

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أحمد دراية أدرار

كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

ضوابط قيادة الموظف العام في الشريعة الجزائري

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون إداري.

تحت إشراف الدكتور:

يامنة إبراهيم

من إعداد الطالبين:

طالب علي محمد

باعبو محمد

لجنة المناقشة

رئيساً	جامعة أدرار	أستاذ التعليم العالي	أ.د/ عدو عبد القادر
مشرفاً ومقرراً	جامعة أدرار	أستاذ محاضر "أ"	د/ يامنة إبراهيم
عضوً مناقشاً	جامعة أدرار	أستاذ محاضر "أ"	د/ ختير مسعود

السنة الجامعية 2017/2016

* شـرـفـان *

نشكر الله ونحمده الذي وفقنا في إنجاز هذا العمل فله الحمد والشكر ونسأله التوفيق والسداد.

نتقدم بالشكر والعرفان إلى الأستاذ المشرف " يامدة إبراهيم " الذي رافقنا في كل خطواتنا أثناء إعدادنا لمنه المذكورة وقدم لنا كل المساعدات والتوجيهات واللاحظات التي بفضلها تم هذا الموضوع لهذا نتوجه إليه بأسمى عبارات الشكر والعرفان بالجميل كما نشكر كذلك كل أساتذة الجامعة وكذا الطاقم الإداري من عمال وموظفين عامة، وأساتذة قسم الحقوق خاصة.

كما نتوجه بالشكر والعرفان لكل من ساعدنا في إنجاز وإعداد هذا العمل راجين من المولى عز وجل أن يجازيه بغير الجزاء.

وشـرـفـان

طالبـهـ عـلـيـ مـحـمـد
بـاعـبـوـ مـحـمـد

* - إهـ - داء - *

أهدى هذا العمل إلى الوالدين العزيزين وإلى زوجي وإبنائي: سارة وفاطمة الزهراء وعبد الكريم، وجميع أفراد الأسرة ولجميع الأهل والأحباب والأقارب، ولموظفي إدارة أملاك الدولة، وكذا جميع أساتذة جامعة أدرار وموظفيها عامة وأساتذة قسم الحقوق خاصة ولرفقاء دربي طيلة مشواري الدراسي وإلى كل طالب علم ومحبيه.

محمد طالب علي

* - إه

أهدى ثمرة هذا العمل إلى :

- أبيي الغاليين الكريمين .
- كل أفراد عائلتي زوجتي وأبنائي عادل ، سعد ، براء ، رزان .
- كل أساتذتي في مساري الدراسي الجامعي وخاصة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة أحمد دراية بأدرار.
- كل عمال مسح الأراضي بولاية تمنراست .

محمد باعبو

مقدمة

إن وظائف الدولة تشهد تطوراً وتوسعاً كبيراً في مختلف المجالات، فقد تسببت وظائفها عن ذي قبل في تعدد الدولة في عالمنا المعاصر ملزمة بتوفير خدمة الدفاع والأمن والقضاء فقط كما كان في السابق، بل بات لزاماً عليها توفير مختلف حاجات مواطنيها وذلك عن طريق القيام بعدة نشاطات أو خدمات كخدمة الصحة والتعليم والنقل والاتصالات... إلخ.

ومن المؤكد أنه لازم تطور وظائف الدولة تطور آخر يتعلق بالوظيفة العامة فعرفت هي الأخرى توسيعاً وإنتساراً وهو ما أدى إلى زيادة في عدد الموظفين العموميين من أجل تلبية الكم الهائل من الخدمات والنشاطات في مختلف الميادين.

فالموظف العام هو أحد العوامل والوسائل الرئيسية لنجاح النشاط الحكومي في كل الدول كما يعتبر العمل الرئيسي في فشل الخطط التنموية وضعف أداء القطاع العام.

إن أهمية الوظيفة العامة في الجزائر تكمن من خلال اعتبارها أهم المحاور المناسبة لتنصيب لجنة إصلاح هيكل الدولة التي أشرف عليها رئيس الجمهورية بتاريخ 25/11/2000 والذي اعتبر أن منظومة الوظيف العمومي ليست سوى إنعكاس لتصورنا للدولة، وتزداد أهمية الوظيفة العمومية بزيادة عدد الموظفين العموميين بإعتبارهم المعنيين بتقديم الخدمة العامة، ففي حصيلة للموظفين في الجزائر بلغ عدد العاملين في الوظيفة العمومية حتى سنة 2012، 1.913.958 عون عمومي منهم 1.533.106 موظف أي ما يمثل 380.852 متعاقد أي 19.90%.

فالشرع الجزائري أعطى أهمية بالغة لقانون الوظيفة العمومية وذلك بتنظيمها في ظل الأمر رقم 06-03 الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006، فاحتوى على مجموعة من الحقوق والواجبات والوضعيات التي تخص المسار المهني للموظف، ومن بين هذه الحقوق الحق في الترقية

ويرتبط مفهوم الترقية عموماً، بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى الترقية في الدرجة أو الرتبة أو إلى منح إمتيازات مرتبطة بالمردودية

وتحسين الأداء كما يشمل أيضا منح أوسمة أو تشريفات كما نصت عليه المادتين 97 و 98 من قانون الوظيفة العمومية.

حيث أن غياب هذا التقييم على مستوى الإدارات العمومية سينجم عنه بلا شك ذاهرة التماطل في أداء العمل الإداري، بل سيختلف حالة الكسل أيضا و يجعل الموظف يؤجل عمله ولا يستعجل في أداء واجباته الوظيفية، وهو ما سيتتج عنه في النهاية ضعف الأداء الإداري و تأثير جمهور المنفعين من خدمات المرفق العام.

ومن هذا المنطلق فإن التشريع يهدف من وراء تقييم الموظف بصفة دورية وعلى سبيل الإستمرار أي طيلة المشوار الوظيفي بغرض فتح باب المنافسة لتفجير طاقة الموظف والوقوف عند مؤهلاته وأدائه، كما أن التقييم تقتضيه أصول العمل الإداري ومن خلاله تختلف الأجرور حتى الرتبة الواحدة تميز بين من إجتهد وقدم مردودا إيجابيا في فترة معينة.

أما عن سلطة التقييم فهي السلطة السلمية حسب المادة 101 من الأمر السالف الذكر، فالمسؤول المباشر للموظف هو من يتبع نشاطه اليومي، وهو الأولى بتقييم قدراته ومؤهلاته، وأوجب القانون أن يكون التقييم مكتوبا لا شفهيا، لما له من آثار مالية ينبغي حسابها.

ولقد قمنا بهذه الدراسة من أجل معرفة آليات أو ضوابط الترقية على مستوى الإدارات العمومية ومدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية الواردة في قانون الوظيفة العمومية والمراسيم التنفيذية للأسلاك الخاصة وخاصة المرسوم التنفيذي رقم 10 - 300 المؤرخ في 29 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.

وعلى هذا الأساس فإن الإشكالية التي يعالجها الموضوع هي:

- ما هي آليات ترقية الموظف في التشريع الجزائري عامـة وما هي آليات ترقية الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي خاصة ؟

وللإجابة عن هذه الإشكالية فإنه يجدر بنا طرح التساؤلات التالية:

- ما الأسس التي تقوم عليها الترقية في التشريع الجزائري؟
- من الهيئة المخول لها القيام بعملية ترقية الموظف في التشريع الجزائري؟
- ما مفهوم الأسلك المنتمية للإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي؟
- ما هو الإطار القانوني لضوابط الترقية لموظفي أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي؟

وللإجابة بجميع عناصر الإشكالية والتساؤلات المطروحة إعتمدنا على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي تماشياً ومتطلبات الدراسة من وصف وتحليل لنصوص القانونية سواء كانت مراسيم تنفيذية أو تعليمات أو مناشير أو حتى قرارات.

وتم اختيار هذا الموضوع لأسباب موضوعية وأسباب ذاتية فالموضوعية متمثلة في أهمية الترقية للموظف عامة والذاتية كوننا موظفين والترقية أحد إهتمامتنا.

أما فيما يخص الصعوبات التي واجهتنا فتمثلت في ندرة المراجع والكتب المتخصصة وهذا إعتمدنا بشكل كبير على القوانين والمراسيم والمناشير والقرارات.

أما عن دراسة الموضوع فقد إعتمدنا على فصلين أساسين هما:

الفصل الأول: ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري .

الفصل الثاني آليات ترقية موظفي الأسلك الخاص بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

الفصل الأول

الفصل الأول: ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري
المبحث الأول: طرق ترقية الموظف

المطلب الأول: طرق الترقية في الدرجات

الفرع الأول: دور الأقدمية في عملية ترقية الموظف

الفرع الثاني: دور التقسيط في عملية ترقية الموظف

المطلب الثاني: طرق الترقية في الرتب

الفرع الأول: الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار)

الفرع الثاني: الترقية على أساس الشهادات

الفرع الثالث: الترقية على أساس تكوين متخصص

الفرع الرابع: الترقية عن طريق الامتحان المهني

المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف

المطلب الأول: شروط ترقية الموظف

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة

الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة

المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف

الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة

الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة

الفصل الأول: ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري

نعرض في هذا الفصل إلى ضوابط ترقية الموظف، وذلك اعتمادا على العلاقة القائمة بين الموظف والإدارة، والبنية على الملف الإداري الذي فرضه الأمر 03-06 على الإدارة تكوين ملف لكل موظف يحتوي على مجموعة وثائق كالشهادات والمؤهلات ووثائق الحالة المدنية ووضعية الموظف الإدارية.

وينبغي الحرص على هذا الملف وتحين وثائقه، فإذا حصل الموظف مثلا على شهادة جديدة وجوب إدراجها في الملف، وإذا استفاد بقرار ترقية وجوب حفظه في الملف، ويدخل هذا في إطار التنظيم الإداري والتحكم في الموارد البشرية وفي بنك المعلومات الخاص بالموظفين العموميين. ومن باب إضفاء الحماية القانونية للموظف العام حظر قانون الوظيفة العامة أن يدرج في الملف الآراء السياسية أو الدينية أو المواقف النقابية للموظف المعين، وهو ما نصت عليه المادة 93.

1 ويدخل مضمون هذه الحماية في سياق مضمون المادة 35 التي اعترفت بالحق في ممارسة النشاط النقابي، كما يدخل في سياق المادة 29 التي نصت على عدم تأثير الحياة المهنية للموظف بآرائه السياسية أو مواقفه النقابية.¹

وينحى الموظف طبقاً للمادة 94 بطاقة مهنية كدليل انتماء لإدارة معينة تكفل التنظيم بيان محتواها.

ولإحاطة الموظف بوضعيته فرض قانون الوظيفة العامة بوجوب المادة 96 من تبليغ القرارات المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظف، كأن يستفيد من ترقية، أو يتعرض لعقوبة تأديبية، أو ينضم من راتبه، أو أن يتم تحويله لمصلحة أخرى، كما فرض القانون نشر قرارات التعيين والترسيم والترقية وإنهاء المهام في النشرة الخاصة بالقرارات التابعة للإدارة.

وفرض القانون أيضاً إلزامية متابعة أداء ونشاط الموظف، من أجل ذلك جاءت المادة 97 من الأمر 03-06 معلنـة أن الموظف أثناء مساره الوظيفي يخضع لتقييم مستمر

¹ - عمار بو ضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015 ، ص

ودوري، وغياب هذا التقييم على مستوى الإدارات العمومية¹ سيخلف لاشك ظاهرة التماطل في أداء العمل الإداري، بل سيخلف حالة الكسل أيضاً ويجعل الموظف يؤجل عمله ولا يستعجل في أداء وجباته الوظيفية، وهو ما سينتتج عنه في النهاية ضعف الأداء الإداري وتأثير الجمود المتنفسين من خدمات المرفق العام.²

حيث أن التشريع يهدف من وراء تقييم أداء الموظف بصفة دورية وعلى سبيل الاستمرار أي طيلة مشواره الوظيفي إلى فتح باب المنافسة لتفجير طاقة الموظف والوقوف عند مؤهلاته وأدائه، كما أن التقييم تقتضيه أصول العمل الإداري وتفرضه العدالة الإدارية، فليس من الإنفاق في شيء أن يتقاسم الموظفون في الرتبة الواحدة أجراً واحداً دون تميز بين من اجتهد وكد وقدم مردوداً إيجابياً خلال مدة معينة، وبين من يؤجل عمله، ولا يوفي بالتزاماته.

أما عن سلطة التقييم فهي السلطة السلمية طبقاً للمادة 101 من الأمر 03-06، فالمؤول المباشر للموظف هو من يتبع نشاطه اليومي، وهو الأولى بتقييم قدراته ومؤهلاته، وفيما يخص شكل التقييم يكون مكتوباً فلا يصح التنقيط الشفوي، ثم أن التنقيط له آثار مالية فكيف يمكن حسابها إن تم بغير الكتابة، كما ألزم القانون أن يكون منقطاً أي يحمل علامة ما منحت للموظف متبوعة بلاحظة.

ولما كان يمس المركز القانوني والإداري والمالي للموظف وجب تبليغه فلا يصح إصداره بصفة مستترة ودون علم الموظف، بل ينبغي مواجهته بهذا التقييم لأنه يخصه، وتحفظ استماراة التنقيط في الملف الإداري للموظف.

أما بالنسبة لتكوين الموظف فيحتل مكانة مميزة فهو العملية التي من خلالها يتمكن الموظف العام من تنمية قدراته العلمية والعملية وتزييده بالمعلومات الالازمة بغرض تحسن أدائه الوظيفي والتكون لا يقتصر على مجال الوظيفة العامة، بل يمتد لقطاعات أخرى كالقطاع التجاري والصناعي والمؤسسات المالية وغيرها.

¹ - دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار المدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 135.

² - دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 136.

فالموظف حين التحاقه بالوظيفة العامة كان يحمل مؤهلاً معيناً، ومعلومات محددة في زمن معين، ومن المطلوب تمتيتها وتطويرها بين الفترة والأخرى، فيكتسب الموظف بعملية التكوين مهارات جديدة، ومعلومات معمقة في شؤون لها علاقة وطيدة بوظيفته.¹

ولم يقتصر التكوين على الأشخاص المعينين على اختلاف درجاتهم ومسؤولياتهم، بل إمتد للمنتخبين خاصة على مستوى البلديات، من أجل ذلك نصت المادة 104 من الأمر² 03-06 أنه يتبعن على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة وهذا بقصد تحسين قدرات الموظف ومؤهلاته وتحضيره لمهام جديدة، وقد أدرجت المادة 38 منه التكوين ضمن حقوق الموظف، تمهيداً لترقيته والتي هي من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف ، لما لها من أثر مادي ومعنوي بالنسبة له، فالموظف حين يلتحق برتبة معينة، يطمح دائماً في أن يحسن من قدراته وأن يرتقي في سلم الوظيفة العامة والوصول للمناصب العليا، فالترقية على هذا النحو تحقق قدرًا من الاستقرار الوظيفي، وتحقق العدالة وسط الإدارات العمومية وتبعث طمأنينة لدى الموظفين وتحفزهم على التقيد أكثر بواجباتهم الوظيفية.

المبحث الأول: طرق ترقية الموظف

نطرق في هذا المبحث إلى طرق الترقية في الدرجات والرتب انطلاقاً من مفهوم الترقية الذي يرتبط عموماً، بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقاً لمناهج ملائمة، غالباً ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب، أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضاً منح الأوسمة الشرفية والمكافآت، وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و 98 من الأمر 03-06.

ولعل مرد ذلك إلى كون الترقية عموماً، في ظل نظام البنية المغلقة للوظيفة العمومية، هي من الضمنات الأساسية للموظفين، أين يكون للجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور

¹ - مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 244.

² - دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 136.

معتبر في ذلك، ولا سيما في مجال تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

وتفاديا لتعسف السلطةسلسلة السلطة السلمية في التقييم والتقدير ، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي ترتكز عليها عملية تقييم الموظف وهي كالتالي:

- إحترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.¹

- لفعالية والمرودية .

- كيفية الخدمة .

ويكمن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلام.²

فالترقية يقصد بها صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل الموظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى، فيقتربن بهذا القرار تغيرا في المركز القانوني لموظفي المرقى، فتتغير واجباته وتزداد سعة وخطورة وأهمية المهام الموكلة له ، كما يتحسن وضعه المالي.³

ولقد ثبت من خلال الدراسات السلوكية أن الترقية تمثل عاملا مهما من عوامل تحقيق الذات ، فكأنما بالترقية الموظف أنه حق ذاته وفرض شخصيته داخل الإدارة العامة.

وال الحديث عن الترقية يطرح أعقد إشكالية في الوسط الإداري وتعلق بمعايير الترقية، فإذا أقيمت الترقية على معيار الأقدمية وحده، هذا يعني أن الإدارة ستتعلن عن الموظف الذي وصل دوره في الترقية وتقييمها على عامل العد والزمن دون اعتبار آخر.⁴

وبجمع دراسات القانون الإداري وحتى علم الإدارة العامة أن الترقية بناء على أقدمية تمنع تعسف جهة الإدارة، بل وتبعد الإطمئنان لدى الموظفين فيعرف كل دوره ومني سيكون،

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 245.

² - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 246.

³ - بطارسة سليمان سليم، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية ، مطبعة كتعان، الطبعة الأولى، الأردن، 1997 ، ص 157.

⁴ - الطماوي سليمان محمد، مبادئ القانون الإداري ، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979 ، ص 326.

غير أنه يسجل على الترقية بناء على الأقدمية أنها تساهم في غلق الطرق أمام الكفاءات ولا تحفز الموظف لتقديم موهبه والإفصاح عن مؤهلاته وقدراته.¹

المطلب الأول: طرق الترقية في الدرجات

حيث تتناول في هذا المطلب طرق الترقية في الدرجات، وذلك وفقا لنص المادة 106 من قانون الوظيفة العمومية الجزائري، فتتمثل الترقية في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم. وكقاعدة عامة فإن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجة طبقا لأحكام المادة الثانية عشرة من المرسوم الرئاسي 14-266 المعدل والمتمم المتعلّق بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، إذا توفّرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسّطة والقصوى، تكون تبعاً حسب النسب أربعة وأربعة وإثنان من ضمن عشرة موظفين، وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدّد على التوالي، بستة وأربعة ضمن عشرة موظفين.²

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03-06، أي الأحكام المتعلّقة بالعقوبات التأديبية، لا سيما الفقرة الثانية المتعلّقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة التي تنص على التتريل من درجة إلى درجتين أو التتريل إلى الرتبة السفلّى مباشرة.³

حيث أن الترقية في الدرجات تخضع لعملية التقييّط والتقدّير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

¹- الدكالي المنجي، الموظف العمومي حقوقه وواجباته ، مجمع الأطرش لتوزيع الكتاب المختص، الطبعة الثانية، تونس، 2011 ، ص 84 .

²- بلميروك عبد القادر، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، جامعة خيضر محمد بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سنة 2013 ، ص 16 و 17 .

³- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 116 .

وبهذا الصدد نشير إلى أن تقييم أداء الموظفين في قطاع الوظيف العمومي يختلف من شبه قطاع إلى آخر حسب طبعة النشاط، وهو من المشاكل التي تحتاج إلى تنظيم. من أجل ذلك ظهر معيار الترقية بناء على الكفاءة، والترقية بناء على شهادة، والترقية على إثر المشاركة في عملية تدريب نظمتها جهة الإدارية.¹

وتعتبر منازعات الترقية في النظم القضائية من أعقد القضايا. وكثيراً ما رفض القضاء الإداري التصدي للدعوى المتعلقة بالترقية بحجة أن الإدارة هي الأولى بتقييم موظفيها، فمحكمة العدل العليا بالأردن كانت تعتبر منازعات الترقية خارج اختصاصها النوعي، غير أنها غيرت الموقف من خلال قرارها رقم 12 لسنة 1992 حيث فصلت في قضايا ترفع الموظفين العوميين.²

وبالنظر لأهمية الترقية على الصعيد الشخصي بالنسبة للموظف العام، أو بالنسبة للإدارة كهيكل، فقد جاء الأمر 03-06 مفصلاً بشأن أحكام الترقية مع الإحالة للتنظيم في مسائل دقيقة وتفصيلية. فالمادة 106 عرفت الترقية بأنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى وتم طبعاً بصفة مستمرة بالنسبة للموظف والغرض من إقرارها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة بقاء أو عمل ونشاط داخل إدارة معينة³، فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما ويقضي فيها 12 سنة من النشاط والأداء سوف لن تكون درجته ذاتها بالنسبة لموظف آخر حديث الانتساب للإدارة ولو كانا من نفس الرتبة ويحملان ذات المؤهل العلمي، فتجربة الموظف القديم شفعت له بالترقية من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة، ويقابل الدرجة الجديدة تعويضات مالية من شأنها تحسين ظروف الموظف المادية.⁴

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 249.

² - بطارسة سليمان سليم، المرجع السابق ، ص 161.

³ - انظر المادة 106، الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46، الصادرة بتاريخ 16 سبتمبر 2006 .

⁴ - عبد العزيز الجوهرى، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر، ص 116 .

الفرع الأول: دور الأقدمية في عملية ترقية الموظف في الدرجات

يتمثل هذا الدور من خلال المرسوم 14-266، في مادته 12¹ يستفيد الموظف من الترقية

في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المد الدنيا¹

والمتوسطة والقصوى...، من هذه المادة نجد أن الأقدمية أساس لترقية في الدرجة، وبالتالي

على الموظفون من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة لابد أن تتوفر فيهم الأقدمية

التي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى

للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، وسنوات الأقدمية هذه موزعة على

ثلاث وتأثير هي المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى.²

ويستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، من تخفيض في

الأقدمية للإلتحاق بمنصب أعلى والترقية في الدرجات و هذا تطبيقاً للمادة 8 من المرسوم

التنفيذي رقم 95-28 المؤرخ في 12 جانفي 1995 المتضمن منح امتيازات خاصة

لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار

وتنغست وتندو夫 وإليزي.³

وتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة

خارج حدود الترقية.

كما يمكن أيضاً للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في

الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقاً للمادة 96 من المرسوم رقم 59-85

(الملغي)، كما أن المادة 133 من الأمر 03-06 حيث نصت على: الانتداب هو حالة

الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في السلك

¹-أنظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادر في 01 أكتوبر 2014 ، المعدل والتمم للمرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

²-أنظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 14-266، السابق الإشارة إليه.

³-أنظر الجريدة الرسمية العدد 04، الصادرة في 29 جانفي 1995.

من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات...". كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم: 266-14 ، حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا....".¹

الفرع الثاني: دور التنقيط في عملية ترقية الموظف في الدرجات

إن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي حيث تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لنحوهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لهام ووجبات وظيفته. ويوضع الموظف على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط وترفق بقرار ترقية الموظف في الرتبة إذا تمت ترقيته، وترفق بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد وترتباً حسب الأسلام والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتباً حسب النقاط المحصل عليها ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

حيث يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه. وتعمل على دراسة جميع الملفات المرفقة بمذكرة الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى اثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعنى إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين. ويتم ترقية الموظفين الذين

¹- انظر المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 266-14، السابق الإشارة إليه.

يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب نوعية في الدرجة على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعنى.¹

فالموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى يرقى في الدرجات على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

ويتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إدماجه. وبحصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبه الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.²

المطلب الثاني: طرق الترقية في الرتبة

في هذا المطلب نتطرق لطرق الترقية في الرتبة، والتي تتمثل وفقا لنص المادة 107 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان أو فحص مهني.

¹- انظر المواد من 1 إلى 5 من المرسوم رقم 149-66 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.

²- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير ، جامعة الحسن بوقرة يوم داس، 2010، ص 97.

على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعدأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة (ولا يستفيد الموظف من هذه الكيفية في الترقية مرتين متتاليتين).¹

علماً أن الموظف الذي تمت ترقيته في هذا الإطار يعفى من الترbus، وفقاً لأحكام المادة 108 من نفس القانون.

حيث نشير أن هذه العمليات تتم سنوياً في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي لترقيات وفقاً لخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصدق عليه والمحال على اللجنة المتساوية الأعضاء.²

الفرع الأول: الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار)

إن الترقية الاختيارية تتم بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي ومن خلالها يتقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض العناصر المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حيالهم المهنية، حيث أن الترقية عن طريق الاختيار لا يمكن تصورها إلا في إطار الترقية في الرتبة داخل نفس السلك، أما الترقية من السلk إلى السلk الذي يعلوه فإنها مصنفة من بين طرق التوظيف الواردة في المادة 34 من القانون الأساسي النموذجي وطبقاً لما تقتضيه القوانين الأساسية الخاصة.³

الفرع الثاني: الترقية على أساس الشهادات

¹- جبلي فاتح، الترقية الوظيفية والإستقرار المهني ، رسالة ماجستير، جامعة متورى قسنطينة، 2006، ص 39

²- عبد الحكيم سواكر ، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء أراء الفقه وإجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار الوادي، طبعة أولى ، 2011 ، ص 262

³- بلميروك عبد القادر، المرجع السابق، ص 13.

إن هذا النمط من الترقية يعني به الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، التي تسمح لهم بأولوية شغل منصب برتبة أعلى بنفس السلك أو السلك الذي يليه مباشرة ، وهو مأقرته المادة 107 من الأمر 03-06، في فقرها الثانية، حين نصت على أن هذا النوع من الترقية قد يمارس بهذه الكيفية أي على "أساس الشهادة"¹

الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم على الشهادات والمؤهلات المطلوبة... " حيث أن القانون، وبموجب الأمر 03-06 المعمول به، قد كفل للموظف حق متابعة دراسات جامعية، والتي تسمح بإحراز شهادات ومؤهلات تتسم بمتانة وظائف أعلى، حيث أن شروط وإجراءات الدراسة أشارت إليها المادة 208 من الأمر 03-06.²

الفرع الثالث: الترقية على أساس تكوين متخصص

إن هذا النوع من الترقية يعتمد في الأساس على التكوين، الذي يعد بصفة عامة أحد الرهانات التي تسعى الدولة إلى تكريسها، كعنصر لازم لإصلاح الوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 22 من الأمر 66-133 على ما يلي " على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية، وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم " ³ وقد تعزز ذلك من خلال المرسوم

¹- انظر المادة 107 من الأمر 03-06، السابق الإشارة إليه .

²- انظر المادة 208 من الأمر 03-06، السابق الإشارة إليه .

³- انظر المادة 22 من الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966.

59-85 (الملغى) المتضمن القانون الأساسي النموذجي السابق الإشارة إليه، وكذلك المرسوم **92-96** المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم.¹

وقد نصت المادة 107 من الأمر 03-06، في فقرتها الثالثة على أن الانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك، أو بالسلك الأعلى مباشرة يتم بعد تكوين متخصص، إلى جانب الكيفيات الأخرى، وقد عالج موضوع الترقية عن طريق التكوين المتخصص المرسوم التنفيذي 92-96 السالف الذكر عندما حدد الشروط المتعلقة بأعمال² التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية ، ووضح من خلال مادته الثانية بأن تلك الأعمال تسمح بجملة من العمليات.³

ومن بينها التكوين المتخصص للإلحاق بسلك عال أو برتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، أي الترقية على أساس التكوين المتخصص المشار إليه في 06-03. وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية، حيثنظمتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم: 03-06 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: " تمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

¹ - على الساعة 09:30، يوم الأحد 19 فيفري 2017، على الرابط <http://www.mouwazaf-dz.com/t10256-topic>

² - انظر المادة 1 و 2 من المرسوم التنفيذي رقم 92-96 ، المؤرخ في ، والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم ، الجريدة الرسمية عدد 16 ، الصادرة بتاريخ 03 مارس 1996.

³ - انظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 92-96 ، السابق الإشارة إليه.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.¹

الفرع الرابع: الترقية عن طريق الامتحان المهني

إن لهذا النمط من الترقية أهداف تحفيزية ، نظرا للأهمية التي توليها السلطات العمومية للتتكوين بمختلف صيغه البيداغوجية، إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية، ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستوى المعرفي والمهني إلا أنها تبقى مقيدة:²

بالتسجيل في الجدول السنوي للترقية بعد إستشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف قصد إستكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية.³

وبعد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية وعادة ما تتراوح نسبة هذه المناصب بين 10% و20% عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما فيما يخص الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فان عدد المناصب مرهون بحاجيات التأثير الوظيفي والهيكلية المرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل.

وبسن الموظف وبالحد الأقصى من هذا السن الذي تشرطه القوانين الأساسية الخاصة. حيث أن هذه الوسيلة من الترقية إذا ما قمت طبقا لمقتضيات التسيير المتوازن للمسارات المهنية فإنها تعزز حظوظ الموظف في الترقية.⁴

¹- المادة 107 من الأمر رقم 03-06 ، السابق الإشارة إليه .

²- هاشمي خري، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 183.

³- هاشمي خري، المرجع السابق، ص 183.

⁴- عبد الحكيم سواكر ، المرجع السابق ، ص 265.

المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف

في هذا المبحث نتطرق لشروط وإجراءات ترقية الموظف، وذلك إنطلاقاً من مبدأ المشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، فمصطلح المشاركة في مجال التسيير الإداري دلالات عديدة، منها دعوة الرئيس لرؤوسيه والإلتقاء بهم لمناقشة مشاكلهم الإدارية والعمل معاً على تحليلها والوصول إلى أنجح الحلول الممكنة لها، وهي عامل ثقة متبادلة بين الشركاء تقتضيه الممارسة العملية الحديثة للتسيير، كأسلوب فعال للنشاط الاستشاري، ودعاية لاستمرارية النشاط الإداري.

فوجود إدارة وآليات استشارية، تمثيلية، يستجيب لمتطلبات الإدارة الحديثة العصرية، وللضمانات الدستورية المقررة للموظفين، بل أن مبدأ المشاركة، أصبح من مقتضيات

¹ الحكم

الراشد في تسيير الشؤون العامة للمجتمعات الحديثة وللمرافق العمومية، القائمة على دولة القانون، التي قوامها الديمقراطية والشفافية والموضوعية والفعالية في التسيير ومنها تسيير الحياة المهنية للموظفين، عبر المشاركة في الأجهزة الاستشارية المتخصصة،

في إعداد الدراسات الفنية، وتقديم الاقتراحات والآراء، للجهات التي بيدها اتخاذ القرارات النهائية والإشراف على تنفيذها، ويعرف هذا المبدأ انتشاراً كبيراً.²

وقد أولت العديد من البلدان، ومنها الجزائر، أهمية بالغة لهذا المبدأ، فنصت عليه في دساتيرها، بإقرارها لكل عامل الحق في المشاركة، بواسطة ممثله في التحديد الجماعي لشروط العمل، وكذا في تسيير المؤسسات العمومية وفقاً لقواعد خاصة وكيفيات محددة.

وللوقوف على مكانة مبدأ المشاركة في تسيير الموارد البشرية طبقاً للنصوص السارية المفعول ومآلها، جاء في ديباجة الدستور الجزائري لسنة 1989 المعدل والمتمم في إستفتاء

¹ - عبد العزيز الجوهرى، المرجع السابق، ص 147.

² - نواف كنعان ، القانون الإداري (الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية ، الأموال العامة) دار الثقافة للنشر والتوزيع الأردن، 2009 ، ص 122.

28 نوفمبر 1996 بأنه، من حق كل جزائري وجزائرية، المشاركة في تسيير الشؤون العمومية، وهو المبدأ الذي تحكمه حاليا، في منظومتنا الإدارية، نصوص تتماشى ومنطق الوظيفة العمومية لسنة 1996، وذلك بالرغم من صدور القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية لسنة 1985 (الملغى)، المستنبطه أحکامه من فلسفة القانون الأساسي العام للعمال، الصادر سنة 1978.

إذا كان مبدأ المشاركة، يشترط من السلطات المختصة، إستشارة الهيئات و الأجهزة التمثيلية المعنية، قبل اتخاذ بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي الخاص بالمسار المهني للموظفين، كأنظر في المسائل التأدية، عبر المشاركة في بلان التأديب، أو في الترقية في الدرجات،

أو النظر في بعض الحالات، كطلبات الاستيداع التي تعني ترك الموظف لوظيفته مؤقتا، مع إحفاظه برتبته، دون الاستفادة من حقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد أو الإنذاب¹ الذي يعني كما أسلفنا سابقا وضع الموظف خارج سلكه الأصلي، مع الاستمرار في الاستفادة في رتبته الأصلية، من حقوقه في الترقية في الدرجات، وفي التقاعد أو في غيرها من المسائل² التنظيمية لأخرى، كإعداد مخطط تسيير الموارد البشرية المحدث بالمرسوم رقم 95-126 المؤرخ في 09 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145-66 المؤرخ في 02 جوان 1966 الرامي إلى التحكم في توفير أحسن الشروط، لإقامة و تشجيع نظام للتسيير التقديرى للموارد البشرية، يكون لمبدأ المشاركة فيه مكانة معتبرة.³

لقد عرف مبدأ المشاركة في العديد من البلدان المتقدمة، تطورا معتبرا تجاوز ميدان الاستشارة البسيطة في إطار التنظيمات المؤسسات العمومية التي تنبذ العمل الفردي و تعمل

¹- بودهان موسى، قانون الوظيف العمومي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 131.

²- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 131.

³- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 132.

على تحقيق التوافق، في إطار عقدي قائم على الممارسة التفاوضية في بعض الحالات ومنها الأجر والمرتبات.¹

فالحوار والتشاور يعتبر من التحديات التي يتعين موجهتها على الصعيد الداخلي للمؤسسة، لتسوية المشاكل البشرية والمادية المستجدة، وهي الطرق الأكثر رشدا لخلق جو من الثقة، وإشراك الجميع، لضمان حسن التسيير في إطار تنظيمي واضح.

وبالرغم من إقرار مبدأ المشاركة في الممارسة العملية، بشقيه الاستشاري والتشاور ، فإن سلطة القرار التي تتمتع بها الإدارة لم تتأثر كثيرا، ولا ندري أين يكمن الخلل؟ في نوعية المشاركة وفعاليتها، أو في تشكيلة الهيئات والأجهزة الاستشارية القائمة حاليا على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، أو في نقص في التقاليد والممارسة، أي في نظام المشاركة التبع ككل؟²

وهي جانب من الانشغالات التي تقودنا إلى التطرق بالفحص والمعالجة لكيفية مشاركة الهيئات الاستشارية في إعداد القرارات ذات الطابع الفردي أو العام، ومدى مواكبة النظرة الجديدة في مجال العلاقات القائمة التفاوض، في شكل تقدير للنظام القائم وآفاقه.³

فهيئات والأجهزة المعنية بالمشاركة في التسيير حددها أحكام المرسوم رقم 10-84 المؤرخ في 14/01/1984 الهيئات والأجهزة الاستشارية للمستخدمين، المتواجدة على أكثر من مستوى تنظيمي، وطني وإقليمي، ومحال عملها، ومن بين هذه اللجان.

توجد على مستوى الوظيفة العمومية لجان متساوية الأعضاء تضطلع أساسا بصلاحية المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، كشكل من أشكال الضمانات المقررة

¹- صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية) ، دار الجامعة لطبع والنشر والتوزيع، الأسكندرية، 2000 ، ص 405.

²- عبد الغني بسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، بدون طبعة، منشأة المعارف، الإسكندرية 2003 ، ص 324

³- محمد ماهر عليش، إدارة الموارد البشرية، دراسات في إدارة الأعمال، بدون طبعة، مكتبة عين شمس، القاهرة، بدون سنة نشر، ص 481 .

للموظفين، ز منها ممارسة سلطة التأديب، أين تكون استشارتها ضرورية عندما يتعلق الأمر بالتخاذل تدابير من شأنها ترتب جزاءات جسيمة ضد الموظفين موضوع المتابعة التأديبية إلى جانب إحداث قنوات أخرى للطعن، فتشكيلة لجان المستخدمين حيث تضم اللجان المتساوية الأعضاء عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان، ويتم تعينهم وفق الكيفيات التالية:

أولاً - بالنسبة لممثلي الإدارة: ويتم تعينهم في أجل 15 يوماً من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي المستخدمين، بقرار من الوزير المعنى فيما يخص لجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، وبقرار من الوالي بالنسبة لجان الولاية أو المؤسسات العمومية الخالية، مع الإشارة إلى أن ممثلي الإدارة المركزية هم رؤساء المصالح الذين يتمتعون بالسلطة السلمية على المستخدمين المعينين باللجنة، وذلك وفقاً لنص المادة 07 من المرسوم 10-84 السابق الإشارة إليه، التي تنص على أن ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين يجب اختيارهم من بين مستخدمي الإدارة المعنية أو التي تمارس الرقابة على هذه الإدارة، من بين المرسمين على الأقل في سلك مساوي لسلك المتصرفين الإداريين أو سلك مماثل، وفي حالة ما¹

إذا كان عدد المتصرفين كافٍ فإنه يمكن تعين ممثل الإدارة من الأعوان المرسمين في السلك الأدنى مباشرة، علماً بأن صفة الموظف المرسم لا تشرط في ممثلي الإدارة وفقاً لأحكام المرسوم رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المتعلقة بالعاملين الشاغلين لوظيفة عليا في الدولة.²

ثانياً - بالنسبة لممثلي المستخدمين: يخضع الانتساب لجان الاستشارية إلى جملة من الشروط حددها المادة 03 من المرسوم 10-84.

¹ - عبد الحكيم سواكر ، المرجع السابق ، ص 267.

² - عبد الحكيم سواكر ، المرجع السابق ، ص 268.

- الناخبون بعنوان (لجنة متساوية الأعضاء محددة) تخص الموظفين الموجودين في حالة القيام بالخدمة المدرجين في سلك موضوع التمثيل من قبل هذه اللجنة.

- الأعوان المترбصون المعينون في إحدى الوظائف الدائمة، كما يحق للأعوان المتربصين الذين لهم صفة الموظف المرسم في سلك آخر، والموظفين الموجودين في حالة انتداب، المشاركة في الانتخابات في أسلักهم الأصلية.

ويتم تحديد قائمة الناخبين المدعوين لإحدى الفروع الانتخابية من قبل رئيس المصلحة التي يوجد بها مكتب الانتخابات، وتعلق القائمة في الأماكن الإدارية عشرون يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد للاقتراع، كما يمكن عند الاقتضاء للناخبين مراجعة التسجيلات أو تقديم طلبات التسجيل أو التظلم ضد بعض التسجيلات أو الإغفال الواقع بشأن القوائم الانتخابية في أجل لا يتعدى 11 يوما من تاريخ نشر هذه القوائم، ويتعين على الوزير أو الوالي المعين الفصل في هذه الطلبات قبل التاريخ المحدد للاقتراع.¹

ثالثا- الترشح لعضوية لجان المستخدمين: طبقاً للمادة 3 من المرسوم 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 يشترط أن تتوفر في كل موظف مترشح لعضوية اللجنة المتساوية الأعضاء الشروط المطلوبة للتسجيل في القائمة الانتخابية لهذه اللجنة.²

فلا يمكن مثلاً انتخاب الموظفين الموجودين في إجازة مرضية طويلة الأمد، ولا الموظفين الذين تم تزيلهم أو طردتهم مؤقتاً من وظائفهم إلا بعد إلغاء العقوبة الموقعة عليهم، كما لا يمكن أن ينتخب كعضو في اللجنة المتساوية الأعضاء الأعوان المتربصين سواء كانوا مرسمين في إحدى الأسلakes الأخرى أم لا (المادة 4 من المرسوم 66-151 المؤرخ في 02 جوان 1966) وكذا الموظفين المصاين بالعجز والموظفين الموجودين في وضعية استداع.³

¹- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 55.

²- انظر المادة 3 من المرسوم التنفيذي 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 جانفي 1984.

³- مقدم سعيد، المرجع السابق ، ص 248

إن الترشح لعضوية في اللجان المتساوية الأعضاء، حق لكل موظف يغب في ذلك بإرسال تصريح موقع عليه عن طريق التسلسل الإداري إلى السلطة المختصة (الوزير أو الوالي أو المدير التنفيذي أو مدير المؤسسة التي يتبعها)، تقوم هذه الجهات باستقبال وتحميم كافة التصريحات المرسلة إليها من قبل المترشحين وإفراغها في القائمة المعدة لهم، وذلك خمس أسابيع على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخابات، ويجب أن تحتوي هذه القائمة على عدد من المترشحين مساوياً على الأقل أو مضاعفاً لعدد المراكز المرغوب شغلها وبعد هذا التاريخ، فإنه يمكن تعويض أحد أو أكثر من المترشحين المسجلين من أصبح غير جائز انتخابه أو قدم استقالته، وذلك دون تغيير تاريخ الانتخابات، وعند غلق قائمة الترشيحات نهائياً، فإن السلطة المعنية تتولى توزيعها على مختلف المصالح المعنية وتعلق هذه القائمة في المكاتب وفروع التصويت المحدثة بموجب قرار الوزير أو الوالي المعنى.¹

وفيما يتعلق بسير العمليات الانتخابية فإن تنظيم فروع التصويت متروكة لتقدير السلطة المعنية التي ينبغي تنصيبها مراعاة لتوزيع المستخدمين وشروط سير المصلحة والعدد الخاص لكل سلك، وينشأ مكتب مركزي لكل لجنة متساوية الأعضاء يتولى استقبال جميع الأصوات الحصول عليها في مختلف فروع التصويت في شكل غلاف مغلق بواسطة رئيس المصلحة التي يوجد فيها الفرع.²

رابعا: صلاحيات لجان المستخدمين: وفقا لأحكام المرسوم 84-10، فإن استشارة اللجان

المتساوية الأعضاء تكون إلزامية في المسائل التالية:

- تمديد فترة الترخيص،
- الإنذاب التلقائي أو النقل التلقائي،
- الترقية في الدرجة أو الرتبة،
- الاستيداع لأسباب شخصية،

¹ - على الساعة 16:14 يوم 11/5/2017 . <http://contadmin.forumaroc.net/t120-topic>.

² - عبد العزيز الجوهرى، المرجع السابق، ص 149.

- العقوبة من الدرجة الثانية،

- الإدماج في السلك المنتدب فيه،

- الجدول السنوي للحركات،

- رفض قبول الإستقالة،

ونشير أنه فيما يتعلق برفض قبول الإستقالة، والترقية في الدرجة، أو في الرتبة، أو الترتيل، والإحالة على التقاعد التلقائي، والتسریع، فإن رأى اللجنة المتساوية الأعضاء يكون ملزما للإدارة، ويجب إتباعه، ولا شك أن هذه الحالات تعكس إرثاً إشراعياً مماثلاً للموظفين

في اتخاذ القرار المناسب الذي لا تنفرد به الإدارة.¹

خامساً: تنظيم لجان المستخدمين: طبقاً لأحكام المرسوم 10-84، تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية، وذلك بهدف تقريرها كأجهزة من الجهة التي تتمتع بحقيقة بسلطات التسيير، والسماح لها بالمتابعة الحسنة للحياة المهنية للموظفين، سواء فيما يتعلق بالسرعة والتعجيل أو بفعالية الإجراءات التي ينبغي اتخاذها في هذا المجال.²

أ- على مستوى الإدارة المركزية: لا تختص اللجان المتساوية الأعضاء المنشأة على مستوى الإدارة المركزية إلا تجاه المستخدمين الذين يباشرون مهامهم على مستوى الإدارة المركزية وأقسامها بصفة فعلية، ويجوز للإدارة المعنية إحداث لجان لكل سلك إذا كان عدد الأعوان كافياً، كما يجوز في حالة عدم اكتمال النصاب اللازم لإحداث لجنة لكل سلك اللجوء إلى طريقة الضم المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم 10-84.

¹- انظر المادة 5 و 4 من المرسوم رقم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيليها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 جانفي 1984.

²- انظر المادة 5 و 4 من المرسوم رقم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيليها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 جانفي 1984.

ب - على مستوى الإدارة المحلية: تنشأ على مستوى كل ولاية، لجان للمستخدمين، تحدث على مستوى كل سلك، أو عن طريق الجمع، أو ضم الأسلال للنظر في شؤون الموظفين العاملين على مستوى الولاية، باختلاف الجهة التي يمارسون فيها وظائفهم.

-66 الأمانة العامة، المديريات التنفيذية، المؤسسات العامة المحلية وتشمل وفقا للأمر رقم

133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

الأسلال المدرجة في السلم **12** وما فوق (وذلك طبقا لشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في الأسلال المشتركة، بإختلاف الجهة التي يتبعها الموظف المعنى بالأمر).

الأسلال النوعية المصنفة في السلم ما تحت **12** أو ما يعادله في التصنيف الجديد) التابعة للولاية والمصالح الخارجية، كالمفتشين، ومراقبى الضرائب، وأملاك الدولة... إلخ.¹

وتنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا لأحكام المادة **63** من الأمر **06-03** حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلال تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.²

ج - على مستوى المؤسسات العمومية الوطنية: على غرار المصالح الخارجية بالولاية، (أي ما يعرف بالمديريات التنفيذية) تنشأ على مستوى المؤسسات العامة المحلية، لجان خاصة بالأسلال النوعية للمؤسسة، كما تحدث على مستوى المؤسسات العامة الوطنية لجان خاصة³. بمستخدمي المؤسسة حسب السلك أو مجموعة الأسلال كلما سمح العدد بذلك، في حالة عدم توفر العدد الكاف لإنشاء لجنة خاصة على مستوى المؤسسة (أي أقل من عشرة أعوان على الأقل)، فإن الإختصاص في النظر في شؤونهم يعود إلى اللجان التي تعقد على مستوى الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، تنشأ بوجب قرار يتخذه الوزير المعنى، بعدأخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المطلب الأول: شروط ترقية الموظف

¹ بودهان موسى، المرجع السابق، ص 151.

² أنظر المادة **63** من الأمر رقم **06-03** ، السابق الإشارة إليه .

³ رشيد جباني، المرجع السابق، ص 62.

إن لترقية شروط لا بد من توفرها لدى الموظف حتى يتمكن من الاستفادة منها، سواء كان ذلك لترقية في الدرجة أو في الرتبة، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا المطلب، حيث أن هذه الشروط نظمها الأمر رقم 03-06 والنصوص القانونية التنفيذية والتنظيمية للوظيفة العمومية وهو الأمر الذي حاولنا توضيحه وشرحه من خلال الفرعين التاليين:¹

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة

إن شروط الترقية في الدرجة نصت عليها المادة الثانية عشرة من المرسوم 14-266 على ما يلي: " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعيبة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى..."، من خلال هذه المادة نجد أن الأقدمية شرط² أساسي لترقية في الدرجة، وبالتالي يتشرط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرةً أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرةً، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاثة وتأثير هي المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى وتكون النسب كالتالي:

أربعة ، أربعة ، واثنين من ضمن عشرة موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفي اثنين على أساس المدة القصوى، حيث أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة ، وأربعة من ضمن عشرة موظفين، أي ترقية ستة موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة موظفين على أساس المدة القصوى، وهذا ما يؤكده نص الفقرة الثانية من المادة الثانية عشرة حيث نصت: "... وإذا كرس القانون الأساسي

¹- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 155.

²-أنظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 14-266، السابق الإشارة إليه.

الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة، فان النسب تحدد على التوالي بستة وأربعة من ضمن عشرة موظفين.¹.

زيادة على شرط الأقدمية، عملية التنقيط السنوية التي يتحصل عليها الموظف من الإدارة المستخدمة، إن الشروط المذكورة أعلاه هي شروط عامة تطبق في الظروف العادية، وهناك شروط أخرى لها شروط متعلقة بوضعية الموظف حيث²:

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، من تخفيض في الأقدمية للإلتحاق بمنصب أعلى والترقية في الدرجات و هذا تطبيقاً للمادة الثامنة من المرسوم التنفيذي رقم 95 - 28 المؤرخ في 12 جانفي 1995 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار وتنغست وتندو夫 وإليزي. وتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.³

كما يمكن أيضاً للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقاً للمادة 96 من المرسوم رقم 59-85 (الملغى)،

و أشارت إليه أيضاً المادة 133 من الأمر 03-06 حيث نصت على:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية معمواصلة استفاداته في السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات...⁴.

كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة الرابعة عشرة من المرسوم

¹-أنظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 14-266، السابق الإشارة إليه.

²- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 153.

³-أنظر ، الجريدة الرسمية العدد 04، الصادرة في 29 جانفي 1995.

⁴-أنظر المادة 133 من الأمر رقم 03-06 ، السابق الإشارة إليه.

رقم: 14-266 ، حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا

في الدولة من الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا....".¹

الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة

أولاً: على الموظف عند حصوله على الشهادة خلال مساره المهني أن يقدم طلباً مرفوقاً بالشهادة للإدارة قصد ترقيته بواسطتها من خلال القوانين التنظيمية في ذلك، حيث يجب أن يكون الموظف مرسماً عند حصوله عليها، ومتابعة الدراسة الجامعية حق مكفول قانوناً المادة 208 من الأمر 03-06 حتى يتثنى له إحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات خلال حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم التي يشغلونها.²

ثانياً: على الإدارة أن تمنح موظفيها خلال المسار المهني فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانوناً وبعد نيلهم هذه الشهادة يكون لهم حق الترقية من خلال هذا الشرط.³

ثالثاً: لترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني فتحضر شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذلك شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة كذلك (أن لا تقل الأقدمية عن خمس سنوات)، وهذه الطريقة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، وهذا النوع من الترقية يحفز علىبذل جهد والتنافس بين الموظفين.⁴

¹- انظر المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 14-266، السابق الإشارة إليه ، السابق الإشارة إليه.

²- انظر التعليمية رقم 19، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 10 ماي 2008، المتضمنة الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى.

³- بلميروك عبد القادر، المرجع السابق ، ص 20.

⁴- بلميروك عبد القادر، المرجع السابق ، ص 21.

رابعا: إن الترقية على سبيل الاختيار فهي تتم وفقا لشروط الأقدمية في الرتبة وكذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شرطا عاما يتعين توفرها في كافة الموظفين باختلاف انتتمائهم سواء كانوا أسلاك عامة أو أسلالك خاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.¹

حيث حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية. أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفرون فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.²

المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف

إن ترقية الموظف لا بد من لها من إجراءات تقوم بها الإدارة واللجنة المتساوية الأعضاء حتى يتسمى للموظف الاستفادة منها، سواء كان ذلك لترقية في الدرجة أو في الرتبة، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا المطلب، حيث أن هذه الإجراءاتنظمها الأمر رقم

¹- انظر التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم السابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية.

²- انظر المقرر رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجزائر، بتاريخ 03 سبتمبر 2008، المحدد لقائمة الشهادات والمؤهلات المطلوبة لللحاق ببعض رتب الأسلال المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

03-06 والنصوص القانونية التنفيذية والتنظيمية للوظيفة العمومية وهو الأمر الذي حاولنا

توضيجه وشرحه من خلال الفرعين التاليين:¹

الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة

إن الترقية في الدرجة تتم بقوة القانون حسب المدى القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03-06 أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية لاسيما الفقرة الثانية منها التي تنص على التزيل. وعليه تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام ووجبات وظيفته.

حيث يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويعضى على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة ، ترافق الإدارة المستخدمة بطاقة التنقيط بإجراء مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، أو قرار منحه أقدميه الجنوب أو قرار الإحالـة على الاستيداع إن وجد وترتب حسب الأسلام والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية. ويقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.²

حيث تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى اثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاءه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء بعد ذلك

¹- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 161.

²- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 216.

يتم المصادقة على محضر المعين إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

أما الموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب نوعية تم ترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي.¹

دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المتذمرين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا

بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.²

والموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى تتم ترقيته في الرتبة على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

ويتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية

من تاريخ إدماجه. وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة المواقفة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها

في رتبته الأصلية وتترجم إلى قيمة مالية تضاف إلى راتبه نتيجة عنها، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتحوز في الحساب عند الترقية في الرتبة الجديدة.³

الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة

أولا: وتم إجراءات الترقية على أساس الشهادة فهي تتم بناء على طلب من الموظف، مع تقديم الشهادة المتحصل عليها إلى الإدارة، حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على شهادة

¹- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 167.

²- بودهان موسى، المرجع السابق، ص 167.

³- رشيد حباني، المرجع السابق، ص 78.

أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي إبتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية الحصول عليها في رتبته الأصلية.¹

ثانياً: بالنسبة لإجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص، فلها نفس الإجراءات التي تخص الترقية على أساس الشهادة، إلا أنها تكون تلقائية دون تقديم طلب من المعنى، وتم بقرار فردي من تاريخ التوقيع عليه، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية الحصول عليها في رتبته الأصلية.²

ثالثاً: الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني تم بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية حيث تعلن الإدارة عن إجراء امتحانات للترقية تخص الموظفين الذين توفر فيهم شروط الأقدمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية حسب كل سلك وظيفي، حيث يقدم الموظفون الذين توفر فيهم شروط الأقدمية، طلب مشاركة في الامتحان، وبعد إجراء المسابقة، يتم الإعلان عن النتائج، ثم يرسم الموظفون الناجحين، بقرار فردي في رتبهم الجديدة.³

رابعاً: إن عملية الترقية الاختيارية تمر بعد إجراءات تلخصها في ما يلي:

1 - تم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة.

2 - تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين توفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتب والتي تقدر بـ 10 سنوات، ثم تنظر في ملفات المعينين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين.⁴

3 - وبعد جمع كل ملفات المرشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في موقع العمل المناسب،

¹ - سلوى تيشات، المرجع السابق ، ص 103 .

² - عبد العزيز الجوهرى، المرجع السابق، ص 153 .

³ - مقدم سعيد، المرجع السابق ، ص 263 .

⁴ - بلميروك عبد القادر، المرجع السابق ، ص 23 .

نشير إلى أنه ينبغي تمديد أهل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.

4 - و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا الحال.¹

5 - إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلالك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أحد بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع.²

تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعينين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء ويتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدة لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المنظمة لترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعين والذي يكون تاريخ سريان مفعوله إبتداء من أول الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة.³

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق ، ص 264.

² - هاشمي خري، المرجع السابق، ص 224.

³ - رشيد حبلي، المرجع السابق، ص 81.

الفصل الثاني

الفصل الثاني: آليات ترقية موظفي أملاك الدولة والحفظ العقاري
ومسح الأراضي في التشريع الجزائري

المبحث الأول: الإطار القانوني لأسلاك أملاك الدولة والحفظ
العقاري ومسح الأراضي

المطلب الأول: مفهوم الأسلاك الخاصة بأملاك الدولة والحفظ
العقاري ومسح الأراضي

المطلب الثاني: المهام المسندة لمختلف أسلاك أملاك الدولة
والحفظ العقاري

المبحث الثاني: ضوابط ترقية الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة
بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في التشريع
الجزائري

المطلب الأول: ضوابط وشروط ترقية مختلف الأسلاك الخاصة
 بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

المطلب الثاني: ضوابط وشروط إدماج مختلف الأسلاك الخاصة
 بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

الفصل الثاني: آليات ترقية موظفي أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في التشريع الجزائري

إذا كان القانون الإداري بدأ منذ القرن 18 يهتم أساسا بتنظيم المرافق العمومية التي تسير الأشخاص المعنوية، فإن هذه المرافق لا يمكنها أداء مهامها العمومية دون الإستعانة بالموظفين (الأشخاص الطبيعية) وذلك لكون الشخص الطبيعي هو الذي يعبر عن إرادة الشخص المعنوي.

فالموظف هو المؤمن على مصالح الأفراد ومن ثم فهو يتمتع بقدر كبير من الصالحيات والسلطات المستمدة من وظيفته وما يستلزمها مركزه الوظيفي من واجبات.

وعتبا للمكانة التي يحتلها الموظف في النظام الإداري، وجب إعطاء الأهمية الكاملة لهذا الموظف، من حيث دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها إنتقاء المترشحين لتولي الوظائف العمومية وفقا لمبدأ مساواة المواطنين أمام الدستور وحقهم في الالتحاق بالتساوي بالوظيفة العمومية وفي الحقوق والضمانات التي تقيهم من تعسف وتقاعس رؤسائهم، ومن ثم السهر على اختيار أكفاء المترشحين.¹

وبذلك فإن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03-06، ضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية وانسجامه الكلي باعتباره تجسيدا للدولة المستخدمة، والمصدر الذي من خلاله يتم إعداد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على مختلف أسلال الموظفين.

وبتجسيدا لما سبق ذكره، اصدر المشرع الجزائري المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 29 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين لأسلال أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.²

¹ - انظر الجريدة الرسمية عدد 74، الصادرة بتاريخ 2010/12/05.

² - مقدم سعد ، المرجع السابق، ص 181.

المبحث الأول: الإطار القانوني لأسلاك أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

يعتبر المرسوم التنفيذي رقم 10-300 ، المرجع القانوني للأسلك الخاص بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي ، و تصنيفهم و تحديد مهامهم.

فمن خلاله نتطرق في هذا المبحث إلى دراسة مفهوم الأسلك المشتركة كمطلوب أول و تحديد مهام الأسلك المشتركة حسب كل شعبة كمطلوب ثان.

المطلب الأول: مفهوم الأسلك الخاصة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
ولدراسة مفهوم الأسلك الخاصة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
وجب تعريف هذه الفئة وهو موضوع الفرع الأول، وتصنيفها حسب الرتب، وهذا
موضوع الفرع الثاني على الترتيب.

الفرع الأول: التعريف بالأسلك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

يقصد بها الأسلك المتواجدة في المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لوزارة المالية والخاضعة في تنظيمها إلى المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 29 جانفي 2010 ومتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، حيث نص هذا المرسوم في مادته الثانية على ما يلي: " يكون الموظفون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الخاص في الخدمة لدى المصالح المركزية والمصالح غير المركزية للإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها".

وجاء في المادة الثالثة منه " تعتبر أسلاكا خاصة بـإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي الأسلك التي تنتمي إلى الشعوبتين الآتىتين:

- أملاك الدولة والحفظ العقاري.
- مسح الأراضي.¹

¹ أنظر المواد 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

الفرع الثاني: تصنيف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

صنف المشرع الجزائري الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، حسب مختلف الرتب من خلال الجدول المنصوص عليه في المادة 82 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10 كالتالي:¹

جدول (3) يحدد التصنيف.

- 1 - شعبة "أملاك الدولة والحفظ العقاري"

التصنيف	الرتب	الأسلال
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	المفتشون
453	10	مفتش
537	12	مفتش رئيسي
578	13	مفتش مركزي
621	14	مفتش قسم
713	16	مفتش رئيس
418	9	مراقب
348	7	عون معاينة

¹ انظر المادة 82 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

"2 - شعبة "مسح الأراضي"

التصنيف	الرتب	الأسلال
الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى	
	537	مهندس مسح الأراضي
	578	مهندس رئيسي لمسح الأراضي
	621	مهندس قسم لمسح الأراضي
	713	مهندس رئيس لمسح الأراضي
	453	مفتتش مسح الأراضي
	418	مراقب لمسح الأراضي
	348	أعوان المعاينة لمسح الأراضي

المطلب الثاني: المهام المسندة لمختلف أسلال أملاك الدولة والحفظ العقاري

تتعرض في هذا المطلب لمختلف مهام أملاك الدولة والحفظ العقاري التينظمها
المشرع من خلال القانون الأساسي لهذه الفئة.

الفرع الأول: تحديد مهام شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري

تشتمل شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري على الأسلال التالية:

سلك المفتشين

سلك المراقبين

سلك أعوان المعاينة¹

¹ انظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

أولاً: مهام سلك المفتشين: يضم سلك المفتشين خمس (5) رتب مهامهم كل رتبة كالتالي:

- رتبة مفتش
- رتبة مفتش رئيسي
- رتبة مفتش مركزي
- رتبة مفتش قسم
- رتبة مفتش رئيس

1 - المفتشون

يكلف المفتشون بما يأتي:

- القيام بكل تحقيق يرتبط بميدان عملهم، وإجراء الخبرات وتقييم العقارات التابعة لأملاك الدولة وكذا تلك التي يتم شراؤها أو استئجارها من طرف الإدارات العمومية التابعة للدولة.
- إجراءات عمليات الشهر العقاري والتسجيل في السجل العقاري للعقارات المسوحة وتحيين البطاقة العقارية.
- تنفيذ عمليات ترميم العقارات التابعة لأملاك الدولة.
- استكشاف العقارات التابعة لأملاك الدولة في إطار إنشاء ومسك الجرد العام.
- المسك المنتظم للوثائق والكتابات المحاسبية.
- تحضير وإنجاز بيوغ المنقولات.
- تحديد الوعاء وتحصيل متوجات ومداخيل أملاك الدولة.

2 - المفتشون الرئيسيون

زيادة على المهام الموكلة للمفتشين. يكلف المفتشون الرئيسيون بما يأتي:

- أعمال الخبرة والتقييم العقاري للأملاك التابعة للدولة.
- مراقبة استعمال الأملاك التابعة للأملاك العمومية والخاصة للدولة.¹

¹ انظر المواد 19 و 20 و 21 و 22 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

- تنفيذ إجراءات الشهر العقاري والتسجيل في السجل العقاري للعقارات الممسوحة وتحيين البطاقية العقارية.

وفي هذا الإطار يجب عليهم التكفل.

عنوان أملاك الدولة

- تنفيذ طرق مراقبة الأموال العامة للدولة وتشمين الأموال الخاصة للدولة.

- تنفيذ طرق التصرف في الأموال الخاصة للدولة.

- تنفيذ طرق إقتناص الأموال من طرف الدولة.

- تحصيل متوجبات و مداخيل أملاك الدولة.

- مسک الحاسبة.

- متابعة القضايا المرتبطة بالمنازعات.

عنوان الحفظ العقاري

- مسک البطاقية العقارية.

- تنفيذ إجراء الإشهر.

- إعداد وتسليم الدفتر العقاري.

- تسليم المعلومات.

- تسليم سندات الملكية في المناطق غير الممسوحة.

- تحصيل الحقوق والرسوم.

- مسک الحاسبة.¹

¹ انظر المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

3- المفتشون المركزيون

زيادة على المهام الموكلة للمفتشين الرئيسيين يكلف المفتشون المركزيون بما يأتي:

بعنوان أملاك الدولة

- السهر على تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بما يلي:

أ- أنشطة وإجراءات تنفيذ طرق تسيير الأموال الخاصة للدولة وتلك المتعلقة بمراقبة الأموال العامة للدولة.

ب- الأنشطة المرتبطة بإجراءات تنفيذ طرق تسيير التصرف في الأموال الخاصة للدولة واقتناء الأموال من طرف الدولة.

- المساهمة في إعداد مشاريع النصوص المرتبطة بتسهيل تسيير أملاك الدولة.

- الاضطلاع بمهام مراقبة تسيير مصالح أملاك الدولة.

- دراسة القضايا المرتبطة بالمنازعات.

- المساهمة في أنشطة التكوين.

بعنوان الحفظ العقاري

- الاضطلاع بمهام مراقبة تسيير مصالح الحفظ العقاري.

- التكفل بدراسة الشكاوى المقدمة من طرف المواطنين أو أية مصلحة أخرى.

- ضمان متابعة القضايا المرتبطة بالمنازعات.

- القيام بتوزيع مختلف النصوص وإعداد التعليمات المرتبطة بأنشطة الحفظ العقاري.

- المساهمة في أنشطة التكوين.¹

¹ انظر المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

4- مفتشون الأقسام

زيادة على المهام الموكلة للمفتشين المركزين، يكلف مفتشو الأقسام بما يأتي:

- المساهمة في إعداد النصوص ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المرتبطة بالأنشطة المتعلقة بأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- المساهمة في مراقبة التسيير الإداري والمحاسبي لفتشية أملاك الدولة والمحافظة العقارية.
- إنجاز كل دراسة وتلخيص من شأنهما تحسين آليات التسيير والرقابة في مجال أملاك الدولة والحفظ العقاري، أو تنظيم وسير المصالح.
- المساهمة في تسهيل المنازعات المرتبطة بأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- المساهمة في أنشطة التكوين المتواصل لفائدة أعضاء أملاك الدولة والحفظ العقاري.

5- المفتشون الرؤساء

زيادة على المهام الموكلة لمفتشي الأقسام، يكلف المفتشون الرؤساء بما يلي:

- تصميم وإعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- إنجاز مختلف الدراسات والتلخيص التي من شأنها تحسين تسيير المصالح وتنظيمها.
- دراسة مشاريع النصوص ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المقدمة من مختلف الدوائر الوزارية والتي لها أثر في مجال أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- المساهمة في أنشطة التكوين.¹

¹ انظر المادتان 24 و 25 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.



ثانياً: مهام سلك المراقبين

يضم سلك المراقبين رتبة وحيدة

يكلف المراقبون بما يلي:

عنوان أملاك الدولة

- تنفيذ أدوات تسيير ومراقبة الأموال العامة والخاصة للدولة.
 - تنفيذ طرق التصرف في الأموال الخاصة للدولة وقتناء الأموال من طرف الدولة.
- كما يقومون أيضا بتنفيذ عمليات تثمير الأموال العامة والخاصة للدولة.

عنوان الحفظ العقاري

- الإطلاع بمهام الشهر العقاري

- تسليم المعلومات

- ويقومون أيضا بتحيين السجل العقاري.

ثالثاً: مهام سلك أعون المعاينة

يضم سلك أعون المعاينة رتبة وحيدة

يكلف أعون المعاينة بما يلي:

عنوان أملاك الدولة

- تنفيذ عمليات أملاك الدولة والحفظ العقاري وتطبيق التشريع والتنظيم المتعلمين بالتحصيل والمحاسبة.
- الإطلاع بالأعمال المرتبطة بالمعاينة وتحصيل متوجبات أملاك الدولة.
- تحيين وضعية ومحفوبيات أملاك الدولة.

- معالجة ملفات تخصيص الأموال العقارية أو منح إمتيازها.¹

¹ انظر المواد 39 و 40 و 43 و 44 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

- إعداد الجرد العام للأملاك العمومية والبطاقية العقارية والمسك اليومي لذلك على مستوى المحافظات العقارية.

الفرع الثاني: تحديد مهام شعبة مسح الأراضي

تشتمل شعبة مسح الأراضي على الأسلك التالية

- سلك مهندس مسح الأراضي
- سلك مفتشي مسح الأراضي
- سلك مراقب مسح الأراضي
- سلك أعون المعاينة لمسح الأراضي

أولاً: مهام سلك مهندسي مسح الأراضي

يضم سلك المهندسين أربعة رتب

- مهندس مسح الأراضي
- مهندس رئيسي لمسح الأراضي
- مهندس قسم لمسح الأراضي
- مهندس رئيس لمسح الأراضي

1 - مهندس مسح الأراضي

يشارك مهندسو مسح الأراضي في تنفيذ مختلف أشغال الدراسات وإنجاز الأنشطة التقنية ذات الصلة بتأسيس مسح الأراضي والمحافظة عليه والأشغال الطبوغرافية والتصوير

¹ الضوئي.

ويكلفون بهذه الصفة لاسيما بما يأتى:

- القيام بأشغال التجهيز وضبط الصور الفضائية وصور الأقمار الصناعية ومراقبتها.

¹ انظر المواد 44 و 52 و 54 و 55 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

- إعداد الوثائق الضرورية لطابقة العقارية ومسح الأراضي.

- مراجعة وثائق المسح والأشغال الطبوغرافية المرتبطة بالعقار.

2- مهندس رئيسي لمسح الأراضي

زيادة على المهام الموكلة لمهندسي مسح الأراضي، يقوم المهندسون الرئيسيون لمسح الأراضي بإعداد وإنجاز جميع النشاطات الضرورية لتأسيس مسح الأرضي العام وإنجاز المشاريع الطبوغرافية والتصوير الضوئي ويوجهون ويراقبون أعمال مهندسي مسح الأرضي والمفتشين ومراقيي مسح الأرضي .

ويكلفون بهذه الصفة لاسيما بما يأتي:

- المساهمة في تنصيب الفروع المكتملة للإنتاج بإدراج التجهيزات المعلوماتية وبرامج الإعلام الآلي ونقل المعلومات وحفظها.

- القيام بمهام التفتيش

- القيام بمراقبة أشغال مكاتب الدراسات الطبوغرافية المرتبطة بالعقار المنجز لحساب الإدارات العمومية.

المساهمة في أنشطة التكوين المتواصل

3- مهندس قسم لمسح الأراضي

زيادة على المهام الموكلة للمهندسين الرئيسيين لمسح الأرضي، يقوم مهندسو الأقسام لمسح الأرضي بإعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالآليات والمناهج ومشاريع الدراسات وإنجاز في مجال الطبوغرافية والتصوير الضوئي والمعلوماتية.¹

4- مهندس رئيسي لمسح الأراضي

م 57: زيادة على المهام الموكلة لمهندسي الأقسام لمسح الأرضي، يكلف المهندسون الرؤساء لمسح الأرضي .

¹ انظر المواد 44 و 52 و 54 و 55 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

- إعداد مؤشرات البيانات ومعايير التقنية.

- إجراء عمليات التدقيق التي تكلفهم بها الإدارة.

- تحضير البرامج التقديرية والتنشيط والإشراف على العمليات المسطرة وتنسيقها.

ثانياً: مهام سلك مفتشي مسح الأراضي

يضم سلك المفتشين رتبة وحيدة.

- رتبة مفتش مسح الأراضي

يكلف مفتشو مسح الأراضي لاسيما بما يأتي:

- إنهاز كل العماليات المرتبطة بمحال نشاطهم، طبقاً للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

- المشاركة في نشاطات التنسيق والمراقبة وتنفيذ الأعمال التقنية المرتبطة بتأسيس مسح الأراضي العام والعماليات الطبوغرافية وعمليات التصوير الضوئي والحفظ على ذلك.

- السهر على تسهيل وحفظ الوثائق والأرشيف.

ثالثاً: مهام سلك مراقبي مسح الأراضي

يضم سلك مراقبي مسح الأراضي رتبة وحيدة:

- رتبة مراقب مسح الأراضي.

- ينفذ مراقبو مسح الأراضي الأعمال المرتبطة بتأسيس مسح الأراضي والحفظ عليه.

ويكلفون بهذه الصيفة لاسيما بما يأتي:

- إجراء البيانات الطبوغرافية والطبوเมตรية.

- المشاركة في أعمال التحقيق ووضع حدود الملكيات العقارية.¹

- القيام بعماليات معالجة المعطيات المسحية.

¹ انظر المواد 57 و 69 و 70 و 74 و 75 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

رابعاً: مهام سلك أعوان المعاينة لمسح الأراضي

يضم سلك أعوان المعاينة رتبة وحيدة:

- رتبة عون معاينة لمسح الأراضي.
- يكلف أعوان المعاينة لمسح الأراضي لاسيما بما يأتي:
 - إجراء حسابات المثلثات والزوايا.
 - القيام برسم المخطوطات.
 - مسح الملفات التقنية والقيام بترتيبها.
- المشاركة في صيانة التجهيزات والأجهزة والمحافظة عليها.¹

¹ انظر المواد 75 و 78 و 79 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

المبحث الثاني: ضوابط ترقية الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في التشريع الجزائري

تناول في هذا المبحث طرق وشروط الترقية وآليات الإدماج بالنسبة لختلف الأسلال المتسمة للإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي .

المطلب الأول: ضوابط وشروط ترقية مختلف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

الترقية في الرتبة بالنسبة للأسلال المشتركة تخضع حسب المرسوم التنفيذي رقم 300-10 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.

بالإضافة إلى أحكام المرسوم الرئاسي 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادر في 01 أكتوبر 2014 ، المعدل والمتم للمرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007 . والذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ويحدد وتثير الترقية في الدرجة المطبقة على جميع أسلال الوظيفة العمومية، حيث يخضع جميع موظفو هذا القطاع لنفس القانون بالنسبة للترقية في الدرجة، حيث تمت الإشارة لهذا النوع من الترقية بالتفصيل في الفصل الأول، ولذلك سننطرق في هذا المطلب إلى الترقية في الرتبة حسب كل سلك من الأسلال الواردة في هذا المرسوم التنفيذي.¹

الفرع الأول: ضوابط وشروط ترقية شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري

تم الترقية بالنسبة لهذه الشعبة حسب كل سلك وفق الطرق والشروط التالية:

¹- انظر الجريدة الرسمية عدد 74 ، السابق الإشارة إليها، و الجريدة الرسمية عدد 58 ، الصادرة في 2014/10/01.

أولاً: سلك المفتشون**أ- يرقى بصفة مفتش¹**

1- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8 .
يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدة و محتواه و كيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

2- عن طريق الإمتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش، المراقبون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8 .

ب- يرقى بصفة مفتش رئيسي

1- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين على شهادة لسان التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8 .
يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدة و محتواه و كيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

2- عن طريق الإمتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ أنظر المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

3- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

يلزم المرشحون المقبولون تطبيقاً للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم بمتابعة بنجاح تكويناً، تحديد مدة و محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

4- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش رئيسي، المفتشون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظفهم على شهادة لسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

ج- يرقى بصفة مفتش مركري

1- على أساس الشهادة، المرشحون الذين تابعوا بنجاح تكويناً مدة سنة واحدة (1) في مؤسسة تكوين متخصصة.

يتم الالتحاق بالتقويم عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين على شهادة لسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

يحدد محتوى التقويم وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

¹-أنظر المواد 26 و 27 و 28 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

²-أنظر المواد 29 و 30 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

د- يرقى بصفة مفتش قسم

- 1- على أساس الشهادة، المرشحون الذين تابعوا بنجاح تكوينا مدته ستة سنين (2) على الأقل بمعهد الاقتصاد الجبائي والجمركي أو في مؤسسة عمومية للتكوين مؤهلة.
- 2- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8 .
يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم بمتابعة تكوينا تحضيري لشغل الوظيفة، تحديد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.
- 3- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون المركزيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- 4- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون المركزيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- 5- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش قسم، المفتشون المركزيون المسئونون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

هـ- يرقى بصفة مفتش رئيس

- 1- عن طريق الامتحان المهني، مفتشو الأقسام الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- 2- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الأقسام الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

¹ انظر المواد 31 و32 و33 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

ثانياً: سلك المراقبون**- يرقى بصفة مراقب**

1- على أساس الشهادة، المرشحون الذين تابعوا بنجاح تكوينا مدتة سنتان (2) في مؤسسة تكوين متخصصة.

يتم الالتحاق بالتكوين عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المرشحين الحائزين شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعون المعاينة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعون المعاينة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يلزم المرشحون المقبولون تطبيقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم. متابعة بنجاح تكوينا، تحدد مدته و محتواه و كيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ثالثاً: سلك أعون المعاينة**يرقى بصفة عون معاينة**

- يرقى أعون المعاينة عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة .

يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم. متابعة تكوينا تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدته و محتواه و كيفيات تنظيمه. بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.¹

¹ انظر المادتان 41 و 45 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

الفرع الثاني: ضوابط وشروط ترقية شعبة مسح الأراضي

أولاً: سلك مهندسو مسح الأراضي

أ- يرقى بصفة مهندس مسح الأراضي

1- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة لسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم بمتابعة تكوينا تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدة و محتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو مسح الأراضي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الإختيار، وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو مسح الأراضي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يلزم المترشحون المقبولون تطبيقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم بمتابعة بنجاح تكوينا، تحدد مدة و محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

4- يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس مسح الأراضي ، مفتشو مسح الأراضي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظفهم على شهادة لسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.¹

¹ أنظر المادتان 58 و 60 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

ب - يرقى بصفة مهندس رئيسي لمسح الأراضي

1 - عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها غي أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم بمتابعة تكوينا تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدة و محتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو مسح الأراضي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3 - على سبيل الإختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو مسح الأراضي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3 - يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي لمسح الأراضي ، مهندسو مسح الأراضي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

ج - يرقى بصفة مهندس قسم لمسح الأراضي

1 - عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المرشحين الحائزين شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها غي أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم بمتابعة تكوينا تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدة و محتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون لمسح الأراضي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

¹ أنظر المواد 60 و 61 و 62 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

3- على سبيل الإختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون لمسح الأراضي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

م63: يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي لمسح الأراضي ، مهندس قسم لمسح الأراضي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

د- يرقى بصفة مهندس رئيس مسح الأراضي

1- عن طريق الامتحان المهني، مهندسو الأقسام لمسح الأراضي الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الأقسام لمسح الأراضي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ثانياً: سلك مفتش مسح الأراضي

- يرقى بصفة مفتش مسح الأراضي

1- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8. يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدتها ومحطوه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو مسح الأراضي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

¹ انظر المواد 62 و 63 و 64 و 71 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

3- على سبيل الإختيار، وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو مسح الأراضي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4- يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس مسح الأراضي ، مفتش مسح الأراضي، مراقبو مسح الأراضي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8.

ثالثا: سلك مراقب مسح الأراضي

- يرقى بصفة مراقب مسح الأراضي

1- على أساس الشهادة، المترشحون الذين تابعوا بنجاح تكوينا مدته سنتان (2) في مؤسسة تكوين متخصصة.

يتم الالتحاق بالتقويم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

يحدد محتوى التقويم وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة والمكلفة بالوظيف العمومي.

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعون المعاينة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الإختيار وبعد التسجيل على قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعون المعاينة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه

¹ الصفة.

¹ أنظر المواد 71 و 72 و 76 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

يلزم المرشحون المقبولون تطبيقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم بمتابعة بنجاح تكوينا، تحديد مدة ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

رابعا: سلك أعون المعاينة لمسح الأراضي

- يرقى بصفة عون معاينة لمسح الأرضي

عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات من بين المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة.

يلزم المرشحون الذين تم توظيفهم خلال فترة تربصهم، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحديد مدة ومحتواه وكيفيات تنظيمه بوجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.¹

¹ انظر المادتان 76 و80 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

المطلب الثاني: ضوابط وشروط إدماج مختلف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي

يدمج الموظفون الذين ينتسبون للأسلال والرتب الخاصة بشعب الإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي والذين يحكمهم المرسوم التنفيذي رقم 334-90 المؤرخ في 27 أكتوبر 1990، والمتضمن القانون الأساسي الخاص للأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بالمالية، المعدل والتمم، ويرسمون ويعاد تصنيفهم عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم في الأسلال والرتب المطابقة المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص.

يمكن إدماج وترسيم وإعادة تصنيف الموظفين المنتسبين للأسلال والرتب التي يحكمها المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمعدل بالمرسوم التنفيذي 280-16 المؤرخ في 09 نوفمبر 2016 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلال المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الموجودين في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، بناء على طلبهم في الأسلال والرتب المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص، إبتداء من 01 جانفي 2010.

يرتبط الموظفون المذكورون في المادتين 14 و 15 (الفقرتين أعلاه)، في الدرجة المطابقة لدرجة التي يحوزونها في رتبهم الأصلية ويأخذ باقي الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية في الحساب عند الترقية في الدرجة في رتبة الاستقبال.

يدمج المتربيصون الذين عينوا قبل تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية بصفة متربصين ويرسمون بعد إستكمال الفترة التجريبية كما هي محددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 334-90 المعدل والتمم المذكور أعلاه.¹

¹ انظر المواد 14 و 15 و 16 و 17 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

يجتمع إنتقالياً ولمدة خمس سنوات إبتداء من تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم بين الرتب الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الأقدمية المطلوبة لترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عالٍ،

بالنسبة للموظفين الذين أدمجوا في رتب غير تلك التي سبق إحداثها. بحسب المرسوم التنفيذي 334-90 والمرسوم التنفيذي 04-08 المعدين والتمميين المذكورين أعلاه.

الفرع الأول: ضوابط وشروط إدماج شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري أولاً: سلك المفتشين

أ- يدمج في رتبة مفتش

- 1- المفتشون، شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، المرسمون والمتربيون.
- 2- بنا على طلبهم، الملحقون الإداريون الرئيسيون المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بدایة سريان مفعول هذا المرسوم.

ب- يدمج في رتبة مفتش رئيسي

- 1- المفتشون، شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ بدایة سريان مفعول هذا المرسوم.
- 2- بنا على طلبهم، المتصرفون المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بدایة سريان مفعول هذا المرسوم.

ج- يدمج في رتبة مفتش مركري

يدمج في رتبة مفتش مركري، المفتشون الرئيسيون، شعبة أملاك الدولة والحفظ

¹ العقاري، المرسمون والمتربيون.

¹ أنظر المواد 18 و 34 و 35 و 36 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

د- يدمج في رتبة مفتش قسم

- 1- المفتشون المركزيون، شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، المرسون والمترbcون.
- 2- بنا على طلبهم، المتصرفون الرئيسيون المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

ه- يدمج في رتبة مفتش رئيس

- 1- المفتشون العامون، شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، المرسون والمترbcون.
- 2- بنا على طلبهم، المتصرفون المستشارون المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

ثانياً: سلك المراقبين**- يدمج في رتبة مراقب**

- 1- المراقبون شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، المرسون والمترbcون.
- 2- بنا على طلبهم، الملحقون الإداريون المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

ثالثاً: سلك أعون المعاينة**- يدمج في رتبة عون معاينة**

- 1- أعون المعاينة، شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري، المرسون والمترbcون.
- 2- بنا على طلبهم:
 - أ- أعون الإدارة المحودون في حالة خدمة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.
 - ب- أعون المكتب الذين يثبتون ثمانى (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.¹

¹ انظر المواد 37 و 38 و 42 و 46 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10، السابق الإشارة إليه.

الفرع الثاني: ضوابط وشروط إدماج شعبة مسح الأراضي

أولاً: سلك مهندسي مسح الأراضي

- أ- يدمج في رتبة مهندس مسح الأراضي
- 1- المهندسون التطبيقيون لمسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.
 - 2- مفتشو مسح الأراضي ، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.
- ب- يدمج في رتبة مهندس رئيسي لمسح الأراضي
- مهندسو الدولة لمسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.
- ج- يدمج في رتبة مهندس قسم لمسح الأراضي
- المهندسون الرئيسيون لمسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.
- د- يدمج في رتبة مهندس رئيس لمسح الأراضي
- المهندسون الرؤساء لمسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.

ثانياً: سلك مفتشي مسح الأراضي

- يدمج في رتبة مفتش مسح الأراضي
- مفتشو مسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.

ثالثاً: سلك مراقب مسح الأراضي

- يدمج في رتبة مراقب مسح الأراضي
- مراقبو مسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.

ثانياً: سلك أعوان المعاينة لمسح الأراضي

- يدمج في رتبة عون معاينة لمسح الأراضي
- أعوان المعاينة لمسح الأراضي ، المرسمون والمتربيصون.¹

¹ انظر المواد 65 و 66 و 67 و 68 و 73 و 77 و 80 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، السابق الإشارة إليه.

خاتمة

إن طموحات وتعلقات الموظف تصبو نحو الترقية والتقدم في المسار المهني انطلاقاً من توظيفه وترسيمه، وتبدأ ترسانة عملها من أول يوم تنصيب وذلك من خلال التقىيم المستمر للموظف في حياته المهنية وفق نظم القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية، التي أعطت للإدارة صلاحيات المتابعة لهذا المسار المهني للموظف، قصد إحداث تكامل بين طرق والإجراءات المختلفة لترقية والشروط الواجب إتباعها في ذلك، كالموازنة بين مصلحة الموظفين في الترقية على أساس الشهادة أو الاختيار خلال عقد من الزمن أو الامتحانات ضمن نصف العقد أو التكوين لإحداث التوازن بين المؤهل العلمي والأcmdémie.

حيث أن التقىيم الدوري الذي تمارسه الإدارة على الموظف يتميز بالشفافية والمصداقية ، وذلك بواسطة إستماراة التقىيم التي يتم تقديمها للموظف المعنى بها قصد التوقيع عليها ، أو الإعتراض بالطعن فيها أمام اللجنة المتساوية الأعضاء، فضوابط الترقية في الدرجة أو في الرتبة أعد لها المشرع أساساً قانونياً واضحاً عبر النظم القانونية الخاصة بذلك، غير أنه لا يمنع من حدوث بعض الإشكالات التي تعيق هذه النظم القانونية، كالآهواء والذاتية التي تغلب على بعض الموظفين المشرفين والمكلفين بمصلحة المستخدمين، إعتماد المماطلة في إتخاذ الإجراءات في ظل غياب رقابة السلطة المكلفة بالتعيين والعمل النقابي ، فهذا الأسلوب يضيع حقوق الموظف ، ويُفaciق العرقل والبيروقراطية في مساره المهني ، فيزعزع مبدأ الاستقرار والمروءة الوظيفي المشود منه والأجدر به أن يكون أكثر إرتياحاً لمهمته ويعمل بفاعلية وإخلاص.

ولتطبيق ضوابط ترقية الموظف، فقد عمد المشرع لذلك للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، لما لها من دور فعال في هذا الشأن، حيث يعد رأيها ملزماً للإدارة في قرار الترقية، ليتحقق هذا الإجراء مبدأ المساواة من خلال شفافية إجراءات الترقية، فباتخاذ الأسلك المنتمية للإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي كنموذج تطبيقي للترقية ، نجد أن المشرع ومن خلال المرسوم التنفيذي رقم 300-10 المتضمن القانون الأساسي لهذه الفئة جاء يصبو وتعلقات الموظف المستقبلية بخصوص الترقية، وذلك من خلال الأهداف

التي جاء بها، وتمثل في طرق الترقية، وتخصيص نسب للترقية، والمساواة في الأقدمية المطلوبة، والوتيرة التي تتم بها الترقية.

فقد تعددت طرق الترقية لجميع الأسلال، حيث جاءت بكيفيات مختلفة منها ما هو على أساس الشهادة، أو عن طريق الامتحان المهني ، أو على سبيل الاختيار. حيث لاحظنا آن هذه الطرق جاءت في مختلف الرتب، وهذا ما يتحقق مبدأ تكافؤ، أي تكافؤ الفرص في الترقية بين جميع الموظفين.

و نجد كذلك أن الترقية ضمن أسلال الشعبتين تتمثل في مبدأ الاستمرارية حيث تتم بوتيرة مستمرة، فبإمكان الموظف أن يرقى عدّ مرات خلال مساره المهني إذا تحققت الشروط القانونية.

إضافة إلى تخصيص نسب للترقية من بين الوظائف الشاغرة المعدة للتوظيف، حيث تعد ضمانة قانونية للموظف في حق الترقية، فقد جاءت هذه النسب في القانون الأساسي لهذه الأسلال في كلتا الشعبتين متساوية بين جميع الأسلال حيث كانت في حدود 10 % بالنسبة للترقية الاختيارية، وفي حدود 30 بالمائة بالنسبة الامتحان المهني.

ونجد أيضاً المساواة في الأقدمية المطلوبة لترقية بجميع أنواعها داخل كل سلك وظيفي، أي المدة التي يقضيها الموظف في رتبة معينة حتى يسمح له بالترشح لترقية، وهذا سواء كان عن طريق الاختيار حيث التسجيل في قائمة التأهيل يشترط أقدمية عشر سنوات أو كانت عن طريق امتحان مهني فيشتّرط الأقدمية خمس سنوات. وهذا في جميع الرتب عموماً.

فالترقية في الرتبة ليس ملزمة للإدارة بقوة القانون كما هو الحال بالنسبة لترقية في الدرجة حيث نصت المادة 13 من المرسوم الرئاسي "304-07" المعدل والمتمم، الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى...".

والترقية في الرتبة تكون بالانتقال من رتبة إلى رتبة التي تعلوها مباشرة، سواء كانت عن طريق الامتحان المهني، أو الترقية الاختيارية أو على أساس الشهادة، حتى ولو كانت

هذه الأخيرة تأهل الموظف المرشح للترقية إلى رتبة تعلوها رتبته الحالية برتبتين أو أكثر، وذلك بعد موافقة الإدارة الوصية على طلب المعين وصدور ترخيص إستثنائي من قبل المديرية العامة للوظيف العمومية بالموافقة على ذلك.

وفي هذه الحالة نجد محدودية الترقية ، حيث أن بعض الأسلك في جميع الرتب لها الحق في الترقية على أساس الشهادة وأسلك أخرى فيها رتب تتمتع بهذه الصيغة من الترقية ورتب ليس لها الحق. وعلى سبيل المثال نجد أن سلك المراقبين لهم الحق في الترقية على أساس الشهادة كما جاء في نص المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 300-10 " يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش، المراقبون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة في أحد التخصصات المذكورة في المادة 8...". فعون المعاينة في حالة حصوله على شهادة عليا، ليس بإمكانه الترقية على أساس الشهادة لأن رتبة عون المعاينة لا يجد لها حق الترقية بهذه الكيفية في هذا المرسوم في حين أن الرتبة تعلها لها الحق في الترقية إلى الرتبة الأعلى منها مباشرة وهي رتبة مفتش والذي له الحق في الترقية على أساس الشهادة لرتبة مفتش رئيسي ويإمكان الموظف المتواجد في هذه الرتبة الترقية على أساس الشهادة إلى أعلى رتبة في هذا المرسوم.

وبالتالي فإن الترقية على أساس الشهادة لا تقوم على مبدأ المساواة وإعطاء الفرصة لجميع الموظفين في مختلف الرتب بالترقية بهذه الصيغة التي تعد من أهم طرق الترقية لأن الشهادة العلمية هي من المؤهلات التي تزيد في قدرات الموظفين وتحسين أدائه الوظيفي مما يعود بالفائدة على مردودية الموظف ويحقق المصلحة العامة.

والحصول على شهادة بعد التوظيف إمكانية غير متاحة لجميع الموظفين حيث قد تكون لأسباب عديدة إدارية أو شخصية، وبالتالي يمكن القول أن حظوظ ترقية هذه الرتبة تكاد تكون منعدمة في الواقع الوظيفي، إلا عن طريق الترخيص المذكور أعلاه والذي يصعب تطبيقه في ظل البيروقراطية والتعسف الإداري المعيق لهذه الضمنات.

ولتفعيل معايير وضوابط الترقية من الناحية النظرية، والتي هي على تواافق مع أمال وطموحات الموظف لترفع من روحه المعنوية والوظيفية وتحقق أهدافه المرجوة منها.

فعلى ذلك يجدر بنا الإشارة إلى بعض التوصيات لتجنب ما يعاكـس تطلعات الموظف المستقبلية عبر مساره الوظيفي من الناحية التطبيقية و الواقعية، وهي لابد على المشرع من سن معايير وضوابط جريئة، تفعل آليات الرقابة والنقابة على الهيئة الوصـية في وضع قرار ترقية الموظف، قصد تقليص وإـعدام الفوارق الموجودة بين الجانب النظـري والواقعي أي التطبيقي في الترقـة.

وعـلـيه نـشير إـلـى بعض الإـشكـالـات والـتي يـمـكـن أن تـكـمل هـذـا الـعـمـل لـتـكـون تـسـاؤـلاـ لـمـذـكـراتـ أـكـادـيمـيـة عـبـرـ الأـفـقـ الأـكـادـيمـيـ المستـقـبـليـ وهـيـ:

- كـيف يـمـكـن أدـاء الدـور الرـقـابـي الإـدارـي لـضـمان حـقـوق تـرـقـةـ المـوـظـفـ؟
- أـين يـمـكـن الدـورـ النـقـابـيـ فـي تـفـعـيل ضـوابـطـ تـرـقـةـ المـوـظـفـ فـي التـشـرـيعـ الجـازـئـيـ؟
- ما ضـمانـاتـ حـيـادـ النـقـابـةـ عـنـ الهـيـةـ الوـصـيـةـ فـيـ إـطـارـ تـرـقـةـ المـوـظـفـ؟

أولاً: النصوص القانونية

- الأمر رقم 133-66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966.
- الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46، الصادرة بتاريخ 16 سبتمبر 2006 .
- المرسوم الرئاسي 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58 الصادر في 01 أكتوبر 2014 ، المعدل والمتم للمرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007 .
- المرسوم التنفيذي 149-66 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- المرسوم التنفيذي 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 جانفي 1984.
- المرسوم التنفيذي 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 جانفي 1984.
- المرسوم التنفيذي 59-85، المؤرخ في 23 مارس 1985 (ملغى)، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- المرسوم التنفيذي 28-95 المؤرخ في 12 جانفي 1995، يحدد الإمتيازات الخاصة المنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات

العمومية العاملين بولايات أدرار وتمنغست وتنوف وإليزي، الجريدة الرسمية العدد 4، الصادرة في 29 جانفي 1995.

- المرسوم التنفيذي رقم 92-96 ، المؤرخ في ، والمتصل بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وبتحديث معلوماتهم ، الجريدة الرسمية عدد 16 ، الصادرة بتاريخ 03 مارس 1996.

- المرسوم التنفيذي رقم 300-10 المؤرخ في 29 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتعاقدين للأسلك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، الجريدة الرسمية، العدد 74، الصادر في 05 ديسمبر 2010.

التعليمات والمناشر والمقررات

- التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم السابقات و الإمتحانات والإختبارات المهنية.

- المنشور رقم 14، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 29 أبريل 2006، المتعلقة بالترحين المتساوين في الرتبة في السابقات و الإمتحانات والإختبارات المهنية.

- التعليمية رقم 19، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 10 ماي 2008، المتضمنة الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى.

ثانيا: الكتب

- انس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فاعالية الإدارة، دار النهضة العربية، 2007.

- الدكالي المنجي، الموظف العمومي حقوقه وواجباته ، مجمع الأطروش لتوزيع الكتاب المختص ، الطبعة الثانية ، تونس، 2011.

- الطماوي سليمان محمد، مبادئ القانون الإداري ، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979.

- بودهان موسى، قانون الوظيف العمومي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.

- بطارسة سليمان سليم، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية ، مطبعة كنعان، الطبعة الأولى، الأردن، 1997.
- هاشمي خري، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- دمان ذبيح عاشر، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- محمد ماهر عليش، إدارة الموارد البشرية، دراسات في إدارة الأعمال، بدون طبعة، مكتبة عين شمس، القاهرة، بدون سنة نشر.
- مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2012.
- نواف كنعان ، القانون الإداري (الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية ، الأموال العامة) دار الثقافة للنشر والتوزيع الأردن ، 2009.
- صلاح الدين عبد الباقى، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية) ، دار الجامعة لطبع والنشر والتوزيع، الأسكندرية، 2000.
- عبد العزيز الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر.
- عبد الغني بسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، بدون طبعة، منشأة المعارف، الإسكندرية 2003 .
- عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء أراء الفقه وإجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزار الوادي، طبعة أولى ، 2011.
- عمار بو ضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015.
- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.

ثالثاً: المذكرات

- جبلي فاتح، الترقية الوظيفية والإستقرار المهني، رسالة ماجستير في علم الاجتماع ، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة متورى قسطنطينة، 2006.

- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحند بورقة بومرداس، سنة 2010.

- بلمبروك عبد القادر، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، جامعة خيضر محمد بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سنة 2013.

رابعا: الموقع الالكتروني

- <http://www.mouwazaf-dz.com/t10256-topic>.

- <http://contadmin.forumaroc.net/t120-topic>.

الصفحة	عنوان
01	مقدمة
04	الفصل الأول: ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري
06	المبحث الأول: طرق ترقية الموظف
08	المطلب الأول: طرق الترقية في الدرجات
09	الفرع الأول: دور الأكاديمية في عملية ترقية الموظف
11	الفرع الثاني: دور التقنيط في عملية ترقية الموظف
12	المطلب الثاني: طرق الترقية في الرتب
13	الفرع الأول: الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار)
14	الفرع الثاني: الترقية على أساس الشهادات
14	الفرع الثالث: الترقية على أساس تكوين متخصص
15	الفرع الرابع: الترقية عن طريق الامتحان المهني
16	المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف
24	المطلب الأول: شروط ترقية الموظف
24	الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة
26	الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة
27	المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف
28	الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة
29	الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة
32	الفصل الثاني: آليات ترقية موظفي أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في
	التشريع الجزائري
33	المبحث الأول: الإطار القانوني لأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح
	الأراضي
33	المطلب الأول: مفهوم الأسلاك الخاصة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح
	الأراضي

33	الفرع الأول: التعريف بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
34	الفرع الثاني: تصنيف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
35	المطلب الثاني: المهام المسندة لمختلف أسلال أملاك الدولة والحفظ العقاري
35	الفرع الأول: تحديد مهام شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري
41	الفرع الثاني: تحديد مهام شعبة مسح الأراضي
45	المبحث الثاني: ضوابط ترقية الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في التشريع الجزائري
45	المطلب الأول: ضوابط وشروط ترقية مختلف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
45	الفرع الأول: ضوابط وشروط ترقية شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري
50	الفرع الثاني: ضوابط وشروط ترقية شعبة مسح الأراضي
55	المطلب الثاني: ضوابط وشروط إدماج مختلف الأسلال الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي
56	الفرع الأول: ضوابط وشروط إدماج شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري
58	الفرع الثاني: ضوابط وشروط إدماج شعبة مسح الأراضي
59	خاتمة
63	قائمة المصادر والمراجع
67	الفهرس

لقد تطرقنا في هذه المذكورة إلى دراسة آليات وضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ، وهو موضوع لا ريب في أهميته بالنسبة لفئة الموظفين العموميين وكل المهتمين بالعلوم القانونية والإدارية.

فقسمنا هذه الدراسة إلى محورين، المحور الأول تناولنا فيه ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري، وذلك إنطلاقا من طرق ترقية الموظف والشروط والإجراءات المتعلقة بها، سواء كان ذلك في الترقية في الدرجة أو في الرتبة.

أما عن المحور الثاني فقد تطرقنا فيه آليات ترقية موظفي الأسلاك المنتسبة للإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي في التشريع الجزائري، وذلك بالتعريف بهذه الفئة من خلال القانون الأساسي الخاص بها، ثم التعريف بالمهام المسندة لها.

كما تم التطرق إلى ضوابط ترقية هذه الفئة بالنسبة لمختلف الرتب، وأخيرا تطرقا إلى ضوابط وشروط إدماج هذه الفئة وذلك حسب ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة لذلك.