

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الجريدة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الأولي
مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

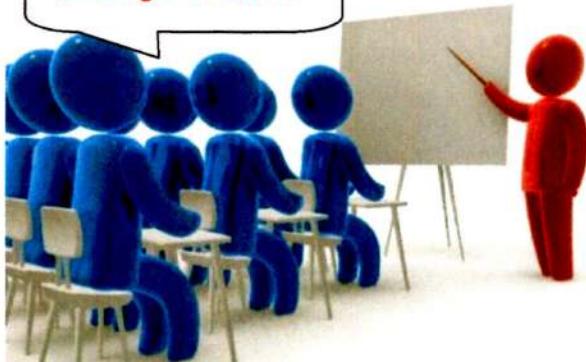
بيان معلومات حول الوظيفة العمومية



العلاقات الوظيفية بين مسيري الموارد البشرية ومفتشية الوظيفة العمومية

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية

العدد السادس عشر



من أصداد : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

محمد بن

هذا وينبغي تبليغ نسخ عن القرارات الخاصة وغير الخاصة للتأشيرة المسبقة عقب التوقيع عليها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي في إطار الرقابة البعدية التي تخضع لها مختلف قرارات التسيير الأخرى.

خامسا: تحين تطبيقات شبكة الانترنت.

ينبغي أن يكون تحين تطبيقات الإعلام الآلي المفتوحة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الاداري على مستوى شبكة الانترنت بصفة دورية ودائمة بالتنسيق مع مفتشية الوظيفة العمومية . وذلك من خلال إدراج المعلومات وتحينها على مستوى أربعة (04) تطبيقات المسابقات (Concours) ، تطبيق حصيلة الشغل (Bilan) Fichier National () . وأخيرا تطبيق البطاقية الوطنية (Bilan) .

سادسا: إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن .

ينبغي إخضاع قرارات أو مقررات إنشاء أو تجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ، قبل إمضائهما إلى رأي مسبب لمفتشية الوظيفة العمومية . ينبع أن يكون مشروع القرار أو المقرر مرافقا بجميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية.

سابعا: قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية.

ينبغي إخضاع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة ، لإبداء الرأي بالطابقة لمفتشية الوظيفة العمومية . ينبع أن يكون مشروع القرار أو المقرر مرافقا بجميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية.

ثامنا: إعلان نتائج التكوين المتخصص للتوظيف أو الترقية في بعض رتب الوظيفة العمومية .

ينبغي إخضاع عمليات الالتحاق بالتكوين المتخصص أو الترقية إلى بعض الرتب المنصوص عليها قانونا للتداول من طرف المؤسسات والإدارات العمومية وبحضور ممثل مفتشية الوظيفة العمومية. مثل ذلك إعلان نتائج التكوين المتخصص لرتب الشؤون الدينية والأوقاف ، مساعدى التمريض ، الشبيبة والرياضة ... الخ.

تاسعا: الحفاظ على العلاقة الوظيفية.

ينبغي الحفاظ على العلاقة الوظيفية بين كل مسيري المؤسسات والإدارات العمومية وممثل مفتشية الوظيفة العمومية في إطار الاحترام المتبادل والثقة الدائمة التي تعكس سمعة وهيبة مؤسسات الدولة.

رابعا: تبليغ مشاريع القرارات والمقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين التابعين لإدارة الجماعات الإقليمية.

تطبقا لأحكام التعليمية الوزارية المشتركة المعدلة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية ، فإن مشاريع القرارات والمقررات التي تخضع للتأشيرة المسبقة لمفتشية الوظيفة العمومية ، هي:

أولا : القرارات الخاصة للتأشيرة المسبقة .

- ❖ قرارات التوظيف عن طريق : المسابقات على أساس الاختبارات ، الشهادات ، الاختبار المهني ، الفحص المهني .
- ❖ قرارات الترقية عن طريق : الامتحان المهني ، الاختيار ، إلى الرتبة الأعلى مباشرة و الترقية الخاصة ببناء الشهداء أو أراميل الشهداء أو المجاهدين .
- ❖ قرارات إنهاء الخدمة : الاستقالة ، التسرير ، العزل ، الشطب بسبب الوفاة والإحالة على التقاعد .
- ❖ قرارات التعيين في المناصب العليا الهيكلية والوظيفية .
- ❖ قرارات إنهاء المهام في المناصب العليا الهيكلية والوظيفية .
- ❖ قرارات الانتداب لدى الهيئات غير الخاصة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- ❖ عقد عمل محدد أو غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيتالجزئي .
- ❖ قرار فسخ عقد عمل محدد أو غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيتالجزئي .

ثانيا : القرارات غير الخاصة للتأشيرة المسبقة .

- ❖ قرارات ترسيم الموظفين .
- ❖ قرارات تعويض الخبرة المهنية .
- ❖ القرارات المتعلقة بمختلف الوضعييات القانونية للموظفين وحركات نقلهم : الاستيداع ، الانتداب ، الخدمة الوطنية ، خارج الإطار ، النقل ... الخ .
- ❖ قرارات تجديد عقود عمل الأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل أو بالتوقيتالجزئي .
- ❖ قرارات العطل غير المدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين .

كثيراً ما يتسائل مسيري الموارد البشرية عن عناصر العلاقة الوظيفية التي تربطهم بمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، لاسيما فيما يخص طبيعة الوثائق التي ينبغي تبليغها لهذه الهيئات والأعمال والتصروفات التي يتبعها القيام بها تجاههم.

وليه ، ونظراً لأهمية هذا الموضوع وارسال لثقافة قانونية لدى مسيري الموارد البشرية. تم إصدار هذه المطوية بغية توضيح مجموعة من النقاط المتعلقة بموضوع العلاقة الوظيفية بين كل مسيري الموارد البشرية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المحلية.

أولاً: في مجال إعداد المخططات السنوية.

1- بالنسبة للمخططات السنوية لتسخير الموارد البشرية:

♦ ينبغي على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططاً لتسخير مواردها البشرية بعنوان كل سنة مالية بمجرد تلقيها مدونة المناصب المالية بعنوان السنة المالية المعنية.

♦ تودع المخططات السنوية لتسخير الموارد البشرية على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية ، في شكل مشروع في الأجل القانونية المحددة لذلك دون أي تأخير أو تماطل.

♦ تتم دراسة مشاريع المخططات بالاشتراك مع ممثلي مفتشية الوظيفة العمومية ، ويحرر محضر بذلك.

♦ يتعين الإسراع في رفع جميع التحفظات واللاحظات المسجلة من طرف ممثلي مفتشية الوظيفة العمومية . وذلك حتى يتسمى لها المصادقة على المخططات في آجالها القانونية المحددة لذلك ، وهي 30 مارس من السنة المالية المعنية.

♦ يتم تعديل المخططات السنوية عند بروز مخطيبات جديدة في الميزانية ، شريطة أن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي من نفس السنة المالية ، أي قبل 30 سبتمبر من السنة المالية. ويكون ذلك حسب نفس الأشكال والكيفيات والإجراءات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخططات السنوية الأولية.

2- بالنسبة للمخططات غير المركزة للتكتوين وتحسين المستوى وتجديده المعلومات للموظفين والأعون العموميين:

♦ ينبغي على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططاً غير مركز للتكتوين وتحسين المستوى وتجديده المعلومات عند بداية كل سنة مالية.

♦ تودع هذه المخططات على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية ، في شكل مشروع في الأجل القانونية المحددة لذلك دون أي تأخير أو تماطل.

♦ ترقق إجبارياً بعرض الأسباب ببر العمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق المحددة لهذا الغرض.

♦ تتم دراسة مشاريع المخططات المعنية بالاشتراك مع ممثلي مفتشية الوظيفة العمومية ، ويحرر محضر بذلك.

♦ ضرورة الإسراع في رفع جميع التحفظات واللاحظات المسجلة من طرف ممثلي مفتشية الوظيفة العمومية . وذلك حتى يتسمى لها المصادقة على المخططات المعنية في آجالها القانونية المحددة لذلك.

♦ يتم تعديل أو تتمة هذه المخططات عند بروز مخطيبات جديدة خلال السنة المالية . ويكون ذلك حسب نفس الأشكال والكيفيات والإجراءات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخططات الأولية.

ثانياً: في مجال تنظيم مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

1- بالنسبة لتنظيم مختلف مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين:

♦ يتم فتح مختلف المسابقات ، الامتحانات والاختبارات المهنية تحت المسؤولية الكاملة للمؤسسة أو الإدارة العمومية.

♦ تبلغ وبصفة إلزامية مفتشية الوظيفة العمومية خلال مختلف مراحل تنظيم المسابقات والاختبارات المهنية ، بالوثائق المبينة في الجدول أدناه:

الرقم	الوثيقة	أجل التبليغ
01	قرار أو مقرر فتح المسابقة	أجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه
02	محضر الانتقاء أو محضر إعلان النتائج النهائية للاختبار المهني مرافقاً باللوحات الشهارية	أجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه

ثالثاً: تبليغ نسخ القرارات والمقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعون العموميين.

يجب أن ترسل إلى مفتشية الوظيفة العمومية نسخة من كل القرارات أو المقررات المتعلقة بسير الحياة المهنية للموظفين والأعون العموميين في الدولة خلال الأيام العشرة (10) التي تعقب تاريخ توقيعها. لا يكون لهذا الإجراء أثر موقف على تنفيذ هذه القرارات أو المقررات.

حيث انه تبقى مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعين قائمة تجاه كل قرار أو مقرر غير قانوني ، الذي يمكن ان تترتب عنه متابعات جزائية إذا شكل خرقاً ينص عليه قانون العقوبات و / او عقوبات تأدبية ينص عليها التشريع والتنظيم المعمول بهما.

يتبع على مفتشية الوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية مراجعة كل قرار أو مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.

وفي هذا الإطار ، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية التي تم إخطارها بالمراجعة ، أن تتعلق حتماً أثار القرار أو المقرر المعنى وتراجعه وفقاً للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها. وعليه فإنه ينبغي أن ترسل إلى مفتشية الوظيفة العمومية نسخة من القرار أو المقرر الجديد الذي يحل محل القرار أو المقرر محل طلب المراجعة ، في جميع الحقوق المرتبطه به. يسري أثر المقرر الجديد ابتداء من تاريخ إخطار المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.