

النظام الداخلي الخاص بلجان الطعن

مُتّرح نظام داخلي نموذجي مُعدّ طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية

من إعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية، بسكرة
16 أكتوبر 2024

*** وَعَاءٌ لِلأَبِي العَالِي ***

اللَّهُمَّ إرْحَمْ أَبِي الَّذِي رَحَلَ مِنَ الدُّنْيَا دُونَ أَنْ يُودَعَنِي
وَاشْتَاقَتْ لَهُ رُوحِي وَلَمْ تَجِدْهُ، رَبِّي إرْحَمْ مَنْ نَامَ بِأَحْضَانِ
التُّرَابِ وَعَانَسَ وَحَدَّتْهُ يَا أَرْحَمَ الرَّاحِمِينَ
اللَّهُمَّ أَدْخِلْ أَبِي الْجَنَّةَ وَاجْعَلْ ثَوَابَ أَعْمَالِنَا
كُلَّهَا فِي مِيزَانِ حَسَنَاتِهِ

تمهيد

ينبغي على الإدارة العمومية أن تكون عن دراية تامة بجميع النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة بنشاطاتها أو تلك التي تستعملها من أجل أداء مهامها المنوطة بها، حيث أن هذه النصوص تُعتبر هي الوسيلة القانونية التي يُمكن من خلالها أداء ومباشرة المهام المنوطة بها وبجميع الأشخاص المعنوية في الدولة.

حيث أن، القوانين والتنظيمات المتعلقة بلجان الطعن تُعتبر إحدى أهم مجالات النشاط التي تُمكن المؤسسات والإدارات العمومية، من معرفة النظام القانوني الخاص بسير هاته اللجان بإعتبارها أحد الجهات القانونية المكلفة بالفصل في طعون الموظفين عند تعرضهم للمساءلة التأديبية والنظام الداخلي الخاص بها الذي يوضح عديد المسائل المتعلقة بنشاطها.

لذلك، فإن معرفة هذه القوانين والنصوص التنظيمية التي ستبتثق عنها، تُعتبر أحد وظائف إدارة المواد البشرية التي تهتم بمتابعة وتحيين هذه النصوص حتى تتمكن الإدارة العمومية من تطبيق صحيح القانون وسليمه، وبالتالي ضمان إعداد نظام داخلي خاص بهاته اللجان يتطابق مع النصوص التشريعية والتنظيمية سارية المفعول ويوضح المسائل الغامضة أو التي لم يُبينها النص التنظيمي بدقة.

من أجل ذلك، وتماشياً مع الإطار التشريعي والتنظيمي الذي يُنظم هذه المسألة تم إعداد هذا الدليل التوضيحي في شكله المبسط والمباشر كمساهمة في إقتراح " **نظام داخلي نموذجي خاص بلجان الطعن** "، يمكن لكل من المسيرين والموظفين أعضاء هاته اللجان الإستعانة به إلى غاية صدور النظام الداخلي النموذجي المنصوص عليه في المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية .

أخوكم، رئيس المفتشية

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	تمهيد
4	الفهرس
5	المبحث الأول: مفاهيم عامة حول النظام الداخلي
6	01- المرجعية التنظيمية المتعلقة بالنظام الداخلي
7-6	02- تعريف النظام الداخلي
7	03- إجراءات إعداد النظام الداخلي
8	المبحث الثاني: النماذج المقترحة
10-9	01- نموذج قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي
11	02- نموذج نظام داخلي (مقترح)

المبحث الأول

مفاهيم عامة حول النظام الداخلي

المبحث الأول:

مفاهيم عامة حول النظام الداخلي

01- المرجعية التنظيمية المتعلقة بالنظام الداخلي.

يُعتبر المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجعية التنظيمية سارية المفعول التي نصت ضمن المادة 59 من ذات المرسوم على أن تُعدّ كل لجنة طعن نظامها الداخلي، طبقاً للنظام الداخلي النموذجي الذي سوف يُحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

هذا وقد نصت ذات المادة على أن تتم الموافقة على النظام الداخلي، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من قبل الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية. (1)

02- تعريف النظام الداخلي.

من خلال إستقراء مختلف النصوص التنظيمية التي تحكم ميدان الوظيفة العمومية ذات الصلة بهذا الموضوع، يمكننا تعريف النظام الداخلي الخاص بلجان الطعن بأنه " ذلك النص التنظيمي ذو الطابع العام، الذي ينص الإطار التنظيمي الذي يحكم لجان الطعن على إمكانية إتخاذ من طرف هذه اللجان، بغرض توضيح بعض النصوص التنظيمية أو المسائل المتعلقة بتنظيم وسير عمل هذه اللجان، بحيث ينبغي أن لا تتناقض أحكام النظام الداخلي مع مواد وأحكام النصوص التشريعية و التنظيمية سارية المفعول في هذا المجال".

من خلال التعريف سالف الذكر، يُمكننا ذكر مجموعة من العناصر المشكلة لتعريف النظام الداخلي نوجزها فيما يلي:

1- أن النظام الداخلي عبارة عن نص تنظيمي ذو طبيعة عامة، فهو يتضمن أحكام ذات طبيعة عامة ومجردة.

2- أن النص على إعداد النظام الداخلي يكون بموجب نص تنظيمي أقوى، مثال ذلك قانون أو مرسوم رئاسي أو مرسوم تنفيذي.

3- أن يكون إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه من طرف أعضاء لجنة الطعن والموافق عليه من طرف السلطة المؤهلة بموجب قرار أو مقرر.

¹ تجدر الإشارة إلى النظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المنصوص عليه ضمن المادة 59 المذكورة أعلاه، لم يصدر بعد.

- 4- أن الغرض من النظام الداخلي توضيح بعض القواعد العامة الواردة في النص التنظيمي أو توضيح بعض المسائل الغامضة أو التي لم ينظمها النص القانوني الأصلي.
- 5- أنه لا ينبغي أن يناقض النظام الداخلي بموجب أحكامه مع الأحكام الواردة في النص التنظيمي الأصلي، وبالتالي فهي أحكام مكملة أو موضحة وليست أحكام معارضة أو متناقضة.

03- إجراءات إعداد النظام الداخلي.

يتم إعداد النظام الداخلي الخاص بلجان الطعن بعد المرور بمجموعة من الإجراءات العملية، نُوجزها فيما يلي:

- 1- يتم إعداد مشروع النظام الداخلي بمبادرة من الإدارة وعرضها على أعضاء اللجنة للدراسة والإثراء، وفي حالة صدور القرار المذكور في المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 سالف الذكر، يتم عرض هذا القرار على أعضاء اللجنة المعنية للدراسة والمصادقة.
- 2- يتم تنقيح مشروع النظام الداخلي الذي تم إعداده من طرف الإدارة بعد الإطلاع على ملاحظات الأعضاء وتصويباتهم إن وجدت.
- 3- عقد جلسة إجتماع لغرض المصادقة على مشروع النظام الداخلي بعد الإتفاق على صيغته النهائية.
- 4- عرض مشروع النظام الداخلي المُصادق عليه على الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، قصد الموافقة عليه بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة.
- 5- إتخاذ قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي وتبليغه في صيغته النهائية إلى الأعضاء والجهات المعنية بتنفيذه.

المبحث الثاني

النماذج المقترحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - بمقتضى المرسوم رقم 20- 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ، لاسيما المادة 59 منه ؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان الجهة المعنية)؛
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتعلق بالعملية الانتخابية؛
 - وبناء على القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان نتائج العملية الانتخابية؛
 - وبناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ممثلي الادارة في لجنة الطعن؛
 - وبناء على القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد لجنة الطعن لدى (ذكر المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية)؛
 - وبناء على المحضر و / أو المحاضر رقم المؤرخ في المتضمنة المصادقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة الطعن؛
 - وبناء على القرار رقم المؤرخ في الذي يحدد النظام الداخلي النموذجي؛
- وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقاً لأحكام المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، تتم الموافقة على النظام الداخلي الخاص بلجنة الطعن، الموضوعة لدى (تحديد الجهة المعنية) الملحق بهذا القرار أو المقرر.

المادة 02 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) وأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذ هذا القرار أو المقرر، الذي سوف ينشر في سجل القرارات أو المقررات الادارية ويسري مفعوله ابتداءً من تاريخ التوقيع عليه.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

النظام الداخلي الخاص بلجنة الطعن لدى (ذكر السلطة أو الإدارة المعنية)

- إن أعضاء لجنة الطعن لدى (ذكر السلطة أو الإدارة المعنية) المجتمعين بمقر (ذكر مكان الاجتماع) بتاريخ
- بناءً على المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبناءً على المداولة وفقاً للتشريع و التنظيم المعمول بهما،
- يصادقون على النظام الداخلي الاتي نصه:

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: تم إعداد هذا النظام الداخلي تطبيقاً لأحكام المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2: يهدف هذا النظام الداخلي إلى تحديد كفاءات سير لجنة الطعن، وتنظيم اجتماعاتها وحقوق وواجبات أعضائها إنطلاقاً من القوانين والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال، ولا يمكن بأي حال من الأحوال لهذا النظام الداخلي أن يتناقض معها.

يهدف هذا النظام الداخلي على وجه الخصوص إلى تحقيق ما يأتي:

- توضيح كفاءات تطبيق بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، في شقه المتعلق بتنظيم

وتشكيل وإختصاصات وسير عمل لجنة الطعن المنشأة على مستوى (ذكر السلطة أو الإدارة المعنية).

- توضيح أهم النصوص المذكورة في المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، على نحو يضمن تطبيقها تطبيقاً سليماً وموحداً يتوافق مع الهدف الذي أنشأت من أجله هيئات الطعن.

- توضيح بعض المسائل التي لم يُوضحها المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه.

المادة 3: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي على كافة أعضاء لجنة الطعن الدائمين والإضافيين، المنشأة على مستوى (ذكر السلطة أو الإدارة المعنية)، وتُدعى في صلب النص " اللجنة ".

الفصل الثاني

التنظيم والتشكييلة

القسم الأول

التنصيب

المادة 4: مع مراعاة أحكام المادة 8 أدناه من هذا النظام الداخلي، تنصب لجنة الطعن المنشأة لدى (ذكر السلطة التي توضع لديها) بصفة رسمية في أول جلسة لها، خلال أجل لا يتجاوز شهر (1) واحد من تأكيد نتائج الإنتخابات الخاصة بها، ويكون التنصيب بحضور كافة أعضائها الدائمين والإضافيين، الذين تتم تسميتهم خلال هذه الجلسة، التي يحرر بشأنها محضر اجتماع.

تحدد مدة العهدة التمثيلية للأعضاء المعنيين طبقاً للتنظيم المعمول به، بثلاث (3) سنوات ابتداءً من تاريخ تنصيبهم و/أو ابتداءً من تاريخ إنتهاء عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم.

القسم الثاني

تقليص أو تمديد عهدة اللّجنة

المادة 5: عندما يتم تقليص مُدة عهدة اللّجنة أو تمديدّها، طبقاً لأحكام المواد 8 و 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، يتم إعلام أعضاء اللّجنة المعنية من طرف السلطة التي تُوضع على مُستواها، بموجب رسالة فردية في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الحصول على رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بخصوص إجراء التقليص أو التمديد.

القسم الثالث

العضوية والإستخلاف

المادة 6: تُكتسب صفة العضوية في اللّجنة عن طريق التعيين بالنسبة للأعضاء ممثلي الإدارة سواءً كانوا دائمين أو إضافيين، وعن طريق الإنتخاب بالنسبة للأعضاء مُمثلي الموظفين سواءً كانوا دائمين أو إضافيين.

المادة 7: يعين الأعضاء ممثلو الإدارة الدائمون والإضافيون، بموجب قرار أو مقرر من (ذكر السلطة المعنية)، من بين الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) شاغلي الوظائف أو المناصب العليا للدولة المعينين بمرسوم.

المادة 8: لا يمكن الجمع بين عضوية لجنة الطعن واللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويستوجب بذلك على العضو المنتخب الدائم أو الإضافي الإختيار بين عضويته في اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو عضويته في لُجنة الطعن، وذلك حتى يتسنى له ممارسة مهامه في اللّجنة التي إختارها فقط.

يترتب عن ذلك، إمضاء العضو المنتخب المعني على وثيقة إختيار اللّجنة في جلسة التنصيب الأول المنصوص عليها في المادة 4 أعلاه.

المادة 9: تنقطع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللّجنة قبل إنتهاء عهده بصفة دائمة أو مؤقتة وتكون لأحد الأسباب الآتية: إختيار المعني صفة التمثيل في اللّجنة الإدارية المتساوية الاعضاء بدلاً من لجنة الطعن، الإستقالة، الوفاة، العزل، التسريح، التقاعد، الإنتداب، الوضع تحت التصرف، الوضع خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع، النقل أو التحويل خارج إختصاص اللّجنة، التواجد في عطلة مرضية أو العجز أو لأي سبب آخر تنتهي به المهام التي عين أو أنتخب من أجلها أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة قانوناً للتمثيل في اللّجنة المعنية.

المادة 10: يتم إثبات حالة إنقطاع العضوية في جلسة خاصة للّجنة يتم خلالها إعلان حالة الإنقطاع والشغور المؤقت أو النهائي لمنصب العضو الدائم، ويتم تسمية العضو المستخلف له بدلاً عنه إلى غاية تجديد اللّجنة المعنية.

المادة 11: يعين العضو الإضافي بناءً على النتائج المتحصل عليها حسب درجة الإستحقاق عضواً دائماً بدلاً عن العضو الذي أعلن إنقطاع عضويته إلى غاية تجديد اللّجنة ، ويكون ذلك من خلال تعديل قرار أو مقرر تشكيل اللّجنة المعنية.

يتمّ إعلام العضو الذي تم تعيينه بموجب رسالة فردية من طرف السلطة التي توضع على مُستواها في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل من تاريخ عقد إجتماع إعلان حالة الإنقطاع، وفي جميع الأحوال قبل عقد إجتماع اللّجنة بتشكيلتها الجديدة.

الفصل الثالث

الإختصاصات والسير

القسم الأول

الإختصاصات

المادة 12: تتداول اللّجنة المنشأة على مُستوى (ذكر السلطة أو الإدارة المعنية) بخصوص ما يأتي:

تقوم اللّجنة بتثبيت العقوبة المقررة في حال تبين لها تناسب درجة الخطأ مع العقوبة المقررة وتعديلها في حال لاحظت عدم التناسب بين درجة الخطأ والعقوبة المقررة، أو إلغائها إذا تبين لها إنعدام الخطأ المهني أصلاً.

المادة 14: تعتبر قرارات اللّجنة ضماناً تأديبية قانونية إضافية ممنوحة للموظف في مواجهة الإدارة، وبالتالي لا يمكن أن في هذا المجال تُقر عقوبة أعلى من العقوبة التي تصدرها اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المجتمعمة في شكل مجلس تأديبي.

المادة 15: لا تختص اللّجنة بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الإدارة بخصوص المسائل التأديبية الخاصة بالموظفين.

القسم الثاني

الأمانة التقنية للّجنة وإستقبال الطعون

المادة 16: تكلف (ذكر الجهة المعنية) بمسك الأمانة التقنية للّجنة، يوضع مقرها على مستوى (ذكر الجهة أو المقر).

المادة 17: تُكلف الأمانة التقنية على الخصوص بما يأتي:

- إستقبال الطعون المقدمة من طرف الموظفين المعنيين، وتسجيلها في سجل خاص يفتح لهذا الغرض مُرقم ومؤشّر من طرف السلطة المعنية.

- ترتيب الطعون وتصنيفها.

- إعلام رئيس اللّجنة بالطعون المودعة في أجل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تسجيلها.

- إخطار الإدارة المستخدمة بنسخة عن الطعون المقدمة في الاجال القانونية بغرض تعليق العقوبة الصادرة عنها طبقاً لأحكام المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، وتلقي ردها.

- البت في الطعون المقدمة من طرف الموظفين والأعوان المتربصين (تحديد صفة الموظفين والأعوان المتربصين، حسب الحالة، طبقاً لأحكام المواد 56 و 57 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه)، المتعلقة بالقرارات أو المقررات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بعد المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني، في أجل أقصاه شهر (01) واحد إبتداءً من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

- البت في الطعون المقدمة من طرف الموظفين والأعوان المتربصين (تحديد صفة الموظفين والأعوان المتربصين، حسب الحالة، طبقاً لأحكام المواد 56 و 57 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه)، المتعلقة بالقرارات أو المقررات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بعد المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية، في أجل أقصاه شهر (01) واحد إبتداءً من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

لا تختص اللّجنة بالفصل في الطعون المقدمة بخصوص المسائل غير التأديبية، مثل التسريح بسبب فترة تربص غير مجددة أو العزل بسبب إهمال المنصب.

كما لا تختص بالفصل في الطعون أو التظلمات المقدمة من طرف الأعوان المتعاقدين.

المادة 13: يتعين على اللّجنة أن تُصدر قراراتها برأي مُعلل في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً، إبتداءً من تاريخ إخطارها من الموظفين ذوي الشأن، قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة.

القسم الثالث

كتابة الجلسات

المادة 20: يتولى كتابة جلسات اللجنة السيد (ة):..... بصفته (ا) ممثلاً عن الإدارة وفي حالة غيابه أو وقوع مانع له ينوب عنه السيد (ة) بصفته (ا) كاتب اللجنة المساعد.

المادة 21: يكلف الكاتب والكاتب المساعد طبقاً للتنظيم المعمول به وهذا النظام الداخلي، لاسيما بما يأتي:

- مسك دفتر تسجيل إجتماعات اللجنة.

- تحرير محضر إجتماع الجلسة في الدفتر المخصص لهذا الغرض، وحجزه على جهاز الحاسوب وتقديمه في صيغته النهائية إلى الأمانة التقنية، بغرض تقديمه للإمضاء على مستوى الدفتر وفي نسخته الورقية لدى السلطة المعنية وأعضاء اللجنة.

- التكفل تحت إشراف السلطة التي توضع على مستواها اللجنة وبالتنسيق مع أمانتها التقنية بالتحضير المادي للإجتماعات وتوفير كافة الوسائل والوثائق والعناصر والمستندات المساعدة على دراسة المسائل المطروحة في جدول الأعمال.

- العمل على تصنيف وترتيب نسخ المحاضر وتسليمها للأمانة التقنية، بغرض تبليغها إلى الموظفين والمصالح والجهات المعنية بتنفيذها.

القسم الرابع

إبداء الرأي

المادة 22: تبدي اللجنة رأيها في الطعون المقدمة إليها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين.

يُمكن لأعضاء اللجنة طلب أن يكون إبداء الرأي أو التصويت عن طريق الإنتخاب فقط خلال نفس الجلسة وفي حالة عدم الإتفاق تعرض المسألة للإقتراع.

- التنسيق مع رئيس اللجنة بغرض ضبط رزنامة الإجتماعات وبرمجتها وإعلام أعضاء اللجنة والإدارة والموظفين المعنيين بذلك.

- تلقي المذكرات الجوابية الخاصة بالإدارة المستخدمة التي تتضمن الدفع التي يمكن أن تقدمها في هذا المجال.

- تبليغ أعضاء اللجنة بالقضايا المعروضة مرفقة بملف كامل قبل أجل خمسة (5) أيام عمل من إنعقاد الجلسة.

- تبليغ كل من الإدارة والموظفين المعنيين بمخرجات إجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها بهذا الخصوص.

المادة 18: تودع الطعون على مستوى الأمانة التقنية التي يتواجد مقرها على مستوى (ذكر المقر بدقة)، في الاجال القانونية المحددة لذلك من طرف الموظف المعني شخصياً أو ممثله القانوني.

يسلم للموظف المعني أو ممثله القانوني وصل بذلك يثبت تاريخ إيداع الطعن.

المادة 19: تودع الطعون في شكل عريضة كتابية تتضمن أهم الدفع والطلبات وأوجه طلب الإلغاء مؤرخة و محررة من طرف الموظف المعني أو ممثله القانوني، تكون العريضة ممضاة من طرف أحدهما ومرفقة بالوثائق الآتية:

- نسخة عن القرار أو المقرر التأديبي أو المراسلة المتضمن تسليط العقوبة التأديبية الصادرة عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ممضاة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

- نسخة عن سند أو وثيقة تبليغ الموظف المعني بالعقوبة التأديبية.

- نسخة عن شهادة عمل أو بطاقة مهنية تثبت صفة الموظف المعني والهيئة المستخدمة.

المادة 27: تبلغ الأمانة التقنية الأعضاء المعنيين في الأجل المذكور في المادة 26 أعلاه بنسخة عن كل الوثائق والمستندات اللازمة لأداء مهامهم المذكورة في جدول أعمالها.

المادة 28: يحضر أعضاء اللّجنة إجتماعاتها بصفة شخصية ولا يمكن تعيين من ينوب عنهم في ذلك، وفي حالة تعذر عليه الحضور يقدم العضو المعني إلتماس أو طلب عدم الحضور إلى السلطة التي ترأس اللّجنة مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، عند الإقتضاء، وذلك قبل ثماني وأربعين (48) ساعة على الأقل من التاريخ المحدد للإجتماع.

تستدعي حينها أمانة اللّجنة العضو الإضافي خلفاً له في الاجال القانونية المتاحة.

المادة 29: يمكن أن يترتب عن الغيابات المتكررة عن حضور إجتماعات اللّجنة بدون تقديم مبرر مقبول، الإقصاء من عُضوية اللّجنة أو تجميدها.

يتم عرض وضعية العضو الذي يتغيب أكثر من ثلاث (3) مرات متتالية دون تقديم مبرر مقبول على اللّجنة، التي تبدي رأيها حول مسألة تجميد عضويته أو إقصائه.

المادة 30: لا تنطلق إجتماعات اللّجنة إلا بحضور أو توفر النصاب القانوني للتداول المحدد في المادة 62 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه.

المادة 31: يحدد رئيس اللّجنة جدول أعمالها قبل الإنطلاق في الجلسات، الذي يعرض على الأعضاء عند إنطلاق الإجتماعات، الذين يمكنهم طلب تعديله من خلال حذف أو إدراج نقاط جديدة أو تعديل النقاط المدرجة بعد الموافقة البسيطة لأعضاء اللّجنة الحاضرين.

يتم إعتقاد جدول أعمال الجلسة قبل الإنطلاق في الأشغال والمناقشات.

إذا وقع الإنتخاب، فإن التصويت يكون بالإقتراع السري، الذي يجب أن يشارك فيه جميع أعضاء اللّجنة عن طريق الكتابة في ورقة بكل سرية ويتم وضعها في المكان المخصص للإقتراع.

المادة 23: في حال تزامن المتابعة التأديبية مع المتابعة الجزائية أو إيداع شكوى من طرف الموظف المعني على مستوى الجهات القضائية الإدارية المختصة، يمكن للجنة إبداء رأيها في المسائل المعروضة عليها قبل الفصل النهائي في القضية الجزائية أو الإدارية، وذلك مراعاة لمبدأ إستقلالية المسؤولية المهنية للموظف عن مسؤوليته الجزائية وكذا مبدأ إستقلالية العمل الإداري عن العمل القضائي.

القسم الخامس

سير الجلسات

المادة 24: لا يمكن أي عضو في اللّجنة حضور الإجتماعات أو المشاركة في المداولات إذا كانت هذه اللّجنة بصدد البت في الطعون التي يكون طرفاً فيها أو إبداء رأي في مسألة تُخصه بصفة فردية.

المادة 25: بالإضافة للحالة المذكورة في المادة 61 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، لا يمكن أي عضو في اللّجنة حضور الإجتماعات أو المشاركة في المداولات إذا كانت هذه اللّجنة بصدد البت في الطعون أو إبداء الرأي في مسألة تخص زوجه أو أحد أصوله أو فروع أو حواشيه من الدرجة الأولى أو الثانية.

المادة 26: يتم إستدعاء أعضاء اللّجنة عن طريق الأمانة التقنية لحضور إجتماعاتها بموجب رسالة فردية تحدد بدقة ساعة وتاريخ ومكان إنعقاد الإجتماع مرفقاً بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات، وذلك قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل. وفي حالة الإستعجال قد تقلص أجال الإستدعاء إلى ثماني وأربعين (48) ساعة.

المادة 32: يُخصص للجنة مكان مُعين لعقد إجتماعاتها يتوفر على كافة الوسائل المادية والبشرية التي من شأنها أن تساعد على أداء المهام المنوطة بها.

المادة 33: يفتح سجل أو دفتر خاص بتدوين إجتماعات اللجنة يُرقم ويؤشر من طرف السلطة الإدارية التي توضع على مستواها. يقدم السجل أو الدفتر خلال أو إجتماع لأعضاء اللجنة المعنية للإطلاع عليه، كما يقدم لجميع الاعضاء قبل عقد أي إجتماع.

المادة 34: إذا لم يتوفر لأعضاء اللجنة الحاضرين المكان المناسب و/أو الوثائق والمستندات اللازمة لممارسة مهامهم تعلق أشغال الجلسة إلى إشعار لاحق. يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال أجل ثمانية (8) أيام عمل، وينبغي عندئذ توفير جميع المستلزمات التي تسمح بعقد الإجتماع.

المادة 35: يمكن للموظف المعني بإجتماع اللجنة الإستعانة بأي شخص مُؤهل يختاره بنفسه للدفاع عنه أمام اللجنة.

المادة 36: يتم تحرير محضر مداوات مفصل عقب كل إجتماع، يتضمن لاسيما تحديد ساعة وتاريخ ومكان عقد الإجتماع وجدول أعماله، والأعضاء الحاضرون والغائبون بعذر وبدون عذر و الاعضاء المستخلفون لهم، والنقاشات والتوصيات التي تم تناولها خلال الإجتماع، وكذا التحفظات المحتملة لكل عضو وإبداء الرأي الصادر عن اللجنة.

ينبغي أن يمضى هذا المحضر من طرف كل الأعضاء الحاضرين.

المادة 37: لا تصح إجتماعات ومداوات اللجنة إلا إذا توفرت شروط إنعقادها الشكلية و الموضوعية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، وهذا النظام الداخلي.

المادة 38: جلسات اللجنة ليست علنية، التي يسهر رئيسها على حسن سيرها وضبط النظام خلال جلسات المناقشة والتداول والتصويت. ويمكن للرئيس أو بطلب من أحد الأعضاء الإستعانة بأي شخص يمكن أن يقدم توضيحات لاسيما فيما يخص المسائل التأديبية.

المادة 39: إذا تعذر حضور كل من رئيس اللجنة وكذا نائبه المذكور في قرار أو مقرر تشكيل ذات اللجنة، يؤجل الإجتماع إلى غاية حضور أحدهما. وفي حالة عدم حضورهما يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال أجل ثمانية (8) أيام عمل.

المادة 40: لا يمكن لأعضاء اللجنة الحاضرين الإمتناع عن إمضاء محضر الإجتماع، وينبغي تسجيل جميع التحفظات أو الملاحظات المبدأة من طرف كل عضو.

القسم السادس

حل اللجنة

المادة 41: عندما يتم حل اللجنة طبقاً لأحكام المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المذكور أعلاه، يتم إعلام أعضاء اللجنة من طرف السلطة التي ترأسها، بموجب رسالة فردية في أجل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الحصول على رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بخصوص إجراء الحل.

القسم السابع

واجبات وحقوق أعضاء اللجنة

المادة 42: يقوم رئيس وأعضاء اللجنة وكل موظف بتنفيذ قرارات اللجنة بإعتبارها جهة طعن نهائية كل في حدود إختصاصه.

المادة 43: لا يُعفى أي عضو من أعضاء اللجنة أو أعضاء أمانتها التقنية أو كتابها من الالتزام بواجب إحترام السر المنبي، بخصوص جميع الوقائع و الوثائق أو الأخبار التي إطلعوا عليها بحكم صفتهم في هاته اللجان.

يعتبر عدم الإلتزام بالسري المهني خطأ مهني و يعرض مُرتكبه للمساءلة التأديبية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما من طرف إدارته الأصلية.

يرفع في حالة عدم الإلتزام بالسري المهني تقرير مفصل من السلطة التي ترأس اللّجنة إلى الإدارة الأصلية للعضو المعني، يحدد لاسيما طبيعة الأخطاء المرتكبة من طرفه وتقييمها العام للوضع وتأثير هذا الخطأ على سمعة اللّجنة ومصداقيتها، لغرض إتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها في هذا المجال.

المادة 44: يُمنع على أعضاء اللّجنة وأعضاء أمانتها التقنية وكذا كاتب جلستها إفشاء مُجريات جلسات العمل أو الإجتماعات وكذا حصيلة التصويت والأطراف الممتنعة أو الأطراف التي هي ضد أو مع الموظف المعني بقرارات هاته اللّجنة، كما يتعين عليهم عدم نشر نتائج الإجتماعات أو قراراتها قبل نشرها وتبليغها من طرف السلطة التي ترأسها للأطراف والجهات المعنية.

المادة 45: لا يترتب عن صفة العضوية في اللّجنة تقاضي أي راتب أو تعويض، بإستثناء ما يتم دفعه من مصاريف تخص النقل والإقامة إلى المعنيين، حسب الشروط المحددة في التنظيم المعمول به. وفي حالة تكفل الإدارة بمصاريف التنقل والإقامة لا يستفيد المعنيين من هذه التعويضات.

المادة 46: لا يترتب عن صفة العضوية في اللّجنة منح العضو المعني صفة المراقب على أعمال الإدارة، ولا يمكنه بأي حال من الأحوال التدخل في أعمال التسيير التي تخص الموظفين التابعين للإدارة.

الفصل الرابع

أحكام ختامية ونهائية.

المادة 47: تتم المصادقة على أحكام النظام الداخلي من طرف أعضاء اللّجنة المعنية والموافقة عليه بموجب قرار أو مقرر يمضى من طرف (ذكر صفة السلطة المؤهلة).

المادة 48: تسري أحكام هذا النظام الداخلي إبتداءً من تاريخ الموافقة عليه من طرف السلطة المؤهلة المذكورة في المادة 47 أعلاه، لمدة قدرها ثلاث (3) سنوات المقابلة لمدة عُهدة اللّجنة التي تُصادق عليها.

المادة 49: يتم تعديل وتتميم هذا النظام الداخلي بنفس الأشكال والإجراءات التي أدت إلى صُدوره.

المادة 50: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام الداخلي لاسيما أحكام النظام الداخلي المُصادق عليه من طرف أعضاء لُجنة الطعن المنتهية ولايتهم.

المادة 51: يعرض هذا النظام الداخلي بعد المصادقة عليه من طرف أعضاء اللّجنة أو اللّجان المختصة على (ذكر صفة السلطة المؤهلة للتوقيع عليه) للموافقة عليه وإصداره في شكله النهائي، بموجب قرار أو مقرر.

توقيع أعضاء اللجنة: