

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

بيان مطويات حول الوظيفة العمومية

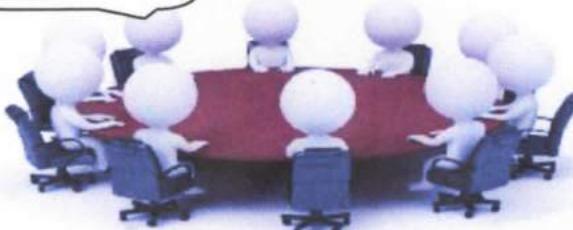


كيفيات الإعداد والمصادقة على الجزء
الثالث من المخطط السنوي لتسخير الموارد
البشرية

الجدوال التقييمي (13 - 8)

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية على مستوى المؤسسات
و والإدارات العمومية

العدد الخامس



من إصدار : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

الحرير 2019

❖ التأكيد من انه قد تم تسوية وضعية جميع الموظفين المتربصين الذين تجاوزوا المدة القانونية للترسيم.

رابعا: رفع التحفظات المسجلة من خلال دراسة الجداول التقييمية (08 - 13).

تبلغ المراسلة التي تتضمن الملاحظات أو التحفظات التي يمكن أن تسجلها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، هذه الأخيرة التي ينبغي عليها العمل على رفع هذه التحفظات في حينها وتبليغها إلى المصالح المعنية بموجب مراسلة مرفقة بالوثائق الثبوتية عند الاقتضاء.

خامسا: المصادقة النهائية على الجداول التقييمية (08 - 13).

تبلغ المراسلة التي تتضمن رفع الملاحظات أو التحفظات إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، هذه الأخيرة التي وبعد تأكدها من رفع جميع التحفظات لاسيما من النقاط المتعلقة باستكمال عمليات التوظيف المبرمجة بعنوان السنة المالية المعنية وكذلك تحين مختلف تطبيقات الإعلام الآلي المفتوحة على مستوى شبكة الانترنت الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لاسيما تطبيق (Bilan De L'emploi) Fichier National يمكنها المصادقة على الجداول التقييمية المعنية.

يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية وبعد المصادقة على الجداول التقييمية المباشرة في إعداد مشروع المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية .

❖ التأكيد من انه قد تمت تسوية جميع الوضعيات المتعلقة بالإحالة على التقاعد وذلك من خلال موافقة السلطة الإدارية المختصة و/أو مباشرة إجراءات الإحالة على التقاعد طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

❖ التأكيد من انه قد تم تحين تطبيقات الإعلام الآلي المفتوحة على مستوى شبكة الانترنت الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لاسيما تطبيق (Fichier National و Bilan De L'emploi)

❖ التأكيد من انه قد تم تبليغ حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية وذلك طبقا لأحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12 / 194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائهاها.

❖ التأكيد من انه قد تم رفع جميع طلبات المراجعة المسجلة من طرف مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بشأن قرارات التسيير المختلفة

❖ التأكيد من مدى تبليغ نسخ القرارات أو المقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين في الأجال القانونية المحددة لذلك (10 أيام ابتداء من تاريخ توقيعها)

❖ التأكيد من مباشرة إجراءات توثيق الشهادات وكشوف النقاط حسب الحالة بالنسبة لعمليات التوظيف المنجزة خلال السنة المالية المعنية أو السنوات السابقة التي لم يتم استكمالها.

❖ التأكيد من انه قد تم استكمال جميع عمليات التوظيف والترقية المبرمجة أو المفتوحة بعنوان السنة المالية المعنية وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

❖ الجدول رقم 10 : يبين هذا الجدول تعداد عمليات التوظيف والترقية المنظمة خلال السنة المعنية عن طريق مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

❖ الجدول رقم 11 : يبين هذا الجدول تعداد عمليات الترقية المنظمة خلال السنة المعنية عن طريق التسجيل ضمن قائمة التاهيل (الترقية بالاختيار).

❖ الجدول رقم 12 : يبين هذا الجدول تعداد عمليات التوظيف أو الترقية المنظمة خلال السنة المعنية عن طريق التكوين المتخصص الأولي أو الداخلي.

❖ الجدول رقم 13 : يبين هذا الجدول تعداد عمليات التوظيف الخارجي على أساس الشهادة (التوظيف المباشر أو الترقية على أساس الشهادة عند الاقتضاء).

كما انه ، يمكن وحسب الحالة وبعد الاتفاق مع مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة إضافة عمليات أو حركات ضمن الجداول من 8 إلى 13 حسب الحالة وحسب طبيعة كل عملية وخصوصية كل قطاع.

2 / 3 - الإيداع.

يتم إيداع الجداول التقييمية وت bliغها إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد الانتهاء من جميع عمليات تسيير الموارد البشرية المبرمجة خلال السنة المالية المعنية ، مرفقة بوثائق المشار إليها في النقطة 02 أعلاه.

3 / 3 - الدراسة.

يتم دراسة الجداول التقييمية من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد ت bliغها. تتوج هذه الدراسة بإعداد مراسلة تبلغ إلى الإدارة المعنية تتضمن نتائج الدراسة لاسيما فيما يخص النقاط التالية:

1- جميع القرارات أو المقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين التي تؤثر على التعداد العام للمناصب المالية ، والتي تخص الحركات المهنية المدرجة ضمن الجدول رقم 08 . نذكر منها على سبيل المثال : التعيين في منصب عالي ، التوظيف ، الترقية ، الاستقالة ، الاستيداع ... الخ.

2- القائمة الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين الموقوفة إلى غاية 31 / 12 / من السنة السابقة.

3- الحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين الموقوفة إلى غاية 31 / 12 / من السنة السابقة.

ثالثا: إيداع ودراسة الجداول التقييمية (13 - 08)

1 / 3 - الإعداد.

يتم إعداد الجداول التقييمية عند نهاية السنة المالية وفي جميع الأحوال عند الانتهاء من جميع عمليات التوظيف أو الترقية المبرمجة بعنوان السنة المالية المعنية . ويتم ملئها وإمضائتها من طرف المسيرين وفقا للجدول الستة (06) المحددة ، من الجدول رقم 08 إلى الجدول رقم 13 .

❖ الجدول رقم 08 : يبين هذا الجدول التعدادات الموقوفة إلى غاية 31 / 12 من السنة السابقة ، ويشمل حركة المستخدمين من حيث الالتحاق والمخادرة لنتحصل على المجموع العام موقوفا إلى غاية 31 / 12 من السنة المالية المعنية ، بعد إجراء حركة المستخدمين.

❖ الجدول رقم 09 : يبين هذا الجدول التعدادات الحقيقة لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 / 12 / من السنة المعنية.

في إطار إعداد الجزء الثالث من المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية ، وقد تهدئة مثل الظروف لدراستها والمصادقة عليها في الآجال القانونية المحددة لذلك ، الأمر الذي من شأنه ضمان تحقيق تسيير محكم وناجع للموارد البشرية ، يشرفني أن أتقدم إليكم بهذا العمل الذي يتطرق ووفقا للنقاط المبينة أدناه إلى معالجة مسألة مهمة تتعلق بكيفيات الإعداد والدراسة والمصادقة على الجزء الثالث من المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية أو ما يعرف بالجدوال التقييمية (8 - 13) .

أولا: تعريفها.

تعرف الجداول التقييمية (8 - 13) بأنها أحد أجزاء المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية (الجزء الثالث) المنشأ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها . وهو يتشكل من 06 جداول يتم ملئها وإمضائتها من طرف المسير وعرضها على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لغرض دراستها والتتأكد من مدى انجاز العمليات المسجلة ضمن المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية للسنة المعنية.

ثانيا: الوثائق التي ينبغي توافرها لدراسة الجداول التقييمية.

يتم إعداد الجداول التقييمية وت bliغها إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، بناء على توفر مجموعة من الوثائق . يمكن أن نحصرها في الآتي: