



جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل -
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



عنوان المذكرة

النظام القانوني للمديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح
الإداري

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون عام

تحت إشراف

أ/عبد الحي يحي

إعداد الطالبين:

✓ كيروان عبد السلام

✓ غيوة طارق

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
أ. بركايل راضية	أستاذ محاضر - ب-	جامعة جيجل	رئيسا
أ. عبد الحي يحي	أستاذ مساعد - أ-	جامعة جيجل	مشرفا
أ. برزيق خالد	أستاذ مساعد - أ-	جامعة جيجل	ممتحنا

السنة الجامعية 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرفان

أول من يشكر و يحمد أثناء الليل و أطراف النهار هو
الواحد القهار الذي أغرقنا بنعمه التي لا تحصى .
فله الحمد كله و الشكر أن وفقنا و ألهمنا الصبر على
المشاق التي واجهتنا لانجاز هذا العمل المتواضع.
و الشكر موصول لكل معلم أفادنا بعلمه، من أولى
مراحلنا الدراسية إلى هذه اللحظة.

كما ترفع كلمة شكر إلى الأستاذ " عبد الحي يحيى "
الذي ساعدنا على انجاز بحثنا.

كما نتقدم بالشكر الجزيل لكل القائمين على كلية الحقوق
و العلوم السياسية بجامعة جيجل ، من أساتذة و
إداريين و عمال المكتبة.....الخ

كما نشكر كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد في

إنجاز

لد

كما



إهداء

إلى روح أبي الطاهرة رحمة الله عليه

اهدي ثمرة جهدي هذا إلى اعز وأعلى إنسانة في حياتي ، إلى من منحتني القوة و
العزيمة لمواصلة الدرب و كانت سببا في مواصلة دراستي ، إلى أمي العزيزة.

إلى زوجتي و ابنتي

إلى إخوتي و أخواتي.

غبوة طارق

إهداء

إلى كل أهلي وأحبي، وكل من أعانني ودعمني لإتمام هذا العمل من قريب أو من بعيد ..

أهدي ثمرة جهدي هذه

كيروان عبد السلام

مقدمه

ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين، ظهور وتكون الإدارة الحديثة، التي تتميز بالديناميكية والفعالية، حيث أصبحت تقيم تسييرها، على عاملين أساسيين، هما المرونة والفعالية، أين تستعين بذلك على الموارد البشرية المؤهلة، عن طريق الاستغلال العقلاني والأمثل له، والسهر على تطويره، من خلال التأطير الجيد والتكوين المتواصل لمساره المهني، مع ضمان التطبيق السليم للتنظيم المعمول به في هذا المجال وتفادي أي إخلال به، بما يبعث في نفوسهم الشعور بالاضطهاد، وبالتالي ضمان المردودية ونجاح أكبر، إيماناً من المشرع الجزائري لضرورة إعطاء العناية اللازمة بالموارد البشرية، فقد أحاطها بتنظيم قانوني، يكفل احترام مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وفقاً للكفاءات، إضافة إلى تنظيم كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظفين، وذلك من أجل الوصول إلى إدارة عصرية.

تواصل السعي الدؤوب للمشرع الجزائري، من أجل تحقيق بتسيير متوازن وفعال للوظيفة العمومية، هذا ما دفع بالمشرع، إلى إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، كجهاز مركزي، يسهر على وحده القيادة في ميدان الوظيفة العمومية على مستوى التسيير الخاص، وذلك بغرض تفادي الاستقلالية الضيقة التي ممكن أن ترتب عنها ظهور منازعات سلبية، كما يفتح المجال أمام الموظفين بالمساهمة الفعلية في تسيير شؤون المصالح العمومية التي ينتمون إليها.

وستنطبق في هذه الدراسة، إلى الهيكل المركزي للوظيفة العمومية المنصوص عليها بأحكام المادة 55 من الأمر 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية، باعتباره جهاز مركزياً، أنيط به مهام تقييم الآراء الاستشارية للحكومة في مجال الوظيفة العمومية وممارسة الرقابة على كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العمومي، إلى جانب تدعيم

صلاحياتها في مجال الإصلاح الإداري للمرافق العمومية وأساليب تسييرها وتنظيمها وتحسين أدائها، بغية ضمان التنفيذ السليم والناجع للسياسة العامة للدولة.

وعليه، ارتأينا أن تكون إشكالية بحثنا حول النظام القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

وتكمن أهمية الموضوع في جانبين:

الجانب النظري، ويتمثل في كون هذا الموضوع فيه عنصر من الجدة والحدثة، حيث لم يحض ببحوث مستقلة مستوى الدراسات والبحوث الجامعية، واقتصرت مختلف دراسات الباحثين في هذا الموضوع على الإشارة إليها في شكل عموميات، إلى جانب المكانة التي تحتلها الوظيفة العمومية، باعتبارها احد أهم واكبر القطاعات الحيوية في الدولة، وهو وما يستوجب البحث فيها والتمحيص عن مفهومها ودورها في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

أما الجانب العلمي، فيكمن في الكشف عن مدى فاعليه المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتأدية المهام المنوطة بها.

ولقد تم اختيار الموضوع، بالدرجة الأولى لسبب مهني، يتمثل في تطوير المكتسبات المهنية والمعرفية في مجال الوظيفة العمومية، وتكمن الأهداف التي نسعى لبلوغها، من خلال هذه الدراسة، إلى الإحاطة الشاملة بالموضوع من جميع جوانبه، وذلك من خلال التعرف على نشأتها وبدائيات تأسيسها وتنوع جهات الوصاية التي خضعت لها، كذلك التطرق للتنظيم الداخلي، التحدث على اختصاصاتها في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بما في ذلك مفتشياتها الولائية، باعتبارها هيكلًا مركزيًا.

لمعالجة هذا الموضوع نطرح الإشكالية التالية :

إلى أي مدى، يمكن للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ضمان الرقابة في مجال الوظيفة العمومية والمساهمة في الإصلاح الإداري ؟

وتقتضي الإجابة على هذه الإشكالية إتباع منهج وصفي تحليلي للإطلاع على الدور الذي تلعبه المديرية العامة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري والمهام التي تقوم بها في كل من المجال التشريع الوظيفي وميدان الإصلاح الإداري، حيث سيتم سرد النصوص القانونية وتحليلها.

وهدفا منا للإجابة على الإشكالية المطروحة، تم تناول عدة نقاط كالتالي:

- ما مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري؟

- فيم تتمثل التشكيلة البشرية والإدارية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري؟

- ما هو الدور الذي تلعبه المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال الوظيفة العمومية؟

- ما مدى مساهمتها في إصلاح الإدارة بما يضمن تطوير خدمات المرفق العمومي؟

وتقتضي الإجابة على هذه الإشكالية إتباع منهج وصفي تحليلي للإطلاع على مختلف مهام المديرية العامة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري في كل من ميدان التشريع الوظيفي والإصلاح الإداري، حيث سيتم سرد النصوص القانونية التي نظمت مجال الوظيف العمومي منذ سنة 1962 حتى يومنا هذا، كما سيتم التطرق إلى مختلف التطورات والتغيرات التي طرأت على مديرية الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

وسعيا للإجابة على الإشكالية المطروحة، يتمثل الهدف من الدراسة في عدة نقاط

يمكن تعدادها كالتالي:

-التعريف بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

-تحديد الدور الاستراتيجي الذي تقوم به المديرية على المستوى المحلي في تطوير وترقية مجال الوظيف العمومي عن طريق رقابة تسيير المارد البشرية.

-تبيان المساهمة الفعالة لمديرية الوظيف العمومي والإصلاح الإداري في عصره خدمات المرفق العام وترشيد أساليبه وتنظيم أدائه في ظل التطورات الحادثة خاصة على المستوى التكنولوجي.

- تبيان ميكانيزم جديد في نظام تطوير التسيير التوقعي للموارد البشرية الذي هو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

- توضيح الأدوات العصرية للتحكم في تعددات المستخدمين وضبط تطورها من الناحيتين الكمية والنوعية، وهذا بوضع معايير ومقاييس موضوعية بل علمية لفتح المناصب المالية ومنحها.

-إبراز تطور مهمة التدقيق في مجال الموارد البشرية للوصول إلى التقييم الحقيقي والموضوعي لكيفية ونوعية تسيير هذه الموارد والوقوف على النقائص الموجودة في هذا المجال للتمكين من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها وتجاوزها.

كما تجدر الإشارة انه قد واجهتنا إثناء انجازنا لهذا البحث صعوبات تتمثل في قلت المراجع التي تتناول المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في الجزائر ما عدا في بعض الكتب وتجد المعلومات بصفة عامة ليست مفصلة بالإضافة إلى الجرائد الرسمية التي كانت لها حصة الأسد في كونها المصدر الرئيسي لمعلوماتنا .

ضف إلى ذلك عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية نظرا للخصوصية التي يتميز بها الموضوع، لذلك كانت معظم المراجع المعتمد عليها من الوثائق القانونية. كما أن

الوضع الصحي الذي تعيشه البلاد من تفشي وباء كورونا وغلق الجامعات وفرض إجراءات الحجر شكا صعوبة كبيرة عرقله بشكل كبير انجاز بحثنا هذا.

حيث سيتم معالجة الموضوع وفق الخطة التالية :

الفصل الأول: ماهية المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المبحث الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المطلب الأول: التطور التشريعي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المطلب الثاني : مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المبحث الثاني:تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المطلب الأول: تنظيم الهيكل المركزي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المطلب الثاني: مفتشيات الوظيفة العمومية الولائية

الفصل الثاني: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

ومفتشياتها الولائية

المبحث الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المطلب الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال

الوظيفة العمومية

المطلب الثاني: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في

مجال الإصلاح الإداري

المبحث الثاني: اختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية الولائية

المطلب الأول: الاختصاصات الرقابية لمفتشيات الوظيفة العمومية

المطلب الثاني: اختصاصات مفتشيات الوظيفة العمومية في مجال الإصلاح الإداري

الفصل الأول:

ماهية المديرية العامة للوظيفة العمومية

والإصلاح الإداري

تتشارك الإدارة العامة والوظيفة العمومية في عدة خصائص بالنسبة للدولة وأعوانها الموظفين الذين يمارسون نشاطهم تحت الحماية القانونية للدولة، حيث توفر لهم هذه الحماية الغطاء القانوني الذي يسمح لهم بممارسة وظائفهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية في ظروف قانونية ملائمة.

وكننتيجة حتمية لنشاط هؤلاء الموظفين لابد من وجود أجهزة رقابية من أجل سير عمل هؤلاء الموظفين، الذين يقومون بإدارة مرافق إدارية تتولى عملية التوظيف منذ بدايتها وحتى نهايتها، وذلك عن طريق ما يعرف بمفنتشية الوظيفة العمومية التي تواجه في الآونة الأخيرة تحديات كبيرة، وذلك نظرا للتطورات العديدة التي عرفها الوظيف العمومي خاصة في ظل تحديات النمو الاجتماعي الحاصل في شتى المجالات.

ونظرا للأهمية الكبيرة التي يحضا بها مجال الوظيف العمومي، لابد من معرفة ماهية المديرية العامة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري، وعليه سيتمحور فصلنا هذا على النقاط الأساسية التالية:

المبحث الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المبحث الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المبحث الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تتشكل المنظومة القانونية للوظيفة العمومية، من مجموعة من الهيئات التي تسهر على تحقيق التقدم على مستوى مردود العمل الإداري، وذلك وفقا للرؤى والأهداف المنشودة والمسطر لها، والتي يتم التطلع لها بناءا على مستوى التطورات الحاصلة، وذلك لمواكبة التطلعات الحقوقية للمستخدمين، خاصة مع اتساع حجم الدولة وهذا حتما سينجر عنه اتساع حجم الجهاز الإداري ولعل أهم هذه الهيئات هي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

ولهذا ارتأينا تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين، حيث سنتناول في المطلب الأول التطور التشريعي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، أما في المطلب الثاني سنتناول مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المطلب الأول: التطور التشريعي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
لقد تم إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية مباشرة بعد الاستقلال وذلك وفقا
للمرسوم المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 تحت رعاية رئاسة الحكومة، حيث كلفت بالسهر
على تسيير ومراقبه المرافق العامة وذلك من اجل ضمان حسن سيرها.¹

وقد عرفت المديرية العامة للوظيفة العمومية مرحله عين مهمتين ومختلفتان في نفس
الوقت ولذلك قسمنا المطلب إلى فرعين تناولنا في الفرع الأول مرحله ما قبل 1995 أما في
الفرع الثاني فتناولنا فتره ما بعد 1995.

الفرع الأول: ما قبل 1995

في هذه المرحلة عرفت المديرية عده جهات وصية عليها هي على التوالي:

أولا: وزارة الإصلاح الإداري والوظيف العمومي

وفقا للمرسوم 344/64 في المادة الثانية منه تكون المديرية العامة للوظيفة العمومية
تابعه لوزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

- يقوم وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية بإعداد وتنفيذ سياسة الحكومة في شؤون
الوظيفة العمومية².

بالإضافة إلى صدور مرسوم رقم 362/64 والمحدد للتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح
الإداري والوظيفة العمومية الذي جاء فيه انه تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة
العمومية مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة³.

¹ - هاشمي خرفي، على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الجزائرية، الطبعة 13، دار هومة، الجزائر، 2013
ص.79

² - المادة 2 من المرسوم رقم 344/64 مؤرخ 344/64 مؤرخ 1964/12/2، المتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة
العمومية، ج ر الصادرة في 1964، ص 824.

³ - المرسوم رقم 362/64، المؤرخ في 1964/12/21، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيف
العمومي، ج ر عدد 62، الصادرة سنة 1964 ص 878.

لقد جاء هذا المرسوم مبين في محتوى طريقه سير المديرية العامة للوظيفة العمومية، الدور المكلفة الذي يتمحور أساسا على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما لها أيضا دورا في التكوين الإداري والتقني.

ثانيا: وزارة الداخلية

في صدور المرسوم رقم 197/65 تم إلغاء المرسوم 344/64 وكذا المرسوم 186/65 الذي تلاه والمتعلقين باختصاصات وزير الإصلاح الإداري العمومية، لتتحول في ما بعد هذه الاختصاصات إلى جهة أخرى والمتمثلة في وزير الداخلية، لتغيير الجهة الوصية على المديرية العامة، فبعدما كانت تحت وصاية وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية انتقلت إلى وزارة الداخلية¹.

وقد جاء المرسوم 201/65 لكي يضيف على الإدارة المركزية لوزارة الداخلية شأن تسيير وتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث تم تقسيمها إلى مديريتين فرعيتين:

- المديرية الفرعية للتنظيم والمراقبة وتحتوي التنظيم ومكتب للمراقبة.
- المديرية الفرعية للتكوين الإداري والتعاون التقني وتشتمل على مكتب التكوين الإداري ومكتب التعاون التقني.

لكن وبصدور المرسوم رقم 39/76 تم إعادة هيكله مديريه الوظيفة العمومية، وتم تقسيمها إلى مديريتين حسب نص المادة 11 من نفس المرسوم وهما على التوالي:

¹ - المادة 01 من المرسوم رقم 197/65، المؤرخ في 1965/7/29، المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال الوظيفة العمومي، ج، ر، عدد 65، ص 926.

1-مديرية القوانين الأساسية للوظيفة العمومية:

وتقوم بتتبع أوضاع الموظفين وإخضاعهم للقواعد العامة لمختلف المصالح العاملين فيها وتشتمل على ثلاث مديريات:

- المديرية الفرعية لتنظيم القوانين الأساسية لموظفي الإدارة العمومية.
- المديرية الفرعية الأساسية متعلقة بموظفي الهيئات العمومية المؤسسات الاشتراكية.
- المديرية الفرعية للأجور والأنظمة الاجتماعية

2- مديرية التطبيق والمراقبة:

تشتمل على ثلاث مديريات:

- المديرية الفرعية لإحصائيات وتنظيم وسائل العمل.
- المديرية الفرعية لمراقبه التسيير.
- المديرية الفرعية للامتحانات والمسابقات.

ثالثا: كتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح:

بصدور المرسوم 42/82 تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹، حيث تم تحديد مهام وصلاحيات كاتب الدولة بالتنسيق مع الوزارات المعنية بمجموعه من المهام هي:

- إعداد السياسة الوطنية في ميدان الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

¹-المرسوم 42/82، المؤرخ في 1982/1/23، المحدد لصلاحيات كتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- ويعد ويقترح ويدرس بالاشتراك مع الوزارات المعنية، في إطار ضبط قياس وتحسين عمل هياكل ومصالح الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية، الشروط العامة للعمل.
 - يساعد السلطات المختصة المعنية في المفاوضات الدولية الثنائية أو المتعددة بشأن المسائل التي تتعلق بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- بالإضافة إلى صدور المرسوم 199/82 الذي حدد تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري غير أن الوضع لم يدم سوى سنتين¹.

رابعاً: الوزارة الأولى

بصدور المرسوم 34-84 حيث نصت المادة واحد من هو علاء: تلحق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى².

صدر المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين الممتهين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ونظام التعويضات المعدل والمتمم.

مما يلاحظ عليه في هذه المرحلة أن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، لم تكن تقوم الدور الأساسي الذي يجب عليها ممارسته، ألا وهو التكوين والإصلاحات الإدارية، وذلك بسبب عدم استقلاليتها وأنت قالها تحت الوصاية من جهة إلى أخرى.

¹ - المرسوم رقم 199/82 المؤرخ في 5/6/1982 التضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري

² - المرسوم رقم 34/84 المؤرخ في 18/2/1984 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى.

الفرع الثاني: مرحله ما بعد 1995

لقد جاء المرسوم 95/123، لكي يحرر المديرية العامة الوظيفة العمومية نوع من القيود التي كانت مفروضة عليها، في وقت الوصاية، حيث أصبحت تتمتع بصلاحياتها الأساسية، لاسيما في ميدان الإصلاح والتكوين كذلك تفتح صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها¹.

ولكن بعد المرسوم 95-123 الذي أعطى نوع ماء الحرية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، جاءت بعدها مراسيم أخرى إعادة الحالة إلى ما كانت عليه حيث جاءت كل من ما يلي:

- رقم 213-96 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري.

- ثم بعد ذلك ثم إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، وللإشارة وان اللجنة الوطنية إصلاح هياكل الدولة مهامها قدمت من ضمن الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي:

- من جهة من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه المؤسسة باعتبارها خطا مستقرا لا ينبغي أن تتأثر بالتحولات الحكومية المختلفة.

- من جهة أخرى بضرورة استرجاع كامل المهام والوسائل التي فرضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته للتطورات السياسية الاجتماعية الوطنية².

¹-هاشمي خرفي، المرجع السابق ص 79

²- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرة الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة 2011/2012، ص 22.

لقد تم إلغاء هذا المرسوم بالمرسوم الرئاسي رقم 379-13 المؤرخ 18 نوفمبر 2013، وأصبحت المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة المنتدبة للوزارة الأولى المكلفة بإصلاح الخدمة، إلى جانب المديرية العمل الإصلاح الإداري التي كانت تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية¹.

لم تتوقف اللاحقات المؤسساتية للمديرية العامة للوظيفة العمومية على المرسوم الرئاسي 379-13، حيث لاحقه تعديل آخر بموجب المرسوم التنفيذي رقم 193-14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 حيث تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الأولى من جديد².

- لا يمكن استخلاصه من خلال تنوع وتغير اللاحقات المؤسساتية واجهات الوصاية بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية هو اتسامه بالغموض وكثره التغيير وسرعته، إضافة إلى اعتبارها جهاز مساعدا للحكومة والسلطة السياسية في تحقيق أهدافها مهملة بذلك مبدأ الحياد، هذا قبل صدور دستور 23 فيفري 1989، حدد قواعد سير المؤسسات وأعطى مفهوم دوله القانون بمحتوى ديمقراطي وهو من انعكس على صلاحيات ودور المديرية العامة للوظيفة العمومية بالإيجاب³.

¹-موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية 00.00، 2021/6/21.

²-المرسوم التنفيذي رقم 193/14، المؤرخ في 2014/7/3، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، عدد 41، المادة 02.

³-تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2009-2010.

المطلب الثاني: مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

اتجه المشرع الجزائري في مجال تسيير الوظيفة إلى إنشاء هياكل مركزية أخرى محلية من أجل تسيير هيئة تحافظ على وحدة الهياكل التنظيمية للوظيفة العمومية وتساهم في تسيير الحياة الوظيفية للمؤسسات والإدارات العمومية ألا وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تلعب دورا كبيرا في وضع سياسات وطرق لتسيير الوظيفة العمومية¹.

ولهذا قسمنا المطلب إلى فرعين:

الفرع الأول: تعريف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وفقا للتشريعات الموضوعية:

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية، إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، وأنشئت بمقتضى المرسوم التنفيذي 526/62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962². وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة بجمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة، ومن جهة أخرى اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين وتنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

غير أن هذه المؤسسات، رغم طابع الاستمرارية الذي يجب أن تتميز به الاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.

فعلى اثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري 02 ديسمبر 1964 وإلحاقها بوزارة الداخلية في 29 جويلية 1965 ثم إدماجه من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982 فقدت جزءا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق

¹- تيشات سلوى، المرجع السابق ص 288.

²- هاشمي خرفي، المرجع السابق ص 79.

التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصادقيتها ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين، التي أسندت إلى جهة مستقلة من الهيئة المركزية للوظيفة العمومية رغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم 123/95 المؤرخ في 9 ابريل 1995 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والذي قام¹:

- تعزيز المركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية عن طريق السلطة التنظيمية التي يطلع بها في حدود صلاحيته واستقلاله الوسائل التي أصبح يتمتع بها.
- الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها في ميدان الإصلاح الإداري والتكوين.

- تحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها.

- إن التعديلات الحكومية التي حدثت ابتداء من 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة إذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت إشراف الوزير المنتدب 1996 إلى 1998 ثم رئيس الحكومة إلى غاية 31 ماي 2006، ثم وضعت تحت إشراف رئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006.

وللإشارة فإن اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الإدارة ومهامها قدمت الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصوير جديد يقتضي²:

- باعتبار المديرية العامة للوظيفة العمومية القطب المستقر لا ينبغي أن يتأثر بالتحولات الحكومية المختلفة انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المستتدة لهذه الهيئة.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 123/95، المؤرخ في 29 افريل المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 26 المؤرخة في 9 ماي 1995.

²- بن فرحات مولاي لحسن، المرجع السابق، ص 28، 29.

- ضرورة استرجاعها لكل المهام الوسائل التي يفترضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته للتطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية الوطنية.

يمكن حصر كل النصوص القانونية التي ألحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمختلف مؤسسات الدولة كما يلي:¹

1- المرسوم 526/62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والقاضي بإنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية.

2- المرسوم 344/64 المؤرخ في ديسمبر 1964 المتعلق بصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

3- المرسوم 362/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي وزاره الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

4- المرسوم 168-65 المؤرخ في واحد جوان 1965 المحدد لصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

5- المرسوم 197/65 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال الوظيفة العمومية.

6- المرسوم 201/65 المؤرخ في 11 أوت 1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

7- المرسوم 238/66 المؤرخ في 5 أوت 1966 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

¹ - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية: <http://www.dgtp.gov.dz>، تم الإطلاع عليه يوم 23/2021/6 على الساعة 18.00.

- 8- المرسوم 39/376 المؤرخ في 20 فيفري 1976 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.
- 9- المرسوم 42/82 المؤرخ 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 10- المرسوم 199/182 المؤرخ في 25 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري.
- 11- المرسوم 34/84 المؤرخ في 18 فيفري 1984 المتضمن لحق المديرية العامة للوظيفة العامة بالوزارة الأولى.
- 12- المرسوم 123/95 المؤرخ 23 ابريل 1995 المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف.
- 13- المرسوم 124/95 المؤرخ في 29 افريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي.
- 14- المرسوم 212/96 المؤرخ في 15 جوان 1996 محدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لرئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي.
- 15- المرسوم 213/96 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي.
- 16- المرسوم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إلحاق المديرية العامة للتوظيف العمومي برئاسة الجمهورية.
- 17- رقم 193/14 المؤرخ في 3 يوليو 2014 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

18- المرسوم 194/14 المؤرخ في 03 جويليه 2014 تضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

رغم هذه اللاحقات المتعددة والمختلفة المديرية العامة ظلت محافظة على موقعها وشكلها القانوني مديرية عامة تصفيات الوظيفة العمومية في الجزائر وقد تداول على المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ 1962 سبعة مدراء سنة 2018 وهذا ما جعلها تتسم بنوع من الثبات وهذا ما هو مطلوب في مجال الوظيفة العمومية¹.

الفرع الثاني: التعريف القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية للولاية

عرف الأستاذ داسه مصطفى مفتشية الوظيفة العمومية إجرائيا أنها جهاز إداري تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تقوم بدور أساسي وفعال في مجال تنفيذ سياسة الوظيفة العمومية في الدولة الجزائرية على المستوى المحلي، كما تباشر مهام متعددة ابتداء من القيام بالتفتيش والمراقبة والتدقيق والتقييم لممارسه إدارة الموارد البشرية والمؤسسات والإدارات العمومية، قصد اكتشاف أوجه القصور، ووضع الحلول المناسبة لها باقتراح أي تدبير كفيل بتحسين تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية².

إن مفتشية الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقرية الجزائرية بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن، حيث دفعت الضرورة إلى إحداثها نتيجة لعوامل، فإذن هذا الجهاز المحلي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات العملية أما فيما يخص ما تطرقنا إليه سابقا وفي ما يتعلق بالعمل بأحكام المرسوم التنفيذي

¹ - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية: <http://www.dgtp.gov.dz> ، تم الإطلاع عليه يوم: 2021/6/23، على الساعة 18.00.

² - داسه مصطفى، دور مفتشية الوظيفة العمومية في تحديث الإدارة العمومية، الندوة الوطنية الاولى حول دور الوظيفة العمومية في عصرنة الإدارة العمومية، جامعة العربي بن مهيدي، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، 2019/2/18، ص

112/98 المؤرخ في 6 ابريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية وبالتحديد المادة الأولى منه، حيث عرفت هذا الجهاز كما يلي:

تشكل مفتشية الوظيف العمومي المحدثة في كل ولاية هيكل غير مركزي تابع للسلطة مكلفة بالوظيف العمومي، وتتاط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم.¹

وتعتبر مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية هيئة غير ممرضة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي، تابعه للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعات تحت سلطة الوزير الأول²، يديرها رئيس مفتشية، ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد إلى ثلاث رؤساء مفتشيات مساعدين حسب حالة كل ولاية وكذلك تساعده مجموعة من الموظفين الخاضعين لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009³، ومجموعه من الموظفين المنتمين إلى القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في الإدارات والمؤسسات العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي 280/16 المؤرخ في 2 نوفمبر 2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، وتجدر

¹ - المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المؤرخ في 6/4/1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية عدد 21 الصادرة في 12/4/1998 ص 07.

² - المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المؤرخ في 3 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، عدد 43، الصادرة في 6 جويلية 2014، ص 04.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 283/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 43، الصادرة في 22 جويلية 2009، ص 04.

الإشارة إلى أن جميع موظفي المفتشية، يتم تعيينهم بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وفقاً لمبادئ وشروط الالتحاق بالوظيفة العمومية¹.

المبحث الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، من أجل تطبيق السياسة العامة للحكومة وبرنامجهما، تلجأ إلى اتخاذ هيكلية إدارية محددة من أجل ضمان السير الحسن ومواكبة التطورات، لاسيما في ما يخص تسيير الجانب البشري عبر تحديد القواعد القانونية والأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب، ولد السيارة التوقعي المناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذلك عمليات التكوين يلزمها تنظيم ومفتشيات رقابية في ضمان السير الحسن هو القانوني للعمل، وعليه تناولنا في هذا المبحث مطلبين حيث كان المطلب الأول بعنوان الهيكل المركزي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري أما فيما يخص المطلب الثاني لقد كان تحت عنوان مفتشيات الوظيفة العمومية الولائية.

المطلب الأول: تنظيم الهيكل المركزي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

لقد جاء المرسوم 194/14 المؤرخ في 3 جويلية 2014 لكي يفصل التنظيم الإداري والهيكلية للمديرية من حيث الأجهزة التي تكون خاضعة تحت سلطه المدير العام وتكون مشكلة لمديرية الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، والتي تقوم بدورها بتنفيذ مهامها كل شيء كل جهاز وتخصصه، ومنه سنتناول هذا المطلب في فرعين الفرع، الأول بعنوان الهيكلية الإدارية أما الفرع الثاني تحت عنوان التشكيلة البشرية.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 280/16، المؤرخ في 2 نوفمبر 2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08، المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 66، الصادرة في 9 نوفمبر، 2016، ص 4.

الفرع الأول: الهيكلية الإدارية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

كما ذكرنا من قبل لقد جاء المرسوم 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹، حيث تشتمل المديرية على ما يلي:

أولاً- المفتشية العامة

التي تعد كجهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم تطبيق خاصة تنظيم الهياكل التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وسيرها، كذلك عمل السلطات العمومية في مجال الإصلاح الإداري.

ولقد تحددت صلاحياتها وتنظيمها، وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 21/15، المؤرخ في 01 فيفري 2015².

ثانيا: المديريات

وتتمثل في ما يلي:

أ-مديرية التنظيم والقوانين الأساسية الوظائف العمومية: وتشمل ثلاث مديريات فرعية هي:

1- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية للأعوان المتعاقدين وتشكل من أربعة مكاتب³: مكتب القوانين الأساسية، مكتب التنظيم، مكتب المعادلات الإدارية ومكتب القانون الأساسي العام.

¹-المرسوم التنفيذي 194/14 المرجع السابق، ص 11

²-المرسوم التنفيذي 21/15 المؤرخ في 1 فيفري 2015 المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 06، الصادرة بتاريخ 10 فيفري 2015، ص 17.

³-المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 فيفري 2018، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والصالح الإداري، ج ر عدد 14، الصادرة بتاريخ 4 مارس 2018، ص 24.

2-المديرية الفرعية للمرطبات الاجتماعي وتشكل من ثلاث مكاتب: مكتب تصنيف الوظائف والهيئات العمومية، مكتب المرتبات النظام التعويضي، مكتب النظام الاجتماعي.
3- المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات وتشكل من أربع مكاتب: مكتب الشكاوي والعرائض، مكتب التوجيه مكتب المنازعات القضائية والوقاية من المنازعات، مكتب هيئات المشاركة والطعن.

ب- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية¹:

1-المديرية الفرعية لضبط المستخدمين تشكل من مكتبين مكتب ترشيد الإطار القانوني للمستخدمين ومكتب الإحصائيات وحصلت الشغل.
2-المديرية الفرعية للتكوين وتشكل من ثلاث مكاتب مكتب التكوين وتحسين المستوى، مكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها مكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمه
3-المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية وتشكل من مكتبين مكتب التعاون ومكتب توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية.

ج- مديرية التطبيق والتدقيق وتشتمل على أربع مديريات²:

1-المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، وتشكل من ثلاث مكاتب مكتب التطبيق ومراقبه تسيير الموارد البشرية مكتبه تدقيق ومكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.
2-المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات، وتشكل من أربع مكاتب مكتب برامج المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب متابعه تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، ومكتب استغلال حصيلة التدقيق.

¹ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 فيفري 2018، 2018 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية المرجع السابق.

² - المرجع نفسه.

3- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش وتشكل من مكتبين مكتب تنشيط وتنسيق هياكل مفتشيات الوظيفة العمومية، مكتب تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية.

د- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية وتحتوي على ثلاث مديريات فرعية¹

1- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية وتشكل من مكتبين مكتب الهياكل الإدارية المركزية ومكتب تنظيم وتقييم الهيئات والمؤسسات الاستشارية.

2- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية وتشكل من مكتبين مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات ذات الطابع العلمي والثقافي والتربوي، مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئة العمومية ذات الطابع الاجتماعي المهني.

3- المديرية الفرعية للدراسات وتشكل من مكتبين مكتب التحليل والتلخيص ومكتب مجانية التنظيمات الإدارية.

هـ- مديرية العصرية والتطوير الإداري وتشتمل على مديرتين²

1- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري وتشكل من مكتبين، مكتب تقييم وترشيد العمل الإداري، ومكتب المناهج العصرية لتنظيم العمل الإداري.

2- المديرية الفرعية لضبط المقاييس وتبسيط الإداري، وتشكل من مكتبين مكتب ضبط مقاييس الوثائق الإدارية، ومكتب تبسيط الإجراءات الإدارية.

¹ - المادة 04، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 فيفري 2018، المرجع السابق، ص 24.

² - المادة 02، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 فيفري 2018، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

و- مديرية الإعلام الآلي وتشتمل على أربع مديريات¹

- المديرية الشرعية للشبكات المعلوماتية.

- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات.

- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي.

- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف.

ز- مديرية إدارة الوسائل وتشتمل على ثلاث مديريات²

1-المديرية الفرعية للمستخدمين.

2-المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة.

3-المديرية الفرعية للوسائل العامة.

كما يلحق بالمدير العام ثلاث مكاتب مكتب التنظيم العام، مكتب الاتصالات، مكتب الاستقبال والتوجيه.

الفرع الثاني: التشكيلة البشرية

أولا/ المدير العام للوظيفة العمومية:

يحتل المدير العام للوظيفة العمومية مكانة مهمة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث انه يؤدي دور محوري لا غنى عنه من اجل تمكين هذا الجهاز من أداء دوره بفعالية كاملة من جهة، ومن جهة أخرى توحيد جهات القيادة والإشراف وتظهر الأهمية

¹ - المادة 06، المرجع السابق، ص 24.

² - المادة 07، المرجع السابق، ص 25.

البالغة لمركز المدير العام للوظيفة العمومية من خلال الصلاحيات الواسعة التي خصها
المشروع الجزائري بها.

بالرجوع لأحكام المرسوم التنفيذي 193/14 من هو التي نصت على انه يمثل المدير
العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوع تحت سلطة الوزير الأول السلطة
المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها¹.
يساعد المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في أداء المهام المسندة إليه ثلاثة
رؤساء دراسات².

ثانيا - الأسلاك الخاصة بمديرية الوظيفة العمومية:

تعد أسلاك خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية للأسلاك الآتية³:

- سلك مراقبي الوظيفة العمومية.

- سلك مفتشي الوظيفة العمومية.

- سلك مدققي الوظيفة العمومية.

1- سلك مراقبي الوظيفة العمومية: يضم سلك مراقبي وظيفة عمومية ثلاث رتب هي:

- رتبة عون الرقابة الوظيفة العمومية وهي في طريق الزوال.

- رتبة مراقب الوظيفة العمومية.

- رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي 193/14، المرجع السابق.

² - المرجع نفسه.

³ - المرسوم التنفيذي 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 43.

2- سلك مفتشي الوظيفة العمومية: يضم ثلاثة رتب هي:

- رتبة مفتش الوظيفة العمومية .

- رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية .

- رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية.

3- سلك مدققي الوظيفة العمومية: ويضم ثلاث رتب هي:

- رتبة مدقق للوظيفة العمومية.

- رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية¹

ثالثا- المناصب العليا الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية:

عرفت المادة 10 من الأمر 03/06 المناصب العليا بأنها مناصب نوعيه ذات طابع هيكلية أو وظيفي وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية².

- وتطبيق لأحكام المادة 11 من الأمر 03/06 تحدد قائمه المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية كما يلي :

- رئيس فرقة.

- رئيس قطاع.

- رئيس مهمة التدقيق.

¹ - المرسوم التنفيذي 238/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، المرجع السابق.

² - الأمر 03/06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

يكون شاغلو المناصب العليا في وضعيه القيام بالخدمة لدى المصالح المركزية وكذا المصالح غير المركزية¹.

وهذا ما جاء متباينا مع أحكام المرسوم التنفيذي 28 92 حيث حدد قائمه المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية كما يلي :

بالنسبة للإدارة المركزية:

- رئيس مهمة.

- رئيس قطاع.

- رئيس فرقة.

المطلب الثاني: مفتشية الوظيفة العمومية

عملا بأحكام المرسوم التنفيذي 1128/98 المؤرخ في 6 ابريل سنة 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية وبالتحديد المادة الأولى منه، والتي عرفت هذا الجهاز كما يلي:

- مفتشية الوظيف العمومي المحدثة في كل ولاية هيكل غير مركزي تابع للسلطات المكلفة بالوظيف العمومي وتتاط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم².

إن مفتشية الوظيفة العمومية تحتوي هيكل بشري يشغل مناصب عليا وأسلاك خاصة بها سنتاولها في الفرعين التاليين:

¹- المرسوم التنفيذي 238/09، المرجع السابق.

²- المرسوم التنفيذي 112/98، المؤرخ في 6 افريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ج ر عدد 21، ص 8.

الفرع الأول: المناصب العليا لمفتشية الوظيفة العمومية

أولاً- رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

يعين رئيس المفتشية بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹، المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس سنوات أقدمية والحائزين على شهادات التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل.

يعتبر منصب عمل رئيس مفتشيه منصبا عالياً، ويصنف مرتبه ويحدد للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية²، ونظرا لهذه المكانة فقد أسندت له مهام متعددة وتتمثل في:

1- الرقابة: يقوم رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بتسيير المسارات المهنية للموظفين والأعوان العموميين، وذلك وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ومن أهم مهامه:

- مراقبة مدى احترام التشريعات والقواعد المتعلقة للالتحاق بالوظيفة العمومية.
- ضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
- يقوم بما يسمى بالرقابة اللاحقة أو البعدية لمراقبة مدى احترام المخططات الموضوعة.
- يراجع القرارات التي تخص السير الفردي للحياة المهنية إذا رأى انه مخالف لتنظيم المعمول به.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14، مرجع سابق، ص 09.

² - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 193/14، المرجع نفسه، ص 10.

- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية على معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- يتولى الاتصال بالمصالح المعنية وتقييم التدابير المقررة في مجال سير الموارد البشرية.
- يتابع تطور إعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
- يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويتها.
- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية، في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات وتنظيمها وإجرائها.
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري.
- ينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي، موجه لمسيرى الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يقدم تقارير دوريه للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- يقترح أي تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

2- في مجال الإصلاح الإداري:

- يكلف بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية، ولتبسيط

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المرجع السابق، ص 08.

العلاقة بين الإدارة والموظفين، وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية والتكفل باحتياجات المستعملين. وبهذه الصفة يكلف بالاشتراك مع المسؤولين المعنيين بما يأتي¹:

- يدرس ويقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية.
- يقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.
- يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تهدف إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.
- يعمل على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرت الإدارة العمومية.

3- في مجال تسيير الاعتمادات المالية:

يكلف على الخصوص بما يأتي²:

- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية وإعداد تقديرات الميزانية المطبقة لذلك مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ضمان سير اعتماد الميزانية الموكلة له.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 112/98، المرجع السابق، ص 08.

² - المرسوم التنفيذي رقم 361/26، المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، المتمم للمرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 6 أبريل 1998، والمتعلق بمتنقيات الوظيفة العمومية ج ر، عدد 66 المؤرخ في 22 أكتوبر 2006، ص 06.

- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولات التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.

ثانيا- رئيس المفتشية المساعد:

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

1- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل، أو رتبة معادله، والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية سداسيات على الأقل.

2- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل، أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاث سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر سنوات أقدمية بصفة عامة¹.

يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية كونه أيضا يشكل منصبا عاليا². ويكلف رئيس المفتشية المساعد تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.

- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.

- استلام عند اللزوم، قرار من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض القرارات.

- يمكن أن يكلف بنيابة رئيس المفتشية إذا معترض هذا الأخير مانع³.

¹ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص 09.

² - المرجع نفسه.

³ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي 112/98، المرجع السابق، ص 09.

الفرع الثاني: الأسلاك الخاصة:

- أولاً: سلك مراقبي الوظيفة العمومية

ويتضمن ثلاثة رتب:

1- رتبة عون رقابة: وهي رتبة آيلة للزوال يكلف شغلها باحترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، بهذه الصفة على الخصوص بما يأتي¹:

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغ من المؤسسات والإدارات العمومية، وإعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء الرقابة المطابقة التنظيمية.

2- رتبة مراقب الوظيفة العمومية:

- عن طريق الامتحان المهني لأعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة أو على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمه التأهيل في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية.

يكلف مراقبو الوظيفة العمومية ب²:

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

¹ - المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص 07.

² - المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع نفسه، ص 07.

- السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية.

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

3- رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية:

يوظف أو يرقى بصفه مراقب رئيسي للوظيفة العمومية¹:

- المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها، في احد الاختصاصات المذكورة في المادة 7 الفقرة 1.
- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالة واحد أعلاه، خلال فتره التبرص إلى متابعة التكوين التحضيري لشغل المناصب تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة للوظيفة العمومية.

- الطريقة لامتحان المنافي حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين الحائزون على خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه قبل ترقية لهم لتكوين نجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها للمراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص08.

- ثانيا: سلك مفتشو الوظيفة العمومية:

1- رتبة مفتش للوظيفة العمومية

يكلف مفتشو الوظيفة العمومية بما يأتي¹:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وكذا المخططات القطاعية المتعددة السنوات للتكوين والمصادقة عليها بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، وكذا متابعة تنفيذها.

- القيام في إطار الرقابة البعيدة، بصفه فجائية أو بعد إخطار فحص المطابقة التنظيمية للوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في المداولات، بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- السهر على احترام دفتر الشروط الذي يحدد كفايات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- متابعه تطور التشغيل العمومي بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية.

- المساهمة في كل عمل إعلامي حول المسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات الإدارية والعمومية.

2- رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية:

يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية²:

¹- المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص08.

²- المادة 25 من المرسوم رقم 238/09، المرجع السابق، ص08.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة في إحدى الاختصاصات المذكورة في المادة 7 الفقرة 1.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون سنوات من الخدمة الفعلية في هذا المنصب.
- على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية في هذا المنصب.

يكلف المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية بما يأتي¹:

- تقييم بصفة دورية بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين طبقاً للإجراءات والقواعد المحددة، السهر على تنفيذ المقررات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وضمان متابعتها، القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية تقييم دوري حول مدى تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية، وبغرض مراجعه القرارات الإدارية غير المطابقة والمتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات الإدارية العمومية تقدم كل مساعده من مؤسسات الإدارات العمومية في تطبيق النظام التشريعي في مجال الوظيفة العمومية المشاركة مع الهيئات المعنية في تجنب وتسوية النزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة الطعون في مجال المسابقات بالتنسيق مع مراكز الامتحانات والمؤسسات والإدارات العمومية المعنية واقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعاليات أساليب وإجراءات الوقاية والتفتيش.

¹ - المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص 08.

3- رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية¹:

يرقى بصفه مفتش رئيس الوظيفة العمومية:

- عن طريق الامتحان المهني المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة أو على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها للمفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يكلف المفتشون الرؤساء للوظيفة العمومية بما يأتي²:

- المشاركة في إعداد النصوص القانونية الأساسية والتنظيمية في تسيير مختلف أسلاك ورتب الموظفين.

- المبادرة بكل تنظيم يتعلق بالأعوان المتعاقدين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- القيام بكل دراسة تتعلق بأنماط التسيير الإداري للموظفين.

- التكفل بكل قضية منازعة ومساعدة، عند الاقتضاء بمختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجه قضايا المنازعات المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.

- تقييم نشاطات الرقابة والتفتيش.

- المشاركة في عمليات تكوين الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وتحسين مستواهم.

¹ - المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص 09.

² - المادة 27، من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق.

- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين إجراءات تسيير الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

ثالثاً: سلك مدققي الوظيفة العمومية

تتضمن ثلاثة رتب هي:

1- رتبة مدقق للوظيفة العمومية:

يوظف بصفة مدقق للوظيفة العمومية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الماستر أو شهادة معادلة لها في احد الاختصاصات المذكورة في المادة 7 أعلاه. ويخضع المترشحون المقبولين أثناء فترة التريص إلى متابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب تحدد مدته ومحتوى وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

يكلف مدققو الوظيفة العمومية بـ:

- القيام بكل عملية التدقيق لتسيير الموارد البشرية، في المؤسسات والإدارات العمومية
- تقييم ظروف تطبيق التشريع التنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .

- تحديد النقائص واقتراح كل تدبير من شأنه التسيير.

- القيام بكل دراسة حول تعدد المستخدمين، التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار استعمال عقلائي وامثل للموارد البشرية.

¹ - المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص10.

- القيام بالتحليل الكمي والنوعي لتعداد المستخدمين، التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات والمؤهلات.

- المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

2- رتبة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية:

يوظف أو يرقى بصفه مدقق رئيسي للوظيفة العمومية¹:

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها مدققو الوظيفة العمومية.

- الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة بهذه الصفة.

- يرقى على أساس الشهادة حسب المادة 39 مدققو الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في إحدى الاختصاصات المذكورة في المادة 7 الفقرة 2 ويكلف المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية بما يأتي²:

- المشاركة في إعداد قواعد وأساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- المساهمة في تحديد معايير التقييم والتحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹- المادة 38 من المرسوم التنفيذي 238/09، المرجع السابق، ص10.

²- المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص10.

- اقتراح كل تدبير، من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

3- رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية:

يرقى بصفة مدقق رئيس للوظيفة العمومية¹:

- عن طريق الامتحان المهني المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية، الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها للمدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية، الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية.

يكلف المدققون الرؤساء للوظيفة العمومية بما يأتي²:

- الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في إعداد برنامج التدقيق.

- اقتراح كل تدبير، من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية هي المؤسسات والإدارات العمومية.

¹- المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09، المرجع السابق، ص10.

²- المادة 36، المرجع نفسه.

ملخص الفصل الأول:

- لقد تم إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من أجل ترقية مجال.
- الخدمة الإدارية خاصة من جانب التكوين والترقية للمستخدمين ويمكن تقسيم مسار وتطور المديرية إلى مرحلتين أساسيتين هما مرحله ما قبل 1995 ومرحله ما بعد 1995 مرحلة أخيرة مرحله بعد 2014 إلى يومنا هذا وذلك بعد صدور المرسوم 194/14.
- تقييم صغير لما مرت به المديرية يمكن القول أنها عانت من عدم استقرار كبير وعدم استقلاليه وهذا ما اثر سلبا على مردودها والدور الذي كانت يجب أن تؤديه في مجال الترقية والتكوين حيث تم ربطها بواسطة مراسيم إلى عدة وزارات.

الفصل الثاني:

اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية
والمفتشيات الولائية

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر، أوسع مجال يتم فيه تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والترقية والتكوين والعمليات التي تنشئ علاقات قانونية الإدارة والموظف، وحتى تكون هذه العمليات مضبوطة ضمن الإطار القانوني المسموح به، لابد من المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، التي تتمتع بالصلاحيات والاختصاصات والأجهزة التي من شأنها تأدية الدور على أكمل وجه، ولذلك في دراستنا لهذا الفصل قمنا بتقسيمه إلى مبحثين، في المبحث الأول اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية، أما في المبحث الثاني فقد تناولنا اختصاصات مفتشيات الوظيفة العمومية.

المبحث الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تعتبر المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري، النواة التي يدور حولها كل من مجالي الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث إنها تتميز بصلاحيات تخول لها التدخل ومراقبة سير عمل الوظيفة العمومي، وكذلك لها الصلاحية في البث بإصلاحات إدارية التي من شأنها أن تحسن مجال التوظيف العمومي.

ولدراسة هاتين النقطتين قمنا بتقسيم المبحث إلى مطلبين:

- المطلب الأول: اختصاصات المديرية العامة في مجال الوظيفة العمومية.

- المطلب الثاني: اختصاصات المديرية العامة في مجال الإصلاح الإداري

المطلب الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال الوظيفة العمومية

اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية اقتراح وإعداد الأحكام التشريعية والتنظيمية وكذلك صلاحيات متعلقة بالرقابة والتدقيق ولذلك قمنا بتقسيم هذا المطلوب إلى فرعين بناء على هذان الاختصاصان المذكوران سالفاً¹.

الفرع الأول: صلاحيات متعلقة بإعداد الأحكام التشريعية والتنظيمية

تكلف مديره التنظيم والقوانين الأساسية للوظيفة العمومية، بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضعيه الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

1- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين وتكلف بما يأتي :

¹-المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14، المرجع السابق، ص2.

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين لها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- دراسة اقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوام العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.
- إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.
- 2 - المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: وتكف بالاتصال مع الإدارات المعنية بما يأتي :
- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام التصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها.
- إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين مهما تكون طبيعتها طبقا للإجراءات المعمول بها.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي الى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.
- 3- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات وتكف بما يأتي:

- ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية
- على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية
- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها.

- مساعده المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجه منازعات الوظيفة العمومية
المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية في تسويتها طبقا للتشريع المعمول به.

- الجهات القضائية المختصة في مجال المنازعات الوظيفة العمومية واستغلاله.

الفرع الثاني: الصلاحيات المتعلقة بالرقابة والتدقيق¹

تكلف مديره التطبيق والتدقيق بما يأتي:

- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية.
- ضمان رقابه ماذا قانونيه القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

وتشتمل على أربع مديريات فرعية:

1- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة وتكلف بما يأتي:
- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- متابعه تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دوريا.

¹ -المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14، المرجع السابق، ص2.

- السهر على ممارسة رقابية قانونية للقرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.
- القيام حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييميه في هذا المجال.
- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية الطرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.
- 2- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات وتكلف بما يأتي:
 - تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
 - دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية.
 - رقابه مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.
- 3- المديرية الفرعية لتسيير الإطار وتكلف بما يأتي:
 - إعداد التضامن العامة والخاصة المتعلقة بالإطارات العليا في الدولة واقتراحها ومتابعه تطبيقها.
 - متابعه الوضعية الإدارية للإطارات العليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية
- 4- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش وتكلف بما يأتي:
 - سبعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.
 - توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
 - إعداد تقرير دوري حول نشاطات مفتشية الوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: اختصاصات المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في الإصلاح الإداري.

اختصاصات المديرية العامة في هذا المجال، تتحصر ضمن نطاق الإجراءات الإدارية، وذلك من أجل تسهيل سير العمليات، أو المعاملات داخل مجال التوظيف العمومي وسنعالج في هذا المطلب فرعين، الفرع الأول تحت عنوان العصرية والتطوير، أما الفرع الثاني تبسيط الإجراءات الإدارية.

الفرع الأول: التطوير والعصرية¹

- وقد جاء ذلك في المادة 7 من المرسوم 194/14، حيث تكلف مديرية العصرية والتطوير الإداري بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية، قصد التشجيع على تقرب الإدارة من المواطنين وتسهيل عمل الأعوان العموميين.

وتشتمل على مديرتين فرعيتين:

1- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري، وتكلف بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقيه الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارة الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعاليته المصالح.

2- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري، تكلف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشبكات والإجراءات واقتراح وتنفيذه كما تكلف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.

¹ -المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 194/14، المرجع السابق، ص7.

كما تناولت المادة 8 من نفس المرسوم عمليه العصرية، وذلك عن طريق تكليف مديره الإعلام الآلي أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات¹.

الفرع الثاني: تبسيط الإجراءات الإدارية²

تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بتبسيط الإجراءات الإدارية عن طريق ربط الاتصال مع الوزارات المهنية ودراسة وتحديد كيفية تنظيم الإدارات التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئة العمومية، وتقترح ما من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف لأداء رأي تقني حول تنظيم الهياكل الإدارية، وقد نصت المادة 6 من المرسوم 194/14 على إنشاء ما يسمى مديره تنظيم الهياكل الإدارية، حيث تشمل على ثلاث مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل أو هيئات إدارية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية وتكلف بالاتصال مع الإدارات بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

- المديرية الفرعية للدراسة، وتكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية، وتعد وتقترح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وكفى أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري مخططات التنمية.

¹-المادة 08 من المرسوم رقم 194/14، المرجع السابق، ص7.

²-المادة 06 من المرسوم التنفيذي 14-194، المرجع السابق، ص7.

المبحث الثاني: اختصاصات مفتشيات الوظيفة العمومية الولائية

تنفرد عن المديرية العامة للوظيفة العمومية 48 مفتشية للوظيفة العمومية على مستوى كافة ولايات الجزائر، وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 6 ابريل 1998 أن مفتشيات الوظيفة العمومية، تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات الإدارية العمومية الموجودة على تراب الولاية.

كما تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية، هيكلية غير مركزية تقوم بمهام الرقابة على مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية، وتخضع مباشرة لسلطة المديرية العامة للوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة، وهي سلطه مستقلة وحررة وسيدة في اتخاذ قراراتها، كما تلعب أيضا دورا هاما في مجال الإصلاح الإداري، عن طريق التكفل بشكاوى المستخدمين وإعداد المصالحات الإدارية، ومنهم حتى نعالج هذا المبحث في نقطتين أساسيتين هما:

الاختصاصات الرقابية لمفتشيات الوظيفة العمومية واختصاصات مفتشيات الوظيفة العمومية في مجال الإصلاح الإداري.

المطلب الأول: الاختصاصات الرقابية لمفتشيات الوظيفة العمومية

تقوم مفتشية الوظيفة العمومية في لعب دور الرقابة على الإدارة والمؤسسات العمومية عن طريق فرض رقابه سابقه على الأعمال التي تقوم بها الإدارة، كما تقوم أيضا بفرض عقاب لاحقا خاصة بعد صدور المرسوم التنفيذي 126-95 وعليه فقد قسمنا هذا المطلوب إلى فرعين الأول الرقابة المسبقة لمفتشية الوظيفة العمومية الفرع الثاني الرقابة البعدية لمفتشيات الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الرقابة المسبقة لمفتشية الوظيفة العمومية

إن الرقابة المسبقة، هو ذلك الدور الذي تلعبه مفتشية الوظيفة العمومية، والمتمثل في مراقبه خطوات الإدارة التي تسبق صدور مختلف القرارات الإدارية هذا القرار يتعلق بالتعيين أو التثبيت أو التحويل، حيث تقوم الإدارة والمؤسسات العمومية بتقديم نماذج أولية للقرارات قبل المصادقة عليها وذلك من اجل مراقبتها من قبل مصالح المفتشية وذلك طبقا لتنظيم الساري المفعول به¹.

- التأشير على القرارات وإرسالها إلى المصالح المعنية لإمضاها التي لها صلاحية التعيين والتسيير، من اجل دخول هذه القرارات حيز التنفيذ رفض أو طلب مراجعه أو إلغاء هذه القرارات لكونها مخالفة للتنظيم المعمول به.

كما عرفت الرقابة المسبقة التي تقوم بها المفتشية بعض التعديلات، إذ كانت في بادئ الأمر تمارس قرارات التسيير الفردية موظفين والأعوان العموميين للمرسوم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات درس الطابع التنظيمي والفردية، حيث جاءت المادة 06 منه لتؤكد مبدأ الرقابة المسبقة على مقررات التعيين والترسيم أو الترقية أو الإيقاف، وفرضت خضوعها جميعا التأشير المسبقة للجهة المخولة ومنها مفتشية الوظيفة العمومية².

بالإضافة إلى المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك وفقا لما جاء في المادة 49 يخضع القرار أو المقرر المتضمن تثبيت لتأشير أجهزة الرقابة التي يجب عليها أن تثبت

¹-عماربواليايف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة ، ط1، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر، 2015، ص60.

²- المادة 06 من المرسوم التنفيذي 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهتم بوضعية الموظفين، ج ر ، عدد46، الصادرة في 08 جويلية 1966 .

خلال الأيام 15 الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لدى الأجهزة المذكورة كما تجدر الإشارة انه تم إعفاء اغلب القرارات الفردية من التأشيرة المسبقة لمصالح مفتشيه الوظيفة العمومية، ما عدا قرارات التعيين والانتداب خارج قطاع الإدارة العمومية وقرارات التوقيف عن العمل.

وذلك طبقاً لأحكام المرسوم 114/81 المؤرخ في 6 جوان 1981، المعدل للمرسوم 145/66 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيم والفردية التي تهم وضعية الموظفين.

وتتجلى الرقابة المسبقة التي تقوم بها مفتشية الوظيفة العمومية في عدة نقاط مهمة مثل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، باعتباره الهرم الأعلى لدى عدة إدارات، مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

أولاً: الرقابة على المخططات السنوية للتسيير

يوجد نوعين من المخططات السنوية هما المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

1- الرقابة المسبقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد تلقي الإدارة والمؤسسات العمومية لمدونة المناصب المالية، تقوم فوراً بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية طبقاً لأحكام التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي¹ 1995، حيث تبرمج اجتماعات على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية للقيام بدراسة المخططات، وإعداد محضر دراسة بين الطرفين ولكن قبل المصادقة عليه لابد من توفر الشروط والآجال يتم دراستها وتدوينها في 12 جدول.

¹ - التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995.

2- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

وتتم بطريقتين، إما المصادقة عليه عن طريق تحرير محضر يذكر فيه مجموعة من المعلومات والبيانات، أهمها قرار المصادقة كما يتم تبليغ المراقب المالي عن طريق تسليم نسخة من المحرر.

أو يتم رفض هذا المخطط وفي هذه الحالة يتم التبليغ للإدارة المعنية بقرار الرد عن طريق مراسله ويكون الرفض لسببين :

- إما عدم رفع كافة التحفظات.

- إيداع طلب المصادقة خارج الأجال القانونية.

كما تجدر الملاحظة انه يمكن التعديل في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في اجل لا يتجاوز 30 سبتمبر من السنة المالية المعنية¹.

ثانيا: الرقابة المسبقة على المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات

يعتبر الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية² خطوة مهمة في تطوير الإدارة العمومية وذلك عن طريق الاستثمار في العنصر البشري، حيث كرس هذا القانون التدابير اللازمة التي من شأنها أن ترفع من مستوى الموظف وتزيد من مؤهلاته، وهذا الأمر من شأنه أن يرتقي بالإدارة العمومية ومردودها ولذلك تم تكريس ما يعرف بالمخطط غير المركز السنوي للتكوين ويكون هذا

¹ - التعليم رقم 09 المؤرخة في 14 جانفي 2019، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية 2019، ص 03-04.

² - الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ج ر عدد 46.

المخطط سنويا ومكملا للمخطط القطاعي، في محتوى ينبغي أن يتضمن مختلف العمليات المبرمجة بعنوان السنة المالية والمناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيفة العمومية

المشروع الجزائري إلى إنشاء نظام رقابي جديد تقوم به مفتشية الوظيفة العمومية، وقد جاء ذلك المرسوم رقم 695/12 المؤرخ في 29 ابريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات التنظيمية والتنفيذية¹، أن سبب تبني المشروع الجزائري في هذا النوع من الرقابة هو تجنب البيروقراطية التي انتشرت وأصبحت تعرقل العامل الإداري.

حيث أصبح من الممكن ما إذا تم احترام المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية كما أن هذا النوع من الرقابة يهدف إلى تحقيق مجموعه من الأهداف نذكر منها:

- توفير الشروط الظروف الملائمة بقصد التسيير الجيد والمحكم المستخدمين الإدارة العمومية.
- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين.
- إنشاء مهام التدقيق وتفتيش للمصالح المكلفة للوظيفة العمومية من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

أولا: الرقابة على مسابقة التوظيف

إن إعداد ميزانية التسيير للسنة المالية، يعتبر كإشارة بدء عملية الرقابة، حيث هو بمجرد الشروع في تنظيم المسابقات بمختلفي أنماطها، ودون انتظار المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية، حيث تمر عملية التوظيف بمجموعه من المراحل تكون كما يلي:

¹يو الضياف عمار، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 65.

- إطار تنظيم المسابقات والامتحانات الفحوص المهنية أين يتم تحديده بقرار من السلطة المعنية حسب الحالة.
- إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، بمعنى أن يكون في اجل سبعة أيام من تاريخ الحصول على المطابقة.
- فتح التسجيلات بناء على الآجال المحددة قانونا.
- تكوين ملف الترشيح وفقا للتعليمات المعمول بها وضمن الآجال المحددة في أجل 15 يوما من تاريخ غلق التسجيلات.
- تكريس المسابقات الشهادة كنمط توظيف تكميلي للمسابقة على أساس الاختبار والفحص المهني.
- يجب استكمال المسابقات في أجل أقصاه أربع أشهر بدءا من تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، ويمكن تمديد هذا الأجل بشهر واحد بمقرر وفي حاله عدم إجراء المسابقة في أي سبب كان في هذا الأجل يصبح مقرر فتح المسابقة لاغيا.

ثانيا: الرقابة على إجراءات تنظيم وتسيير المسابقات وإعلان نتائجها

يمكن للمصالح المعنية أن تقوم بمهمة رقابية فجائية أو مبرمجة عن طريقه التدقيق في الوثائق والتأكد من مدى احترام والتعليمات في الإجراءات المتخذة، بإعداد تقارير ترسل إلى كل من:

المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية أو السلطات الوصية الامتحان والسلطة الوصية إن اقتضى الأمر وفي حالة ما تبين انه هناك خرق للقوانين المعمول بها في المسابقات من حيث تنظيمها وسيرها، فانه يمكن إلغاء النتائج المتحصل عليها في حالة وجود تحفظات ذلك الحجم الذي من شأنه إلغاء نتائج المسابقة، تلزم المؤسسة المعنية برفع هذه التحفظات في اجل لا يتعدى شهر واحد ابتداء من تاريخ اختارها لقد أوضحت التعليمات رقم 01 المؤرخة

في فيفري 2013 الإجراءات والكيفيات المتعلقة بتنظيم المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية هذه الأخيرة تخضع لرقابة مفتشيات الوظيفة العمومية.¹

ثالثا: إعلان نتائج المسابقات والفحوصات المهنية

1- إعلان نتائج اختبارات القبول:

يعتبر ناجحا القبول للمسابقات على أساس الاختبار أو الامتحان والفحوص المهنية فقط المتحصلون على معدل يساوي 10 من 20 على الأقل دون الحصول على نقطه اقصائية تقل على 5 من 10.

وتحدد قائمه المترشحين المقبولين من قبل لجنة تتكون:²

من مسؤول مؤسسة مركز الامتحان ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة مصححين اثنين للاختبارات المسابقات أو الامتحانات أو الفحص المهني.

2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:³

يعتبر نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات الامتحانات والفحوص المهنية فقط الذين تحصلوا على معدل يساوي على الأقل 10 من 20 دون نقطة إقصائية تحدد قائمه المترشحين المقبولين نهائيا من طرف لجنه تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو مثليها مسؤول مؤسسة المركز الامتحان مصححين اثنين في الاختبارات المسابقات أو الامتحانات أو الفحص.

¹-التعليمية رقم 01 مؤرخة في 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المؤرخ في 25

أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية والمؤسسات والإدارات العمومية وإجرائه.

²-المرجع نفسه.

³-المرجع نفسه.

رابعاً: الرقابة على مدى جميع عمليات سير الموارد البشرية

تشكل رقابه مفتشية الوظيفة العمومية من خلال الوقوف على تجسيد جميع عمليات التسيير أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95: بإجراء رقابة لاحقة على قانونية قرارات التسيير والتنظيم المتعلقين بالمسار المهني للموظف تتجلى في:

- الرقابة على تنفيذ المخطط السنوي الموارد البشرية وذلك من خلال المعاينة ومراقبة الإدارات والمؤسسات العمومية في مدى شروعاتها في تنفيذ جميع العمليات المدرجة ضمن المخطط.

- الرقابة على المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية من خلال تبليغ القرارات للناجحين في المسابقات المنظمة حيث يتم إرسال نسخ من هذه المقررات إلى مفتشية الوظيفة العمومية 10 أيام من تاريخ التوقيع عليها فيديو مراقبتها التحكم في مدام مطابقة في هذه المحكمة القانونية.

- الرقابة على جميع القرارات الفردية المؤثرة من المراقب المالي تذكير جميع الإدارات والمؤسسات العمومية تبليغ الوثائق التي تهم الموظف وذلك ضمان لحسن سير مساره المهني طبقاً للتنظيم المعمول به.

المطلب الثاني: اختصاصات مفتشيات الوظيفة العمومية في مجال الإصلاح الإداري

بغية تحسين أداء الإدارة العمومية باشرت الحكومة بالعديد من الإصلاحات قصد تطوير وتأهيل الخدمة العمومية، ولإبراز عزم الدولة على إصلاح الخدمة العمومية، حيث تركزت أهم الآليات أساساً في التوجه نحو الإدارة الالكترونية تلبية لمطالب المواطنين في تحسين الخدمة العمومية، ولإبراز عزم الدولة على إصلاح الخدمة العمومية فقد قامت بالعديد من الإصلاحات تمثلت في مجموعة من التدابير المتعددة مست الجوانب الهيكلية والتنظيمية.

تسهر مصالح الوظيفة العمومية على تقديم خدمات نوعية على مرتقي الإدارات العمومية، والذي يظهر جليا في النصوص والتعليمات الصادرة في ذلك الشأن.

وباعتبار مهمة الإصلاح الإداري تلعب دورا مهما في تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن من جهة وترشيد طرق تنظيم العمل الإداري بما يهدف إلى تحسينه وترقيته من جهة .

الفرع الأول :إصلاح الخدمات العمومية

إن استحداث دائرة وزارية مكلفة بإصلاح الخدمة العمومية، ووضعتها لدى الوزير الأول، لهو دليل على إرادة الحكومة لتكريس إصلاح حقيقي للخدمة العمومية، التي ينبغي السمو بها إلى أعلى مستوى انطب ما يسمح بالاستجابة اللائقة لتطلعات المواطنين وانشغالهم .

ولا شك إن هذه التطلعات والانشغالات متعددة ومستعجلة، حيث من السلطات العمومية التكفل بها من خلال انتهاج مسعى ناجح، يكون عصريا وشفافا، ومن خلال التخلي عن السلوكيات السلبية والقضاء على النقاط السوداء، التي تعتبر مصدر ارتياب المواطن إزاء الدولة.

ولذلك فقد أسديت التعليمات إلى الوزير المكلف بإصلاح الخدمة العمومية، لحمله على العمل بالاتصال مع كافة أعضاء الحكومة على حصر النقائص والنقاط السوداء، التي تعرقل الخدمة العمومية، واتخاذ كل التدابير والقيام بكل الأعمال الرامية إلى تحسين تقييم الخدمة العمومية في كل المجالات.

وفي هذا المنظور، فإن مرونة الإجراءات وتخفيف الملفات الإدارية والقضاء على السلوكيات البيروقراطية، والإسراع في معالجة الملفات والعرائض وحسن الاستقبال والإصغاء

بعناية للمواطن وتحسين إطار معيشتته، تشكل كلها محاور عمل تكميلية وضرورية وعاجلة من أجل إنشاء إدارة في خدمة المواطن، وتقديم خدمة عمومية ميسرة وذات نوعية.

وللقيام بذلك، فلن أعضاء الحكومة مدعوون التحضير الهيئات والمؤسسات والأجهزة المكلفة بالخدمة العمومية الخاضعة لوصايتها، من أجل الانصهار في ديناميكية الإصلاح هذه التي لطالما انتظرها المواطن، والتي تركز عليها مصادقية الدولة أكثر من أي عمل آخر¹.

أولاً: تدابير إصلاح الخدمة العمومية

حسب التعليمتين 298 و 321 المؤرختين في 22 سبتمبر و 20 أكتوبر 2013 للسيد الوزير الأول، والمتعلقين بتطبيق تدابير إصلاح الخدمة العمومية، تم ضبط الكيفيات العملية المحددة لهذا الغرض، وذلك حرصاً على ضمان الانسجام والفعالية في هذا المجال.

أولاً 01: بخصوص التدابير الاستعجالية

تشكل هذه التدابير المشتركة بين كافة القطاعات بالنسبة للمواطنين، إشارات قوية لإرادة الحكومة لتحديث المرفق العام والتغيير النوعي في كيفية تنظيمه ومسيره.

يجب أن تتمحور هذه التدابير حول عمليات إستراتيجية رئيسية، منها على وجه الخصوص:

1- في مجال تحسين استقبال المواطنين

- تهيئة وتوفير هياكل ملائمة تتوفر على جميع المرافق الضرورية لضمان الاستقبال الحسن للزوار وراحتهم.

¹ - التعليمات الوزارية رقم 298، المؤرخة في 22 سبتمبر 2013، المتعلقة بخصوص إصلاح الخدمة العمومية ص-ص:

وضع كل من:

- نظام (التذكرة) يسمح باحترام ترتيب مرور الزوار وتقادي التجاوزات.¹
 - نظام الإعلام وتوجيه الزوار .
 - سجل الشكاوي ،مرقم ومؤشر عليه من طرف مسؤول المؤسسة أو المصلحة المعنية.
 - انتقاء واختيار أعوان الشبابيك والأعوان المكلفين باستقبال المواطنين من بين المشهود لهم بالكفاءة المهنية ومعرفة القطاع وصفاتهم الإنسانية.
 - حمل الشارة والبدلة من طرف أعوان الشبابيك والأعوان المكلفين باستقبال المواطنين لتسهيل التعرف عليهم.
 - تعيين موظف ذو كفاءة وسيرة حسنة كوسيط مسهل بين مختلف المصالح والزوار.
 - ضمان رقابة صارمة على أعوان الشبابيك والأعوان المكلفين بالاستقبال اتجاه الزوار على نوعية الاستقبال المخصص بهم.
- ب- في مجال تبسيط الإجراءات الإدارية**
- نشر بطريقة واضحة ومفهومة قائمة الوثائق المكونة للملفات المطلوبة لكل إجراء أو خدمة عمومية .
 - تكيف أيام لافتتاح وأيام استقبال المواطنين
 - تقليص عدد الوثائق المكونة للملفات الإدارية وجعلها مقتصرة فقط على الوثائق الضرورية لدراسة هذه الملفات والحلول محل المواطن عند الإمكان .

¹-التعليمية الوزارية رقم 82 ،المؤرخة في 11 نوفمبر 2013،المتعلقة بتطبيق تدابير إصلاح الخدمة العمومية، ص1.

- توفير الوسائل العصرية للاتصال ولإعلام وتوجيه المواطنين (الهاتف الأخضر ،الموقع لالكتروني،) قصد تجنيبهم التنقلات الزائدة والعراقيل التي لا طائل منها.
- المطابقة للأصل والمصادقة على الوثائق من طرف المصلحة المعنية بالوثيقة المطلوبة.
- جعل اللجوء إلى استدعاء المواطن مقتصرًا على الحالات التي تقتضيها ضرورة المصلحة، وفي غياب طريقة اتصال أخرى مع تبيان هوية ممضي¹ الاستدعاء وتحديد على وجه الخصوص الأسباب العقيقية للاستدعاء وأيام وساعات الاستقبال....الخ.

ت- في مجال التكفل بشكاوي المواطنين

- ضمان المتابعة الصرامة لدراسة ومعالجة الطلبات والشكاوي والتأكد من أن الردود عليها قد تم التكفل بها بجدية وبأسلوب سهل ومفهوم .
- ذكر الأساس القانوني للرد وكذا الأشكال والآجال والهيئة أو السلطة التي يمكن تقديم الطعن أمامها .
- تحديد ضمن الرد هوية العون المكلف بدراسة الطلب أو الشكوى .
- التأكد من تنفيذ الأحكام القضائية النهائية.

ومن البديهي انه بإمكان كل دائرة وزارية استكمال التدابير المذكورة أعلاه، بأي عملية أو مبادرة من شأنها المساهمة في تحسين ظروف الاستقبال والإعلام للمواطن والتكفل بانشغالاته من طرف مختلف المرافق العمومية التابعة لها.

و يبدو من الضروري التذكير، بهذا الصدد ،انه طبقا للتعليمة 321 المؤرخة في 20 اكتوبر 2013 المشار إليها أعلاه للسيد الوزير الأول ،فان التدابير المذكورة أعلاه يجب أن تتخذ قبل تاريخ 30نوفمبر 2013.

¹ - التعليمات الوزارية رقم 82، المرجع السابق، ص02.

أولا 02: فيما يخص التدابير الخاصة بكل قطاع

بالنظر إلى ديمومة مسار إصلاح الخدمة العمومية وإلى طابعه الشمولي، يتعين على كل دائرة وزارية الشروع على المدى القصير والمتوسط والطويل، في انجاز عمليات وتدبير إصلاح خاصة بالقطاع التابع لها، و ذلك على ضوء طبيعة مهامها وكذا المهام المنوط بمختلف المرافق العمومية الخاصة بها .

وبهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى انه وحرصا على الانسجام الكلي في هذا المجال، فقد بدا من الأنسب تحديد كيفية موحدة فيما يخص محتوى مخططات العمل القطاعية لإصلاح الخدمة العمومية وكيفيات إعدادها والمصادقة عليها ومتابعة تقييم مدى تنفيذها تم اعتماد ما يلي :

1- فيما يخص إعداد محتوى مخطط العمل :

يجدر التذكير بهذا الشأن بأنه، طبقا للتعليمية التي أصدرها الوزير الأول رقم 321 المؤرخة في 20 أكتوبر 2013، يتعين على كل دائرة وزارية إعداد قبل 30 نوفمبر 2013 أعداد وخطط عمل خاص بكافة هياكله المركزية والمحلية وكذا المرافق العمومية التابعة لها¹.

يجب على المخطط إن يحدد مخطط العمل كافة صلاح التي سيتم انجازها في القطاع المعني.

ب- فيما يخص المصادقة على مخطط العمل:

قصد ضمان الانسجام والتكامل في هذا المجال، تتم المصادقة على مخطط العمل القطاعي من طرف لجنة، تتشكل من إطارات عليا للدائرة الوزارية المعنية والوزارة المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.

¹ - التعليمية الوزارية رقم 321 ، المؤرخة في 20 أكتوبر 2013، المتعلقة بتدابير إصلاح الخدمة العمومية.

وتتم هذه المصادقة بموجب محضر اجتماع، موقع طرف ممثل كل من الدوائر الوزارية المذكورة أعلاه.

وتجدر الإشارة إلى انه بإمكان اللجنة الخاصة الاستعانة في إطار أشغالها بأي شخص أو منظمة أو جمعية معتمد مؤهلة في المجال محل الدراسة .

ت - فيما يخص متابعة وتقييم مدى تنفيذ مخطط العمل:

من البديهي إن نجاح إصلاح الخدمة العمومية يتوقف أيضا على المتابعة الدائمة والصارمة لمدى تنفيذه.

وسيسمح هذا المنحى على وجه الخصوص، بالتأكيد من ظروف وطريقة انجاز عمليات وتدابير الإصلاح المحددة وتدارك أي خلل بسرعة وفعالية .

وبهذا الصدد، يقع على عاتق كل دائرة وزارية، بالدرجة الأولى ضمان المتابعة والتقييم الدائمين لمدى تنفيذ عمليات وتدابير الإصلاح للقطاع المعني.

اعتبارا للأهمية الخاصة لهذا المسعى، الذي يهدف إلى تمكين المرفق العام من استرجاع الدور الحقيقي بان يكون في خدمة المواطن والإصغاء إلى انشغاله على الدوام وتجديد الصلة بأخلاقياته.¹

إذ تتركز عملية تسيير نشاطات الخدمة العمومية على مجموعة من القيم والمبادئ الأساسية، تتمثل في الاستمرارية والشمولية والفعالية والمساواة وتكييف الخدمة العمومية مع التطور الاجتماعي والتقدم التقني من جهة، واحتياجات المستفيدين من جهة أخرى، والمجانية النسبية للخدمة العمومية.²

¹-التعليمية الوزارية رقم 82، المرجع السابق ص ص: 4-5.

¹-مريزق عدمان، التسيير العمومي في الاتجاهات الكلاسيكية ولاتجاهات الحديثة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص ص: 18-19.

والجدير بالذكر، انه يتصدر تحسين الخدمة العمومية والتكفل الفعلي بقضايا المواطن حاليا، قائمة انشغالات الحكومة وأجهزتها المختلفة بصفة خاصة، والمجتمع بمختلف مؤسساته بصفة خاصة، وما إدراج هذا الموضوع في برنامج الحكومة وتأسيس هيكل حكومي لهذا الغرض، إلا دليلا على سعي الحكومة للتصدي لظاهرة تراجع الخدمة العمومية التي بدأت تشكل مصدرا لعدم رضا المواطن وانزعاجه، مما يحتم ضرورة وأهمية استعادة ثقته في الإدارة التي يجب عليها أن تعمل في إطار الشفافية الكاملة وتتجنب المحاباة والأساليب السلبية في إدارة شؤونها تجاهه¹.

ث- تحسين استقبال المواطنين والتكفل بانشغالاتهم:

يشكل الاستقبال الحسن والاستماع الجيد للمواطن، عاملا من عوامل الارتياح والطمأنينة واستعادة الثقة لديه في المؤسسات التي يتوجه إليها، لذلك يجب القضاء فورا على السلوكيات السلبية التي يسلكها بعض أعوان الإدارة، وذلك لعدم تأهيلهم للاضطلاع بمهمة الاستقبال، مما يتطلب وبصفة استعجالية تنصيب جهاز يليق باستقبال المواطنين ويساهم في إعلامهم وتوجيههم، و يعمل على التكفل بانشغالاتهم².

ج-التكفل الفعلي بشكاوى المواطنين:

يجدر التذكير، أن الإجراءات المعمول بها في الكثير من القطاعات كقطاع التربية الوطنية والمرتبطة بعلاقة المواطن بالإدارة التعليمية تتميز بالتبسيط والاقتصار على الحد الأدنى للوثائق المطلوبة.

²- المنشور رقم 398، المؤرخ في 30 نوفمبر 2013 المتعلق بإصلاح الخدمة العمومية في قطاع التربية الوطنية، ص1.

³- المنشور رقم 398، المرجع نفسه، ص2.

ح- التكفل الفعلي بشكاوى المواطنين:

إن التجاوب الفعلي مع انشغالات المواطنين وشكاويهم وتظلماتهم، يتطلب التعامل الفوري معها والسعي الدائم لمعالجتها، وهذا المسعى يستوجب اتخاذ تدابير مستعجلة أولية في كل الجوانب، وعلى سبيل المثال في قطاع التربية الوطنية يكون التركيز على أهم الجوانب على النحو الآتي:

- تكليف موظف يتمتع بالكفاءة والتجربة، على مستوى المديريات المركزية ومديريات التربية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية تحت الوصاية لتولي مهمة استقبال الشكاوي والتظلمات والعرائض الواردة من المواطنين ودراستها مع المسؤول المباشر، والبت فيها، والرد عليها لزوماً.

- تسجيل كل الشكاوى والتظلمات والعرائض الواردة من المواطنين، وتبويبها حسب الموضوع وارداً وصادراً .

- الالتزام بتقديم وصل استلام والرد على الشكاوى والتظلمات كتابياً، في مدة زمنية تتوافق مع طبيعة الموضوع المطروح.

- تقييم عمل وأداء الموظف الذي أسندت له هذه المهمة دورياً وتقييم حصيلته العمل المنجز لقياس مدى فعالية الحلول المتخذة.

- تحضير استمارة عملية مختصرة لكي تملئ من طرف المواطن الذي يحضر لتقديم شكواه.

- استغلال مختلف الشكاوى والتظلمات والعرائض التي تتكرر باستمرار في مضمونها بحيث تقوم الإدارة في هذه الحالة بإسداء توجيهات كتابية وتعليمات تنفيذية لمعالجة مثل هذه القضايا.

- تخصيص رقم هاتفي على غرار الرقم الأخضر لاستقبال مكالمات المواطنين، على أن تتخذ الترتيبات اللازمة لوضعه والإعلان عنه واستغلاله سواء على مستوى الإدارة المركزية أو مديريات التربية.

- أما على مستوى المؤسسات التعليمية، فإن المديرين ملزمين بتخصيص سجل مفتوح للمواطنين لتسجيل شكاواهم وآراءهم، مع ضرورة الإطلاع عليها ومتابعتها وإيجاد الحلول لها والرد عليها في الوقت اللازم.

- إعداد التقييم الدوري لهذه العملية واستغلالها في تحسين الأداء ونوعية الخدمة المقدمة.

خ- تعميم تكنولوجيا الإعلام والاتصال:

- استعمال البريد الالكتروني والمراسلات، في كل المستويات بين الإدارة المركزية والإدارة المحلية والمؤسسات التابعة التابعة لها، مراعاة لسرعة التبليغ وسهولته وفعاليتها.

- قيام الإدارة المركزية بالتواصل المباشر على الهواء، عن طريق المحاضرة المرئية، مع الإدارة المحلية والجماعات التربوية في إطار التشاور وتبادل الآراء ومختلف التعليمات والملفات والقضايا التي تهم القطاع التربوي.

- تسجيل المترشحين لمختلف الامتحانات المدرسية الرسمية وكذا مسابقات التوظيف الخارجي على المواقع الالكترونية المخصصة لهذا الغرض ونشر النتائج على نفس الموقع¹.

- وضع التوثيق التربوي في متناول جميع الأطراف بما فيه أولياء التلاميذ والمواطنين في الموقع الرسمي لوزارة التربية الوطنية والمواقع الفرعية لمديريات التربية الولائية.

- السعي إلى فتح مواقع الكترونية خاصة بالمؤسسات التعليمية، كل ما كان ذلك ممكنا وإتاحته للأولياء والمواطنين والحرص على تحيينها وتزويدها بالمعلومات والمستجدات

¹- المنشور رقم 398 المتعلق بإصلاح الخدمة العمومية في قطاع التربية الوطنية، المرجع السابق، ص5.

التربوية والنشاطات التي تهم التلاميذ وأوليائهم، ذلك اقتداء بالتجارب الناجحة في مديرية التربية وحتى المؤسسات التعليمية التي بادرة بتقديم هذه الخدمة على الخط في بعض الولايات.

- السعي إلى توفير الهاتف الثابت بالمدارس الابتدائية لتسهيل تعميم الانترنت وتجسيد الاتصال والإعلام على أوسع نطاق وذلك بتنسيق جهود وزارة التربية مع وزارة الإعلام والاتصال.

-إن الشروع الفوري في تطبيق هذه الإجراءات المستعجلة على كل مستويات الإدارة التعليمية يتطلب القيام بعمليات التحسيس والتوعية والتوجيه والتنظيم، الأمر الذي يوثق مصداقية قطاع التربية الوطنية تجاه الأولياء والمواطنتين ن ويؤكد التزامها وتحمل مسؤولياتها اتجاه المواطنين في خدمة المصلحة العامة من خلال ترقية أنماط التسيير والأداء.

وعليه، فإن استعمال أداة الإعلام والاتصال بكل وسائلها أمر ضروري، لأنه يتيح تهيئة الظروف المواتية لتطبيق هذه التعليمات بفعالية، فعلى الجميع إذن السعي الجاد لتحقيق الأهداف النبيلة المنشودة، من مسعى تحسين الخدمة العمومية في مختلف جوانبه وذلك بتحمل كل الأطراف المسؤولية، والالتزام بهذه التعليمات وتجسيدها الفعلي بكل جدية وصرامة للوصول إلى الغاية المنتظرة منها اجتماعيا وإنسانيا .

لذا يجب إعطاء كل العناية لمضمون هذا المنشور، الذي يكتسي أهمية بالغة وتطبيق محتواه بكل صرامة ومسؤولية لخدمة للمصلحة العامة.¹

وفي إطار رقمه التوظيف وآليته في الإدارات العمومية، قامت مفتشية الوظيفة العمومية لولاية الشلف، بيوم دراسي تحت إشرافها بعنوان رقمه التوظيف وآليته في الإدارات العمومية يوم 2 فبراير 2019 تمحور حول:

¹ - المنشور رقم 398 المتعلق بإصلاح الخدمة العمومية في قطاع التربية الوطنية، المرجع السابق، ص6.

تحضى الوظيفة العمومية بأهمية كبيرة في الدول المعاصرة، حيث بات من المؤكد انه لا يمكن للدولة تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية، إلا إذا كانت الوظيفة العامة فيها منظمة تنظيماً إدارياً وقانونياً وبشرياً دقيقاً، ومن هذا المنطلق تحرص كل دولة على وضع نظام موضوعي وعقلاني لتنظيم شؤون التوظيف والموظفين، فبأجهزتها الإدارية المختلفة وخاصة العنصر البشري الذي يعد العمود الفقري لعملية التنمية.

وفي إطار العمل الرقابي الذي تقوم به المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري، بالاعتماد على مختلف أجهزتها على عمليات التوظيف لمختلف المؤسسات والإدارية ذات الطابع الإداري، تم الوقوف على العديد من المخالفات والإجراءات، وكذا الصعوبات التي تواجه مختلف المكلفين بتسيير الموارد البشرية لاسيما من حيث:

- عدم التحكم في الإجراءات الخاصة بعملية التوظيف المنصوص عليها في مختلف النصوص التنظيمية الجديدة المنظمة لها.

- التأخر وعدم احترام الآجال المحددة في عمليات التوظيف.

- عدم احترام تشكيلة اللجان المختلطة في انجاز عملية التوظيف.

وفي إطار مرفقة المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها، وكذا المساهمة بشكل كبير في الارتقاء بنوع أدائها وتحسين صورتها وتعزيز ثقة المترشحين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية وتدرجاً للمسعى الذي يندرج ضمن مسار العصرية والرقمنة، الذي شرعت فيه الإدارة العمومية الجزائرية، والتطور الملحوظ في مختلف المجالات، لاسيما رقمنة الحياة المدنية وتجربة رقمنة العدالة والتسجيل الرقمي في المسابقات المنظمة من طرف وزارة التربية وتوظيف الأساتذة... الخ، وفي إطار تطوير سبل التعاون بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري على مستوى الولايات، ارتأينا إلى رقمته التوظيف وآليته في الإدارة العمومية.

الفرع الثاني: التكفل بشكاوي وعرائض المستخدمين وإعداد المعادلات الإدارية

نصت التعليمات رقم 470 المؤرخة في 20 أبريل 2014، المتعلقة بالتكفل بشكاوي وعرائض المستخدمين، على أنه بمقتضى المراسلة 07 المؤرخة في 06 ديسمبر 2011 على ضمان فعاله وسرعة التكفل بالشكاوي وعرائض مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية، قامت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتحديد المسعى الواجب إتباعه في هذا الشأن.

أولاً: إجراءات الضمان الاجتماعي

وأنة قصد تمكن المصالح المسيرة في المؤسسات والإدارات العمومية، من ممارسة مهامهم كاملة، وضمان مسؤوليتهم التامة في مجال تسيير مواردهم البشرية، طلب منها دعوة مستخدميها في إطار احترام السلطة السلمية، موافاتهم بأي شكوى أو عريضة تتعلق بوضعيتهم الإدارية أو المالية لدراستها والتكفل بها، بصفتها المسيرة لعلاقتهم الإدارية.

ثانياً: إصلاحات إعادة الاعتبار للمرفق العام

من البديهي، أن هذا السعي المتسم بالبطء، من شأنه تأخير عملية التكفل بهذه الشكاوي والرد على أصحابها، مما يولد لدى المعنيين شعور بعدم الرضا.

إذ، وقصد وضع حد لمثل هذه الوضعيات، التي تسيء إلى صورة الإدارة ومستخدميها على حد سواء والعمل على إعادة الاعتبار للإدارة وتحسين وتعزيز العلاقة مع أعوانها وضعت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مجموعة من الكيفيات والإجراءات المذكورة أدناه للتكفل بالشكاوي:

- ضرورة تذكير المستخدمين، أن شكوى أو عريضة تتعلق بوضعيتهم الإدارية أو المالية يجب أن ترسل بالدرجة الأولى إلى مصلحتهم المسيرة التي وبحكم توفرها على ملفهم الإداري تكون مؤهلة لدراستها وتخصيص الرأي المناسب.

- ضرورة اعتناء المصالح المسيرة بالشكاوي والعرائض المقدمة من طرف المستخدمين التابعين لها ودراستها والرد عليها بسرعة.

- ضرورة عرض الشكاوي أو العرائض التي تتعلق بمسائل مهنية أو تكتسي طابعا عاما أو استثنائيا على مصالح المركزي عن طريق الإدارة المعنية أو السلطة الوصية، أو عند الاقتضاء عن طريق مفتشيه الوظيفة العمومية، وذلك حرصا على ضمان التطبيق الموحد للحل المعتمد بشأنها¹.

ومما لا شك فيه، أن هذه التي تتدرج في إطار الإصلاحات المباشرة، إعادة صورة المرفق العام تهدف من جهة إلى التكفل بانشغالات المستخدمين بنجاعة وفعالية، ومن جهة أخرى إلى تمكين المؤسسات والإدارات العمومية المعنية من ممارسه صلاحياتها في مجال تسيير مستخدميها.

الإجراءات منح وإعداد المعادلات الإدارية وتسجيل الشكاوي عبر الإنترنت: الفرع الثاني

قصد تقليص عناء تنقل الموظفين والمواطنين للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تم إصدار التعلية رقم 8000 المؤرخة في 28 جوان 2017، المتعلقة بالمعادلات الإدارية، تتمحور حول طلبات الكثير من المترشحين للمشاركة في المسابقات أو الترقيات على أساس الشهادة إلى رتب أعلى، لتحديد المعادلات الإدارية للشهادات المسلمة لهم، من قبل مؤسسات التعليم أو التكوين التابعة لوزارتي التعليم العالي والبحث العلمي والتكوين والتعليم المهني، وحتى من مؤسسات خاصة إلى مصالح المركزية للوظيفة العمومية، وبعد دراسة هذه الطلبات تبين أن أغلبية الشهادات موضوع طلب المعادلة مكرسة، إما في القوانين الأساسية الخاصة بالقرارات الوزارية المشتركة المحددة لتخصصات هذه الشهادات، إلا أن حاملي هذه الشهادات يتوجهون بطلبات معادلتهم إلى مصالحهم

¹- التعلية رقم 470 المؤرخة في 20 افريل 2014، المتعلقة بالتكفل بشكاوي وعرائض المستخدمين، ص: 1-2.

المركزية، وهذا ما يترتب عنه تكاثر حجم هذه الطلبات وصعوبة الرد عليها في وقت وجيز، الأمر الذي يتعارض مع هدف تبسيط الإجراءات الإدارية وتقريب الإدارة من المواطن.

وفي ذلك السياق، أصبح يمكن للمصالح المحلية للتوظيف العمومية، التكفل بهذه الطلبات، تحت مسؤوليتهم وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في المنشور رقم 292 مؤرخ في 02 جوان 1998، المتعلق بالمعادلات الإدارية للمؤهلات والشهادات، بإعداد ومنح المعادلات الإدارية للتخصصات والشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق برتب الموظفين والمقيدة في القوانين الأساسية الخاصة أو في القرارات الوزارية المشتركة المكتملة لهذه التخصصات أو في تلك التي سبق للمصالح المركزية البت فيها، بموجب مراسلات تم تبليغ المصالح المحلية بنسخ منها للتطبيق وللإعلام.

أما فيما يتعلق بالتخصصات غير المذكورة في النصوص والمراسلات، فإن منح معدلاتها الإدارية، يبقى من صلاحيات المصالح المركزية التي يتعين مراسلتها بشأنها لدراستها والبت فيها¹:

أما فيما يخص كفاءات إعداد ومنح هاته المعادلات الإدارية فقد تضمنت التعليمات 12696 المؤرخة في 02/11/2107 المتعلقة بالمعادلات الإدارية، وضع تطبيق للإعلام الآلي خاص بالمعادلات الإدارية للمؤهلات والشهادات.

كما أنه سيتم في مرحلة ثانية، بعد التأكد من نجاعة هذا التطبيق واعتماده نهائيا من قبل المصالح المركزية للتوظيف العمومية، وضع هذا التطبيق في متناول كافة المؤسسات والإدارات العمومية وكل المواطنين على الواب².

¹-التعليمات رقم 8000 المؤرخة في 28 جوان 2017 المتعلقة بالمعادلات الإدارية، ص 1.

²-التعليمات رقم 12696 المؤرخة في 02/11/2017 المتعلقة بالمعادلات الإدارية، ص 1.

وفي إطار تبسيط الإجراءات وعصرنة عمل الإدارة العمومية، ومواصلة لبرنامج رقمنة الوثائق الإدارية لترتيب الإدارة من المواطن وجعل الإجراءات أكثر مرونة ومبسطة، أصدر المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، التعلية رقم 09 المؤرخة في 17/01/2018، المتعلقة بالشكاوي والاستفسارات عبر الإنترنت، أصبح بموجبها إمكانية حجز الشكاوي والاستفسارات عن طريق الإنترنت عبر تطبيق للإعلام الآلي خاص بالشكاوي والاستفسارات¹.

³-التعلية رقم 09 المؤرخة في 17/1/2018 المتعلقة بالشكاوي والاستفسارات عبر النت.

ملخص الفصل الثاني:

بعد الدراسة التي قمنا بها أثناء إعدادنا لهذا الفصل، استخلصنا عدة نقاط مهمة حول الدور الرقابي الذي تقوم به المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، عن طريق مفتشياتها، كذلك الأمور المتعلقة بتطوير وعصرنة الإدارة وتحسين الخدمة العمومية أيضا في ما يخص الدور الذي تلعبه في مجال الإصلاح الإداري.

فيما يتعلق بالدور الرقابي، أن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ابقت على نظام التأشيرة المسبقة، في إطار رقابة مشروعيه القرارات، رغم استحداثها لنظام التأشيرة اللاحقة الذي يعتبر النظام الأصح لتحسين سير الإدارة وتسيير الموارد البشرية. أما فيما يخص عصرنة الإدارة وتحسين الخدمة العمومية، فقد عملت على تبسيط الإجراءات واستغلال التقنيات الحديثة، من أجل تسهيل الأمور على الموظفين وكذلك تبسيطها للمواطنين من أجل كسب ثقتهم.

أما في مجال الإصلاح الإداري، فقد عملت على التكفل الشكاوي وحلها بطرق سلسة وعادلة، وذلك تجنباً للصورة السيئة للإدارة ومستخدميها وكذلك من أجل تحسين وتعزيز علاقة الثقة بين الإدارة وأعوانها، من أجل خلق جو عمل ملائم يبعث بالشعور انتماء الوظيفي.

الخاتمة

الخاتمة:

في الختام يكون الهدف من هذه الدراسة هو التعريف بالنظام القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والى أي مدى يمكن لهذه الأخيرة ضمان الرقابة في مجال الوظيفة العمومية والمساهمة في الإصلاح الإداري حيث انه كانت الإشكالية المطروحة محل دراسة مناقشة على ضوء آخر التفاعلات للتشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال الوظيفة العمومية من هنا قمنا بمعالجة الموضوع من خلال أربع إشكاليات:

- مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فالتشكيلة البشرية والإدارية لها وصولاً إلى الدور الذي تلعبه في مجال الوظيفة العمومية ومساهمتها في إصلاح الإدارة العمومية وعلى اعتماد المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري كجهاز مركزي يضطلع بدور هام في مجال اقتراح وتنفيذ السياسات الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها إلى جانب السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية كما تقوم بمهام جديدة في مجال التدقيق ومراقبه السير والتفتيش قصد ترقية تسيير الموارد البشرية.

ولهذا الغرض سعت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وامتداداتها المحلية إلى تحسين نوعيه الخدمات التي تقدمها من خلال العمل على تبسيط بعض الإجراءات الإدارية وكذا عصرنه الهياكل الإدارية، غير أن تلك الإصلاحات لم ترق إلى مستوى النهوض بالموارد البشري باعتباره أساس العصرية لأية منظومة مهما كانت طبيعة نشاطها والأهداف التي أنشئت من اجلها وخاصة عندما يتعلق الأمر بجهاز بحجم الوظيفة العمومية.

وعلى اثر معالجة هذا البحث تم التوصل إلى النتائج :

- أن التحولات العميقة التي أفرزتها الإصلاحات المتعددة الأبعاد التي عرفتها البلاد تقتضي من المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إعادة النظر في تنظيمها وسيرها وطرق تدخلها قصد تمكينها من التكيف مع هذه الإصلاحات ومسايرتها وتداعياتها.
- ضرورة بروز سياسة حقيقية في مجالات التسيير التوقعي للموارد البشرية والتكوين وتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتبسيط وتسهيل إجراءات التوظيف وتسيير المناصب المالية. قامت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بتطوير نظام التسيير التوقعي للموارد البشرية من خلال المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
- عملت على تدعيم وترقيته سياسة التسيير التوقعي للموارد البشرية لاسيما ما في ما يخص القرارات المتخذة وفي الأرقام والبيانات المتعلقة بها سواء من حيث تعددات المستخدمين أو عدد المناصب المالية الشاغرة وعدد المسابقات المنظمة.
- الاعتماد على أدوات عصريه للتحكم في تعددات المستخدمين وضبط تطورها من الناحيتين الكمية والنوعية من خلال وضع قاعدة بيانات خاصة بذلك.
- يجب المحافظة على استقرار المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري ومنحها استقلالية و صلاحية أوسع من اجل إنشاء قاعدة متينة يمكن من خلالها النهوض بالتوظيف العمومي الذي يعتبر العصب الأساسي للتطور الاجتماعي، إذ يمكن القول أن السبب الرئيسي وراء تخبط مجال التوظيف العمومي في كل هذه المشاكل هو إلحاقه في كل مرة بوزارة وصية عليه.

قائمة المراجع والمصادر

قائمة المراجع والمصادر:

المراجع

أولا الكتب:

1- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03-06، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع ط1، الجزائر، 2015.

2- خرفي هاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، دار هما، الجزائر 2010.

3- عدمان مرزيق، التسيير العمومي بين الاتجاهات الكلاسيكية و الاتجاهات الحديثة، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2014.

ثانيا: الرسائل الجامعية والمذكرات

1- تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الاجنبية، أطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعه محمد بوقرة، بومرداس الجزائر، 2014.

2- بن فرحات مولاي الحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر باتنة الجزائر، 2013.

3- قارة حفصية، المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكره تخرج لنيل شهادة الماستر الحقوق تخصص دولة ومؤسسات عمومية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2015.

ثالثا: المقالات

1-داسة مصطفى، دور مفتشية الوظيفة العمومية في تحديث الإدارة العمومية الندوة الوطنية الأولى حول دور الوظيفة العمومية في عصرنة الإدارة العمومية، جامعه العربي بن المهدي، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، أم البواقي، في 18 فيفري 2019.

رابعا: الدورات التكوينية

1-داسة مصطفى، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي، الأيام التكوينية الأولى في مجال تسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية والبلديات من 21 مارس 2018 إلى غاية 04 أبريل 2018.

المصادر:

1- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر 40 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

2- المرسوم التنفيذي 280-16، مؤرخ 02 نوفمبر 2016، معدل ومتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04، مؤرخ في 19 جانفي 2008، متضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66 صادره في 09 نوفمبر 2016.

3- المرسوم التنفيذي 194-14، مؤرخ في 03 جويلية 2014، متضمن تنظيم مديره العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41، صادره بتاريخ 06 جويلية 2014.

4- المرسوم التنفيذي 193-14، مؤرخ في 03 جويلية 2014، محدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41، صادرة بتاريخ 06 جويلية

2014.

5- مرسوم تنفيذي 09-238، مؤرخ في 22 جويلية 2009، متضمن للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 43، صادره بتاريخ 22 أكتوبر 2019.

6- مرسوم تنفيذي 98-112، مؤرخ في 06 ابريل 1998، متعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج ر عدد 21، صادره في 12 أبريل .

1998

7- مرسوم تنفيذي 95-123، مؤرخ في 29 افريل 1995، محدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 26، مؤرخه في 09 ماي 1995.

8- مرسوم تنفيذي 84-34، مؤرخ في 18 فيفري 1984، المتضمن إلحاق المديرية العامة الوظيفة العمومية بالوزارة الأولى.

9- مرسوم تنفيذي 82-199، مؤرخ في 05 جوان 1982، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري.

10- مرسوم تنفيذي 82-42، مؤرخ في 23 جانفي 1982، المحدد لصلاحيات كتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

11- مرسوم تنفيذي 65-197، مؤرخ في 29 جويلية 1965 المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال الوظيف العمومي، ج ر عدد 65.

12- مرسوم تنفيذي 64-344 مؤرخ في 02 جانفي 1964، متعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ج ر عدد 62 صادره سنة 1964.

13- مرسوم تنفيذي 362- 14 مؤرخ في 21 ديسمبر 1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي
وزارة الإصلاح الإداري للتوظيف العمومي، ج ر عدد 62 الصادرة سنة 1964.

14- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 05 فيفري 2018، متضمن تنظيم المديرية العامة
للوطفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 14، صادره بتاريخ 04 مارس 2018.

التعليمات:

1- تعليمة على رقم 240 مؤرخ في 27 جانفي 1995 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة
العمومية، متعلقة بكيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126- 95 المؤرخة في 29
أبريل 1995.

2- تعليمة رقم 01 مؤرخه في 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي
رقم 126- 95 المؤرخ في 29 أبريل 1995.

3- التعليمة الوزارية رقم 298، المؤرخة في 22 سبتمبر 2013، المتعلقة بخصوص إصلاح
الخدمة العمومية.

4- التعليمة الوزارية رقم 321، المؤرخة في 20 أكتوبر 2013، المتعلقة بتطبيق تدابير
إصلاح الخدمة العمومية.

5- التعليمة الوزارية رقم 82، المؤرخة في 11 نوفمبر 2013، المتعلقة بتدابير إصلاح
الخدمة العمومية.

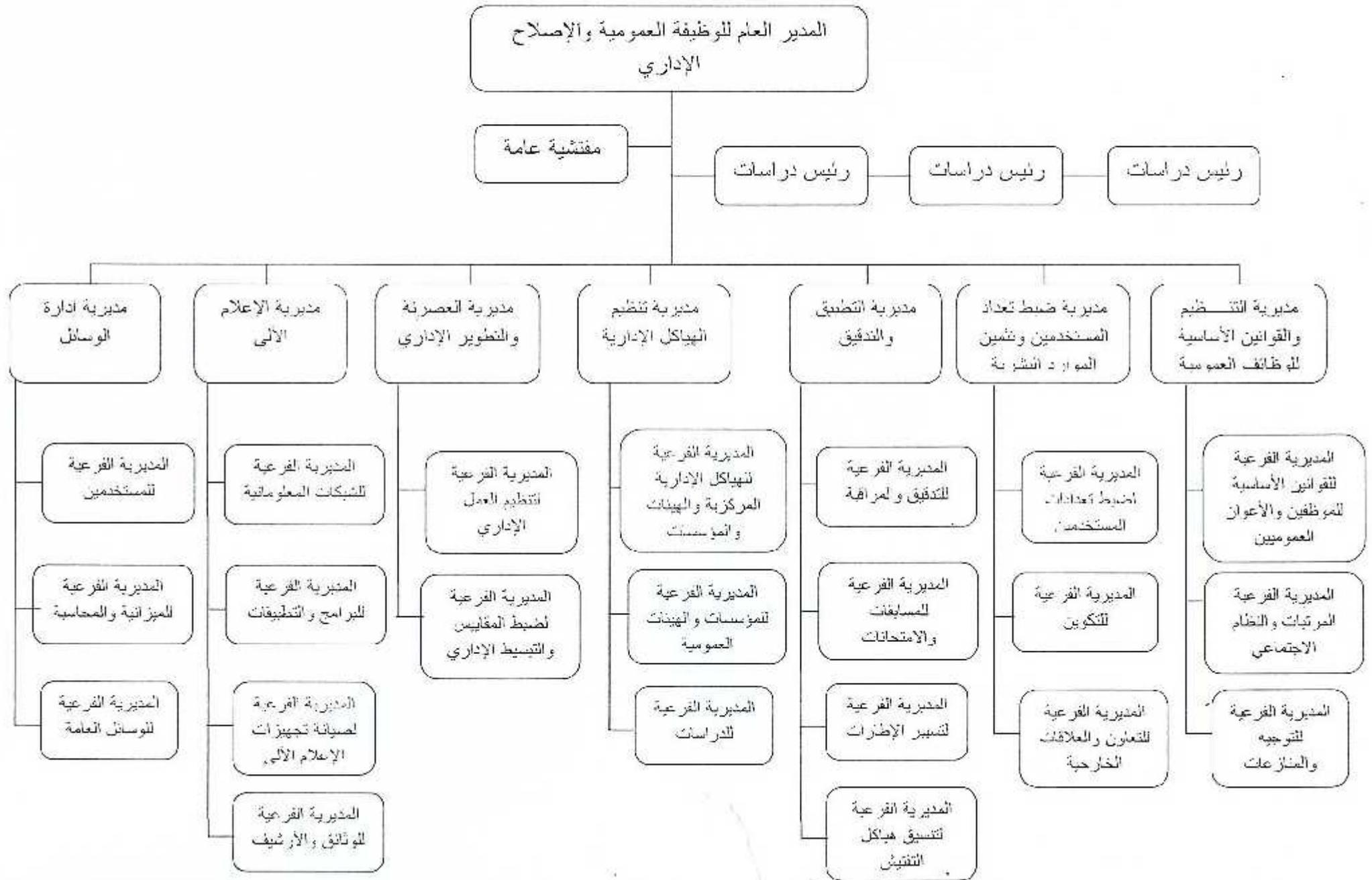
6- المنشور رقم 398، المؤرخ في 30 نوفمبر 2013، المتعلق بإصلاح الخدمة العمومية في
قطاع التربية الوطنية.

7- تعليمة رقم 470 مؤرخ في 20 ابريل 2014، صادره عن المديرية العامة للوظيفة
العمومية متعلقة بالتكفل بشكاوى وعرائض المستخدمين.

- 8- تعلية رقم 12696 مؤرخه في 02 نوفمبر 2017 متعلقة بالمعادلات الإدارية.
تعلية رقم 8000 مؤرخه في 28 جوان 2017، متعلقة بالمعادلات الإدارية.
- 9- تعلية رقم 09 مؤرخ في 17 جانفي 2018، متعلقة بالشكاوي والاستفسارات عبر النت.

الملاحق

ملحق رقم 01 : الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري



فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
	شكر وعرهان
	إهداء
أ	مقدمة
الفصل الأول: اختصاص المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري	
8	المبحث الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
9	المطلب الأول: التطور التشريعي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
9	الفرع الأول: مرحلة ما قبل 1995
13	الفرع الثاني: مرحلة ما بعد 1995
15	المطلب الثاني: مفهوم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
15	الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
19	الفرع الثاني: التعريف القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية للولاية
21	المبحث الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري
21	المطلب الأول: التنظيم الهيكلي المركزي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
22	الفرع الأول: الهيكلة الإدارية
25	الفرع الثاني: التشكيلة البشرية
28	المطلب الثاني: مفتشيات الوظيفة العمومية الولائية
29	الفرع الأول: المناصب العليا لمفتشية الوظيفة العمومية الولائية
33	الفرع الثاني: الأسلاك الخاصة لمفتشية الوظيفة العمومية الولائية
41	ملخص الفصل الأول
الفصل الثاني: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري	
44	المبحث الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
44	المطلب الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال الوظيفة العمومية

44	الفرع الأول: صلاحيات متعلقة باقتراح و إعداد الأحكام التشريعية والتنظيمية
46	الفرع الثاني: صلاحيات متعلقة بالرقابة والتدقيق
48	المطلب الثاني: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال الإصلاح الإداري
48	الفرع الأول: العصرية و التطوير الإداري
49	الفرع الثاني: تبسيط الإجراءات الإدارية
50	المبحث الثاني: اختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية الولائية
50	المطلب الأول : اختصاصات الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية
51	الفرع الأول: الرقابة المسبقة لمفتشية الوظيفة العمومية
54	الفرع الثاني: الرقابة البعدية لمفتشية الوظيفة العمومية.
57	المطلب الثاني: اختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية في مجال الإصلاح الإداري
58	الفرع الأول: إصلاح الخدمة العمومية
69	الفرع الثاني: التكفل بشكاوى و عرائض المستخدمين و إعداد المعادلات الإدارية
73	ملخص الفصل الثاني
75	الخاتمة
78	قائمة المراجع
	ملخص الدراسة

ملخص الدراسة

تهدف الدراسة إلى تبين دور المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في تطبيق تشريع المنظومة الوظيفية، وحثية تكريس آليات الإصلاح الإداري، على ضوء تحديث وعصرنة الإدارة العمومية، موازنة مع الظروف الراهنة، وذلك بإبراز مفهوم ماهية المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي تلعب دوراً أساسياً.

حيث يبرز دورها المتميز، في مرافقة مسيري الموارد البشرية، من الدور الرقابي إلى دور المرافق والمكون للمسير، وكذا في تجسيد مختلف عمليات تسيير المخطط السنوي والخماسي للموارد البشرية، بهدف تحسين نوعية الخدمة العمومية من خلال تحديث الأساليب الرقابية وتطبيق مبدأ تقريب الإدارة من المواطن، صف إلى ذلك تطوير أساليب التواصل الإلكتروني مع المسيرين والمواطنين، وكذلك ضمان تقليص الوقت والمسافة في تبسيط سرعة تقديم المعلومات ومواكبة التطورات.

إننا لا نكون بصدد جهاز رقابة ذو فعالية و جودة، دون التطرق إلى الهيكلة التشريعية والتنظيمية المسيرة والمنظمة لهذا الجهاز، من هياكل بشرية ومنظومة قانونية محينة، في ظل أعمال سياسة تطبيق الإدارة الإلكترونية لترقية الخدمات العمومية وتلبية حاجات المواطنين وتعزيز الثقة بين الإدارة والمواطن.

ولإعمال أكثر نجاعة وتطوير الدور الرقابي والتكويني للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، لابد من وجود تكثيف للبرامج التكوينية والهيكلية والمحفزات الإدارية المهنية رقابة فعالة لتفادي كل المظاهر السلبية والفساد الإداري.

الكلمات المفتاحية: الوظيفة العمومية، الموظف العمومي، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية الوظيفة العمومية، الرقابة، الإصلاح الإداري.

Résumé de la recherche :

L'étude vise à déterminer le rôle de la direction générale de la fonction publique et de la réforme administrative dans l'application de la législation du système fonctionnel et la nécessité de consacrer les mécanismes de réforme administrative en se basant sur la modernisation et l'actualisation de l'administration publique, tenant compte de la situation actuelle, et ce, en mettant en évidence la définition de la direction générale de la fonction publique et de la réforme administrative.

Ces dernières jouent un rôle essentiel dans l'accompagnement des gestionnaires de ressources humaines dans la surveillance, l'accompagnement et la formation sans oublier la concrétisation des différentes opérations de gestion du plan annuel et quinquennal des ressources humaines afin d'améliorer la qualité du service public à travers la modernisation des méthodes de contrôle et à l'application du principe de rapprochement de l'administration du citoyen. En plus, elles visent à moderniser les méthodes de communication électroniques avec les gestionnaires et les citoyens et à garantir l'optimisation du temps et la distance pour améliorer la rapidité de transmission des données et suivre la cadence des évolutions.

On ne peut parler de système de surveillance efficace et de qualité sans aborder la structure législative et réglementaire, régissant et ordonnant ce système. Cette dernière comprend des structures humaines et un système juridique actualisé. Ceci en mettant en œuvre une politique d'application de la gestion électronique permettant de promouvoir les services publics et répondre aux besoins des citoyens et renforcer la confiance entre l'administration et le citoyen.

Afin de mettre en œuvre le plus efficacement possible et de développer le rôle de contrôle et de formation de la direction e générale de la fonction publique et de la réforme administrative , il faut intensifier les programmes de formation et de structuration ainsi que les motivations administratives et professionnelles pour éviter toute manifestation négative ainsi que la corruption administrative.

Les mots clés : Fonction publique, fonctionnaire, publique, direction générale de la fonction publique et de la réforme administrative, Le contrôle, réforme administrative.