

جامعة غرداية  
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و العلوم التسيير  
قسم علوم التسيير



مذكرة تخرج لإستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي  
ميدان : العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير  
تخصص : تدقيق و مراقبة التسيير  
من إعداد الطالب : بلعور عبد الحكيم  
بعنوان

دور المراقب المالي في الرقابة على أداء الوظيف العمومي  
دراسة حالة في المراقبة المالية لولاية غارداية للفترة 2012/2014

نوقشت و أجزيت علنا بتاريخ: 2016/05/18

أمام اللجنة المكونة من السادة :

الاسم و اللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
لعمور رميلة	دكتورة	غرداية	رئيسا
غزبل محمد مولود	دكتور	غرداية	مشرفا و مقرا
طالب أحمد نور الدين	أستاذ	غرداية	مناقشا

الموسم الجامعي: 2015 - 2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

جامعة غرداية  
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و العلوم التسيير  
قسم علوم التسيير



مذكرة تخرج لإستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي  
ميدان : العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير  
تخصص : تدقيق و مراقبة التسيير  
من إعداد الطالب : بلعور عبد الحكيم  
بعنوان

دور المراقب المالي في الرقابة على أداء الوظيف العمومي  
دراسة حالة في المراقبة المالية لولاية غارداية للفترة 2014/2012

نوقشت و أجزيت علنا بتاريخ: 2016/05/18

أمام اللجنة المكونة من السادة :

الاسم و اللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
لعمور رميلة	دكتورة	غرداية	رئيسا
محمد مولود غزيل	دكتور	غرداية	مشرفا و مقرا
طالب أحمد نور الدين	أستاذ	غرداية	مناقشا

الموسم الجامعي: 2015 - 2016

## الإهداء

إلى أبي و أمي الغاليين على قلبي أطال الله في عمرهم

كما أهدي عملي إلى كل إخوتي و أخواتي الأعتاء ،

كما أهدي هذا العمل إلى كل أصدقائي و إلى كل من

سأعدني من قريب أو من بعيد.

محمد الحكيم

# شُكْرُ تَقَاتِي

حمداً و شكراً لله عز و جل الذي بنعمته تتم النعم ،

و أرفوا تحية شكر إلى الأساتذة الذين كانوا و راء هذا

النجاح .

و كذلك أشكر كل الإداريين و المسيرين و إلى كل

من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل ،

فلكم مني أسمى العبارات و الشكر و التقدير و

العرفان

عبد الحكيم

## قائمة المحتويات

الصفحة	الجدول
.I	الإهداء
.II	شكر و تقدير
.III	ملخص
.IV	قائمة المحتويات
.V	قائمة الجداول
.VI	قائمة الأشكال
.VII	قائمة الملاحق
أ-ج	المقدمة
03	الفصل الأول : الأدبيات النظرية المتعلقة بالوظيفة و المراقب المالي
03	المبحث الأول: الوظيفة العمومية و المراقب المالي
25	المبحث الثاني : الدراسات السابقة
29	الفصل الثاني : الإطار التطبيقي المتعلق بالوظيفة العمومية و المراقب المالي
30	المبحث الأول: الدراسة التطبيقية و الأساليب المتخذة في الدراسة
34	المبحث الثاني: تحليل و المناقشة الدراسة الميدانية
65	الخاتمة
68	المراجع
73	الملاحق

قائمة الأشكال

رقم الشكل	الأشكال	الصفحة
01	الميكمل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية بولاية غرداية	30
02	الميكمل التنظيمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية و وزارة المالية	38
03	المورد البشري في المديرية الخزينة الجهوية بولاية غرداية	42
04	التوظيف في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	39
05	الترقية في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	40
06	عملية النقل في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	43
07	عدد المتقاعدين في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	47
08	عدد المفسوخين العقد في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	48
09	عدد المستقالين في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	48
10	عدد المسرحين و المنعزلين و بسبب الوفاة في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	49
11	إصدارات المراقب المالي من المذكرات الرفض و القبول	50
12	الأحور الموظفين في المديرية الجهوية للخزينة بالولاية غرداية	52
(1-1)	توضيح النسب المثوية عن طريقة عمل المراقب المالي بطريقة علمية و ممنهجة	53
(2-1)	توضيح النسب المثوية عن جميع الإجراءات التي يقوم بها جاء بها القانون و التشريع الجزائري	54
(2-1)	توضيح النسب المثوية عن التدقيق الجيد للملفات	54
(4-1)	توضيح النسب المثوية لمدى قدرة المراقب المالي المحافظة على المسار المهني للموظف	55
(1-2)	توضح على قدرة المراقب المالي بالإلمام بالقوانين الوظيفة العمومية	55
(2-2)	توضيح على قدرة المراقب المالي من المؤهلات التي تحوله لشغل منصبه	56
(3-2)	توضيح على مدى قدرة المراقب المالي الحفاظ على السر المهني	56
(4-2)	إظهار مدى إحترام المراقب المالي بالآجال المحددة	57
(5-2)	إبراز على قدرة الإستيعاب الحجم الكبير من الملفات	57
(6-2)	القدرة على إيجاد الحلول من بعض المسائل التي يصعب حلها قانونيا	58
(1-3)	نسب المثوية عن المشاكل التي صادفتهم مع المراقب المالي	58
(2-3)	نسب المثوية على الإتصالات بين الطرفين الوظيفة العمومية و المراقب المالي	59
(3-3)	نسبة المثوية تبرز مدى تزايد القوانين في عمل عكسي للمراقب المالي	60
(4-3)	إبراز نسبة تماشي المراقب المالي مع تطورات الإدارة الحديثة	60
(5-3)	يبرز آراء الموظفين عن قرار الفصل بين المراقب المالي و الوظيفة العمومية	61
(6-3)	توضيح النسبة المثوية عن إقتراح زيادة عددالعمال لتغطية العجز في دراسة الملفات	61

### قائمة الملاحق

الرقم	الملحق	الصفحة
01	الإستبيان	72
02	مذكرة الرفض المؤقت من طرف المراقب المالي	75
03	التعليلة لدى الرؤساء التابعين للوظيفة العمومية	76
04	قرار او مقرر التوظيف المباشر على أساس الشهادة	77
05	قرار او مقرر ترسيم	78
06	قرار او مقرر النقل	79
07	قرار او مقرر إحالة على التقاعد	80
08	قرار او مقرر إستقالة	81
09	قرار او مقرر التسريح	82
10	قرار او مقرر العزل	83
11	قرار او مقرر شطب بسبب الوفاة	84

## الملخص :

هدفت هذه دراسة إلى إبراز دور المراقب المالي في رقابة أداء الوظيفة العمومية و توضيح مجريات القانونية في عملية متابعة المسار الوظيفي للموظف على مستوى الولاية و منع الاخطاء و الانحرافات و هذا في الإطار القانوني المخول له من القانون و التشريعات الجزائرية.

و قد تم تقسيم الدراسة إلى فصلين:

- أ. الفصل الأول يتعلق بالجانب النظري و الذي يتناول مفاهيم عامة حول المراقب المالي و الوظيفة العمومية.
  - ب. الفصل الثاني و الذي يتعلق بدراسة الحالة و الذي أعتمدنا على الملاحظة و المقابلة و الإستبيان لمعرفة جوانب المراقب المالي و علاقته بالوظيفة العمومية.
- وقد توصلت الدراسة إلى عدة نتائج منها أن المراقب المالي يساهم في تحسين و تطبيق القانون و العمل على القوانين الوظيفة العمومية .
- الكلمات المفتاحية : المراقب المالي بالوظيفة العمومية ، التأشيرة ، القانون و التشريعات.

## Résumé:

**Cette étude vise à mettre en évidence le rôle du contrôleur financier dans le contrôle de la fonction publique, ainsi les procédures légales dans la suite de la carrière (parcours) du fonctionnaire au niveau de la wilaya et empêcher les fautes et les erreurs incluant la législation algérienne.**

**Celle-ci se divise en deux parties :**

- a- Partie théorique : elle entame les notions générales relatant le contrôle financier et la fonction publique.**
- b- Deuxième partie : cette dernière entame selon le cas ou l'état. On s'intéresse sur l'observation, l'interview, le questionnaire et des sondages afin de connaître les cotés du contrôle financier et sa relation par la fonction publique.**

**Enfin, L'étude aboutit que le contrôle financier contribue à la performance et l'application de la loi de la fonction publique.**

**Mots clés : contrôle financier, la fonction publique, visa, la loi et les législations.**

## توطئة:

للدولة عدة قوانين تعمل بها، وينقسم على ما هو خارجي و داخلي و هما ركيزتان أساسيتان للوقوف على مدى قوتها، حيث أن القسم الداخلي للدولة يحكمه عدة قوانين منها قوانين رئاسية وقوانين تنفيذية في إطار الدستور الدولة.

ويعتبر القسم الداخلي للدولة له عدة جوانب يهتم بها منها الوظيف العمومي الذي يشغل حيز كبير ومن خلاله تبني دولة الحديثة و المعاصرة و هذا ما إستلزم على توفير وسائل مادية كانت أو بشرية و إعطائها الاطار القانوني لتحقيق مبدأ العدالة في الدولة.

وقد أصبح الوظيف العمومي مهنة يمكن أن يمتهنها الإنسان طوال حياته، ونجم عنها علاقة قانونية بين الموظف والإدارة المستخدمة، تبدأ هذه العلاقة من يوم التحاقه بالوظيفة العامة.

ويمكن أن نطلق عليها اسم المسار الوظيفي، الذي هو في تطور مستمر، وهذا المسار وجب على المشرع أن يخضعه إلى نظم قانونية تحدد له طريق سليم ، وهذا ما أوجب ظهور رقابة على هذا المسار والتي يعتبر من الرقابة الإدارية، لدى إعتمدت الدولة على تنصيب عدة مراقبين ماليين في كل الولايات الذين يقفون على حرص تطبيق قانون، وهنا تبرز معالم الاشكالية الرئيسية التالية:

## إشكالية الدراسة:

كيف يمكن للمراقب المالي أن يحسن أداء الوظيف العمومي ؟

و من خلال هذه الاشكالية الرئيسية يمكن طرح الاسئلة الفرعية التالية:

1- من هو المراقب المالي وما هي مهامه؟

2- مدى وقوف المراقب المالي على تجسيد القانون في الوظيف العمومي؟

3- ما هو واقع سير مهام الوظيف العمومي من جهة المراقب المالي؟

## 1- فرضيات الدراسة:

للإجابة عن التساؤلات السابقة نحاول الانطلاق من الفرضيات التالية:

1- المراقب المالي له عدة مؤهلات توكل له عدة صلاحية.

2- اعتماد المراقب على قوانين و تشريعات متعلقة بالوظيف العمومي.

3- المراقب المالي له قدرة على محافظة على مسار المهني للوظيفة .

4- المراقب المالي يقف على قانون المنصوص عليه لتطبيق الصارم لقوانين الوظيف العمومي.

## 2- مبررات إختيار الموضوع:

من بين المبررات الاختيار الموضوع نجد الأسباب موضوعية منها:

- الوقوف على التساؤلات المطروحة للمجتمع الموظف في الاطار العمومي وذلك المتعلق بالمسار المهني للوظيفة وإبراز علاقة المراقب المالي به.
- الحاجة إلى تطوير جهاز الرقابة المالية والانتقال من الادارة التقليدية إلى الادارة الإلكترونية.
- الدور الذي يلعبه المراقب المالي في المسار الوظيفي.
- قلة الابحاث التي تناولت هذا الموضوع بالتحديد بالرغم من أهميته.

### الأسباب الذاتية:

- الميل الشخصي لعملية التدقيق و الرغبة في معرفة مهنة المراقب المالي.
- تنمية القدرات المعرفية في مجال الدراسة.
- إثراء المكتبة بهذا الموضوع.

## 3- أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة للوصول إلى مجموعة من الاهداف أهمها:

- التعرف على الوظيفة العمومية وأهم مكوناتها.
- معرفة أهم الاجراءات القانونية المتبعة للحفاظ على جانب من القسم الداخلي للدولة.
- محاولة التعرف على المراقب المالي و الدور الذي يقوم به من خلال العمليات الرقابة في الوظيف العمومي.
- البحث على مدى نجاعة هذه القوانين و فعاليتها.

## 4- أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الرئيسية للدراسة فيمايلي:

- تسليط الضوء على أهمية المراقب المالي ودوره في الرقابة على الوظيف العمومي من خلال القوانين التي يتبعها المراقب المالي.
- تسليط الضوء على الوظيف العمومي من خلال دراسة أهم مكوناتها و الاجراءات التي تتم لحفاظ على المسار المهني للموظف.
- تسليط الضوء على الاجراءات و العمليات التي تتم قبل منح تأشيرة المراقب المالي في الاطار المسار المهني للموظف.

## 5- حدود الدراسة :

تتمثل الحدود المكانية للدراسة في عينة للمراقب المالي لولاية غرداية و فيما يخص الحدود الزمنية تم إجراء البحث من الفترة الممتدة بداية شهر جوان إلى غاية أواخر شهر نوفمبر 2015.

## 6- طريقة و الأساليب المستخدمة في الدراسة :

قصد الاجابة عن مشكلة البحث والوصول إلى نتائج واقعية في موضوعي تم اعتماد في دراستنا على جمع معلومات من عدت أطراف وكذلك مقابلة للمسؤولين والاستناد بالأرشيف ومن خلال هذه الاساليب تم توصل إلى أجوبة.

## 7- مرجعية الدراسة:

قد تم الاعتماد في هذه الدراسة على ما يلي: الكتب، المذكرات الجامعية، المواقع الالكترونية، الملتقيات وطنية ودولية والمداخلات، قوانين، المجالات العلمية المحكمة.

## 8- صعوبات الدراسة:

لقد شهد موضوعنا عدة صعوبات تتمثل في أغلبها:

- حداثة موضوع الدراسة.
- صعوبة تحديد الاسلوب والمنهجية الذي يمنحنا أكثر إجابات و توضيحات.
- سرية كشف عن نقاط الاختلالات في مهنة المراقب المالي.
- صعوبة إستخراج المادة العلمية من النصوص القانونية.
- كثافة العمل لدى موظفي المراقبة المالية.

## 9- تقسيمات الدراسة:

للتوصل إلى الأهداف المرجوة من الدراسة قسم المبحث إلى فصلين، الفصل الأول الخاص بالدراسة النظرية حول الوظيفة العمومي والمراقب المالي بحيث تناولنا في المبحث الاول: الوظيفة العمومي والمراقب المالي (ذكرنا أهم نقاط التي تكون في الوظيفة العمومي ومهام المراقب المالي).

ثم تناولنا في المبحث الثاني: الدراسات السابقة التي تتعلق بالموضوع.

الفصل الثاني: أخذنا المجال التطبيقي الذي قسم إلى مبحثين، المبحث الاول: تناولنا الجانب المنهجي للدراسة والاساليب المستخدمة أما في المبحث الثاني: قمنا بالتحليل والمناقشة الدراسة التي قمنا بها في مصلحة المراقبة المالية لولاية غرداية.

الفصل الأول :

الأدبيات النظرية المتعلقة

بالوظيفة العمومية و المراقب

المالي

تمهيد :

تعتبر وظيفة العمومية عنصر أساسي لتفعيل العنصر البشري و الذي جعلت الدولة الجزائرية تخصص لها مبالغ مالية و تسخير الآليات و الكفاءات البشرية و الهيكلية تقف دعم لها و تفعيلها بشكل يعمل على توفير مسار مهني للوظيفة العامة يعمل على نهج دولة الحديثة و المعاصرة و نظرا لأهميتها نجد دائما مسيرتها بمراسيم و تشريعات القانونية متزامنة .

ونظرا للمصاريف الهائلة تم دمجها مع الوزارة المالية الذي أصبح لها دور كبير و فعال والتي تسهر على مواكبة القوانين المتزامنة عملت على تقرب الوزارة منها بإنشاء في كل الولايات ممثل عن الوزير المالية و هو المراقب المالي الولائي الذي له خبرة و تكوين في المجال المالي و القانوني و له مساعدين ماليين يعملون على تغطية كل الانشغالات .

و من خلال هذا الفصل سيتم التطرق في المبحث الاول إلى إعطاء مفهوم شامل عن الوظيفة العمومية و توضيح دور المراقب المالي في عملية المراقبة و التنفيذ و من خلال ثلاثة مطالب تناولت كل عنصر على حدي .  
أما المبحث الثاني فسيتم تناول أهم الدراسات السابقة و التي كانت قريبة من الموضوع الدراسة سواء يتعلق الامر بالوظيفة العمومية أو المراقب المالي .

### المبحث الأول: الوظيفة العمومية و المراقب المالي

ومن خلال هذه الإصلاحات وبروز تشريعات متعددة ونتاج للسياسة المتبعة والنتائج المراد تحقيقها ، تم إقرار المشرع الجزائري لضرورة انشاء هيئة محلية وهي مفتشيات الوظيفة العمومية، والوظيفة العامة، ودورها الأساسي مراقبة المشروعية بالحياة الوظيفية لمستخدمي قطاع الوظيفة العمومية.

#### المطلب الأول: الوظيفة العمومية

#### الفرع الأول : ما هية مفتشية الوظيفة العمومية

**1- تعريف:** لقد فرض تطور التنظيم الإقليمي للبلاد إلى انتهاج سياسة عدم التركيز ، وذلك كانت بواوره في السبعينات ، وهذا ما أزم وجعل حتمية وجود جهاز إداري لامركزي يعهد إليه مراقبة المشروع<sup>1</sup>.  
لقد عرفت المادة 01 من المرسوم 98/ 112 على : (تشكل مفتشية الوظيفة العمومية) المحدثه في كل ولاية هيكلًا غير مركزي تابعًا للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وتناط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم.<sup>2</sup>  
وانطلاقًا من الآراء الفقهاء المختلفة والتي يذهب البعض إلى التمييز بين الجهة الإدارية والسلطة الإدارية، والآخر الذي ذهب إلى القول أن كل جهة إدارية تصدر قرارات فهي سلطة، وآخر يذهب إلى أن السلطة الإدارية هي مجموعة من الموظفين لها كيان ذاتي.<sup>3</sup>

وإجمالاً "مفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز اداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين الوظيفة، ويتأكد ذلك أساسا من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز"، فمهمته أساسا هي مراعات إحترام التشريع والتنظيم المتعلقين بهذا الميدان، وهي من طبيعة إدارية ترد على القرارات ذات الصلة بحياة الموظف كما سلف البيان، فهي تعتبر جهاز أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع لم يمنحها هنا صيغة السلطة الإدارية، بل سماها الهيكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في المجال تسيير الوظيفة العمومية.  
والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>مقدم السعيد، هيئات الوظيفة العمومية كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مجلة الإدارة، العدد 01، 1991 ص 85.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 112/89 المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 21.

<sup>3</sup>حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية ، 2004 ص 11.

<sup>4</sup>حربي الهاشمي، الوظيفة العمومية، طبع مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء، الجزائر 2004، ص 49.

وذلك لكون السياسة العامة للحكومة تستند في بنائها إلى تقارير والإحصائيات، التي تصدرها هذه الأخيرة والتي تستند في ذلك بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن عالم الوظيفة العمومية، من دون التقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها، فالحاجة إليها إذن أكثر من ضرورة.

إن مفتشية الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقريّة الجزائرية بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن، حيث أملت الضرورة إلى إحداثها نتيجة لعوامل سلف تبيّناها، فأداء هذا الجهاز المحلي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الإداري، والذي ارتبط بدوره بتطور الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات العملية.<sup>1</sup>

وعليه فإن مفتشية الوظيفة العمومية تعتبر وفي إطار عملية اتخاذ القرار، أداة اتصال وعاملا مهما في تسيير الوظيفة العمومية، وبالتالي يمكن أن نسميها أيضا بأداة الاتصال الأقرب للموظف العام مناط عملها على المستوى المحلي. فمن منطلق التعريف السابق للجهاز الإداري للدولة من جهة، ومن خلال التسمية التي أعطاهها المشرع لمفتشية الوظيفة العمومية كهيكل إداري يضم مجموعة من الموظفين، كما هو محدد بالمرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في 1992/01/20 وهو معيار عضوي الذي يحدد طبيعة هذا الجهاز و يضاف إلى ذلك المعيار الموضوعي المتعلق باختصاصات هذا الجهاز و المتضمنة في المرسوم 125/95 المؤرخ في 1995، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، فمفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز للرقابة الإدارية على المسار الوظيفي للموظف العام

### 2- : الجهة الوصية عليها :

لقد أدرج المشرع الجزائري مفتشية الوظيفة العمومية تحت وصاية المديرية العامة للوظيفة العمومي، وذلك طبقا للمادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 بحيث جعلها - هيكل غير مركزي محلي تابعا للمديرية العامة للوظيفة العمومي، وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم، كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية طبقا للمرسوم 13-382 ولعل ذلك في رأينا يعود إلى الارتباط الوثيق والمباشر للصلاحيات الممنوحة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالبرنامج الحكومي، والحاجة هذه الأخيرة للعودة إلى ذلك الجهاز كلما دعت الضرورة في العديد من القضايا التي تهم وضعية الموظفين مثل المفاوضات التي تجريها السلطة مع مختلف النقابات العمالية، حول العديد من القضايا كملف الأجور، والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، فتشارك فيه ممثلة القطاع الوظيف العمومي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> بيتر دراكر، الإدارة، الجزء الثالث، الإدارة العليا، ترجمة اللواء محمد عبد الكريم، الدار الدولية للنشر والتوزيع، القاهرة، دس، ص 07، 08.

<sup>2</sup> المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 98 / 112. المؤرخ في 06/04/1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة رسمية رقم 21.

### 3- المهام مفتشية الوظيفة العمومية

مفتشية الوظيفة العمومية تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة الوظيفية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومي الموجودة في الولاية.

تسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية.

- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات الادارات العمومية الموجودة في الولاية، حسب التنظيم المعمول به في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات و الادارات العمومية، ويتابع تنفيذها؛

- مراقبة تسييرية للموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية، الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به؛

- تقوم بالاتصال مع المصالح المعنية، بتقويم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية؛

- تتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات و الادارات العمومية، ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك؛

- تقوم بجمع المعلومات بغرض استغلالها لإعداد إحصائيات، ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والادارات العمومي؛

- تلعب دورا كعنصر مشارك في الوقاية من النزاعات العمل في المؤسسات و الادارات العمومية، وتسويتها؛

- تقدم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضير المسابقات والامتحانات في المؤسسات و الادارات العمومية وتنظيمها وسيرها؛

- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري، أو في مجالس توجيهها؛

- يعد تقريرا دوريا عن أعمال مفتشية الوظيفة العمومية، ويقدم نتائجها، ويرسل نسخة من التقرير إلى الجهة الوصية عليها (المديرية العامة للوظيفة العمومية)؛

- تقترح أي تدبير من شأنه أن يؤدي إلى تحسين سير مديريات الوظيفة العمومية، وكذا حول كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية؛

### الفرع ثاني: ماهية الوظيفة العامة:

إن الوظيفة العمومية تختلف من دولة إلى أخرى حسب إطارها القانوني و حسب سير مهنة الوظيفة و لذلك شهدت النظم القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر أربعة محطات أساسية يمكن إجمالها فيما يلي:

المرحلة الاولى: من الاستقلال إلى غاية سنة 1966

المرحلة الثانية: إصدار أول قانون أساسي 02 جوان 1946 إلى 1978

المرحلة الثالثة: بدايتها بصدور القانون الأساس ي العام للعامل في أوت 1978

المرحلة الرابعة : 23 فيفري 1989 إلى في 15 يوليو 2006

و أهم مرحلة الذي نظم الوظيفة العمومية وفق للأمر رقم 06 م 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 والذي مازالت المراسيم التنظيمية المتعلقة به تصدر تباعا وفق المتغيرات <sup>1</sup>.

**1- تعريفها :** "هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل أن يشغلها احد ، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوق و واجباتها عمن يشغلها ، فهي تبقى قائمة و لا تنتهي بوفاة أو إستقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها ، و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالاداء القانونية التي يحددها المشروع" <sup>2</sup>.

وتعني مجموعة الاشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من اجل تحقيق خدمات عمومية ، و بهذا المعني يدخل في المفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الادارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية ، أما بمفهوم الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الاشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفين العموميين.

ومن خلال ماسبق اقول بأنها " مجموعة من التنظيمات القانونية التي تتعلق بسير مهنة الوظيفة في إطارها المتعلق بالموظفين العموميين وهذه التنظيمات و تظهر من ناحية حقوقه و واجباته " .

### 2- مراحل الوظيفة العمومية :

بدأت من الاستقلال إلى غاية سنة 1966. أمام الفراغ التشريعي والضرورة المستعجلة التي واجهت الدولة الجزائرية في هذه الفترة و بناء على المرسوم رقم 62/157 الذي نص على العمل مؤقتا للتشريع الفرنسي الساري المفعول ما لم يتعارض مع السيادة الوطنية والحريات العامة ، و طبق القانون الفرنسي الصادر في تاريخ 04 فيفري 1959 والتضمن قانون الوظيفة العمومية والذي استمد قواعده فصاروا روحا من القانون 19 سبتمبر 1954 الذي يعتبر أول قانون أساسي عام للوظيفة العامة ، بالمفهوم المتعارف عليه الذي اعتمد في فرنسا علما انه قبل صدور .

### -أما المرحلة الثانية:

التي تبدأ من 02 جوان 1946 تاريخ صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية إلى تاريخ 1978 تاريخ صدور القانون العام للعمال ، وقد وضع هذا القانون من اجل تكريس النظام الإداري الملائم للنمط

<sup>1</sup> هنداي حنان، المساواة في الوظيفة العامة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012 ، ص 11 .

<sup>2</sup> أبو زيد فهمني ، وسائل الإدارة العامة ، دار المطبوعات الجامعية ، الاسكندرية 1994، ص35.

الاشتراكي ،حيث تميز هذا القانون بالاعتماد على المبادئ المؤسسة للدولة وتقليصه لبعض الحقوق الخاصة بالموظفين ،كما اخذ بعين الاعتبار لوضعية التي ترك فيها المستعمر الإدارة الجزائرية خاصة في جانب نقص عدد الموظفين وقلة تأهيلهم.<sup>1</sup>

—أما المرحلة الثالثة:

كانت بدايتها بصدور القانون الأساس ي العام للعامل في أوت 1978 تحت رقم 12/78. جاء هذا القانون أساسا من أجل تقليص الفوارق التي كانت موجودة بين مختلف الفئات العمالية خاصة بين فروع الإدارة العمومية والمؤسسات الاقتصادية ، ميزان تطبيق هذا القانون تم بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 59/85 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي ل يضيفي تغييرات كبيرة على ماكان عليه الوضع من قبل .

—أما المرحلة الرابعة والأخيرة:<sup>2</sup>

وقد بدأت بوادر هذه المرحلة في دستور 23 فيفري 1989 الذي كرسالنظام الليبرالي ولاقتصاد السوق وأعطى انفتاحا واسعا في مجالات عديد ،تم بموجبها إعادة انظر في القوانين السابقة بما فيها تلك القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية وفق للأمر رقم 06 م 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 والذي مازالت المراسيم التنظيمية المتعلقة به تصدر تباعا.

**3-: القانون 03/06 للوظيفة العمومية :<sup>3</sup>**

- ✓ الباب الاول: الاحكام عامة؛
- ✓ الباب الثاني : الضمانات و حقوق الموظف وواجباته؛
- ✓ الباب الثالث : الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية؛
- ✓ باب الرابع :تنظيم المسار المهني؛
- ✓ باب الخامس :تصنيف - الراتب ؛
- ✓ الوضعيات القانونية الاساسية للموظف و حركات نقله؛
- ✓ باب السابع : النظام التأديبي؛
- ✓ الباب الثامن : المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية؛

<sup>1</sup>Front de la libération national, **la charte d Alger** ,ensemble des textes adoptés par le 1er

<sup>2</sup> هنداوي حنان، نفس المرجع، ص11

<sup>3</sup> المرسوم رئاسي ،القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،الجزائر ، 15 يوليو، 2006.

✓ باب التاسع : العطل و الغيابات؛

✓ باب العاشر إنهاء الخدمة ؛

✓ الباب الحادي عشر : أحكام إنتقائية و نهائية؛

**المطلب الثاني : تنظيم مسار المهني للوظيفة العامة**

يمثل المسار المهني نقطة أساسية للأفراد العاملين في الإطاء العمومي و ذلك مما يحمله من المتغيرات على حسب مرحلة و هذا ما وضع قوانين و أسس مبينة تعمل به السلطة مسؤولة عن الوظيفة العمومية في نقاط إيجابية تعمل على تقديم الافضل و نقاط إيجابية تعمل للرفع من مستوى العملي و الاحترام الاجراءات المطبقة.

**الفرع الأول : الأداء و محدداته**

1- **تعريف الاداء** : قدم الباحثون عدة تعاريف للأداء أهمها التعريف الذي قدمه نيكولاس ( F .W )

Nickols و الذي عرف الأداء (Performance) أنه نتاج السلوك ، فالسلوك هو النشاط الذي

يقوم به الأفراد ، أما نتاجات السلوك فهي النتائج التي تمخضت عن ذلك السلوك<sup>1</sup>.

كما يعبر الأداء عن " السلوك الذي يسهم فيه الفرد في التعبير عن إسهاماته في تحقيق أهداف المنظمة على أن يدعم هذا السلوك و يعزز من قبل إدارة المنظمة و بما يضمن النوعية و الجودة من خلال التدريب<sup>2</sup>.

ومن بين أهم المؤشرات التي تستعمل في قياس الأداء مؤشري الكفاءة و الفعالية ، حيث تشير الكفاءة إلى العلاقة النسبية بين المدخلات و المخرجات التي تفسر كيفية إنجاز العمل بالشكل الصحيح بإتباع أفضل الوسائل و الخيارات الموصلة للأهداف . أما الفعالية فهي تعبر عن العلاقة النسبية بين النتائج المحققة و الأهداف المخططة التي تفسر القدرة على تحقيق الأهداف بالشكل الصحيح ، بمقارنة الأداء المحقق بالنسبة إلى الأداء المطلوب<sup>3</sup>.

من خلال التعاريف السابقة للأداء يمكن القول أن الأداء الوظيفي هو درجة تحقيق و إتمام المهام و المسؤوليات المختلفة المكونة للوظيفة التي يشغلها الفرد ، و بما يحقق أهداف المنظمة ، وهذا من خلال تحسين هذا الأداء من حيث الجودة و النوعية ، بواسطة التدريب المستمر للعاملين .

<sup>1</sup> عبد الباري إبراهيم درة ، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات ، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة ، مصر ، 2003 ، ص15.

<sup>2</sup> سناء عبد الكريم الخناق، مظاهر الأداء الإستراتيجي و الميزة التنافسية ، مطبوعات الملتقى العلمي الدولي : الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات ، كلية الحقوق و العلوم الاقتصادية ، جامعة ورقلة ، الجزائر ، ص 36.

<sup>3</sup> Martory(B) , Crozet(D) , **Gestion des ressources humaines**, pilotage social et performance, imprimerie chirat , paris, 2002 , p 160.

2- محددات الاداء : كما ذكر سابقا أن الأداء الوظيفي هو القيام بالأنشطة والمهام المختلفة التي تتكون منها الوظيفة ، و هو ينتج من تضافر عدة عناصر من شأنها أن تؤثر على هذا الأداء سلبا أو إيجابا ، و يتوقف مستوى الأداء على درجة إتقان كل عنصر من عناصر هذا الأداء.

فهناك من يرى أن الأداء الوظيفي هو الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بالقدرات و إدراك الدور و المهام و يعني هذا أن الأداء في وقت معين يمكن أن ينظر إليه على أنه نتاج العلاقة المتداخلة بين كل من <sup>1</sup> :

1-2 الجهد : و هو الجهد الناتج من حصول الفرد على التدعيم (الحافز) إلى الطاقات الجسمية و العقلية التي يبذلها الفرد لأداء مهمته .

2-2 القدرات : تعني الخصائص الشخصية المستخدمة لأداء الوظيفة .

3-2 إدراك الدور أو المهمة : تعني الاتجاه الذي يعتقد الفرد أنه من الضروري توجيه جهوده في العمل من خلاله ، و تقوم الأنشطة و السلوك الذي يعتقد الفرد بأهميتها في أداء مهامه بتعريف إدراك الدور.

بينما هناك من يضيف إلى إدراك الدور أو المهمة ( نمط الأداء ) و الجهد المبذول ، و نوعية هذا الجهد المبذول و التي تعني مستوى الدقة و الجودة ، و درجة مطابقة الجهد المبذول لمواصفات نوعية معينة .

و الملاحظ من التعريفين السابقين أنهما يحدان عناصر الأداء في عناصر تتعلق بالموظف شاغل الوظيفة فقط ( الجهد ، القدرات والمهارات ، نمط الأداء ) و هي عناصر تخضع لسيطرة الموظف ، بينما أن في الواقع هناك عناصر تخرج عن سيطرة الموظف ، هذه العناصر هي :

1-1-2 الوظيفة (متطلبات العمل) : و ما يتعلق بها من واجبات ومسؤوليات و أدوات و توقعات مطلوبة من الموظف ، إضافة إلى الطرق و الأساليب والأدوات و المعدات المستخدمة.

2-1-2 الموقف ( بيئة التنظيم الداخلية ) : أو ما تتصف به البيئة التنظيمية حيث تؤدي الوظيفة و التي تتضمن مناخ العمل ، الإشراف و وفرة الموارد و الأنظمة الإدارية ، و الهيكل التنظيمي و نظام الإتصال و السلطة ، وأسلوب القيادة ، و نظام الحوافز ، و الثواب و العقاب .

إضافة إلى العناصر السابقة قد تؤثر البيئة الخارجية للتنظيم الذي يعمل به الموظف على أدائه ممثلة في المنافسة الخارجية و التحديات الاقتصادية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> راوية حسن ، إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية ، الدار الجامعية للنشر و التوزيع ، الإسكندرية ، مصر ، 2000 ، ص 210.

### الفرع الثاني ماهية التوظيف:

1- تعريف التوظيف: تعتبر عملية التوظيف من الوظائف الهامة و الرئيسية في المؤسسة، فهي تمثل نشاطا أساسيا.

يُجد كذلك أن Pierre jardillier عرف التوظيف أنه " ملئ وظيفة شاغرة أو تقبل دخول شخص عنصر و جديد و إضافي في المؤسسة"<sup>2</sup>، و بالرجوع إلى التعاريف السابقة نفهم أن عملية التوظيف تتمثل في مجموعة من العمليات و الإجراءات التي تتخذها المؤسسة لانتقاء الموارد البشرية اللازمة التي تتوفر فيها شروط الكفاءة و القدرة اللازمة لتولي منصب شاغر.

فعملية التوظيف نعني بها تلك " العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن العناصر و ترغيبها على العمل في المؤسسة، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و ترغيبهم في العمل فيها"<sup>3</sup>. و من خلال ما سبق عرضه من تعاريف حول عملية التوظيف، نستخلص أن التوظيف هو " النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن اليد العاملة المناسبة و الملائمة لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة".

### 2- أهداف التوظيف:

نستخلص من خلال التعاريف السابقة لعملية التوظيف أن له عدة أهداف، بحيث يعتبر المرحلة المهمة بالنسبة لحياة المؤسسة و الأفراد، و من الأهداف المرجوة من عملية التوظيف مايلي:

- محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة، و نعني به أن عملية التوظيف تهدف إلى تقدير المؤسسة لاحتياجاتها من اليد العاملة؛
- تأكيد و ضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية و كفاءة العاملين؛
- الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات أو رغبات الأفراد؛
- تشجيع مبدأ اشتراك العمال في عملية إصدار القرارات و على الأخص قرارات شؤون القوى العاملة؛
- الاعتراف بذاتية الفرد و تشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة و ربط الأهداف الشخصية للعاملين بأهداف المؤسسة؛

<sup>1</sup> Dimitri Weiss , **ressources humaines, deuxièmes éditions** ; Edion d'organisation, paris ,2003,p78

<sup>2</sup> Pierre jardillier, **la gestion prévisionnelle**, 1972, p 132 .

<sup>3</sup> -منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص94ص95.

- الوصول إلى الحد الأقصى في مساهمة الفرد لتحقيق أهداف المؤسسة؛
- ضمان وتأكيد كفاءة و قدرة و جدارة القيادة؛
- وضع المترشح في المكان المناسب له و الذي يسمح له باستخدام طاقاته و قدراته؛
- تلبية حاجات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة؛
- جل أكبر عدد من المترشحين لكي يتسنى للمؤسسة إختيار أحسنهم؛

### 3- شروط التوظيف:

إن عملية التوظيف كغيرها من الوظائف لديها شروط خاصة تتمتع بها، بحيث يجب أن تتوفر لدى المرشحين لشغل الوظائف المعلن عليها في المؤسسة الشروط التالية:<sup>1</sup>

- ألا يقل عمر الموظف 18 سنة و لا يتجاوز 60 سنة؛
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة، و توثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية؛
- أن يكون المرشح حسن السيرة و السلوك؛
- إجتياز المرشح المقابلة الشخصية و الإختبارات اللازمة و المعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف؛
- أن يكون لائقا صحيا للعمل، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة؛
- الحصول على التأشيرات المطلوبة و على تصاريح العمل الصادرة من جهات الإختصاص وذلك للأجانب؛
- ألا يكون مرتبطا بعمل آخر لدى أي جهة أخرى، وأن يحضر شهادة خبرة و إخلاء من طرف مكان عمله السابق؛
- أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية؛

### 4- إجراءات التوظيف: إن نجاح عملية التوظيف تعتمد على مجموعة من الإجراءات تقوم:

**1-4 تحديد الاحتياجات:** و هي تعتبر أول خطوة تقوم بها المؤسسة و ذلك بتخطيط القوى العاملة فيها، والذي يسمح بتحديد عدد و نوعية الأفراد الذين تحتاج إليهم المؤسسة، و تحديد الاحتياجات يكون من خلال:<sup>2</sup>

<sup>1</sup><http://khayredine25.maktoobblog.com/1611264>

<sup>2</sup> غرناوط سميرة، طرق و إجراءات التوظيف و مدى تأثيرها على الإندماج المهني، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة الجزائر 2007-2008 ص 72 .

- تحديد مستوى المهارة و المعرفة المطلوبة؛
- تحديد الوظائف الشاغرة نتيجة للتقاعد، الفصل، الترقية أو العطلة؛
- تحديد احتياجات المؤسسة و التي على أساسها تقوم المؤسسة بتقليص و توسيع نشاطها؛
- 4-2 فرز الترشيحات: بعد إعلام مختلف المترشحين المحتملين عن حاجة المؤسسة للتوظيف و حثهم على
- "إرسال طلب فيه كافة المعلومات الأساسية التي تساعد في عملية الفرز بما في ذلك:
- السن؛
- الشهادة العلمية؛
- الخبرة؛

و بعد عملية الفرز تقوم المؤسسة بإجابة المترشح إما بإيجابا أو سلبي<sup>1</sup>

4-3 التعيين: بعد أن يمر الفرد على مرحلتين المقابلة و الاختبارات " يصبح مؤهلا للحصول على المنصب الشاغر

4-4 التدريب: بعد تعيين الموظف الجديد، تأتي مرحلة تدريبه و إخضاعه لفترة تجريبية قصد التأكد من مدى

قدراته على التكيف مع المنصب الجديد. التدريب يعني به " التغيير في الاتجاهات النفسية و الذهنية للفرد اتجاه

عمله تمهيدا لتقديم المعارف و رفع مهارات الفرد في أداء العمل

4-5 الحوافز: و هي عبارة عن " مجموعة العوامل و المؤثرات الخارجية التي تثير الفرد و تدفعه لأداء الأعمال

الموكلة إليه في أحسن وجه عن طريق إشباع حاجاته و رغباته المعنوية<sup>2</sup>، أي مكافأة العمال على أدائهم

التميز و تشجيعهم على تقديم أفضل ما لديهم من خلال إشباع متطلباتهم المادي و المعنوية.

4-6 العطلة: و هناك عدة أنواع من العطل و هي كما يلي:<sup>3</sup>

4-6-1. عطلة رسمية سنوية: و هي عطل سنوية أو موسمية تحددها كل حسب خطتها الإنتاجية.

4-6-2 عطلة مرضية: و هي العطل التي تكون لسبب معين و يجب إقراره من طرف الطبيب و تحديد مدته.

4-6-3 عطل بدون أجر: فهي عطل يطالبها المستخدم لسبب ما و لا تمنح له إلا في حدود الحاجة و هي عطلة

بدون أجر.

4-6-4 عطلة خاصة: و هي التي لأسباب مختلفة كزيادة مولود، أو زواج و غيرها...

<sup>1</sup> [www.hrdiscussion.com/hr14282html](http://www.hrdiscussion.com/hr14282html).

<sup>2</sup> يوسف حجيم الطائي و آخرون، إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي متكامل، ط 1، مؤسسة الوارق للنشر و التوزيع، 2006، ص 404

<sup>3</sup> غرناوط سميرة، مرجع سابق، ص 74 ص 75.

4-6-5 العقوبة : و نعني بها معاقبة كل عامل يقوم بمخالفة القوانين الداخلية للمؤسسة و لا يتقيد بها و العقوبة تختلف باختلاف مسبباتها و هي كما يلي :

- عقوبات تخص مواعيد العمل؛
- عقوبات تخص نظام العمل؛
- عقوبات لعدم احترام تعليمات العمل؛
- عقوبات حول التزامات العمل الجوهرية؛

5 ' .نهاية الخدمة : "و هي تعتبر آخر مرحلة من مراحل الحياة المهنية للعامل داخل المؤسسة، و تعود أسباب انتهاء الخدمة للمستخدم إلى طلب استقالته، تقاعده، فصله أو وفاته؛

### فرع الثالث : ماهية الأجر

#### 1- مفهوم الأجر:

الأجر باللغة الفرنسية يسمى (Salaire) وهي مستمدة من الكلمة اللاتينية (Salarium) وهو مصطلح يرمز عند روما للعلاوات الممنوحة للمحارب<sup>1</sup>. كما يعني في اللغة الثواب والمكافأة، وكلمة الأجر تدل على معنيين متقاربين: معنى ديني يفيد الجزاء على العمل الصالح أو الثواب والمكافأة، على نحو ما جاء في القرآن الكريم " إنا لا نضيع أجر المصلحين"<sup>2</sup> ومعنى اقتصادي يعني الجزاء على العمل فهو بهذا المعنى قيمة قوة العمل البشري أو ما يقابله ماديا كان أم غير مادي.

هو المبلغ الذي يدفع للعامل مقابل قيامه بعمل ما أو عند تنفيذ هذا العمل لحساب شخص آخر، ويتوسع بعضهم في مفهوم الأجر حتى يشمل جزءا من دخل صاحب المشروع الذي يقوم بإدارته بنفسه وذلك لقاء قيامه بالعمل تنظيما أو إدارة<sup>3</sup>.

#### 2- أهمية الأجر:

#### 1-2 أهمية الأجر بالنسبة إلى العاملين:

يهتم العاملون بالأجر لعدة أسباب، أولا وقبل كل شيء أن الأجر تمثل مصدرا هاما لمعيشة الفرد، رفايته، خدماته و الاحتياجات المالية التي يستطيع أن يوفرها لنفسه ولأفراد أسرته. كما أن الأجر التي يحصل

<sup>1</sup> Montarnal: "Les salaires, l'inflation et les changes", paris, p01.

<sup>2</sup> سورة الأعراف، الآية 170 .

<sup>3</sup> ضياء مجيد الموسوي، " النظرية الاقتصادية التحليل الاقتصادي الجزئي"، ديوان المطبوعات الجامعية، 1989 ص 331 .

عليها الفرد قد تؤثر أيضا على وضعه في المجتمع وذلك قياسا بمركزه أو مكانته في عمله علاوة على ذلك فإن إمكانية الحصول على أجور عالية قد تشجع العامل على زيادة كفاءته عن طريق تحسين مؤهلاته الشخصية ومساهمته في العمل للاستفادة من هذه الإمكانيات المتاحة في زيادة الأجر.

### 2-2 أهمية الأجر بالنسبة إلى المؤسسة:

تمثل الأجر أهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسة، وذلك لأن الأجر تمثل جزءا كبيرا من تكلفة الإنتاج، حيث أن نسبة هذه التكلفة تختلف من مؤسسة إلى أخرى وذلك حسب طبيعة نشاطها ومدى الاعتماد على العنصر البشري في عمليات التشغيل. إن الزيادة في معدلات الأجر قد تنعكس في النهاية على المستهلك النهائي في صورة ارتفاع الأسعار والتي قد ينتج عنها انخفاض في حجم المبيعات، أما إذا لم تنتقل الزيادة في الأجر للمستهلك، فإن التكلفة في هذه الحالة يجب أن تعوض إما عن طريق كفاءة إنتاجية عالية، أو عن طريق تخفيض نسبة هامش الربح<sup>1</sup>. وعليه فإنه من مصلحة كل مؤسسة أن تحافظ على برنامج الأجر الذي يساعد على مضاعفة الكفاءة والمبيعات حتى تتمكن من دفع عائد مناسب للمساهمين، وأيضا توفر للعاملين عمالة دائمة ودفع أجر مناسب لهم.

### الفرع الرابع : ماهية الترقية في الوظيفة العمومي

#### 1- تعريف الترقية.

**1-1 لغة:** الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية.

#### 2-1 اصطلاحا: يقصد بها" انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى اعلى ومرتب أعلى حاليا

ومستقبلا، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة" فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله ، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع ، وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، مصر، ط2، 2000، م ، ص148 .

<sup>2</sup> صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية و العملية، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000 .

### 1-3 تعريف الترقية فقها:

اختلف تعريف الترقية عند المفكرين فهناك من عرفها على أنها:

- وسيلة لتخطيط ومنمية المسار الوظيفي للموظف<sup>1</sup>؛
- الترقية على انها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل على مستوى أعلى، فهي تنطوي على زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية.<sup>2</sup>

-الترقية هي شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية من حيث السلطة، المسؤولية والمركز.<sup>3</sup>

### 1-4 إجرائيا: الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات مستوى أعلى مصحوب بزيادة مالية بالدرجة

الأولى وزيادة في المستوى الأدنى والسلطة الممنوحة تساعد الموظف على تنمية وتطوير مساره الوظيفي.

ومن التعاريف السابقة نستنتج أن كل الفقهاء قد أجمعوا على تعريف واحد شامل وهو أن "الترقية تتمثل في انتقال الشخص من وظيفته الحالية إلى أخرى."<sup>4</sup>

### 2- أهمية الترقية:

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما سنذكر النقاط التي توضح أهمية هذه العملية: تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوط به ، فالموظف وفي أي مؤسسة لا يسعى فقط للحصول على مقابل مادي، وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار و رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل ، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة و يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين من الجوانب التالية<sup>5</sup>:

-الرضا عن الوظيفة؛

-الرضا عن الراتب؛

<sup>1</sup> أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، ط، 2001، ص 38 .

<sup>2</sup> محمد حافظ الحجازي، إدارة لموارد البشرية، دار الوفاء، مصر، ط 1، 2006، ص 138.

<sup>3</sup> علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى، الجزائر، 2002، ص 125 .

<sup>4</sup> محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، دار المناهج، الأردن، ط 1، 2006، ص 207.

<sup>5</sup> مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، ط3، 2005، ص 276.

-الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي؛

-الرضا عن أسلوب الإشراف والقيادة؛

-الرضا عن مجموعة العمل؛

-الرضا عن النواحي الاجتماعية والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع؛

وأخيرا نخلص إلى موضوع الترقية يحتل مرتبة عليا في الأهمية بين موضوعات مختلفة، لأن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها، وهذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا وتعدد أنواع وأنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى.

### 3- أنواع الترقية

#### 3-1 الترقية في الدرجة:

يقصد بالترقية في الدرجة: صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول على الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة. ومنها الامر رقم 03/06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية حيث جاء من هذا الأمر كما يلي " : تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

#### 3-2 ترقية في الرتبة :

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

<sup>2</sup> بن أحمد هبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة ، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 17.

و قد حاول المشرع الجزائري تنظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية مادته 107 التي نصت على " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة؛  
-بعد تكوين متخصص؛

-عن طريق امتحان مهني؛

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين<sup>1</sup>؛

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة.

### الفرع الخامس : ماهية التقاعد في الوظيفة العمومية

#### التقاعد :

نظرا لكونه لم يكف معروفا ولا موجودا الأمر الذي أدى بالفقهاء إلى إعطاء تعريفات لغوية حسب اجتهادات شخصية حيث نجد أن الأستاذ " لعبيدي " عرفو : بأن الفرد الذي عمل لفترة من حياته في القطاع أهله للحصول على معاش لتقاعد كما عرفه أيضا هو الفرد الذي يعمل في عمل حكومي ويخضع لنظام التقاعد حيث يقتطع من راتبه الشهيري نسبة معينة أثناء فترة الخدمة على ان يحق له بعد سنوات محددة من الخدمة الحصول على راتب تقاعدي وفق نسبة محددة لهذا الغرض سواء كان الانتهاء من العمل بالاختيار أو الإيجاب أو حدوث لو ما يمنعه و من العمل كعجز كلي أو جزئي.<sup>2</sup>

1- مفهوم التقاعد: التقاعد هو إنتقال مرحلة العمل المتواصل إلى مرحلة تتسم بالراحة و الهدوء.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>لأمر رقم 06-03 مرجع سبق ذكره ص10.

<sup>2</sup> محمد بن ضنيتان، التقاعد، دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، الرياض، بدون سنة، ص21.

<sup>3</sup> وليد رفيق العياصرة، التربية الاسلامية، دار المسيرة، عمان 2010، ص 485.

مفهوم التقاعد المسبق: وهو اختيار المعلم انهاء خدمته قبل وقوع سن النظامية ستون عاما او قبل بلوغ سنوات الخدمة.

و منه نستنتج ان التقاعد يمكن لنا أن نعتبره نوعا من التأمين والحماية الاجتماعية للمواطن وعائلته بعد انتهاء خدمته بضمان مورد مالي مستمر يكفل لو ولهم بعد الحياة العملية والتقاعدية حياة إنسانية كريمة، ومن ثمة فإنه يعتبر حافزا إنسانيا للموظف يحفز به يشجعه على بدل المزيد من الاهتمام بأعمال وظيفه حرصا منه على الاستفادة من مزايا وتأمينات نظام التقاعد لمواجهة مرحلة الشيخوخة.

### 2- المدة القانونية للتقاعد :

**1-2 شرط السن:** وفي هذه الحالة لا يمكن للعامل طلب الاحالة على التقاعد ، كما لا يجوز لصاحب العمل ان يحيل العامل على التقاعد ما لم يبلغ هذا الخيرة 60 او 55 سنة بالنسبة للمرأة العاملة طبقا للمادة 06 من القانون و لا يمكن تقليص سن التقاعد في الحالات التي أوردها المشروع في النصوص المختلفة منها :

1- العمال الذين يعملون في الظروف التي تتسم بنوع من الخطورة.

2- العامل المصاب بالعجز التام أو النهائي عن العمل.

**2-2 شرط المدة القانونية لمعمل:** لا يجوز للعامل طلب الإحالة على التقاعد كما لا يمكن لصاحب العمل يحيله على التقاعد إلا إذا إستوفي العامل الشرط الثانين و هو القضاء العامل مدة عمل لا تقل عن 15 سنة، وتعتبر في حكم فترات عمل الأيام التي تقاضي العامل كتعويضات يومية لمتأمن عن المرض والولادة وحوادث العمل و الامراض المعنية والبطالة.

### الفرع السادس : العقوبة في الوظيفة العمومية

**1- العقوبة:** نشأتها والغرض منها الإيلام والردع ، إلا أنه مع تزايد حجم الجريمة وتنوع أساليب اقترافها رغم

وجود العقوبة ومع تحول الهدف من العقوبة إلى اصد الإصلاح والتأهيل وذلك في ظل التغييرات التي

طرأت في كافة النواحي والأنحاء ، وفقد بدأت السياسات الجنائية نتيجة صوب الحد من العقاب وذلك

بالبحث عن بدائل للعقوبة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Rachid Zouaimia, **Les autorités Administratifs indépendantes et la régulation économiques en Algérie**, Edition Houma, Algérien 2005 p 1

تعريف العقوبات الإدارية بأنها قرارات إدارية فردية ذات طبيعة عقابية جزاءم خالفة التزامات القانونية أو قرارات إدارية توقعها الإدارة كسلطة عامة بمناسبة مباشرتها لنشاطها في الشكل والإجراءات المقررة القانونا غايتها ضبط أداء الأنشطة الفردية بما يحقق المصلحة العامة.<sup>1</sup>

### 2: أنواع العقوبات :<sup>2</sup>

#### - 1الدرجة الأولى:

+ التنبيه.

+ الإنذار الكتابي.

+ التوبيخ.

#### - 2الدرجة الثانية:

+ التوقيف عن العمل من يوم ( 1 ) إلى ثلاثة ( 3 ) أيام،

+ الشطب من قائمة التأهيل.

#### - 3الدرجة الثالثة:

+ التوقيف عن العمل من أربعة ( 4 ) إلى ثمانية ( 8 ) أيام،

+ التنزيل من درجة إلى درجتين ،

+ النقل الجباري.

#### - 4الدرجة الرابعة:

+ التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

+ التسريح.

### المطلب الثالث : الرقابة في الوظيفة العمومي

إن عملية الرقابة على الوظيفة العمومية أصبحت من أولويات التسيير الفعال و الجيد للمالية لتفادي نفقات زائدة و في ظل تنامي سوء التسيير و الفساد الاداري ، و الذي أجبر الدولة على إعطاء السلطة للمراقب المالي للوقوف على متغيرات الوظيفة العمومية و التي يحددها التشريع و القانون الجزائري .

<sup>1</sup>Hubert ،GéroldeHubrecht:Sanctionadministratif.juris.classeur.administratif.  
1993. p07

<sup>2</sup> المادة 163 من المرسوم الرئاسي رقم 06-03 المؤرخ في 16 جمادى ثاني عام 1427 الموافق 15-07 سنة 2006

## 1- تعريف المراقب المالي<sup>1</sup>:

هو موظف ينتمي إلى وزارة المالية مهمته التأشير على مشروع الالتزام النفقة الذي يجره الأمر بالصرف . كما يشكل المراقب المالي أحد أعوان الرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها وتأخذ هذه الرقابة شكل المتابعة والمطابقة رقابة سابقة، وهي بمثابة رقابة وقائية والتي تترجم في التأشير التي يجب الحصول عليها لإتمام المعاملات المالية للنفقة ، كما يتمتع المراقب المالي بالازدواجية في ممارسة وظيفته حيث يمثل الوزير في وظيفته

**2-: شروط تعيين المراقب المالي ومساعدته:** يتم تعيين المراقب المالي بقرار من الوزير المكلف بالمالية وذلك من بين<sup>2</sup> :

1- رؤساء المفتشين محللين للميزانية.

2- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة الميزانية.

3- مفتشين محللين مركزيين للميزانية الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة الميزانية.

4- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة بهذه الصفة بالإدارة الميزانية.

5- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون 08 سنوات من كأقدمية بالإدارة الميزانية.

كما يتم تعيين المراقبين الماليين المساعدين بقرار من الوزير المكلف بالمالية وذلك من بين<sup>3</sup>:

\* رؤساء المفتشين محللين للميزانية؛

\* المتصرفين المستشارين الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزاني؛

\* من محللين مركزيين للميزانية الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية؛

\* الذين يثبتون 03 من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية؛

\* الذين يثبتون 05 من الخدمة أقدمية بإدارة الميزانية؛

\* زيادة على الشروط المذكورة ، يخصص التعيين في منصب مراقب مالي للموظفين الحائزين على الأقل شهادة

ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها؛

**3- : مهام المراقب المالي و المراقب المالي المساعد: و هي كما يلي:**

أولا -مهام المراقب المالي: تتمثل مهام المراقب المالي في ما يلي<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381 المؤرخ في 21 نوفمبر - 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.

<sup>2</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381. المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المذكور أعلاه.

<sup>3</sup> المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المذكور أعلاه.

<sup>4</sup> المادة 58 من القانون رقم 90-21 مؤرخ في 15 أوت 1991- المتعلق بالحاسبة العمومية.

1. السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به.
2. التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات.
3. إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تعليل رفض التأشيرة.
4. تقديم النصائح للآمر بالصرف في المجال المالي.
5. إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا، بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للإعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة.

### 4- المراقب المالي المساعد : يحدد المراقب المالي مهام المراقب المالي المساعد الموضوع تحت سلطته، باستثناء

بعض المهام وفقا لكيفيات تحدد بموجب قرار، وذلك في ما يخص الحرص على:

تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية. ويكلف المراقب المالي المساعد، بمايلي<sup>1</sup>:

- مساعدة المراقب المالي في ممارسة مهامه، في حدود ما يسمح له القانون .
- إعداد تقرير للمراقب المالي عن نشاطه وظروف ممارسة صلاحيات المسندة إليه .
- إنابة المراقب المالي في حالة غيابه أو حصول مانع له، حسب الشروط و الكيفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.
- كما يمارس المراقب المالي المساعد مهام يحدد له المراقب المالي بموجب مقرر.

### 5- مجال الاختصاص المراقب المالي :

إن وظيفة المراقب المالي يحددها بموجب مرسوم التنفيذي 92-414 حيث يقوم المراقب المالي بتأشير القرارات و الوثائق التي تتضمن التزامات بنفقات العمومية من طرف الأمر بالصرف ، و المجالات التي يحددها المرسوم سابق الذكر جاءت في المواد 05،06،07

فحسب المادة 05 فإن القرارات التنظيمية التزم بالنفقات و المبنية فيمايلي تخضع مسبقا قبل التوقيع عليها تأشيرة المراقب المالي<sup>2</sup>:

➤ قرارات التعيين و القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظف و دفع رواتبهم بإستثناء الترقية في الدرجة

➤ الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية

<sup>1</sup> المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بالمصالح المالية.

<sup>2</sup> المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة الملتم بها .

➤ الجداول الاصلية الاولية التي تعد في بداية كل سنة و الجداول الاصلية المعدل و التي تطرأ أثناء السنة المالية و تضبف المادتين 6 و 7 من نفس المرسوم :

تخضع تأشيرة المراقب المالي أيضا :

➤ الالتزامات الخاصة بالنفقات التسييرو التجهيز أو الاستثمار

➤ كل إلتزام مدعم يسند طلب أو فاتورة شكلية عندما لا يتعدى المبلغ السنوي المحدد لإبرام الصفقات العمومية

➤ كل مقرر وزاري يتضمن إعانة أو تفويضا أو تكفلا بالإلحاق أو التحويل الاعتماد

➤ كل إلتزام يتعلق بتسديد مصاريف و التكاليف الملحقه و النفقات التي تصرف من الادارة المباشرة و المثبتة بالفاتورة نهائية .

**شروط منح التأشيرة :**

بعد أن يرسل الأمر بالصرف ملفات بطاقات الالتزام يشرع المراقب المالي في التحقيق في العناصر الشكلية والميزانية والحاسبة تطبيقا للمادة<sup>1</sup>، 09، من المرسوم التنفيذي 92-414 وطبقا لأحكام المادة 58<sup>2</sup>، من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية .

-**المراقبة الشكلية:** تتكون من الفحص الحقيقي للملف الالتزام النفقات ومطابقته للتنظيم التشريعي الجاري به العمل وعلى هذا البيان المراقبة الشكلية تركز على مايلي:

5-1 **نوع الأمر بالصرف:** التأكد من مدى أهليته أن يأمر بالصرف أم لا ؟

تطبيقا المادة 123 من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية .

للقوانين والتنظيم المعمول به، فالمراقب يجب عليه أن يتأكد من شرعية ومطابقة وثيقة

الالتزام بواسطة احترام قوانين الجاري بها العمل.

وجود تأشيرة أو الرأي المسبق حيث توفر التأشيرات المسبقة التي تمنحها السلطات المختصة والتي يشترطها القانون خاصة منها تأشيرة لجنة الصفقات العمومية.

5-2 **مراقبة مطابقة الميزانية:** تتكون من الفحص الحقيقي للملاحظات مطابقة التالية:

-**تسجيل النفقات في الباب أو المادة من الميزانية في هذا الاتجاه يجب أن يتأكد من بطاقة الالتزام**

<sup>1</sup> المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة الملتزم بها.

<sup>2</sup> المادة 58 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1991 المتعلق بالحاسبة العمومية .

التي تحمل الرقم العددي الذي يمثل التسجيل في الميزانية.

-مراقبة توفر الاعتماد المالية أو المناصب المالية ,قانون المالية وتنظيم الميزانية.

هنا المراقب يضع وسائل حقيقية التي تمكنه من مراقبة من خلال توفر الاعتمادات المالية وكفايتها بواسطة حسن العمليات الحسابية التي يحكمها بانتظام.

**3-5 مراقبة المطابقة الحسابية:** ضروري أن يتأكد من مبلغ الالتزام إن كان صحيح وفقا للتقويم المنسق مع عناصر المحتوى الوثائق الملحقة

**6-:** العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي :

**1-6 عمليات المتعلقة بتسيير المستخدمين :** هذه المراقبة تتعلق بكل العمليات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين من: قبول التوظيف، الأجرة و التعويضات، ماعدا الترقية في الدرجات، إذ تشمل المراقبة كذلك القوائم الاسمية المحرر عند كل سنة مالية) حالة الأم، و القوائم و الحالات التقديرية الأولية و المعدلة أو المكملة التي تخضع بدورها للتأشيرة .وكما تجدر الملاحظة بأن متابعة المسار المهني للموظفين هي مهمة أساسية للمراقب المالي وهذا بعد احترام و تطبيق قواعد الوظيف العمومي و المحاسبة العمومية، فعملية مراقبة تسيير الموظفين تتضمن جانب القانون الأساسي و الجانب المالي، و على الرغم من التغييرات التي أدخلت على عمليات الرقابة المطبقة من طرف هيكل الوظيف العمومي، نجد أن المراقب المالي احتفظ بنفس الأولويات الأولوية الثانية.

**2-6 عمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات :** كل العمليات الالتزام المتعلقة بالنفقات التسيير و التجهيز و

تخضع لتأشيرة المراقب المالي .فدور المراقب المالي ينصب على مدى شرعية الالتزام من خلال ما جاءت به المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92 - 414 فإذا توفرت في الالتزام كل هذه الشروط المذكور في المادة 09 من المرسوم السابق، يضع المراقب المالي تأشيرته على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق الثب

**3-6** وتية، عندما يستوفى الالتزام الشروط التنظيمية السابقة، تنتهي رقابة النفقات الملتزم بها، ويصبح الالتزام شرعيا ونهائيا<sup>1</sup>.

مما يسمح بواصلة عملية تنفيذ النفقة عبر مراحلها المتبقية، التصفية، الأمر بالصرف ثم الدفع.تعتبر التأشيرة الممنوحة من طرف لجنة الصفقات العمومية المختصة، في طار الرقابة السابقة لمشاريع الصفقات العمومية، إلزامية على المراقب المالي.

<sup>1</sup> المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ 16 نوفمبر 2009، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات.

## 7- آثار عمليات المراقب المالي في الوظيفة العمومي

- حالة مطابقة العملية للقوانين و التنظيمات المعمول بها ؛
  - حالة عدم المطابقة للقوانين و التنظيمات و التي تكون بالرفض المؤقت أو الرفض النهائي ؛
  - 1-7 الرفض المؤقت : إن الرفض المؤقت يكون في الحالات الآتية :
    - إقتراح إلتزام بنفقة مشوب بمخالفة قابلة للتصحيح ؛
    - غياب أو نقص الوثائق الإثبات المطلوبة ؛
    - إن الرفض المؤقت يؤدي إلى تعليق آجال تطبيق الرقابة المسبقة؛
  - 2-7 الرفض النهائي :
    - عدم التطابق الإقتراح بالالتزام للقوانين و التنظيمات السارية المفعول؛
    - عدم التوفر الاعتمادات الأزمة أو توفر المناصب المالية ؛
    - عدم إحترام الامر بالصرف للملاحظات الموجودة على المذكرة الرفض؛
- يقوم المراقب المالي بتأسيس نسختين من مقررات الرفض المؤقت و يحتفظ بنسخة و يقوم بإرسال الثانية للأمر بالصرف و في حالة الرفض النهائي يؤسس أربع نسخ و يرسل نسخة إلى المديرية الجهوية للخزينة أما الثانية للمديرية العامة للميزانية بوزارة المالية.

## المبحث الثاني : الدراسات السابقة

### المطلب الأول : الدراسات العربية

تعد الدراسات السابقة التي أجريت حول الموضوع دور المراقب المالي في الوظيفة العمومي قليلة و هذا نظرا لحدائته و لكن توجد بعض الإسهامات التي عاجلت جوانبه و التي سنذكرها :

1- دراسة ناصر ياسين، المراقب المالي في التشريع الجزائري ،مذكرة تخرج ماستر من جامعة محمد خيضر، كلية الحقوق والعلوم السياسية سنة 2014، و التي عاجلت الإشكالية التالية : مامدى نجاعة وفعالية دور المراقب المالي في حماية النفقات العامة للدولة ؟

هدفت هذه الدراسة ،إلى إبراز الذى تلعبه النفقات العامة في تحريك نشاط الإقتصادي ، و دور الرقابة المالية و أنواعها و أهدافها و أساليبها و مختلف الأجهزة رقابة المالية المكونة لها و كيفية بسط رقابتها على النفقات العامة .

توصلت الدراسة : إلى أن المراقب المالي له صعوبات تواجهه في أثناء أداء مهامه :

- المدة الزمنية قصيرة و محددة في معالجة كم كبير من الملفات التي تؤثر في أداء مهامه ؛
- إفتقار المراقب المالي إلى مستوى تخصص تدقيق الحسابات الذي يعزز عملية الرقابة السابقة ؛

2- دراسة بن عطالله ميهوب ، ، دور المراقب المالي في الرقابة السابقة على ميزانية الجماعات المحلية ، مذكرة تخرج ماستر من جامعة غرداية ، كلية علوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير سنة 2015، و التي عاجلت الإشكالية التالية:

فيما يتمثل دور المراقب المالي في الرقابة سابقة على ميزانية الجماعات المحلية

هدفت الدراسة :إلى التعرف على ميزانية الجماعات المحلية و دورها في تنمية و فعالية أجهزة الرقابة على حفاظ على مال العام .

توصلت الدراسة :

- المراقب المالي له دور كبير للحفاظ على مال العام و هذا إعتقاد على قوانين و التشريعات التي جاءت في هذا الصدد
- عدم إستقرار قوانين و الأنظمة المتعلقة بالمراقبة المالية ؛
- عدم إستقلالية المراقب المالي و هذا راجع من الضغوط الخارجية بسبب عدم توفير الحماية له ؛
- تماطل بعض المؤسسات الحكومية في عدم تعاون و لا تجاوب مع أجهزة الرقابة المالي ؛

3- دراسة تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة الماجستير، سنة 2009، و التي عالجت الإشكالية التالية:

إلى إي مدى يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات طابع إداري ؟

هدفت الدراسة : إلى توضيح أساسيات التوظيف و الوظيفة العمومية و أنماطه و إبراز واقعية التوظيف بمحل دراسة و إبراز نقاط السلبية و الإيجابية و توصلت الدراسة :

- صعوبات في التوظيف بناء على الإختبارات الشفهية و كذلك إدراج تصحيح ثاني لإختبارات كتابية
- ضرورة ضبط و تقليص حجم الجهاز الإداري و توجه إلى إصلاح نظام توظيف ؛
- ضرورة تفعيل و تنمية أجهزة الرقابة الإدارية ؛

### المطلب الثاني : مقارنة الدراسة الحالية بالدراسات السابقة

من خلال عرض ما تناولته بعض الدراسات السابقة ، يمكن تحديد بعض السمات التي اشارت إليها الدراسات الحالية :

- تناولت الدراسات السابقة متغيرا واحدا و التحليل حيث تميزت دراستنا بجمع المتغيرين معا ؛
- من خلال معرفة النتائج التي توصلت إليها الدراسات السابقة فقد تم البحث في الجوانب التي لم تتناولها هذه الدراسات ؛
- من خلال التعرف على بعض المصادر و البحوث النظرية و التطبيقية للدراسات السابقة ، فقد سهل لنا ذلك بناء على الإطار النظري للبحث ؛
- هدفت هذه الدراسة إلى تعرف على التوظيف العمومي وإبراز دور المراقب المالي في الوقوف على تطبيق القانون و التشريعات الجزائرية ؛
- استخدمت في الدراسة الحالية أسلوب في التحليل الوصفي و إدراج بيانات شاملة مختصرة ؛

### خلاصة الفصل:

من خلال ماتم تناوله في الفصل الأول و المتعلق بالجانب النظري لدور المراقب المالي في الإجراءات القانونية للوظيف العمومي ، تبرز أهمية العمليات التي يقوم بها ، حيث في المطلب الأول أهم المفاهيم المتعلقة بالوظيف العمومي و ذلك من خلال إعطائها تعريف شامل و أهم المبادئ التي تقوم عليها ، أما المطلب الثاني فقد تم التطرق إلى المسار المهني للوظيف العمومي من خلال الوقوف على أهم النقاط و المراحل التي توضح المسار . و تم تناول الرقابة بإعطاء مدخل للمراقب المالي من خلال تعرق على مراقب المالي و بأهم مهامه و كذلك مجال إختصاصه و قد تناولنا بالإضافة إلى ذلك أثار الرقابة التي يقوم بها على الوظيف العمومي .

الفصل الثاني :

الإطار التطبيقي المتعلقة

بالوظيفة العمومية و المراقب

المالي

## تمهيد :

بعد الانتهاء من الدراسة النظرية للوظيفة العامة و المراقب المالي و التي تطرقنا فيها إلى أهم المفاهيم الاساسية المتعلقة بالوظيفة العامة و كذلك المراقب المالي .

نحاول في هذا الجزء التطبيقي دراسة واقع المراقب المالي في الوظيفة العامة ، و الاجراءات التي يقوم بها المراقب المالي في الاطار القانوني لوظيفته و هذا ما سوف انتهجه في الدرستي بالاستخدام الملاحظة و الأسئلة المباشرة التي تصب في الوقوف في نقاط الايجابية و السلبية و الاكثر من ذلك دراسة الملفات التي مرت على المراقب المالي التي تأخذ المسار المهني للموظف .، وكان ذلك بإختيار مديرية من المديريات الولاية و أخذها كعينة عن باقي المديريات التابعة للوظيفة العمومية .

المبحث: الاول : الدراسة التطبيقية و الاساليب المتخذة في الدراسة

في هذا المبحث سوف نقدم نظرة عامة على كل المجرىات في المراقبة المالية و للتوضيح أكثر إطرقتنا إلى :

المطلب الاول : تقديم عام للمراقب المالي في نزل المالية

الفرع الاول : ماهية الرقابة المالية لولاية غرداية

1- تعريفها: الرقابة المالية لولاية غرداية هيئة إدارية تابعة للمديرية الجهوية للخرزينة (بورقلة) ، تعمل تحت وصاية

وزارة المالية تخص بالرقابة المسبقة على نفقات العمومية ، تأسست بإعتماد و لاية غرداية ولاية أى مند سنة

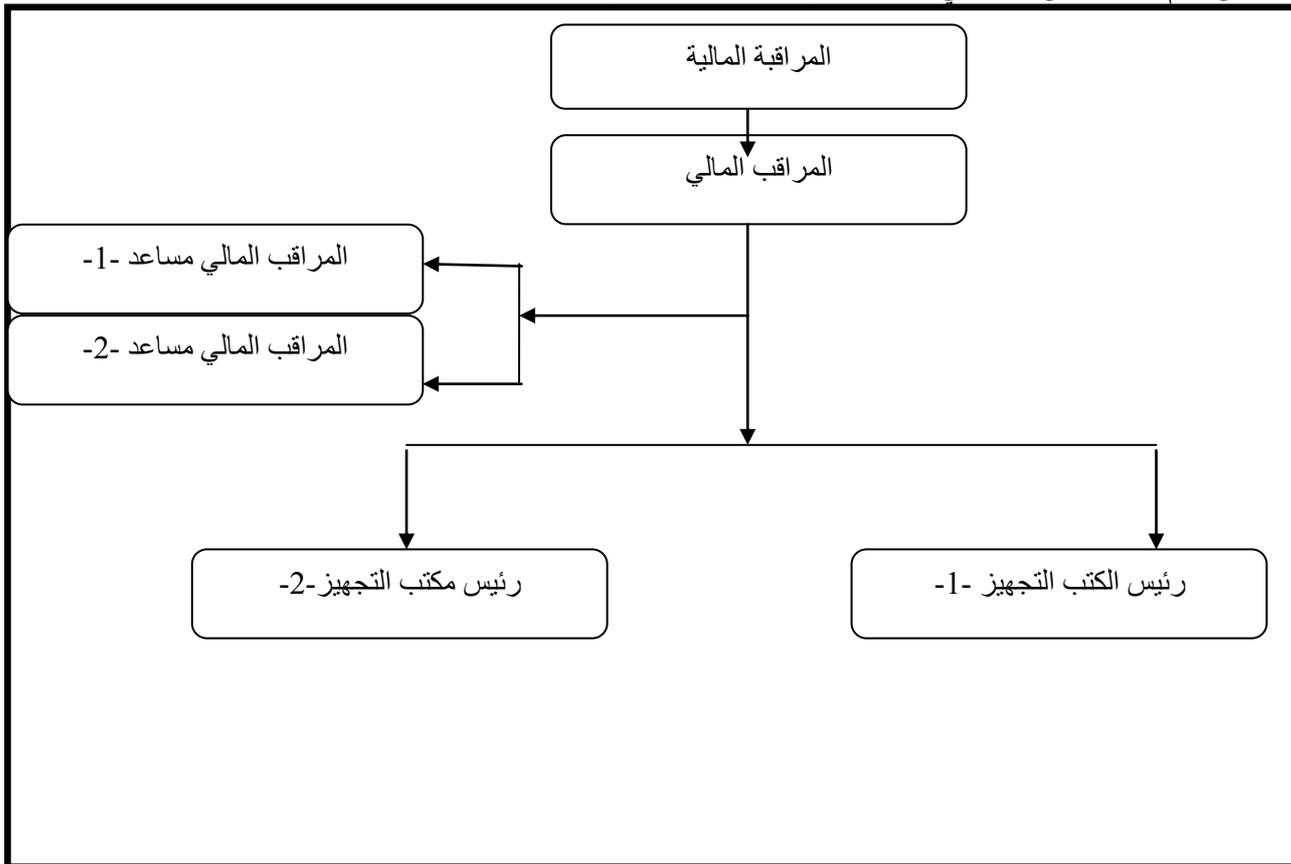
1986، تعاقب على إدارتها ستة مراقبين مند نشأتها ، و يقع موقعها حاليا في نزل المالية بمقر الولاية

2- : الهيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غرداية

حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في نوفمبر سنة 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية ، يكون

الهيكل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية لولاية غرداية كمايلي :

الشكل رقم 1: الهيكل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية بولاية غرداية



المصدر : من إعداد الطالب اعتمادا على مصلحة المراقبة المالية بولاية غرداية

عن مهام معينة و التي سنبينها بالآتي :

## 1-3 مكتب المراقب المالي

تستند للمراقب المالي عدة مهام بإعتباره المسؤول عن سير المصالح الموضوعة تحت سلطته، و من بين هذه المهام مايلي :

- النفقات الخاصة بحسابات الميزانية ؛
- تنظيم مصلحة المراقبة المالية و إدارتها و تنشيطها ؛
- الاحكام القانونية و التنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزم بها ؛
- القيام بمهام أخرى مرتتبة عن عمليات الميزانية ؛
- تمثيل وزير المالية لدي لجان الصفقات ؛
- إعدادا التقارير السنوية التي توجه للمراقب المالي ؛
- تقديم نصائح للآمرين بالصرف على المستوى المالي ؛
- المساهمة في الاعمال التحضيرية للميزانية ؛
- الالتزام بالسر المهني لدي دراسة الملفات و القرارات التي يطلع عليها ؛
- إمضاء مذكرات الرفض المؤقتو النهائي ؛

## 2-3 : مكتب المراقب المالي المساعد

- المراقب المساعد مسؤول في حدود الاختصاصات التي يوفضها إليه المراقب المالي عن الاعمال التي يقوم بها وعن التأشيرات التي يسلمها ومن مهامه :
- الالتزام بالسر المهني لدراسة الملفات و القرارات التي يطلع عليها ؛
- التكفل تحت سلطة المراقب المالي بفحص مراقبة عمليات الالتزام بالنفقات ؛
- مساعدة المراقب المالي في الاجتماعات لجان الصفقات العمومية ؛
- إعداد التقارير للمراقب المالي عن نشاطه و ظروف ممارسة الصلاحيات المستند إليه؛
- إنابة المراقب المالي في حالة غيابه أو الحصول مانع له ؛

3-3 : رئيس مكتب التسيير " يضم هذا المكتب مكاتب فرعية لدراسة و مراقبة التسيير و مكاتب أخرى للإعلام الالي و أخرى لتحصيل و تجميع المعلومات و تضم هذه المكاتب موظفين من السلاك تقنية و إدارية تستند لهم المهام التالية :

الإشراف على قرارات التعيين و الترسيم التي تخص الحياة المهنية و مستوى مرتبات المستخدمين من خلال التأشير عليها ؛

تحصيل و تجميع المعطيات الاحصائية المتعلقة بتقدير ميزانية الدولة و الميزانيات الملحقمة و تنفيذها عند نهاية كل سنة ؛

إعداد الكشوف الاولية في بداية السنة المالية و الكشوفات التكميلة المعدلة خلال السنة ؛

مراقبة و محاسبة الالتزامات الخاصة بالتسيير لكل المؤسسات و الادارات التابعة للدولة و الميزانيات الملحقمة و الحسابات الخاصة بالميزانية ؛

كتابة تقرير مفصل في آخر كل سنة مالية يتضمن تعداد إحصائي لمعظم التأشيرت ، ثم إرسالها إلى المدير الجهوي للميزانية بورقلة ؛

### 3-4: رئيس مكتب التجهيز و الاستثمار

يهتم هذه بدراسة و مراقبة ميزانية التجهيز و المشاريع الصفقات العمومية و الرقابة على تنفيذ النفقات العامة الملتزم بها و مهمته هي : دراسة و فحص ملفات و الالتزامات بالنفقة التي يقدمها الامر بالصرف و الخاضعة للرقابة السابقة في آجال أقصاه 10 أيام غير أنه يمكن تمديد هذا الاجل إلى 20 يوم عندما تتطلب الملفات نظرا لتعقيدها .

### المطلب الثاني : الطريقة و الاساليب المستخدمة في الدراسة

من خلال هذا البحث سنتطرق لمعالجة إشكالية الدراسة يجب إختيار الطريقة ناجحة و الصالحة للوصول إلى حقائق الواقعية و المطلوبة للوصول إلى حلول و إقتراحات .

### الفرع الاول :الاساليب المستخدمة

من أجل الوصول إلى حقائق قمنا بمايلي :

#### ➤ جمع وثائق و معلومات :

حولنا الوصول إلى مصادر المعلومات و الوثائق المتاحة خارجية قبل توجه للمراقب المالي وذلك عن طريق أشخاص لهم دراية عن الموضوع و كذلك البحوث العلمية و معلومات في الشبكة العنكبوتية و بعض كتب .

#### ➤ المقابلة : إن المقابلة عنصر أكثر من مهم في دراستي حيث تعتبر مصدر أساسي للحصول على

معلومات ، و هنا أخذنا لقاءات شبه يومية مع المراقبين و المساعدين و مسيرين في نزل المالية خاص بالمراقب المالي لولاية غرداية و كان هدف كلف معرفة دور المراقب المالي في الوظيف العمومي .

## ➤ الملاحظة :

فالملاحظة كان معتمد عليها في رؤية الواقع الهيكلي الاداري و حجم الساعي و أخذ التصرفات الموظفين بعين الحسبان و كل المنشورات الداخلية و التعليمات المفروضة من قبل المراقب المالي

## ➤ الاستناد إلى أرشيف :

كان علينا الدخول إلى مصلحة الوثائق و الحفظ البيانات و الاخذ بالملمس الفعلي لآثار المراقب المالي في عملياته في الوظيف العمومي الذي أخذ مني الكثير من الوقت و الطرق للوصول إليه فقامت بـ:

➤ الاختيار مديرية من المديريات الولاية و أخذها كعينة عن الباقي المديريات التي مرت على

## المراقب المالي ؛

➤ استخراج المدة الزمنية و اخدها كفترة تعتبر تقييم للمراقب المالي ؛

➤ دراسة القوانين الوظيفة العمومية التي تشمل مسار تنظيمي للمهنة ؛

## الفرع الثاني: التجميع الوثائق و النصوص القانونية

في هذا الاسلوب يجب الامام بجميع متضمنات الملفات و الأخدها في إطارها القانوني

## ➤ الاختيار العينة :

لقد كانت العينة في إختيارها صعبة جدا و ذلك في إستعمالها كنموذج يؤخذ بعين الاعتبار و نظرة تقييمه للمراقب المالي فكانت الاختيار المديرية الجهوية للخزينة بولاية غرداية و التي مرت على المراقب المالي الموجودة في قاعة الارشيف

## ➤ الاختيار المدة الزمنية :

نظرا لحال قاعة الارشيف الصغيرة و التي فيها كل ما يمر على المصادقة أو التأشيرة من طرف المراقب المالي موجودة هناك لم نجد في هذه القاعة إلا ثلاثة سنوات كحد أقصى

## ➤ النصوص القانونية :

في هذا الباب كثرة من النصوص القانونية و التنظيمية و سارية المفعول فقد ألمنا بكل القوانين الوظيفة العمومية و جمعها للوقوف على كل ماهو قانوني معمول به

## الفرع الثالث: الحدود الزمنية للدراسة :

بعد الانتهاء من الجانب النظري لموضوع دور المراقب المالي في الوظيف العمومي و الانتقال للواقع التطبيقي في ولاية غرداية فكان الابتداء من تاريخ 2015/06/02 إلى غاية 2015/11/16

## المبحث الثاني : التحليل و المناقشة الدراسة الميدانية

في هذا المبحث إلى العمليات المراقبة المالية في جانب الخاص بالوظيفة العمومية و كيفية معالجة و ماهي

القوانين المعتمدة و المدة الزمنية

المطلب الاول : الملاحظة الميدانية

الفرع الاول : قانون الداخلي الخاص

الدخول لنزل المالية خاص بالمراقب المالي منظم و محدد بأيام إستقبال يومين في الاسبوع (الاثنين -

الاربعاء) و لا يسمح لأي احد بالدخول و هذا لكثرة العمليات المنصبة لهم .

وكذلك المدة الزمنية للعمل التي تبدأ الساعة 8:00 إلى غاية الساعة 12:00 و هذا في الفترة الصباحية و في

الفترة المسائية من الساعة 12:30 إلى غاية الساعة 16:30 .

إلا ان في الواقع العملي نجد

8:00 إلى غاية الساعة 12:00 و الفترة المسائية من الساعة 14:00 إلى غاية 16:00

الفرع الثاني : الموظف داخل المراقبة المالية

اول ما شذ إتباهي و هي الملاحظات المراقب المالي لموظفيه و ذلك في تعليمة تقول بإختصار عدم إضاعة

الوقت في الانتقال من مكتب إلى مكتب آخر و تشديد الصرامة العملية .

وكذلك عدد العمال في المراقبة المالية بالنظر إلى حجم الملفات و عدد المديريات و التي تصب كلها في المراقبة

المالية نقول عدد قليل جدا و لا يتناسب مع قدراته .

الفرع الثالث : التجهيزات و الرقعة الجغرافية للمراقبة المالية

المراقبة المالية لها نقص كبير من حيث التجهيز المكتبي الحديث و الذي ينعكس على الاداء الموظفين بصورة

مباشرة و التي تتمثل في: قدم المكاتب .

و من حيث الرقعة الجغرافية فنجدها صغيرة جدا لا يتناسب مع عدد الموظفين مما يؤثر الموظف و نجد تداخل في

صلاحيات و مما يصعد من الخلاف الداخلي .

و لا مع عدد الملفات التي تصل المراقبة المالية و خير دليل لا يوجد ارشيف موجود بالمراقبة المالية

الفرع الرابع : قدرات الموظف

من حيث القدرات الموظف في المراقبة المالية فنجدها كبيرة جدا و على دراية بالمسؤولية الموكلة لهم فنجد

تعاون و إستخدام طرق خاصة بهم تعمل على زيادة من وتيرة عدد الملفات المعالجة

الفرع الخامس: الانشغالات المراقب المالي من غير الوظيف العمومي :

- عضو بالمجلس الادارة يجتمع 10 مرات في العام ؛
- لجان صفقات العمومية يجتمع من 50-70 مرة في العام ؛
- إجتماع لدراسات التنمية المحلية و المدراء التنفيذيين من 90-100 مرة في العام و حجم الساعي يأخذ على أقل تقدير 4 سا إلى 8 سا ؛

الفرع السادس: توضيحات المراقب المالي :<sup>1</sup>

في لقاء مع المراقب المالي الذي كان مدته 09 دقائق و ذلك نظرا لحجم الاعمال الكبير كانت أسئلتي موجهة و كان الرد :

- ج1- إن المراقبة المالية تشمل الجميع الموظفين عاملين لدي و لهم دور كبير في تفعيل الرقابة؛
  - ج2- أرى من الضروري زيادة عدد الموظفين في المراقبة المالية ؛
  - ج3- الموظفين على دراية بالقوانين و نخصص للموظفين الجدد مكتب يهتم بالقوانين ؛
  - ج4- لا توجد أي تجاوز في المدة القانونية أقصاها 10 أيام ؛
  - ج5- توجد المادة 33- من المرسوم التنفيذي 414 المؤرخ 1992 تنص على حماية المراقب المالي من الاخطاء ؛
  - ج6- روح المسؤولية أكبر بكثير من الاجر على حد تعبيره ؛
  - ج7- أنا من صنف b1 في النقطة ال0 استدلالية 3200 خاص بالموظفين في المناصب عليا ؛
- للتوضيح: في الجدول رقم 01: قسم ب الصف 1 الرقم الاستدلالي 3200؛

<sup>1</sup> مقابلة مع المراقب المالي لولاية غرداية يوم 08/11/2015 على الساعة 14:00

لللمعة 3 : يعدل الجدول للنصوص عليه في اللمعة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 90-228 للزورخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 وللذكور أعلاه، كما يأتي :

القسم	الصفحة	الرقم الاستدلالي الأساسي	الرقم الاستدلالي الأساسي مع الزيادة للطبقة لعدد سنوات الممارسة											
			سنتين (2)	4 سنوات	6 سنوات	8 سنوات	10 سنوات	12 سنة	14 سنة	16 سنة	18 سنة	20 سنة	22 سنة	24 سنة
أ	1	2900	3045	3190	3335	3480	3625	3770	3915	4060	4205	4350	4495	4640
	2	3050	3203	3355	3508	3660	3813	3965	4118	4270	4423	4575	4728	4880
ب	1	3200	3360	3520	3680	3840	4000	4160	4320	4480	4640	4800	4960	5120
	2	3350	3518	3685	3853	4020	4188	4355	4523	4690	4858	5025	5193	5360
ج	1	3500	3675	3850	4025	4200	4375	4550	4725	4900	5075	5250	5425	5600
	2	3650	3833	4015	4198	4380	4563	4745	4928	5110	5293	5475	5658	5840
د	1	3800	3990	4180	4370	4560	4750	4940	5130	5320	5510	5700	5890	6080
	2	3950	4148	4345	4543	4740	4938	5135	5333	5530	5728	5925	6123	6320
هـ	1	4100	4305	4510	4715	4920	5125	5330	5535	5740	5945	6150	6355	6560
	2	4250	4463	4675	4888	5100	5313	5525	5738	5950	6163	6375	6588	6800
و	1	4400	4620	4840	5060	5280	5500	5720	5940	6160	6380	6600	6820	7040
	2	4550	4778	5005	5233	5460	5688	5915	6143	6370	6598	6825	7053	7280
ز	قسم وحيد	4700	4935	5170	5405	5640	5875	6110	6345	6580	6815	7050	7285	7520

الموسم رئاسي رقم 07 = 306 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأموال المموميين الذين يمارسون وظائفها في الدولة.

إن رئيس الجمهورية،

اللمعة 4 : يعدل تصنيف الموظف أو العون العمومي الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة في الشبكة للنصوص عليها في اللمعة 3 أعلاه، في نفس الصنف والقسم والدرجة التي كان يحوزها عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

المصدر : من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61 ص 14

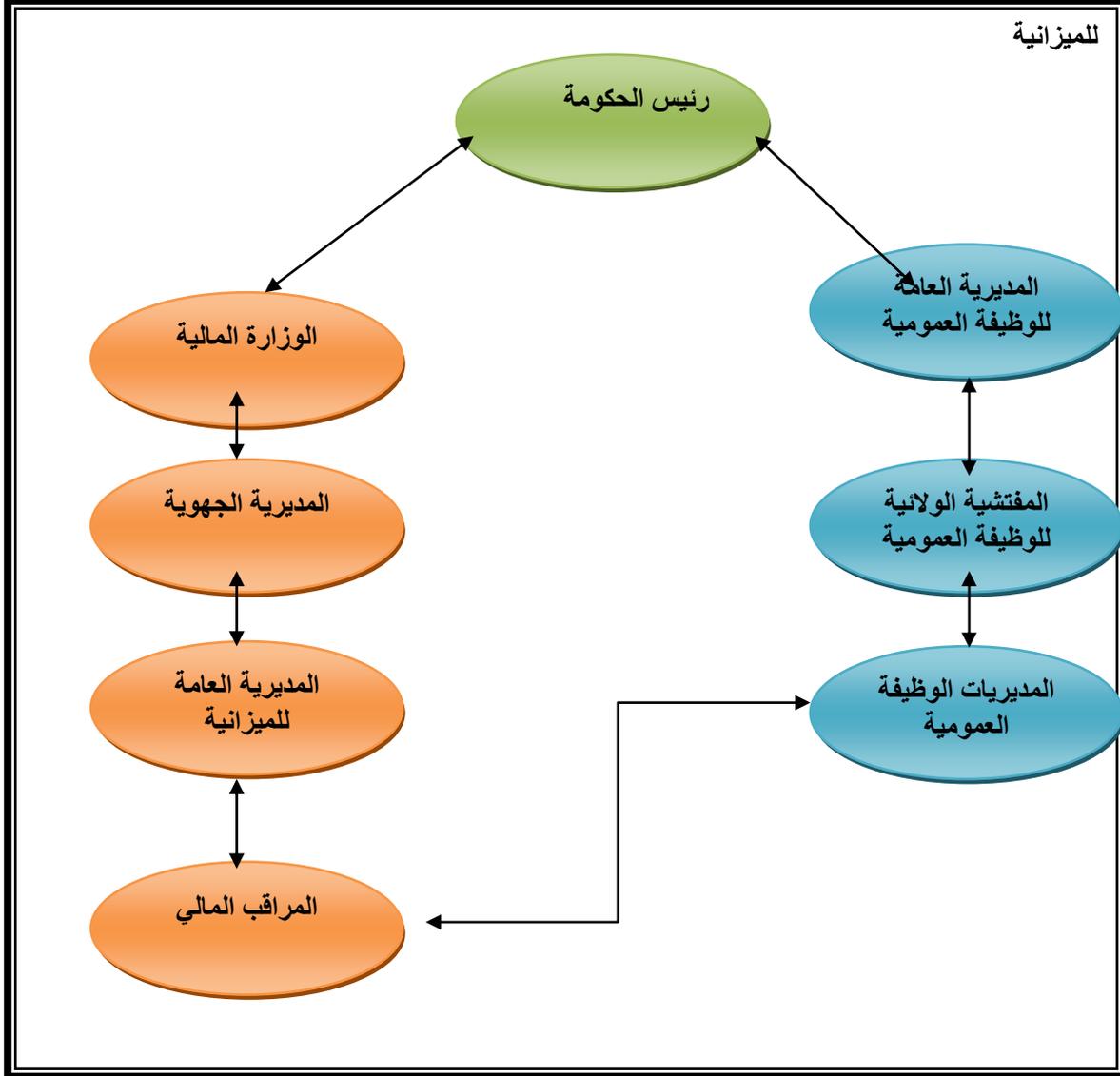
إلا ان النقطة الاستدلالية في الوظائف العليا تختلف عن الوظائف العادية فنجد النقطة مناصب العليا 19 دج

يعني:

3200\*19= 60800 00. دج الاحر القاعدي للمراقب المالي في الولاية

## المطلب الثاني : تحليل النتائج

الفرع الأول : فقبل الشروع في دراستي حول دور المراقب في الوظيف العمومي سوف أقدم نظرة مختصرة عن الوزارة المالية و الوظيفة العمومية في هيكلها في الدولة الجزائرية و كما هو موضح في الشكل رقم 02:



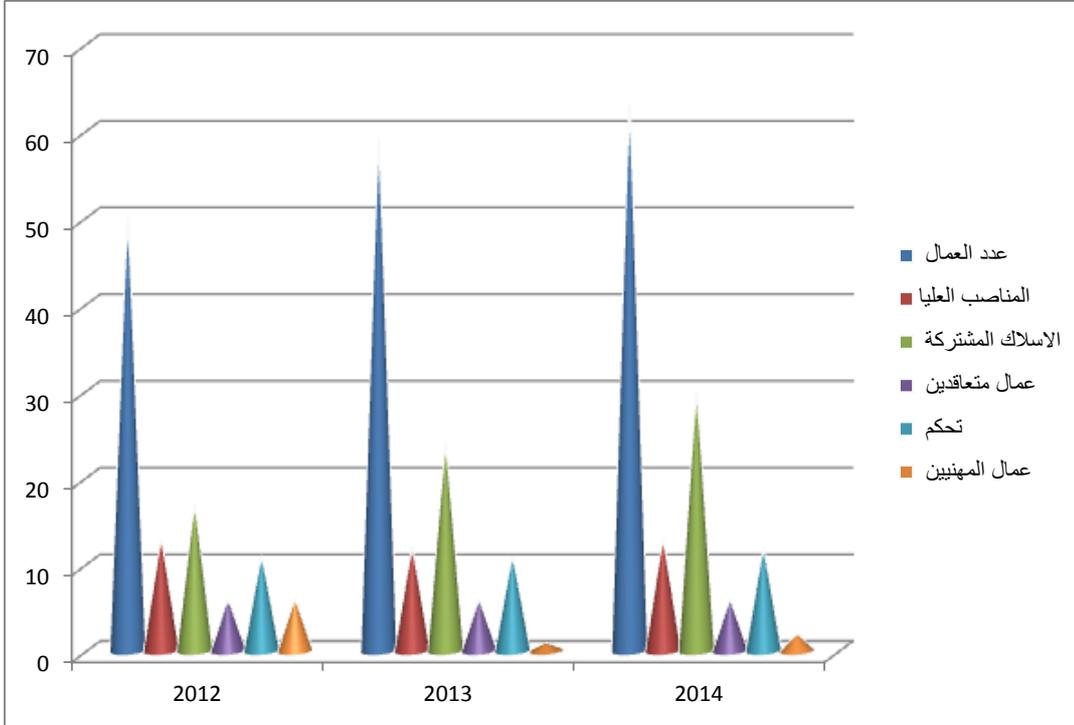
المصدر : من إعداد الطالب اعتمادا على مصلحة المراقبة المالية بولاية غرداية

من خلال الشكل أن السلطة المركزية، كلها تابعة لرئيس الحكومة و ان الوزارة المالية تابعة و الوظيفة العامة تحت إشرافه و هنا أقف، بصفتي كطالب أري انه لا يوجد إستقلالية أبدا في اتخاذ القرارات. و أرى أنه تداخل في الصلاحيات حسب الشكل الموضح .

الفرع الثاني : المديرية للخزينة الجهوية بولاية غرداية :

تعريف صغير بالمديرية الخزينة الجهوية بولاية غرداية و التي تقع قرب مقر الولاية و التي تشرف على 05 لولايات وهي :إيليزي ، ورقلة ، غرداية ، الاغواط ،وادي سوف

الشكل رقم 03: يوضح المورد البشري في المديرية



المصدر : من إعداد الطالب اعتمادا على مصلحة المراقبة المالية بولاية غرداية

من الملاحظة الشكل نرى متغيرات الواردة على مدى ثلاثة سنوات في المناصب العليا و كذلك في الاسلاك التقنية و كذلك العمال المتعاقدين و العمال المهنيين و المتحكمين .

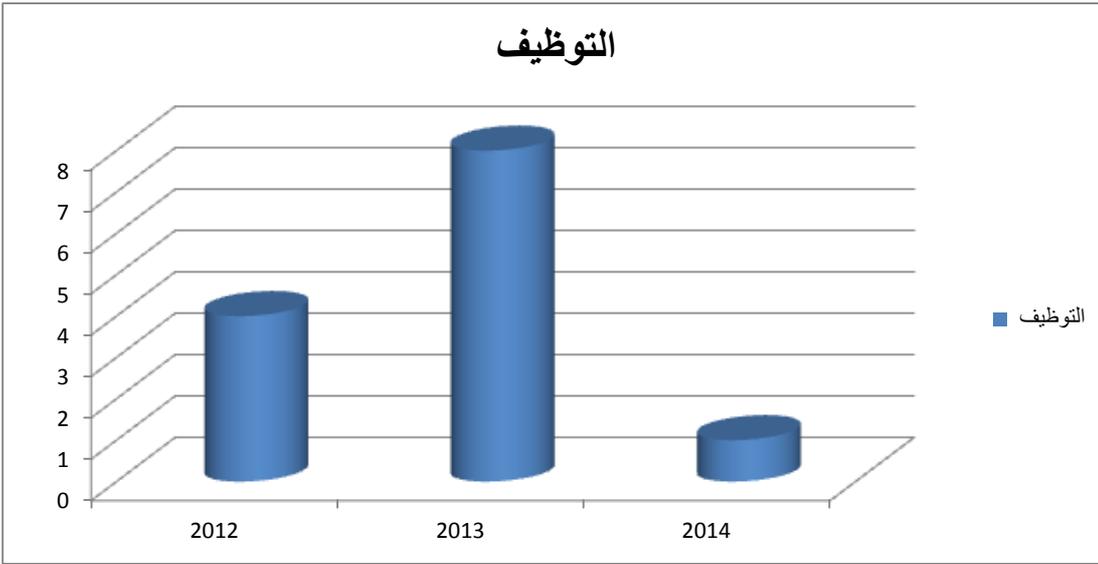
فكل هذه المتغيرات بمختلف المستويات و المناصب سوف نتطرق لها بالشكل القانوني لدي المراقب المالي و ماهي الاعتمادات القانونية و ماهي إصدارات المراقب المالي في هذا الصدد متغيرات التوظيف ، الترقية ، النقل ، تقاعد ، الاجر ، مناصب العليا ، الاستقالة ، تسريح ، العزل ، شطب بسبب الوفاة ، إحالة على التقاعد .

### 1 التوظيف :

المرحلة الاولى : إن عملية التوظيف تكون حسب دراسة مسبقة في كل المديريات الوظيفة العمومية بحث تعطي أرقام عن الاحتياجات من اليد العاملة و المؤهلة حسب الضرورة فتوجه إلى المفتشية الوظيفة العمومية التي تتم دراسة عامة و تكلف بالنقل هذه الانشغالات إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية .

المرحلة الثانية: المراقب المالي يستلم مطالب الوظيف العمومي بفتح مناصب شغل فقبل التأشيرة الموافقة ينتظر اوامر الوزارة المالية حتي تعطيه التعليمات على العدد و من ثم يقوم بالتأشيرة الموافقة الولائية فهنا العملية من المراقب المالي تكون مسبقه .

المرحلة الثالثة : مثال عن المديرية الجهوية للخزينة بولاية غرداية سوف نقدم فيه متغيرات ثلاثة سنوات حول التوظيف و الشكل 04 يوضح مايلي :



المصدر: من إعداد الطالب اعتماد على المراقبة المالية في ولاية غرداية

- في سنة 2012 كان توظيف 04 عمال منهم 03 عمال عون مراقبة و 01 من مفتش رئيسي؛
- في سنة 2013 كان توظيف 08 عمال 02 مفتش مركزي 04 أعوان مراقبة و 02 عمال مهنيون ؛
- 2014 كان التوظيف 01 منصب عالي ؛

في هذا الصدد العمليات التي يقوم بها المراقب المالي هي طريقة سير عملية التوظيف إلى غاية الترسيم و ينظر على حسب المثال :

- (1-1) قرار التوظيف مباشر على أساس الشهادة ؛
- (2-1) قرار التوظيف مباشر على أساس الشهادة بعد التكوين متخصص؛
- (3-1) قرار توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار ؛
- (4-1) مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني؛

(1-5) قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي؛

(1-1) قرار التوظيف مباشر على أساس الشهادة فتكون التأشيرة المراقب المالي الولائي بعد:

و هذا حسب قوانين التي وضعتها الوظيفة العامة في هذا الاطار التوظيف فإن المراقب المالي يتقيد بالتعليمات القانونية فإتخدا قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة في شكلها الاخير كمحضر يتم فيه ذكر : بمقتضى الامر رقم 06-03 المؤرخ في جمادي الثاني عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع ورواتبهم .

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في اول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بالسلطة التعيين و التسيير الاداري بالنسبة للموظفين و أعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري

فالمراقب يدقق في الشهادة رقمها و تاريخها و الاختصاص و من أين مسلمة

و كذلك يدقق في الإثبات إتجاه الخدمة الوطنية رقمها و تاريخ التقييم

فبمراقبة كل هذا يقرر المراقب المالي تأشيرة مع ذكر الاسم و الرتبة و الصنف و الرقم الاستدلالي و تاريخ تنصيبه . و في الاخير يأمر الادارة المعنية بتنفيذ القرار او المقرر .

(1-2) قرار التوظيف مباشر على أساس الشهادة بعد التكوين متخصص فتكون التأشيرة المراقب الولائي بعد :

فبنفس الاوامر العام للوظيفة العامة و مقتضى المرسوم الرئاسي و مقتضى المرسوم التنفيذي فينظر المراقب المالي :

محضر فتح التكوين متخصص للإلتحاق برتبة ؛

و محضر النتائج النهائية للتكوين المتخصص للإلتحاق بالرتبة ؛

و بناء الوثيقة الإثبات حول الخدمة الوطنية ؛

و بناء على محضر التنصيب يذكر فيه الاسم المعني و تاريخ الابتداء ؛

**فيقرر المراقب المالي منح تأشيرته ؛**

(1-3) قرار توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار : هنا أيضا فالمراقب المالي ينظر إلى :

- الاوامر العام للوظيفة العامة و مقتضى المرسوم الرئاسي و مقتضى المرسوم التنفيذي؛

- و بناء على قرار الوزاري المشترك الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية و كذا البرامج المتعلقة بها للإلتحاق بمختلف أسلاك؛
- و بناء على قرار فتح مسابقة على أساس الاختبارات ؛
- و بناء على المحضر المتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبار للإلتحاق بالرتبة؛
- وكذلك رقم الشهادة المعني و تاريخها ؛
- الوثيقة الخدمة الوطنية رقمها و تاريخها ؛
- وحضر التنصيب ؛

#### فيخرج المراقب المالي بقرار منح التأشيرة

(1-4) مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني فالمرقب يلاحظ مايلي :

- الاوامر العام للتوظيف العامة و مقتضى المرسوم الرئاسي و مقتضى المرسوم التنفيذي؛
- بناء على قرار فتح إختبار مهني ؛
- و بناء على قرار المتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للإختبار المهني ؛
- و بناء على الشهادة المعني و تاريخها ؛
- و الوثيقة الخدمة الوطنية رقمها و تاريخها؛
- و محضر تنصيب ؛
- يقرر المراقب المالي منح التأشيرة ؛

(1-5) قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي :

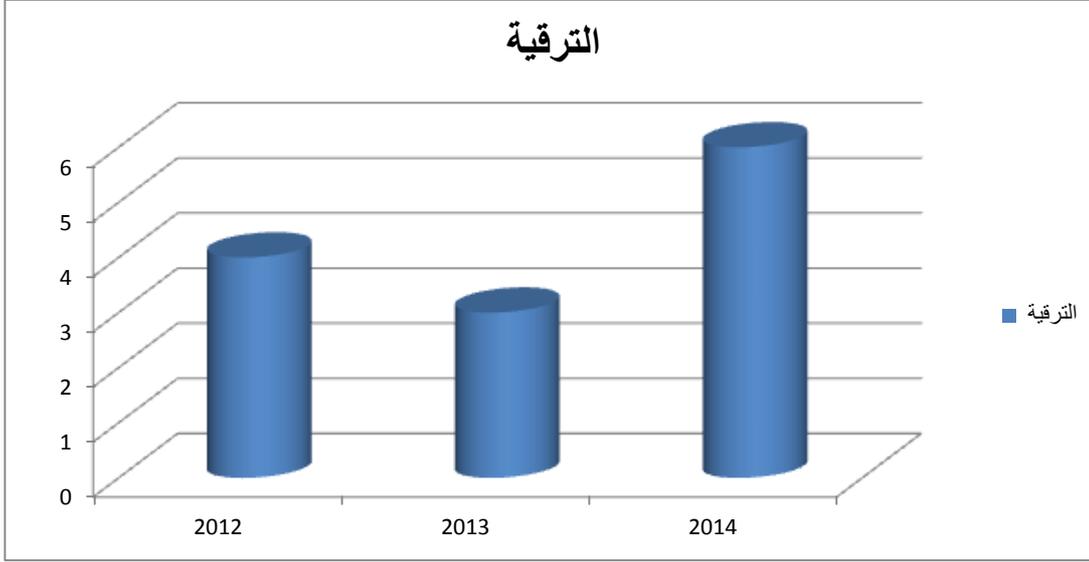
فالمرقب المالي يراقب المراسيم و الاوامر و التنفيذات المذكورة (1-1) فإنه هناك مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الادارات العمومية وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 08-08 المؤرخ في 19 محرم عام 1429 الموافق 27 جانفي سنة 2008 المتضمن شروط التعيين في منصب عالي و كذلك :

- بناء على القرار الوزاري المشترك الذي يحدد عدد المناصب العليا؛

فيخرج المراقب المالي بمنح التأشيرة مع ذكر زيادة الإستدلالية و التي توافق مستوى شغل منصب عالي

خلاصة مرحلة التوظيف فإن المراقب المالي و من خلال الوقوف على ملفات الموظفين التابعين لمديرية الجهوية للخزينة العمومية لثلاثة سنوات نستنتج أن المراقب المالي يقف على مدى إحترام القوانين و عدم التلاعب بها

**2 الرقية:** إن قرار ترقية يكون بعد خبرة عملية في المؤسسة المعنية و الشكل يوضح الترقية التي حصلت في المديرية الجهوية للخزينة بولاية غرداية و الشكل رقم 05 يوضح :



**المصدر :** من إعداد الطالب اعتماد على المراقبة المالية بولاية غرداية

فهنا الترقية تأخذ عدة مقررات :

(1-2) الترقية إلى الرتبة أعلى مباشرة ؛

(2-2) الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990؛

(3-2) ترقية خاصة بأبناء الشهداء و أ رامل الشهداء أو المجاهدين ؛

(4-2) الترقية الاختبارية ؛

(5-2) ترقية عن طريق الامتحان المهني ؛

(1-2) الترقية إلى الرتبة أعلى مباشرة : فالمراقب المالي تصله عدة ملفات في هذا الموضوع فإنه يتبع القوانين من

المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر ؛

- فبناء على قرار فتح إمتحان مهني للإلتحاق بالرتبة ؛

- و بناء على مستخرج و المتضمن ترقية المعني ؛

- بناء عن النتائج النهائية بالالتحاق بالرتبة ؛

- وبناء عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية ؛

- و بناء على محضر التنصيب ؛

- يقرر المراقب المالي بالمنح تأشيرة المعني بالرتبة و الرقم الاستدلالي و يكلف السلطة المعنية بالتنفيذ

(2-2) الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990: يتبع

القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكورة من قبل و زيادة المرسوم التنفيذي رقم 90-

226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 الذي يحدد حقوق و واجبات الموظفين شاغلي وظائف عليا في الدولة

لاسيما في المادة 25 منه؛

و بناء على التعليم رقم 03 المؤرخة في 20 ديسمبر 1991 المتضمنة تطبيق المادة 25 من المرسوم التنفيذي

رقم 90-226 المذكور أعلاه

- و بناء على قرار تعيين و إدماج ؛

- بناء على قرار المتضمن ترسيم ؛

- و بناء على قرار المتضمن ترقية المعني ؛

يقرر المراقب المالي بالمنح التأشيرة للمعني و يأمر السلطة المعنية بالتنفيذ

(2-3) ترقية خاصة بأبناء الشهداء و أ رامل الشهداء أو المجاهدين :بمقتضى القانون رقم 99-07 المؤرخ في

05 أفريل 1999 المتعلق بالمجاهدين و الشهيد والقوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر

المذكورة اعلاه

- و بناء على التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أفريل 2008 التي نحدد كيفيات تطبيق المواد

39،40،42، من القانون رقم 99-07 المؤرخ في 05 أفريل 1999 المتعلق بالمجاهدين ؛

- و بناء على المنشور رقم 01/كخ/م ع ر ع /2009/ المؤرخ في 03 جانفي 2009 المتعلق بترقية

الموظفين في إطار التعليم الوزارية المشتركة ؛

- و بناء على المنشور رقم 03/ك خ /م ع ر ع /2009/ المؤرخ في 26 جانفي 2009 المتعلق بالترقية

دوى الحقوق إلى رتب تستوجب متابعة دورة تكوين ؛

- و بناء على الشهادة التي تثبت ذلك ؛

- بناء على محضر تنصيب؛

يقرر المراقب المالي بمنح التأشيرة للمعني و يعاد تصنيفه و يأمر سلطة المعنية بالتنفيذ

(2-4) الترقية الاختبارية : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بناء على :

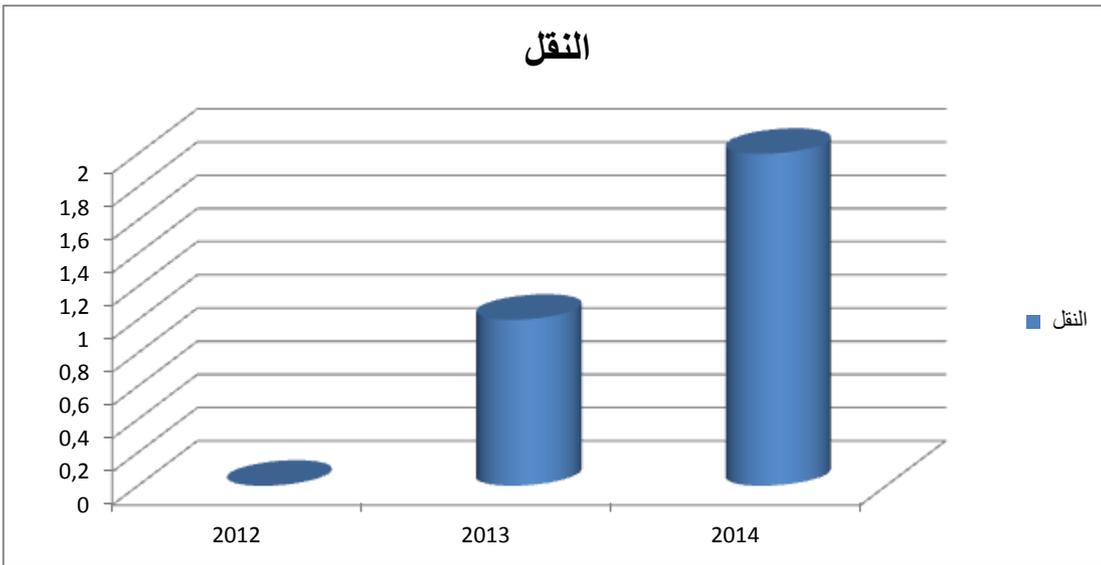
- قرار التعيين و الادمج؛
- مستخرج القرار بالترقية؛
- المحضر المؤرخ للجنة المتساوية الاعضاء ؛
- و النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية ؛

يقرر المراقب المالي بالمنح التأشير للمعني و يعاد تصنيفة و يأمر بالتنفيذ

(2-5) ترقية عن طريق الامتحان المهني : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بناء على :

- الشهادة تحدد الاختصاص؛
  - و على قرار متضمن تعيين و الترسيم ؛
- يقرر المراقب المالي المعني ترقيته و يعاد تصنيفة و يأمر بالتنفيذ

**3 النقل:** في عمليات النقل المراقب المالي يعطي الاهتمام للوضعيات القانونية و الشكل رقم 06 يوضح :



المصدر : من إعداد الطالب إعتقاد علي المراقبة المالية بولاية غرداية

(3-1) قرار أو مقرر النقل

(2-3) إعادة الادماج بعد أداء الخدمة الوطنية

(3-3) قرار أو مقرر الاحالة على الاستيداع من اجل تربية طفل يقل عمره 5سنوات - مرافقة الزوج - العطل المرض الخطيرة تعرض له أحد الاصول أو الزوج أو أحد الابناء المتكفل بهم - ممارسة مهام محضر مسير لحزب سياسي

(1-3) قرار أو مقرر النقل : المراقب المالي : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بناء على :

- بناء على الوثيقة التي تثبت الترسيم ؛
- وبيان على طلب النقل المقدم من طرف المعني؛
- و بناء على موافقة الادارة الاصلية ؛
- و بناء على الادارة المستقبلية ؛

المراقب المالي يأشر بالنقل المعني و يعطي تعليمات بالتنفيذ

(2-3) إعادة الادماج بعد أداء الخدمة الوطنية : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بمقتضى الامر رقم 74-103 المؤرخ في أول دي القعدة عام 1394 الموافق في 15 نوفمبر سنة 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية و بناء على :

- مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ؛

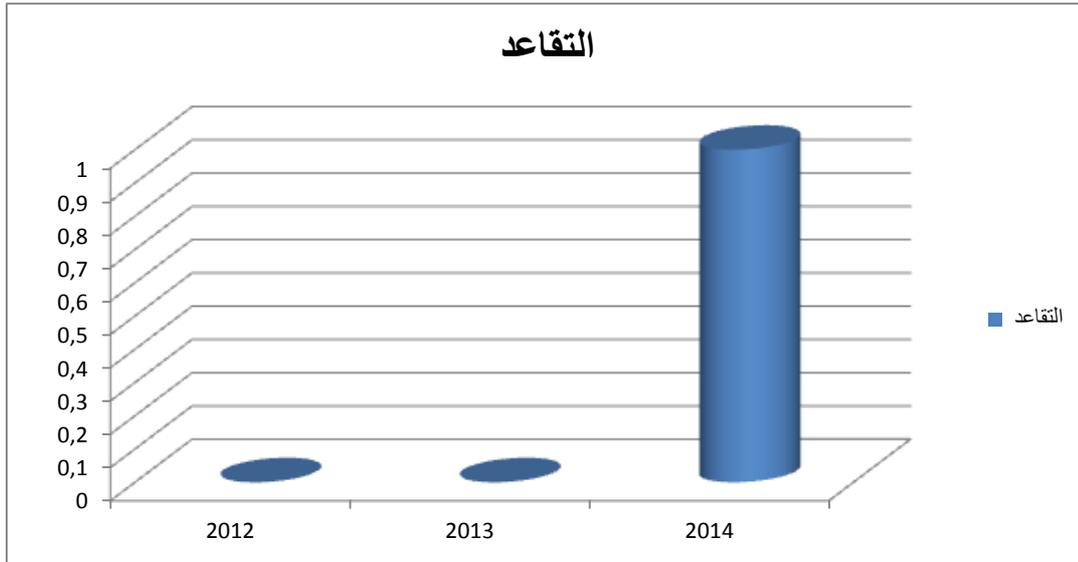
يقرر المراقب المالي بإعادة الادماج المعني و يعطي تعليمات بالتنفيذ

(3-3) قرار أو مقرر الاحالة على الاستيداع من اجل تربية طفل يقل عمره 5سنوات - مرافقة الزوج - العطل المرض الخطيرة تعرض له أحد الاصول أو الزوج أو أحد الابناء المتكفل بهم - ممارسة مهام محضر مسير لحزب سياسي : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بناء على :

- بناء على الاوراق الثبوتية ذات صلة بسبب حالة الاستيداع؛
- و طلب التجديد على الاستيداع ؛

- يقرر المراقب المالي يجديد إحالة المعني و يذكر الفترة و يأمر السلطة المعنية بالتنفيذ ؛

4 التقاعد : من خلال الشكل رقم 07 : يوضح تقاعد شخص واحد و الذي يكون بالمدة القانونية عملية حتي يحال على تقاعد

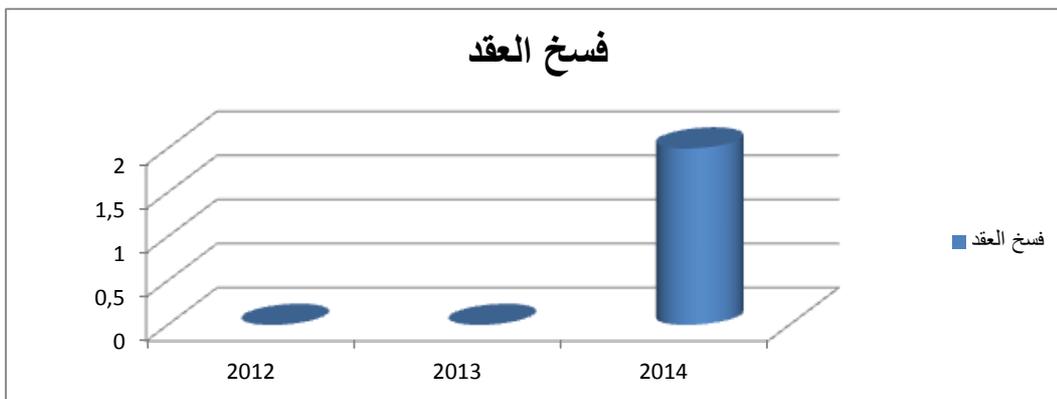


#### المصدر : من إعداد الطالب إعتدال على المراقبة المالية

فإن المراقب المالي فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد ، المعدل ، و المتمم و بناء على :

- بناء على قرار الترسيم المؤرخ للمعني ؛
  - و بناء على الوثيقة قرار الترقية في الدرجة؛
  - و بناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد ؛
- يقرر المراقب المالي يحال المعني على التقاعد و يذكر التاريخ و يأمر السلطة المعنية بالتنفيذ

#### 5 فسخ العقد : من شكل 08: نرى فسخ العقد الذي جري



## المصدر : من إعداد الطالب إعتداد على المراقبة المالية

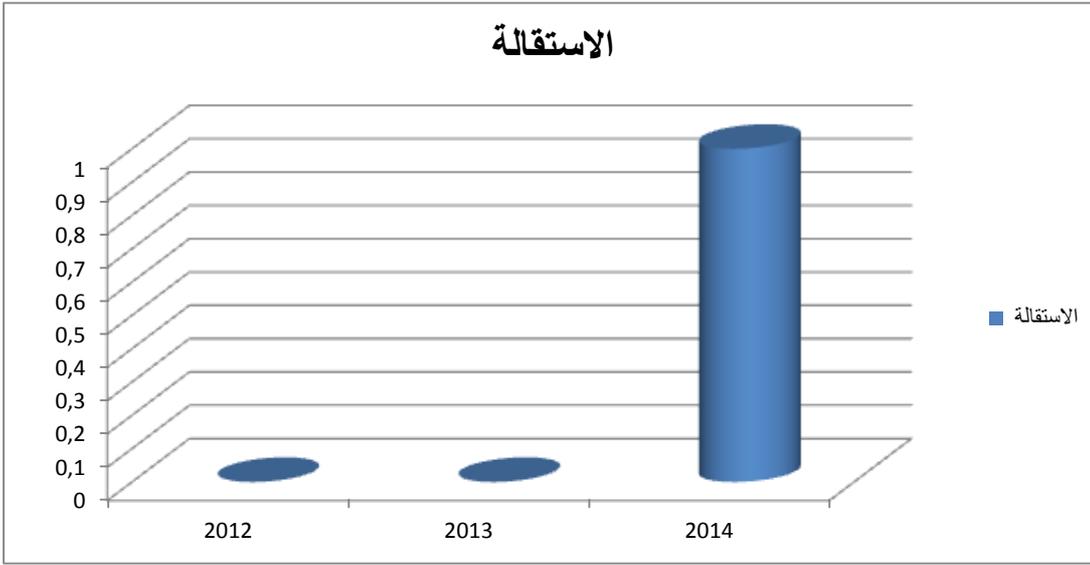
فإن المراقب المالي فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه و بناء على :

- بناء على عقد توظيف المعني؛

- و بناء على تحديد السبب أو الاسباب الممكنة ؛

يقرر المراقب المالي فسخ العقد المعني و يكفل الادارة المعنية بالتنفيذ

**6 الاستقالة:** من الشكل رقم 09: يوضح في مدة ثلاثة سوات تعرضنا إلى حالو واحدة كما هو مبين :



## المصدر من الاعداد الطالب إعتداد على المراقبة المالية

فإن المراقب المالي فإنه ملزم بالقانون فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور

أعلاه : و بناء على :

- بناء على قرار الترسيم المعني ؛

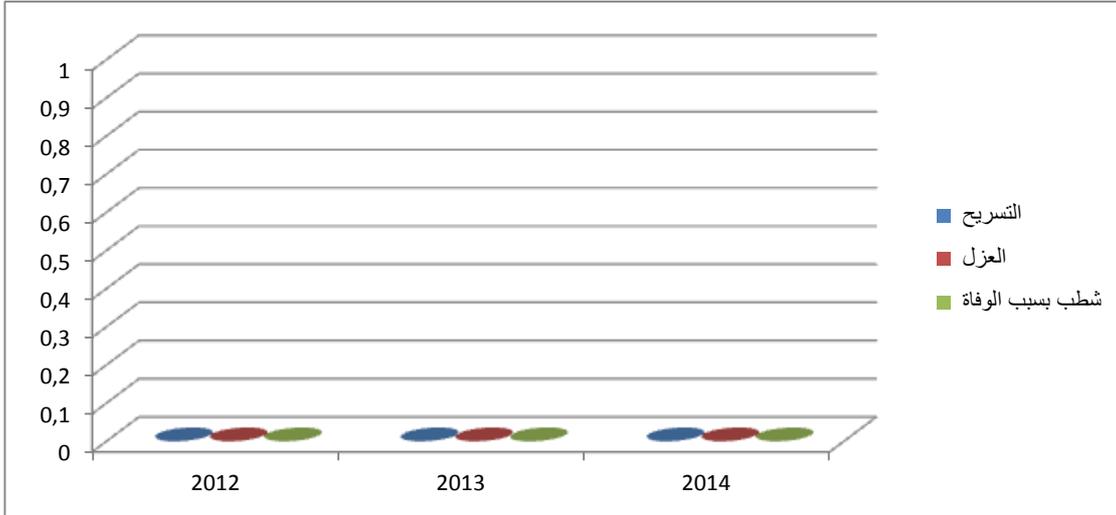
- بناء على طلب إستقالة المقدمة ؛

- و بناء على موافقة السلطة السليمة ؛

يقرر المرقب المالي بالتقبل الاستقالة المقدمة من طرف المعني و يمنح التأشيرة

**7 التسريح و العزل و الشطب بسبب الوفاة:** كما هو موضح في الشكل رقم 10: لا يوجد حالة تم تطرق لها

خلال فترة ثلاثة سنوات و لكن سوف نتطرق إلى القوانين المعمول بها عند المراقب المالي :



### المصدر من إعداد الطلب اعتماد على المراقبة المالية

فإن المراقب لم يمنح أي تأشيرة خلال فترة 2012-2014 و لكن نقف على القوانين و التعليمات :  
 في حالة التسريح : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه : و بناء  
 على :

بناء على قرار التسريح ؛

بناء على محضر إجتماع اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي

يقرر المراقب المالي بتسريح ويدكر الخطأ مهني حسب الحالة ؛

في حالة العزل : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه : و بناء على :

بناء على الاعدارات الموجهة للمعني ؛

و بناء على وصل الاستلام ؛

يقرر عزل المعني من المنصب في حالة شطب بسبب الوفاة : فإنه يتبع القوانين من المرسوم الرئاسي و الرسوم

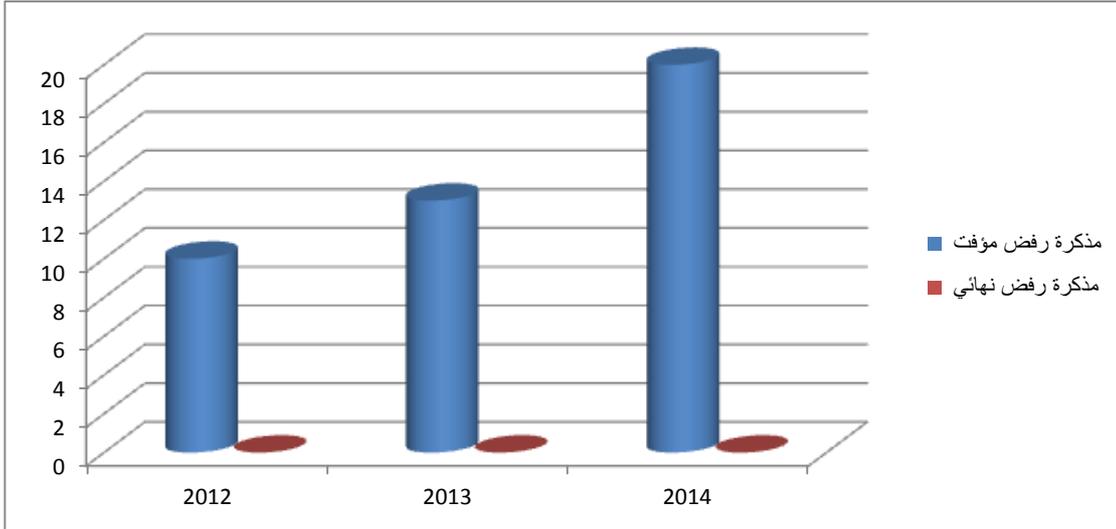
التنفيذية و الاوامر المذكور أعلاه : و بناء على :

بناء على قرار التسريح المعني ؛

و بناء على شهادة الوفاة المعني ؛

يقرر المراقب بشطب المعني و يأمر السلطة المعنية بالتنفيذ

8 إصدارات المراقب المالي : كما يوضح الشكل الموالي رقم 11 :



### المصدر : من إعداد الطالب إعتدال على المراقبة المالية

يقرر المراقب المالي ، و هذا في حالات يقوم بإصدار تعليمات تكون في نوعين من المذكرات هما :

مذكرة الرفض المؤقت؛

مذكرة الرفض النهائي ؛

(1-9) مذكرة الرفض المؤقت : فإن المراقب المالي يتبع المرسوم التنفيذي 414/92 في 14/11/1992 معدل و متمم بالمرسوم التنفيذي 374/09 في 16/11/2009 و يقول فيه لا يمكن التأشيرتي و يذكر الاسباب و قد تكون تذكير :

- بالنصوص ؛

- او ملاحظات ؛

(2-9) مذكرة الرفض النهائي : كما هو موضح لم تكون صادرة إطلاقا و هي قد تكون :

- لأسباب لا تستوفي القانون و عدم المطابقتها؛

**10الاجور** : إن المراقب المالي يمنح تأشيرة عام كامل للمديرية الجهوية لولاية غرداية الخاصة بالاجور العمال في

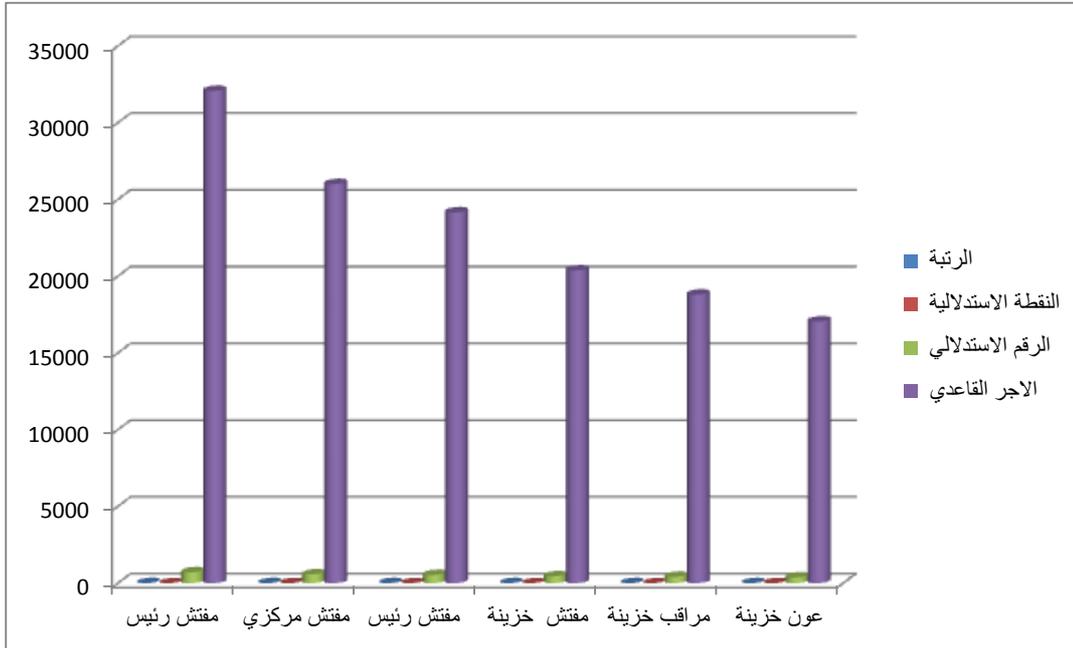
إطار ميزانية و تقوم المديرية المعنية بالتنفيذ بالنظام و التعليمات الوظيفة العمومية:

و هذا يرجع إلى مرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة

2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام الدفع رواتبهم .

المادة 8 : من القانون تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 5 بخمسة و أربعون دينار (45دج)

مثال عن الاجور الموظفين في المديرية الجهوية للخزينة لولاية غرداية تكون في شكل جداول تحتوي على الاسم و اللقب و تاريخ الميلاد و الرتبة الحالية و الصنف و الشكل الموالي يوضح: رقم 12.



#### المصدر: إعداد الطالب اعتماد على المراقبة المالية

في هذا الشكل يوضح الرتبة و التقطة الاستدلالية و الرقم الاستدلالي و الاجر القاعدي

مثال: عون مراقبة: لإحتساب الاجر القاعدي نقومة بالعملية التالية:

رتبته ← 07 تساوي رقم الاستدلالي ← 379 .

$379 * 45$  نقطة الاستدلالية = 17055 الاجر القاعدي للمعني .

و للوقوف أكثر على عملية الصب المتبعة في نظام الرواتب و صبها للموظفين نقف على المرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم من المادة 2 من القانون تفصل في الرواتب الصادرة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61 ص 9.

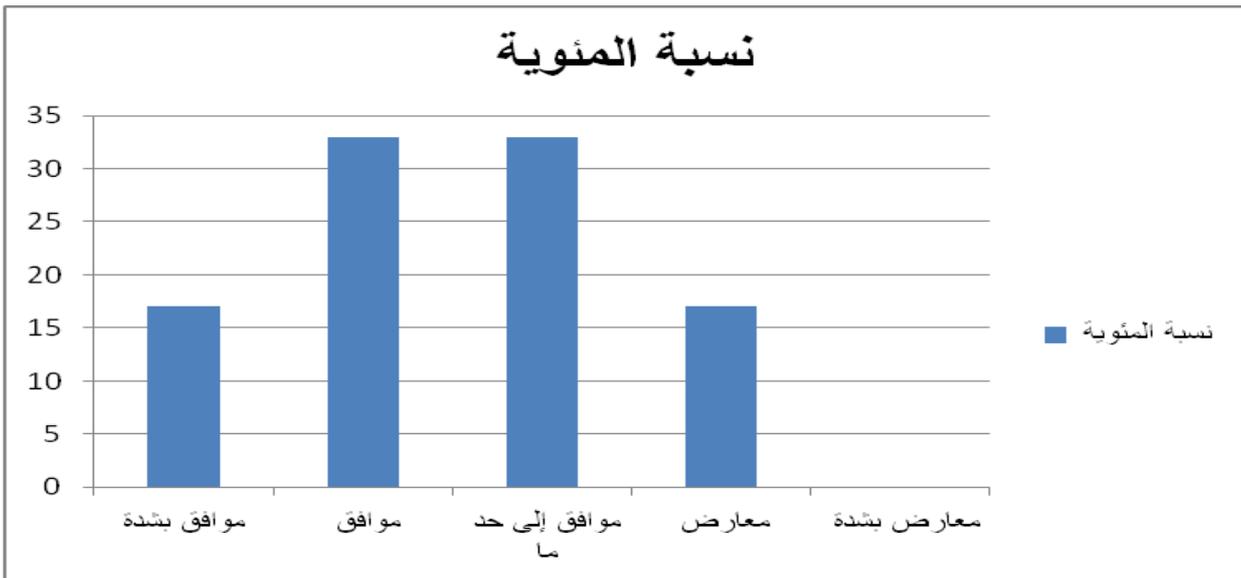
الفرع الثالث: نظرة عمال المديرية الخزينة الجهوية بغرداية لدور المراقب المالي :

بعد عملية تحليل الارشيف للمراقب المالي و الذي خصينا به المديرية الجهوية للخزينة بولاية غرداية كان يجب أخذ نظرة الوظيف و رأيهم عن دور المراقب المالي للولاية .

إن المقابلة للعمال المديرية الخزينة الجهوية بغرداية كانت مبنية على أسئلة موضوعية في شكل ثلاثة محاور ، حيث تم توزيع 63 إستبيان ، فأسترجعت 35 و تم إلغاء 04 ، ليكون 31 إستبيان أعتمد حول دراسة و التي سنتطرق لها كمايلي:

المحور الأول : معرفة دراية المديرية العمومية بالقوانين التي يعمل بها المراقب المالي في إطار الوظيفة العمومية

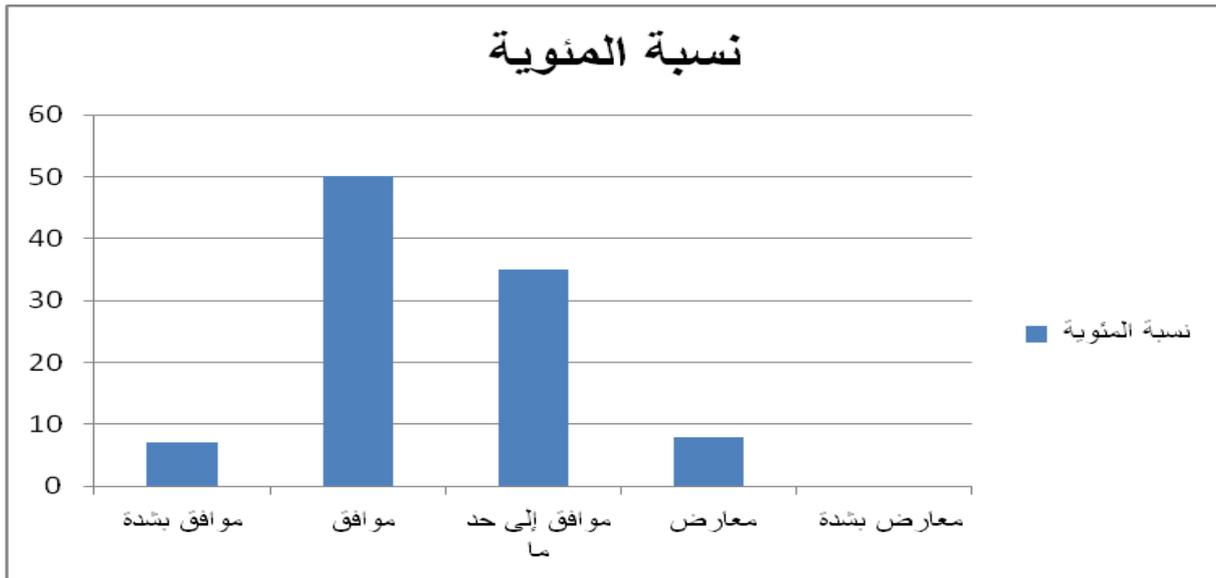
س1- المراقب المالي يعمل بطريقة عملية و ممنهجة تعتمد على القوانين الوظيفة العمومية ؟  
الإجابة مبينة في الشكل رقم (1-1) :



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، أن نسبة الموافقة إلى حد ما و موافق كانت بنسب كبيرة جدا و هذا راجع بالعمل المراقب المالي بالمنهجية و القوانين التي نصت عليها الوظيفة العمومية و أنه يعمل وفق ما جاء به القانون .

س2- جميع الإجراءات التي يقوم بها المراقب المالي جاءت في قوانين و تشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية؟  
الإجابة مبينة في الشكل رقم (2-1) :

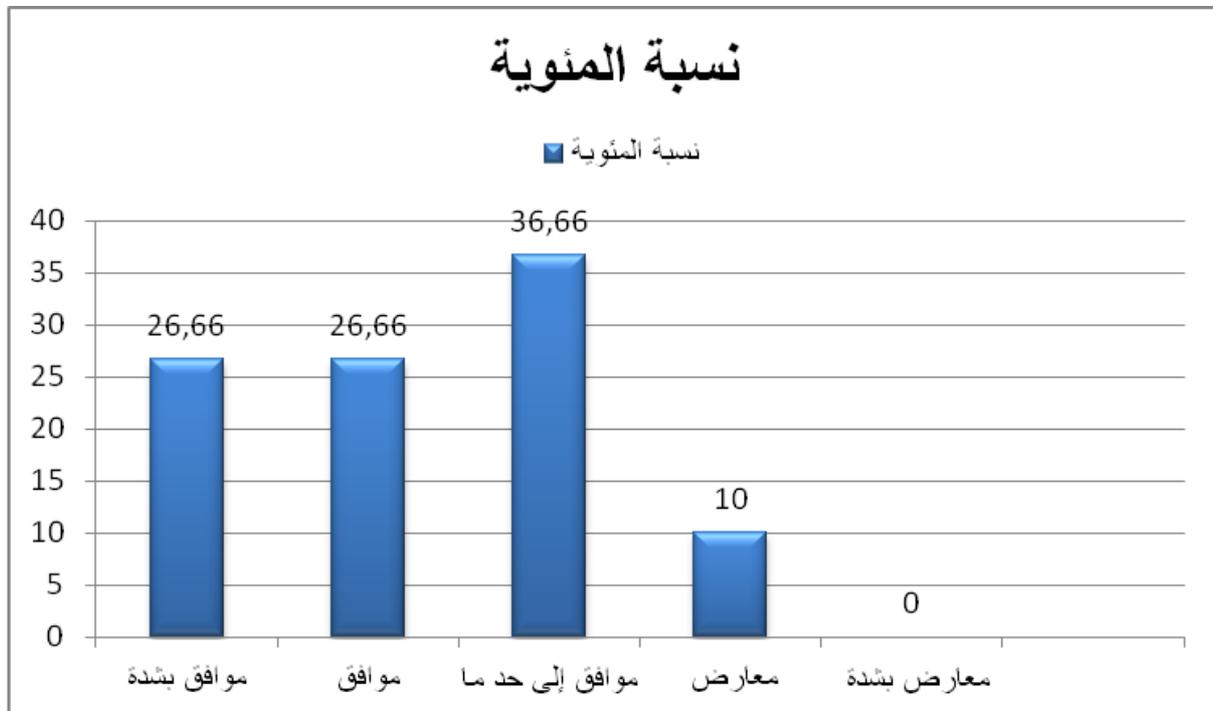


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان نسبة موافق و موافق إلى حد ما تصل إلى 85% و هذا راجع على المراقب المالي يعمل بما جاء به القانون و التشريعات الوظيفة العمومية ، لتسهيل و المراقبة الاداء الفعلي في الوظيفة العمومية .

س3- يعتمد المراقب المالي على تدقيق الجيد للملفات؟

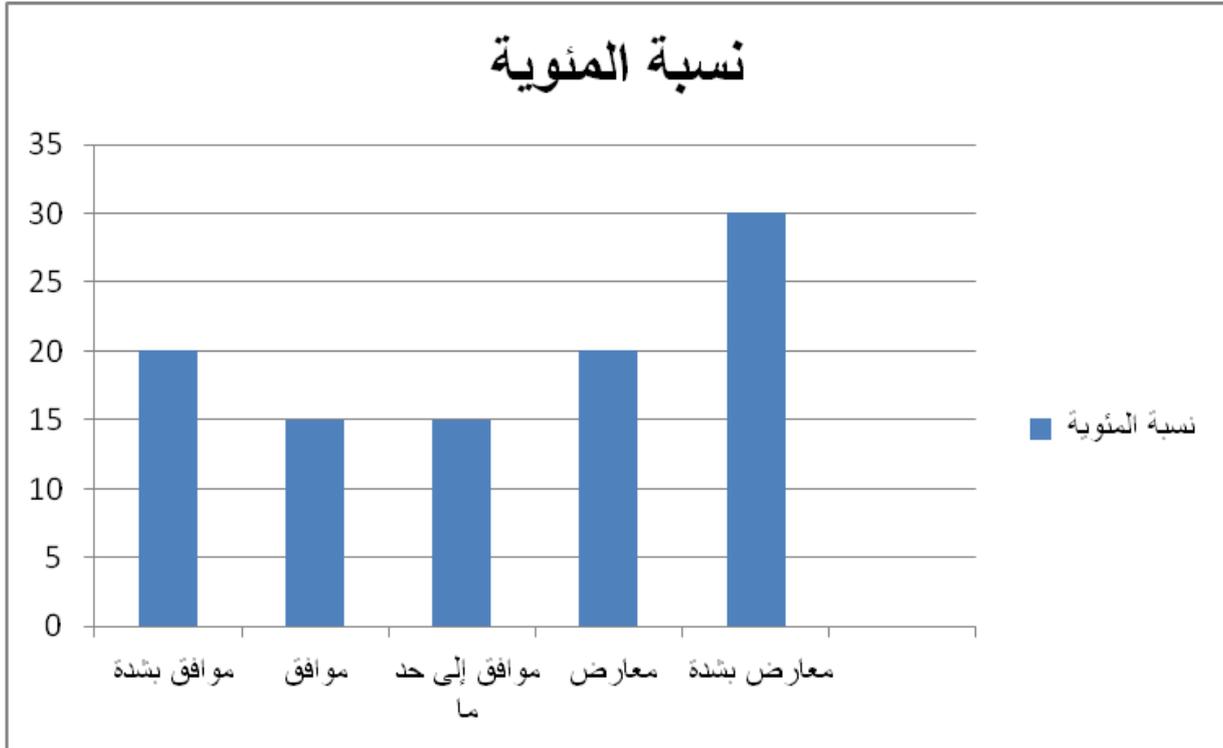
الإجابة مبيّنة في الشكل رقم (1-3) :



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل، أن نسبة الموافقة إلى حد ما أخذت نسبة كبيرة و هذا راجع إلى طبيعة الاعتقاد الموظفين و نسبة المعارضة كانت بنسبة 10% ، فالإجابة الكلية كانت أن المراقب المالي يدقق في الملفات الموظفين بشكل جيد و الوقوف على مجريات التي تمس أداء الموظف

س4 الوظيفة العمومية ترى في المراقب المالي على انه يحافظ على المسار الجيد للمسار المهني للموظف؟  
الإجابة مبينة في الشكل رقم (1-4) :



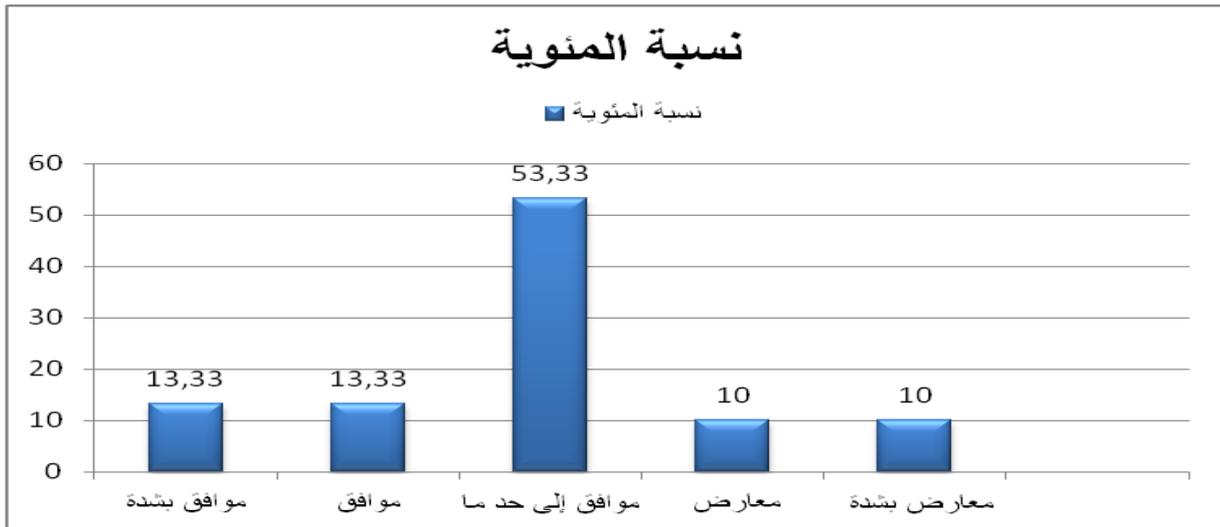
المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، معارض بشدة، بنسبه 50% و هذا راجع لنظرة بعض الموظف بأنه لا يحافظ على المسار المهني ، و هذا راجع لعدة أسباب التي تبدأ من التوظيف إلى غاية التقاعد و يوجد نسبة التوافق الاجمالية بـ 35% وهذه النسبة لا تعكس واقع الفعلي و طموحات الموظف في المتابعة و مساندة متغيرات الوظيفة .

المحور الثاني : صفات و مهام و مسؤوليات المراقب المالي

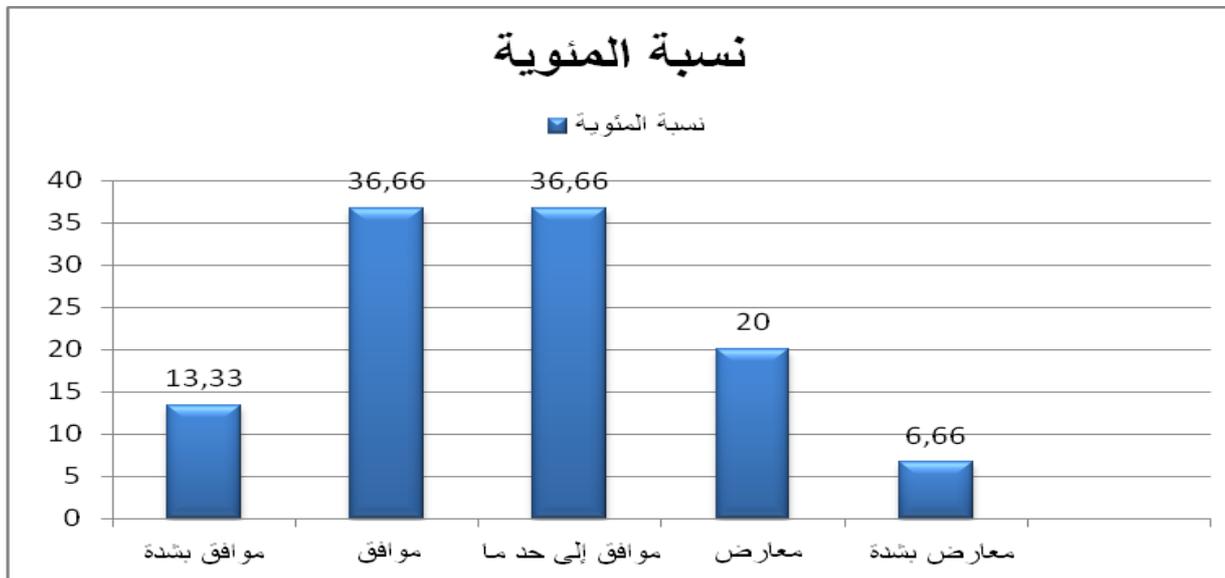
س1- المراقب المالي لديه قدرات كافية بجمع القوانين المتعلقة بالسير الوظيفة العامة ؟

الإجابة مبينة في الشكل رقم (1-2) :



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

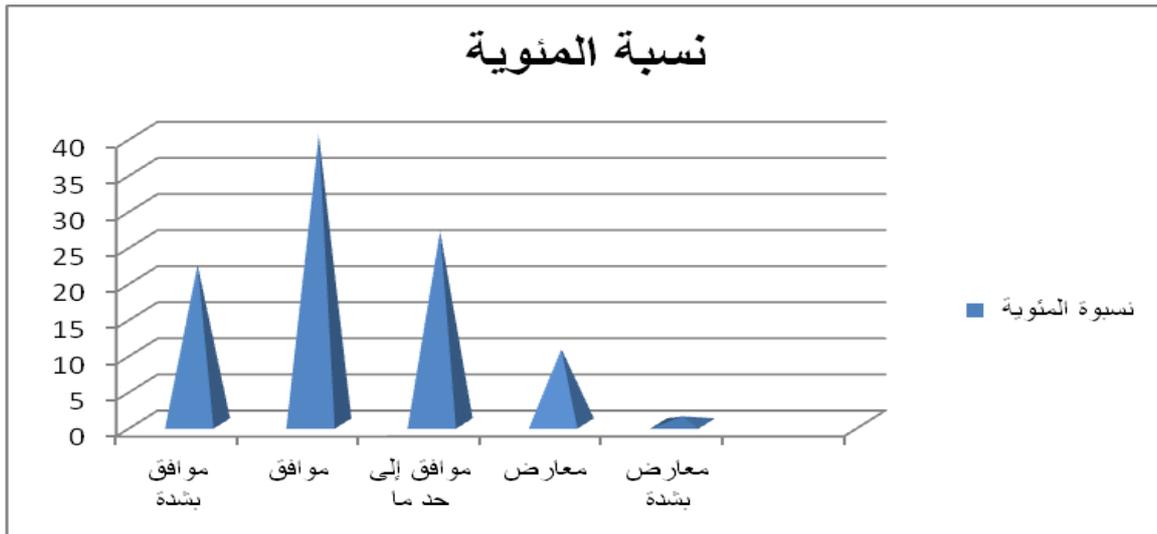
يوضح الشكل ، ان نسبة موافق إلى حد ما في قدرات المراقب المالي بالجمع القوانين الوظيفة العمومية و ان نسبة معارض و معارض بشدة تصل 20% مقارنة بالموافق والموافق بشدة تصل 23.33%  
س2- تتوفر للمراقب المالي المؤهلات التي تحوله لشغل منصبه؟  
الإجابة مبينة في الشكل رقم (2-2):



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، أن نسبة الكلية كانت تصل 92% و فيه توافقية بأن المراقب المالي يتوفر على مؤهلات تحوله لشغل المنصب .

س3- يلتزم المراقب المالي بالسر المهني؟  
الإجابته مبينة في الشكل رقم (3-2) :

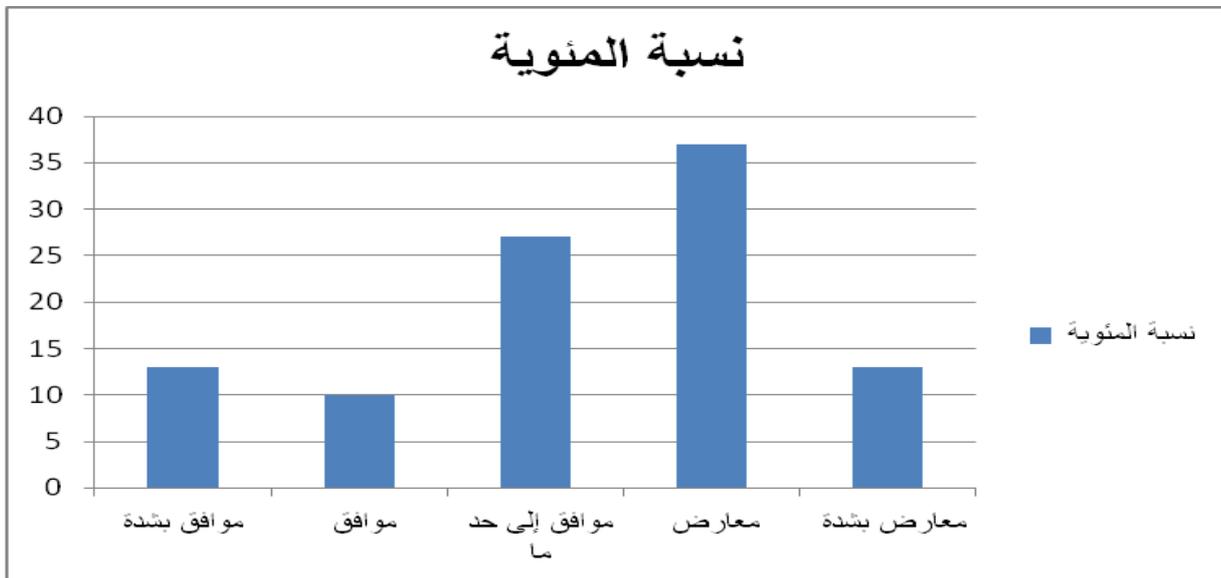


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، بأن المراقب المالي يلتزم بالسر المهني للموظف و هذا إن ذل إنما يدل على احترامه لأخلاقيات المهنة و هذه النسبة تصل إلى 86% .

س4- يلتزم المراقب المالي بالآجال المحددة لدراسة الملفات ؟

الإجابة مبينة في الشكل رقم (2-4):

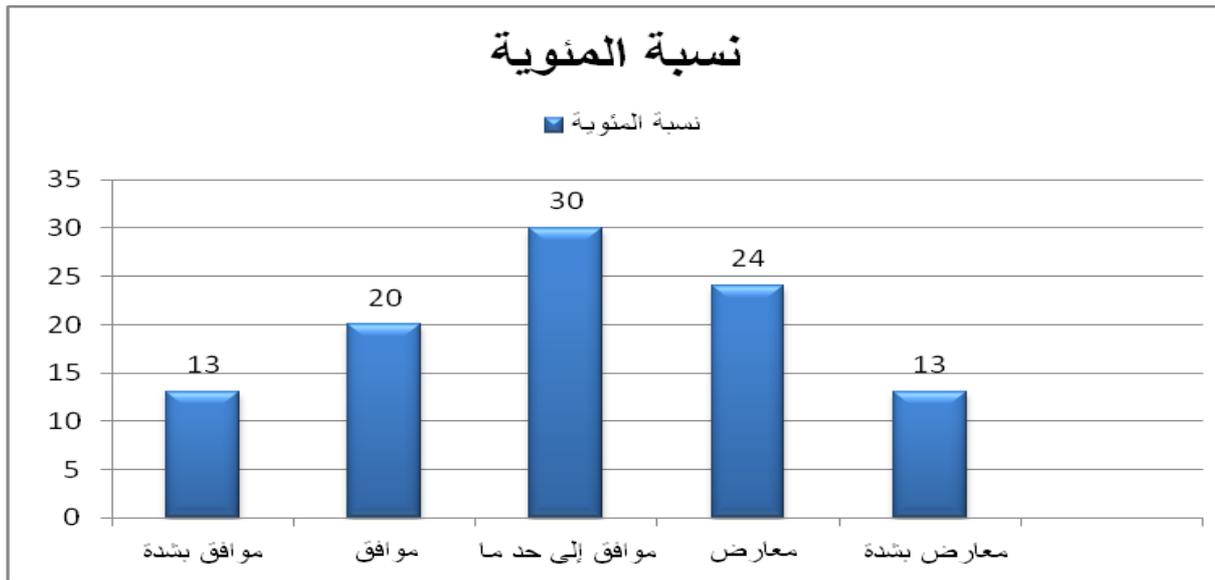


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان نسبة التي فاقت كانت نسبة معارض 37% و هذا راجع إلى التأخر في الدراسة الملفات و بالآجال المحددة لدراسة الملفات الموظفين خلال مساهمهم الوظيفي مما يدل على عدم قدرته على مواكبة المتغيرات في الوظيفة العمومية و عدد الملفات .

س5 المراقب المالي له مجموعة قادرة على الإستعاب القدر الكبير من الملفات الوظيفة العمومية ؟

الإجابة مبينة في الشكل رقم (2-5):

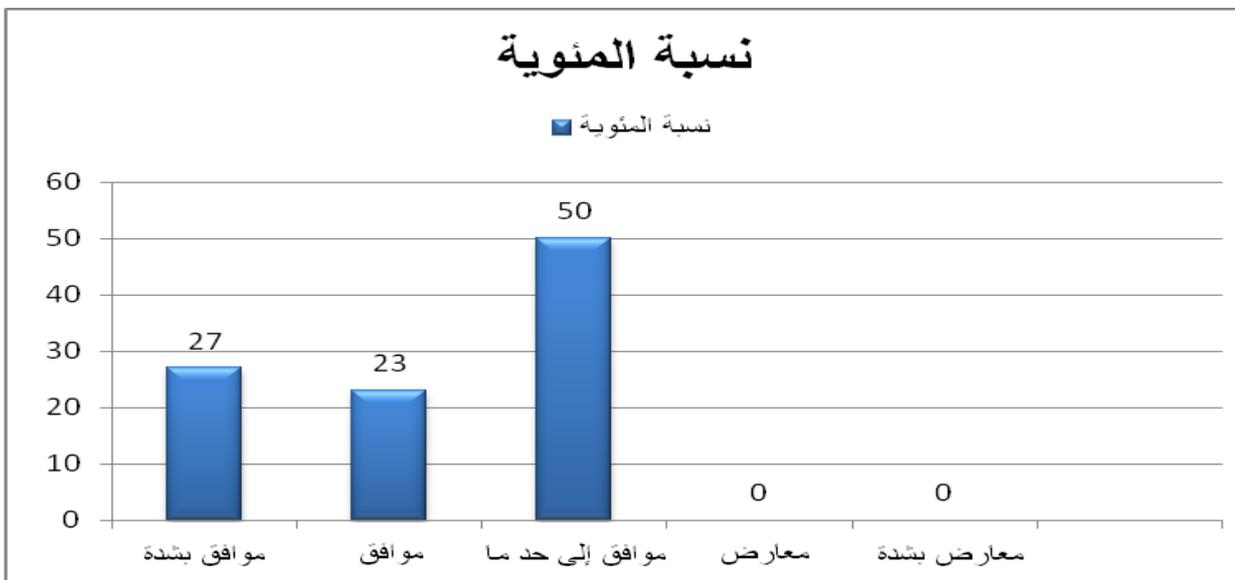


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان النسبة معارض 24% و هذا راجع إلى عدد الكبير في الملفات المتراكمة و ان المجموعة غير قادرة على الإستيعاب كم الهائل من الملفات في الآجال المحددة .

س6:المراقب المالي يجتهد في بعض المسائل يصعب حلها في الإطار القانوني ؟

الإجابة مبينة في الشكل (2-6) :



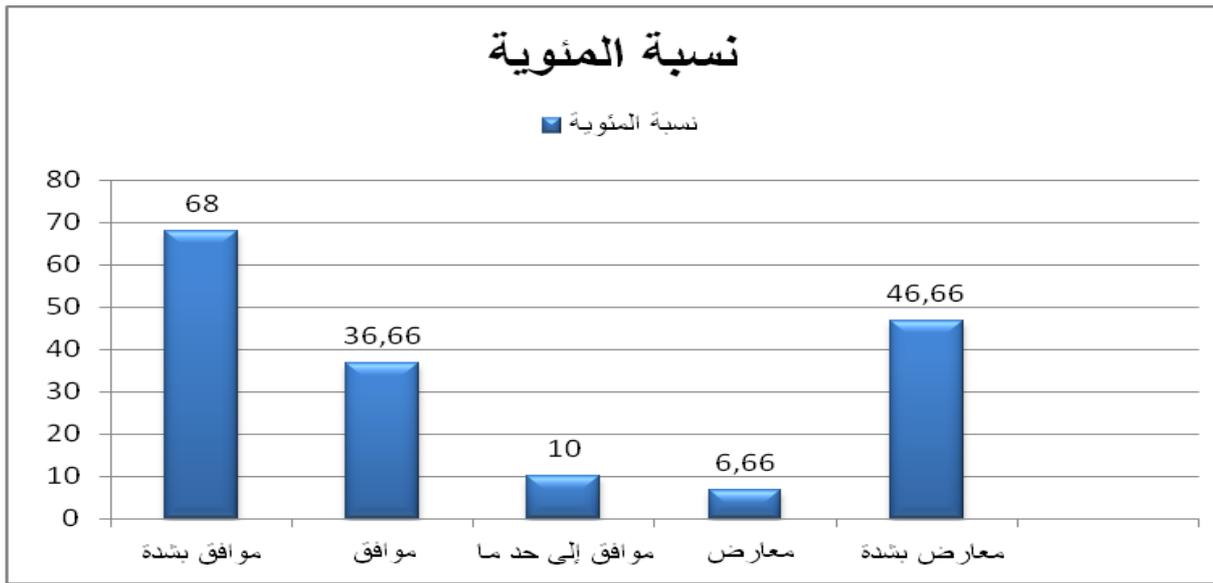
المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان نسبة موفق إلى حد ما 50% و هذا راجع إلى الإجهاد المراقب المالي في بعض المسائل التي لم يحددها القانون و هذا بالتنسيق مع مختلف الهيئات في إطار تسهيل و مساندة هذه المتغيرات إلى إصدار قانون يضبط كيفية العمل .

المحور الثالث : واقع المراقب العملي للمراقب المالي خاص بالوظيفة العمومية

س1- صادفتك مشكلة في مسارك المهني في وظيفتك مع المراقب المالي ؟

الإجابة مبينة في الشكل (3-1) :

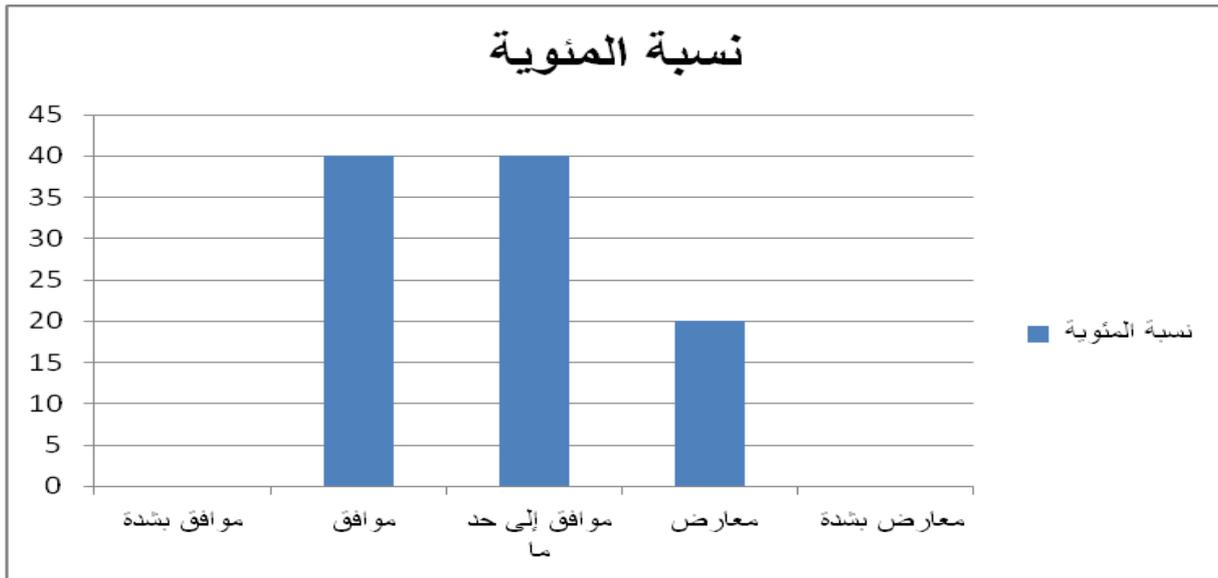


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان نسبة موافق بشدة 68% و هذا راجع إلى المشاكل التي صادفته بـ المراقب المالي خلال مساره المهني و هذا راجع إلى عدم القدرة على المواكبة مما يخلق للموظف معوقات في أداء عمله و الانشغال بالاختفاء التي نجمت في نزل المالية .

س2- إتصالككم بالمراقب المالي خاص بالقوانين الوظيفة العمومية شبه دائم ؟

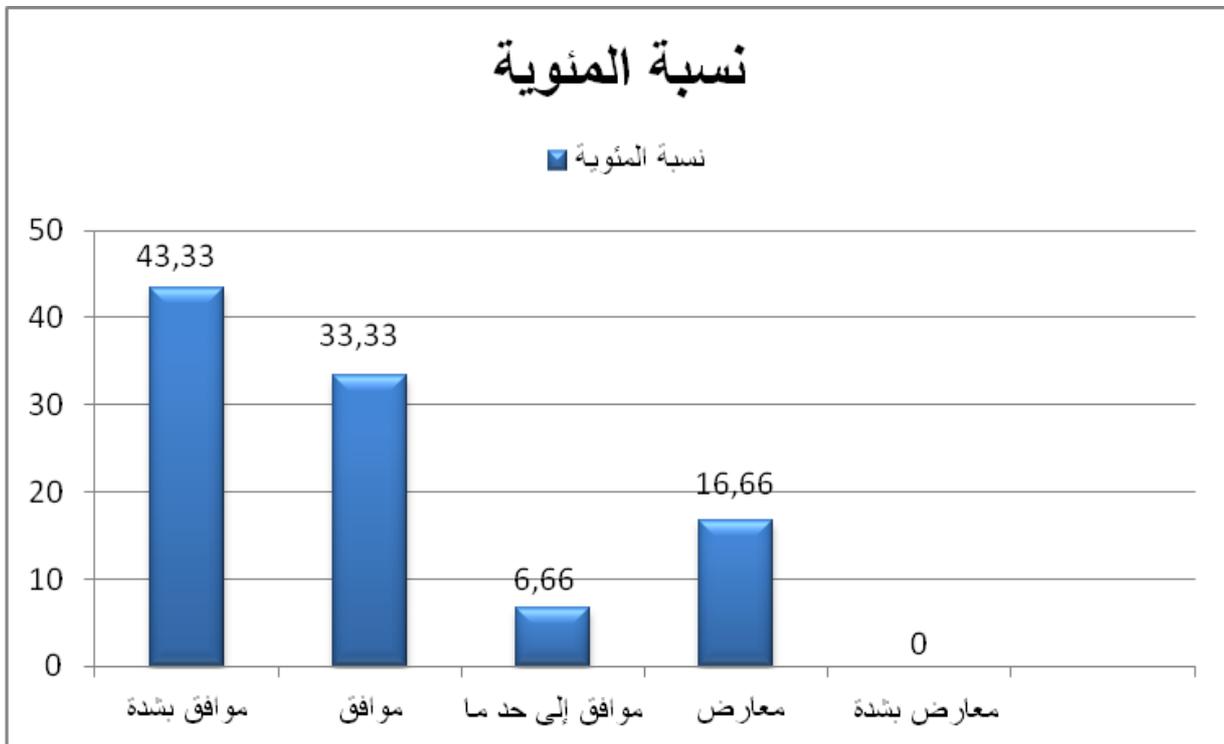
الإجابة مبينة في الشكل رقم (2-3) :



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، أن نسبة موافق و موافق إلى حد ما تصل إلى 80 % و هذا راجع إلى التنسيق مع المراقب المالي في المسائل القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية .

س3- تزايد القوانين و تشعبها تعرقل في سير العملي للمراقب المالي خاص بالمسار المهني للموظف الإجابة مبينة في الشكل (3-3):

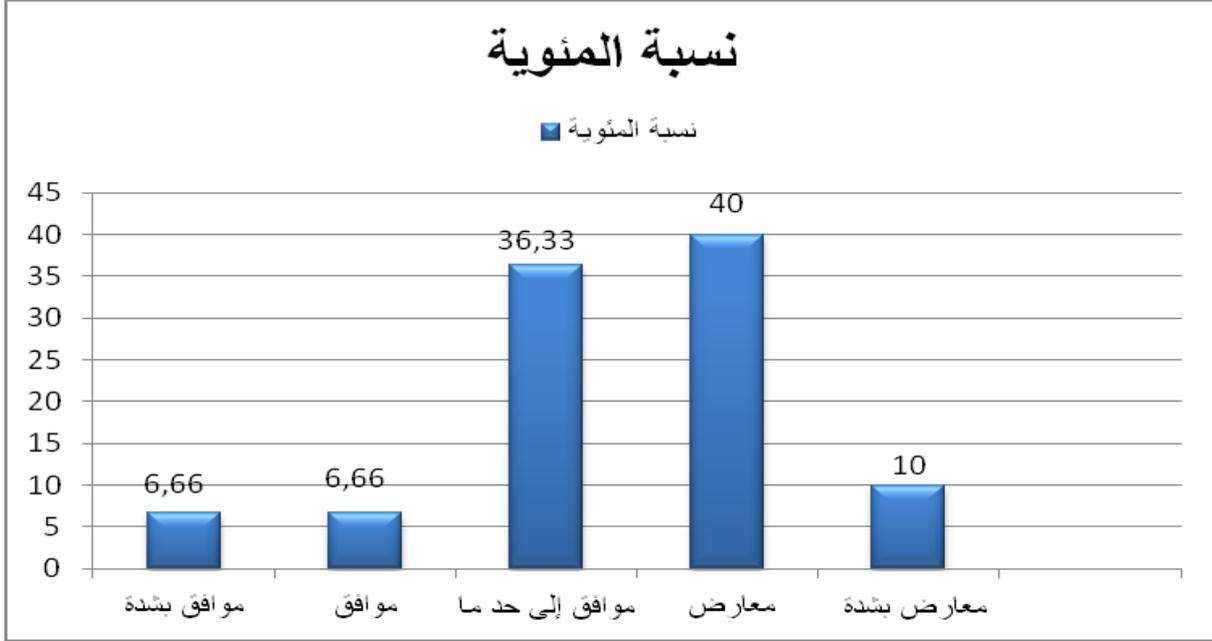


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، أن نسبة موافق بشدة و موافق أكثر من 76% وهذا راجع إلى كثرة القوانين و تشعبها تعرقل من سير عمل المراقب المالي في الولاية مما يعيق مواكبة و فهم القوانين و مساهمة عدد الملفات في آن واحد .

س4- ترى في المراقب المالي يتماشى مع الإدارة الحديثة ؟

الإجابة مبينة في الشكل التالي :

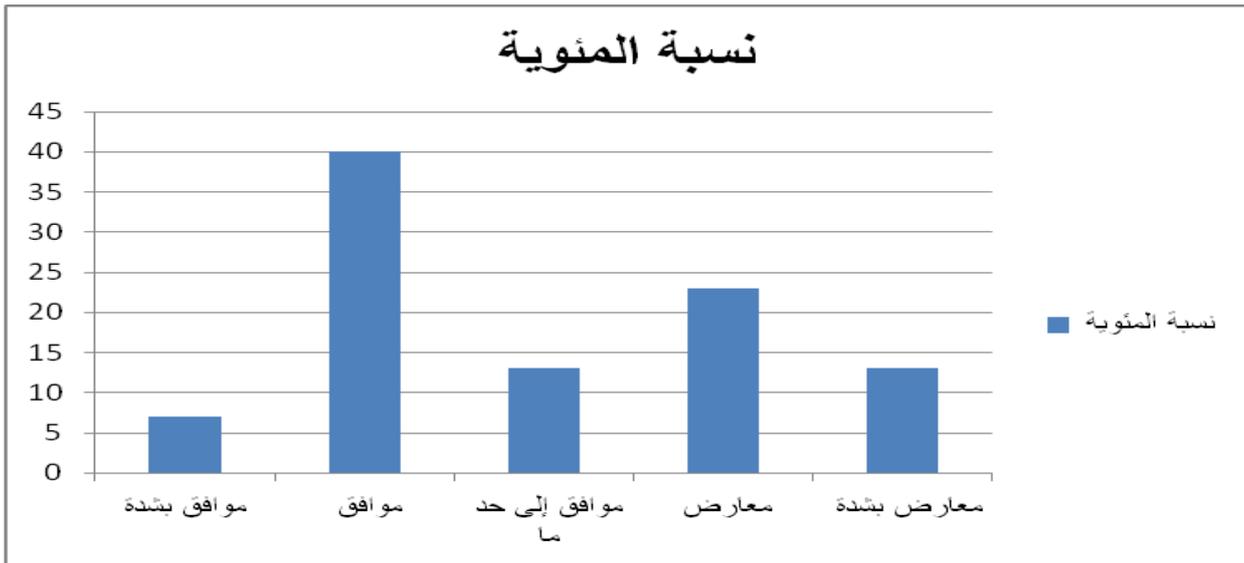


المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان نسبة المعارض كانت أعلى نسبة ب40% و هذا راجع بأن المراقب المالي لا يتماشى وفق الإدارة الحديثة و غير متوافقة مع لمتغيرات الحديثة و التي تعمل بها مختلف الدول المتقدمة على عصرنة و ربطها بالادارة الالكترونية مما يتيح عمل بشكل مرن .

س5- أنت مع فصل الوظيفة العمومية عن المراقب المالي في ظل الحجم الكبير من الملفات ؟

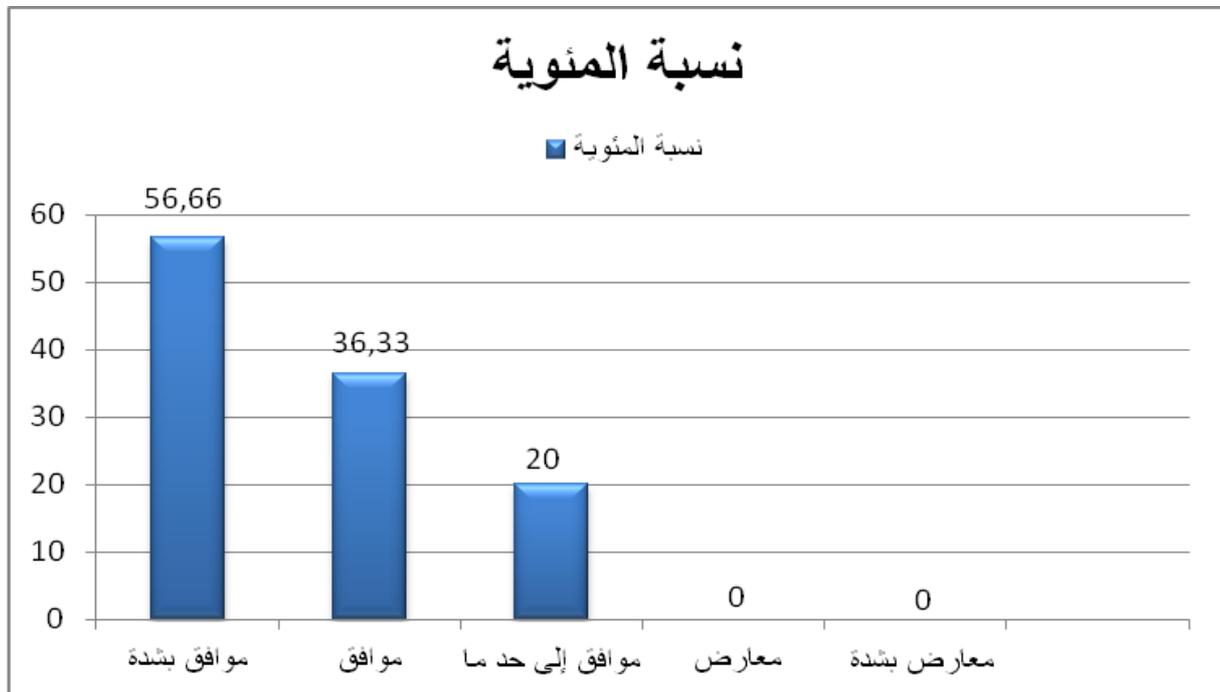
الإجابة مبينة في الشكل (3-5) :



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، أن النسبة الكبيرة بموافق أكثر من 43% و هذا يعني أنهم يريدون فصل المتابعة من طرف المراقب المالي و هذا راجع لتأخر و الحجم الكبير من الملفات .

س6- تقترح زيادة عدد العمال في المراقبة المالية لتغطية حجم الكبير من الملفات ؟  
الإجابة مبينة في الشكل (3-6):



المصدر : من إعداد الطالب بناء على نتائج المتوصل إليها

يوضح الشكل ، ان النسبة الكبيرة كانت ب56.66% و في الزيادة عدد العمال لتغطية العجز و الاستعاب العدد الكبير من الملفات .

## المطلب الثالث : نتائج إختبار الفرضيات

إنطلاقاً من طريقة المعالجة التي أعتمدنا عليها و التي جمعت بين الدراسة النظرية و دراسة الحالة في تقييم الواقع و النتائج المتحصل عليها من الدراسة، توصلنا الى إختبار الفروض التالية:

بالنسبة الى الفرضية الاولى والتي تنص على: "المراقب المالي له عدة مؤهلات توكل له عدة صلاحية". محققة ومقبولة، حيث لاحظنا من خلال المقابلة ، و تدعيم لها بالإستبيان نجد أن أفراد العينة وافقوا على هذه الفرضية ، مما يدل على إدراك الأفراد على ضرورة توفر المؤهلات العلمية و العملية تسمح له بممارسة صلاحيات التي توكل إليه .

أما الفرضية الثانية ، و التي تنص على: "إعتماد المراقب على القوانين و التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومي"، بأنها صحيحة من خلال ، الملاحظة و المقابلة و الاعتماد على الإستبيان مما يدل على أن المراقب المالي يعتمد على القوانين و التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومي .

و بالخصوص الفرضية الثالثة ، أن المراقب المالي له القدرة على المحافظة على المسار المهني للوظيفة العمومية ، غير مقبولة بناء على مقابلة مع الموظفين الخزينة الجهوية و الإستبيان ، مما يدل على أن المراقب المالي ليس له أثر إيجابي من خلال مسار الموظف .

أما الفرضية الرابعة، "مراقب المالي يقف على قانون المنصوص عليه لتطبيق الصارم لقوانين الوظيفة العمومي"، تعتبر صحيحة من خلال المقابلة والاعتماد على أفراد العينة في الاستبيان، مما يدل على احترام القانون المهني للوظيفة.

## خاتمة الفصل:

تناولنا في هذا الفصل المتعلق بدراسة الحالة لمراقب المالي لولاية غرداية، وقد تم التطرق الى تقديم عام للمديرية ودراسة هيكلها التنظيمي، كما تم شرح المنهجية المتبعة في جمع البيانات والادوات المستخدمة، وبيان الاساليب المتبعة في التحليل.

وبعد ذلك تم التطرق الى تفاصيل النتائج المحصل عليها من خلال المقابلة والاعتماد على الاستبيانات المسترجعة من عينة الدراسة.

كما خصصنا الجزء الاخير من هذا الفصل لمناقشة نتائج اختبار الفرضيات البحثية الموضوعة لهذه الدراسة، حيث توصلنا الى قبول فرضيات الدراسة.

الخاتمة العامة

## الخاتمة العامة:

من خلال الدراسة التي قمنا بها تبين لنا ان المراقب المالي يعمل على تحسين الاداء الوظيفة العمومية، من خلال الوقوف على التشريعات والقوانين التي جاءت في هذا الاطار التنظيمي لمهنة وحتى الاوامر التي تصدرها الهيئات الحكومية، وتعمل الدولة الجزائرية في تقريب الادارة للموظف في هيئة ممثلة في المراقب المالي الذي له صلاحيات من شأنها ممارسة القانون والتمثيل للوزارة المالية ولتفعيل القانون المهني.

لقد حاولنا في هذه الدراسة الى التطرق الى دور الذي يلعبه المراقب المالي في الوظيفة العمومية، حيث تطرقنا في الجانب النظري الى عدة جوانب والتي تصب حول اهم المفاهيم التي ساهمت في تفسير اشكالية الدراسة، اما الجانب التطبيقي حاولنا معرفة تطبيق اهم القوانين والتشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية، وكذلك معرفة اهم صفات ومؤهلات التي تتوفر لديه، وكذلك الصلاحيات المخولة له لمتابعة التطورات في مسار الوظيفة العمومية.

## النتائج المتوصل اليها من هذه الدراسة:

من خلال الدراسة التي تم القيام بها تم استنتاج عدة نقاط يمكن تلخيصها فيمايلي:

- يلعب المراقب المالي في تحسين اداء الوظيفة العمومية على مستوى الولاية، حيث يباشر مهامه على مجموعة من القوانين والتشريعات التي جاءت لتنظيم العمليات على مستوى هذه الوظيفة، وقد عملت الدولة الجزائرية منحه الصلاحية والمسؤولية لمنح تأشيرة القبول او الرفض.
- تجاوب وتعاون كثير من المؤسسات الحكومية مع اجهزة الرقابة المالية وذلك في الرد على مراسلات هذه الاجهزة مما يعطي عمل منسق وتفعيل الرقابة.
- عدم استقرار القوانين والتشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية، تجعل العمل اكثر تعقيدا مما يتطلب اشراك كل الاجهزة الحكومية.
- ان المراقب المالي له مجموعة غير قادرة على استيعاب العدد الكبير من الملفات الموضوعة للدراسة في اجال المحددة قانونيا.
- الرقعة الجغرافية لا تسمح بممارسة المهام المراقب المالي على اكمل وجه.

## التوصيات:

- من خلال النتائج المستخلصة من الدراسة تبين لنا ان نقدم مجموعة من التوصيات والتي من شأنها ان تساهم في تحسين وترقية الوظيفة العمومية ونذكر منها:
- لاحظنا من خلال الدراسة يجب زيادة عدد العمال في نزل المالية التابع لمراقب المالي، وهذا لزيادة الحركة في معالجة عدد الملفات المنتظرة الدراسة.
  - جعل قسم خاص بالتفسير وتوضيح القوانين والتشريعات التي جاءت في اطار الوظيفة العمومية وتكوين بعض المستخلفين على المام بكل القوانين.
  - فصل بعض القطاعات الوظيفية عن المتابعة والمراقبة من طرف المراقب المالي، وهذا لتخفيف الضغط على المصلحة.
  - اعادة النظر في قانون حماية المراقب المالي التي ينجم عنها تكرار الاخطاء وتعويضها بقوانين صارمة تعمل على الدقة والحفاظ على المال العام.
  - توسيع الصلاحيات المراقب المالي لتشمل جميع المراحل لمسار المهني لوظيفة العمومية.
  - جعل دورات تكوينية تصب في توضيح وتفسير بعض القوانين للرأي العام.

## افاق الدراسة:

- من خلال الدراسة التي تناولناها راينا من الضروري اجراء دراسات مستقبلية حول:
- دور المراقب المالي في الحد من الفساد على مستوى الاداري في الجزائر.
  - دور المراقب المالي واثره على المسار الوظيفية العمومية.

## قائمة المراجع

## قائمة المراجع:

### الكتب:

- 1- أبو زيد فهمي ، وسائل الإدارة العامة ،دار المطبوعات الجامعية ،الاسكندرية 1994.
- 2- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، ، الدار الجامعية ،مصر ،ط،2001.
- 3- بيتر دراكر ،الإدارة ،الجزء الثالث ،الإدارة العليا ،ترجمة اللواء محمد عبد الكريم ،الدار الدولية للنشر والتوزيع ،القاهرة ، (دون سنة الطبع).
- 4- حسين عبد العال محمد ،الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري ،دراسة تطبيقية مقارنة ،دار الفكر الجامعي ،الإسكندرية،2004 .
- 5- خرفي الهاشمي ،الوظائف العمومي ،طبع مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء ،الجزائر2004 .،
- 6- راوية حسن ،إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية ، الدار الجامعية للنشر و التوزيع ، الإسكندرية ، مصر ، 2000.
- 7- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية و العملية، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية،2000 .
- 8- ضياء مجيد الموسوي،" النظرية الاقتصادية التحليل الاقتصادي الجزئي"، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1989.
- 9- علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى ،الجزائر،2002 .
- 10- كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر،مصر، ط2، 2000م.
- 11- محمد بن ضنيتان، التقاعد، دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، الرياض، بدون سنة.
- 12- محمد حافظ الحجازي ، إدارة لموارد البشرية، دار الوفاء ، مصر، ط 1 ، 2006 .
- 13- محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، دار المناهج، الأردن، ط 1 ، 2006 .
- 14- مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية،إدارة الأفراد ، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان ،ط3، 2005.
- 15- مقدم السعيد ،هيئات الوظيفة العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها ،مجلة الإدارة ، العدد01، 1991.

16- منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.

17- وليد رفيق العياصرة، التربية الاسلامية، دار المسيرة، عمان 2010 .

18- يوسف حجيم الطائي و آخرون، إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي متكامل، ط1 ، مؤسسة الوارق للنشر و التوزيع، 2006 .

### المذكرات والملتقيات:

1- بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة ، جامعة الجزائر ، 2004.

2- سناء عبد الكريم الخناق، مظاهر الأداء الإستراتيجي و الميزة التنافسية ، مطبوعات الملتقى العلمي الدولي : الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات ، كلية الحقوق و العلوم الاقتصادية ، جامعة ورقلة ، الجزائر .

3- عبد الباري إبراهيم درة ، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات ، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة ، مصر ، 2003.

4- غرناوط سميرة، طرق و إجراءات التوظيف و مدى تأثيرها على الإندماج المهني، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة الجزائر، 2008.

5- هنداي حنان، المساواة في الوظيفة العامة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012 ، ص 11 .

### القوانين والتشريعات:

1- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

2- المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 98 / 112. المؤرخ في 06/04/1998 المتعلق بمفشيات الوظيفة العمومية ، جريدة رسمية رقم 21 .

3- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة الملتزم بها .

4- المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374. المؤرخ 16 نوفمبر 2009، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات.

5- المادة 09 من المرسوم التنفيذي 92.-414 المؤرخ 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة الملتزم بها.

6- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر - 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.

- 7- المادة 13 من المرسوم التنفيذي 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر - 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.
- 8- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381. المؤرخ في 21 نوفمبر - 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية .
- 9- المادة 163 من المرسوم الرئاسي رقم 06-03 المؤرخ في 16 جمادي ثاني عام 1427 الموافق 15-07 سنة 2006
- 10- المادة 58 من القانون رقم 90-21 مؤرخ في 15 أوت 1991- المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 89/112 المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشات العمومية ، جريدة الرسمية رقم 21.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 11 - 381 المؤرخ في 21 نوفمبر - 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.
- 13- المرسوم رئاسي ، القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية ، الجزائر ، 15 يوليو، 2006.
- 14- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع ورواتبهم.

### المراجع باللغة الاجنبية:

- 1- Dimitri Weiss , ressources humaines, deuxièmes éditions ; 2003,Edion d'organisation , paris.
- 2- Front de la libération national, la charte d Alger ,ensemble des textes adoptés par le 1<sup>er</sup>.
- 3- Martory( B) , Crozet(D) , Gestion des ressources humaines, pilotage social et performance, imprimerie chirat , paris, 2002 .
- 4- Montarnal:"Les salaires,l'inflation et les changes",paris.
- 5- Pierre jardillier, la gestion prévisionnelle, 1972.
- 6- Rachid Zouaimia, Les autorités Administratifs indépendantes et la régulation économiques en Algérie, Edition Houma, Algérien 2005 .

### المواقع الاجنبية:

- 1- [http :// khayredine25.maktoobblog.com/161126](http://khayredine25.maktoobblog.com/161126) 14
- 2- [www.hrdiscussion.com/hr14282.html](http://www.hrdiscussion.com/hr14282.html).

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة غرداية

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و العلوم التسيير

الطالب: بلعور عبد الحكيم

إخواني /أخواتي الأعزاء السلام عليكم أما بعد :

إن الهدف من هذا الاستبيان الموجه لكم لمعرفة آرائكم و توجهاتكم حول المراقب المالي من خلال هذا الاستبيان و الذي تتمحور محاوره حول دور المراقب المالي في الوظيفة العمومية و الغرض من هذا الاستبيان استخدامه في إطار التحضير لمذكرة تدخل في إطار نيل شهادة الماستر تخصص تدقيق و مراقبة التسيير ، مع العلم أن هذا الاستبيان يستخدم لأغراض البحث العلمي و لا لأغراض أخرى لذي نتمنى من سيادتكم الاجابة على هذه الأسئلة بموضوعية دون تحيز و بدقة من أجل توصل إلى نتائج سليمة .

وفي الاخير تقبلوا منا فائق التقدير و الاحترام .

الجزء الاول : معلومات الشخصية : ضع العلامة أمام الاجابة المناسبة

الجنس : ذكر ( ) ، أنثى

( )

المؤهل العلمي : ثانوي ( ) ، بكالوريا ( ) ، جامعي ( ) ، دراسات

عليا ( )

المستوى الوظيفي : عون مراقبة ( ) ، مراقب خزينة ( ) ، مفتش خزينة ( ) ، مفتش

رئيسي ( )

مفتش مركزي ( ) ، مفتش رئيس ( )

السن : أقل من 20 سنة ( ) ، من 20 إلى 30 ( ) ، من 30 إلى 40 ( ) ، من 40 إلى

50 ( ) أكثر من 50 ( )

الخبرة المهنية : أقل من 5 سنوات ( ) ، من 5 إلى 10 سنوات ( ) ، من 11 إلى

20 سنة ( ) أكثر من 21 سنة ( )

المحور الاول :معرفة مدى دراية المديرية العمومية بالقوانين التي يعمل بها المراقب المالي في إطار الوظيفة العمومية

معارض	معارض بشدة	موافق إلى حد ما	موافق	موافق بشدة	العبارة	001
					المراقب المالي يعمل بطريقة عملية و ممنهجة تعتمد على قوانين الوظيفة العمومية	01
					جميع الاجراءات التي يقوم بها المراقب المالي جاءت في القوانين و التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية	02
					يعتمد المراقبة المالية على تدقيق الجيد للملفات الافراد	03
					الوظيفة العمومية ترى في المراقب المالي على أنه يحافظ على المسار الجيد للمسار المهني للموظف	04

المحور الثاني :صفات و مهام و مسؤوليات المراقب المالي

معارض	معارض بشدة	موافق إلى حد ما	موافق	موافق بشدة	العبارة	رقم 002
					المراقب المالي لديه دراية كافية بجميع القوانين المتعلقة بيسر الوظيفة العمومية	01
					تتوفر للمراقب المالي المؤهلات التي تحوله لشغل منصبه	02
					يلتزم المراقب المالي بالسر المهني	03
					يلتزم المراقب المالي بالآجال المحددة لدراسة الملفات	04
					المراقب المالي له مجموعة قادرة على الإستيعاب القدر الكبير من الملفات الوظيفة العمومية	05
					المراقب المالي يجتهد في بعض المسائل يصعب حلها في الاطار القانوني	06

## المحور الثالث :واقع العملي للمراقب المالي خاص بالوظيفة العامة

رقم 003	العبارة	موافق بشدة	موافق	موافق إلى حد ما	معارض بشدة	معارض
01	صادفتك مشكلة في مسارك المهني في وظيفتك مع المراقب المالي					
02	إتصالكم بالمراقب المالي خاصة بالقوانين الوظيفة العمومية شبه دائم					
03	تزايد القوانين و تشعبها تعرقل في سير العملي للمراقب المالي خاص بالمسار المهني للموظف					
04	ترى في المراقب المالي بأنه يتماشى وفق الادارة الحديثة					
05	أنت مع فصل الوظيفة العمومية عن المراقب المالي في ظل الحجم الكبير من الملفات الموجودة					
06	تقترح زيادة عدد العمال في المراقبة المالية لتخطية حجم الكبير من الملفات					

## الأسئلة المطروحة على المراقب المالي:

س1- هل لك قدرة كافية في الاستيعاب كل هذه الاعمال في المدة المحددة و خاصة في تنظيم مسار المهني للوظيفة العمومية.

س2- وهل ترى من الضروري الزيادة في عدد المراقبين الماليين في الولاية و ذلك من أجل حد من الضغط المنصب على عاتقك .

س3- هل الموظفين على دراية بالقوانين و هل لديكم مكتب مختص بالقوانين المتعلقة بالوظيف العمومي .

س4- هل يوجد تجاوز في المدة قانونية أقصاها 10أيام خاصة بالمسار المهني للوظيفة العمومية

س5- هل توجد حماية قانونية لك لو تم تأشيرة بالخطأ في ملف في ملف من الملفات في مسار الوظيفة العمومية

س6- بالرغم من الضغط الكبير المنصب على عاتقكم هل أنتم راضون بالأجور في وظيفتكم

س7- ما صنفك في الشبكة الاستدلالية و ما رقم النقطة الاستدلالية

# الفهرس

## الفهرس

الصفحة	الجدول
.I	الإهداء
.II	شكر و تقدير
.III	ملخص
.IV	قائمة المحتويات
.V	قائمة الجداول
.VI	قائمة الأشكال
.VII	قائمة الملاحق
أ-ج	المقدمة
03	الفصل الأول : الأدبيات النظرية المتعلقة بالوظيفة و المراقب المالي
03	المبحث الأول: الوظيفة العمومية و المراقب المالي
03	المطلب الأول: الوظيفة العمومية
08	المطلب الثاني: تنظيم مسار المهني للوظيفة العامة
20	المطلب الثالث : الرقابة في الوظيف العمومي
25	المبحث الثاني : الدراسات السابقة
25	المطلب الأول : الدراسات العربية
26	المطلب الثاني : مقارنة الدراسة الحالية بالدراسات السابقة
29	الفصل الثاني : الإطار التطبيقي المتعلق بالوظيفة العمومية و المراقب المالي
30	المبحث الأول: الدراسة التطبيقية و الأساليب المتخذة في الدراسة
30	المطلب الأول : تقديم عام للمراقب المالي في نزل المالية
32	المطلب الثاني : الطريقة و الأساليب المستخدمة في الدراسة
34	المبحث الثاني: تحليل و المناقشة الدراسة الميدانية
34	المطلب الأول : الملاحظة الميدانية
38	المطلب الثاني : تحليل النتائج
62	المطلب الثالث : نتائج إختبار صحة الفرضيات
65	الخاتمة
68	المراجع
73	الملاحق