن العمل من شرط السن ، بشرط إثبات عشرين (20) سنة عمل[1].

غير أن التعديل الأخير للقانون 83- 12 المتعلق بالتقاعد ألغى الاحالة على التقاعد الذي يحتسب مدة العمل و التقاعد النسبي و المسبق، وأبقى على الاحالة على التقاعد ببلوغ السن القانون[2].

إن علاقة الموظف بالادارة لا تنتهي إلا بصدور قرار إحالة الموظف على التقاعد من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وحصوله على الحصة الأولى من معاشه المادة 10 من القانون 83-12[3].

ثانيا: النهاية غير العادية للخدمة.

1 - الاستقالة la démission.

بمقتضى مبدأ حرية العمل المقرر عالميا حظر جبر الموظف على الاستمرار في العمل رغم تعبيره عن أرادته في التخلي عن الوظيفة من هنا جاء حق الاستقالة[4] .

طبقا لاحكام المادة 217 من الامر 06 – 03 تعتبر الاستقالة حقا للموظف ، غير أنه حق مقيد و ذلك حماية للمصلحة العامة و ضمانا لحسن سير المرفق العام، تتم بشرط تقديم طلب كتابي يصرح فيه الموظف رغبته في إنهاء علاقته الوظيفية التي تربطه بالإدارة بصفه نهائية مع إلتزامة بأداء عمله الى غاية صدور قرار هذه السلطة، في أجل أقصاه شهرين 02 إبتداء من تاريخ إيداع الطلب، و في حالة الضرورة القصوى تؤ جل الموافقة لشهرين آخرين كأقصى حد بعد إنقضاء الأجل الأول، حينها

([1]) المادة 7، 8، 21، القانون رقم 83- 12. المرجع السابق.

([2])المادة 2، القانون رقم 16- 15 ، مؤرخ في 31ديسمبر 2016، االمتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية ، عدد 78،.صادرة في 31 ديسمبر 2016.

([3]) المادة 10، قانون رقم 83- 12، المرجع السابق.

([4]) عمار بوضياف، المرجع السابق ، ص 165.

تصبح الإستقاله فعلية و غير قابلة للرجوع فيها حتى دون صدور قرار الموافقة عن السلطة المختصة والتي لها صلاحية التعيين[1] .

2 – العزل : la révocation.

يعد العزل طبقا للمادتين 184 و 185 من الامر 06 – 03 هو فصل الموظف نهائيا وبشكل دائم من الوظيفة العمومية بسبب إهمال المنصب والغياب عنه لمدة 15 خمسة عشر يوم متتالية دون مبرر مقبول، إذا توافرت هذه الشروط شرعت السلطة التي لها صلاحية التعيين في إجراءات العزل، حيث توجه إعذار للموظف المتغيب خلال يومي عمل متتاليين ، و إذا لم يلتحق المعني بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ الإعذار الأول أو لم يقدم مبرار مقبولا، توجه له إعذار ثانيا ويكون الإعذار بواسطة البريد برسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو بأية وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ثم توقف راتب الموظف المعني، و إذا لم يلتحق الموظف المتغيب بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر 15 من الغياب الممتالي بالرغم من إعذاره بشكل قانوني ، يعزل بقرار مبرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين يسري من تاريخ أول يوم من غياب المعني[2]، و طبقا لأحكام المواد 02، 09، 11، من المرسوم التنفيذي 17 – 321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب .

والجدير بالإشارة في حالة تقديم الموظف المتغيب مبرر مقبول تراعي ظروفه ولا يتابع ولا يتخذ ضده إجراءات العزل في الحالات الخارجة عن إرادته وهي:

الكوارث الطبيعية، القوة القاهرة، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية. والملاحظ أن إجراء العزل ينهي العلاقة الوظيفية الى الأبد ولا يمكن لمن كان محل إجراء العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية[3] .

3 - التسريح: le licenciement .

يعتبر التسريح عقوبة تأديبة من الدرجة الرابعة طبقا للمادة 163 من الامر 06 – 03 ، وهي عقوبة إستبعادية تؤدي إلى تنحية الموظف المخطئ نهائيا من وظيفته بما يترتب عنه إنهاء

([1]) المادة 218 ، 219 ، 220، الامر 06 – 03، المرجع السابق.

([2]) مراد بوطة ، المرجع السابق، ص 152.

([3])المادة 185 ،الامر رقم 06 – 03 ، المرجع السابق.

علاقته بالادارة المستخدمة ، فضلا على حرمانه من الالتحاق بأية وظيفة عمومية مستقبلا طبقا للمادة 185 من الامر06 – 03 [1].

الأخطاء التي يرتكبها الموظف الذي تودي لعقابه بعقوبة التسريح نصت عليها المادة 181 من الامر 06 – 03 و هي:

- الاستفادة من امتيازات ، من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- إرتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرارا مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق أدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .
- تزوير الشهادات و المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
- الجمع بين وظيفة التي يشغلها و نشاط صريح أخر ، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الامر.

3-1- التسريح لعدم الكفاءة المهنية: يكون في حالتين حالة العون المتربص الراسب في فترة التربص ، حيث يسرح طبقا للمادة 85 من الأمر 06 - 03 ، دون إشعار مسبق أو تعويض ،ويكون ذلك بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، إذا قررت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها لجنة الترسيم هذا الإجراء، وحالة الموظف المرسم لعدم كفاءة المهنية [2].

3-2- **التسريح بسبب إلغاء الوظيفة:** لم ينص الأمر رقم 06 – 03 على هذا السبب عكس القوانين السابقة للوظيفة العمومية ، فالأمر رقم 66- 133 نص على أحكام هذا النوع من التسريح في المادة 69 منه، أما المرسوم رقم 85 – 59 فقد أحال في المادة 132 منه إلى المادة 92 من القانون 78 – 12 بخصوص أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية، وبالرجوع إلى المادة المحال إليها لوحظ أنها أدرجت التسريح لتخفيض عدد المستخدمين ضمن الأسباب التي تنتهي بها علاقة العمل ، و نظمت المواد 94 ، 95 ، 96 من القانون المذكور شروط اللجوء إليه وضمانات الموظفين المسرحين .

([1]) مباركة بدري، المرجع السابق، ص 105.

([2]) المادة 02، 03، 04،05 ، المرسوم رقم 66 – 148 ، المؤرخ في 02 / 06 /1996 ، يتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية ، جريدة رسمية ، عدد 46، لسنة1996 .

3-3- **التسريح التقديري في الوظائف و المناصب العليا** : تملك السلطة المختصة صلاحية تسريح شاغل الوظيفة العليا أو المنصب العالي وفقا لشروط و إجراءات معينة[1].

(1) مراد بوطبة ، المرجع السابق ، ص 155.

الفصل الثاني: آثار الرقابة المالية على الحياة المهنية للموظف.

إن طريقة تسير المستخدمين من طرف المراقب المالي مرتبطة أصلا بأحكام الوظيفة العمومية ، و الخاضعين للتأشيرة المسبقة بخصوص ملفاتهم الوظيفية من ناحية المسار المهني، و يترتب لهم بالمقابل حق يتمثل في المنصب المالي الذي يتضمن الراتب و لواحقه، وما يتخلله من تطورات لمسارهم المهني التي تخضع قراراتهم لإجراءات رقابية سابقة من طرف المراقب المالي الذي يتأكد بدوره من مشروعية القرارات و مدي مطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بها.

و عليه سنعالج في هذه الفصل الإجراءات التي تمر بها هذه الرقابة (المبحث الأول)، و نتائج الرقابة السابقة على القرارات (المبحث الثاني) .

المبحث الأول : الإجراءات الرقابية على مشاريع القرارات التي تخضع لتأشيرة المراقب المالي

تضطلع مصالح المراقبة المالية في إطار مهامها الرقابية بممارسة الرقابة على العمليات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظف في الادارات و المؤسسة العمومية التي تمر بإجراءات حددها القانون .

المطلب الأول : الرقابة على مشاريع قرارات التوظيف و الترسيم.

تختص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالرقابة المالية على عمليات التعيين التي تنظمها مختلف المؤسسات و الادارات العمومية ، من خلال الرقابة على مشاريع قرارات و مقررات التعين في المسابقات على اساس الشهادة و المسابقات على اساس إختيارات و الفحوص المهنية ، و التوظيف المباشر على اساس الشهادة ، وفقا لأحكام المادة 5 في فقرتهاالأولى من المرسوم التنفيذي رقم 92- 414.

الفرع الاول : الرقابة على مشاريع قرارات أو مقررات التعيين.

بعد إستكمال المؤسسة أو الادارة العمومية لإجراءات التوظيف و إستدعائها للمترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة تقوم بتنصيبهم في رتبتهم ، وتعد مشروع قرار التعيين مرفقا بملف المعنيين و يودع عن طريق جدول إرسال لدى مصالح الرقابة المالية و يختلف ملف المعني و الوثائق الثبوتية حسب نمط التوظيف المتبع من طرف المؤسسة او الإدارة المعنية.

أولا : الرقابة على مشاريع قرارات التوظيف على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية .

يتعين على المصالح التابعة الرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارت أو مقررات التوظيف على اساس الاختبارات أو التوظيف عن طريق الفحص المهني التحقق من ما يلي :

1- **التأكد من وجود المنصب المالية :** التي تعد من طرف الوزارة بعد تلقيها إحتياجات إدارتها المركزية و المصالح الخارجية التي تحت وصايتها ، مرفقة بالوضعيات الحقيقية للتعدادات إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة مؤشر عليه من طرف المراقب المالي للولاية و يتم تجميعه على مستوى الامر بالصرف الرئيسي ، ليتم التاشير عليها من قبل المراقب المالي المعين لدى الامر بالصرف الأولي ، لتبلغ بعد ذلك إلى الآمرين بالصرف الثانويين في شكل مستخرجات من المدونة

الاجمالية للميزانية مؤشرة من طرف المراقب المالي المركزي و ممضاة في الغالب من قبل المدير العام للإدارة و الوسائل بالوزارة .

و يتم إدراجه في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو المقرر توزيع المناصب المالية المعد طبقا لأحكام النقطة الثانية من التعليمة رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 عن طريق اجراء عملية الطرح بين المناصب المشغولة طبقا للتعدادات الموقوفة الى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة لسنة التوظيف و المناصب المالية المنشأة بعنوان السنة المالية المعنية، و كذا المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها و التي لم تستعمل بعنوان السنة المالية السابقة .

كما قد يكون المنصب من المناصب التي تم تحريرها خلال نفس السنة المالية بناء على ست (6)حالات تثبت بقرارات أو مقررات مؤشرة من طرف المراقب المالي و هي[1] :

- الاحالة على التقاعد.

- الاحالة على الخدمة الوطنية.

- التسريح.

- العزل.

- الإستقالة.

- الوفاة .

وتخصص هذه المناصب لاستغلال القوائم الاحتياطية أو تكون مدرجة في قرار فتح المسابقات التوظيف .

([1]) التعليمة رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194،المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية و الإدارات العمومية و إجرائها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة.

2-**التاكد من صفة الامر بالصرف :** وتتخلف هذه الصفة عن سلطة التعيين و التسيير ، حيث أن من إذ يكفي لإيداع وثيقة الالتزام المتضمنة مشاريع قرارات أو مقررات التعيين أن تتوفر في مسؤول المؤسسة أو الادارة العمومية صفة الامر بالصرف طبقا لنص المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92- 414 سالف الذكر[1].

يتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الامر بالصرف .
- مشروع مقرر او قرارالتعيين غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية[2] ،
- مقررأو قرار فتح المسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية .
- نسخة من الرأي بالمطابقة .
- نسخة من محضر اللجنة التقنية المكلفة بدراسة ملفات الترشح .
- نسخة من الاشهار او الاعلان على التوظيف .
- محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية .
- كشف نقاط الاختبارالشفوي في حالة ما إذا أقر القرارالخاص بالسلك أو الرتبة على وجود إجتبار شفوي .
- كشف النقاط للاختبارات الكتابية و الشفوية .
- محضرإعلان النتائج النهائية للمسابقة ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا ، مسؤول مركز الامتحان عضوا ، مصححين للاختبارات عضوين[3] .

ويتكون ملف المترشح الناجح من :

- طلب خطي ،

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،

([1]) المادة 09 ، المرسوم التنفيذي رقم 92- 414، المرجع السابق.

([2]) المنشور رقم17، مؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

(3) المادة 26، المرسوم التنفيذي 12-194، المرجع السابق.

- نسخة من الشهادة او المؤهل المطلوب في المسابقة وفق القوانين الاساسية الخاصة مع كشف النقاط

- بطاقة معلومات تملئ من طرف المترشح،

- نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية إتجاه الخدمة الوطنية،

- شهادة السوابق العدلية سارية المفعول،

- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المفتوحة في الولايات أو البلديات البعيدة،

- شهادة الميلاد رقم 13،

- الشهادات الطبية،

- صورتان (02) شمسيتان،

- شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين [1]،

كما يتعين على المترشحين حاملي شهادات التكوين المهني إرفاق شهادة تثب المستوى الدراسي المطلوب لمتابعة هذا التكوين ، اما المترشحين الحائزين شهادات التكوين بنمط الترشح الحر فيتعين عليهم استكمال ملفهم حسب احكام المنشور 17 المؤرخ في 18 افريل 2019 [2].

- محضر تنصيب موقع من طرف المعني و ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين[3].

بعد تبليغ المؤسسة أو الادارة العمومية مصالح الرقابة المالية بالوثائق السابقة تقوم هذه الاخيرة بعملية الرقابة المنوطة بها وفقا لاحكام النقطة الاولى من التعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011 و المتمثلة في التأكد من وفرة المناصب المالية المخصصة لعملية التوظيف ، و بالتالي تبقى مهمة الرقابة القانونية من اختصاص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، غير أنه من الناحية العملية نجد أن طلب مصالح الرقابة المالية إلى جانب ملف المترشح النجاح النهائي و

([1]) المنشور رقم 151، المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، يحدد كيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية، الصادر عن المديرية العامة لوظيفة العمومية و المتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

([2])المنشور17، مؤرخ في 18 أفريل2019، المتعلق بالشهادات المسلمة في أطار الترشح الحر، الصادر عن الوظيفة العمومية و الإصلاح الأداري.

([3]) المنشور 151، المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، المرجع السابق

بقية الوثائق السابق تعدادها أنفا بقصد مراقبتها و التدقيق فيها ، يخرج هذه المصالح عن الدور الذي حدده المشرع لها ، من رقابة المنصب المالي و توفر الاعتمادات المالية إلى رقابة الحكم على مشروعية تلك العملية، استنادا على نص المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 92 – 414 سالف الذكر ، حين أشار على أن يرفق بإستمارة الالتزام جميع الوثائق الثبوتية للنفقات ، و المادة 9 من المرسوم التنفيذي التي تنص على تاشيرة المراقب المالي يكون بعد تقحص مجموعة من العتاصر مطابقة القرارات للقوانين و التنظيمات المعمول بها توفر الاعتمادات المالية أو المناصب المالية [1].

و على هذا الاساس تدقق مصالح الرقابة المالية من خلال الوثائق التي تسترط على المؤسسات و الادارات العمومية تبليغها و التي سبق ذكرها أعلاه ، فتقوم بالتاكد مما يلي :

- حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على رأي بالمطابقة.
- بمطابقة محاضر اللجان التقنية لدراسة ملفات الترشح للنماذج المرفقة بالتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013.
- وجود الاشهار أو الاعلان الخاص بعملية التوظيف و التحقق من مطابقته للنصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها.
- مراقبة المحاضر سواءا محاضر القبول في الاختبارات أو محاضر النجاح النهائي من حيث تشكيلة اللجان التي أعدت هذه المحاضر و التاكد من مطابقتها لقرارات الاطار، خصوصا فيما يتعلق بمواد الامتحانات و المعاملات و معدلات النجاح و النقطة الاقصائية .
- بإسناد المؤسسة أو الادارة العمومية في إجراء التوظيف لموسسة مركز إمتحان مؤهل طبقا للقائمة المحددة لمراكز الامتحان الخاصة بكل قطاع وزاري الصادرة في شكل قرار ممضي من طرف الوزير المعني .
- إحترام المؤسسة أو الإدارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للنماذج المعمول بها و علية لابد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط التوظيف.
- احترام مبدأ الوحدوية المنصوص عليها في التعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011 و ذلك من خلال التقيد في مشروع القرار الخاضع للتاشيرة بالحيثيات و الشكليات في المنشور 17 المؤرخ في 12 جويية 2009.

(1)المادة 8 و 9، المرسوم التنفيذي رقم 92 – 414 ، المرجع السابق.

- احترام تسمية الرتبة و السلك وفقا للوثائق الثبوتية المتعلقة بعملية التوظيف و كذا التاكد من التصنيف المقابل للرتبة و الرقم الاستدلالي الموافق له طبقا لما هو محدد في القانون الاساسي الخاص بالرتبة و المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 [1].
- آجال إجراء المسابقة على أساس الإختبارات و الفحوص المهنية و المحددة باربعة أشهر مع إمكانية تمديد هذا الاجل من قبل الوزير الموصى على الادارة لشهر واحد[2] .

ثانيا: الرقابة على مقررات التوظيف المسابقة على أساس الشهادات:

يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارات أو مقررات التوظيف على أساس الشهادة التحقق من ما يلي :

- التأكد من وجود المنصب المالي إذ تراقب المصالح المكلفة بالرقابة المالية توفر المناصب المالية بناءا على المناصب الشاغرة أو المحررة كما سبق ذكره .، يتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من نفس الوثائق التي تمت الإشارة إليها في الفقرة السابقة.
- مقرر أو قرار فتح المسابقة على اساس الشهادات .
- قرار او مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة.
- محضر إجراء الانتقاء.
- محضر النجاح النهائي للمسابقة ممضى من طرف اللجنة المشكلة من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتتكون اللجنة من الرئيس ، عضو لجنة المقابلة عضوا ، ممثل اللجنة المتساوية الاعضاء إزاء السلك أو الرتبة عضوا [3].

يتكون ملف المترشح الناجح من :

- طلب خطي ،
- نسخة من الشهادة او المؤهل المطلوب في المسابقة وفق القوانين الاساسية الخاصة مع كشف النقاط ،
- إستمارة التوظيف ،

([1]) المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبيات الموظفين ونظام دفع رواتلهم، جريدة رسمية ، عدد61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

[2]

([3]) المادة 27، المرسوم التنفيذي 12- 194 ، المرجع السابق.

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية إتجاه الخدمة الوطنية ،
- شهادة السوابق العدلية سارية المفعول ، صورتان شمسيتان.
- الشهادات الطبية ،
- شهادة الميلاد رقم 13،
- شهادة الاقامة ،
- شهادة عائلية ،
- صورتان (02) شمسيتان،
- كما يتعين على المترشحين حاملي شهادات التكوين المهني إرفاق شهادة تثب المستوى الدراسي المطلوب لمتابعة هذا التكوين ، اما المترشحين الحائزين على شهادات التكوين بنمط الترشح الحر فيتعين عليهم استكمال ملفاتهم .
- شهادات العمل التي تثب الأقدمية المهنية للمترشح في الإختصتص. ينبغي أن تكون هذه الشهادات مؤشر عليها من طرف هيئة الضمان الإجتماعي ، بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص.
- شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح، في إطار جهاز الإدماج المهني و الإجتماعي للشباب حاملي الشهادات ، مع توضيح المنصب المشغول، عند الإقتضاء،
- أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا أعلى من مستوى الشهادة المطلوبة في التخصص عند الإقتضاء،
- أي وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص ، عند الإقتضاء [1].
- أي وثيقة تثبت متابعة تكوين مكمل للشهادة ،
- شهادة عائلية بالنسبة للمتزوجين،
- محضر تنصيب موقع من طرف المعني و ممضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

([1]) المنشور رقم 151،المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، المرجع السابق.

و على هذا الاساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية التدقيق من خلال الوثائق التي تشترط على المؤسسات و الادارات العمومية تبليغها بها و التي سبق ذكرها أعلاه، تقوم بالتاكد من :

- حصول المؤسسة أو الادارة العمومية على بالمطابقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية .
- احترام المؤسسة المنظمة لعملية التوظيف على اساس الشهادة في إعدادها محاضر التقنية لدراسة ملفات الترشح للنماذج المرفقة بالتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013.
- وجود إشهار أو إعلان الخاص بعملية التوظيف على اساس الشهادة مطابقته القانونية و التنظيمية المعمول بها.
- مراقبة المحاضر سواءا محاضر لجنة المقابلة و لجنة الانتقاء و محاضر النجاح النهائي من حيث تشكيلة اللجان التي أعدت هذه المحاضر و التاكد من مطابقتها لقرارات الاطار أو المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 افريل 2011 خصوصا فيما يتعلق بمعايير الانتقاء المترشحين في المسابقة .
- احترام المؤسسة أو الادارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للمناذج المعمول بها و عليه لا بد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط المسابقة على اساس الشهادة.

ثالثا : الرقابة على مقرارات التوظيف المباشر على أساس الشهادة.

تلجا الادارة حال التوظيف خريجي المدرسة الوطنية للادارة الذين تبعو تكوينهم في ظل المرسوم 66 – 306 مؤرخ في 04 أكتوبر أو المرسوم التنفيذي 06- 419 [1]. أو التوظيف الذي تلجأ إليه بعض الإدارات العمومية التي تنص قوانينها الأساسية على ذلك التوظيف في بعض الاسلاك و الرتب ، التي تستوجب التوظيف المباشر بعد متابعة تكوين متخصص.

يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في منح التأشيرة من عدمها لمشروع قرار أو مقرر التوظيف المباشر على أساس الشهادة، أو التوظيف المباشر على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص التحقق من ما يلي:

- التأكد من وجود المنصب المالي.
- التأكد من ملف التوظيف.

كما يرفق ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف.

([1]) المرسوم التنفيذي رقم 06 -419 ، المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة و سيرها ، عدد 75 ، بتاريخ 26 نوفمبر 2006.

- مشروع مقرر أو قرار التعيين غير ممضى في نسختين طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 ،التعلق بتحيين نمادج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية،

- مراسلة توجيه العون أو الأعوان المعنيين صادرة عن السلطة الوصية أو الجهة المعنية المختصة حسب الحالة.

- محضر لجنة نهاية التكوين.

- محضر إعلان النتائج النهائية لمسابقة الالتحاق بالتكوين المعني من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

يتكون محتوى ملف التوظيف للمترشح من:

- نسخة من الشهادة أو المؤهل في حال توج هذا التكوين بشهادة كما هو الحال بالنسبة لخريجي المدرسة الوطنية للإدارة[1] ،

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،

- نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية ،

- شهادة السوابق العدلية سارية المفعول،

- صورتان شمسيتان، الشهادات الطبية،

- شهادة الميلاد رقم 13 ،

- شهادة عائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين،

- محضر تنصيب موقع من طرف المعني وممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

و على هذا الاساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية الرقابة و التدقيق من خلال الوثائق التي تشترط على المؤسسات و الادارات العمومية تبليغها بها و التي سبق ذكرها أعلاه ، فتقوم بالتأكد مما يلي:

([1]) المادة 26 ، 27، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 أكتو بر 2016 ، المحدد لبرامج التكوين تنظيم التربصات و كيفيات التقييم و تسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة ،الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، الجريدة الرسمية، عدد 28، بتاريخ 03 ماي 2017.

- احترام مبدأ الوحدوية المنصوص عليه في التعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 افريل 2011 و ذلك من خلال التقييد في مشروع القرار الخاضع للتأشيرة بالحيثيات و الشكليات المنصوص عليها في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- احترام المؤسسة أو الادارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للنماذج المعمول بها و عليه لابد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط التوظيف مباشر على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص.
- احترام تسمية الرتبة و السلك وفقا للوثائق الثبوتية المتعلقة بعملية التوظيف و كذا التأكد من التصنيف المقابل للرتبة و الرقم الاستدلالي الموافق له طبقا لما هو محدد في القانون الأساسي الخاص بالرتبة و المرسوم الرئاسي رقم 07-304،
- التحقق من متابعة المعني للتكوين و مدى تأهيل المؤسسة التي تابع فيها المعني التكوين.

إضافة لما سبق فإن الرقابة تشمل كذلك قرارات التعيين في المنصب العالي.

-التعيين في منصب العالي:

يتعين على مصالح الرقابة المالية وقبل الشروع في منح او عدم منح التأشيرة من أجل التعيين في المنصب العالي التحقق في الملف المودع لدى مصالحها التحقق من وجود منصب مالي لهذا المنصب العالي و يرسل الملف لها المتكون من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- مشروع قرار تعيين غير ممضى في نسختين معد طبقا طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية.
- موافقة السلطة السلمية المالكة لحق التعيين عند اللزوم ،
- المستند التنظيمي للتعيين في الرتبة الاصلية ،
- آخر مقرر الترقية في الدرجة[1].

وعلى أساس الوثائق الثبوتية المرفقة يتمكن العون المكلف على مستوى الرقابة المالية بدراسة الملف إستنادا إلى الهيكل التنظيمي و القوانين الاساسية الخاصة لكل قطاع و النصوص التنظيمية المتعلقة بالتعيين في المنصب العالي.

كما أن التعيين في وظيفة عليا للموظف المدعو لممارسة المسؤولية بإسم الدولة . يتم التكفل بهم إداريا و محاسبيا حيث تنجز بناء على مستند فردي يعلن تعيين المعيين عن طريق مرسوم أو

(1)- وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، المرجع السابق ،ص 214.

إنابة عند اللزوم مقرر النيابة مؤشر عليه من طرف المصالح المركزية للوظيف العمومي و من طرف المراقب المالي المختص[1].

الفرع الثاني: الرقابة على مشاريع قرارات الترسيم.

يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في التأشيرة من عدمها على مشاريع مقرارات أو قرارات الترسيم التحقق من ممايلي:

- التاكد من صفة الامر بالصرف الذي له صلاحية التعين طبقا لنص المادة 9 من المرسوم التنفيذي 92 -414.
- التاكد من إسم و لقب اللقب الموظف المراد ترسمه .
- التاكد من الرتبة و السلك الذي ينتمي إليه

و يتكون ملف الترسيم الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة الالتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر أو قرار الترسيم غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية .
- قرار التعيين ممضى من الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين .
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء الخاص بالترسيم.

على هذا الأساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية الرقابة و التدقيق من خلال الوثائق الثبوتية المرفقة مع الملف التي تعتبر ضرورية فتقوم بالتاكد من :

- ضرورة تسجيل المتربص في قائمة الكفاءة حسب نص المادة 48 من المرسوم 85- 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الهيئات و الإدارات العمومية يتوقف التثبيت على التسجيل في قائمة التأهيل إثر إنقضاء المدة التجريبية و بناءا على تقرير رئيس السلمي ، أو بناء على نتيجة الإمتحانات أو الإختبارات المهنية .
- الإقتراح من طرف السلطة السلمية المؤهلة .
- خضوع الإجراء للجنة المتساوية الأعضاء المختصة،حيث يكون تاريخ إجتماع اللجنة بعد تاريخ الترسيم .

(1)المادة10 ،12،11، الامر 06- 03، المرجع السابق.

- قيام المؤسسة أو الادارة العمومية بعملية التكوين لبعض الرتب التي اوجب نظامها القانوني لبعض الاسلاك إخضاع المتربصين للتكوين قبل الترسيم[1].
- تاريخ الترسم يكون بعد سنة من تاريخ التعين .[2]

الفرع الثالث: الرقابة على مشاريع قرارات الترقية.

سنتطرق في هذا الفرع إلى تعويض الخبرة المهنية و الترقية في الرتبة بأنواعها.

أولا: التعويض عن الخبرة المهنية:

يترجم تعويض الخبرة المهنية بإرتفاع إستدلالي حسب نظام الترقية المسموح به للموظف الذي توفرت فيه الأقدمية المكتسبة خلال السنوات المعتبرة، وهي ترجمة لترقية في الدرجة غير أنها تستوجب تأشيرة المراقب المالي .

حيث يتم إعداد مقرر لتعويض الخبرة المهنية بالنسبة للموظفين الذين اشتغلوا قبل إدماجهم في رتبهم الحالية الاستفادة من تعويض الخبرة المهنية، و هذا طبقا للكيفيات و الحالات المشار إليها في المنشور رقم 2 المؤرخ في 13 مارس 1989، و الذي يحدد كيفيات تطبيق المرسوم 85-58 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بتعريض الخبرة المهنية [3]، على عكس الترقية في الدرجة التي لا تخضع لتأشيرة المراقب المالي إلا أن تعويض الخبرة المهنية يخضع لتأشيرة المراقب المالي وهذا ما أكده المنشور نفسه.

و من أجل التأشير على مقرر أو قرار تعويض الخبرة المهنية يتعين التحقق من:

- صفة الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين .

كما يتكون الملف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة الاتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقررأو قرار غير ممضى في نسختين

أما عن الوثائق الثبوتية اللازمة للملف هي :

([1]) المادة 48 ،49،المرسوم 85-59 ،المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الهيئات و الإدرات العمومية ، الجريدة رسمية، عدد 13، بتاريخ 24 مارس 1985.

(2) المادة 84، الامر06 – 03، المرجع السابق.

(3)المنشور رقم 2 ، المؤرخ في 13 مارس 1989 ، المتعلق بتعويض الخبرة المهنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- شهادات العمل، فيما يخص شهادات العمل للمؤسسات التابعة للقطاع الخاص لا تعتمد إلا على شهادات العمل المصادق عليها من قبل صندوق الضمان الإجتماعي المنخرط فيه المعني ، حسب المراسلة رقم 5104 الصادرة 27 أفريل 2017 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- مقرر أو قرار التعيين ، و مقرر أو قرار الترسيم ممضي من طرف الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين.
- مقرر الترقية في الدرجة .
- المؤهل العلمي و ذلك من أجل حساب مدة العمل.

وعلى هذا الأساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية التدقيق و الرقابة من خلال الوثائق المرسلة ويتم احتساب الخبرة المهنية بعد ترسيمه وهذا حسب مراسلة رقم 1645 المؤرخة في 18 فيفري 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة حيث وضحت انه يتم إحتساب الخبرة المهنية بعد ترسيم المتربص في رتبته و يحتسب تعويض الخبرة المهنية إلى غاية ترسيمه.

كما أن للمؤهل القانوني يلعب دور كبير في احتساب المدة حيث إذا استوفى الموظف شرط المؤهل القانوني المطلوب للإلتحاق بالسلك المشغول تحتسب فترة الخدمة بنصفها، وهذا ما جاءت به المراسلة رقم 2727 المؤرخة في 11 افريل 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أما في ما يخص الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في القطاع الخاص فإن المدة تحتسب بالنصف ، وهذا ما فصلت فيه المراسلة 5098 المؤرخة في 02 ماي 2018 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

إن اشتراط شهادة العمل في اعتماد الخبرة المهنية فصل فيه، اذا تعذر الحصول على شهادة العمل، غير انه اشترط الانتساب إلى صندوق الضمان الإجتماعي حيث شهادة الإنتساب المسلمة من طرف الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية ، تعد بمثابة اثبات للخبرة المهنية المكتسبة للمعني ، وهذا حسب مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية الصادرة بتاريخ 19 ماي 2015 تحت رقم 6481.

إن الأقدمة المثبة تستعمل في ترقية الموظف في مدى القصوى بالنسبة لآخر ترقية، و يسري مفعول إعادة الترتيب في الدرجة إبتداءا من الفاتح من الشهر الذي يتم التوقيع فيه على قرار تعويض الخبرة المهنية[1].

(1) المنشور رقم 2، المؤرخ في 13 مارس 1989 ،المرجع السابق.

ثانيا: الترقية في الرتبة.

يتعين على مصالح الرقابة المالية قبل الشروع في عملية التأشير أو عدم التأشير على قرارات أو مقررات الترقية بأنواعها التحقق من ما يلي :

- التأكد من صفة الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين.
- التأكد من وجود منصب مالي شاغر، خاص برتبة الترقية .
- التأكد من إدراج الترقية في مخطط تسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية[1].

سوف نتطرق إلى الإجراءات الرقابية لترقية على حدى .

1- الترقية على أساس الشهادة.

يتعين على مصالح التابعة للرقابة المالية و من أجل التاشيرة على قرار أو مقرر الترقية أو عدم التاشير عليه التدقيق في ملف قرار الترقية على أساس الشهادة المتكون من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر أو قرار الترقية على أساس الشهادة غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلة 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية.
- قرار أو مقرر تعيين أو أدماج المعني موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- قرار أو مقرر الترسيم موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- مستخرج قرار الترقية في الدرجة.
- شهادة المؤهل المحصل عليه بعد توظيفه[2]، مع تحديد التخصص .
- طلب خطي يتمثل في طلب الترقية.

وعلى هذا الأساس تقوم مصالح الرقابة المالية التدقيق في الملف بحيث يتم التاكد من :

- أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة، أوعلى أساس الإختبارات المنصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.

([1]) التعليمة الوزارية المشتركة رقم01، المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، تحدد كيفيات تجسيد التدابير العلمية الرامية إلى تعزيز التوازنات داخل البلاد، الصادرة عن الوظيفة العمومية.

([2]) المادة 107، الامر 06 – 03، المرجع السابق.

- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد (تاريخ المداولة أو النجاح) لاحقا لتاريخ توظيف المعني، و يؤخذ بعين الإعتبارفي عملية الترقية تاريخ الأول لتعيين الموظف في وظيفة عمومية. وذلك بغض النظر عن الرتبة التي ينتمي إليها هذا الموظف أثناء الترقية .
- يشترط أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للإلتحاق برتبة الترقية وهذا طبقا للقانون الأساسي الخاص لرتبة أو سلك الإنتماء.
- تتم عملية الترقية في نفس الشعبة، وعلى سبيل المثال لا يمكن ترقية موظف في رتبة تقني السامي في الاعلام الآلي بعد تحصله على شهادة الليسانس في رتبة متصرف وذلك لأن رتبة التقني سامي تنتمي لشبة الإعلام الآلي و رتبة المتصرف تنتمي لشعبة الإدارة العامة، على خلاف موظف ينتمي لرتبة عون حفظ البيانات أو كاتب أو مساعد محاسب إداري تحصل وهو قيد الخدمة على شهادة ليسانس في الحقوق يرقى على أساس الشهادة إلى رتبة متصرف لأنهما في نفس الشعبة.
- لا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين معين [1]، فلا يمكن ترقيته حتى متابع التكوين.
- محضر التنصيب الممضي من طرف المعني و موقع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

كل هذه الوثائق تعد ضرورية و هامة من أجل التأشير عليها.

2- الترقية بعد تكوين متخصص.

يتعين على مصالح التابعة للرقابة المالية و من أجل التاشيرة على قرار أو مقرر الترقية أو عدم التاشير عليه التدقيق في ملف قرار الترقية بعد تكوين متخصص المتكون من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر أو قرار الترقية بعد تكوين متخصص غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلة 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية.
- قرار أو مقرر تعيين أو إدماج المعني موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- قرار أو مقرر الترسيم موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين .
- مستخرج قرار الترقية في الدرجة .
- الإعلان عن دورة تكوينية.
- ذكر عدد مناصب المراد تكوينها.
- ذكر رتبة التكوين.

(1) المنشور رقم 04، المؤرخ في 30 نوفمبر 2017، تحدد كيفية الترقية على اساس الشهادة، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة.

- تسجيل عمليات تكوين الموظفين و تحسين مستواهم بالخارج في المخطط القطاعي للتكوين للإدارة أو المؤسسة المعنية[1].
- محضر التنصيب الممضي من طرف المعني و موقع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

3- الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني.

يتعين على مصالح التابعة للرقابة المالية و من أجل التاشيرة على قرار أو مقرر الترقية أو عدم التاشير عليه التدقيق في ملف قرار الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني المتكون من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر أو قرار الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلة 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية.
- قرار أو مقرر تعيين أو إدماج المعني موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- قرار أو مقرر الترسيم موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- مستخرج قرار الترقية في الدرجة .
- القرار الوزاري المشترك الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الإحتبارات المهنية و كذا البرنامج المتعلق بها للإلتحاق بمختلف الأسلاك.
- قرار متضمن فتح امتحان مهني مع ذكر السلك و الرتبة.
- محضر إعلان النتائج النهائية .
- محضر التنصيب ممضى من طرف المعني و موقع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

تاريخ التنصيب يكون من تاريخ محضر النجاح إذا لم تكن الرتبة تشرط تكوينا، أما اذا إشترطت الرتبة تكوينا فتاريخ التنصيب يكون من تاريخ نهاية التكوين.

ويتم دراسة الملف وفقا للوثائق الثبوتية و أهم شرط للترقية عن طريق إمتحان مهني هو الاقدمية التي تشترط خمس(5) سنوات خدمة يوم إجراء الامتحان وهذا حسب القانون الاساسي الخاص لرتبة الانتماء، وهذا طبقا للمراسلة رقم 3985 المؤرخة في 20 افريل 2011 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية التي رفضت فيها طلب رخصة من أجل المشاركة في مسابقة الإمتحان المهني لموظف لم يستوفي شرط الخمس(5) سنوات يوم إجراء الإمتحان المهني.

([1]) المادة 05، المرسوم التنفيذيرقم 04 – 17، المؤرخ في 22 جانفي 2004، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد06 ، الصادرة بتاريخ 25 جانفي 2004.

4- الترقية على سبيل الإختيار.

يتعين على مصالح التابعة للرقابة المالية و من أجل التاشيرة على قرار أو مقرر الترقية أو عدم التاشير عليه التدقيق في ملف قرار الترقية على سبيل الإختار المتكون من :

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر أو قرار الترقية على سبيل الإختيار غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلة 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية[1].
- قرار أو مقرر تعيين أو أدماج المعني موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين.
- قرار أو مقرر الترسيم موقع عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- مستخرج قرار النرقة في الدرجة .

كما تشرط الترقية على سبيل الإختيار التسجيل في قائمة التأهيل ، و أن يكتسب أقدمية مهنية 10 سنوات في 31 /12/ من السنة المالية السابقة حتى يسجل في قائمة التأهيل، حيث يتم تسجيل جميع المستوفين شرط الاقدمية و فقا للقوانين الأساسية الخاصة التابعين لها، تقدر الأقدمية المطلوبة في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل[2].

- ذكر محضر اللجنة المتساوية الاعضاء التي تقوم بإعداد قائمة التأهيل إستنادا إلى الأقدمية المكتسبة و معدل النقاط و التقييم المحصل عليه من قبل الموظف خلال خمس(5) سنوات الإخيرة مضاف إليها التقديرات العامة للمسؤولين المباشرين.

المطلب الثاني: الرقابة الوضعيات القانونية أثناء الخدمة و نهايتها.

بعد تطرقنا لإجراءا ت الرقابة المطبقة على مشاريع قرارات التوظيف و الترسيم سنتطرق إلى الإجراءات الرقابية التي تخضع لها مشاريع قرارات الوضعيات القانونية أثناء الخدمة إلى غاية نهايتها.

([1]) المنشور رقم ،17 المؤرخ في 12 جويلة 2009، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية

([2]) المراسلة رقم6028، المؤرخة في 5 جوان 2013، المتعلقة بإحتساب الأقدمية المهنية للترقية الإختيارية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الرقابة على قرارات الوضعيات القانونية وحركة نقل.

تتخلل المسار المهني للموظف وضعيات قانونية مختلفة من و حركة نقله.

أولا: الإنتداب .

يتعين على مصالح الرقابة المالية قبل الشروع في التأشير على ملف الإلتزام من:

- صفة الآمر بالصرف
- بطاقة التزام ممضاة من طرف الامر بالصرف .

- مشروع مقرر او قرارإنتداب غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية.

يدرج ملف الإنتداب بوثائق ثبوتية وهي :

- قرار أو مقرر الترسيم إذ لا يمكن الموظف غير مرسم أن ينتدب فالترسيم شرط أساسي للإنتداب كما سبق و أشرنا إليه في الفصل الأول.
- طلب الإنتداب المقدم من طرف المعني بتاريخ محدد.

لا يمكن الإنتداب دون موافقة الادارة الأصلية و الإدارة المستقبلة مع تحديد التاريخ إذ يعتبر شرطا من شروط التأشيرة على الانتداب ، ولا يمكن إنتداب موظف لشغل نفس الرتبة المنتدبة [1] ، كما أوضحت المراسلة رقم 10547 الصادرة المديرية العامة للوظيفة العمومية عن مديرية التنظيم و القوانين الاساسية للوظائف العمومية بتاريخ 17 سبتمبر 2017، و بعد تعيين موظف في منصب عالي في غير إدارته المستخدمة و فق الشروط المحددة بموجب النصوص التنظيمية التي تكرسها .

في حالة عدم وجود منصب مالي موافق لرتبة المعني يتم التكفل به إضافة إلى الزيادة الاستدلالية المرتبطة بالمنصب العالي في راتب يوافق رتبته الأصلية إلى حين التسوية النهائية لوضعيته، و ذلك في إنتظار فتح منصب مالي موافق لرتبته خلال السنة المالية الجارية طبقا للإجراءات المعمول بها، و في حالة تعذر ذلك يتم فتح ذات المنصب في السنة المالية المقبلة قصد التكفل النهائي بالمعني في المنصب العالي المعين فيه .

يمكن تجديد الإنتداب للمناصب العليا التي تم التعيين فيها بمرسوم رئاسي أو وظيفة عليا ، تجدد فترة إنتدابهم تلقائيا إلى ان تنتهي مهامهم في المنصب العالي أو وظيفة العليا المشغولة.

([1]) المراسلة رقم 3578، المتعلقة بالإنتداب في نفس الرتبة ، المؤرخة في 16 ماي2016، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، عن مديرية التطبيق و التدقيق.

يتم تجديد الإنتداب بإرسال ملف طلب التجديد إلى مصالح الرقابة المالية مدعم بالوثائق التالية:

- قرار الإنتداب موضح بتاريخ
- طلب تجديد الإنتداب من طرف المعني.
- موافقة الإدارة الأصلية و الإدارة المستقبلة[1] .

ثانيا: الوضعية خارج الإطار.

كما سبق و أشرنا إليه أن وضعية خارج الإطار تكون بقرار إنفرادي وبعد استنفاذ كامل مدة الإنتداب وذلك من أجل إتمام مهامه ، و قبل التأشير عليه من قبل المراقب المالي يجب التأكد من :

- صرف الآمر بالصرف.
- بطاقة الإلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.

- مشروع مقرر او قرار خارج الإطار غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية.
- قرار تعين المعني حتى يتم التأكد من إنتمائه للفوج (أ).
- قرار الإنتداب استنفذت مدته، لأن وضعية خارج الإطار تكون بعد انتهاء مدة الأنتداب و المهمة لم تنتهي
- مستند إداري فردي صادر عن السلطة المؤهلة [2].

هذه الوضعية لم تدرج في المنشور 17 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية.

ثالثا: الإحالة على الاستيداع .

يتعين على المصالح التابعة الرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارت أو مقررات الإحالة على الإستيداع التحقق من ما يلي :

- صفة الآمر بالصرف.

([1]) المنشور رقم 17، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية، المرجع السابق.

(2) وجيز مراقبة النفقات الالزامية ، المرجع السابق ، ص203.

- التأكد من محتوى الملف.

يتكون ملف الإحالة على الإستيداع من

- بطاقة الإلتزام ممضاة من قبل الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر او قرار الإحالة على الإستيداع غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية

كما يتم التأشير على قرار الاحالة على الإستيداع بناءا على مايلي:

- قرار تعيين المعني الممضى من طرف الآمر بالصرف.
- مستند تنظيمي لترسيم المعني بالأمر إذ لا يمكن وضع المتربصين في حالة الإستيداع.
- مستخرج قرار الترقية في الدرجة .
- طلب الإحالة على الإستيداع المقدم من طرف المعني[1].
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء في حالة طلب الإستيداع لأغراض شخصية .

- الإستداع بقوة القانون:

فبالإضافة إلى ما ذكر سابقا لقرار الإحالة على الإستيداع إضافة وثائق الثبوتية ذات الصلة بالإحالة على الإستيداع سواءا كان من(أجل تربية طفل أو مرافقة الزوج ، تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير ، ممارسة مهمام عضو مسير لحزب سياسي)تثبت سبب طلب الإحالة على الأستيداع[2].

بعد إنتهاء فترة الأحالة على الأستيداع و أرادة المعني تجديد اللإحالة على الأستيداع فترسل الإدارة أو المؤسسة العمومية ملف لمصالح الرقابة المالية متكون من:

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين.

([1]) وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، المرجع السابق، ص205.

([2]) المتشور رقم 17، ا المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية، المرجع السابق.

- مشروع مقرار أو قرار تجديد الإحالة على الإستيداع معد طبقا للمنشور 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية.
- قرار الإحالة على الإستيداع الذي سبق تأشير عليه من طرف المراقب المالي موقع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- طلب تجديد الإحالة على الإستيداع، مع ذكر السبب (حسب الحالة).
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء في حالة الإستيداع لأغراض شخصية.
- الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الإستيداع، المقدمة من طرف المعني، فبي حالة الأستيداع بقوة القانون[1].

و فيما يخص إعادة إدماج المعني يرسل الملف من أجل التأشير عليه من طرف المراقب المالي و يتعين على العون المدقق التأكد من صفة الأمر بالصرف ، و لا يشترط في إعادة الإدماج بعد الإحالة على الإستيداع وجود منصب مالي شاغر وهذا ما تم الإشارة إليه في الفصل الأول، ويتكون ملف إعادة الإدماج من :

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.
- مشروع مقرر او قرار إعادة الإدماج بعد الإحالة على الإستيداع غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية[2]،
- قرار تعيين المعني في رتبة المؤشر عليه سابقا.
- قرار ترسيم المعني الذي سبق التأشير عليه.
- مستخرج قرار الترقية في الدرحة .
- قرار الإحالة على الإستيداع المؤشر عليه سابقا.
- طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني.

إستنادا إلى الوثائق الثبوتية التأشيرة على الملف.

---

(1) المنشور رقم17، ا المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية المرجع السابق.

(2) المنشور رقم 17، المرجع نفسه.

رابعا: الخدمة الوطنية.

يتعين على المصلح الرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشروع قرار أو مقرر الإلتحاق التحقق من ما يلي :

- صفة الآمر بالصرف.

- التحقق من الوثائق المرفقة بالملف.

ويتكون الملف من :

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف،
- مشروع مقرر او قرار إحالة على وضعية الخدمة الوطنية غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية[1] ،
- مقرر أو قرار يتضمن تعيين المعني في رتبة مع تسمية الرتبة ، أو قرار يتضمن ترسيم المعني إذا إقتضى الأمر،
- الأمر بالإلتحاق بالخدمة الوطنية تحت رقم وتاريخ،
- الأمر بدعوة الموجه من مكتب التجنيد [2].

يتم دراسة الملف و تدقيقه من أجل التأشير أو عدم التأشير عليه طبقا للوثائق الثبوتية وطبقا للمنشور رقم 17 المذكور إعلاه..

أما في ما يخص إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية فإن الملف المرسل لصالح الرقابة المالية من أجل التأشير عليه أو عدم التأشير عليه يتكون من :

- بطاقة الإلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين،
- مشروع مقرر او قرارا إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية[3] ،

([1]) المنشور رقم17، ا المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية ،المرجع السابق.

([2]) وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، المرجع السابق،ص 208.

([3]) المنشور رقم17، المرجع السابق.

- قرار يتضمن تعين المعني او ترسيمه إذا إقتضى الأمر،
- مستخرج شطب المعني بعد آداء الخدمة الوطنية .

و على هذا الأساس يتم التأشير على هذا الملف.

خامسا: النقل.

من أجل إتمام اجراءات نقل الموظف يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارات أو مقررات النقل أو التكفل بعد عملية النقل التأكد من:

- لتأكد من صفة الآمر بالصرف ،
- التأكد من توفر المناصب المالية الشاغرة في حالة التكفل بعد عملية النقل ، إذ يجب على الإدارة المستقبلة توفر منصب مالي لتتكفل بالموظف المنقول.

يتكون الملف التكفل بعد عملية النقل المودع لدى مصالح الرقابة المالية من:

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف الذي له صلاحية التعيين،
- مشروع قرار أو مقرر يتضمن التكفل بعد عملية النقل غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية،
- قرار أو مقرر يتضمن ترسيم المعني في رتبة ، حيث أكد المنشور رقم 996 المؤرخة في 28 جوان 2010، الذي يخص تحويل الموظفين، على ضرورة توفر المنصب المالي و الترسيم من أجل نقل الموظيف لمرافقة أزواجهم بحكم مهامهم شرط تقديم وثائق تثب ذلك.و كان هذا إستثناءا على المنشور رقم 10المؤرخ في 26 ماي 2010 الذي أكد على ان النقل لا يتم إلا اذا قضى الموظف 3 سنوات خدمة فعلية لدى المؤسسة المستخدمة [1].
- و قرار النقل المؤرخ و المتضمن نقل المعني مع بيان الإدارة الاصلية بجملة من بيان الإدارة الأصلية، و إلى بيان الادارة المستقبلة بتاريخ محدد.

أما فيما يخص عملية النقل فالملف المرسل بالإضافة إلى ما ذكر سابقا ما عدى قرار النقل يضاف إلى الملف طلب النقل المقدم من طرف المعني،

([1]) المنشور رقم 10، المؤرخ في 26 ماي 2010، المتعلق بعملية نقل الموظفين ، الصادر عن المديرية العامة للوظيف العمومي.

- موافقة الإدارة الأصلية و المستقبلة،المستندات الخاصة بتنقل المستخدمين يجب أن تحتوي على رأي المسبق للآمرين بالصرف و رأي اللجنة المتساوية الأعضاء يكون ملزما للسلطة المعلنة للتنقل[1].

كما أنه لا يشترط توفر المنصب المالي للقيام بعملية النقل من الإدارة الأصلية . وعلى هذا الأساس يتم التدقيق في الملف.

الفرع الثاني: الرقابة على مشاريع قرارات نهاية الخدمة.

أولا : الوفاة.

يتعين على المصالح التابعة للرقابة المالية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارت أو مقررات الشطب (الوفاة) التحقق من ما يلي :

- التأكد من صفة الآمر بالصرف .
- التاكد من مرفقات ملف الشطب (الوفاة).

ويتكون ملف الشطب من :

- بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف
- مشروع مقرر او قرارالشطب غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرج في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات و المؤسسات العمومية[2]
- قرار التعيين أو الترسيم مع ذكر الرتبة
- مستخرج شهادة الوفاة.

ثانيا: التقاعد .

قبل الشروع في عملية التدقيق في ملف التقاعد يتم التحقق من الوثائق التبوتية المرفقة لملف التقاعد من:

- بطاقة التزام ممضاة من الطرف السلطة التي لها صلاحية التعين.

---

(1)وجيز مراقبة النفقات الإلزامية ، المرجع السابق،ص 209.

(2) المنشور رقم17، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية ،الصادرة في 12 جويلية 2005، المرجع السابق.

- مشروع قرار الإحالة على التقاعد غير ممضى في نسختين معد طبقا طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية.
- قرار أو مقرر متضمن تعيين أو ترسيم المعني.
- مستخرج قرار الترقية .
- تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد .
- شهادة إيقاف الراتب التي تصدر عن الجهة المستخدم ، و يكون مدعوما بالتبليغ المسلم من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، حيث أن شهادة إيقاف الراتب لا تصدر إلا بعد إستلام المستخدم لتبليغ تصفية المعاش، و تاريخ الإحالة على التقاعد يكون ابتداءا من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الإستفادة من المعاش[1].

ثالثا: الإستقالة.

يتم أيداع ملف الإستقالة لدى مصالح الرقابة المالية من الاجل التأشير عليه قي ملف يتكون من:

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الامر بالصرف في نسختين.
- مشروع قرار إستقالة غير ممضى في نسختين معد طبقا طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية..
- قرار أو مقرر يتضمن تعيين أو ترسيم المعني .
- طلب الاستقالة ويكون كتابيا ممضى عليه من طرف المعني بتاريخ محدد.
- على طلب الإستقالة يجب ان يكون موقع عليه بالموافقة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث لا تتحقق الإستقالة إلا بطلب كتابي من طرف المعني ينطوي على إرادته الصريحة في قطع نهائيا للرابطة التي تجمعه بالإدارة.[2]

([1]) المنشور رقم 17، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية ، المرجع السابق.

([2]) وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، وزارة المالية ، المديرية العامة للميزانية ، ترجمة مصطفى كيدار، السابق.ص210..

سرابعا: العزل.

يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في تأشيرة من عدمها على مشاريع مقرارات أو قرارات العزل التحقق من مما يلي:

- التاكد من صفة الامر بالصرف الذي له صلاحية التعين طبقا لنص المادة 9 من المرسوم التنفيذي 92 -414.

و يتكون ملف العزل الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة الالتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.

مشروع مقرر أو قرار العزل غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية.

- مقرر العزل المؤسس من طرف الآمر بالصرف و يكون مرفوقا بما يلي :

- المستند التنظيمي المتضمن تعيين المعني بالآمر.
- رسالة الوضع في حالة الإعذار التي بلغت إلى المعني بالأمر من طرف الهيئة المستخدمة، حيث ترفق الإعذارات كوثائق ثبوتية تبين أن المعني أعذر و لم يلتحق و لم يبرر عدم الإلتحاق بمنصبه.
- الاشعار بإستلام الإعذارات الوضع في حالة أعذار[1]، اذ تعتبر الملاحظة الموضوعة من طرف مصالح البريد و المواصلات بمثابة تبليغ رسمي للمعني بالأمر ، اذا رفض المعني الاستلام أو إستلم و لم يلتحق ، كل هذه اثباتات يعتمد عليها العون المدقق من اجل التأشير علية .

خامسا: التسريح .

يتعين على المصالح الرقابة المالية قبل الشروع في تأشيرة من عدمها على مشاريع مقرارات أو قرارات التسريح التحقق من مما يلي:

- التاكد من صفة الامر بالصرف الذي له صلاحية التعين طبقا لنص المادة 9 من المرسوم التنفيذي 92 -414.

و يتكون ملف التسريح الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من :

- بطاقة الالتزام ممضاة من طرف الآمر بالصرف.

(1) وجيز مراقبة النفقات الالزامية ، المرجع السابق، ص 211.

- مشروع مقرر أو قرار التسريح غير ممضى في نسختين معد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية.
- مستند تنظيمي لتعيين الموظف المعني بإجراء التسريح
- محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في مجلس تأديبي.[1]

على هذا الأساس يتم مراجعة الملف بدقة قبل التاشير عليه.

المبحث الثاني: نتائج الرقابة السابقة على القرارات.

تنتهي الرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها من طرف المراقب المالي حسب الحالة على مشاريع قرارات أو مقررات التي تخص الحياة المهنية للموظف، بفرض آليات الرقابية التي ينتج عنها إما التأشير لصرف النفقة أو الرفض لها، (المطلب الأول)، كما ترتب عنها مسؤولية إتجاه المراقب المالي (المطلب الثاني) .

المطلب الأول: آليات الرقابة المالية السابقة.

يرجع سبب عرض الملف على المراقب المالي في كل الأحوال لمنح التأشيرة ، بغرض صرف النفقة العمومية الملتزم بها من طرف الآمر بالصرف بعد تقديمه للمحاسب العمومي ، فقد يأشر المراقب المالي كما أنه يرفض التأشير و ذلك لعدة أسباب .

الفرع الأول: منح التأشيرة.

إن الرقابة التي يمارسها المراقب المالي على المسار المهني للموظف تنتهي عن طريق منح تأشيرته، و تعد هذه التأشيرة الفعل الذي بموجبه يضع ختمه و إمضائه على الوثائق المتضمنة للإلتزام بالنفقات بعد تأكده من توفر كل الشروط المتمثلة فيما يلي :

(1)وجيز مراقبة النفقات الإلزامية ،المرجع نفسه، ص212.

أولا- الصفة القانونية للآمر بالصرف : وفق القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإن الآمر بالصرف هو كل شخص مؤهل قانونا لتنفيذ عمليات الإلتزام بالنفقة أو توجيه بالدفع أو التصفية[1]، أي ضرورة تأكد المراقب المالي من توفر الصفة القانونية للآمر بالصرف الملتزم بالنفقة .

ثانيا- توفر المناصب المالية : ويكون ذلك بمقارنة القائمة الإسمية المؤشرة من طرف المراقب المالي بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المالية المنصرمة مع مدونة المناصب المالية، كما تتلخص مهمة المراقب المالي في فحص احترام المؤسسة المنظمة لعمليات التوظيف أو الترقية للحدود المسموح بها، من حيث وجود المنصب المالي سواءا كان منصبا شاغرا أو محررا[2] ،و المناصب المالية يقصد بها إعتماد تلك المناصب في الميزانية العمومية.

وذلك من خلال مدونة المناصب التي هي عبارة عن قائمة تتضمن المناصب المالية المفتوحة و الممنوحة للإدارة المعنية للسنة الحالية وتعد من طرف الوزارة التي تنتمي إليها الإدارة المعنية .

إن الحالات الإستثنائية للمناصب المالية تكون عن طريق تحرير منصب مالي و يكون ذلك إما بالإستقالة أو الإحالة على الإستداع أو الترقية في الرتبة ، الوفاة حيث يشترط في هذه المناصب أن تكون مخصصة للتوظيف الخارجي ولا تكون محل ترقية أو نقل عكس الحالة العادية ، و ان جميع القرارات الخاصة بالمسار المهني للموظف تشترط توفر المنصب المالي ليمنح المراقب المالي تأشيرته بإستثناء قرار الترسيم[3]، وقرار تعويض الخبرة المهنية.

ثالثا- التخصيص القانوني للنفقة : وهي مطابقة المراقب المالي للنفقة الملتزم بها لما هو مخصص لها قانونا حيث تكون النفقة مناسبة للغرض المحدد لها .

رابعا - مطا**بقة الإجراءات للمخطط السنوي للموارد البشرية** : يجب أن تكون الإجراءات التي يقوم بها الآمر بصرف تتطابق مع المخطط السنوي للموارد البشرية، كما يتوجب على المصالح المكلفة بالرقابة المالية عند التدقيق في وجود المنصب المالي الشاغر وتوزيعه الرجوع إلى

([1]) المادة 23 ، قانون 90-21 ،المرجع السابق..

([2]) دحمان حمادو، **المسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر**، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، جامعة أبي بكر 2 بلقايد تلمسان، 2011/2010 ، ص 104.

([3]) محمد حمودي،**"دور المراقب المالي في متابعة المسار المهني للموظف"**، مجلة الحقوق والعلوم السياسية ، المركز الجامعي تندوف، 07 جوان 2018، ص 542.

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية[1].

خامسا- المصادقة على القوائم الإسمية: وتكون المصادقة من طرف المراقب المالي عند إقفال كل سنة مالية.

سادسا - وجود التأشيرات والأراء المسبقة التي تسلمها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض : تكمن هذه التأشيرات فيما يخص مشاريع التوظيف في التأشيرة القبلية للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة القانونية لمقرارات تسيير المستخدمين، فلابد للمراقب المالي أن يتأكد من وجود هذه التأشيرات على مستندات الالتزام تطبيقا لما يقضي به القانون والتنظيم المعمول به [2].

سابعا- حيثيات القرار: يجب أن تتضمن حيثيات القرارات التنظيمية على ما يلي:

- الأمر 06-03المؤرخ في جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

2- المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية للموظفين و نظام دفع رواتبهم

3- المرسوم التنفيذي 09-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

4- تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني عند الإقتضاء .

5- المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخص بسلك الإنتماء .

6- الحيثيات المتعلقة بحالة المعني حسب الحالة [3].

بهذا يتم التأكد من مدى مطابقة القرار للحيثيات الواردة في المنشور رقم 17 المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية ،

([1]) وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، وزارة المالية، المديرية العامة للميزانية ترجمة مصطفى كيدار، سنة 2007 .ص118.

([2]) المرجع نفسه، ص122.

([3]) المنشور رقم 17، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات و المؤسسات العمومية ،الصادرة في 12 جويلية 2005 .

يضع المراقب المالي تأشيرته على بطاقة الإلتزام ، أو على وثائق الثبوتية عند إقتضاء الأمر[1]، بعد دراسته للملف الذي يكون في أجل أقصاه عشرة (10) أيام، إبتداءا من تاريخ تسليم مشروع القرار لمصالح الرقابة [2] ، فيقوم بمنحه رقم وتاريخ طبقا لسجل يمسك لتدوين التأشيرات الممنوحة ، والتسجيل المحاسبي لبطاقة الإلتزام المؤشرة.

وعليه يصبح القرار الخاص بالحياة المهنية للموظف ساري المفعول و تنشأ بموجبه علاقة مهنية بين الموظف و الإدارة المستخدمة ويكسب بذلك حقوق مالية يمكنه المطالبة بها .

الفرع الثاني : حالة رفض منح التأشيرة .

الرفض هو إجراء مكتوب يعبر بموجبه المراقب المالي عن رفضه لعدم قبول إلتزام بنفقة لعدم شرعيته اذا كانت الإلتزامات غير قانونية أو غير مطابقة للتنظيم المعمول به ، في هذه الحالة يرفض المراقب المالي منح تأشيرته فقد يكون موضوع الرفض مؤقت أو نهائي[3].

أولا: حالة الرفض المؤقت : Rejet povisoire.

يكون رفض التأشير على مشروع الإلتزام بالنفقة رفضا مؤقتا قصد إبلاغ المؤسسة بنقائص يمكن تداركها ، وفق ما تضمنه المرسوم التنفيذي رقم 414/92 في المادة 11 يكون الرفض على الأخطاء القابلة للتصحيح التي حصرها فيما يلي[4] :

1-**إقتراح التزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح :** كحالة إلتزام مشروع قرار تعيين لا يتوفر على الرأي المطابق لمديرية الوظيفة العمومية، أو حالة الإستداع لأغراض شخصية في حيثيات القرار عدم ذكر محضر لجنة متساوية الأعضاء.

(1) المادة 01/10 ، المرسوم التنفيذي رقم 414/92 ، المرجع السابق.

(2) المادة 15،المرسوم التنفيذي رقم 92-414 ، المرجع نفسه.

(3) المادة 02/10 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع السابق.

(4) المادة 11، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع نفسه.

2-**إنعدام أو نقصان الوثائق المرفقة :** فقد يكون نقصان بعض الوثائق المطلوبة في ملف المترشح لوظيفة ما كالشهادة ، محضر التنصيب.

3-**نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة :** كأن يصدر قرار تعيين موظف خاليا من بيان المصلحة التي عين فيها، أو تاريخ التنصيب.

وفي هذه الحالات يؤجل المراقب المالي وضع تأشيرته إلى حين تدارك الآمر بالصرف النقائص، بمنحه مهلة لإتمام الشكليات القانونية في إطار الآجال الممنوحة لذلك، على أن يذكر المراقب المالي ويحدد في مذكرة الرفض التي يرسلها للآمر بالصرف الملاحظات و الأسباب القانونية التي عاينها مع ذكر النصوص ومراجعها والتي كانت سببا لرفض منح التأشيرة [1] .

ثانيا : حالة الرفض النهائي:Rejet définitive .

يكون منح الرفض النهائي إذا عاين المراقب المالي الأمور التالية :

1-**عدم مطابقة إقتراح الإلتزام للقوانين و التنظيمات المعمول بها:** لضمان توظيف قانوني لمراقبة النفقات الملتزم بها فأن كل إلتزام بنفقة لا يطابق القوانين و الأنظمة المعمول بها يعد مرفوضا.

2-**عدم توفر المناصب المالية :** ويكون ذلك في حال إقتراح الآمر بالصرف توظيف شخص دون توفر المنصب المالي في الميزانية الخاصة للهيئة التابع لها[2] ، فلا يمكن التأشير من طرف المراقب أو التكفل بأي منصب مالي لمشروع مقرر أو قرار تعيين أو ترقية وهو غير شاغر، وذلك بناء على نسخة توزيع تعدادات الميزانية التي تكون ضمن الميزانية السنوية للإدارات والمؤسسات العمومية ، التي تأشر من طرف المراقب المالي المعين لدى الآمر بالصرف الأولي، ثم إرسالها للآمر بالصرف الثانوي ليستنسخ التعدادات من ميزانيته ويحول إلى المراقب المالي المحلي نسخة منها ليتكفل بالمناصب المالية المفتوحة [3].

3-**عدم إحترام الآمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت :** كرفض المراقب المالي إقتراح التزام بنفقة مشوبة بمخالفة للتنظيم قابلة للتصحيح، ولم يقم الآمر بالصرف بتصحيح المخالفة التي شابت إقتراحه ففي هذه الحالة يكون سببا لرفض نهائي[4] .

([1]) المادة 02/10، المرسوم التنفيذي رقم 374/09، المرجع السابق.

([2]) المادة 12، المرسوم التنفيذي رقم 414/92 ، المرجع السابق .

([3]) وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، المرجع السابق، ص120.

([4]) خالد سكوتي ، المرجع السابق ، ص71 .

4-فلا يجب أن يكون الرفض المؤقت المبلغ من طرف المراقب المالي للآمر بالصرف مكررا[1].

تعد هذه الحالات من الإجراءات الأساسية و الجوهرية التي لا يمكن للآمر بالصرف تصحيحها وبهذا لا يمكن تصحيح الإلتزام بالنفقة ، غير أنه يشترط على المراقب المالي أن يبرر رفضه النهائي لمنح التأشيرة حتى لا يكون متعسفا في إختصاصه الرقابي[2].

ففي حال تحرير المراقب المالي لمذكرة رفض نهائي فإنه ملزم بإرسال نسخة من ملف الرفض مرفوقا بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف الميزانية ، و لهذا الأخير أن يعيد النظر في هذا الرفض إذا رأى أنه غير مؤسس قانونا[3] .

إلا أنه يبقى للآمر بالصرف إمكانية إستعمال الإجراء الإستثنائي المتمثل في التغاضي.

الفرع الثالث : إجراء التغاضي (Le passe outre).

لتفادي وضعية الإنسداد في حالة الرفض النهائي الذي يكون من قبل المراقب المالي للإلتزام بالنفقات ، يمكن للآمر بالصرف إستعمال إجراء التغاضي لمطالبة المراقب المالي بصرف النظر عن الرفض النهائي بمقرار معلل وتحت مسؤوليته، يعلم به الوزير المكلف بالميزانية ، فيقوم بإرسال الملف الذي يكون موضوع التغاضي إلى الوزير المعني ، ويرسل الإلتزام مرفقا بمقرر التغاضي إلى المراقب المالي قصد وضع تأشيرة الأخذ بالحسبان مع الإشارة إلى رقم التغاضي وتاريخه ، كما يقوم المراقب المالي بإرسال نسخة من الملف موضوع التغاضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد الإعلام ، ويقوم هذا الأخير بدوره و في جميع الحالات بإرسال نسخة إلى المؤسسات المختصة بالرقابة[4].

تسقط مسؤولية المراقب المالي و المراقب المالي المساعد في هذه الحالة وتحول إلى مسؤولية الآمر بالصرف المتغاضي، و يجب أن يطلع الآمر بالصرف في الحالات المنصوص عليها في المادتين 11 و 12 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 في مرة واحدة على كل أسباب التي تعارض تأشيرة الملف[5].

([1]) المادة 03/08، المرسوم التنفيذي رقم 374/09، المرجع السابق.

([2]) إبراهيم بن داود، المرجع السابق ، ص134.

([3]) المادة 08 /04 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المرجع السابق.

([4]) المادة 18، المرسوم التنفيذي رقم 414/92، المرجع السابق .

([5]) المادة 13، المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المرجع نفسه.

ويجب على الآمر بالصرف أن لا يستعمل هذا الإجراء الإستثنائي في الحالات التي يكون فيها الرفض النهائي للمراقب المالي مبررا و قائما على الأسباب التالية [1] :

1- صفة الآمر بالصرف.
2- عدم توفر الإعتمادات المالية أو إنعدامها.
3- إنعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
4- إنعدام وثائق الثبوتية التي تتعلق بالإلتزام .
5- التخصيص غيرالقانوني لإلتزام بغرض إخفاء تجاوزا للإعتمادات أو تعديلا لها أو لمساعدات مالية في الميزانية. .

كما أن للمراقب المالي حالات خاصة يؤشر فيها حتى و لو كانت الإعتمادات المالية غير كافية بعد التدقيق في النفقات و توفر أوراق الثبوتية التي تعرفها وفق ما نصت عليه المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 طبقا لأحكام القانون رقم 84-17 و هي[2] :

- حالة الإعتمادات التقييمية (معاشات...).
- حالة النفقات الناتجة عن النزاعات القضائية .
- حالة إرجاع المبالغ المحصلة و غير المستحقة.
- حالة تخفيضات الضرائب أو الإعفاءات الجيدة.

المطلب الثاني : المتابعة المالية للمراقب المالي ومسؤوليته.

لا يتوقف دور المراقب المالي بالمراقبة بل يتعداه إلى ضمان الحقوق المالية للموظف وذلك بإلزام المصلحة المستخدمة لتكفل به ماليا (الفرع الأول)، و أثناء تأدية المراقب المالي لمهام تترتب عليه مسؤولية (الفرع الثاني).

(1) المادة 19، المرسوم التنفيذي رقم 92-414،المرجع السابق.
(2) المادة 27، المرسوم التنفيذي رقم 84-17، المرجع السابق.

الفرع الأول : المتابعة المالية.

إن منح المراقب المالي تأشيرته على الملفات المقدمة من طرف الآمر بالصرف بعد قيامه بالمراقبة الإدارية أي مراقبة الملف من مدى تضمنه لجميع الشروط التي يحددها القانون ليصبح بعد ذلك مشروع القرار الذي يخص الموظف قرار ساري المفعول مرتبا لآثاره القانونية (كالراتب، نظام التعويضات،...) يسمح للموظف بالمطالبة بالجانب المالي له .

إن دور المراقب المالي لا يتوقف بمنح تأشيرته على القرارات المرتبطة بالمسار المهني للموظف الذي يعد إجراء أولي يرتب إلتزامات مالية على عاتق المؤسسة المستخدمة، تكون بمثابة حقوق مالية للموظف، وإنما يتبعه إجراء ثاني ينتقل من خلاله المراقب المالي من الرقابة التنظيمية إلى الرقابة المالية ففي هذة الحالة يقدم الآمر بالصرف الملف ولكن بشكل مغاير مرفوق بطاقة التزام بوثائقها الثبوتية المتمثلة في قرار التعيين الممضى من قبل السلطة التي لها سلطة التعيين مع الجداول الأصلية التكميلية بغرض دراسته من الناحية المالية و خلق حق للموظف في تحديد راتبه الشهري و التعويضات المرتبطة به المقابلة للمنصب المالي الذي يشغله في المؤسسة المستخدمة طبقا للنظام التعويضي حسب الرتبة التي يشغلها[1].

إن مشروع التكفل يرتب للموظف إلتزام مالي إتجاه المؤسسة المستخدمة وذلك بتسجيل المبالغ المستحقة له شهريا على بطاقة الإلتزام، ويبدأ تاريخ سريان التكفل المالي للموظف من تاريخ التعيين أو من تاريخ التوقيع على القرار حسب الحالة كالتعين في منصب العالي.

وان الرواتب الشهرية التي تخص الموظف يتم دفعها وفقا لما هو وارد في الجداول الأصلة الأولية و الجداول الأصلية التكميلية، لذا يشترط توفر نسخ من هذه الجداول لدى مصلحة المراقب المالي ليتمكن من الإطلاع عليها بخصوص الرقابة المالية و ذلك لتحديد التغيرات التي طرأت على الحياة المهنية للموظف من خلال الجداول الأصلية التكميلية .

(1)علي بورطلة، المرجع السابق ، ص 84 .

الفرع االثاني : مسؤولية المراقب المالي .

ترتبط مسؤولية المراقب المالي من خلال تسييره لمجموع المصالح التي تكون تحت سلطته فتقوم مسؤوليــة الشخصيــة لتسييره لهذه المصالح و عن التأشيــرات التي يمنحها و مذكرات الرفض التي يبلغها [1]. كما يعتبر المراقب المالي مسؤولا شخصيا أمام وزير المالية، حيث أن هذا الأخير يملك صلاحيات الإطلاع على التأشيرات غير القانونية وذلك عن طريق تحقيق و مراقبة التقرير السنوي الذي يعده المراقب المالي[2] .

إضافة إلى هيئات المراقبة المؤهلة قانونا في تدقيق ومراقبة نشاط المراقبيـن الماليين في مجال رقابة الإنظباط في تسيير الميزانية ، وفي حال التحقق من إرتكاب مخالفات صريحة لقواعد تنفيذ الميزانية تمتلك الغرفة التأديبية صلاحيات فرض عقوبات على المراقب المالي المعني وفق نص المادة 07/88 من الأمر 95- 20 المتعلق بالمحاسبة العمومية [3]،الحالات التالية [4] :

- رفض التأشير غير المؤسس.
- التسبب في إشكاليات مقصودة لهيئات المراقبة المراقبة المسبقة
- تأشيرات مقبولة في شروط غير قانونية .

إن التأخير غير الشرعي في منح التأشيرات يعرض المراقب المالي إلى متابعة من طرف مجلس المحاسبة ، لأنه يتسبب في ديون و خسارة للخزينة العمومية ويصبح الآمر بالصرف عاجز عن دفع بعض الديون الذي يطالب بها الدائن ، و يذهب هذا الأخير إلى القضاء مباشرة لإستفـاء دينه وعليه فإن المراقب المالي مسؤول عن أي تأشيرة يقوم بمنحها.

وفق المادة 89 من المرسوم التنفيذي السابق ذكره يعاقب المراقب المالي من طرف مجلس المحاسبة بغرامة لا تتعدى مبلغ المرتب السنوي الإجمالي الذي يتقاضاه العون المعني عند تاريخ إرتكاب المخالفة [5].

([1]) المادة 22 ، المرسوم التنفيذي رقم 374/09، الرجع السابق.

([2]) المادة 10، المرجع نفسه.

([3]) المادة 07/88 ، القانون 20/95 ، المتعلق بمجلس المحاسبة، المؤرخ في 17 جويلية 1995.

([4]) القانون المتعلق بممارسة الرقابة لمجلس المحاسبة المؤرخ في 10 مارس1980.

([5]) المادة 89 ، القانون 95-20 ، المرجع السابق.

خلال ممارسة المراقب المالي لمهامه لا يأخذ بعين الإعتبار في تقييمه ملائمة الإلتزام بالنفقات التي يعرضها الآمر بالصرف و عليه لا يتحمل مسؤولية التسيير[1]، كما تسقط المسؤولية الواقعة على عاتقه في حالة الرفض النهائي الذي يؤدي بلجوء الآمر بالصرف لإجراء التغاضي[2] .

وفق المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 ان مسؤولية المراقب المالي تستند إلى إلتزامات تلقى على عاتقه حيث نصت على أنه" يلتزم المراقبون الماليون و المراقبون الماليون المساعدون بالسر المهني لدى دراسة الملفات و القرارات التي يطلعون عليها"[3] .

وهذا ما أكده القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادة 49 من أنه " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها .

يمنع كل إخفاء او تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبيها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية" [4]. و كإستثناء يعفى من هذا الإلتزام إتجاه مجلس المحاسبة وفق ما نص عليه القانون 95-20 من خلال المادة 01/59 على أنه :" بغض النظر عن الأحكام المخالفة ، يعفى المسؤولون أو الأعوان التابعون للمصالح و الهيئات الخاضعة للرقابة الخارجية من كل إلتزام بإحترام الطريق السلمي أو السر المهني إتجاه مجلس المحاسبة" [5].

(1) المادة 23 ، المرسوم التنفيذي رقم09-374، المرجع السابق.

(2) المادة 33 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المرجع السابق.

(3) المادة 34 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المرجع نفسه .

(4) المادة 49 ، الأمر 06-03، المرجع السابق.

(5)المادة 01/59 ، القانون 95-20 ، المرجع السابق.

الخاتمة :

و في الختام حاولنا في هذه الدراسة أن نبين دور مصالح الرقابة المالية السابقة في مجال التوظيف و كل ما يخص الحياة المهنية للموظف من خلال الرجوع إلى النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بذلك، حيث أن المشرع قد نظم عملية الرقابة إعتمادا على عدة إجراءات، لمعرفة ما إذا كانت لجهاز الرقابة دور فعال في تطوير و متابعة المسار المهني للموظف و ضمان حمايته من كل تعسف أو ظلم من الإدارة .

على ضوء هذه الدراسة يمكن تحديد طبيعة الرقابة القانونية لمصالح الرقابة المالية على القرارات وهذا ما مكننا إستخلاص مجموعة من النتائج وهي :

- إن دور مصالح الرقابة المالية السابقة في مجال متابعة الحياة المهنية للموظف هي صيانة مبدأ المشروعية تحت مسؤوليتها التامة .
- إن رقابة مصالح المكلفة بالرقابة المالية هي رقابة مسبقة على مشاريع القرارات و المقررات التوظيف التي حددها المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها
- تمارس المصالح المكلفة بالرقابة السابقة مهامها بالإعتماد على عدة آليات متمثلة في منح التأشيرة إذا كانت مشاريع القرارت و المقررات المطابقة لأحكام المادة 09 من المرسوم سالف الذكر المتمثلة في مطابقة تلك المشاريع للقوانين و الأنظمة، و توفر صفة الآمر بالصرف المخول لذلك، وجود مناصب مالية وتأشيرات قبلية للمصالح المكلفة بالوظيف العمومي على قرارات التوظيف، كما تقوم المصالح المكلفة بالرقابة المالية بالرفض إذا شابها أي عنصر من العناصر المذكورة سابقا.
- إن الرقابة التي خول بها المراقب المالي تعد ضرورية لإستكمال مشاريع القرارات التي تكون عديمة الأثر إذا لم تتضمن تأشيرته، فلا يمكن للآمر بالصرف توقيع أي قرار في حال إنعدام تأشيرة المراقب المالي .

نظرا للأهمية التي أعطاها المنظم المالي للمراقب المالي لا أن هذا الأخير يواجه عدة صعوبات في تنفيذ مهامه كتنوع القرارات، إما بالتأشير في حال صحتها أو رفضها عند مخالفتها بالرجوع إلى الآمر بالصرف لتصحيحها، و يكون ذلك في وقت قصير و محدد مما يستدعي جهد كبير من طرف المراقب المالي الذي قد يعرضه للوقوع في التقصير لأداء مهامه جراء الضغط، وعليه يتطلب من الدولة مراجعة القطاع من حيث القوانين والرقمنة .

و هنا يمكن التوصل للإجابة على الإشكالية وهو انه تأشيرة المراقب المالي تعد تأشيرة عبور من أجل نفاذ مشروع القرار، إذ أن توقيع الآمر بالصرف يكون عديم الأثر إلا إذا أشر من طرف المراقب المالي، فمستحقات الموظف المالية خلا مساره المهني لا يمكن ان يستفيد منها الموظف إلا بعد منها التأشير من طرفه.

الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيــة

وزارة .....

مديريـة .....

لولايـة المدية

مصلحة .....

بطاقــة التزام

ميزانية الدولة

تأشيرة المراقب المالي
رقم
تاريخ

سنة 20 21
بطاقة رقم

5 /110 وزارة .....

26/1

مديرية .....

لولاية المدية

الموضوع	1 – النفقــة 2 – الاقتصـاد

الباب				المادة	قبل العملية		بعد العملية		ملاحظة
					عدد المناصب المالية		عدد المناصب المالية		
1	1	1	3	وحيدة	العدد الحقيقي		العدد الحقيقي		
					المناصب الشاغرة		المناصب الشاغرة		

ملاحظات المصلحـــة

- مشروع قرار يتضمن ..... السيد ....

في ..... ابتداءا من تاريخ توقيع هذا القرار

أشطب العبارة الزائدة

المدية في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية .....
مصلحة .....
مكتب .....
رقم ":...../2021

- مقـــرر -

ان مدير .

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99.90 المؤرخ في 1990/03/27 المتعلق بسلطة التعين و التسيير الاداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الادارة المركزية والولايات و البلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية وترسيم واعادة ترتيب السيد ..... في رتبة ..... ابتداء من.....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية المعني وترسيمه في سلك ..... رتبة ..... ابتداء من .....

وباقتراح من السيد .....

يقـــرر

المادة الاولى : يحرر المنصب المالي المشغول من طرف السيد ..... بصفته ..... لدى مديرية ..... ابتداء من .....

المادة الثانية : يكلف السيد .... بتنفيذ هذا المقرر .

حرر ب..... في:.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية .....
مصلحة .....
مكتب .....
رقم:...../2021

قرار تعيين في منصب عالي

إن مدير .....

- بمقتضى الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 307.07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99.90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... الذي يحدد قائمة المناصب في المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري وشروط التعيين فيها وتصنيفها .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارات .....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح .....
- بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في ..... يحدد مصالح ومكاتب مديريات .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترسيم السيد ..... **في رتبة .....** **ابتداء من .....**
- وبناء على مستخرج القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية المعني إلى الدرجة ..... الرقم الإستدلالي ..... للصنف ..... ابتداء من .....

وباقتراح من السيد .....

يقـــــرر

المادة الأولى : يعين السيد ..... في المنصب العالي **رئيس ....** لدى مديرية ..... لولاية ..... ابتداء ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار

المادة الثانية : يستفيد المعني إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر بـ ..... نقطة،موافقة للمستوى (.....) بعنوان شغل المنصب العالي.

المادة الثالثة : يكلف السيد رئيس ..... بتنفيذ هذا القرار.

حرر بالمدية في :.....

الجمهـــوريـــة الجزائـــريـــة الديمقـــراطية الشعبيـــة

مديرية .....
مصلحة .....
مكتب .....
رقم:...../2021.

قـــرار الإحالة علـى الاستيـــداع من أجـــل
.....

ان مدير .....

- بمقتضى الامر رقم 06-03 المـــؤرخ فـــي 15 جويليـــة 2006 يتضـــمن القـــانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لاسيما المادة 146 منه .
- وبمقتضـــى المرسوم الرئاســـي رقم 07-304 المـــؤرخ فـــي 2007/09/29 الـــذي يحـــدد الشـــبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المـــؤرخ فـــي 27 مـــارس 1990 المتعلـــق بسلطـــة تعيين والتسيير الاداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزيـــة للولايـــات والبلديـــات وكـــذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية وترسيم السيد: ..... في رتبة ..... ابتداء من .....
- وبناء على مستخرج القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية المعني الى الرتبة ..... الرقم الإستدلالي ..... للصنف (.....) ابتداء من .....
- وبناء على طلب الإحالة على الإستيداع المقدم من طرف المعني بتاريخ .....
- وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الإستيداع المقدمة من طرف المعني.

و باقتراح من السيد .....

يقـــــرر

المادة الأولى : يحال السيد: ..... على الإستيداع من أجل ..... لفترة ..... ابتداء من .....

المادة الثانية : يكلف السيد رئيس مصلحة ..... بتنفيذ هـــذا القـــرار.

حرر بالمدية في :.....

الجمهـوريـــة الجزائـريـــة الديمقـــراطية الشعبيـــة

مديرية .....
مصلحة.....
مكتـب .....
رقم:...../2021.

- قـرار إعـادة إدماج بعد الإحالـــة علـى الإستيداع

إن مدير .....

- بمقتضـى الأمر رقم 06-03 المـؤرخ فـي 15 جويليـة 2006 يتضـمن القـانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- وبمقتضـى المرسوم الرئاسـي رقم 07-304 المـؤرخ فـي 2007/09/29 الـذي يحـدد الشـبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- بمقتضـى المرسـوم التنفيـذي رقم 90-99 المـؤرخ فـي 27 مـارس 1990 المتعلـق بسلطـة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزيـة للولايـات والبلديـات وكـذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح .....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية وترسيم السيد: ..... في رتبة ..... ابتداء من .....
- وبناء على مستخرج القرار رقم 1661 المـؤرخ في 2019/07/15 المتضـمن ترقيـة المعني إلى الدرجة ..... الرقم الإستدلالي ..... للصنف (.....) ابتداء من .....
- و بناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تجديد إحالة السيد ..... على الإستيداع ابتداء من .....
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني بتاريخ .....

و باقتراح من السيد رئيس.....

يقـــــــرر

المادة الأولى : يعـاد إدماج السيـد: ..... بعـد انتهـاء فترة إحالته على الاستيداع، في رتبته الأصلية ..... ابتداء من .....

المادة الثانية : يكلف السيد رئيس مصلحة ..... بتنفيذ هذا القرار.

حرر بالمدية في :.....

الجمهـوريـــة الجـزائـرية الديمقـراطية الشعبيـة

مديرية .....
مصلحة.....
مكتـب .....
رقم:...../2021.

- قـــرار إستقـالـــة-

- إن مدير

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية للولايات والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة .....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح الخارجية .....
- وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ..... السيد ..... في رتبة ..... ابتداء من 2010/01/01.
- وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني بتاريخ .....
- وبناء على موافقة السلطة السلمية.
- وباقتراح من السيد .....

يقـــــرر

المادة الأولى : تقبل الاستقالة المقدمة من طرف السيد: ..... الرتبة..... لدى مديرية ..... إبتداءا من: .....

المادة الثانية : يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القـرار.

حرر بالمدية في :.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....
مديرية .....
مصلحة .....
مكتب .....
رقم: ...../2021

قرار إحالة على التقاعد

إن مدير.....

- بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جويلية1983 المتعلق بالتقاعد،المعدل والمتمم.
- وبمقتضى الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99.90 المؤرخ في 27 مارس1990المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .....المؤرخ في .....المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة.....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تنظيم المصالح .....
- وبناءا على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترقية وترسيم وإعادة ترتيب السيد ..... في رتبة ..... الدرجة ..... ابتداء من .....
- وبناءا على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم .....المؤرخة في .....

وباقتراح من .....

يقـــــــرر

المادة الأولى : يحال السيد ..... بصفته ..... على التقاعد ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد.

المادة الثانية : يكلف السيد .....بتنفيذ هذا القرار

حرر بالمدية في :.....

أولا : الكتب.

1- وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، وزارة المالية، المديرية العامة للميزانية، ترجمة مصطفى كيدار، سنة 2007.

2- علاء الدين عشي، مدخل القانون الاداري، الجزء الاول، (النشاط الاداري، وسائل الادارة اعمال الادارة)، دار الهدى، الجزائر 2010.

3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول، من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنية ، طبعة 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013 .

4- عمار بوضياف ،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الاولى ،الجسور للنشر،2015.

5- فاطمة الوهرة ، ايمان العيداني، سلطانة سكافالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر،بدون سنة الطبع.

ثانيا: الرسائل الجامعية .

1- أطروحات الدكتوراه:

أ. محمد صالح فنيش، الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري، رسالة لنيل شهادة دكتوراه ،كلية الحقوق، جامعة الجزائر،2012/2011، ص20.

ب.خالد سكوتي ، الأجهزة الرقابية على الميزانية الدور والفعالية، رسالة دكتوراه في العلوم القانونية، تخصص القانون العام ، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان.2018/2017.

2- رسائل الماجستيير:

أ. نواري أحلام، ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، مذكرة نيل شهادة الماجستير حقوق تخصص قانون عام، جامعة سيدي بلعباس ،2005.

ب.إبراهيم بن داود. الرقابة المالية على النفقات العامة بين الشريعة الإسلامية و التشريع مذكرة ماجيستير، فرع الدولة و المؤسسات العمومية،كلية الحقوق .جامعة الجزائر،2003/2002.

ج. دحمان حمادو، المسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة ماجستير في القانون العام، جامعة أبي بكر 2 بلقايد . تلمسان، 2011/2010 ،

د. علي بورطالة، المراقب المالي في الجزائر، مذكرة ماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق بن عكنون جامعة 1 يوسف بن خدة الجزائر، 2015/2013 .

3- مذكرات الماستر:

أ. مسعودة رجيمي، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله /مذكرة لنيل شهادة ماستر ،الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016 .
ب.سمير زوقاغ، المسار المهني للموظف، إدارة و مالية، قانون عام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة العقيد أكلي محند اولحاج ، البويرة، 2015 /2016 .
ج. دلال دغيش،التكامل بين المراقب المالي و المحاسب العمومي في الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية ، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر .بسكرة ، 2019/2018.

ثالثا- المجلات:

1-محمد حمودي."دور المراقب المالي في متابعة المسار المهني للموظف".مجلة الحقوق والعلوم السياسية ،المركز الجامعي تندوف ، 07 جوان 2018.

رابعا- المحاضرات:

1-مباركة بدري ، محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتورالطاهر مولاي السعيد،كلية الحقوق و العلوم السياسية ،2015/2014.

2-بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية ، مطبوعة سنة ثالثة ليسانس ل م د، تخصص قانون عام، بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة بومرداس، سنة 2017 / 2018 .

خامسا- القوانين و الأوامر :

1-**القوانين**:

أ. القانون رقم 83 / 12 ، المؤرخ في2 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية 28، الصادرة في5 يوليو 1983.
ب.القانون رقم 17/84، المؤرخ في 7 يوليو1984، المتعلق بقوانين المالية،جريدة رسمية عدد28، الصادرة في 10 يوليو 1984.
ج. القانون 08/90، المؤرخ في 7 أفريل 1990، المتعلق بقانون البلدية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 11 أفريل 1990.
د. القانون رقم 21/90، المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد35، الصادرة في 15 أوت 1990.
ه. القانون رقم 20/95، المؤرخ في17 جويلية 1995، المتعلق بالمجلس المحاسبة، جريدة رسمية عدد39، الصادرة في 23 جويلية 1995.

و. القانون رقم 14 – 06 ، المؤرخة في 9 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الظنية جريدة رسمية ، عدد 48، الصادرة في 10.أوت 2014

ز. القانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016،المتعلق بالتقاعد،جريدة رسمية عدد 78،الصادر 2016، المعدل و المتمم للقانون 12/83 ،المؤرخ 02 يوليو1983، المتعلق بالتقاعد.

2-الأوامر:

أ. الامر 06 – 03 المؤرخ في 15 يونيو 2006 ،المنضمن قانون الاساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 46، الصادر في 2006.

ب.الأمر 05- 01، مؤرخ في 27 فيفري 2005،المتضمن قانون الجنسية، جريدة رسمية، عدد 1، الصادرة في 27 فيفري 2005.

سادسا- المراسيم:

1-المراسيم الرئاسية:

أ. المرسوم رقم 66 – 148 ، المؤرخ في 02 / 06 /1996 ، يتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية ، جريدة رسمية ، عدد 46.

ب.المرسوم الرئاسي رفم 07 – 304، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتيبات الموظفين ونظام دفع رواتلهم،جريدة رسمية ، عدد61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

ت. المرسو م الرئاسي رقم 15-247، المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، الجريدة الرسمية عدد 50.

2-المراسيم التنفيذية :

أ. المرسوم التنفيذي رقم 414/92، المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها. الجريدة الرسمية، عدد 82.

ب.المرسوم التنفيذي رقم 04 – 17، المؤرخ في 22 جانفي 2004، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد06 ، الصادرة بتاريخ 25 جانفي 2004

ت.المرسوم التنفيذي رقم 06 -419 ، المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة و سيرها ، عدد 75 ، بتاريخ 26 نوفمبر 2006.

ث.المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المؤرخ في 16 نوفمبر 2009،.يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية ، عدد 67 ، لسنة 2009 .

ج. المرسوم التنفيذي رقم 11-75، المؤرخ في 2011/02/16، المحدد لصلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية و تنظيمها و تسييرها، الجريدة الرسمية ،عدد 11، لسنة 2011 .

ح. المرسوم التنفيذي رقم 11-381 ، المؤرخ في 21 نوفمبر 2011. يتعلق ي مصالح الرقابة المالية، الجريدة الرسمية، عدد 64 ، لسنة 2011.

خ. مرسوم تنفيذي رقم 12- 194، المؤرخ في 25 أفريل 2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها،جريدة رسمية، عدد26، صادرة في 3 ماي 2012 .

د. المرسوم التنفيذي 20 – 373 ، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، يتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف،جريدة رسمية عدد 77، صادرة في 20 ديسمبر 2020.

سابعا- قرارات وزارية.

1-قرار الوزاري المشترك، الصادر بتاريخ 13سبتمبر1994، عن وزير الدفاع و وزير المالية، المتضمن تعيين المراقبين الماليين، الجريدة الرسمية، عدد 76

2-قرار وزاري مشترك، مؤرخ في09 يوليو2012، يحدد عدد المراقبين الماليين و المراقبين الماليين المساعدين و كذلك تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب و فروع ، الجريدة الرسمية، عدد 28، لسنة2013.

3-القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 أكتو بر 2016 ، المحدد لبرامج التكوين تنظيم التربصات و كيفيات التقييم و تسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة ،الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، الجريدة رسمية،عدد 28، بتاريخ 03 ماي 2017

ثامنا-المناشير:

1-لمنشور رقم 2 ، المؤرخ في 13 مارس 1989 ، المتعلق بتعويض الخبرة المهنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

2-المنشور رقم 01، المؤرخ في 19 فيفيري2007، المتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل ، صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة .

3-المنشور رقم ،17 المؤرخ في 12 جويلة 2009، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأدارات و المؤسسات العمومية

4-المنشور رقم 10، المؤرخ في 26 ماي 2010، المتعلق بعملية نقل الموظفين ، الصادر عن المديرية العامة للوظيف العمومي.

5-المنشور رقم 151، المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، يحدد كيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية، الصادر عن المديرية العامة لوظيفة العمومية و المتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحاناتو الفحوص المهنية.

6-المنشور رقم 04، المؤرخ في 30 نوفمبر 2017، تحدد كيفية الترقية على اساس الشهادة، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة

7-المنشور 17، مؤرخ في 18 أفريل2019، المتعلق بالشهادات المسلمة في أطار الترشح الحر، الصادر عن الوظيفة العمومية و الإصلاح الأداري.

تاسعا- التعليمات و المراسلات:

1-التعليمات:

أ. التعليمة رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194،المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية و الإدارات العمومية و إجرائها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة.

ب.التعليمة الوزارية المشتركة رقم01، المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، تحدد كيفيات تجسيد التدابير العلمية الرامية إلى تعزيز التوازنات داخل البلاد، الصادرة عن الوظيفة العمومية.

2-**المراسلات**:

أ. المراسلة رقم6028، المؤرخة في 5 جوان 2013، المتعلقة بإحتساب الأقدمية المهنية للترقية الإختيارية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

ب.المراسلة رقم 3578، المتعلقة بالإنتداب في نفس الرتبة ، المؤرخة في 16 ماي2016، الصادرة عن المديربة العامة للوظيفة العمومية ، عن مديرية التطبيق و التدقيق.

العنوان	رقم الصفحة
الشكر و العرفان	
الإهداء	
مقدمة	
الفصل الأول: الأطار المفاهيمي للرقابة المالية السابقة و المسار المهني للموظف	10
المبحث الأول: ماهية الرقابة المالية السابقة	11
المطلب الأول: مفهوم الرقابة المالية السابقة	11
الفرع الأول: تعريف الرقابة المالية و خصائصها	11
الفرع الثاني: تنظيم مصالح الرقابة المالية	13
المطلب الثاني: المراقب المالي	20
الفرع الأول: تعريف و تأهيل المراقب المالي	20
الفرع الثاني: مجال تطبيق رقابة المراقب المالي	25
المبحث الثاني: المسار المهني للموظف	28
المطلب الأول: الوضعيات القانونية الخاصة بدخول الخدمة	28
الفرع الأول: التعيين في الوظيفة العامة	29
الفرع الثاني: الترسيم	30
الفرع الثالث: الترقية	32
المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية و حركة نقله و نهاية الخدمة	35
الفرع الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي و حركة نقله	35
الفرع الثاني: نهاية الخدمة	50
الفصل الثاني: آثار الرقابة المالية على الحياة المهنية للموظف	58
المبحث الثاني: الإجراءات الرقابية على مشاريع القرارات التي تخضع لتأشيرة المراقب المالي	59
المطلب الأول: الرقابة على مشاريع قرارات التوظيف و الترسيم	59
الفرع الأول: الرقابة على مشاريع قرارات أو مقرارات التعيين	59
الفرع الثاني: الرقابة على مشاريع الترسيم	69
الفرع الثالث: الرقابة على مشاريع قرارات الترقية	70
المطلب الثاني: الرقابة على الوضعيات القانونية أثناء الخدمة و نهايتها	75
الفرع الأول: الرقابة على قرارات الوضعيات القانونية و حركة النقل	76
الفرع الثاني: الرقابة على قرارت نهاية الخدمة	82
المبحث الأول: نتائج الرقابة السابقة على القرارات	85
المطلب الأول : آليات الرقابة السابقة	85
الفرع الأول: منح التأشيرة	85
الفرع الثاني: حالة رفض منح التأشيرة	88
الفرع الثالث: إجراء التغاضي	90
المطلب الثاني: المتابعة المالية للمراقب المالي و مسؤوليته	91
الفرع الأول: المتابعة المالية	92
الفرع الثاني: مسؤولية المراقب المالي	93
الخاتمة	95
الملاحق	97
قائمة المراجع	103
الفهرس	108