



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة أحمد دراية أدرار.
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



دور مصالح الرقابة في مجال التوظيف في التشريع الجزائري

مذكرة تخرّج مقدّمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصّص: قانون إداري.

تحت إشراف:

- أ. الليل أحمد

من إعداد الطالبين:

- قريشي عبد الله.

- بورقعة عبدالمالك.

لجنة المناقشة

رئيساً	جامعة: أدرار	الأستاذ: بن زيطة عبدالهادي
مشرفاً ومقرراً	جامعة: أدرار	الأستاذ: الليل أحمد
عضواً مناقشاً	جامعة: أدرار	الأستاذة: لعجال منيرة

السنة الجامعية: 2019 - 2020 هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و عرفان

الشكر لله تعالى أولاً وأخيراً، فله الحمد كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه، ونحن نخطو خطواتنا الأخيرة في الحياة الجامعية لابد لنا من وقفة نعود بها إلى أعوام قضيناها في رحاب الجامعة مع أساتذتنا الكرام الذين قدموا لنا الكثير باذلين بذلك جهودا كبيرة في بناء جيل الغد لتبعث الأمة من جديد...وقبل أن نمضي نتقدم بعبارات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة...إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة إلى جميع أساتذتنا الأفاضل في تخصص القانون الإداري، ونخص بالتقدير والشكر الأستاذ الليل أحمد الذي قدم لنا يد العون للخروج بهذه المذكرة إلى النور، كما نتوجه بالشكر والتقدير إلى من علمنا التفاؤل والمضي إلى الأمام، إلى من راعانا وحافظ علينا، إلى من وقف إلى جانبنا عندما ضللنا الطريق، إلى من زرعوا التفاؤل في دربنا وقدموا لنا المساعدات والتسهيلات والأفكار والمعلومات، ربما دون أن يشعروا بدورهم بذلك فلهم منا كل الشكر، إلى كل من وعظهم ذاكرتنا ولم تتسع لهم مذكرات.



مقدمة

يعد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية مظهرا من مظاهر مبدأ المساواة في الحقوق والواجبات العامة، ومن المبادئ الدستورية التي حرص المشرع على التأكيد عليها من خلال كافة نصوص قانون الوظيفة العمومية المتعاقبة، ونظرا لأنه يشكل ضمانا للأفراد أصحاب المراكز القانونية المتساوية في التوظيف، فإن المشرع الجزائري قد نص عليه في المادة 51 من الدستور الجزائري، و كذا نص المادة 74 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، غير أن تطبيق هذا المبدأ يتطلب تجسيد مظاهره المتمثلة في مبدأ الجدارة في تولي الوظائف العامة ومبدأ تكافؤ الفرص في تولي الوظائف العامة، ولقد كان للإصلاحات التي عرفتها المنظومة القانونية في مجال الوظيفة العامة بوجه عام وميدان المسابقات والفحوص المهنية بوجه خاص تأثيرا كبيرا في تجسيده بمظهره المتعددة، من خلال الرؤية الجديدة لسنة 2012 التي تبناها المشرع في إجراءات التوظيف التي اتسمت بالوضوح وبساطة الإجراءات ومرونتها، عكس ما تميزت به النصوص القانونية السابقة من ببطء الإجراءات وتعقدها وطول الآجال، والتي أثرت بدورها على عملية تنظيم عمليات التوظيف وكذا عملية الرقابة عليها، وأبرز ما نجم عن هذه الرؤية الجديدة تغير الدور الرقابي الذي تمارسه مصالح الرقابة في مجال التوظيف والمركز القانوني للمؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقات والفحوص المهنية، من مجرد طرف عضو غير مسؤول إلى طرف مسؤول مسؤولية كاملة، ولا تملك المصالح الرقابية سوى صيانة مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية وذلك بإلزام المؤسسة أو الإدارة العمومية باحترام مبدأ المشروعية دون الإخلال بمبدأ مسؤولية الإدارة عن عمليات التوظيف، وعليه فإن محور دراستنا هذه يتعلق بالدور المنوط بمصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في مجال التوظيف.

وتتحلي أهمية هذه الدراسة من خلال اهتمام المشرع بإنشاء وتنظيم هذه المصالح الرقابية وتفصيله في مهامها وصلاحتها وفقا لرؤية جديدة تكفل احترام مبدأ المشروعية من جهة وضمان مسؤولية الإدارة في تلبية احتياجاتها من الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية من جهة أخرى.

أما أهداف هذه الدراسة فتتمثل في محاولة التعريف بمهامه المصالح من خلال تحديد تنظيمها ومهامها بصفة عامة وحدود صلاحيتها في مجال التوظيف وفق الرؤية الجديدة التي حددتها النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالمسابقات والفحوص المهنية وكذا تبيان طبيعة ونوع هاته الرقابة وآلياتها.

لقد كان وراء سبب اختيارنا للموضوع الرغبة و الميول الشخصي في تسليط الضوء على موضوعات الوظيفة العمومية بصفة عامة ومحاولة توضيح الدور الذي تمارسه هيئات الرقابة في مجال التوظيف انطلاقا من بيان صلاحيتها وحدودها، أما السبب الموضوعي يتمثل في القيمة العلمية والمتمثلة في إسهام هذه الدراسة في إثراء المعرفة في مجال الوظيفة العمومية التي تعرف نقص في مثل هذه الدراسات.

ولدراسة هذا الموضوع قمنا بطرح الإشكالية الآتية: ما طبيعة الدور الذي تمارسه المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف؟

ويتفرع عن هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي كما يلي:

- ما هي الرقابة الإدارية؟

- ما هي المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف في التشريع الجزائري؟

- ما طبيعة الرقابة الإدارية المخولة لمصالح الوظيفة العمومية في مجال التوظيف والآليات

الممنوحة لها بهذا الخصوص؟

- ما طبيعة الرقابة الإدارية المخولة لمصالح الرقابة المالية في مجال التوظيف والآليات الممنوحة لها بهذا الخصوص؟

ولإحاطة بموضوع الدراسة والإجابة على الإشكالية المطروحة، انتهجنا منهجا تحليليا وصفيا وذلك من خلال بيان بعض الأطر المفاهيمية وتنظيم هيئات الرقابة من خلال ما نصت عليه النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

وقصد الإلمام بمضامين الموضوع وبحيثياته تم عرضه من خلال فصلين مقسمين على النحو الآتي:

الفصل الأول: الرقابة الإدارية والمصالح المكلفة بها في مجال التوظيف.

المبحث الأول: مفهوم الرقابة الإدارية.

المبحث الثاني: المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف.

الفصل الثاني: الرقابة على عمليات التوظيف من قبل مصالح الرقابة.

المبحث الأول: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في مجال التوظيف.

المبحث الثاني: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف.

خاتمة.

الفصل الأول:

الرقابة الإدارية والمصالح

المكلفة بها في مجال التوظيف

الفصل الأول: الرقابة الإدارية والمصالح المكلفة بها في مجال التوظيف

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر من الوظائف الأساسية التي تعنى بتسيير وتنظيم شؤون التوظيف وتنشأ عنها علاقة قانونية بين الإدارة المستخدمة والموظف، وحتى نحصل على توظيف بالشكل القانوني لابد من إتباع نظم قانونية أوجبها المشرع الجزائري قبل الالتحاق بالوظيفة العمومية وأضفى عليها رقابة إدارية خاصة في هذا المجال من خلال أجهزة رقابية متخصصة وفعالة يمتد نشاطها وعملها على كافة إجراءات التوظيف، وتتميز بالاستقلالية في ممارسة مهامها الرقابية حرصا على تطبيق القانون وتحقيق الصالح العام، ومن خلال ما تقدم تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين: مبحث أول مفهوم الرقابة الإدارية ومبحث ثاني المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف.

المبحث الأول: مفهوم الرقابة الإدارية

الرقابة الإدارية عنصر من العناصر الأساسية للعملية الإدارية والتي لا تكتمل إلا بوجودها من خلال أداء هذه الوظيفة لتحقيق فعالية أداء الإدارات والمؤسسات العمومية والتحقق من قيام العمل على أساس الأهداف المسطرة والتأكد من المشروعية وموافقة التصرفات للقانون، وبما أن موضوعنا خاص بمصالح الرقابة في مجال التوظيف، فإن الرقابة هي المهمة الأساسية لهذه المصالح فلا بد من التطرق لها بنوع من التفصيل.

المطلب الأول: تعريف الرقابة الإدارية

نظراً لأهمية الرقابة ودورها في تحقيق فعالية الإدارة فقد قام فقهاء القانون بمحاولات عديدة لوضع تعريف جامع شامل لها، إلا أن هذه المحاولات اختلفت باختلاف الهدف من الرقابة فالأهداف متغايرة ومتنوعة، وكذلك حسب طبيعة الأجهزة الرقابية ودور العمل الرقابي الذي يحمل معنى المراجعة أو التنظيم أو الضبط أو الملاحظة¹.

الفرع الأول: المقصود بالرقابة الإدارية

حتى نقوم بتعريف أمثل للرقابة لا بد أن نخرج على المقصود بالرقابة من الجانب اللغوي ومن الجانب الاصطلاحي:

أولاً: المقصود اللغوي للرقابة

الرقابة في اللغة من الفعل رقب وفي أسماء الله تعالى الرقيب وهو الحافظ الذي لا يغيب عنه شيء وفي الحديث ما من نبي إلا أعطي سبعة نجباء رقباء، أي حفظة يكونون معه والرقيب:

¹ - محمد الديداموني عبد العال، الرقابة السياسية والقضائية على أعمال الإدارة المحلية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2008، ص65.

الحفيظ، ورقبه يرقبه رقبة ورقباناً ورقوباً وترقبه وراقبه: انتظره ورصده وراقب مراقبة أي حرسه، لاحظته¹.

والرقابة تعني القوة أو سلطة التوجيه، كما تعني التفتيش ومراجعة العمل².

لقد كانت الكلمة الإنجليزية **control** مشتقة من الكلمة الفرنسية **contre** والمقطع الثاني **role**، فالمقطع الأول فهو مشتق من الكلمة اللاتينية **contre** وتعني المواجهة، أما المقطع الثاني **rôle** تعني السجل وتطلق كلمة **contrerôle** على السجل أو القائمة التي تضم الأسماء وقد فقدت هذا المعنى بمرور الزمن وأصبحت تعني الإشراف والمتابعة³.

ثانياً: المقصود الاصطلاحي للرقابة تعددت مفاهيم الرقابة وتنوعت ولم تحظى بمعنى واحد

وفيما يلي أهمها:

1 - عرف هنري فايول الرقابة هي التحقق من إذا كان كل شيء يسير وفقاً للخطة المرسومة مسبقاً والبرامج والتعليمات والهدف من هذا هو كشف الأخطاء لاقتراح الحلول المناسبة لها ومنع حدوثها في المستقبل⁴.

2 - عرف هيكل الرقابة على أنها العملية التي ترى بها الإدارة أن ما يحدث هو ما كان يجب أن يحدث وإن كان خلاف ذلك فمن الضروري القيام بالتصحيحات اللازمة لذلك⁵.

3 - عرف عوف محمود الكفراوي الرقابة بأنها "الإشراف والمراجعة من جانب سلطة أعلى للتعرف على كيفية سير العمل داخل المؤسسة والتأكد من أن الموارد تستخدم وفقاً لما هو مخصص

1 - جمال الدين محمد بن منظور، لسان العرب، الجزء الثاني، دار صادر للطباعة والنشر، الطبعة الثانية، بيروت، 1975، ص 1609.

2 - إبراهيم أنس وآخرون، المعجم الوسيط، معجم اللغة العربية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار المعارف، القاهرة، 1972، ص 363.

3 - إبراهيم قلاني، قاموس الهدى مكتب الدراسات دار الهدى، عين امليلة الجزائر، 1999، ص 205.

4 - عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية: النظرية والتطبيق، مطبعة الانتصار، الطبعة الثانية، الإسكندرية، مصر، 2002، ص 22.

5 - عبد المعطي محمد عساف، مبادئ الإدارة المفاهيم والاتجاهات الحديثة، مكتبة المحتسب عمان الأردن، 2000، ص 272.

لها، فالرقابة هي عملية متابعة دائمة ومستمرة تقوم بها الجهة الرقابية للتأكد من أن ما يجري عليه العمل داخل الوحدة يتم وفقاً للخطط والسياسات الموضوعة¹.

4 - عرف محمد عساف الرقابة على أنها "قياس الأداء وتصحيحه من أجل التأكد من أن الأهداف قد تحققت وأن الخطط قد وضعت موضع التنفيذ بالطريق الصحيح"².

5 - الرقابة هي التي تمارس على تصرفات الأشخاص أو الإدارة، من طرف أجهزة متخصصة، سواء كانت هذه الرقابة داخلية أو خارجية أو كانت سابقة أو لاحقة، من أجهزة مركزية أو محلية³.

6- الرقابة هي وظيفة من وظائف الإدارة تعنى بتصحيح أداء المرؤوسين بغرض التأكد من أن الأهداف والخطط الموضوعة قد تم تحقيقها⁴.

7- الرقابة الإدارية رقابة ذاتية تتولى الإدارة كشف أخطائها بنفسها وتتولى تصحيح تصرفاتها إذا تأكدت من عدم مطابقتها للقوانين، أو بناءً على شكاوى الأفراد من خلال رفع تظلم على مستوى الإدارة وما ينجر عنه من سحب أو تعديل أو إلغاء لتلك الأعمال، فالإدارة يجب أن تلتزم في ممارسة مهامها الحدود المرسومة لها وعدم تجاوزها كي لا يؤثر ذلك على الحريات العامة⁵.

8- الرقابة الإدارية هي سلطة الإدارة نفسها أو بواسطة أجهزتها الرقابية على أوجه نشاطات الإدارة المختلفة تطبيقاً للسياسة العامة للدولة لتحقيق الأهداف المسطرة وضمن سير الإدارة

¹ - عوف محمود الكفراوي، المرجع السابق، ص 17.

² - عبد المعطي محمد عساف، المرجع السابق، ص 275.

³ - محمد الديداموني عبد العال، المرجع السابق، ص 71.

⁴ - محمد الصغير بعلي، دروس في المؤسسات الإدارية، نظرية التنظيم الإداري، الإدارة العامة الجزائرية، منشورات جامعة باجي مختار، عنابة، الجزائر، بدون سنة، ص 06.

⁵ - سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، قضاء الإلغاء، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1986، ص 23.

بانتظام وفي إطار المبادئ الشرعية وحتى لا تحيد عنها لابد من خضوعها لرقابة متكاملة وكفيلة بقيام الإدارة بأعمالها وفقاً للقواعد والمحددة سلفاً¹.

9- الرقابة الإدارية هي التي تمارسها السلطة المركزية على الهيئات المحلية من خلال سلطة الوصايا بحيث تملك الحلول محل الهيئات المحلية عندما تحمل اختصاصاتها أو تخل بالتزاماتها، فتعرض عليها إجراء معين كان عليها إتباعه طبقاً للقوانين، وحتى لا تتعطل سيرورة المرافق العامة باتخاذ التدابير والإجراءات باسم الإدارة المركزية ولحسابها².

من خلال ما سبق نلاحظ أن كل التعاريف السابقة اتفقت على عناصر أساسية للرقابة الإدارية تتمثل في تحديد الأهداف ووضع معايير لقياس الأداء وتقويم النشاط بإدراك الأخطاء والانحرافات في الوقت المناسب وإصلاحها، من خلال أجهزة ومصالح متخصصة حسب طبيعة النشاط وهذا ما سنتعرض له من خلال دراسة هذا الموضوع الخاص بمصالح الرقابة في مجال التوظيف.

الفرع الثاني: خصائص الرقابة الإدارية

تعتبر الرقابة الإدارية إحدى الوظائف الأساسية التي يمكن من خلالها تحقيق الأهداف والخطط الموضوعة وحتى يتحقق ذلك لابد توفر متطلبات أساسية في هذه الرقابة وهي:

1 - الرقابة الإدارية رقابة وقائية: بحيث أن الرقابة لا تسلط على التجاوزات التي تقع من الإدارة أو الأفراد فقط، بل أنها تعمل على أن لا يصدر أي قرار أو عمل إلا في حدود القانون ومبادئ المشروعية، بعيداً عن التعسف أو أي شك يبعد الإدارة إلى ما تصبو إليه من سيرها بانتظام

¹ - حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر، الإسكندرية، 2004، ص 73.

² - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول التنظيم الإداري المبادئ العامة للقانون الإداري وتطبيقاته في الجزائر، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، 2009، ص 61.

واطراد، كما أن الرقابة تعمل على التحقق من صحة القرارات وتنفيذها وذلك من خلال بيان مدى سلامتها واكتشاف الأخطاء إن وجدت وتعديلها قبل بدأ سيرانها¹.

2- الرقابة الإدارية تتسم بالوضوح والبساطة: يجب أن يتسم النظام الرقابي بالوضوح

والسهولة حتى يسهل تطبيقه من طرف الأفراد القائمين عليه وكذلك بالنسبة للذين سيطبق عليهم بحيث يجب أن يكون مفهوماً حتى يسهل تنفيذه خصوصاً في بيان الجهة الخاصة بالرقابة والموضوع الخاص بالرقابة، كذلك بالنسبة للألفاظ وأدوات الرقابة يجب أن تكون بسيطة واضحة لا تحمل أكثر من معنى مما يتسبب في اللبس والاختلاف في الرأي والمضمون².

3- السرعة في كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: إن فعالية الرقابة ترتبط ارتباطاً

واضحاً بعنصر الوقت، فكلما كان النظام الرقابي سريع الكشف عن الانحرافات في وقتها والتبليغ عنها وتحديد أسبابها بسرعة كانت الرقابة فعالة والعكس صحيح، كذلك يجب أن تتسم الرقابة ببيان الإجراءات الواجب إتباعها لتصحيح الأخطاء³.

4 - الرقابة الإدارية تتسم بالموضوعية: يجب أن يعكس النظام الرقابي الجوانب الموضوعية

على الجوانب الشخصية، فكلما كانت الأداءات والأساليب والمعايير محددة وواضحة للقائمين على الرقابة والمسؤولين فإن الأحكام تكون موضوعية بعيدة عن أية أحكام شخصية، مما يؤدي للشعور بالطمأنينة من طرف الأفراد الذين ستطبق عليهم الرقابة⁴.

¹ - بريش رمة، الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الإدارة العامة، جامعة العربي بن المهيدي، أم البواقي الجزائر، سنة 2012، ص 49 .

² - علي الشريف، الإدارة المعاصرة، الدار الجامعية، الإسكندرية، سنة 2002، ص 378.

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

⁴ - علي الشريف، المرجع السابق، ص 379.

5 - الرقابة الإدارية تتسم بالدقة: إن دقة النظام الرقابي يؤدي للحصول على معلومات دقيقة يمكن استخدامها في إصدار قرارات تعود بالفائدة على الإدارة وتؤدي للوصول إلى الأهداف المرسومة والعكس صحيح كلما كانت الرقابة غير دقيقة يؤدي إلى إصدار قرارات تؤدي إلى نتائج كارثية¹.

6 - الرقابة الإدارية تتسم بالمرونة: يعني أن يكون النظام الرقابي متجاوباً مع التغيرات المتوقعة الحدوث ومسائرا للأوضاع دون أن يؤثر هذا على الاستقرار اللازم لفعالية الرقابة، أي أن يكون مرناً قادراً على استيعاب التغيرات المحتملة².

7 - الرقابة الإدارية تتسم بالملائمة: أي أن تكون الرقابة تتلائم مع التنظيم الخاص بكل مؤسسة وطبيعة النشاط الذي تقوم به، فالملائمة تعني أن النظام الرقابي يختلف من مؤسسة لأخرى حسب نوعية المؤسسة ومراحل تطورها والظروف المحيطة بها، ومن حيث التوقيت المناسب لبيسط الرقابة.

8 - الرقابة الإدارية تتسم بالاقتصاد: بحيث يجب أن يكون النظام الرقابي متوازن من حيث التكاليف، أي أن تكون الرقابة قليلة التكاليف فلا فعالية في رقابة ينتج عنها نفقات كبيرة تفوق التي يهدف لتوفيرها أو المردودية المرجوة³.

9 - الرقابة الإدارية تتسم بالواقعية: وهو أن تقوم الرقابة على معلومات واقعية وفعالية وليست مجرد أقوال أو معلومات قديمة فالمعلومات الخاطئة تؤثر في اتخاذ القرارات وهو ما يؤدي إلى

¹ - بريش ريمة، المرجع السابق، ص 52.

² - شامي محسن، المرجع السابق، ص 11.

³ - علي الشريف، المرجع السابق، ص 380.

نتائج سيئة، كذلك بالنسبة للمعلومات المتأخرة تفقد معناها وتصبح لا فائدة لها عند انقضاء وقت طلبها¹.

المطلب الثاني: أهمية الرقابة الإدارية وأهدافها

سنتناول في هذا المطلب أهمية الرقابة الإدارية وأهدافها على التوالي فيما يلي:

الفرع الأول: أهمية الرقابة الإدارية

تبرز أهمية الرقابة الإدارية

في كونها أحد أهم الوظائف الإدارية إذ بواسطتها يستطيع المسؤولون الإداريون من التحقق من تنفيذ الأهداف الموضوعية، وتمكن من مراجعة العمل الذي تمت تأديته وإظهار أسباب التقصير في العمل وكيفية معالجتها ومنع تكرار حدوثها في المستقبل.

فالرقابة الإدارية أداة توفر المعلومات اللازمة حول كيفية سير العمل في المؤسسة وظروفه، حيث لا يمكن الاستغناء عنها حفاظاً على موارد المؤسسة المادية والبشرية، مع أن أهمية الرقابة تأتي مع استحالة ترك الموظف لضميره فقط فحتى يسود الانضباط يستلزم وجود رقابة فاعلة².

وتعتبر الرقابة الإدارية من العناصر الأساسية التي تباشر في العملية الإدارية وهي التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والقيادة، وقد تطورت أهمية الرقابة مع تطور المجتمعات الإنسانية وكذلك دور الدولة، فالرقابة لها صلة بعملية التخطيط إذ تسمح للمدير بكشف الأخطاء والعوائق حول تنفيذ الخطة والقيام بتعديلها أو إلغائها في الوقت المناسب، كما لها علاقة بالتنظيم في بيان الخلل الذي يسود الهيكل التنظيمي للإدارة، وكذلك بالنسبة للتنسيق والإشراف فإذا كان هناك ضعف أنظمة

¹ - بريش ريمة، المرجع السابق، ص 52.

² - دكومي مسعودة، الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، سنة 2018 - 2019، ص 22.

الإشراف على الأفراد وقيادة رشيدة وغياب رقابة قوية قد يسمح للنتائج أن تنحرف عن مسارها المخطط له¹.

لقد تطور دور الرقابة الإدارية من رقابة لاصطياد الأخطاء والتأكد من أن النشاط الإداري يمارس في حدود القانون إلى البحث عن السرعة ورفع كفاءة وفاعلية الجهاز الإداري بإبراز الجوانب الإيجابية في العملية الإدارية والاستفادة منها.

إن عملية الرقابة الإدارية تمثل إحدى الحلقات الهامة وركن من أركان هياكل الإدارة والتي لا يمكن الاستغناء عنها في إدارة برامج القطاع الحكومي².

الفرع الثاني: أهداف الرقابة الإدارية

يمكن تلخيص أهداف الرقابة الإدارية

في كونها تمكن من اكتشاف مستوى القيام بالعمل الإداري بشكل صحيح عن طريق كشف الأخطاء وتحديد مواطن الضعف ومعالجتها للوصول لأفضل مستوى الذي يحقق الهدف المرجو وزيادة الفعالية الإدارية.

التحقق من أن الأعمال تسير وفق ما حددته القوانين واللوائح والتعليمات وأن الواجبات الإدارية تنفذ بشكل واضح ودقيق كي تعطي نتائج جيدة وبكفاءة في الأداء من خلال التوجيه والإرشاد واستعمال وسائل التحفيز والإصلاح³.

التأكد من مشروعية قرارات وأعمال الإدارة ومدى التزامها بتطبيق القوانين وتحقيق الأهداف العامة التي من أجلها مارست الإدارة نشاطها.

¹ - سالم سعيد القحطاني، فعالية إدارات المتابعة في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية دراسة ميدانية، مركز البحوث كلية العلوم الإدارية، جامعة الملك سعود المملكة العربية السعودية، سنة 1996، ص 22.

² - محمد الديداموني عبد العال، المرجع السابق، ص 58.

³ - معيزة رشيد، مفتشية التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة الجزائر، سنة 2013 - 2014، ص 39 - 40.

تدليل المعوقات التي قد تحول دون تحقيق الأهداف العامة واقتراح الحلول للأخطاء والثغرات التي قد تعترض العمل الإداري وبيان المسؤول عن هذه الأخطاء والانحرافات.

الوقوف على انحراف الإدارة في استخدام السلطة الممنوحة لها من طرف القانون والخروج عنها، ومن ثم إلغاء ما يصدر عنها من قرارات معيبة¹.

الحفاظ على حقوق وحرية الأفراد من خلال مراقبة الإدارة عند القيام بالوظائف والأنشطة الإدارية من أي استعمال أو خطر يهدد مصالح وحقوق الأفراد أو استغلال السلطة أو الوظيفة لأغراض شخصية لا تهدف لتحقيق المصلحة العامة، والتأكد من أن السلطة العليا على دراية بالمعلومات الضرورية التي تصل من السلطات الدنيا وأنها تعمل على تحقيق مطالب المواطن وإشباع حاجياته وللجميع ودون تفرقة².

المطلب الثالث: صور الرقابة الإدارية وأنواعها

نتعرض في هذا المطلب لصور الرقابة الإدارية وأنواعها على التوالي:

الفرع الأول: صور الرقابة الإدارية

تقوم الإدارة بمراقبة أعمالها من خلال تدخلها لممارسة الرقابة بصور مختلفة وهي:

1 - الرقابة الذاتية التلقائية: وهي الرقابة التي تمارسها الإدارة بناءً على طلب متضرر من فعل الإدارة أو قرار غير قانوني، طالباً منها تصحيح الخطأ بالعدول أو الإلغاء، فتقوم الإدارة بإعادة النظر ومراجعة القرار لبيان مشروعيته أو ملائمته، أو يقوم الموظف الذي قام بالتصرف بمراجعة القرار أو استبداله إذا ثبت عدم صحته، أو يقوم الرئيس الإداري بناءً على سلطته الرئاسية بحكم القانون أن يوجه أوامره لمرؤوسيه بإلغاء التصرف أو تعديله أو الحل محلله، ويتم ذلك من خلال

¹ - بريش ريمة، المرجع السابق، ص 29 - 30.

² - سالم سعيد القحطاني، المرجع السابق، ص 24-25.

وضع آليات داخل الجهاز الإداري للوقوف على مواطن الخلل وهذا ما يعكس جدية الإدارة في مراقبة نفسها¹.

2 - الرقابة الرئاسية: هي الرقابة الإدارية المعترف بها من طرف القانون للرؤساء الإداريين على المرؤوسين الذين هم تحت سلطتهم الرئاسية، وتشمل حق الرئيس في توجيه الأوامر قبل ممارسة أعمالهم ومراقبة تنفيذها والتعقيب عليها في حالة عدم موافقتها للقانون أو التعليمات المقدمة إلا أن أوامر الرئيس يجب ألا تتجاوز حدودها حسب ما تنص عليه القوانين والتنظيمات، إلا أن الرقابة الإدارية في النظام اللامركزي فالموظفين في الهيئات المحلية لا يدينون بالطاعة لأوامر السلطة المركزية خلاف السلطة الرئاسية لتمتعها بالشخصية المعنوية، لكن لا تتخلى عن الرقابة اللاحقة التي تمارسها السلطة المركزية على الإدارات المحلية، وبالنسبة للوصاية الإدارية فإن السلطات المركزية لا يجوز لها إلغاء أو تعديل القرارات التي تصدرها الإدارات المحلية في حدود القانون، وإنما تملك سلطة الحلول في حالة ما إذا أخلت الوحدات المحلية بالتزاماتها القانونية حتى لا يتعطل سير المرافق العامة².

3 - الرقابة الإدارية المتخصصة: وهي رقابة تمارس من طرف هيئات أو لجان إدارية منحت لها السلطة العامة اختصاص رقابي لنشاط معين من الأنشطة الإدارية المختلفة وأعطت لها الضمانات اللازمة لتحقيق هذه الوظيفة الإدارية، من خلال تمتعها بالاستقلال المالي والإداري وحصانة خاصة للقائمين على هذه الأجهزة تمكنهم من الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة للقيام بالرقابة على أكمل وجه تحقيقاً للمصالح العام ولضمان سير المرافق العامة بانتظام، بحيث تقوم هذه الأجهزة بناءً على طلب الإدارة مصدرة القرار بالتدخل من طرف هذه الأجهزة، أو بناءً على تظلم من صاحب الشأن، فيرتب على هذه الأجهزة التزاماً قانونياً بممارسة هذه الرقابة والرد على

¹ - دكومي مسعودة، المرجع السابق، ص 24.

² - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 47-61.

الطلب أو التظلم بالرفض أو القبول وفي حالة ما إذا رفضت ممارسة الرقابة فإنه يطعن في قرارها قضائياً بدعوى عدم المشروعية¹.

الفرع الثاني: أنواع الرقابة الإدارية

تتعدد أنواع الرقابة وذلك حسب أسس ومعايير مختلفة وهي:

1 - الرقابة الإدارية من حيث مصدرها: وتنقسم إلى قسمين

أ - الرقابة الإدارية الداخلية: هي الرقابة التي تمارسها الإدارة بنفسها على الموظفين التابعين لها داخل الوحدة أو الهيئة الإدارية وتقييم أعمالهم من خلال آليات وقواعد لضبط الأخطاء وتصحيحها في الوقت المناسب، وتأخذ هذه الرقابة صورة الرقابة الرئاسية من خلال تعقيب الرئيس على أعمال مرؤوسيه بالمصادقة عليها أو تعديلها أو إلغائها، كما تأخذ كذلك صورة الرقابة الوصائية التي تمارسها الهيئات المركزية على الهيئات اللامركزية التابعة لها من خلال رقابة الملائمة أو المشروعية على أعمالها².

ب - الرقابة الإدارية الخارجية: وهي رقابة خارجة عن التنظيم الإداري الخاضع للرقابة وذلك من خلال أجهزة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية، غرضها التحقق من سلامة التصرفات والقرارات التي تقوم بها المؤسسات والإدارات التي تملك حق الرقابة عليها وما يميز الرقابة الخارجية هو الحياد وغرضها هو تحقيق الصالح العام³.

وبالنسبة لموضوع دراستنا فإن الرقابة التي تمارسها سواءً مصالح الوظيفة العمومية أو المصالح المالية هي رقابة خارجية لأن غرضها التحقق من سلامة العمليات الإدارية التي تقوم بها المؤسسات والإدارات الخاضعة لرقابتها.

¹ - بريش ريمة، المرجع السابق، ص 77-78.

² - محمد الصغير بعلي، المرجع السابق، ص 22.

³ - حسين عبد العال محمد، المرجع السابق، ص 145.

2- الرقابة الإدارية من حيث وقت ممارستها: تقسم هذه الرقابة وفقاً لمعيار الزمن إلى:

أ- الرقابة الإدارية السابقة: وهي رقابة وقائية القصد منها تفادي الوقوع في الأخطاء التي قد تصيب التصرفات أو القرارات الإدارية والتي يصعب تداركها بعد تنفيذ العمل الإداري، فهذه المرحلة سابقة يمر فيها التصرف أو القرار الإداري للمراقبة قبل أن يصبح نافذاً، وقد أعاب بعض الباحثين هذه الرقابة على أنها تدخل وإشراك للإدارة وزيادة للتعقيدات الإدارية وبطء في العمليات الإدارية، إلا أن الرد على هذه المساوئ هي أن الرقابة السابقة هي رقابة احترازية وقائية لعدم الوقوع في الأخطاء¹.

ب- الرقابة الإدارية اللاحقة: وتكون هذه الرقابة إذا طبقت على تصرفات وأعمال إدارية أصبحت نافذة، ولهذا الرقابة صور تختلف أساليبها فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش الميداني، أو عن طريق مراجعة مستندات الوحدات الإدارية، وفي هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات تحتفظ باستقلاليتها من حيث أن قراراتها غير موقوفة، كما في الرقابة السابقة بل تتمتع هذه الإدارات بكل الحرية في إصدار تصرفاتها، وما يعاب على هذه الرقابة أنها رقابة علاجية لأنها تحدث بعد أن يكون التصرف الإداري قد أكتمل وأستقر وجوده².

3- الرقابة الإدارية من حيث الهدف: وتقسم إلى:

أ- الرقابة الإيجابية: هذه الرقابة يهدف من خلالها التأكد من إن الإجراءات والتصرفات تتم طبقاً للقوانين والتعليمات المعمول بها داخل المؤسسات والإدارات بم يحقق أهدافها، وكذلك بيان الأخطاء والانحرافات التي يمكن الوقوع فيها واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بمنع حدوثها

¹ - معيزة رشيد، المرجع السابق، ص 38-39.

² - حسين عبد العال محمد، المرجع السابق، ص 147.

والعمل على سير العمليات الإدارية بانتظام، وتعتبر هذه الرقابة سبب في نجاح المؤسسات والهيئات الإدارية وحافز للموظفين في تطوير وتنمية قدراتهم¹.

ب- الرقابة السلبية: ويطلق عليها أيضاً الرقابة التقليدية، والهدف من هذه الرقابة هو اكتشاف الأخطاء والانحرافات ومنع حدوثها عن طريق معاقبة المسؤولين عنها دون أي توجيه أو إرشاد لبيان أوجه الضعف والقوة خلال القيام بالتصرفات والأعمال الإدارية، فهدفها تحديد الانحرافات ومعرفة أسبابها وتحديد المسؤولية الإدارية على من وقع فيها ومعاقبته².

4 - الرقابة الإدارية حسب طبيعة النشاط الخاضع للرقابة: وتنقسم إلى:

أ- الرقابة التصرفات الإدارية: وهي رقابة السلطات المركزية واللامركزية بنفسها على كل ما يصدر عنها من تصرفات أو قرارات إدارية والتأكد من مشروعيتها وتصحيح الأخطاء وإلغاء القرارات وتعديلها حتى تكون أكثر انسجاماً مع الأحكام والقوانين، فهذه الرقابة تمارسها عادة الهيئة المختصة بالإشراف على هذه المؤسسات والهيئات الإدارية التابعة لها، أو من طرف هيئات خارجية بغرض التحقق من سلامة العمليات والتصرفات الإدارية³، ومصالح الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مهمتها التأكد من سلامة التصرفات والقرارات الخاصة بعملية التوظيف والموظف لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية.

ب- الرقابة المالية: هي رقابة خارجية تقوم بها أجهزة متخصصة أو هيئات رقابية مستقلة ولها أهداف تسعى لتحقيقها وهي تحقيق الصالح العام وضمان شرعية تصرفات الإدارة وعدم وقوع اعتداء على حقوق الأفراد وحررياتهم، فإن أي تصرف يترتب عليه ضياع حق مالي بصفة مباشرة سواء كانت هذه الأفعال إهمالاً أو تقصيراً أو عمداً، فإن هذه الأجهزة تقوم بفحص العمليات

¹ - دكومي مسعودة، المرجع السابق، ص 27.

² - بريش ريمة، المرجع السابق، ص 72.

³ - معيزة رشيد، المرجع السابق، ص 34 و 35.

المالية ومدى الالتزام بالقوانين ومراجعتها والتأكد من النتائج التي تم تحديدها مسبقاً¹، ومصالح الميزانية والمراقبة المالية كأجهزة مختصة في الرقابة المالية لها دور رقابي في مجال التوظيف.

المطلب الرابع: وسائل الرقابة الإدارية

هناك العديد من الوسائل الرقابة:

1 - التقارير الإدارية: هو أسلوب معروف في جميع الإدارات وتعتمد عليه في إعطاء المعلومات اللازمة عن كيفية العمل ومدى كفاءة إنجازها، وهو ما يسمح بقياس الأداء الفعلي مقارنة مع المعايير الموضوعية للأداء المخطط له، توجه هذه التقارير للجهة المسؤولة عن اتخاذ القرارات فيما يخص مراقبة سير العمل وتصحيح الانحرافات إن وجدت، وتعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام حيث تساعد على معالجة الانحرافات في وقتها، لذا فإن التقارير الدورية تتصف بالدقة وتعد بطريقة جيدة وواضحة، وهناك تقارير أخرى حسب الهدف منها مثل تقارير الفحص فالهدف منها تحليل ظروف مشروع ما، وتقارير سير الأعمال الإدارية التي تهدف لتقديم شروحات عن عمليات الإنجاز والمشاكل والاقتراحات لمعالجتها، وتقارير التوصية والهدف منها تقديم توصيات مقنعة لتحسين خطة أو سير العمل، وتقارير خاصة وهي متممة للتقارير الإدارية السالفة الذكر².

2 - الإشراف والملاحظات: إن أسلوب الإشراف والملاحظات يتم أثناء إنجاز العمل فهو يكشف الأخطاء عند وقوعها وبالتالي يكون تصحيح الأخطاء أكثر فعالية، فكلما كان المديرين والمشرفين عن العمل على مستوى أكبر في مراقبة أعمال وتصرفات العاملين وكفاءتهم في أداء وإنجاز الأعمال كلما ساعدت في حل بعض المشكلات وتحسين خطة العمل³.

¹ - عبد الوهاب عيشوني، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، دراسة حالة بلدية خميس مليانة، مذكرة ماستر علوم تسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة الجزائر، سنة 2018 - 2019، ص 23 - 24.

² - شامي محسن، المرجع السابق، ص 15.

³ - عبد الوهاب عيشوني، المرجع السابق، ص 27.

3 - الشكاوى والتظلمات: تعتبر وسيلة رقابية تحمل طابع المراجعة وإحقاق الحق لصاحبه، فبالشكاوى يوضع المديرين والرؤساء في الصورة فيما يخص بعض الانحرافات والأخطاء التي تقع فيها الإدارة أو المؤسسة، وتهدف هذه الشكاوى والتظلمات إلى رفع الضرر الذي لحق بالأفراد والعاملين، وترفع إلى نفس الإدارة أو المؤسسة التي أصدرت تلك التصرفات أو الأعمال، أو ترفع الشكاوى والتظلمات إلى جهة رقابية مختصة¹، مثل مفتشية الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

4 - المراجعة والتفتيش: وهذا الإجراء تطبيقي للنصوص والتنظيمات يهدف إلى التحقق من مطابقة الأعمال والتصرفات وسلامة الإجراءات المتبعة في عملية التنفيذ، فالتفتيش يهدف إلى كشف الأخطاء والانحرافات ومعرفة أسبابها ومن قام بها ويتم بمقابلة العاملين وفحص أعمالهم ومناقشة المشكلات التي تواجههم ومعالجتها وفقاً للقانون، وتكون هذه الرقابة من سلطة رئاسية أو من جهاز رقابة مستقل عن الإدارة، وتقام هذه الرقابة بشكل دوري محدد بفترات زمنية أو شكل مفاجئ غير محدد بفترات زمنية لتأكيد دور هذه الأجهزة الرقابية في سير العمليات الإدارية وشعور الوحدات الإدارية بيقظة الجهاز الرقابي²، وهذا ما تقوم به المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار رقابتها البعدية من مراجعة القرارات أو المقررات الخاصة بعمليات التوظيف والقيام بعمليات التفتيش الميدانية سواء في المؤسسات والإدارات العمومية أو في مراكز الامتحانات للتوظيف.

المبحث الثاني: المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف

أولى المشرع الجزائري عناية كبيرة بتنظيم مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية من أجل تحقيق تسيير جيد وفعال للوظيفة العمومية، وضمان نوع من المصادقية على نتائج مسابقات

¹ - شامي محسن، المرجع السابق، ص 16.

² - بريش زيمة، المرجع السابق، ص 46 - 47.

وامتحانات التوظيف ومراقبة الإجراءات ومدى مطابقتها مع التشريع والتنظيم المعمول به، ومن خلال ما سبق سنتعرض مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية على التوالي في مطلبين:

المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مطلب أول والمصالح المكلفة بالرقابة المالية مطلب ثاني.

المطلب الأول: المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية

تكمن مصالح الوظيفة العمومية في مصالح مركزية تتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ومصالح مفتشية الوظيفة العمومية المتواجدة على مستوى كل ولاية من ولايات الوطن.

الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية الجهاز الإداري الوحيد المركزي مهمته تسيير قطاع التوظيف العمومي، وحرصاً من المشرع على تحقيق الأهداف المتعلقة بهذا القطاع وضع عملية الرقابة والإشراف الإداريين في يد هذا الجهاز، ولقد ظهرت هذه الهيئة سنة 1963 بموجب المرسوم رقم 526-62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، وجاء بعده المرسوم رقم 304-64 المؤرخ في 15 أكتوبر 1964 الذي كان تاريخ إنشائها واختصاصاتها، ألحقت المديرية العامة بداية سنة 1965 بوزارة الوظيفة العامة التي كان دورها دراسة تسيير أجهزة الدولة وجعل عملها يتسم بالمرونة والسرعة، ثم لحقت بوزارة الداخلية في نفس السنة بعد إلغاء وزارة الوظيفة العامة، وفي سنة 1984 ألحقت بالوزارة الأولى وذلك بالمرسوم رقم 34-84 المؤرخ في 18 فبراير 1984، ولإعادة الاعتبار للهيئة المركزية للوظيفة العمومية تم إصدار المرسوم رقم 123-95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، وفي سنة 1996 تم وضعها تحت إشراف رئيس الحكومة إلى سنة 2006 حيث تم إلحاقها برئاسة الجمهورية وفي سنة 2013، ومع

استحداث منصب الوزير الأول ألحقت بالإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية¹.

أولاً: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحت سلطة المدير العام طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 14 - 194 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري على الهياكل الآتية²:

1 - المفتشية العامة: تعد جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم والتدقيق الخاصة بتنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والإدارات العمومية وسيرها، وكذا عمل السلطات العمومية في مجال الإصلاح الإداري، ولقد نص المرسوم التنفيذي رقم 15 - 21 المؤرخ في 01 فبراير 2015 على صلاحياتها³.

2 - المديرية وتمثل في ما يلي:

1/2- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية: وتشتمل على ثلاثة

مديريات فرعية:

أ - المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: وتشتمل

من أربعة مكاتب⁴.

¹ - معيزة رشيد، المرجع السابق، ص 10.

² - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 194 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41، بتاريخ 06 جويلية 2014.

³ - مرسوم تنفيذي رقم 15 - 21 مؤرخ في 01 فبراير 2015، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 06، بتاريخ 10 فبراير 2015.

⁴ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، جريدة رسمية عدد 14، بتاريخ 04 مارس 2018.

- ب - المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: وتشكل من ثلاثة مكاتب.
 ج - المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات: وتشكل من أربعة مكاتب¹.
 2/2 - مديرية ضبط تعداد المستخدمين واثمين الموارد البشرية: وتشمل على ثلاثة
 مديريات فرعية:

- أ - المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين: وتشكل من مكتبين.
 ب - المديرية الفرعية للتكوين: وتشكل من ثلاثة مكاتب.
 ج - المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية: وتشكل من مكتبين².
 3/2 - مديرية التطبيق والتدقيق: وتشمل على أربع مديريات فرعية:
 أ - المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة: وتشكل من ثلاثة مكاتب: مكتب التطبيق
 ومراقبة تسيير الموارد البشرية، مكتب التدقيق، مكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.
 ب - المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات: وتشكل من أربعة مكاتب: مكتب
 برامج المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب متابعة
 تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب استغلال حصيلة التدقيق.
 ج - المديرية الفرعية لتسيير الإطارات: وتشكل من مكتبين.
 د - المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش: وتشكل من مكتبين³.
 4/2 - مديرية تنظيم الهياكل الإدارية: وتشمل على ثلاثة مديريات فرعية:
 أ - المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية:
 وتشكل من مكتبين.

¹ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

² - المادة 03 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

³ - المادة 04 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

- ب - المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية: وتشكل من مكاتبين.
- ج - المديرية الفرعية للدراسات: وتشكل من مكاتبين¹.
- 5/2 - مديرية العصرية والتطوير الإداري: وتشتمل على مديرتين فرعيتين :
- أ - المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري: وتشكل من مكاتبين.
- ب - المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري: وتشكل من مكاتبين².
- 6/2 - مديرية الإعلام الآلي: وتشتمل على أربعة مديريات فرعية:
- أ - المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية: وتشكل من مكاتبين.
- ب - المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات: وتشكل من مكاتبين.
- ج - المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي: وتشكل من مكاتبين.
- د - المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف: وتشكل من مكاتبين³.
- 7/2 - مديرية إدارة الوسائل: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية:
- أ - المديرية الفرعية للمستخدمين: وتشكل من أربعة مكاتب.
- ب- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة: وتشكل من ثلاثة مكاتب.
- ج- المديرية الفرعية للوسائل العامة: وتشكل من ثلاثة مكاتب⁴.

¹ - المادة 05 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

² - المادة 06 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

³ - المادة 07 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

⁴ - المادة 08 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، سالف الذكر.

ثانياً: مهام المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

تختص المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري تحت إشراف المدير العام وتحت سلطة الوزير الأول طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 14 - 193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري¹ بما يلي:

1 - في مجال الوظيفة العمومية: حيث تقوم المديرية العامة للتوظيف العمومية بتحديد القواعد القانونية الأساسية الخاصة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية واقتراح الإجراءات اللازمة لتسييرها، وبذلك تقوم بالمهام التالية:

أ- تقوم المفتشية العامة في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية بالاتصال مع المفتشيات الولائية للتوظيف العمومية والإدارات المعنية بتقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية فيها، كذلك تقوم بعمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية قصد تقييم استعمالها وتحديد النقائص المحتملة وتقتراح في هذا المجال كل تدبير لتحسينها²، يمكن أن تدعى المفتشية العامة للقيام بأي مهمة ظرفية للرقابة والتقييم حول وضعيات خاصة³.

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

ج- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193 المؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية

والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41 بتاريخ 06 جويلية 2014.

² - المادة 02 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 15 - 21، سالف الذكر.

³ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 15 - 21، سالف الذكر.

د- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

وفي هذا الإطار بالنسبة لهذه النقطة يكلف بما يأتي في نص المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193.

ه- ترشيد التعداد وتأمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
وفي هذا الإطار بالنسبة لهذه النقطة يكلف بما يأتي في نص المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193¹.

و- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية.
وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي: ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ي- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة².

2- في مجال الإصلاح الإداري: المديرية العامة للوظيفة العمومية هي الأداة الأساسية للقضاء على التجاوزات والفساد الإداري وذلك بإدخال إصلاحات إدارية وترقية وتطوير وتحسين أداء الإدارات العمومية في كل الجوانب، وبهذا تكلف بالمهام التالية:

أ- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري ومتابعتها بالتشاور مع الإدارات.

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193، سالف الذكر.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193، سالف الذكر.

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

ج - ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها: وبهذه الصفة يكلف بالمبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها، ودراسة المسائل المتعلقة بالإصلاح الإداري، وتصور واقتراح كل تدبير يؤدي إلى تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق، وتوزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

د - ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن: وبهذه الصفة يكلف بدراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية، وبكل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم، ودراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام¹.

الفرع الثاني: مفتشية الوظيفة العمومية

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية من الهياكل المحلية المساعدة للهياكل المركزية الموجودة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، ولقد أقر المشرع بضرورة إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية بداية من المرسوم التنفيذي رقم 71 - 42 المؤرخ في 28 جانفي 1971 ثم تعديله بالمرسوم رقم 76 - 104 المؤرخ في 10 جوان 1976 ثم المرسوم المعدل والمتمم له رقم 95 - 125 المؤرخ في 29 أبريل 1995، ثم المرسوم التنفيذي الأخير رقم 98 - 112 المؤرخ في 06 أبريل 1998 المتعلق بمفتشيات

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193، سالف الذكر.

الوظيفة العمومية¹، ولقد عرفت المادة الأولى من هذا المرسوم على أنه "تشكل مفتشية التوظيف العمومي المحدث في كل ولاية هيكلاً غير مركزي تابعاً للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتناط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم²، حيث سنتناول في هذا الفرع تنظيم مفتشية الوظيفة العمومية والمهام الموكلة لها.

أولاً: التنظيم الوظيفي لمفتشية الوظيفة العمومية

طبقاً لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112 المذكور سابقاً فإنه يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين³.

1 - رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

يعين رئيس المفتشية بقرار من طرف المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (8) سدايسات من الدراسة على الأقل.

ويعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصباً عالياً⁴.

2 - رئيس المفتشية المساعد:

¹ - زواوي برحون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر حقوق، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة الجزائر، سنة 2017 - 2018، ص 28.

² - المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112 المؤرخ في 06 أبريل 1998، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 21 بتاريخ 12 أبريل 1998، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 22 أكتوبر 2006.

³ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

⁴ - المادة 05، 06 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي من بين:

الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة¹.

ويعتبر منصب رئيس مفتشية مساعد منصباً عالياً²، حيث يساعد رئيس المفتشية ويكلف

بالنيابة عنه في حالة حدوث شغور أو مانع له، ويستلم التفويض بالإمضاء من طرف السلطة

السلمية لتأشير بعض القرارات³.

تشكل كذلك مفتشية الوظيفة العمومية من موظفين منتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة

للوظيفة العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 09 - 238 المؤرخ في 22 جويلية 2009⁴.

وتتشكل أيضا من موظفين منتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية

الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون

الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل

والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16 - 280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016⁵.

ثانيا: مهام مفتشية الوظيفة العمومية

تتمتع مفتشية الوظيفة العمومية بجملة من المهام، تتمثل في اختصاصات رئيس المفتشية،

بحيث يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مجالات التوظيف ومسارات الحياة المهنية

¹ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

² - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

³ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 09 - 238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، عدد 43 بتاريخ 22 جويلية 2009.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 03 بتاريخ 20 يناير 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16

- 280 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2016، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 9 نوفمبر 2016.

للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي :

1- في مجال التوظيف: يضطلع رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الموجودة على المستوى

المحلي بمجموعة من الأدوار الرقابية و الاستشارية و المتمثلة فيمايلي :

- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالتوظيف العمومي،
- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ويتابع تنفيذها،
- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية طبقاً للإجراءات المقررة، ومراجعة أي قرار فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به،
- يساعد المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة التنازعية بينها وبين موظفين والأعوان،
- يقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية،

- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية،
- يتابع تطور تعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبطها،
- يجمع كل المعلومات ويستغلها لإعداد إحصائيات مرتبطة بالشغل،
- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها،
- يمثل المديرية العامة للتوظيف العمومي في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية، وينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسييري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات،

- يقدم تقريراً دورياً للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية ويقترح أي تدبير كفيل بتحسين سيرها¹.

2- في مجال الإصلاح الإداري: يكلف رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الموجودة على المستوى المحلي بمجموعة من أدوار و إجراءات تحسين و تطوير نوعية الخدمات المقدمة من قبل المرافق العمومية و عصرنه الإدارة العمومية من خلال تنفيذ المهام الآتية:

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

- يدرس و يقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية،
- يقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية،
- يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية،
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن،
- يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم،
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور،
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنه الإدارة العمومية².

3- في مجال تسيير الاعتمادات المالية

يكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية باعتباره أمر بالصرف ثانوي للاعتمادات المالية المتعلقة بالتسيير على وجه الخصوص بما يأتي:

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

² - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112، سالف الذكر.

- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية،
- ضمان تسيير إتمادات الميزانية الموكولة له ومسك محاسبة بذلك طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
- السهر على صيانة الممتلكات مسك وجرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.
- رئيس مفتشية الوظيفة العمومية هو الأمر بالصرف الثانوي للاتمادات المالية المتعلقة بالتسيير¹.

المطلب الثاني: المصالح المكلفة بالرقابة المالية

سوف نتطرق في هذا المطلب من خلال ثلاثة فروع على التوالي للمديرية العامة للميزانية والمصالح الخارجية التابعة لها، المديرية الجهوية للميزانية، ومصالح الرقابة المالية، وكذلك لتنظيم ومهام كل واحدة منها في مجال الرقابة:

الفرع الأول: المديرية العامة للميزانية

تعتبر المديرية العامة للميزانية من أهم المديريات التي تشتمل عليها الإدارة المركزية في وزارة المالية، فمما تتكون وما هي المهام الموكولة لها:

أولاً: تنظيم المديرية العامة للميزانية

تتكون المديرية العامة للميزانية من خمسة أقسام وهذا ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم

07 - 364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007¹ وهي كالاتي:

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 06 - 361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112 المؤرخ في 06 ابريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 22 أكتوبر 2006.

1- قسم التنمية البشرية: ويشتمل على مديرتين:

1/1 - مديرية قطاعات التربية والتكوين والبحث العلمي: وتشتمل على ثلاثة مديريات

فرعية: المديرية الفرعية للتربية: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية للتعليم العالي والبحث العلمي: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية للتكوين والتعليم المهنيين: وتتكون من مكتبين.

2/1 - مديرية القطاعات الاجتماعية الثقافية: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية

الفرعية للصحة: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية للشباب والرياضة والشؤون الدينية والثقافة: وتتكون من أربعة مكاتب².

2- قسم تطوير النشاط الاقتصادي والاجتماعي: ويشتمل على ثلاث مديريات:

1/2- مديرية السكن: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية للسكن والتعمير:

وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية لتطوير ظروف المعيشة: وتتكون من مكتبين.

2/2- مديرية التحويلات الاجتماعية والحماية الاجتماعية: وتشتمل على ثلاث

مديريات فرعية: المديرية الفرعية للمعاشات والتضامن: وتتكون من ثلاث مكاتب، المديرية الفرعية للتضامن الاجتماعي ومعاشات التقاعد ومنح البطالة: وتتكون من أربعة مكاتب، المديرية الفرعية لأنظمة التعويضات: وتتكون من أربعة مكاتب.

3/2- مديرية النشاط الاقتصادي: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية

للفلاحة والتنمية الريفية: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية للقطاعات الاقتصادية الأخرى: وتتكون من أربعة مكاتب.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 07 - 364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية، جريدة رسمية عدد 75 بتاريخ 02 ديسمبر 2007.

² - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أكتوبر 2009، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للتوظيف العمومية، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية في مكاتب، جريدة رسمية عدد 24 بتاريخ 14 أبريل 2010.

3- قسم التطوير الإداري والضبط: ويشتمل على مديرتين:

1/3- مديرية قطاعات السيادة: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية للدفاع:

وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية لقطاعات السيادة الأخرى: وتتكون من أربعة مكاتب.

2/3- مديرية المؤسسات الوطنية وإدارات الضبط: وتشتمل على مديرتين فرعيتين:

المديرية الفرعية للمؤسسات الوطنية: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية لإدارات الضبط: وتتكون من أربعة مكاتب¹.

4- قسم تطوير المنشآت القاعدية الأساسية: وتشتمل على ثلاث مديريات:

1/4- مديرية قطاعات النقل والمواصلات السلكية واللاسلكية والأشغال العمومية:

وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية للأشغال العمومية: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية للنقل والمواصلات السلكية واللاسلكية: وتتكون من مكتبين.

2/4- مديرية تنمية الموارد المائية: وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية: المديرية الفرعية

لبرامج حشد الموارد المائية: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية لبرامج التزويد بمياه الشرب والتطهير: وتتكون من مكتبين، المديرية الفرعية لبرامج الري الفلاحي، وتتكون من مكتبين.

3/4- مديرية تهيئة الإقليم والبيئة والبرامج غير الممركزة: وتشتمل على مديرتين

فرعيتين: المديرية الفرعية لتهيئة الإقليم والبيئة: وتتكون من ثلاث مكاتب، المديرية الفرعية للبرامج المحلية: وتتكون من ثلاثة مكاتب.

5- قسم تلخيص الميزانية: ويشتمل على سبع مديريات:

¹ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أكتوبر 2009، سالف الذكر.

1/5- مديرية إعداد الميزانية: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية لتحضير الميزانية المجمعة: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للإجراءات وترميز الميزانية: وتتكون من ثلاثة مكاتب.

2/5- مديرية وضع الميزانية ومتابعتها: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية لوضع الميزانية: وتتكون من مكاتبين، المديرية الفرعية لمتابعة تنفيذ الميزانية: وتتكون من ثلاثة مكاتب.

3/5- مديرية الإحصائيات والتوازن الجهوي: وتشتمل على مديرتين فرعيتين: المديرية الفرعية للإحصائيات الجهوية: وتتكون من مكاتبين، المديرية الفرعية للتوازنات الجهوية: وتتكون من مكاتبين.

4/5- مديرية التنظيم الميزاني والرقابة المسبقة للنفقات: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية: المديرية الفرعية للتنظيم: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للرقابة: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للدراسات القانونية: وتتكون من مكاتبين¹.

5/5- مديرية الإعلام الآلي: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية: المديرية الفرعية لتطوير أنظمة الإعلام الآلي: وتتكون من مكاتبين، المديرية الفرعية لتطوير الشبكات: وتتكون من مكاتبين، المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات والبرمجيات: وتتكون من مكاتبين.

6/5- مديرية إدارة الوسائل والمالية: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية: المديرية الفرعية للمستخدمين: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للوسائل والميزانية: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للتكوين: وتتكون من مكاتبين.

¹ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أكتوبر 2009، سالف الذكر.

7/5- مديرية عصرنه أنظمة الميزانية: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية: المديرية الفرعية لتنفيذ الإجراءات الجديدة: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية لتنفيذ التركيبة المعلوماتية المرتبطة بإصلاح الميزانية: وتتكون من ثلاثة مكاتب، المديرية الفرعية للتنسيق بين إصلاحات الميزانية: وتتكون من مكاتبين¹.

ثانيا: مهام المديرية العامة للميزانية

تضطلع المديرية العامة للميزانية بمجموعة من المهام ذات طابع رقابي و طابع استشاري تتمثل فيما يأتي:

- المساهمة في إعداد سياسة الميزانية بالاتصال مع الهياكل والمؤسسات المعنية،
- المبادرة بأي نص تشريعي أو تنظيمي يخضع لمجال اختصاصها،
- دراسة واقتراح أي إجراء ضروري لترشيد نفقات الدولة وتحسين فعاليتها،
- إعداد مشروع الميزانية،
- ضمان تنفيذ ومتابعة تنفيذ الميزانية ومراقبتها وتقييمها،
- العمل على فتح المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية وتحويلها وإلغائها وإعادة توزيعها،
- المساهمة فيما يخصها في دراسة وتحضير وتطبيق الاتفاقيات والاتفاقات الدولية ذات الأثر المالي على ميزانية الدولة،
- متابعة إصلاح الميزانية وتنفيذها²

¹ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أكتوبر 2009، سالف الذكر.

² - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 07 - 364، سالف الذكر.

الفرع الثاني: المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية

تتمثل المصالح الخارجية للميزانية في المديريات الجهوية للميزانية والمديريات الولائية لبرمجة ومتابعة الميزانية ومصالح المراقبة المالية الولائية والبلدية، وما يهمنا في هذا الموضوع هو تنظيم ومهام المديريات الجهوية للميزانية ومصالح المراقبة المالية:

أولاً: المديريات الجهوية للميزانية

يحدد موقع المقر الإداري والاختصاص الإقليمي للمديريات الجهوية للميزانية طبقاً للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جويلية 2011 في الجدول الملحق بهذا القرار¹، ونتطرق في هذه النقطة لتنظيم المديريات الجهوية للميزانية والمهام الموكلة إليها فيما يأتي:

1- تنظيم المديريات الجهوية للميزانية

يحدد عدد المديريات الجهوية للميزانية بسبع (7) مديريات، وتنظم في ثلاث مديريات فرعية ومكتبين تابعين مباشرة للمدير الجهوي للميزانية²:

1/1- المديرية الفرعية لتطبيق تنظيم ميزانية الدولة والجماعات المحلية والمراقبة

المالية في الولايات والبلديات: وتتكون من ثلاثة مكاتب: مكتب التنظيم الميزانياتي، مكتب متابعة الرقابة المالية للولايات، مكتب متابعة الرقابة المالية للبلديات³.

¹ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جويلية 2011، الصادر عن وزارة المالية و المديرية العامة للتوظيف العمومية، يحدد موقع المقر الإداري للمديريات الجهوية للميزانية واختصاصها الإقليمي، جريدة رسمية عدد 55 بتاريخ 09 أكتوبر 2011.

² - المادة 04-05 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 75 المؤرخ في 16 فبراير 2011، يحدد صلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية وتنظيمها وسيرها، جريدة رسمية عدد 11 بتاريخ 20 فبراير 2011.

³ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جوان 2011، الصادر عن وزارة المالية و المديرية العامة للتوظيف العمومية، يحدد تنظيم المديريات الجهوية للميزانية وسيرها في مكاتب، جريدة رسمية عدد 55 بتاريخ 09 أكتوبر 2011.

2/1- المديرية الفرعية لتقديرات الميزانية والتنمية الجهوية: وتتكون من ثلاثة مكاتب:

مكتب التقديرات الميزانية، مكتب التنمية الجهوية، مكتب تقديرات التعدادات الميزانية¹.

3/1- المديرية الفرعية للمتابعة الميزانية للمشاريع والبرامج المحلية: وتتكون من ثلاثة

مكاتب: مكتب متابعة البرامج القطاعية غير الممركزة ومخططات البلدية للتنمية، مكتب التلخيص

الميزانياتي، مكتب إدخال نظام المعلوماتية ونظام الإعلام وتسيير الشبكات².

4/1- مكتب الوسائل والتكوين³.

5/1- مكتب الطعون والتفتيش المنازعات

2- مهام المديرية الجهوية للميزانية

تكلف المديرية الجهوية للميزانية بما يأتي:

1/2- في مجال الميزانية: تتمثل مهام المديرية الجهوية للميزانية في مجال الميزانية في

الاختصاصات التالية:

- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم الخاصين بالميزانية وتقديم الاقتراحات المناسبة لتكييف

التشريع والتنظيم المتعلقين بتخصيص وكذا مراقبة النفقات العمومية،

- المشاركة في وضع وتسيير نظام جمع ومعالجة المعلومات لتأطير تقديرات الميزانية التي تدخل

في إطار عملية إعداد ميزانية الدولة،

- جمع المعطيات الضرورية لإنشاء البيانات الكرتوغرافية اللازمة لكل ولاية لتحليل المالي

لسياسة التنمية الجهوية وتقييم انعكاسات المخططات المقترحة،

¹ - المادة 04 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جوان 2011، سالف الذكر.

² - المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جوان 2011، سالف الذكر.

³ - المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جوان 2011، سالف الذكر.

- متابعة استهلاك الاعتمادات الممنوحة في إطار ميزانية الدولة تماشياً والتقدم المادي لإنجاز المشاريع والبرامج من كل نوع التي تشكل الغلاف المالي للولايات الواقعة في مجال اختصاصاتها،
- إنجاز الحصيلة التنفيذية السنوية والتقارير الدورية حول نشاط المراقبة المسبقة للنفقات العمومية وإجراءات التسجيل وعقود التسيير للميزانية ولبرامج المشاريع المحلية،
- تطبيق القرارات الناجمة عن المشروع الخاص بعصرنة عملية الميزانية وتعميم مضمون إصلاحها،¹

2/2 - في مجال التسيير: تكلف المديرات الجهوية للميزانية في مجال التسيير بالاختصاصات الآتية:

- ضمان تسيير ومتابعة وكذا تقييم المستخدمين تحت سلطتها والوسائل الموضوعية تحت تصرفها والإتمادات المخصصة لها ومسك حساباتها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
- القيام أو مرافقة لكل مهمة تتعلق بالتفتيش وتقييم المصالح الخارجية للميزانية في إطار البرنامج المسطر من قبل المديرية العامة للميزانية،
- ضمان الحفاظ على الأرشيف ومسك جرد أملاكها المنقولة والعقارية وصيانتها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.²

ثانياً: المراقبة المالية

يدير مراقب مالي مصلحة المراقبة المالية تحت سلطة المدير العام للميزانية³، يعين بقرار من الوزير المكلف بالمالية⁴، يساعده مراقب مالي مساعد موضوع تحت سلطته يعين بنفس الكيفية

¹ - المادة 03 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 75 سالف الذكر.

² - المادة 03 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 75، سالف الذكر.

³ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381 مؤرخ في 21 نوفمبر سنة 2011، يتعلق بمصالح المراقبة المالية، جريدة رسمية عدد 64 بتاريخ 27 نوفمبر 2011.

⁴ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381، سالف الذكر.

بقرار من الوزير المكلف بالميزانية¹، من خلال هذا المطلب سنتطرق لتنظيم ومهام المراقبة المالية كما يلي:

1 - تنظيم المراقبة المالية

تتكون مصلحة المراقبة المالية من مكتبين إلى أربعة مكاتب توضع تحت سلطة المراقب المالي الذي يساعده من ثلاثة إلى خمسة مراقبين ماليين مساعدين.

يمكن أن تهيكّل المكاتب في فروع يحددها بثلاثة فروع على الأكثر².

1/1 - تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم خمسة مراقبين ماليين مساعدين في أربعة مكاتب: مكتب محاسبة الالتزامات: ينظم في ثلاثة فروع، مكتب الصفقات العمومية: ينظم في فرعين، مكتب عمليات التجهيز: ينظم في ثلاثة فروع، مكتب التحليل والتلخيص: ينظم في ثلاثة فروع.

2/1 - تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم أربعة مراقبين ماليين مساعدين في ثلاثة مكاتب: مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل: ينظم في ثلاث فروع، مكتب الصفقات العمومية: ينظم في فرعين، مكتب عمليات التجهيز: ينظم في ثلاثة فروع³.

3/1 - تنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم ثلاثة مراقبين ماليين مساعدين في مكتبين:

مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص: ينظم في ثلاثة فروع، مكتب الصفقات العمومية وعمليات: ينظم في ثلاثة فروع⁴.

¹ - المادة 13 و 14 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381، سالف الذكر.

² - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381، سالف الذكر.

³ - المادة 03 و 04 من القرار الوزاري المشترك، مؤرخ في 09 جويلية 2012، الصادر عن وزارة المالية و المديرية العامة للتوظيف العمومية، يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع، جريدة الرسمية عدد 28 بتاريخ 26 ماي 2013.

⁴ - المادة 05 من القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 09 جويلية 2012، سالف الذكر.

2 - مهام المراقبة المالية

تتمثل مهمة المراقبة المالية في الحرص على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية، ويلعب المراقب المالي دوراً مهماً في الرقابة على العمليات المتعلقة بتسيير المستخدمين، حيث نص المشرع من خلال المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات الملتمزم بها، حيث نصت المادة الخامسة المعدلة في هذا الأخير على:

تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه والمتضمنة التزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها:

- مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة،
- مشاريع الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية،
- مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الإعتمادات وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية¹.
- كذلك بالنسبة للمهام المرتبطة بممارسة الرقابة يتكفل المراقب المالي بمسك تعداد المستخدمين ومتابعته حسب كل باب من أبواب الميزانية، ويرسل إلى الوزير المكلف بالميزانية حالات دورية معدة لإعلام المصالح المختصة بتطور الالتزام بالنفقات وبتعداد المستخدمين²، وفي إطار

¹ - المادة 05، من المرسوم التنفيذي رقم 374/09 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 414/92 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 67 بتاريخ 19 نوفمبر 2009.

² - المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 414/92 مؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 374/09 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 82 بتاريخ 15 نوفمبر 1992.

- مراقبة النفقات المستعملة للمراقب المالي نصت المادة 58 من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية على انه "تستهدف ممارسة وظيفة مراقبة النفقات المستعملة ما يلي:
- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به.
 - التحقق مسبقاً من توافر الإعتمادات.
 - إثبات صحة النفقات بوضع التأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تعليق رفض التأشيرة عند الاقتضاء وذلك ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم والتي تراعي طبيعة الوثيقة.
 - تقديم نصائح للآمر بالصرف في المجال المالي.
 - إعلام الوزير المكلف بالمالية شهرياً بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة¹.

¹ - المادة 58 من القانون رقم 90 - 21 المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 35 بتاريخ 15 أوت 1990.

ملخص الفصل الأول:

تعرضنا في الفصل الأول لمفهوم الرقابة الإدارية وأجهزة الرقابة في مجال التوظيف تمهيداً لما سنتعرض له في الفصل الثاني، وتطرقنا كذلك لتعريف الرقابة لغة واصطلاحاً ومحاولة إيجاد تعريف لها فالرقابة هي المراجعة والتحقق والإشراف عن التصرفات والأعمال ومدى مسيرتها لما هو مخطط له لتحقيق الأهداف المسطرة والكشف عن الأخطاء وتصحيحها لتجنب حدوثها في المستقبل.

الرقابة الإدارية هي وظيفة من الوظائف المكملة للوظائف الأخرى للإدارة كالتخطيط والمراجعة والإشراف، فهي تلعب دوراً مهماً في تحقيق الأهداف المخطط لها من خلال مراجعة العمل الذي تم تأديته وإظهار الأخطاء والمشاكل والعراقيل ومعالجتها في الوقت المناسب.

تختلف الرقابة باختلاف مصدرها وزمن ممارستها والهدف منها وفق معايير مختلفة ومن ضمنها الرقابة على عمليات التوظيف وفق ما تنص عليه القوانين والتنظيمات المعمول بها.

إن مصالح الرقابة في مجال التوظيف هي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية على المستوى المركزي والمصالح الخارجية التابعة لها ممثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات، وما لها من صلاحيات في مجال الرقابة على عمليات التوظيف وتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية، كذلك هناك رقابة المصالح المكلفة بالرقابة المالية التي تتمثل في المديرية العامة للميزانية والمصالح الخارجية المتمثلة في المديريات الجهوية والمراقبة المالية الولائية والبلدية.

الفصل الثاني:
الرقابة على عمليات التوظيف
من قبل مصالح الرقابة.

الفصل الثاني: الرقابة على عمليات التوظيف من قبل مصالح الرقابة.

إن الحديث عن الرقابة المنوطة بالمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومصالح الميزانية يدفعنا إلى ضرورة الرجوع إلى النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم هذه الرقابة، ومن أبرز هذه النصوص التعليمية رقم 01 المؤرخة في 11 ابريل 2011 والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف، والتي تضمنت مجموعة من الإصلاحات الهادفة في الأساس إلى تيسير وتسهيل الإجراءات وجعلها تتماشى مع هدف عقلنة استغلال كافة المناصب المالية من جهة وتنفيذ محتوى المخطط السنوي للموارد البشرية من جهة أخرى، وبالفعل أضفت هذه التعليمات شيئاً من المرونة على الإجراءات والتي لم تكن معهودة في النصوص السابقة، لقد كان الدافع من صدور هذه التعليمات جملة من الأسباب أهمها:

- حلول المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الواقع محل المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك من خلال تعدد وتعدد الموافقات في عمليات التوظيف التي تسلمها، الأمر الذي أدى عدم مسؤولية تلك المؤسسات والإدارات العمومية عن المسابقات وعمليات التوظيف.

- اللجوء إلى المسابقات على أساس الاختبارات للتوظيف في الوظيفة العمومية، على حساب المسابقات على أساس الشهادات، مما همش شيئاً فشيئاً المسابقات على أساس الشهادات، لكن في الحقيقة في نظرنا أن مصدر هذا التهميش القوانين الأساسية الجديدة والتي أغفلت في معظمها هذا النمط واكتفت بالمسابقة على أساس الاختبار.

- تغليب اللجوء إلى مسابقات وطنية مما يجعل الناجحين في المسابقة ينتمون إلى ولايات أخرى غير الولاية المعينة بالتوظيف، الأمر الذي ينجم عنه غياب الموظفين نتيجة طلبات النقل أو عدم الالتحاق بالوظيفة بعد النجاح النهائي.

- عدم تمكن المؤسسات والإدارات العمومية من توظيف كفاءات مختصة، والتي يمكن الحصول عليها من المؤسسات الاقتصادية.¹

ومن خلال هذه الأسباب كانت مسألة إضفاء المرونة وعصرنة إجراءات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية أمراً حتمياً، كما نشير إلى ضرورة انسجام هذه الإجراءات مع جملة المبادئ التي أقرها قانون الوظيفة العمومية كمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ومبدأ ضمان شفافية إجراءات التوظيف، ومبدأ وحدوية الوظيفة العمومية.

كما حددت التعليمات رقم 01 السالفة الذكر اختصاصات وصلاحيات كل من المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومصالح الميزانية في مجال الرقابة على عمليات التوظيف وهذا ما سنتناوله من خلال المبحثين التاليين:

1- التعليمات رقم 01 المؤرخة في 11 ابريل 2011، الصادرة عن الوزير الأول، والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

المبحث الأول: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في مجال التوظيف.

هذا المبحث سنخصصه للحديث عن الدور الرقابي الذي تمارسه المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من خلال النصوص القانونية والتنظيمية، التي تحدد إطار تنظيم وإجراءات عمليات التوظيف في رتب الموظفين من جهة وإجراءات تنظيم عمليات توظيف المتعاقدين من جهة أخرى، ونظرا لاختلاف الإجراءات بين كلا النوعين من التوظيف سنتناول هذه الأطر والإجراءات من خلال المطالب التالية:

المطلب الأول: الرقابة على عمليات التوظيف في رتب الموظفين.

من خلال هذا المطلب نتناول بالحديث عن الرقابة القانونية لمصالح الوظيفة العمومية في الجوانب المتعلقة بالرقابة على قرار فتح المسابقات و الفحوص المهنية، (الفرع الأول) والرقابة على المسابقات على أساس الشهادات،(الفرع الثاني) ثم الرقابة على المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية،(الفرع الثالث).

الفرع الأول: الرقابة على قرار فتح المسابقات و الفحوص المهنية.

تختص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بدور الرقابة على قرار أو مقرر فتح المسابقة سواءً كان القرار يتضمن التوظيف على أساس الشهادة، أو التوظيف على أساس الاختبارات، أو التوظيف على أساس الفحوص المهنية، وذلك من خلال التحقق والتدقيق من توافر مجموعة من العناصر أوردتها المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،¹ وهي تتعلق في الأساس بآركان القرار الإداري (اختصاص ومحل وسبب وشكل وغاية) وتتلخص هذه العناصر فيما يلي:

1 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجرائها، جريدة رسمية عدد 26، بتاريخ 03 مايو 2012.

- مراقبة صدور القرار من طرف السلطة لتي لها صلاحية التعيين و التي تم تعيينها وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري،¹ وكذا المنشور رقم 428 المؤرخ في 25 جويلية 2000.²

- التأكد من تحديد نمط التوظيف وذلك في عنوان القرار والمادة الأولى منه حسب نماذج قرارات أو مقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية المرفقة بالتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013،³ وهذا التحديد يكون مدرجاً مسبقاً في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف، كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التأكد من تشغيل المؤسسة المعنية لأعوان متعاقدين، أو أعوان يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، الذين يستوفون الشروط القانونية للمشاركة في المسابقة، ففي حال وجودهم يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة،⁴ وقد أضاف المنشور رقم 25 المؤرخ في 10 جويلية 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين بالمصالح الخارجية بولايات الجنوب، وفي حالة

1 - المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990.

2 - المنشور رقم 428 المؤرخ في 25 جويلية 2000، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لمسؤولي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

3 - التعليمة رقم 01 / م ع و ع / المؤرخة في 20 فيفري 2013، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

4 - المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

توفر المؤسسة على أعوان يستوفون شروط المشاركة في الرتبة محل التوظيف وتم فتح منصب مالي وحيد للتوظيف، فإن نمط التوظيف هنا يكون على أساس الشهادة¹.

- التأكد من إدراج السلك والرتبة في قرار أو مقرر وذلك في عنوان القرار أو المقرر وفي المادة الأولى منه.

- التحقق من إدراج المناصب المالية المفتوحة² في المادة الثانية من قرار أو مقرر الفتح وعددها وفقا لما هو محدد في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف، كما أضاف المنشور رقم 25 المؤرخ في 10 جويلية 2013 سالف الذكر ضرورة تخصيص جزء من المناصب المالية المفتوحة لمسابقات التوظيف والمخصصة لكل رتبة، لفائدة أعوان يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، وتحدد هذه النسبة ب 30% على الأقل و 50% على الأكثر³.

- التحقق من تحديد الشروط القانونية الأساسية في المادة الثالثة من قرار أو مقرر الفتح، وهي مجموعة الشروط التي يحددها مسبقا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الأساسي الخاص بالسلك أو الرتبة محل التوظيف أو نصوص قانونية أخرى كالقرارات الوزارية المشتركة التي تحدد قائمة التخصصات المطلوبة للتوظيف.

1 - المنشور رقم 25/ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 10 جويلية 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين على مستوى مختلف المصالح الخارجية المتواجدة بولايات الجنوب.

2 - هنا تجب التفرقة بين نوعين من المناصب المالية المفتوحة التي يمكن التوظيف فيها فهناك المناصب الشاغرة وهي المناصب المالية التي تنتج عن حسيطة الفرق مجموع المناصب المالية المفتوحة في رتبة ما الواردة في مدونة الميزانية السنوية مع عدد المناصب المشغولة في نفس الرتبة أي إن عملية الفرق تكون بالاعتماد على وثيقتين القائمة الاسمية الأصلية و التكميلية إن وجدت ومدونة الميزانية السنوية الجديدة. وتوجد أيضا المناصب المالية المحررة وهي المناصب التي تحرر خلال السنة المالية بناء على ست حالات: الوفاة، التقاعد العزل، التسريح، الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، الاستقالة.

3 - انظر النقطة 1 من المنشور رقم 25/ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 10 جويلية 2013، سالف الذكر.

- التأكد من وجود مواد الامتحان في المادة الخامسة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الاختبار أو الفحص المهني، وعدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها والنقطة الإقصائية ومعدل القبول في الاختبارات الكتابية، وكذا الاختبار الشفوي ومعامله ومدته بالنسبة لبعض الأسلاك التي يتطلب الالتحاق بها فضلا عن الاختبار الكتابي اختبار شفهي، مثل سلك المشرفين والأساتذة التابعين لقطاع التعليم والتربية الوطنية.

كما يتعين التأكد كذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر التوظيف على أساس الشهادة من تحديد معايير الانتقاء إما المنصوص عليها في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011¹ أو المنصوص عليها في قرارات الإطار الصادرة بناء على أحكام المادتين 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.²

- كما تراقب المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إدراج تاريخ فتح التسجيلات وإنائها وذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الاختبار أو الفحص المهني، والمادة الخامسة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الشهادة، حيث تكون هذه المدة محصورة بين 15 يوم على الأقل إلى 30 يوم على الأكثر.

- كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تتأكد من إدراج تشكيلة لجنة الانتقاء المشكلة وفقا للمادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا و عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

- التأكد من النص على تشكيلة لجنة القبول و/أو لجنة النجاح النهائي.

1 - المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

2 - المادتين 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

تشكيلة لجنة القبول:

* مسؤول مركز الامتحان أو ممثله رئيسا.

* ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين عضوا.

* مصححين للاختبارات عضوين.

لجنة النجاح النهائي:

* ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا.

* مسؤول مركز الامتحان أو ممثله عضوا.

* مصححين للاختبارات عضوين¹.

- التحقق من احترام نماذج قرارات أو مقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 سالفه الذكر.

الفرع الثاني: الرقابة على المسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية.

تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية الرقابة القانونية على المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية من خلال مايلي:

- التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه.

- مراقبة الإشهار وذلك بالتحقق من ملئ المؤسسة المنظمة للمسابقة القاعدة المعلوماتية للمسابقات والفحوص المهنية، تحت طائلة عدم اعتماد المسابقة، وقصد ضمان إشهارها من طرف

1 - المادتين 24 و 26 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في موقع مسابقات التوظيف، ويعد هذا الموقع وسيلة إشهار واسعة حيث تضمن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة.¹

كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مراقبة عمليات إشهار المسابقات من قبل المؤسسات والإدارات العمومية التي حصلت على الرأي بالمطابقة طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في اجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداءً من تاريخ حصولها على الرأي بالمطابقة و يكون الإشهار كما يلي:

- بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 على الأقل في الصحافة المكتوبة وكل وسيلة ملائمة ويكون الإشهار في الصحافة المكتوبة في يوميتين وطنيتين أو جهويتين على الأقل، واحدة بالعربية وأخرى بالفرنسية، إذا كانت المسابقة لا تحتوي على بعد وطني أو منظمة مركزياً.

أما إذا كانت المسابقة ذات بعد وطني أو منظمة مركزياً فيكون الإشهار في يوميتين وطنيتين على الأقل، واحدة بالعربية و أخرى بالفرنسية.

- أما بالنسبة للرتب المصنفة في الأصناف أقل من 10 يكون الإشهار بكل الوسائل الممكنة الإلصاق لدى وكالات التشغيل مع تأشير الإشهار وتاريخه.²

ويجدر بنا التنويه إلى ضرورة احترام الإدارة في عملية الإشهار النماذج المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 سألقة الذكر.

- مراقبة عملية فتح التسجيلات للمسابقات من خلال التأكد من فتح التسجيلات واستقبال ملفات المترشحين للمسابقة بعد صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو بعد إصاق أول إعلان في وكالات التشغيل .

1 - المراسلة رقم 33/922/ك/خ/م ع و ع/ المؤرخة 25 جوان 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بالإشهار عن طريق الانترنت.

2 - التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، سألقة الذكر.

- مراقبة مدى احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لتشكيلة ملف الترشيح للمسابقات، والذي يجب أن يتضمن الوثائق الآتية:
 - طلب خطي.
 - نسخة من بطاقة التعريف.
 - نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار الدراسة أو التكوين.
 - استمارة معلومات تملئ من طرف المترشح.¹
- التحقق من منح المؤسسة أو الإدارة العمومية الأولوية للمترشحين المقيمين في ولايات أو بلديات بعيدة، توصف بالنائية.²
- التحقق من تسليم الإدارة للمترشحين وصل استلام بعد تسلمها ملفاتهم.
- مراقبة عملية التسجيلات من خلال تفحص السجل الخاص المؤشر و المرقم المفتوح لهذا الغرض.³
- مراقبة عملية دراسة ملفات المترشحين مع مراعاة أن المؤسسة أو الإدارة العمومية هي المسؤولة في عمليات التوظيف، عن دراسة ملفات الترشيح التي استقبلتها خلال عملية فتح التسجيلات، وعليه فإن رقابة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تتعلق بمدى احترامها في هذه المرحلة لما يلي:

1 - المنشور رقم 151/م.و.إ.خ.ع.و/ا المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

2 - المادة 2/6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

3 - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

- إعداد محضر دراسة ملفات الترشح خلال 10 أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات ويكون المحضر على قائمتين قائمة إسمية للمتشحين المقبولين للمشاركة و قائمة إسمية للمتشحين الذين رفضت ملفاتهم مع إلزامية بيان سبب الرفض بدقة.
- التأكد من تبليغ نسخة من محضر دراسة ملفات الترشح مع نسخة إشهار المسابقة في أجل لا يتعدى 15 يوما.¹
- التأكيد على إلزامية إعلام المترشحين الذين تم قبول ملفاتهم عن طريق رسالة فردية أو القوائم في أماكن العمل الخاصة بالمؤسسة و ذلك قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة.²
- التأكيد على إلزامية إعلام المترشحين الذين تم رفض ملفاتهم عن طريق برقية أو رسالة قصيرة أو الانترنت أو أية وسيلة ملائمة.
- متابعة عملية البث في طعون المترشحين الذين تم رفض ملفات ترشحهم في المسابقة، وإذا قدرت المؤسسة أن هذه الطعون مؤسسية وقانونية فإنه يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين بنفس الكيفيات السابقة وذلك في أجل أدناه 5 أيام عمل قبل تاريخ إجراء المسابقة، وتعد بذلك محضر إضافي.³
- التحقق من تشكيلة اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين طبقا للمادة 1/15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر والتي تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا، ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية، و ممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة.

1 - النقطة 9 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

2 - المادة 2/15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

3 - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

- التأكد من مسألة احترام آجال تبليغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية والمحدد ب سبعة 07 أيام عمل ابتداءً من تاريخ توقيعها، وفقاً للمادة 2/29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.¹

- التأكد من احترام الأجل الأقصى المحدد بأربعة 04 أشهر لإجراء المسابقات ابتداءً من تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، وفي حال تمديد الوزير الوصي على القطاع في أجل خمسة 05 أشهر، طبقاً لأحكام المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.²

- التحقق من مدى توفر المترشحين المقبولين نهائياً وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في السلك أو الرتبة المراد الالتحاق به، ولاسيما الشروط التي نص عليها الأمر رقم 06-03،³ وقد حددت هذه الشروط في المادة 75 و هي:

* أن يكون المترشح جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية .

* إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية و يكون إثباتها بتقديم وثيقة التسجيل في قوائم إحصاء بلدية مقر إقامته أو لدى الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية التي يتبعها في الخارج بشرط أن يكون عمره 18 سنة و يقل عن 20 سنة، إثباتها بالإجراء أو التأجيل أو الإعفاء أو الأداء، أو إثباتها عن طريق وصل إيداع ملف الإعفاء⁴، أو أية وثيقة تحمل عبارة أن المعني في وضعية قانونية اتجاه الخدمة

1 - المادة 2/29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

2 - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

3 - الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

4 - التعليم رقم 06 / ر ح / المؤرخة في 06 ماي 2008 الصادرة عن رئيس الحكومة والمتضمنة تعديل التعليم رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية.

الوطنية وعليه يتم قبول وثيقة الاستدعاء المسلمة من مديرية الخدمة الوطنية والتي تحمل العبارة السابقة.¹

* أن لا تحمل صحيفة السوابق العدلية أية ملاحظات أو عبارات تتنافى مع منصب الشغل المراد الالتحاق به، وهذا المبدأ أكدته المادة 675 من قانون الإجراءات الجزائية،² وعليه فإنه و من حيث المبدأ فإن وجود ملاحظات في صحيفة السوابق العدلية ليس من شأنه حرمان صاحب الصحيفة من التوظيف، و إنما يعين مراعاة طبيعة الأفعال المجرمة و التي عوقب عليها، و مدى تنافيا مع منصب الشغل، ويرجع تقدير هذا الأمر بالدرجة الأولى إلى الإدارة العمومية المنظمة لعملية التوظيف، و تحت مسؤوليتها مع الأخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، تقدير مدى تنافي هذه الأفعال مع منصب الشغل المراد الالتحاق به و مساسها بسمعة الإدارة وتأثيرها على السير الحسن والطبيعي للإدارة.³

* أن تتوفر على الأهلية البدنية و العقلية أو الذهنية (اللياقة البدنية والشهادات والمؤهلات المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق بها).

* أن يكون سنه 18 سنة على الأقل للالتحاق بوظيفة عمومية وفقا للمادة 78 من الأمر

03-06.

1 - المراسلة رقم 198 المؤرخة في 10 فيفري 2010، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتضمنة استفسار بخصوص الإجراء الواجب اتخاذ إزاء مترشحين لمسابقات التوظيف للالتحاق بمختلف الرتب.

2 - الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، جريدة الرسمية عدد 48 بتاريخ 10 يونيو 1966 المعدل والمتمم بالقانون رقم 18-06 المؤرخ في 10 يونيو 2018، جريدة الرسمية عدد 34 بتاريخ 10 يونيو 2018.

3 - المراسلة رقم 988/428 م/ع و ل/م ت/م ف ا م/ المؤرخة في 08 ماي 2019، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري والمتعلقة بالرد على استفسار بخصوص مشاركة المسوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للالتحاق برتب الموظفين أو بمناصب الشغل الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

* الخضوع للفحص الطبي و/أو الاختبار النفسي عند الاقتضاء للتوظيف في بعض الأسلاك كأسلاك الغابات.

* إجراء تحقيق إداري مسبق عندما تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة، ونظرا لخصوصيتها للالتحاق بالأسلاك و الرتب التابعة لها على ضرورة إجراء تحقيق إداري مسبق طبقا للمادة 77 من الأمر 06-03.¹

- التأكد من قانونية لجنة القبول في الاختبارات المنوط بها إعداد قائمة المترشحين في اختبارات القبول ولجنة النجاح النهائي المكلفة بإعداد قائمة النجاح النهائي وقائمة المترشحين الاحتياطيين طبقا للمواد 24 و 26 و 28 من المرسوم التنفيذي 12-194 سالف الذكر.²

- التحقق من احترام مواد الامتحان في الاختبار أو الفحص المهني الخاصة بالسلك أو الرتبة المراد الالتحاق به، وتحديد هذه عدد الاختبارات ومعاملاتها وكذا مدة الامتحان ومعدل القبول في الاختبارات والنقطة الإقصائية في قرارات الإطار للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الصادرة تطبيقا لإحكام المادتين 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

- التأكد من إسناد مهمة تنظيم المسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية لمؤسسات أو مراكز امتحان مؤهلة لتنظيم المسابقات والفحوص المهنية، وتصدر الإشارة إلى إن قائمة مراكز الامتحان تختلف من قطاع لآخر وذلك نظرا لاختلاف تخصص كل قطاع، ولهذا حددت المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، معيار إسناد تنظيم هاته المسابقات على أساس أن يضمن المركز تكوينا في الاختصاص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة في التوظيف و يتم النص على قائمة المركز المؤهلة في قرار وزاري صادر عن الوزير المكلف بالقطاع، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية، أو قرار

1 - المادة 77 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

2 - المواد 24 ، 26 ، 27 و 28 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية فيما يخص الأسلاك المشتركة، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية وفقا للمادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.¹

كما أشار إلى المعايير الثانوية التي يتم بها الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة في الاختبارات و الفحوص المهنية وفقا للمعايير الآتية:

معدل الاختبارات الكتابية.

معدل الاختبار الأكبر معاملا.

أصناف الأشخاص المعوقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.

ذوو الحقوق ابن أو ابنة شهيد.

و في حالة ما لم يتم الفصل بالرغم من تطبيق هذه المعايير يتم اللجوء إلى المعايير الآتية:

المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين، أقدمية الشهادة أو المؤهل، سن المترشح (المترشح الأكبر سنا له الأولوية)².

الفرع الثالث: الرقابة على المسابقات على أساس الشهادات.

بعد التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه، وعلى النحو الذي سبقت الإشارة إليه في الفرع الأول من هذا المطلب، يتعين على مصالح الوظيفة العمومية تسليط الرقابة على مجموعة

1- المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

2- المادة 7 من القرار المؤرخ في 5 ديسمبر 2019، سالف الذكر.

الإجراءات التي اعتمدها المؤسسة أو الإدارة العمومية في المسابقة، بحيث تتم الرقابة والتدقيق بناء على مايلي:

- مراقبة عملية تنقيط ملفات المترشحين وفق معايير الانتقاء المعتمدة التي نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 أو قرارات إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية التي صدرت،¹ على حيث يتوجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية احترام هاته المعايير حال اختيارها لنمط التوظيف على أساس الشهادة، وعليه يتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في مراقبة مدى التطبيق المنسجم لهاته المعايير وفقا مايلي:

أ- معايير الانتقاء للالتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم " ب ":

نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 و هي:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 نقطة إلى 5 نقاط).

و ينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 2 نقطة) و تقدير الشهادة (0 إلى 3 نقاط).

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى 5 نقاط) و التكوين المكمل يتمثل في التسجيل الأول و الثاني و الثالث في الدكتوراه.

- الأشغال و الدراسات المنجزة في نفس التخصص (0 إلى 2 نقطة) و تتمثل في المنشورات أو المداخلات وطنية كانت أو دولية.

- الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 4 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار مهمة التدريس فقط.

1 - قرار الإطار الخاص بقطاع التربية الوطنية و قطاع التعليم العالي و قطاع الموارد المائية و قطاع السكن و العمران و قطاع الشؤون الدينية و غيرها.

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 4 نقاط)¹.

ب- معايير الانتقاء للالتحاق بكافة رتب الموظفين الأخرى و رتب التكوين:

نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 في النقطة الثانية الفقرتين "ب" و "ج"

و هي كالأتي:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة)

0 إلى 5 نقاط):

و ينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 2 نقطة) و مسار

الدراسة أو التكوين (0 إلى 3 نقاط).

-التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص عند الاقتضاء (0 إلى 2 نقاط).

- الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص عند الاقتضاء بالنسبة للرتب المصنفة في

الصف 11 فما فوق (0 إلى 2 نقطة).

- الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 6 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار

مهمة التدريس بالنسبة للأسلاك التابع للتكوين و الخبرة في مجال الإدارة للرتب الأخرى.

- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 2 نقاط).

المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط)².

كما نص عليها القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019 الصادر عن وزارة التربية الوطنية يعدل ويتمم

القرار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية

للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية وهي نفس المعايير التي اعتمدها المادة 05 من القرار المؤرخ في

15 يوليو 2014 لمسابقات توظيف رتب التعليم:

1 - النقطة الثانية الفقرة أ من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011، سالف الذكر.

2 - النقطة الثانية الفقرة ج من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011، سالف الذكر.

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 13 نقاط): وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقطة) ومسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 7 نقاط).
 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص عند الاقتضاء (0 إلى 2 نقاط).
 - الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص عند الاقتضاء بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0 إلى 1 نقطة).
 - الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 6 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار مهمة التدريس فقط.
 - تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط).
 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط).¹
- يتم الفصل بين المترشحين المتساوين بالرغم من تطبيق المعايير السابقة في المسابقة على أساس الشهادة بناء على المعايير الثانوية:
- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).
 - الأصناف ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - سن المترشح.
 - الوضعية العائلية.
- ج- معايير الانتقاء للالتحاق بالتكوين المتخصص.

1 - المادة 5 من القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019 الصادر عن وزارة التربية الوطنية، المعدل و المتمم للقرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، بتاريخ 31 يوليو 2019 و المادة 6 من القرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 53 بتاريخ 17 سبتمبر 2014.

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 16 نقاط): و ينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 4 نقاط) وتقدير الشهادة (0 إلى 12 نقطة).

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 4 نقاط).¹

يتم الفصل بين المترشحين المتساوين بالرغم من تطبيق المعايير السابقة التكوين المتخصص بناء على المعايير الثانوية: تقدير الشهادة أو المؤهل أو المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين. غير أن المادة 7 من القرار الخاص بأسلاك التربية الوطنية السالف الذكر قد توسع في ذكر معايير الانتقاء للالتحاق بالتكوين المتخصص وحددها كما يلي:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 13 نقاط): وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقطة) و تقدير الشهادة (0 إلى 7 نقاط).

- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط).

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط).²

كما أشار إلى المعايير الثانوية التي يتم بها الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالرغم من تطبيق المعايير السابقة بناء على المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين، أقدمية الشهادة أو المؤهل.

1 - النقطة الثانية الفقرة د، من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011، سالف الذكر.

2- المادة 6 من القرار المؤرخ في 15 يوليو 2014، سالف الذكر.

المطلب الثاني: الرقابة على عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين.

لقد نص قانون الوظيفة العمومية الجزائري على توظيف هذه الفئة من خلال الفصل الرابع بعنوان الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في المادة 1/19 بقولها: "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية لنظام التعاقد." كما أشار في فقرتها الثانية على أن قائمة مناصب الشغل تحدد عن طريق التنظيم، حيث صدر المرسوم الرئاسي رقم 07-308¹، والذي حدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، وأعقبه صدور القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008²، والذي بدوره حدد تشكيل الملف الإداري، وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان. غير أن توظيف هذه الفئة يكون كذلك بناء على القرار الوزاري المشترك الخاص بكل قطاع والذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد، غير انه وفي حالة عدم صدوره فإن توظيف الأعوان المتعاقدين على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف وبعقود محددة المدة، وفي هذا المطلب سنحاول إبراز دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين في ثلاثة فروع، الرقابة على قرار فتح توظيف الأعوان المتعاقدين (الفرع الأول)، الرقابة على محاضر الانتقاء بناء على دراسة الملف (الفرع الثاني)، الرقابة على محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني (الفرع الثالث).

1- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، جريدة رسمية عدد 61 بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

2- قرار مؤرخ في 07 أبريل 2008، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية يحدد تشكيلة الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، جريدة رسمية عدد 25 بتاريخ 18 ماي 2008.

الفرع الأول: الرقابة على قرار فتح توظيف الأعوان المتعاقدين.

إن الرقابة المنوطة بمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين تبدأ بعد إعداد قرار أو مقرر فتح التوظيف و إمضائه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و تبليغه إلى المصالح المذكورة أعلاه في اجل أقصاه ثمانية 08 أيام إبتداءً من تاريخ توقيعه على أن تبدي رأيها في اجل لا يتعدى عشرة 10 أيام.

وتنصب الرقابة القبليّة على قرار أو مقرر التوظيف حول مدى توفر مجموعة من العناصر التي حددها المادة 6 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 المشار إليه أعلاه وهي:

- تحديد منصب الشغل المراد إجراء التوظيف بشأنه وهذا يساهم تحديد الشروط التأهيلية المطلوبة للالتحاق بمنصب الشغل.

- طبيعة التوظيف انتقاء بناءً على دراسة الملف إذا تعلق الأمر بمنصب شغل لعقد عمل محدد المدة واختبار مهني إذا تعلق الأمر بمنصب شغل لعقد عمل غير محدد المدة المادة 18 من الرئاسي رقم 07-308.¹

- عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتي تكون إما مناصب شاغرة وردت في مدونة المناصب المالية أو مناصب شغل محررة بناءً على فسخ العقد بناءً على التقاعد أو الوفاة أو الاستقالة أو التسريح أو العزل وهذه المناصب المحررة يتم استغلال طبقاً لأحكام المنشور رقم 07/ك/خ/م.ع.و.ع/ المؤرخ في 8 فيفري 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.²

¹ - المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، سالف الذكر.

² - المنشور رقم 07/ك/خ/م.ع.و.ع/ المؤرخ في 8 فيفري 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتعلق بكيفيات استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين.

- شروط التأهيل المطلوبة: يتم تحديد شروط التأهيل المتطابقة مع منصب الشغل المحدد في قرار فتح التوظيف وقد تم النص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 وهي كالآتي:

* مناصبي شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس يخصص هذا المنصب للمرشحين الذين يشبتون لياقة بدنية تتماشى مع المنصب المراد شغله.¹

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني يخصص هذا المنصب للمرشحين الذين يشبتون شهادة التكوين المهني المتخصص طبقا للمادة 30 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر، كما يمكن لحاملي شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة المهارة المهنية المشاركة في هذا المنصب.²

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثالث يخصص هذا المنصب للمرشحين الذين يشبتون شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة التكوين المهني المتخصص و خبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقا للمادة 31 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الرابع يخصص هذا المنصب للمرشحين الذين يشبتون شهادة التحكم المهني أو شهادة الكفاءة المهنية وخبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقا للمادة 32 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الأول يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يشبتون مستوى السادسة من التعليم الأساسي، طبقا للمادة 34 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الثاني يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يشبتون مستوى التاسعة من التعليم الأساسي، أو شهادة التكوين المهني المتخصص ذات

1 - المادتين 29 و 42 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308، سالف الذكر.

2 - الرسالة رقم 10/3459/م ع و ع/ المؤرخة في 04 ماي 2010، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتضمنة منح ترخيص.

الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب الالتحاق، طبقا للمادة 35 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الثالث يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الأولى من التعليم الثانوي، أو شهادة الكفاءة المهنية ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب الالتحاق، أو شهادة التكوين المهني المتخصص وخبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقا للمادة 36 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* سائقو السيارات من المستوى الأول يخص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازتهم لرخصة السياقة (الصنف ب) طبقا للمادة 38 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* سائقو السيارات من المستوى الثاني يخص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازتهم لرخصة السياقة (الصنف وزن ثقيل أو رخصة سياقة نقل عمومي) طبقا للمادة 39 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* سائقو السيارات من المستوى الثالث و رؤساء الحظائر يخص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازتهم لرخصة السياقة ومستوى شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط وخبرة مهنية مدتها خمس 05 سنوات على الأقل بصفة سائق سيارة طبقا للمادة 40 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الوقاية من المستوى الأول يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الأولى من التعليم الثانوي، و تكويننا في الميدان مدته على الأقل شهرين¹، أو

1 - المراسلة رقم 10648/م.ع.و.ع/م.ف.ت.ق.أ/ 09 المؤرخة في 21 أكتوبر 2009، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتضمنة استفسار حول مدة التكوين الواجب اعتمادها بالنسبة لحاملي شهادات التكوين في عون الوقاية لشغل مناصب عون الوقاية من المستوى الأول و الثاني.

خبرة مهنية مدتها سنة على الأقل في منصب عون الوقاية طبقاً للمادة 43 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الوقاية من المستوى الثاني يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الثالثة من التعليم الثانوي، و تكويننا في الميدان مدته على الأقل ثلاث 03 أشهر¹ أو خبرة مهنية مدتها سنتان على الأقل في منصب عون الوقاية طبقاً للمادة 43 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

- طبيعة أو عقد العمل: بشرط إدراج هذا العنصر كذلك هذا العنصر كذلك في قرار أو مقرر فتح المسابقة، ويكون ذلك من خلال تحديد مدة العقد أما عقد عمل محدد المدة أو عقد عمل غير محدد المدة، وطبيعة العقد بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي.

- عنوان وآجال وكذا تاريخ نهاية إرسال أو إيداع ملفات الترشح: يحدد آجال استقبال الملفات بعشرين 20 يوماً ابتداءً من الإعلان على مستوى وكالات التشغيل المحلية والولائية كما يحدد القرار أو المقرر عنوان المؤسسة حتى يتسنى معرفة مقرها لإيداع ملفاتهم أو إرسالها.

- تحدد تاريخ ومكان إجراء الاختبار المهني: يحدد مكان إجراء الاختبار المهني في مراكز التكوين المهني والتمهين هذا بالنسبة للحراس والعمال المهنيين وأعوان الخدمة، أما بالنسبة للسائقين يسند إجراءه لمديرية النقل للولاية المعنية طبقاً لأحكام المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008².

- مكان التعيين.

1 - اشترط المراسلة رقم 10648 السابقة إجراء التكوين يكون من قبل مؤسسات التكوين العمومية، مؤسسات التكوين المتخصصة في الأمن، أو مصالح الحماية المدنية.

2 - المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

كما يتعين إتمام عملية إشهار هذه العملية في موقع المسابقات للمديرية العمومية والإصلاح الإداري وذلك لتجسيد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية¹.

الفرع الثاني: الرقابة على محاضر الانتقاء بناء على دراسة الملف.

بعد الحصول على موافقة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية على قرار أو مقرر فتح التوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف، يتم إشهار هذا المقرر أو القرار وجوبا لدى الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل المختصة، كما يشهر لدى مقرات الإدارة المعنية، وفي كل مكان مناسب وذلك لمدة عشرون 20 يوما ويتم فيها استقبال ملفات المترشحين للتوظيف.²

وبعد انتهاء مهلة الإشهار وقبل انتهاء مهلة خمسة وأربعون 45 يوما المحددة لانجاز عمليات التوظيف³، تقوم لجنة مشكلة من ممثلين 02 مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة بإجراء عملية الانتقاء، على أن يتم تسجيل إشغال هذه اللجنة في محضر يسمى محضر انتقاء المترشحين المقبولين نهائيا، ويكون تحديد المترشحين المقبولين في هذا المحضر حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض.⁴

ويتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية في الرقابة على محاضر عملية الانتقاء بناء على دراسة الملف في التحقق من مدى قانونية الإجراءات الآتية:

1 - المراسلة رقم 33/922/ك/خ/م ع و ع/ المؤرخة 25 جوان 2008، سالف الذكر.

2 - المادة 7 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

3 - المادة 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

4 - المادتين 8 و 1/9 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

- التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه.

- التأكد من مسألة احترام آجال تبليغ هذه المحاضر والمحدد بثمانية 08 أيام ابتداءً من تاريخ توقيعها مع الإشارة إلى ضرورة إرفاق الإعلان الخاص بالتوظيف بها مؤشراً عليه ومؤرخ من طرف وكالات التشغيل المحلية المختصة و الولائية طبقاً للمادة 9 من القرار المؤرخ 07 ابريل 2008، وإن المادة لم تشر في صياغتها إلى إلزامية احترام هذا الأجل وكذا الجزاء المترتب عنه، إلا أنه وبالرجوع إلى أحكام المراسلة رقم 794/3148 المؤرخة في 29 أكتوبر 2019¹، أشارت إلى أن عدم احترام الأجل يؤدي إلى عدم اعتماد نتائجها ما لم يكن لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية أسباب مبررة لهذا التأخر في إعداد هذه المحاضر، وعليه يتعين عليها في هذه الحالة طلب رخصة استثنائية قصد استكمال هذه العملية من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

- التأكد من احترام آجال 45 يوماً المحددة لإنجاز هذه العملية طبقاً لأحكام المادة 17.²

- التأكد من قانونية لجنة الانتقاء المنوط بها إعداد قائمة المقبولين نهائياً وقائمة المترشحين الاحتياطيين طبقاً للمادة 8.³

- التأكد من أن عملية إشهار قرار أو مقرر التوظيف تمت وفقاً لما تنص عليه المادتين 7 و 9/2 وذلك بإثبات تأشيرته وتاريخه من قبل الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل

1 - المراسلة رقم 3148/794 م ع و إ/م ت/م ف إ/م خ ع م/ المؤرخة في 29 أكتوبر 2019، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري، المتعلقة بطلب رخصة لاستكمال عمليات التوظيف لشغل مناصب.

2 - المادة 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

3 - المادة 8 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

المختصة، والتأكد من احترامها لمدة 20 يوما لإشهار لقرار أو مقرر التوظيف، إضافة إلى التأكد من ضمانه للنشر الواسع والكافي لهذا الإعلان في المقرات التابعة للمؤسسة أو إي مكان مناسب، في حال تم تلقي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية اعتراضات من مترشحين لم يتم استلام ملفاتهم منهم بحجة اكتمال مدة إشهار قرار أو مقرر التوظيف أو عند تبليغ المؤسسة أو الإدارة العمومية نسخة من الإعلان مع محاضر القبول النهائي في الانتقاء.

- التأكد من مطابقة مدة وطبيعة العقد في محاضر القبول النهائي مع قرار فتح التوظيف الذي تم إصدار الرأي بالمطابقة بشأنه.

- التحقق من مدي توفر المترشحين المقبولين نهائيا وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في منصب الشغل المراد للالتحاق طبقا للمادة 18،¹ وقد حددت هذه الشروط المادة 16 من المرسوم الرئاسي وهي:

أن يكون المترشح جزائري الجنسية، أن يكون سنه 18 سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف، أن يتوفر على الأهلية البدنية والعقلية (اللياقة البدنية والشهادات والمؤهلات المطلوبة)، أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وذو خلق حسن أن لا تحمل صحيفة السوابق العدلية أية ملاحظات أو عبارات تتنافى مع منصب الشغل المراد الالتحاق به، وهذا المبدأ أكدته المادة 675 من قانون الإجراءات الجزائية،² وعليه فإنه ومن حيث المبدأ فإن وجود ملاحظات في صحيفة السوابق العدلية ليس من شأنه حرمان صاحب الصحيفة من التوظيف، وإنما يعين مراعاة طبيعة الأفعال المجرمة والتي عوقب عليها، ومدى تنافياها مع منصب الشغل، ويرجع تقدير هذا الأمر بالدرجة الأولى إلى الإدارة العمومية المنظمة لعملية التوظيف، وتحت مسؤوليتها مع الأخذ بعين الاعتبار

1 - المادة 18 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

2 - القانون رقم 18-06 المؤرخ في 10 يونيو 2018، سالف الذكر.

رأي اللجنة المتساوية الإدارية الأعضاء المختصة.¹ وأن يثبت الوضعية إزاء الخدمة الوطنية ويكون إثباتها بتقديم وثيقة التسجيل، أو الإرجاء أو التأجيل أو الإعفاء أو الأداء، أو عن طريق وصل إيداع ملف الإعفاء،² أو أية وثيقة تحمل عبارة أن المعني في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية وعليه يتم قبول وثيقة الاستدعاء المسلمة من مديرية الخدمة الوطنية و التي تحمل العبارة السابقة.³

الفرع الثالث: الرقابة على محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني.

إن توظيف الأعوان المتعاقدين بعقد غير محدد المدة وفقا لأحكام المادة 2/18 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 يتطلب خضوع المترشحين لاختبار مهني يجرى في مراكز التكوين المهني والتمهين إذا تعلق الأمر بمناصب شغل العمال المهنيين أو الحراس أو أعوان الخدمة، أو في مديريات النقل بالولايات المعنية إذا تعلق التوظيف بسائقي السيارات المادة 11،⁴ وعليه فإن الرقابة المخولة للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تكون بتسليط الرقابة القانونية على قرار أو مقرر فتح التوظيف والنظر في مطابقته مع النصوص القانونية أو التنظيمية السارية المفعول ووفقا لما تمت الإشارة إليه في الفرع الأول من هذا المطلب، وعلى بقية إجراءات التوظيف وعلى هذا الأساس يتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في عمليات التوظيف على أساس الاختبار المهني فيما يلي:

- التحقق من احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لآجال تبليغ المحاضر كذا إتمام عمليات

التوظيف هذه في آجل 45 يوما.⁵

1 - المراسلة رقم 988/428 /م.ع.و.إ. /م. ت. ت. /م. ف.ا. /م. المؤرخة في 08 ماي 2019، سألغة الذكر.

2 - التعليم رقم 06 / ر. ح / المؤرخة في 06 ماي 2008، سألغة الذكر.

3 - المراسلة رقم 198 المؤرخة في 10 فيفري 2010، سألغة الذكر.

4 - المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

5 - المادتين 2/15 و 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

- التأكد من قانونية لجنة المداولات المشكلة من ممثل السلطة الإدارية المختصة رئيسا وممثل رئيس مركز الامتحان ومصصح للاختبارات يعين من طرف رئيس المركز، المنوط بها إعداد قائمة الناجحين نهائيا وقائمة المترشحين الاحتياطيين طبقا للمادة 14.¹

- التحقق من احترام نص المادة 12 والتي تتضمن مواد الامتحان في الاختبار المهني الخاصة بكل منصب شغل والمحدد كما يلي:

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الأول: اختبار شفهي يهدف إلى تقييم مهارات المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن محادثة تجربتها لجنة، المدة: 30 دقيقة.

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني و الثالث و الرابع: اختبار تطبيقي يهدف إلى تقييم درجة التحكم المهني عند المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن امتحان، المدة: ساعة.

* منصب شغل عون الخدمة من المستوى الأول والثاني والثالث: اختبار كتابي يتعلق بتحرير مقال كتابي حول موضوع عام، المدة: ساعتان.

* منصب شغل سائق سيارة من المستوى الأول والثاني والثالث: اختبار تطبيقي في سياقة السيارة ذات الصنف المطلوب المحدد في قرار أو مقرر التوظيف و تقييم كذلك معرفته لقواعد المرور.

* منصب شغل رئيس حظيرة: اختبار كتابي مضمونه تحرير موضوع عام، المدة: ساعتان.

اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة، المدة: ساعة.

* منصب شغل حارس: اختبار شفهي يهدف إلى تقييم كفاءات المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن محادثة تجريبها لجنة، المدة: 30 دقيقة.

* منصب شغل عون الوقاية من المستوى الأول وعون الوقاية من المستوى الثاني: اختبار كتابي يتعلق بتحرير موضوع عام، المدة: ساعتان.

اختبار شفهي يهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية والأمن وهو عبارة عن محادثة، المدة: 30 دقيقة¹.

- التأكد من إسناد إجراء الاختبار المهني مراكز الامتحان المنصوص عليها في القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 ومراكز التكوين المهني ومديريات النقل بالولايات المعنية.

- التأكد من أن عملية إشهار قرار أو مقرر التوظيف تمت وفقا لما تنص عليه المادتين 7 و 2/15 وذلك بإثبات تأشيرته وتاريخه من قبل الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية التشغيل المختصة، والتأكد من احترامها لمدة 20 يوما لإشهار لقرار أو مقرر التوظيف، إضافة إلى التأكد من ضمانها للنشر الواسع والكافي لهذا الإعلان في المقرات التابعة للمؤسسة أو أي مكان مناسب².

- التأكد من مطابقة مدة وطبيعة العقد في محاضر النجاح النهائي مع قرار فتح التوظيف الذي تم إصدار الرأي بالمطابقة بشأنه.

- التحقق توفر المترشحين المقبولين نهائيا وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في منصب الشغل المراد للانتحاق طبقا للمادة 18 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، وقد حددت هذه الشروط المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 والتي سبق الحديث عنها بالتفصيل في الفرع السابق.

1 - المادة 12 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

2 - المادتين 7 و 2/15 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

المطلب الثالث: آليات رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.

في إطار مهمة الرقابة البعدية المخولة لمصالح الوظيفة العمومية لمراقبة القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية طبقاً لإحكام المادة 6 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي 95-126 سالف الذكر، فقد أكد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر على هذه الرقابة البعدية وأضاف لها رقابة بعدية لإجراءات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها و ذلك من خلال المادة 32 منه، و هذه الرقابة قد تكون من خلال التفحصو التدقيق في الوثائق المبلغة و/ أو رقابة ميدانية بغية التأكد من مشروعية إجراءات التوظيف وفقاً لتنظيم المعمول به، وتخول هذه الرقابة القانونية لمصالح الوظيفة العمومية طلب أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم أو إجراء المسابقات والفحوص المهنية أو إعلان نتائجها، كما فرض المشرع في المادة 2/29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، على ضرورة تبليغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية المعدة وفقاً لأحكام المواد 24 و 26 و 27 و 28 من المرسوم السالف الذكر وذلك في أجل أقصاه سبعة 07 أيام عمل ابتداءً من تاريخ إمضاءها، وقد نص كذلك القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 سالف الذكر، على ضرورة خضوع محاضر القبول النهائي ومحاضر النجاح النهائي الخاصة بتوظيف الأعوان المتعاقدين للرأي بالمطابقة، وعليه فإن الرقابة على الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف وكذا قرارات أو مقررات التعيين، المطابقة والمصادقة، والمراجعة ومنح التأشيرة وهذا ما سيتم الحديث عنه في إطار الفروع الآتية: الرأي بالمطابقة والمصادقة (الفرع الأول)، طلب المراجعة (الفرع الثاني)، منح التأشيرة (الفرع الثالث)

الفرع الأول: الرأي بالمطابقة و المصادقة.

يعد الرأي بالمطابقة إحدى نتائج الرقابة القانونية الممنوحة لمصالح الوظيفة العمومية للرقابة حول مدى مطابقة قرار فتح المسابقات والفحوص المهنية لنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر،¹ والنقطتين 04 و 05 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 سالفة الذكر وبصفة عامة يكون بناء على العناصر الآتية:

- النصوص القانونية الأساسية التي تحدد الشروط الأساسية للمشاركة في المسابقات والفحوص المهنية.

- مطابقتها لقرارات إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

- مطابقتها لمقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية بالتوظيف.²

كما ينبغي على المؤسسة أو الإدارة العمومية و على وجه الإلزام تبليغ قرار فتح المسابقة أو الفحص المهني نسخة من قرار أو مقرر فتح التوظيف إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه خمسة 05 أيام، ابتداءً من تاريخ إمضائه مقابل وصل استلام، على إن يكون للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أجل سبعة 07 أيام عمل على الأكثر لإبداء رأيها مدى مطابقة القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به وبانقضاء الأجل يعد الرأي مكتسباً.³

ويتعين التنبيه إلى إن عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية للأجل المحدد لتبليغ قرار أو مقرر التوظيف للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يجعله قرار غير ملزم لهذه الأخيرة،⁴ غير

1- المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

2 - التعليم رقم 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالفة الذكر.

3 - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

4 - النقطة 05 من التعليم رقم 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالفة الذكر.

أن التساؤل الذي يمكن أن يطرح هنا حول مصير محاضر النجاح النهائي وقرارات التعيين التي اتخذتها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية حال استكمالها لإجراءات التوظيف بالرغم من أن قرار التوظيف غير ملزم للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فالجواب هنا تكفلت به المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر وبالتالي نكون أمام طلب المراجعة والمتمثل في إلغاء المسابقة نظراً لعدم احترام إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءها. أما بالنسبة لقرار أو مقرر فتح التوظيف للأعوان المتعاقدين فقد اشترط المشرع فيه أن يكون مطابقاً مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ولاسيما المرسوم الرئاسي رقم 07-308 والقرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 وكذا ضرورة تبليغه إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه ثمانية 08 أيام ابتداءً من تاريخ توقيعه، على أن تبدي هذه الأخيرة رأيها بالمطابقة في أجل لا يتعدى عشرة 10 أيام.¹

كما تخضع محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني ومحاضر القبول النهائي الرأي بالمصادقة بعد تبليغها لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية 08 أيام ابتداءً من تاريخ التوقيع عليها مرفقة بإعلان التوظيف المؤشر والمؤرخ من طرف وكالات التشغيل الولائية والمحلية المختصة.²

الفرع الثاني: طلب المراجعة.

بعد الرأي بالمراجعة من أهم الوسائل التي تمتلكها المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية لممارسة وظيفة الرقابة البعدية، وقد نصت عليه المادة 6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126" يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية مراجعة

1 - المادة 05 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

2 - المادتين 1/9 و 1/15 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.¹ والمراجعة هنا تعني إما طلب الإلغاء أو طلب المراجعة (طلب رفع التحفظات) وفي عمليات التوظيف فقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر والتعليم رقم 01 التي جاءت تطبيقاً له بدقة حالات الإلغاء واعتبرا طلب المراجعة (طلب رفع التحفظات) يكون في حالة تسجيل تحفظات واعتراضات لا تؤثر بشكل كبير على مشروعية إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وسيرها وإعلان نتائجها مع التنظيم المعمول به، غير إن اعتماد هذه النتائج يبقى مرهوناً بالتزام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع التحفظات في أجل أقصاه شهر 01 واحد ابتداءً من إخطارها بطلب المراجعة،² أما حالات الإلغاء فقد تحدد في منطوق المادتين 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 وهي بالتفصيل الآتي:

أولاً: عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات و الفحوص المهنية و إجراءاتها.

- عدم احترامها لأحكام قرار الإطار الخاص بالرتبة أو السلك محل التوظيف فيما يخص مواد الامتحان و معاملاتها و المعدل الأدنى للنجاح في الاختبارات و كذا النقطة الإقصائية.
- عدم التقيد بمعايير الانتقاء الواردة سواءً في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011 أو قرارات الإطار الخاصة بالأسلاك غير المعنية بأحكام المنشور رقم 07 السابق.
- إسناد إجراء المقابلة إلى لجنة غير مشكلة طبقاً لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.³

1- المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 46 بتاريخ 08 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995، جريدة رسمية عدد 26 بتاريخ 09 مايو 1995.

2 - النقطة 14 من التعليم رقم 01 / م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

3 - المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

- تنظيم مسابقات أو فحوص مهنية في مراكز و مؤسسات غير مؤهلة قانونا.¹
 - انعدام الإشهار أو عدم احترام آجال و كفاءات إشهار المسابقات و الفحوص المهنية المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.²
 - عدم احترام آجال و إجراءات تبليغ المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني.
 - عدم احترام و إجراءات تبليغ المترشحين المرفوضين و بالتالي عدم تمكنهم من ممارسة حقهم في الطعن.
 - عدم دراسة الطعون المقدمة من المترشحين المرفوضة ملفاتهم من المشاركة في التوظيف على الرغم من أن طعونهم مؤسسية.
 - عدم احترام آجال استدعاء المترشحين للمسابقات و الفحوص المهنية.³
 - عدم الاحتفاظ بملفات المترشحين بما فيها الملفات المرفوضة إلى غاية إتمام عملية الرقابة البعدية من قبل مصالح الرقابة.⁴
 - تجاوز الأجل المحدد لإجراء هذه المسابقات و الفحوص المهنية و المحدد ب أربعة 04 أشهر مع إمكانية تمديد هذا الأجل بشهر 01 واحد عند الاقتضاء، من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية.⁵
- ثانيا: عدم احترام مركز الامتحان لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءها: أي عدم ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات و الفحوص المهنية.**

1 - النقطة 10 الفقرة 02 من التعليم رقم 01 / م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

2 - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

3 - النقطة 9 من التعليم رقم 01 / م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

4 - المراسلة 4918/1216 المؤرخة في 08 ماي 2013، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتضمنة استشارة.

5 - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

- عدم احترام المترشحين للنظام الداخلي لمركز الامتحان.
- عدم إنشاء مراكز امتحان ملحقه بالرغم من وجود ضرورة لذلك.
- انتهاك سرية مواضيع الاختبارات وعدم إغفال أوراق الامتحان.
- عدم تعيين لجنة اختيار المواضيع ولجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان.
- تعيين لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة و/أو أشخاص ليس لديهم كفاءات ذات صلة بمواضيع الاختبارات.
- عدم تعيين لجنة الاختبار الشفوي إذا كان قرار الإطار المنظم للمسابقة، ينص على ذلك.
- النقل الصحيح للعلامات في محاضر القبول ومحاضر النجاح النهائي.¹

ثالثا: بطلان قرار التعيين وانعدام أثاره: يكون قرار التعيين باطلا وعديم الأثر في حالتين:

- الحالة الأولى: عدم وجود منصب مالي شاغر أو محرر مخصص للتوظيف، ويتم التأكد من وجود المنصب المالي الشاغر من قرار توزيع المناصب المالية الذي تعده المؤسسة أو الإدارة العمومية بعد تبليغها بمدونة الميزانية السنوية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادق عليه من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أما المنصب المالي المحرر فيتم التأكد من وجوده من خلال إثبات المؤسسة أو الإدارة العمومية أن المنصب تم تحريره خلال السنة المعنية بالتوظيف بناء على التقاعد أو الوفاة أو الاستقالة أو العزل أو التسريح أو الخدمة الوطنية.
- الحالة الثانية: عدم استيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية والأساسية المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق بها وقد سبق لنا وأن ذكرناها ونحن في معرض الحديث عن الرقابة البعدية في

1 - المواد 19 و 20 و 33 من المرسوم التنفيذي 12-194، سالف الذكر.

المسابقة على أساس الشهادة والرقابة البعدية في المسابقة على أساس الاختبار والفحوص المهنية في المطلب الأول من هذا المبحث.

كما يمكن إضافة حالة أخرى للحالتين السابقتين وهي من القواعد العامة للإلغاء صدور القرار من شخص لا يملك سلطة التعيين والتسيير طبقاً لأحكام المرسوم 90-99 سالف الذكر.

الفرع الثالث: منح التأشيرة.

نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126¹ المؤرخ في 29 ابريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها: " خلافاً لأحكام المادة 6 أعلاه، تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقالاتاً، خاضعة للتأشيرة القبلية لرقابة قانونية المقررات المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية."

غير انه وبصدور التعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان والمتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة بمقتضى التعليم الوزاري المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015، أصبحت السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير في إدارة البلدية ملزمة بأعداد مشاريع قرارات أو مقررات التعيين وكذا عقود العمل الخاصة بفئة الأعوان المتعاقدين وإخضاعها لنظام التأشيرة المزدوجة الذي جاءت به التعليم 6853 المذكورة سابقاً، تأشيرة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كمرحلة أولى ثم تليها تأشير المراقب المالي المختص إقليمياً. ويتوقف منح التأشير على تلك القرارات والمقررات على مدى احترام إدارة البلدية أو المؤسسة مركز الامتحان في عمليات التوظيف لإطار تنظيم وإجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وكذا وجود المنصب المالي واستيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية الأساسية المطلوبة في الرتبة

1 - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، سالف الذكر.

المراد الالتحاق بها طبقاً لأحكام المادتين 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

أما منح التأشيرة لعقود العمل فتتوقف على مدى احترام إدارة البلدية في توظيف الأعوان المتعاقدين لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، والقرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري، وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، والقرار الوزاري المشترك الخاص بكل قطاع والذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد، وكل الإجراءات التي سبق بيانها بالتفصيل في المطلب الثاني من هذا المبحث.

وبعد عرضنا لآليات الرقابة الممنوحة لمصالح الوظيفة العمومية نخلص إلى أنها وفي مجملها تهدف الحفاظ على حقوق المترشحين في المسابقات والفحوص المهنية وذلك بتكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ومبدأ درجة الاستحقاق هذا من جهة ومن جهة أخرى المحافظة على سمعة ومصداقية الإدارة.

المبحث الثاني: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف.

تضطلع مصالح الميزانية سواءً المديرية العامة للميزانية على المستوى المركزي أو المصالح الخارجية لها المتمثلة في المديرية الجهوية للميزانية ومصالح المراقبة المالية، في إطار مهامها الرقابية بممارسة الرقابة على العمليات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية خصوصاً في مجال التوظيف، وهذا ما سنحاول الإشارة إليه بالتفصيل من خلال المطالب الثلاث التالية.

المطلب الأول: الرقابة السابقة على مشاريع قرارات و عقود التوظيف.

تختص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالميزانية بالرقابة على عمليات التوظيف التي تنظمها مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية، من خلال الرقابة على مشاريع قرارات ومقررات التعيين في المسابقات على أساس الشهادة و المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، والتوظيف المباشر على أساس الشهادة، وكذا مشاريع عقود العمل الخاصة بتوظيف الأعوان المتعاقدين، وفقاً لأحكام المادة 1/5 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374،¹ المعدلة المتممة لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 والتعليمية الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011،² المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1185 المؤرخة في 01 ماي 2015،³ وسنحاول عرض محتوى هذه الرقابة من خلال الرقابة السابقة على مشاريع مقررات التوظيف (الفرع الأول)، (الفرع الثاني) الرقابة السابقة على مشاريع عقود عمل توظيف المتعاقدين.

¹ - انظر المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، سالف الذكر.

² - التعليمية الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، صادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

³ - التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1185 المؤرخة في 01 ماي 2015، صادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، تعدل التعليمية الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

الفرع الأول: الرقابة السابقة على مشاريع قرارات أو مقررات التوظيف

بعد استكمال المؤسسة أو الإدارة العمومية لإجراءات التوظيف واستدعائها للمتشحين الناجحين نهائياً في المسابقة تقوم بتنصيبهم في رتبهم، وتعد مشروع قرار التعيين مرفقاً بملف المعنيين ويودع عن طريق جدول إرسال لدى مصالح الرقابة المالية ويختلف ملف المعني والوثائق الثبوتية حسب نمط التوظيف المتبع من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية.

أولاً: الرقابة على مشاريع مقررات التوظيف على أساس الاختبارات والفحوص المهنية: يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالميزانية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارات أو مقررات التوظيف على أساس الاختبارات أو التوظيف عن طريق الفحص المهني التحقق من مايلي:

- التأكد من وجود المنصب المالي و نقصد بهذا أن يكون المنصب شاغراً أي وارد في المدونة السنوية للميزانية، و التي تعد من طرف الوزارة بعد تلقيها احتياجات إدارتها المركزية و المصالح الخارجية التي تحت وصايتها، مرفقة بالوضعية الحقيقية للتعدادات إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة حيث يكون مؤشر عليها من طرف المراقبين الماليين للولايات المعنية، و يتم تجميعها على مستوى الأمر بالصرف الرئيسي، ليتم التأشير عليها من قبل المراقب المالي المعين لدى الأمر بالصرف الأولي، لتبلغ بعد ذلك إلى الأمرين بالصرف الثانويين في شكل مستخرجات من المدونة الإجمالية للميزانية مؤشرة من طرف المراقب المالي المركزي و ممضاة في الغالب من قبل المدير العام للإدارة و الوسائل للوزارة.

و يتم إدراجه في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو مقرر توزيع المناصب المالية المعد طبقاً لأحكام النقطة الثانية من التعليم رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 عن طريق إجراء عملية الطرح بين المناصب المشغولة طبقاً للتعدادات الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة

السابقة لسنة التوظيف و المناصب المالية المنشأة بعنوان السنة المالية المعنية وكذا المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها و التي لم تستعمل بعنوان السنة المالية السابقة.

كما قد يكون المنصب من المناصب التي تم تحريرها خلال نفس السنة المالية بناء على ست حالات تثبت بقرارات أو مقررات مؤشرة من طرف المراقب المالي وهي:

- الإحالة على التقاعد.

- الإحالة على الخدمة الوطنية.

- التسريح.

- العزل.

- الاستقالة.

- الوفاة.

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

- التأكد من صفة الأمر بالصرف: و تختلف هذه الصفة عن سلطة التعيين والتسيير، حيث أن من إذ يكفي لإيداع وثيقة الالتزام المتضمنة مشاريع قرارات أو مقررات التعيين أن تتوفر في مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية صفة الأمر بالصرف طبقا لنص المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 سالف الذكر.¹

يتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من:

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف.

¹ - انظر المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، سالف الذكر.

- مشروع مقرر أو قرار التعيين غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية¹، أو نسختين من مشروع مقرر أو قرار التعيين غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المعتمدة مؤشر من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار التأشير المسبقة لقرارات ومقررات تسيير المستخدمين للإدارة البلديات المنصوص عليها في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والتعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المعدلة.

- مقرر أو قرار فتح المسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية.

- نسخة من الرأي بالمطابقة.

- نسخة من محضر اللجنة التقنية المكلفة بدراسة ملفات الترشيح

- نسخة من إشهار أو إعلان عن التوظيف.

- محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية.

- كشف نقاط الاختبار الشفوي في حالة ما إذا نص قرار الإطار الخاص بالسلك أو الرتبة

على وجود اختبار شفوي.

- كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية.

- محضر إعلان النتائج النهائية للمسابقة ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين

رئيساً، مسؤول مركز الامتحان عضواً، مصححين للاختبارات عضوين.²

¹ - المنشور رقم 17/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

² - المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

- يتكون ملف المترشح الناجح من: طلب خطي، نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوبين المسابقة وفق القوانين الأساسية الخاصة مع كشف النقاط، استمارة التوظيف، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، صورتان شمسيتان، الشهادات الطبية، شهادة الميلاد رقم 13، شهادة الإقامة في حال كان التوظيف خاص بولايات أو بلديات معينة، شهادة عائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين، كما يتعين على المترشحين حاملي شهادات التكوين المهني إرفاق شهادة تثبت المستوى الدراسي المطلوب لمتابعة هذا التكوين وكذا نسخة من شهادة متابعة التكوين، أما للمترشحين الحائزين على شهادات التكوين بنمط الترشح الحر فيتعين عليهم استكمال ملفاتهم طبقاً لأحكام المنشور رقم 17 مؤرخ في 18 أبريل 2019 سالف الذكر،¹ محضر تنصيب موقع من طرف المعني ومضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.²

بعد تبليغ المؤسسة أو الإدارة العمومية مصالح الرقابة المالية بالوثائق السابقة تقوم هذه الأخيرة بعملية الرقابة المنوطة بها وفقاً لأحكام النقطة الأولى من التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011 و المتمثلة في التأكد من وفرة المناصب المالية المخصصة لعملية التوظيف، وبالتالي تبقى مهمة الرقابة القانونية من اختصاص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، غير أنه من الناحية العملية نجد إن طلب مصالح الرقابة المالية إلى جانب ملف المترشح الناجح في التوظيف ومحضر النجاح النهائي بقية الوثائق السابق تعدادها آنفاً بقصد مراقبتها والتدقيق فيها، يخرج هذه المصالح عن الدور الذي حدده المشرع لها، من رقابة المنصب المالي وتوفير الاعتمادات المالية إلى رقابة الحكم على مشروعيتها تلك العملية، استناداً على نص المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم

¹ - المنشور رقم 17/ك/م/ع و ع/ المؤرخ في 18 أبريل 2019، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتعلق بالشهادات المسلمة في إطار الترشح الحر.

² - المنشور رقم 151 المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، سالف الذكر.

414-92 سالف الذكر، حين أشار على أن يرفق باستمارة الالتزام جميع الوثائق الثبوتية للنفقات، والمادة 9 من نفس المرسوم التنفيذي التي مؤداها إن الحصول على تأشيرة المراقب المالي يكون بعد تفحص مجموعة من العناصر مطابقة للقرارات للقوانين والتنظيمات المعمول بها توفر الاعتمادات المالية أو المناصب المالية.¹

وعلى هذا الأساس تدقق مصالح الرقابة المالية من خلال الوثائق التي تشترط على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغها بها و التي سبق ذكرها أعلاه، فتقوم بالتأكد مما يلي:

- حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة.
- من مطابقة محاضر اللجان التقنية لدراسة ملفات الترشيح للنماذج المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 .

- وجود الإشهار أو الإعلان الخاص بعملية التوظيف والتحقق من مطابقته النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

- مراقبة المحاضر سواءاً محاضر القبول في الاختبارات أو محاضر النجاح النهائي من حيث تشكيلة اللجان التي أعدت هذه المحاضر و التأكد من مطابقتها لقرارات الإطار خصوصا فيما يتعلق بمواد الامتحان و المعاملات و معدلات النجاح و النقطة الإقصائية.

- من إسناد المؤسسة أو الإدارة العمومية إجراء التوظيف لمؤسسة مركز امتحان مؤهل طبقا للقائمة المحددة لمراكز الامتحان الخاصة بكل قطاع وزاري الصادرة في شكل قرار ممضى من طرف الوزير المعني.

- احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للنماذج المعمول بها وعليه لا بد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط التوظيف.

1 - المادتين 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم 414-92، سالف الذكر.

- احترام مبدأ الوحدة المنصوص عليه في التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 ابريل 2011 وذلك من خلال التقييد في مشروع القرار الخاضع للتأشيرة بالحیثیات والشكليات المنصوص عليها في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- احترام تسمية الرتبة و السلك وفقا للوثائق الثبوتية المتعلقة بعملية التوظيف وكذا التأكد من التصنيف المقابل للرتبة و الرقم الاستدلالي الموافق له طبقا لما هو محدد في القانون الأساسي الخاص بالرتبة والمرسوم الرئاسي رقم 07-304 سالف الذكر.

- آجال إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية و المحدد بأربعة 04 أشهر مع إمكانية تمديد هذا الأجل من قبل الوزير الموصي على الإدارة لشهر واحد فقط.

ثانياً: الرقابة السابقة على مقررات التوظيف المسابقة على أساس الشهادات: يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالميزانية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع قرارات أو مقررات التوظيف على أساس الشهادة التحقق من ما يلي:

- التأكد من وجود المنصب المالي إذ تراقب المصالح المكلفة بالرقابة المالية توفر المناصب المالية بناء على المناصب الشاغرة أو المحررة وفق ما هو مبين في الفقرة أعلاه.

يتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من نفس الوثائق التي تمت الإشارة

اليها في الفقرة السابقة

- مقرر أو قرار فتح المسابقة على أساس الشهادات.

- قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة.

- محضر إجراء المقابلة.

- محضر لجنة الانتقاء.

- محضر النجاح النهائي للمسابقة ممضى من طرف اللجنة المشكلة من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيساً، عضو لجنة المقابلة عضواً، ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلوك والرتبة عضواً.¹

- ملف التوظيف للمرشح يتكون من طلب خطي، نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب في المسابقة وفق القوانين الأساسية الخاصة مع كشف النقاط، استمارة التوظيف الخاصة بالمسابقة على أساس الشهادة، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، صورتان شمسيتان، الشهادات الطبية، شهادة الميلاد رقم 13، شهادة الإقامة في حال كان التوظيف خاص بولايات أو بلديات معينة، شهادة عائلية بالنسبة للمرشحين المتزوجين، كما يتعين على المرشحين حاملي شهادات التكوين المهني إرفاق شهادة تثبت المستوى الدراسي المطلوب لمتابعة هذا التكوين وكذا نسخة من شهادة متابعة التكوين، أما للمرشحين الحائزين على شهادات التكوين بنمط الترشح الحر فيتعين عليهم استكمال ملفاتهم، شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمرشح في الاختصاص، فإذا كانت هذه الشهادة مسلمة من طرف القطاع الخاص فينبغي أن تكون مؤشدة من طرف هيئات الضمان الاجتماعي، شهادات العمل المؤدى في إطار جهازي الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب وحاملي الشهادات مع تحديد المنصب المشغول بدقة، أي وثيقة تثبت الأشغال أو الدراسات، أي وثيقة تثبت متابعة تكوين مكمل للشهادة، شهادة عائلية بالنسبة للمرشحين المتزوجين، محضر تنصيب موقع من طرف المعني وممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

¹ - المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

وعلى هذا الأساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية الرقابة والتدقيق من خلال الوثائق التي تشتت على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغها بها والتي سبق ذكرها أعلاه، فتقوم بالتأكد مما يلي:

- حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية.
- من احترام المؤسسة المنظمة لعملية التوظيف على أساس الشهادة في إعدادها محاضر اللجان التقنية لدراسة ملفات الترشح للنماذج المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 .

- وجود الإشهار أو الإعلان الخاص بعملية التوظيف على أساس الشهادة والتحقق من مطابقتها النصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها.

- مراقبة المحاضر سواءً محاضر لجنة المقابلة ولجنة الانتقاء ومحاضر النجاح النهائي من حيث تشكيلة اللجان التي أعدت هذه المحاضر والتأكد من مطابقتها لقرارات الإطار أو المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 خصوصاً فيما يتعلق بمعايير الانتقاء المترشحين في المسابقة .

- احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للنماذج المعمول بها وعليه لا بد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط المسابقة على أساس الشهادة.

ثالثاً: الرقابة السابقة على مقررات التوظيف المباشر على أساس الشهادة.

هو احد أنماط التوظيف الذي يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية أن تلجأ إليه وذلك في حال توظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا تكوينهم في ظل المرسوم رقم 66 - 306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 أو المرسوم التنفيذي رقم 06-419،¹ أو التوظيف الذي

1- المرسوم رقم 66 - 306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966، المتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 90 بتاريخ 21 أكتوبر 1966 والرسوم التنفيذية رقم 06-419 المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، عدد 75 بتاريخ 26 نوفمبر 2006.

تلجأ إليه بعض الإدارات العمومية التي تنص قوانينها الأساسية على ذلك للتوظيف في بعض الأسلاك والرتب، كرتبة مراقب الضرائب ورتبة مفتش مركزي للضرائب المنصوص عليهما في المادتين 42 و 1/31 من المرسوم التنفيذي رقم 10-299، ويسمى التوظيف المباشر بعد متابعة تكوين متخصص¹.

يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالميزانية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشروع قرار أو مقرر التوظيف المباشر على أساس الشهادة أو التوظيف المباشر على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص التحقق من ما يلي:

- التأكد من وجود المنصب المالي حيث تراقب المصالح المالية توفر المناصب المالية سواء كانت المناصب شاغرة أو محررة وفق ما هو مبين في الفقرة أعلاه ويتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من:

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف.

- مشروع مقرر أو قرار التعيين غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، أو نسختين من مشروع مقرر أو قرار التعيين غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المعتمدة مؤثر من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار التأشيرة المسبقة لقرارات ومقررات تسيير المستخدمين للإدارة البلديات المنصوص عليها في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 سالف الذكر والتعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المعدلة سالف الذكر.

1- المادتين 42 و 1/31 من المرسوم التنفيذي رقم 10 - 299 المؤرخ في 29 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك بالإدارة الجبائية، جريدة رسمية عدد 74 بتاريخ 05 ديسمبر 2010.

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

- محضر لجنة نهاية التكوين.

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

العمومية

- ملف التوظيف للمتدرب يتكون من نسخة من الشهادة أو المؤهل في حال توج هذا التكوين بشهادة كما والحال بالنسبة لخريجي المدرسة الوطنية للإدارة¹ أو خريجي مدارس التكوين المتخصصة كالمدرسة الوطنية للضرائب والمدرسة الوطنية للتخزين² نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية ، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، صورتان شمسيتان، الشهادات الطبية، شهادة الميلاد رقم 13، شهادة عائلية بالنسبة للمتدربين المتزوجين، محضر تنصيب موقع من طرف المعني وممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

وعلى هذا الأساس تقوم مصالح الرقابة المالية بعملية الرقابة والتدقيق من خلال الوثائق التي تشتت على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغها بها والتي سبق ذكرها أعلاه، فتقوم بالتأكد مما يلي:

1- انظر المادتين 26 و 27 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 أكتوبر 2016، الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المحدد لبرامج التكوين تنظيم التبرعات وكيفية التقييم و تسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة ، جريدة رسمية عدد 28 بتاريخ 03 مايو 2017.

2- انظر المادة رقم 19 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 سبتمبر 2013، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المحدد لكيفية تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك بالإدارة الجبائية ومحتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 02 بتاريخ 25 يناير 2015.

- احترام مبدأ الوحدة المنصوص عليه في التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 ابريل 2011 وذلك من خلال التقييد في مشروع القرار الخاضع للتأشيرة بالحشيات و الشكليات المنصوص عليها في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 سالف الذكر.
 - احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية في مشروع القرار أو المقرر المبلغ للتأشيرة للنماذج المعمول بها وعليه لا بد أن يكون المشروع يتطابق مع نمط التوظيف أما توظيف مباشر على أساس الشهادة أو توظيف مباشر على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص.
 - احترام تسمية الرتبة و السلك وفقا للوثائق الثبوتية المتعلقة بعملية التوظيف و كذا التأكد من التصنيف المقابل للرتبة و الرقم الاستدلالي الموافق له طبقا لما هو محدد في القانون الأساسي الخاص بالرتبة و المرسوم الرئاسي رقم 07-304 سالف الذكر.
 - التحقق من متابعة المعني للتكوين ومدى تأهيل المؤسسة التي تابع فيها المعني التكوين.
- الفرع الثاني: الرقابة السابقة على مشاريع عقود عمل توظيف المتعاقدين.**
- يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالميزانية قبل الشروع في عملية منح التأشيرة من عدمها لمشاريع عقود العمل للتوظيف عن طريق الانتقاء بناءً على دراسة الملف أو التوظيف على أساس الاختبار المهني التحقق من ما يلي:

أولاً: الرقابة السابقة على مشروع عقد التوظيف عن طريق الانتقاء بناءً على دراسة الملف

-التأكد من وجود منصب الشغل تراقب بهذا الخصوص مصالح الرقابة المالية توفر مناصب الشغل سواءً كانت هذه المناصب شاغرة أو محررة، كما تتحقق من مدة العقد لهذه المناصب والتي لا بد وأن تكون محددة المدة لتتماشى مع نمط التوظيف عن طريق الانتقاء بناءً على دراسة الملف ويتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من:

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف.

- مشروع عقد العمل محدد المدة غير ممضى من السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير في نسختين معد طبقاً للنموذج المحدد في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، وأنسختين من مشروع عقد العمل محدد المدة غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المعتمدة، مؤشر من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار التأشير المسبقة لقرارات ومقررات تسيير المستخدمين للإدارة البلديات المنصوص عليها في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 سالف الذكر والتعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المعدلة سالف الذكر.

- حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية.

- نسخة من إعلان التوظيف مؤشر و مؤرخ من طرف الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل المختصة.

- نسخة من قرار أو مقرر تعيين لجنة انتقاء ملفات المترشحين.

- نسخة من محضر انتقاء المترشحين المقبولين نهائيا، المعد من قبل اللجنة المشكلة وفقا لأحكام المادة 8 من القرار المؤرخ 07 ابريل 2008.¹

- ملف التوظيف للمترشح يتكون من نسخة عن الشهادة المطلوبة حسب منصب الشغل، طلب خطي، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة من وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، نسخة من العمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة بمنصب العمل المراد الالتحاق به عند الاقتضاء، شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل المنصب، شهادة الميلاد، شهادة عائلية عند الاقتضاء، شهادة الجنسية الجزائرية، ست 06 صور شمسية.²

- وتنحصر مهمة مصالح الرقابة المالية في التوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف في التأكد من صحة الإجراءات ذلك من خلال مراعاة حصول الإدارة العمومية على الرأي بالمصادقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية، والذي يصدر بمراسلة تبين احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لإجراءات التوظيف أما بالنسبة لمشاريع عقد التوظيف الصادرة عن إدارة البلدية فالتأشير عليها من قبل مصالح الوظيفة العمومية يعني بالضرورة مصادقة هذه الأخيرة على التوظيف.

هذا و يخضع مشروع عقد العمل الرقابة والتدقيق قبل تأشيرة وذلك من حيث تحريره بما يتوافق مع نمط التوظيف وكذا مدة العقد و التدقيق في مواد العقد وإلزام المؤسسة أو الإدارة العمومية بالتزام الدقة في ملئ البيانات الشخصية الخاصة بالعون المتعاقد معه وكذا بقية الشروط التعاقدية إضافة إلى العلاوات والتعويضات مع الإشارة إلى ضرورة إمضاء المشروع من قبل العون المتعاقد.

1- المادة 8 من القرار المؤرخ في 7 ابريل 2008، سالف الذكر.

2- المادة 2 من القرار المؤرخ في 7 ابريل 2008، سالف الذكر.

أولاً: الرقابة السابقة على مشاريع عقد توظيف المتعاقدين على أساس الاختبار المهني.

- التأكد من وجود منصب الشغل: تراقب مصالح الرقابة المالية توفر مناصب الشغل سواءاً كانت هذه المناصب شاغرة أو محررة، كما تتحقق من مدة العقد لهذه المناصب والتي لا بد وأن تكون غير محددة المدة لتتماشى مع نمط التوظيف على أساس الاختبار المهني.

يتكون ملف التوظيف الذي يرسل لمصالح الرقابة المالية من:

- بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف.

- مشروع عقد العمل محدد المدة غير ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين في نسختين معد طبقاً للنموذج المحدد في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، أو نسختين من مشروع عقد العمل غير محدد المدة غير ممضى في نسختين معد طبقاً للنماذج المعتمدة، مؤشر من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار التأشير المسبقة لقرارات ومقررات تسيير المستخدمين للإدارة البلديات المنصوص عليها في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والتعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المعدلة.

- حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية.

- نسخة من إعلان التوظيف مؤشر ومؤرخ من طرف الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية

للتشغيل المختصة.

- كشف نقاط الاختبار الشفهي بالنسبة لمنصب شغل: عامل مهني من المستوى الأول

وحارس.

- كشف نقاط الاختبار التطبيقي: بالنسبة مناصب شغل: سائق سيارة من المستوى الأول وسائق سيارة من المستوى الثاني والثالث وعامل مهني من المستوى الثاني و عامل مهني من المستوى الثالث و عامل مهني من المستوى الرابع.
- كشف نقاط الاختبار الكتابي: بالنسبة مناصب شغل عون الخدمة من المستوى الأول و عون الخدمة من المستوى الثاني و عون الخدمة من المستوى الثالث.
- كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية بالنسبة لمنصب شغل عون الوقاية من المستوى الأول وعون الوقاية من المستوى الثاني: اختبار كتابي واختبار شفهي.
- كشف نقاط الاختبارات الكتابية والتطبيقية منصب شغل: رئيس حظيرة.
- محضر النجاح النهائي بالنسبة للمناصب المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة
- ملف التوظيف للمترشح يتكون من نسخة عن الشهادة المطلوبة حسب منصب الشغل، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (يجب أن يكون تاريخها ساري المفعول عند تاريخ فتح المسابقة)، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول.
- وتنحصر مهمة مصالح الرقابة المالية في التوظيف على أساس الاختبار المهني في التأكد من قانونية إجراءات التوظيف بالنظر إلى وجود الرأي بالمصادقة الصادر عن مصالح الوظيفة العمومية مع محاضر النجاح النهائي، والذي يصدر بمراسلة تبين احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لإجراءات التوظيف، أما بالنسبة لمشاريع عقد التوظيف الصادرة عن إدارة البلدية فالتأشير عليها من قبل مصالح الوظيفة العمومية يعني بالضرورة مصادقة هذه الأخيرة على التوظيف.
- هذا يخضع مشروع عقد العمل الرقابة و التدقيق قبل تأشيرة وذلك من حيث تحريره بما يتوافق مع نمط التوظيف وكذا مدة العقد والتدقيق في مواد العقد وإلزام المؤسسة أو الإدارة العمومية بالتزام

الدقة في ملئ البيانات الشخصية الخاصة بالعون المتعاقد معه وكذا بقية الشروط التعاقدية إضافة إلى العلاوات والتعويضات مع الإشارة إلى ضرورة إمضاء المشروع من قبل العون المتعاقد.

المطلب الثاني: آليات رقابة مصالح الرقابة المالية.

تنتهي عملية رقابة مصالح الرقابة المالية حسب الحالة على مشاريع قرارات أو مقررات أو عقود التوظيف الملتزم بها بالتأشيرة على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق الثبوتية المرفقة بها، عند توفر الشروط القانونية والتنظيمية المعمول بها في موضوع الالتزام وفي حالة العكس فإن الالتزام يكون محل رفض مؤقت أو نهائي وستقسم هذا المطلب إلى فرعين منح التأشيرة (الفرع الأول) رفض التأشيرة (الفرع الثاني).

الفرع الأول: منح التأشيرة.

التأشيرة هي الفعل الذي بموجبه يضع المراقب المالي حسب الحالة ختمه وإمضائه على بطاقة الالتزام ليتأكد من مشروعية النفقات الملتزم بها والمقدمة له من طرف الأمر بالصرف وتختلف العمليات محل التأشيرة، غير أن ما يهمنا في دراستنا هذه ما يتعلق بتسيير المستخدمين في الإدارات والمؤسسات العمومية، وتشمل مشاريع قرارات أو مقررات أو عقود التوظيف، ولتأشيرها لا بد للمراقب المالي أن يتحقق من توافر مجموعة من العناصر مشروع مقرر أو قرار التوظيف، بعد أن تحقق من:¹

- صفة الأمر بالصرف: هو كل شخص له الصفة في إنجاز العمليات الخاصة بالالتزام والتصفية وإصدار أوامر دفع النفقات (الحوالات)، ولقد نصت المادة 23 من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية على انه "يعد أمرا بالصرف في مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21" فيعتمد الأمر بالصرف لدى

¹ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92 . 414، سالف الذكر.

² - المواد 16، 17، 19، 20، 21 من القانون رقم 90-21، في 15 أوت 1990، سالف الذكر.

المصالح المالية بناءً على مقرر تعيين مع إيداع نماذج الإمضاء¹، حددت المادة 26 من نفس القانون على الأمرين بالصرف الأساسيين وهم كما يلي:

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة.

- الوزراء.

- الولاة عندما يتعلق الأمر بميزانية الولاية.

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.

- المسؤولون المعينون على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

- المسؤولون على الوظائف المعينون أو المنتخبون لوظيفة لها صلاحيات تحقيق وتنفيذ

العمليات المشار إليها في الفقرة 2 من المادة 23 من نفس قانون المحاسبة العمومية².

أما المادة 27 منه فقد حددت الأمرين بالصرف الثانويين للحائزين على صفة مسؤول المصالح

الخارجية على الوظائف المحددة في المادة 23 من نفس القانون .

2- مطابقة الالتزامات والمستندات للقوانين والأنظمة : لضمان توظيف قانوني لمراقبة النفقات

فإن كل التزام بنفقة لا تطابق القوانين والأنظمة المعمول بها، أو المستندات التي ترفق مع بطاقة

الالتزام التي تتغير حسب طبيعة العملية، فإن المراقب المالي يقوم بمراجعة مشروعية أوراق الإثبات.

ومطابقة الالتزام بالنفقة للقوانين والأنظمة فحص مشروعيته بالنظر إلى مجموعة النصوص

القانونية والتنظيمية التي تتعلق بالتوظيف وهي:

- الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

¹ - يزيد محمد أمين، المراقب المالي في النظام القانوني الجزائري واقع وآفاق، مذكرة ماجستير فرع الدولة والمؤسسات، جامعة الجزائر

(I)، يوسف بن خدة الجزائر، سنة 2012/2013، ص 30.

2- المادة 26 من القانون رقم 90-21، سالف الذكر.

- التنفيذي رقم 09-374 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92/414 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- التعليم رقم 01 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب.
- قرارات إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية والخاصة بكل قطاع.
- القرارات المحددة لقائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم الاختبارات والإمتحانات والفحوص الفحوص المهنية و الخاصة بكل قطاع.
- المنشور رقم 7 المؤرخ 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 المحدد لتشكيل الملف الإداري، وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.
- القرار الوزاري المشترك الخاص بكل قطاع و الذي يحدد تعداد مناصب الشغل و تصنيفها ومدة العقد.

وبوجه عام فقد حدد الفصل السادس من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في المادتين 33 و34 منه ما يعد إخلالاً بالقوانين والأنظمة بالنسبة لمسابقات التوظيف الخاصة بالموظفين حيث نصت المادة 33 على أنه "يمكن أن يؤدي عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مركز الامتحان، لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها، إلى إلغاء هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية."¹

أما المادة 34 فقد نصت على " أنه يعد باطلاً أو عديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين ما يلي:

- عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو الترقية،
 - عدم استيفاء المترشح، المعلن نجاحه النهائي، الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف أو الترقية في الرتبة المراد شغلها."²
- وإن كانت هذه المادة تنص على الرقابة البعدية التي تمارسها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على قرارات التعيين المؤشرة من قبل المراقب المالي المختص، والحكم على مشروعيتها طبقاً لنص هذه المادة، فإنه و بالمقابل يرفض مشاريع قرارات التعيين الصادرة عن إدارة البلدية إذا كانت مخالفة لنصها، وعليه فالمصالح المكلفة بالرقابة المالية وفي إطار رقابتها المسبقة على مشروع قرار التعيين يتعين عليها مراعاة أحكام المادة 34 السالفة الذكر.
- والمراقب المالي ليس له الصفة في تقدير ملائمة التدابير التي تتعلق بها، ففي حالة ما إذا كانت هذه الأوراق غير شرعية أو غير كافية أو ناقصة يمكن للمراقب المالي أن يرفض قبول التأشيرة.³

1- المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

2- المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

3- عمر معمري، دور المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية دراسة حالة الرقابة المالية لبلدية جامعة، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية تخصص فحص محاسبي، جامعة محمد خيضر بسكرة، سنة 2014 . 2015، ص 34.

3 - وفرة المناصب المالية: هذا القاعدة مؤداها أنه لا يمكن قبول التأشيرة من طرف المراقب أو التكفل بأي منصب مالي لمشروع لمقرر أو قرار تعيين وهو غير شاغر، وذلك بناءً على نسخة توزيع تعدادات الميزانية التي تكون ضمن الميزانية السنوية للإدارات والمؤسسات العمومية التي تأشر من طرف المراقب المالي المعين لدى الأمر بالصرف الأولي، ثم بعد إرسالها للأمر بالصرف الثانوي ليستنسخ التعدادات من ميزانيته ويحول إلى المراقب المالي المحلي نسخة منها ليتكفل بالمناصب المالية المفتوحة¹، بحيث تتلخص مهمة المراقب المالي في فحص احترام المؤسسة المنظمة لعمليات التوظيف للحدود المسموح بها، من حيث وجود المنصب المالي (سواء كان منصبا شاغرا أو محررا) و الاعتماد المالي المخصص له ، في إطار تخصيص المناصب المالية يحدد لكل منصب ما يعرف بالاعتماد المالي الذي يخصص لكل منصب مفتوح ذو قيمة مالية محددة وهي أجرة المنصب والتوظيف وإذا تم تجاوز عدد المناصب المالية المفتوحة لا يمكن الحصول على الأجر.²

كما يتوجب على المصالح المكلفة بالرقابة المالية عند التدقيق في وجود المنصب المالي الشاغر وتوزيعه، الرجوع إلى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو مقرر توزيع المناصب المالية المعد وفقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

4 - وجود التأشيرات المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض: تكمن هذه التأشيرات فيما يخص مشاريع التوظيف في التأشيرة القبلية للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية للرقابة القانونية للمقررات تسيير المستخدمين التابعين لإدارة البلدية،³ فلا بد للمراقب المالي أن

¹ - وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، وزارة المالية، المديرية العامة للميزانية، سنة 2007، ص 120.

² - حمادو دهمان، المسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة ماجستير في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، سنة 2010/2011، ص 104-105.

³ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، سالف الذكر.

يتأكد من وجود هذه التأشيريات على مستندات الالتزام تطبيقاً لما قضى به القانون والتنظيم المعمول به، ولاسيما المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها و التعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة.

وبعد التأكد من الشروط المطلوبة في الوثائق والالتزامات تمنح التأشيرية المراقب المالي بوضع ختم وإمضاء المراقب المالي على بطاقة الالتزام وعلى الوثائق الثبوتية، ويمنح رقم وتاريخ طبقاً لسجل يمسك لتدوين التأشيريات الممنوحة والتسجيل المحاسبي لبطاقة الالتزام المؤشرة،¹ وبعد التأشيرية على مقرر أو قرار التعيين يمكن للجهة التي لها حق التعيين في المؤسسات والإدارات العمومية اعتبار التوظيف مكتمل الشروط وبالتالي التوقيع النهائي للمقرر أو القرار الذي كان مجرد مشروع ومن ثم يدخل حيز التنفيذ ويرتب آثاره القانونية والمادية.²

الفرع الثاني: رفض التأشيرية.

هو إجراء يقوم به المراقب المالي في حالة عدم مطابقة الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها أو لعدم مشروعية ملف الالتزام، بحيث يرسل المراقب المالي مذكرة رفض إلى الأمرين بالصرف متضمنة كل الملاحظات والمراجع التي استند عليها هذا الرفض الذي يكون موضوعه إما رفض مؤقت أو نهائي حسب الحالة:³

اولا: الرفض المؤقت: وهو أن يرفض المراقب المالي تأشيرية ملف الالتزام المقدم إليه نظراً لنقص فيه أو وجود أخطاء فيقوم المراقب المالي بإصدار مذكرة رفض مؤقتة يدون فيها الملاحظات التي شابت

¹ - المادة 10 و23 من المرسوم التنفيذي رقم 92 - 414، سالف الذكر.

² - حمادو دحمان، المرجع السابق، ص105.

³ - المادة 10 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 92 - 414، سالف الذكر.

ملف الالتزام قد تكون شكلية، مثل عدم تحرير المقررات طبقاً للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، أو نماذج محاضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين و/أو لجنة القبول و/أو لجنة النجاح النهائي المرفقة بالتعليمية 01 المؤرخة 20 فيفري 2013، وقد تكون موضوعية مثل عدم مراعاة مبدأ الاستحقاق في إعداد قوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية في محضر إعلان النتائج النهائية للمسابقة، إدراج مترشح حاصل على نقطة إقصائية أو معدل أقل من 20/10 في الاختبارات، ضمن قائمة الناجحين و/أو القائمة الاحتياطية، وبوجه عام كل الملاحظات والتحفظات التي لا تخل بمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة وبما نصت عليه المواد 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،¹ ومعظم هذه الملاحظات والتحفظات قابلة للتصحيح فهي محل رفض مؤقت للملف قابل لإعادة تقديمه لطلب التأشيرة مرة ثانية بعد إطلاع الأمر بالصرف على ما هو محدد في مذكرة الرفض المؤقت والأسباب القانونية المبررة لذلك، يتوجب عليه العمل على تصحيح الأخطاء والأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الرفض المؤقت، بعدها يمكن إعادة الملف للمراقب المالي الذي بعدها يمكن أن يمنح التأشيرة،² ولقد جاءت حالات أو أسباب الرفض المؤقت على سبيل الحصر كما يلي:

- إقتراح الالتزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح.

- إنعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة.

- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.³

¹ - المادتين 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

² - بورطالة علي، المراقب المالي في الجزائر، مذكرة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة جامعة الجزائر 1 يوسف بن خدة، الجزائر، سنة

2013/2014، ص 113 - 114.

³ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، سالف الذكر.

ففي هذه الحالات يستطيع الأمر بالصرف عند إبلاغه بالرفض المؤقت، تصحيح أو إكمال النقائص حتى يتحصل الالتزام على التأشيرة.

ثانيا: الرفض النهائي: يكون الرفض النهائي عند تخلف إحدى العناصر الإلزامية والمطلوب توافرها في مشروع الالتزام بالنفقة، والتي نصت عليها المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 فيما يلي:

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها، والتي سبق الحديث عنها الفرع الأول من هذا المطلب.

- عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

- انعدام صفة الأمر بالصرف.

- عدم وجود التأشيرات المسبقة التي تسلمها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت¹، وهو ما يحوله إلى رفض نهائي وهذا ما نصت عليه المادة 13 فقرة 03 فإنه "لا يجب أن يكون الرفض المؤقت المبلغ من طرف المراقب المالي للأمر بالصرف مكررا"² وهو ما يعطي صرامة تجعل من الأمر بالصرف يعطي أهمية لتصحيح الأخطاء الواردة في مذكرة الرفض المؤقت دون عرقلة أو تماطل.

كما يمكن أن تتعلق أسباب الرفض النهائي في حال وجود مخالفات أو تجاوزات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية و/أو مركز الامتحان لأحكام المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، أو أن مشروع الالتزام بالنفقة جاء مخالفا لأحكام المادة 34 من نفس المرسوم على

¹ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، سالف الذكر.

² - المادة 13 فقرة 03 من المرسوم 92-414، سالف الذكر.

النحو الذي سبق بيانه في الفرع الثاني طلب المراجعة من المطلب الثالث آليات رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.

ويتعين على المراقب المالي أن يبلغ وزير المالية بنسخة من الملف محل الرفض النهائي مرفقاً بتقرير مفصل ويمكن للوزير إعادة النظر في الرفض النهائي وفقاً للسلطة التقديرية عندما يعتبر أن العناصر المبني عليها الرفض غير مؤسسة.¹

ولقد منح المشرع للمصالح المكلفة بالرقابة المالية مهلة قانونية لدراسة ملفات الالتزام من خلال نص المادة 14،² المعدلة والمتمة بالمادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374،³ بقولها " أن تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها الأمر بالصرف، و الخاضعة للرقابة السابقة في أجل أقصاه عشرة أيام.

غير أنه يمكن تمديد هذا الأجل إلى عشرين يوماً عندما تتطلب الملفات، نظراً لتعقيدها دراسة معمقة."

وتحتسب هذه الآجال ابتداءً من تاريخ إيداع المؤسسة أو الإدارة العمومية لدى مصالح الرقابة المالية لاستمارة الالتزام.⁴

¹ - المادة 08 فقرة 03 من المرسوم رقم 09 . 374، سالف الذكر.

² - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، سالف الذكر.

³ - المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، سالف الذكر.

⁴ - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، سالف الذكر.

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا لهذا الفصل تبين لنا إن الرقابة الإدارية التي تمارسها مصالح الرقابة، تتمثل في رقابة قانونية وهي من صلاحيات مصالح الوظيفة العمومية، ورقابة مالية مخولة لمصالح الرقابة المالية تنحصر في الأساس في وجود المنصب المالي والاعتمادات المالية.

غير أن الممارسة العملية أفرزت تداخل في مهام أجهزة الرقابة، وهذا يرجع إلى عدم وضوح النصوص القانونية المنظمة لرقابة المصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف وعدم تحيينها لتتماشى مع إجراءات المرونة التي نصت عليها التعليم رقم 1 المؤرخة في 11 ابريل 2011 سألقة الذكر هذا من جهة، ومن جهة أخرى عدم وجود نصوص تنظيمية صادرة عن وزارة المالية باعتبارها وزارة وصية على قطاع الميزانية، تحدد بدقة الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالرقابة المالية، الأمر الذي يؤدي بهيئات الرقابة المالية إلى ممارسة الرقابة القانونية اعتمادا على نص المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم.



الخاتمة

خاتمة

وفي الختام حاولنا في هذه الدراسة أن نبين دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في مجال التوظيف في التشريع الجزائري، من خلال الرجوع إلى النصوص القانونية والتنظيمية ولاسيما المتعلقة بتنظيم المسابقات الامتحانات والفحوص المهنية، حيث وجدنا أن المشرع قد نظم عملية الرقابة اعتمادا على إجراءات جديدة من شأنها إضفاء مرونة أكبر على عمليات التوظيف وعملية الرقابة، كما سعينا في تحديد طبيعة الرقابة والآليات القانونية الممنوحة لمصالح الرقابة وهذا ما مكنا من الوصول إلى مجموعة من النتائج وهي:

- إن دور مصالح الرقابة في مجال التوظيف وإن كان الهدف منه صيانة مبدأ المشروعية إلا أنه لا يمكن أن يمس بمسألة إلزام كل مؤسسة أو إدارة عمومية بتنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تحت مسؤوليتها التامة والكاملة.

- إن رقابة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية هي رقابة بعدية تنصب حول إطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءاتها، وكذا قرارات أو مقررات التعيين وعقود التوظيف المنبثقة عن هاته العمليات، بينما رقابة المصالح المكلفة بالرقابة المالية هي رقابة مسبقة على مشاريع القرارات والمقررات وعقود التوظيف.

- تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية رقابتها القانونية باستخدام عدة آليات تختلف باختلاف الإجراءات موضوع الرقابة، فتكون عبارة عن رأي بالمطابقة إذا كنا بصدد قرار فتح عملية التوظيف، أو رأي بالمصادقة على محاضر النجاح النهائي بالنسبة لعمليات توظيف الأعدان المتعاقدين، ورأي بالمراجعة بالنسبة لقرارات التعيين أو عقود العمل المخالفة للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، أو منح التأشيرة أو رفض التأشير بالنسبة لمشاريع قرارات التعيين وعقود التوظيف المعدة من قبل إدارة البلدية في إطار التأشيرة السابقة.

- تقوم المصالح المكلفة بالرقابة المالية بممارسة رقابتها المالية بالاعتماد على عدة آليات، تتمثل في منح التأشيرة إذا كانت مشاريع قرارات أو مقررات أو عقود التوظيف مستوفية لكافة العناصر المحددة في المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، والمتمثلة في مطابقة تلك المشاريع للقوانين والأنظمة، وتوفير صفة الأمر بالصرف في الشخص المصدر لتلك المشاريع، ووجود المناصب المالية والاعتمادات المخصصة لها، ووجود التأشيرة القبليّة للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية على القرارات وعقود التوظيف الخاصة بالمستخدمين التابعين لإدارة البلدية، كما ترفض المصالح المكلفة بالرقابة المالية التأشيرة على مشاريع قرارات التعيين أو عقود التوظيف في حال غياب تلك العناصر.

- إن الرقابة التي تباشرها مصالح الرقابة المالية على مشاريع القرارات أو المقررات وعقود التوظيف تعد ضرورية حتى تستكمل تلك المشاريع مقومات إصدارها أو تصبح نافذة، وتكون عديمة الأثر إذا لم تتضمن تأشيرة مصالح الرقابة المالية، ولا يمكن إمضاءها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.

كما أظهرت دراستنا لهذا الموضوع وجود بعض النقائص في تشريعات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وتتمثل فيما يلي:

- لم ينص المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها على حق المترشحين غير الناجحين في عمليات التوظيف في الطعن في نتائجها النهائية، إذ يعد هذا الحق وسيلة فعالة في يد المترشحين غير الناجحين لتحريك الرقابة القانونية.

- عدم وضوح النصوص القانونية المنظمة لرقابة المصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف وعدم تحيينها لتتماشى مع إجراءات المرونة التي نصت عليها التعليم رقم 1 المؤرخة في

11 ابريل 2011 ، ومن جهة أخرى عدم وجود نصوص تنظيمية صادرة عن وزارة المالية باعتبارها وزارة وصية على قطاع الميزانية، تحدد بدقة الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف، الأمر الذي يؤدي بهيئات الرقابة المالية في ظل الممارسة العملية إلى ممارسة الرقابة القانونية.

وبهدف تجنب هذه المآخذ نقدم التوصيات التالية:

- نقتراح ضرورة إيلاء المشرع أهمية بالغة لحق الطعن في النتائج النهائية للمسابقات والفحوص المهنية وتقنيته، من خلال النص عليه قانونا وتحديد ميعاده وأجله، لإن الاعتراف للمترشحين بحقهم في الطعن في نتائج المسابقات والفحوص المهنية يؤدي إلى صيانة حقوقهم وإلى تكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية بمظهره مبدأ الجدارة ومبدأ تكافؤ الفرص في تولي الوظائف العامة.

- كما نقتراح كذلك مسألة تحيين المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم والمنظم للدور الرقابي لمصالح الرقابة المالية ليتماشى مع الإجراءات الجديدة المتعلقة بإضفاء مرونة أكبر على عمليات التوظيف، وذلك في إطار الأحكام التشريعية و التنظيمية المعمول بها في هذا المجال.

قائمة

المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: النصوص القانونية

- 1- دستور 1996 الصادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 96 - 438، مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، جريدة رسمية عدد 76 بتاريخ 08 ديسمبر 1996، المعدل بموجب قانون رقم 02 - 03 مؤرخ في 10 أبريل 2002، جريدة رسمية عدد 25 بتاريخ 2002/04/14، وبمقتضى القانون رقم 08 - 19 مؤرخ في 15 نوفمبر 2008، جريدة رسمية عدد 63 بتاريخ 16 نوفمبر 2008، وبمقتضى القانون رقم 16 - 01 مؤرخ في 16 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، جريدة رسمية عدد 14 بتاريخ 07 مارس 2016.
- 2- قانون رقم 90-21، المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، جريدة رسمية عدد 35 بتاريخ 15 أوت 1990.
- 3- الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، جريدة الرسمية عدد 48 بتاريخ 10 يونيو 1966 المعدل والمتمم بالقانون رقم 18-06 المؤرخ في 10 يونيو 2018، جريدة الرسمية عدد 34 بتاريخ 10 يونيو 2018.
- 4- أمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، جريدة رسمية عدد 46 بتاريخ 16 يوليو 2006.
- 5- مرسوم رئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفية توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، جريدة رسمية عدد 61 بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
- 6- مرسوم رقم 66 - 306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966، المتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 90 بتاريخ 21 أكتوبر 1966.

- 7- المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990.
- 8- مرسوم تنفيذي رقم 92-414 مؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 82 بتاريخ 15 نوفمبر 1992.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26 بتاريخ 09 مايو 1995.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112 مؤرخ في 06 أبريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، جريدة رسمية عدد 21 بتاريخ 12 أبريل 1998، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006 ، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 22 أكتوبر 2006.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 06 - 361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 98 - 112 المؤرخ في 06 ابريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 22 أكتوبر 2006.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة و سيرها، عدد 75 بتاريخ 26 نوفمبر 2006.
- 13- المرسوم تنفيذي رقم 07 - 364 مؤرخ في 28 نوفمبر 2007، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية، جريدة رسمية عدد 75 بتاريخ 02 ديسمبر 2007.

- 14- مرسوم تنفيذي رقم 09 - 238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، عدد 43 بتاريخ 22 جويلية 2009.
- 15- المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 67 بتاريخ 19 نوفمبر 2009.
- 16- المرسوم التنفيذي رقم 11 - 75 المؤرخ في 16 فبراير 2011، يحدد صلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية وتنظيمها وسيرها، جريدة رسمية عدد 11 بتاريخ 20 فبراير 2011.
- 17- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجرائها، جريدة رسمية عدد 26، بتاريخ 03 مايو 2012.
- 18- المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193 المؤرخ في 03 جويلية 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41 بتاريخ 06 جويلية 2014.
- 19- المرسوم التنفيذي رقم 14- 194 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41، بتاريخ 06 جويلية 2014.

- 20- المرسوم التنفيذي رقم 15- 21 مؤرخ في 01 فبراير 2015، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 06، بتاريخ 10 فبراير 2015.
- 21- المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 03 بتاريخ 20 يناير 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16 - 280 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2016، جريدة رسمية عدد 66 بتاريخ 9 نوفمبر 2016.
- 22- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أكتوبر 2009، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية في مكاتب، جريدة رسمية عدد 24 بتاريخ 14 أبريل 2010.
- 23- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جوان 2011، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، يحدد تنظيم المديرية الجهوية للميزانية وسيرها في مكاتب، جريدة رسمية عدد 55 بتاريخ 09 أكتوبر 2011.
- 24- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جويلية 2011، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، يحدد موقع المقر الإداري للمديرية الجهوية للميزانية واختصاصها الإقليمي، جريدة رسمية عدد 55 بتاريخ 09 أكتوبر 2011.
- 25- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جويلية 2012، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع، جريدة الرسمية عدد 28 بتاريخ 26 ماي 2013.

26- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 سبتمبر 2013، الصادر عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المحدد لكيفيات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك بالإدارة الجبائية ومحتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 02 بتاريخ 25 يناير 2015.

27- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 أكتوبر 2016، الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المحدد لبرامج التكوين تنظيم التربصات وكيفيات التقييم وتسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 28 بتاريخ 03 مايو 2017.

28- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فبراير 2018، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ووزارة المالية، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، جريدة رسمية عدد 14، بتاريخ 04 مارس 2018.

29- القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية يحدد تشكيلة الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، جريدة رسمية عدد 25 بتاريخ 18 ماي 2008.

30- القرار المؤرخ في 15 يوليو 2014، الصادر عن وزارة التربية الوطنية، المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 53 بتاريخ 17 سبتمبر 2014.

31- القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019، الصادر عن وزارة التربية الوطنية، المعدل والمتمم للقرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق

بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، بتاريخ 31 يوليو 2019.

32- تعليمة رقم 06 / ر ح / المؤرخة في 06 ماي 2008، الصادرة عن رئيس الحكومة المتضمنة تعديل تعليمة رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية.

33- التعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 ابريل 2011، الصادرة عن الوزير الأول، والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

تعليمة وزارية مشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، الصادرة عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

34- تعليمة وزارية مشتركة رقم 1185 المؤرخة 01 ماي 2015، تعدل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، الصادرة عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

35- المنشور رقم 428 المؤرخ في 25 جويلية 2000، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لمسؤولي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

36- المنشور رقم 07/ك خ / م . ع . و . ع / المؤرخ في 8 فيفري 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتعلق بكيفيات استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين.

- 37- المنشور رقم 17/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.
- 38- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- 39- المنشور رقم 25/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 10 جويلية 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين على مستوى مختلف المصالح الخارجية المتواجدة بولايات.
- 40- المنشور رقم 151/ م.و.إ.خ.ع.و ا/ المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.
- 41- المنشور رقم 17/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 18 أفريل 2019، صادر عن المديرية العمة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتعلق بالشهادات المسلمة في إطار الترشح الحر.
- 42- التعليم رقم 01/ م ع و ع/ المؤرخة في 20 فيفري 2013، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

- 43- المراسلة رقم 33/922/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخة 25 جوان 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بالإشهار عن طريق الانترنت.
- 44- المراسلة رقم 10648/م ع . و . ع/ م.ف.ت.ق.أ/ 09 المؤرخة في 21 أكتوبر 2009، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتضمنة استفسار حول مدة التكوين الواجب اعتمادها بالنسبة لحاملي شهادات التكوين في عون الوقاية لشغل مناصبي عون الوقاية من المستوى الأول و الثاني.
- 45- المراسلة رقم 198 المؤرخة في 10 فيفري 2010، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتضمنة استفسار بخصوص الإجراء الواجب اتخاذ إزاء مترشحين لمسابقات التوظيف للإلتحاق بمختلف الرتب.
- 46- المراسلة 4918/1216 المؤرخة في 08 ماي 2013، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة استشارة.
- 47- المراسلة رقم 988/428 م ع و إ/م ت ت/م ف ا م/ المؤرخة في 08 ماي 2019، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمتعلقة بالرد على استفسار بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للإلتحاق برتب الموظفين أو بمناصب الشغل الخاصة بالأعوان المتعاقدين.
- 48- المراسلة رقم 3148/794 م ع و إ/م ت ت/م ف إ/م خ ع م/ المؤرخة في 29 أكتوبر 2019، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، المتعلقة بطلب رخصة لاستكمال عمليات التوظيف لشغل مناصب.
- 49- الرسالة رقم 10/3459 م ع و ع/ المؤرخة في 04 ماي 2010، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتضمنة منح ترخيص.

ثانياً: الكتب

- 1- أحمد زكي بدوي وصديقه يوسف محمود، المعجم العربي الميسر للمدرسة والجامعة والمكتب والمنزل، دار الكتاب المصري، القاهرة، بدون سنة طبع.
- 2- إبراهيم أنس وآخرون، المعجم الوسيط، معجم اللغة العربية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار المعارف، القاهرة ، سنة 1972.
- 3- إبراهيم قلاني، قاموس الهدى مكتب الدراسات دار الهدى، عين امليلة الجزائر، سنة 1999.
- 4- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر، الإسكندرية، سنة 2004.
- 5- سالم سعيد القحطاني، فعالية إدارات المتابعة في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية دراسة ميدانية، مركز البحوث كلية العلوم الإدارية، جامعة الملك سعود المملكة العربية السعودية، سنة 1996.
- 6- سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، قضاء الإلغاء، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1986.
- 7- عبد الغني بسيوني عبد الله، القضاء الإداري، منشأة المعارف، مصر، سنة 1996.
- 8- عبد المعطي محمد عساف، مبادئ الإدارة المفاهيم والاتجاهات الحديثة، مكتبة المحتسب عمان الأردن، 2000.
- 9- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول التنظيم الإداري المبادئ العامة للقانون الإداري وتطبيقاته في الجزائر، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، سنة 2009.
- 10- علي الشريف، الإدارة المعاصرة، الدار الجامعية، الإسكندرية، سنة 2002.

- 11- عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية: النظرية والتطبيق، مطبعة الانتصار، الطبعة الثانية، الإسكندرية، مصر، 2002
- 12- محمد الديداموني عبد العال، الرقابة السياسية والقضائية على أعما الإدارة المحلية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2008.
- 13- محمد الصغير بعلي، دروس في المؤسسات الإدارية، نظرية التنظيم الإداري، الإدارة العامة الجزائرية، منشورات جامعة باجي مختار، عنابة، الجزائر، بدون سنة طبع.
- 14- وجيز مراقبة النفقات الإلزامية، وزارة المالية، المديرية العامة للميزانية، سنة 2007.

ثالثاً: المذكرات

مذكرات الماجستير

- 1- بريش ريم، الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الإدارة العامة، جامعة العربي بن المهدي، أم البواقي الجزائر، سنة 2012.
- 2- بورطالة علي، المراقب المالي في الجزائر، مذكرة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة جامعة الجزائر 1 يوسف بن خدة، الجزائر، سنة 2013/2014.
- 3- حمادو دحمان، المسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة ماجستير في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، سنة 2010/2011.
- 4- يزيد محمد أمين، المراقب المالي في النظام القانوني الجزائري واقع وآفاق، مذكرة ماجستير فرع الدولة والمؤسسات، جامعة الجزائر (I)، يوسف بن خدة الجزائر، سنة 2012/2013.

مذكرات الماجستير

- 1- ذكومي مسعودة، الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماجستير حقوق تخصص قانون إداري ، جامعة محمد خيضر بسكرة، سنة 2019/2018.
- 2- زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير حقوق ، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة الجزائر، سنة 2017 / 2018.
- 3- شامي محسن، أثر الرقابة الإدارية على تقييم أداء العاملين، دراسة حالة جامعة محمد بوضياف المسيلة، مذكرة ماجستير علوم تسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة الجزائر، سنة 2017 / 2018.
- 4- عبد الوهاب عيشوني، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، دراسة حالة بلدية خميس مليانة، مذكرة ماجستير علوم تسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة الجزائر، سنة 2019 / 2018.
- 5- عمر معمري، دور المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية دراسة حالة الرقابة المالية لبلدية جامعة، مذكرة ماجستير في العلوم المالية والمحاسبية تخصص فحص محاسبي، جامعة محمد خيضر بسكرة، سنة 2015/ 2014.
- 6- معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير حقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة الجزائر، سنة 2014 / 2013.

فهرس المحتويات

..... اهداء

..... شكر

أ..... مقدمة

الفصل الأول: الرقابة الإدارية و المصالح المكلفة بها في مجال التوظيف 5

6..... المبحث الأول: مفهوم الرقابة الإدارية

6..... المطلب الأول: تعريف الرقابة الإدارية

6..... الفرع الأول: المقصود بالرقابة الإدارية

9..... الفرع الثاني: خصائص الرقابة الإدارية

12..... المطلب الثاني: أهمية الرقابة الإدارية وأهدافها

12..... الفرع الأول: أهمية الرقابة الإدارية

13..... الفرع الثاني: أهداف الرقابة الإدارية

14..... المطلب الثالث: صور الرقابة الإدارية وأنواعها

14..... الفرع الأول: صور الرقابة الإدارية

16..... الفرع الثاني: أنواع الرقابة الإدارية

19..... المطلب الرابع: وسائل الرقابة الإدارية

20..... المبحث الثاني: المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف

- 21المطلب الأول: المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- 21الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 27الفرع الثاني: مفتشية الوظيفة العمومية.
- 32المطلب الثاني: المصالح المكلفة بالرقابة المالية.
- 32الفرع الأول: المديرية العامة للميزانية.
- 37الفرع الثاني: المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية.
- 43ملخص الفصل الأول:

الفصل الثاني: الرقابة على عمليات التوظيف من قبل مصالح الرقابة.

- 47المبحث الأول: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في مجال التوظيف.
- 47المطلب الأول: الرقابة على عمليات التوظيف في رتب الموظفين.
- 47الفرع الأول: الرقابة على قرار فتح المسابقات و الفحوص المهنية.
- 51الفرع الثاني: الرقابة على المسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية.
- 58الفرع الثالث: الرقابة على المسابقات على أساس الشهادات.
- 63المطلب الثاني: الرقابة على عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين.
- 64الفرع الأول: الرقابة على قرار فتح توظيف الأعوان المتعاقدين.
- 68الفرع الثاني: الرقابة على محاضر الانتقاء بناء على دراسة الملف.
- 71الفرع الثالث: الرقابة على محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني.

74	المطلب الثالث: آليات رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.
75	الفرع الأول: الرأي بالمطابقة و المصادقة.
76	الفرع الثاني: طلب المراجعة.
80	الفرع الثالث: منح التأشيرة.
82	المبحث الثاني: الدور الرقابي للمصالح المكلفة بالرقابة المالية في مجال التوظيف.
82	المطلب الأول: الرقابة السابقة على مشاريع قرارات و عقود التوظيف.
83	الفرع الأول: الرقابة السابقة على مشاريع قرارات أو مقررات التوظيف.
93	الفرع الثاني: الرقابة السابقة على مشاريع عقود عمل توظيف المتعاقدين.
99	المطلب الثاني: آليات رقابة مصالح الرقابة المالية.
99	الفرع الأول: منح التأشيرة.
104	الفرع الثاني: رفض التأشيرة.
108	خلاصة الفصل:
110	خاتمة.
114	قائمة المصادر والمراجع.

الملخص:

يعد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة بمظهره مبدأ الجدارة في تولي الوظائف العامة وتكافؤ الفرص في تولي الوظائف العامة، مبدأً دستورياً أكد عليه المشرع الجزائري في المادة 74 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

وتطبيقاً لهذا المبدأ وضع المشرع قواعد وأسس قانونية تتعلق في الأساس بعمليات التوظيف في قطاع الوظيفة العامة، وكيفيات تنظيم وتسيير الهيئات المكلفة بالرقابة الإدارية والصلاحيات المنوطة بها في هذا المجال. **الكلمات المفتاحية:** الرقابة الادارية، الرأي بالمطابقة، طلب المراجعة، المصادقة، منح التأشيرة، رفض التأشيرة.

Summary:

The principle of equality in joining public jobs, in its guise, is the principle of merit in assuming public positions and equal opportunities in assuming public positions, a constitutional principle affirmed by the Algerian legislator in Article 74 of Ordinance 06-03 containing the general basic law of the public office. In application of this principle, the legislator has laid down legal rules and foundations related mainly to recruitment processes in the civil service sector, the modalities for organizing and running the bodies in charge of administrative control and the powers entrusted to them in this field.

Key words: administrative control, opinion of compliance, request for review, approval, granting of visas, rejection of the visa.