

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة

المكلف بالأصلاح الإداري

والوظيف العمومي

الجزائر في

1278/ن ع /

1995.12.30

السيدات والسادة أعضاء الحكومة

تبليغا الى - : - السادة الولاة

- السيدة والسادة رؤساء المفتشيات

للوظيف العمومي

- السادة المراقبون الماليون

الموضوع : الإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة.

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيـة الموظفين.

التعليمية رقم 240/م ع و ع المؤرخة في 27 ماي 1995 المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المشار اليه أعلاه.

التعليمية الوزارية المشتركة 305/ك خ / م ع و ع المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين

مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظائف العمومي .

-التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1273 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنشاء وتحويل وتجديد المناصب المالية.

-طبقا لاحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المشار اليه أعلاه ، فإن كل مؤسسة أو إدارة عمومية مطالبة بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية بالتشاور مع المصالح المختصة للوظائف العمومي .

ان الاعداد والمصادقة على مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية يشكلان شرطا مسبقا لانجاز في اطار منظم كل عملية تتعلق بتسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والادارات العمومية .

لذلك، وحرصا على تعزيز فعالية أداة التسيير هذه، تهدف هذه التعليمات الى تحديد كفايات إعداد المخططات السنوية للتسيير بين السنة المالية المنقضية والسنة المالية الجديدة.

I - كفايات إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية :

تصميم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية :

من الآن فصاعدا، ينبغي إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفقا لنماذج جداول جديدة تجدونها مرفقة

بالمالحق ، لقد تم تصميم هذه النماذج ضمن انشغال تبسيط الاجراءات وتسهيل القيام بالمهام المنوطة بالمسيرين.

(2) اجال الاعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية :

طبقا لاحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المشار اليه أعلاه ، يتم إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة خلال السنة المالية المعنية وفقا للاحكام القانونية الاساسية والتنظيمية المعمول بها.

لذلك ، وبغية اجتناب أي تأخر في تسيير الموارد البشرية وما قد ينجز عنه فيما يخص الوضعية الادارية للموظفين والاعوان العموميين ينبغي على المسؤولين عن تسيير الموارد البشرية الشروع في إعداد مخطط سنوي للتسيير بمجرد تبليغهم دفتر الميزانية.

وفي هذا الصدد، فإن التعلية الوزارية المشتركة (ميزانية وظيف عمومي) رقم 1273 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، قد حددت كيفية إعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي ينبغي أن تكتمل وتصبح عملية قبل تاريخ 15 مارس من السنة المعنية .

II - المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية :

إن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية كونها أدوات تسيير توقع وتقييم، ينبغي أن لا تعرف أي إنحراف كان. لذلك فإن مخططات تسيير الموارد البشرية التي سيتم إعدادها والمصادقة عليها لحساب سنة مالية جديدة تبقى مرتبطة بتنفيذ الشروط الآتية :

(1) - وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة الماضية وفقا لأحكام

المادة 6 النقطة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المشار إليه أعلاه.

وفي هذا الإطار، ينبغي على مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تبرير ما يلي :

(1-1) - كل تأخير يلاحظ في تنفيذ عمليات تسيير الموارد البشرية كما ينص عليها المخطط السنوي.

(1-2) - عدم تبليغ مصالح الوظيف العمومي بالنسخ المتعلقة بالقرارات الفردية لتسيير المسار المهني للموظفين وذلك طبقا لأحكام المادة 6 النقطة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المشار إليه أعلاه.

(1-3) - عدم مراجعة قرارات التسيير غير المطابقة و التي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح الوظيف العمومي كما تنص على ذلك المادة 6 النقطة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المشار إليه أعلاه.

(2) - التصفية المسبقة لكل الوضعيات غير المطابقة ، غير القانونية، محل نزاع أو تأخير والتي ظهرت خلال السنة المالية المنصرمة وذلك بالتخلي عن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي أعدت في إطار السنة المالية الجديدة وكذا كل

الوضعيات غير المطابقة أو غير القانونية التي فصلت فيها مصالح
الوظيف العمومي، يمكن أن نذكر على سبيل المثال القرارات الفردية
التي طلبت مراجعتها و المسابقات المنظمة خارج الاطار التنظيمي
المعد لهذا الغرض..... إلخ .

وتبقى المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد
البشرية مرتبطة بطبيعة الحال بتقديم المسؤولين المسيرين للوثائق
المنصوص عليها في التعليم رقم 240/ م ع و ع المؤرخة
في

27 ماي 1995، ومن بين هذه الوثائق :

- دفتر ميزانية السنة المالية الجديدة
- القائمة الاسمية للمستخدمين المتواجدين في حالة خدمة
بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتمدة .

بالنظر الى ما سبق، أطلب منكم السير على التطبيق الصارم
للأحكام المنصوص عليها بموجب هذه التعليم .

أكون ممنا لكم إذا تفضلتم بأخذ كل التدابير التي ترونها
مناسبة بهذا الصدد، و اخطاري بالعراقيل التي قد تواجهونها في هذا
الاطار.

المدير العام للوظيف العمومي

ج.خرشي