

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة
المديرية العامة للوظيفة العمومية

تعليمية رقم 240/م ع/م ع و م / مؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الحاصلة بوضعية الموظفين.

أقام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردي الخاص بوضعية الموظفين، إجراء جديدا للمراقبة للملاحقة التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية المكلفة بتسيير الموارد البشرية والادارات العمومية.

وتهدف هذه التعليمية الى توضيح كيفيات تطبيق أحكام هذا المرسوم:

1 - أهداف الاجراء الجديد لمراقبة مصالح الوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية :

يطبق اجراء المراقبة المتعلق بتسيير الموارد البشرية على كافة نشاطات التسيير المنوطة بالحياة المهنية للموظفين والاعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية.
يهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة خاصة الى :

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير
توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان
التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية.
- إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من
أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير
المستخدمين .

فعلا، إن الجهاز الجديد للمراقبة اللاحقة يستوجب
المسؤولية الشخصية على مجموعة نشاطات التسيير فيما يخص
سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة (قرارات
التوظيف والتعيين، الترقية في الدراجات والترقية في الرتبة،
التقاعد وإنهاء المهام والتدابير التأديبية).

وفي هذا الإطار، ينبغي على المسيرين أن يحرصوا على:
- احترام الشروط التنظيمية والقانونية الخاصة بالالتحاق
بالوظائف العمومية لا سيما فيما يخص :

- احترام قوانين التوظيف التي تضمن مبدأ التساوي في الالتحاق
بالوظائف العمومية.

- احترام شروط وكيفيات التنظيم وسيران الامتحانات والمسابقات
المهنية.

- احترام شروط المستويات، الشهادات، السن والوضعية اتجاه
الخدمة الوطنية مع مقتضيات المنصب المطلوب شغله.
احترام شروط واجراءات العزل أو إنهاء المهام.

وفيما يخص التوظيف في المناصب العمومية يجدر التذكير بأن
مجموعة الطرق التنظيمية للتوظيف الخاصة بكل سلك أو
رتبة (الطرق الداخلية، التوظيفات على أساس الشهادات أو المسابقا
ت والطرق الداخلية ، الامتحانات المهنية بواسطة الاختيار على
قائمة الكفاءة أو التأهيل المهني). لا يمكن فصلها و ينبغي أن
تستعمل بالضرورة بصفة دورية وتكريسية مع احترام
النسب المخصصة في هذا الشأن.

أما فيما يتعلق بالترقيات الاستثنائية في الرتبة،
المنصوص عليها في بعض القوانين الخاصة ، ونظرا
لنوعية هذا النمط من الترقية، ينبغي تخصيصها لأعمال الشجاعة
أو الاستحقاق الشخصي، كما نصت عليها القوانين الأساسية
الخاصة ، مع احترام الاجراءات التالية لكل حالة مقترحة .:

- تقرير مفصل يتم تقديمه من طرف المسؤول المباشر (السلمي)،
- اقتراح الترقية من طرف السلطة التي لها الحق في التعيين
- موافقة لجنة المستخدمين.

تمنح الترقيات الاستثنائية بمناسبة الاحتفالات التذكارية.

من البديهي أن السلطة التي لها الحق في التعيين تبقى
ملتزمة بمسؤوليتها اتجاه كل قرار غير قانوني قد يؤدي الى
متابعات قضائية عندما يشكل مخالفة منصوص عليها في
القانون الجبائي أو عقوبات انضباطية ينص عليها التشريع والاحكام
التنظيمية السارية المفعول.

ينبغي تذكير المسيرين بضرورة الامتثال الكلي للآحكام
التنظيمية والقانونية السارية المفعول في ميدان تسيير الموارد
البشرية والاتصال بالمصالح التابعة للوظيفة العمومية فيما يخص
كل مسألة لها علاقة بترجمة النصوص ذات الطابع التشريعي أو
القانوني .

وفي هذا الإطار وحتى يضمن توحيد تطبيق النصوص المعنية،
يجب على المؤسسات والادارات العمومية، ولإدارات العمومية أن تتصل
سواء مباشرة أو عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية، بالسلطة المكلفة
بالوظيفة العمومية التي تقدم التأويلات الضرورية.

وزيادة على هذا وبهدف الشفافية في تسيير الموارد البشرية
وديمومة القرارات الادارية، يجب أن تنشر في الجريدة الرسمية
مجموع القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والاعوان
العموميين وذلك حسب الشروط والكيفيات المنصوص عليها في النظام
الساري المفعول .

2. دعائم مراقبة الوظيفة العمومية لتسيير الموارد البشرية :
تتم ممارسة المراقبة من طرف مصالح الوظيفة العمومية في مرحلتين تتمثل على التوالي في :
- المصادقة على مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية.

التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير ومراقبة شرعية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

2 - 1) اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه :

يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا للتسيير يوضح عمليات التسيير المقرر انجازها خلال السنة المالية، لاسيما فيما يخص :
-التوظيفات
-الترقيات
-حركة المستخدمين
-التكوين والتحسين واعادة التربص
-الاحالة على التقاعد .
ينبغي على المخطط السنوي المعد وفق نماذج الجداول المرفقة بالملحق ، أن تأخذ حتما بعين الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية وكذا الاحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول.

تتم المصادقة على المخطط السنوي للتسيير المعد وفق الاشكال والشروط المطلوبة حسب الحالة، بالاتفاق المشترك بين المصالح

المركزية أو المحاية للوظيفة العمومية والمؤسسات والإدارات العمومية المعنية فور تحديد المناصب المالية على مستوى المؤسسة أم الإدارة المعنية.

بعد المصادقة على المخطط السنوي للتسيير، يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومي، يتضمن نتائج الاجتماع ولاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي للتسيير أو عند الاقتضاء الملاحظات و التحفظات المعرب عنها في هذا الموضوع، يجب في هذه الحالة على المؤسسة أو الادارة المعنية أن تغيّر مخطط التسيير أخذ بعين الاعتبار الملاحظات المعرب عنها في هذا الشأن.

بعد تعديل المخطط السنوي للتسيير، يعاد فحصه من جديد قصد المصادقة عليه وذلك وفق نفس الاشكال والشروط المنصوص عليها أعلاه.

ترسل نسخة من المخطط السنوي للتسيير، المصادق عليها نهائياً، في ظرف ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية الى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة.

يمكن أن يعدل المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية عند بروز معطيات جديدة في الميزانية (إنشاء أو الغاء مناصب مالية) .

كما يعدل المخطط السنوي حسب نفس الاشكال والكيفيات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخطط السنوي الاولي لتسيير الموارد البشرية.

ونظرا للأجل المحددة لانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية .

2-2) مراقبة تنفيذ المخطط السنوي للتسيير :

تسمح مراقبة تنفيذ المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية على الخصوص بـ :

- تقييم مستوى الانجاز لمخطط التسيير خلال السنة المعينة
- مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والاعوان العموميين للدولة.

ان هذا التقييم الذي سينجم خاصة عن عمليات التدقيق والتفتيش التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية سيسمح بتسجيل النقائص في تسيير الموارد البشرية و التعرف على الصعوبات التي حالت دون انجاز مخطط التسيير كليا بأخذ أو اقتراح الاجراءات الضرورية لمعالجتها.

3- الميكانيزمات الادارية لاجراء المراقبة اللاحقة:

بالاضافة الى تقييم تسيير الموارد البشرية ، فان المراقبة اللاحقة تسمح بضمان شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والاعوان العموميين للدولة وذلك وفقا لاحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول .

وفي هذا السياق، ترسل الى مصالح الوظيفة العمومية اجباريا نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والاعوان العموميين للدولة لا سيما تلك المتعلقة بالتوظيف والتعيين في منصب عال أو بالترقية وهذا في ظرف عشرة أيام ابتداء من تاريخ امضاء تلك القرارات.

وفي هذا الصدد يتعين على مصالح الوظيفة العمومية عند الضرورة الطلب من السلطة المعنية مراجعة كل قرار غير مطابق لاحكام التنظيمية و القانونية بمجرد استلامها للنسخ المعنية.

وفي هذه الحالة ، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي اتصلت بها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تشرع في إزالة الآثار الناجمة عن القرار المعني ومراجعة هذا الأخير كما ترسل إجباريا الى مصالح الوظيفة العمومية نسخة من القرار الجديد الذي يعوض القرار الاصلي مع كل الحقوق المرتبطة به .

يسري مفعول القرار الجديد ابتداء من تاريخ طلب اعادة النظر المقدم من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

بامكان مصالح الوظيفة العمومية، عند الاقتضاء، بمشاركة المراقب المالي أو المحاسب العمومي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، الاطلاع على وضعية تنفيذ طلبات اعادة النظر طبقا لاحكام الفقرة 5 من المادة 6 مكررة 5 للمرسوم التنفيذي المذكور أعلاه .

ومن جهة أخرى، بامكان مصالح الوظيفة العمومية ممارسة الرقابة على كل القرارات الصادرة وفي عين المكان على مستوى المؤسسات والادارات العمومية وذلك عن طريق التبليغ أو المراقبة المفاجئة.

تؤدي المراقبة الممارسة من طرف مصالح الوظيفة العمومية الى تحديد تقرير تقييمي يوجه لجميع الاطراف المعنية لا سيما السلطة المكلفة بالتعيين والسلطة الوصية والمصالح المختصة للوزارة المكلفة بالميزانية.

4 - عمليات التدقيق التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية :

مما لا شك فيه أن تنفيذ الاجراء الجديد للمراقبة يتضمن مراجعة أساليب العمل على مستوى مصالح الوظيفة العمومية وذلك بحثها على اظهار حركية أكبر للتقرب من المسييرين .

ينبغي على مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات، وضع رزنامة سنوية للمراقبة المزمع القيام بها على مستوى المؤسسات و الادرات العمومية و ارسال نسخة منها الى المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وتبقى المراقبة الفجائية المقررة بصفة ظرفية جانبا من جوانب مهامها..

5- السريان والاحكام الخاصة :

طبقا لاحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المذكور أعلاه يدخل في اجراء المراقبة اللاحقة حيز التطبيق ابتداء من 1995/07/01.

غير أنه تطبيقا للمادة 5 من المرسوم التنفيذي المذكور سالفاً، تمنح مرحلة انتقالية للادارات البلدية لانتجاوز تاريخ 31 ديسمبر 1996 لتمكين هذه الادارات من وضع الوسائل الضرورية الكفيلة بالشروع في الاصلاح.

وخلال هذه المرحلة الانتقالية ، تبقى قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للمستخدمي البلدية خاضعة للتأشيرة المسبقة للوظيفة العمومية.

ومن جهة أخرى، وطبقا للمادة 04 من المرسوم المشار اليه أعلاه ، ونظرا للاحكام الخاصة التي تميز الوظائف العليا للدولة، تبقى القرارات الفردية المتعلقة بهذه الفئة خاضعة للتأشيرة القانونية و المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية وفق للنظام الساري المفعول.

نظرا لاهمية الاصلاح المباشر فيه واثاره العميقة على
انماط التسيير للموارد البشرية، ينبغي على مصالح الوظيفة
العمومية أن تعرب عاى استعدادها التام والدائم في مساعدة
وتوجيه مختلف المؤسسات والادارات العمومية.

على السادة المسيرين أن يلتزموا بالتقيد اصارم للأحكام التنظيمية
والقانونية في مجال تسيير الموارد البشرية وأن يسهروا على اعداد
القرارات الخاصة بها وفق لنماذج القرارات الفردية لتسيير الحياة
المهنية الملحقة في هذه التعليمات والمعدلة من طرف المديرية
العامة للوظيفة العمومية.

أرجو أن تتخذوا الاجراءات اللازمة قصد تنفيذ أحكام هذه
التعليمات و اخطاري بكل صعوبة محتملة قد تتعرضكم خلال
تطبيقها .

ع/ رئيس الحكومة

المدير العام للوظيفة العمومية