

جامعة أمحمد بوقرة بومرداس



كلية الحقوق بودواو
قسم القانون العام

الترقية في الدرجة في ظل الأمر رقم 03-06
- دراسة حالة أملاك مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس -

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر في القانون

تخصص: قانون عام معمق

إشراف الأستاذ:

• د/ بوطبة مراد

إعداد الطالبتين:

- عبد العزيز هجيرة.
- عيسى كاهنة.

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
أ/ سعيداني فايزة	أستاذة محاضرة . ب .	أمحمد بوقرة بومرداس	رئيسا
أ/د. بوطبة مراد	أستاذ محاضر . أ .	أمحمد بوقرة بومرداس	مشرفا ومقررا
أ/ شرفي صفية	أستاذة مساعدة . أ .	أمحمد بوقرة بومرداس	ممتحنا

السنة الجامعية

2019/2018

إهداء

أهدي هذا الجهد المتواضع إلى:
والدي العزيزين حفظهما الله ورعاهما،
إخوتي، أخواتي وأزواجهن وأولادهم،
زوجي وعائلته الكريمة،
كل صديقاتي وزميلاتي المقربات.

كامنة

إهداء

أهدي هذا الجهد المتواضع إلى:
والدي العزيزين حفظهما الله ورعاهما،

إخوتي، أخواتي وأزواجهن،

قوتي عین العائلة: مريم وإبراهيم،

كل صديقاتي وزميلاتي المقربات.

أهـبـیـلـه

خاتمة شكر

نتقدّم بالشكر إلى الأستاذ الدكتور بوطبة مراد لقبوله الإشراف علينا، وتقديمه النص والإرشاد للوصول إلى هذا العمل المتواضع. إلى أعضاء لجنة المناقشة، لتخصيص جزء من وقتهم لقراءة ومناقشة هذه المذكرة.

كما لا يفوتنا شكر الأستاذين / شريف عبالغني ومقطع خيرة لما قدّماه لنا من مساعدة ودعم في كل وقت.

وكل من ساعدنا في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد ونخص بالذكر السيّد / محمدوس خالد، وموظفي مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

قائمة المختصرات

أولاً- المختصرات باللغة العربية
<ul style="list-style-type: none">• ج.ر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية• د ط: دون طبعة.• د ب ن: دون بلد النشر• د د ن: دون دار النشر• د س ن: دون سنة النشر• ط: الطبعة• ص: الصفحة• د ج: الدينار الجزائري
أولاً- المختصرات باللغة الفرنسية
<ul style="list-style-type: none">• Op.cit : Cité avant• Ibid : Ibidem• P : page



مقدمة

مقدمة:

يعتبر قطاع الوظيفة العامة من أهم المجالات التي تحظى باهتمام كبير في الدول المعاصرة، حيث تعمل على توفير مختلف الموارد المادية مع الاهتمام بتطوير المورد البشري باعتباره حجر الأساس لتلبية حاجات المواطنين ورفع مردودية الإدارة، فهو يلعب دورا بارزا في تحقيق المصلحة العامة في ظل تطلّعات المرتفقين لخدمات ذات جودة عالية مما يلزم الإدارة العمومية مواكبة التطوّرات بفعالية، فالموظف العمومي هو بمثابة أداة الدولة للوصول إلى إدارة تتميز بالكفاءة والنجاحة.

من هذا المنطلق نجد بعض الأنظمة القانونية تكرس حياة الموظف لخدمة الإدارة بصفة مستمرة ودائمة بغية تحقيق الأهداف المرجوة منها، وهو ما ينطبق على النظام الجزائري، فقد نظم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كل ما تعلق بالحقوق والواجبات والضمانات الخاصة بموظفي القطاع العمومي، أي كل ما يخص المسار المهني للموظف بداية من تاريخ تعيينه ثم ما يترتب عنه من حقوق كالحق في تقاضي الراتب، الحق في الحماية، الحق في العطل، الحق في ممارسة العمل النقابي والإضراب، الحق في التكوين وكذلك الحق في الترقية، وتعتبر هذه الأخيرة من أهم حقوق الموظف العمومي وضماناته.

تعدّ الترقية من أهم الحقوق الوظيفية المتّصلة بالمسار المهني للموظف وتعبّر عن تقدمه فيه، ويرجع تكريسها إلى طبيعة النظام المغلق الذي يعترف بالحياة المهنية ويهتم بكل ما يتعلق بالموظف، دوام الوظيفة واستمرارها الذي يترتب عنه طموحات للموظف في تحسين وضعيته المادية والاجتماعية، ونظرا لاعتبار الترقية من الحقوق والحوافز الإيجابية التي تؤدي إلى تحسين الكفاءة المهنية للموظف ورفع مستوى الأداء والخدمة العامة فكان لزاما على الإدارة أن تتخذ الإجراءات الضرورية لحماية هذا الحق المشروع وتنمية المورد البشري واستثمار طاقاته من جهة وضمان مكانته في الإدارة ومستقبله المهني من جهة أخرى.

كرس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ثلاثة أنواع من الترقية وهي الترقية في الدرجات، الترقية في الرتب، والترقية في الفوج، وتعتبر الترقية في الدرجة محور هذه الدراسة، حيث تكمن أهمية الموضوع في اعتبار الترقية في الدرجة من الحوافز الأساسية

التي تحقق مزايا مادية ومعنوية تؤثر في المسار المهني للموظف، وتضمن له التقدم في حياته المهنية من خلال صعوده ضمن درجات سلم الرواتب، إضافة إلى اعتبار الترقية في الدرجة من وسائل مكافأة الموظف مما يترتب عنه الارتقاء بمستوى الأداء الإداري والخدمة العامة من جهة وتحسين مردودية الإدارة العمومية من جهة أخرى.

ما دفعنا إلى اختيار الموضوع هو عامل التخصص الجامعي المتمثل في القانون العام، إضافة إلى اهتمامنا الشخصي بموضوعات الوظيفة، كما لاحظنا غياب دراسة شاملة للترقية في الدرجة خاصة الجانب التطبيقي، وهو موضوع تناولته بالدراسة عدة علوم كلّ من زاويته كعلم الاقتصاد وعلم الاجتماع ومن خلال دراستنا سنحاول تناوله من الشق القانوني.

يعتبر موضوع الترقية في الدرجة موضوعا جديدا لم تتم دراسته سابقا على مستوى الكلية إلاّ أنّه توجد دراسات تناولت موضوع الترقية ونظامها القانوني بصفة عامة على مستوى كليات أخرى نذكر منها مذكرة ماجستير لعمر زعباط تحت عنوان النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، تمت مناقشتها سنة 2013 على مستوى كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1.، حيث قام بدراسة الترقية عموما بالتطرق لكل أنواعها، موانعها، أهدافها، معاييرها، ارتباطها بالتقييم والتكوين، أمّا فيما يخص الترقية في الدرجة فقد تضمنت المذكرة تطوّر هذا النوع من الترقية في القانون الجزائري دون التفصيل فيها. ومذكرة ماجستير لجبلي فاتح المعنونة بالترقية الوظيفية والاستقرار المهني، دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت . وحدة الخروب بقسنطينة .، نوقشت سنة 2006 بكلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، التي قام من خلالها بدراسة الترقية عموما من الجانب الاجتماعي دون الجانب القانوني، مع تركيزه على علاقة الترقية بالاستقرار المهني، حيث سجّلنا عدم إمام معظم الدراسات التي اطلعنا عليها بمختلف جوانب الترقية في الدرجة، ونهدف من خلال هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على هذا النوع من الترقية والتعرّض إليه بشيء من التفصيل والتحليل، وتوضيح جانبها التطبيقي.

خلال فترة إنجازنا لهذه الدراسة واجهنا جملة من الصعوبات كانت أبرزها ضيق وقت إعداد المذكرة، إعلان عطلة سنوية مبكرة للمؤسسات الجامعية ممّا عرقل وأبطأ عملية الحصول على المراجع، إضافة إلى أنّ انطلاق الحراك الشعبي ودخول معظم المؤسسات والإدارات العمومية في إضرابات متتالية ساهم بشكل كبير في صعوبة

الحصول على المعلومات والمراجع مما حال دون إنجاز الدراسة في وقت مبكر هذا بشكل عام، أمّا فيما يخص موضوع البحث، فبقاء العمل بالنصوص التنظيمية القديمة يستدعي الإلمام والاطّلاع على أكبر قدر ممكن من المذكرات والمراسلات وغيرها من التنظيمات ذات الصلة بالموضوع، مما يستلزم جهداً مضاعفاً كونها تتطلب وقتاً للحصول عليها فهي متفرقة وغير مرتبطة بفترة زمنية محدّدة وثابتة.

بناء على ما سبق نطرح الإشكالية التالية:

ما مدى مساهمة الترقية في الدرجة في ظل الأمر رقم 06-03 في تحسين المسار المهني للموظف على مستوى الإدارة العمومية عامة ومديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس خاصة؟

وتنفرج عن هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات:

- ما هو مفهوم الترقية في الدرجة وما الذي يميّزها عن باقي أنواع الترقية؟
 - ماهي آثار الترقية في الدرجة وما علاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني؟
 - ماهي الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة؟
 - كيف تتم الترقية في الدرجة على مستوى الإدارات العمومية؟
- لمعالجة الموضوع اعتمدنا المنهج الوصفي، وذلك من خلال عرض الإطار المفاهيمي مع محاولة تفسير وتحليل النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة بالموضوع، كما اعتمدنا منهج دراسة حالة في الجانب التطبيقي للبحث من خلال دراسة حالة الترقية في الدرجة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

للإجابة على الإشكالية المطروحة تناولنا دراستنا في فصلين:

- الفصل الأول تمّ تخصيصه للجانب النظري بعنوان الإطار القانوني للترقية في الدرجة تمّ تقسيمه إلى مبحثين، تطرّقنا من خلال المبحث الأول إلى تكريس الترقية في الدرجة في المسار المهني للموظف، أمّا المبحث الثاني فيتضمّن الأحكام القانونية لهذا النوع من الترقية.
- أمّا الفصل الثاني فيتمحور حول الدراسة التطبيقية للترقية في الدرجة بعنوان الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، يتضمّن المبحث الأول منه أسلاك مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كميدان للدراسة، بينما تطرّقنا في المبحث الثاني إلى تطبيق الترقية في الدرجة بهذه المديرية.

الفصل الأول:
الإطار القانوني للترقية
في الدرجة

الفصل الأول: الإطار القانوني للترقية في الدرجة

تعتبر الترقية في الدرجة من الوسائل المساهمة في تطوير أداء الموظف الذي بمجرد مباشرة مهامه يبدأ اهتمامه ينصب على مستقبله الوظيفي والمكاسب التي يتطلع لها خلال حياته المهنية، وهي كذلك من أهم الدعامات التي تقوم عليها الوظيفة العامة في النظام المغلق، فهي تشكّل تحفيزاً إيجابياً تضمن للموظف نفعاً معنوياً ومادياً من جهة مما يؤدي إلى زيادة المردودية بالنسبة للإدارة من جهة أخرى.

ولمعالجة موضوع الترقية في الدرجة في ظل الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية خصصنا الفصل الأول للدراسة النظرية بعنوان الإطار القانوني للترقية في الدرجة، حيث قسّمناه إلى مبحثين، نتطرق في المبحث الأول إلى تكريس الترقية في الدرجة في المسار المهني للموظف نستعرض فيه مفهوم الترقية في الدرجة وتمييزها عن باقي أنواع الترقية في المطلب الأول، وآثار الترقية في الدرجة وعلاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني للموظف في المطلب الثاني.

أما المبحث الثاني المعنون بالأحكام القانونية للترقية في الدرجة فيتضمن الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة تطرقنا إليها في المطلب الأول، وإجراءات الترقية في الدرجة في المطلب الثاني.

المبحث الأول: تكريس الترقية في الدرجة في المسار المهني للموظف

ترتبط الترقية في الدرجة بفكرة الديمومة والاستمرارية التي تميز الوظيفة العمومية في النظام المغلق، فالموظف بحكم تكريس حياته المهنية في الإدارة يحق له تحسين مستوى راتبه بصفة مستمرة، حتى وإن لم يحصل له تغيير في طبيعة المهام المرتبطة بمنصب العمل أو ارتقاء في الرتبة⁽¹⁾، حيث نتطرق في هذا المبحث إلى مفهوم الترقية في الدرجة وتمييزها عن باقي أنواع الترقية، إضافة إلى آثارها وعلاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني.

المطلب الأول: مفهوم الترقية في الدرجة وتمييزها عن باقي أنواع الترقية

يتضمن هذا المطلب فرعين، حيث نستعرض في الفرع الأول مفهوم الترقية في الدرجة، أما في الفرع الثاني تمييز الترقية في الدرجة عن باقي أنواع الترقية.

الفرع الأول: مفهوم الترقية في الدرجة

سننتظر فيما يلي إلى تعريف الترقية في الدرجة وكذا المعايير التي تقوم عليها.

أولاً- تعريف الترقية في الدرجة:

اختلف تحديد مفهوم الترقية فلم تكن ذات رؤية واحدة، فهناك من يحصرها في الترقية إلى الوظيفة الأعلى من حيث مستوى المسؤولية والواجبات، وهناك من يراها أنها تتمثل في ترقية الموظف من وظيفة إلى أخرى أو ترقيته من درجة إلى درجة أعلى، ويرى الدكتور وليد سعود القاضي أن الترقية في الدرجة لا تستلزم حصول الموظف المرقي على مسؤوليات وسلطات جديدة، إلا أنها تعتبر قد منحت الموظف درجة أعلى من أقرانه وميزته عنهم وغيّرت مركزه الوظيفي وقدمته عن غيره من الموظفين الذين كانوا متساويين معه في الدرجة.⁽²⁾

(1) نور الدين حمدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، مجلد 03، الجزء 02،

العدد 05 الصادرة بتاريخ 2014.06.01، ص 178

(2) وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام - دراسة مقارنة - دار الثقافة للنشر والتوزيع، (ط 1)، الأردن، 2012،

تعني الترقية بالدرجة ترفيع الموظف العام من الدرجة الحالية التي يشغلها إلى درجة أخرى أعلى منها ضمن نطاق الفئة الواحدة⁽¹⁾، وهناك من يطلق عليها مصطلح التدرج الوظيفي الذي يعني في بعض الأحيان إكساب العامل درجة واحدة ضمن الفئة التي تقع فيها وظيفته⁽²⁾.

كما يصطلح عليها الترقية بالأقدمية وتؤسس على التقدم الأفقي بالنظر إلى الوقت المقضي في الإدارة، فكلما حصل الموظف الأقدمية المطلوبة فإنه ينتقل من درجة إلى أخرى، وهذا ما يترجم تلقائياً بربح مالي كنوع من الاعتراف بوفائه للإدارة⁽³⁾. تكون الترقية من درجة إلى الدرجة الأعلى منها **مباشرة**، حيث يمنع القفز بالدرجة⁽⁴⁾.

وقد عرّفها الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنّها الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم⁽⁵⁾.

مما سبق يمكن تعريف الترقية في الدرجة أنّها: ترقية آلية تتحقق بالانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة في سلم الأجور لنفس الرتبة، فهي التقدم الأفقي المتتالي للرقم الاستدلالي يصحبها زيادة في الراتب دون تغيير في المسؤوليات على أن تمارس ضمن الشروط والكيفيات المنصوص عليها قانوناً،

تعبّر الترقية في الدرجة عن الانتقال الأفقي للموظف في الصنف الذي ينتمي إليه إذ يضم كل صنف درجات توافق تقدّم الموظف في رتبته⁽⁶⁾، وأحال الأمر 03-06 مسألة

(1) خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام 'دراسة مقارنة بين الأردن والكويت'، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2012/2011، ص 45.

(2) فاتح جبلي، الترقية الوظيفية والاستقرار المهني. دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة. مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2006/2005، ص 19.

(3) ESSAÏD TAIB, *Droit de la fonction publique*, Edition Distribution HOUMA, Alger 2003, P144

(4) ابراهيم عمر أحمد بشير، دور الترقية الوظيفية في خفض دوران العمل. الجامعة الإسلامية نموذجاً، مجلة الجامعة الإسلامية. الصومال، العدد الأول، 2018، ص 113

(5) المادة 106 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006.07.15 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46 لسنة 2006.

(6) المادة 02/114 من المرجع نفسه.

تحديد عدد الأصناف والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات للتنظيم⁽¹⁾، وترجم ذلك بصدور المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

ثانيا- معايير الترقية في الدرجة:

أخذ الأمر 06-03 بالجمع بين معياري الأقدمية والكفاءة للترقية في الدرجة حيث يظهر ذلك من خلال تقييدها بالأقدمية المطلوبة في السنة المعتمدة إضافة إلى التقييم وسنوضح ذلك فيما يلي:

أ. معيار الأقدمية:

تقوم الترقية بالأقدمية بشكل أساسي على إتمام الموظف لفترة زمنية معينة في وظيفته وفقا لما تتطلبه القوانين والأنظمة، وعند انقضاء تلك المدة الزمنية يرقى إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة⁽²⁾.

كما تعني الأقدمية صلاحية الموظف للترقية بعد قضاء فترة زمنية معينة تحددها القوانين واللوائح، ففي هذه الحالة يستمد الموظف حقه في الترقية مباشرة من هذه القوانين واللوائح وليس للإدارة أي سلطة في هذا الخصوص، فالفكرة الأساسية تقوم على أنّ الوقت كفيلا لتحديد كفاءة الموظف الذي كلما قضى مدة أطول كلما اكتسب خبرة ودراية⁽³⁾.

إلا أنّ هذا المعيار منتقد كون هذه الأفضلية غير عادلة لأنّ الأقدمية المحصّلة هي التي قيّمت وليس الكفاءة⁽⁴⁾، فليس بالضرورة أن يكون الموظف القديم أحسن أداء وأكثر استحقاقا من الموظف الجديد.

تمّ الأخذ بهذا المعيار من خلال الأمر 06-03 والمرسوم الرئاسي 07-304 وذلك بنصهما على وتائر الترقية، كما نصّ المرسوم الرئاسي 07-304 في المادة 12 منه على أنّه: "يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة..."، فالأقدمية من الشروط القانونية للترقية في الدرجة وكأصل عام تمّ

(1) المادة 115، من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 115 .

(3) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة قسنطينة، (د د ن)، (د ط)،

(د س ن)، ص 173 .

(4) ESSAÏD TAIB, op.cit, P 145.

تحديد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد على الأكثر تتراوح من سنتين و 6 أشهر كحد أدنى وثلاث سنوات و 6 أشهر كحد أقصى، غير أنه قد ترد بعض الاستثناءات سيجري تفصيلها لاحقاً.

ب. معيار الكفاءة:

يطلق عليه أيضاً معيار الجدارة التي تعني اجتماع عناصر ذاتية في الشخص تتصل بكفاءة الموظف وحسن سلوكه وغيره من الملائمات المتروكة للسلطة التقديرية للإدارة مما يحقق مبدأ الشخص المناسب في المكان المناسب، حيث يقوم هذا النظام على أنّ الترقية تكون على أساس الكفاءة أو الامتياز أي ما يتوفر لدى الموظف من مكنات وقدرات في أداء عمل مميز عن بقية الموظفين⁽¹⁾.

يعتبر هذا الأسلوب استجابة للمنطق حيث تقوم الترقية على أساس الكفاءة على اعتبار أنّها مكافأة للموظف المنتج والنشيط، ذي السلوك السليم، وهو يتميز عن الأسلوب السابق كون الترقية محكومة بالأداء، فالموظف النشط الذي يتميز بالديناميكية والمبادرة وإتقان العمل هو الأجدر بالترقية بغض النظر عن وجود موظفين أقدم منه⁽²⁾.

تمّ الأخذ بهذا المعيار من خلال الأمر 06-03 الذي ألزم بإخضاع كل موظف إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة⁽³⁾، وتعتبر الترقية في الدرجة من بين أهداف هذا التقييم⁽⁴⁾.

وتجدر الإشارة إلى أن الأمر 06-03 قد اقتصر على معيار الأقدمية من خلال إقراره لحق الموظف في الترقية في الدرجة في المدّة القصوى بقوة القانون⁽⁵⁾ حيث لا تؤخذ نتائج التقييم بعين الاعتبار.

(1) عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر - 1 - 2012/2013، ص 33.

(2) محمد يوسف أحمد السباح، مدى الالتزام بمعايير ترقية مدراء مكاتب البريد وأثره على مستوى الخدمات البريدية في قطاع غزة، مذكرة ماجستير، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية - غزة، 2008، ص 26.

(3) المادة 97 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(4) المادة 98 من المرجع نفسه.

(5) المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29.09.2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج.ر، العدد 61 لسنة 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28.09.2014، ج.ر العدد 58 لسنة 2014.

الفرع الثاني: تمييز الترقية في الدرجة عن باقي أنواع الترقية

كرّس الأمر 06-03 ثلاث أنواع من الترقية وتتمثل في الترقية في الدرجات، الترقية في الرتب والترقية في الفوج إضافة إلى نوع آخر من الترقية نصّت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة المتمثل في الترقية الاستثنائية، ومن خلال ما يلي سنوضح مختلف الجوانب التي تميّز الترقية في الدرجة عن هذه الأنواع.

أولاً- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة:

عرّف الأمر 06-03 الترقية في الرتبة على أنّها: " تقدّم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"⁽¹⁾، وقد صرّح ذات الأمر بكونها حقاً للموظف يستفيد منه خلال حياته المهنية⁽²⁾، وأدرجها ضمن الباب الخاص بحقوق الموظف دون الترقية في الدرجة رغم استفادة جميع الموظفين منها بصفة مستمرة وبقوة القانون.

تتميّز الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة بما يلي:

◀ الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية تكون على 12 درجة بينما الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية.⁽³⁾

◀ تكون الترقية في الدرجة على أساس توفّر الأقدمية المطلوبة في السنة المعتمدة بالإضافة إلى التقييم المستمر والدوري بينما تتم الترقية في الرتبة بإحدى الطرق التالية: على أساس الشهادة، التكوين المتخصص، امتحان مهني أو فحص مهني، على سبيل الاختيار.⁽⁴⁾

◀ الترقية في الدرجة هي ترقية آلية، فبمجرد توفر شروطها وانتفاء المانع يدرج الموظف تلقائياً في جداول الترقية على عكس الترقية في الرتبة التي لا تعتبر

(1) المادة 107 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) المادة 38 من المرجع نفسه.

(3) رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن)، ص 113 .

(4) المادة 107 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

آلية كونها مقيدة بتقديم طلب من طرف الموظف لإدراجه في جداول التأهيل إضافة إلى توفر المنصب.

◀ يترتب عن الترقية في الدرجة زيادة في الراتب دون زيادة المسؤوليات والواجبات⁽¹⁾، وتجمع بين الأقدمية والكفاءة وتحتل الأقدمية الدور الرئيسي فيها، أما الترقية في الرتبة فيترتب عنها شغل وظيفة ذات مسؤوليات واختصاصات أعلى وغالبا ما ينتج عنها زيادة في الراتب⁽²⁾، ومعيارها الأساسي هو الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق.

ثانيا- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية في المجموعة:

نصّ الأمر 03-06 على نوع آخر من الترقية وهو الترقية في الفوج، والمقصود بالفوج هو المجموعة وذلك بالعودة إلى المادة 08 من نفس الأمر حيث تمّ تقسيم الوظائف إلى مجموعات تبعا لمستوى التأهيل، تدخل الترقية في المجموعة في صيغة الترقية في الرتبة فهي لا تختلف عنها كثيرا وهي تتميز عن الترقية في الدرجة بما يلي:

◀ تعبّر الترقية في الدرجة عن الانتقال الأفقي للرقم الاستدلالي بينما الترقية في المجموعة هي ترقية عمودية تتم بين المجموعات التي تتضمن تصنيف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل وتكون بالانتقال من مجموعة إلى المجموعة الأعلى منها مباشرة.

◀ الترقية في الدرجة هي حق مكتسب على عكس الترقية في المجموعة التي هي مقيدة بتقديم طلب من طرف الموظف لإدراجه في جداول التأهيل إضافة إلى توفر المنصب.

◀ تعبّر الترقية في الدرجة عن التقدّم في نفس الرتبة فلا يترتب عنها تغيير في الصلاحيات والواجبات إنّما يقتصر أثرها على الزيادة في الراتب فقط وتقوم على أساس الأقدمية والكفاءة أما الترقية في المجموعة فيترتب عنها تغيير في الصلاحيات والواجبات يرافقها زيادة في الراتب، وتقوم على أساس الكفاءة.

⁽¹⁾ Jean-Marie Auby, Robert Ducos-Ader, **Droit administratif, la fonction publique, les biens publics, les travaux publics**, cinquième édition, imprimé en France 1979,P 122

⁽²⁾ Jean-Marie Auby, Robert Ducos-Ader, **Ibid**, P 118

◀ تتم الترقية في الدرجة عند توفر شرطي الأقدمية والتقييم بينما تتوقف الترقية في المجموعة على متابعة تكوين متخصص أو الحصول على الشهادة المطلوبة⁽¹⁾.

ثالثا- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية الاستثنائية:

تخص الترقية الاستثنائية موظفي بعض القطاعات مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم، وقد كرّست مبدئيا بموجب القانون الأساسي النموذجي لعمّال المؤسسات والإدارات العمومية⁽²⁾ الذي أقر بإمكانية حصول الموظف على ترقية استثنائية في حالة إثباته تأهيلا خاصا، وأحال على القوانين الأساسية الخاصة بإمكانية تحديد دقيق للرتب والأسلاك التي قد تطبق عليها هذه الترقيات⁽³⁾. لم يتضمن الأمر 03-06 الإبقاء على هذا النوع إلاّ أن القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك المستفيدة من هذا الإجراء قد مددت العمل به نظرا لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها ويتعلق الأمر برجال الأمن وموظفي الحماية المدنية.⁽⁴⁾

يدخل هذا النوع من الترقية في صيغة الترقية في الرتبة، وهي تتميز عن الترقية في الدرجة بما يلي:

◀ الترقية في الدرجة تعبر عن التقدّم الأفقي للموظف بينما الترقية الاستثنائية وبحكم أنها تدخل في صيغة الترقية في الرتبة فهي ترقية عمودية.

◀ الترقية في الدرجة مقيدة بشرطي الأقدمية والتقييم، أمّا الترقية الاستثنائية فهي تختلف عنها من ناحية تقييدها بشروط إجرائية تتمثل في: إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخصي مميز، تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بالعمل الاستثنائي، وغالبا ما تصدر هذه

(1) المادة 109 من الأمر 03-06، مرجع سابق .

(2) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، (ط 3)، 2013، ص 195

(3) المادة 57 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23.03.1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمّال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 13 لسنة 1985.

(4) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 196 .

الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية تنظمها القطاعات المعنية اعترافاً بالجميل لبعض موظفيها.⁽¹⁾

◀ يقتصر أثر الترقية في الدرجة على زيادة في الراتب دون زيادة مسؤوليات وواجبات الموظف، أما الترقية الاستثنائية فيترتب عنها زيادة في المسؤوليات والاختصاصات تصحبها زيادة في الراتب.

المطلب الثاني: آثار الترقية في الدرجة وعلاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني
نتطرق في هذا المطلب إلى آثار الترقية في الدرجة على وضعية الموظفين، إضافة إلى علاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني نقسمها على فرعين.

الفرع الأول: آثار الترقية في الدرجة على وضعية الموظفين

يترتب عن الترقية في الدرجة أثر مادي وآخر معنوي نوضحهما فيما يلي:

أولاً- الأثر المادي:

تجسد الترقية في الدرجة تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف⁽²⁾، ويقابل الدرجة الجديدة تعويضات مالية من شأنها تحسين ظروفه المادية⁽³⁾.

يرافق الترقية في الدرجة زيادة في الراتب تمثل مبلغ تعويض الخبرة عن فترة ممارسة المهام في التصنيف الذي صنفت فيه الرتبة أو الوظيفة أو منصب العمل، حيث يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية⁽⁴⁾، فهو يمثل المقابل المالي للدرجة التي تحصل عليها الموظف ويخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها⁽⁵⁾، فيصبح الرقم الاستدلالي الجديد يساوي مجموع الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة والرقم الاستدلالي المقابل للدرجة المتحصل عليها.

⁽¹⁾ Instruction N° 240/DG/DGFP Du 27 MAI 1995 relative au modalité d'application des dispositions du décret exécutif N° 95-126 du 29 AVRIL 1995 modifiant et complétant le décret N° 66-145 du 02 JUIN 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes a caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires.

⁽²⁾ المادة 09 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المعدل والمتمم، مرجع سابق .

⁽³⁾ عمّار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، ط 1، الجزائر، 2015، ص 115.

⁽⁴⁾ رشيد حباني، مرجع سابق، ص 64 .

⁽⁵⁾ المادة 03/114 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

ينتج تعويض الخبرة من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصّل عليها في قيمة النقطة الاستدلالية.

تعويض الخبرة = الرقم الاستدلالي المقابل للدرجة المتحصّل عليها × قيمة النقطة الاستدلالية

يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصّل عليها، وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية⁽¹⁾ المحددة بخمسة وأربعين دينارا (45 دج)⁽²⁾.

الراتب الرئيسي = (الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة + الرقم الاستدلالي المقابل للدرجة) × 45

مثال:

موظف مصنّف في الصنف 07 تمّ ترقّيته إلى الدرجة الأولى، في هذه الحالة الرقم الاستدلالي الأدنى لرتبته هو 348، والرقم الاستدلالي المقابل للدرجة المتحصّل عليها (الدرجة الأولى) هو 17 مثلما هو موضّح في الشكل الموالي وقيمة النقطة الاستدلالية هي 45 دج.

الرقم الاستدلالي للدرجات	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات										المرتبة	الدرجة	
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة			الحادية عشرة
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدّل والمتمم.

(1) المادة 122 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) المادة 08 من المرسوم الرئاسي 07-304 المعدّل والمتمم، مرجع سابق.

وعليه:

$$\text{الرقم الاستدلالي الجديد} = 348 + 17 = 365$$

$$\text{تعويض الخبرة} = 45 \times 17 = 765 \text{ دج}$$

$$\text{الراتب الرئيسي} = (17 + 348) \times 45 = 16\,425 \text{ دج}$$

يلاحظ من خلال القراءة القانونية للمرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين أنّ المقابل المالي للترقية في الدرجة يدخل في تكوين الراتب الرئيسي، ولم يطلق عليه اسم تعويض الخبرة، كما أنّ الزيادة في الراتب من درجة إلى أخرى تقدّر بحوالي 05 % لكافة الأصناف، إذ تمّ مراعاة الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في الزيادة التي تمنح للترقية في الدرجة، إلا أنّ هذه الزيادة تعتبر ضئيلة خاصة أنّها تدخل في الراتب الخام الذي يخضع للاقتطاع.⁽¹⁾

إنّ الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في حالة ممارسته لنشاط مدفوع الأجر قبل توظيفه يستفيد منها بعد ترسيمه وتحتسب بمعدّل:

- 1,4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 0,7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في القطاعات الأخرى.⁽²⁾

لكن بالعودة للتعليمية رقم 05 المؤرخة في 02.05.2010 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية نجدها نصّت على قاعدة نظام الدرجات في احتساب الأقدمية المهنية المكتسبة قبل التوظيف طبقاً للمنشور رقم 02 المؤرخ في 13.03.1989، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية مفسّر لكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 لـ 23.03.1985 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية.

ويقصد بنظام الدرجات احتساب الأقدمية المهنية بكاملها بالنسبة للفترات المقضية في قطاع الإدارة العمومية إذا كان العون يستوفي شرط المؤهل القانوني المطلوب للالتحاق بالسلك المشغول أمّا إذا لم يستوف شرط المؤهل القانوني فتحتسب بنصفها، كما

(1) مراد بوظيفة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر -1، بن يوسف بن خدة، مارس 2017، ص 311.

(2) المادة 16 من المرسوم الرئاسي 07-304 المعدّل والمتمم، مرجع سابق.

تحتسب بنصفها أيضا بالنسبة للفترات المقضية في باقي قطاعات النشاط الأخرى⁽¹⁾، تحسب هذه الأقدمية لترقية الموظف في آخر رتبهم على أساس المدّة القصوى مع عدم مراعاة إجراء التسجيل في جدول الترقية⁽²⁾.

رغم أن المرسوم الرئاسي 07-304 ينص صراحة على كيفية احتساب الخبرة المهنية قبل التوظيف فإنّ التعليمات سالفة الذكر قد نصّت على ما يخالفه وهو ما يطرح إشكال عدم احترام تدّج القوانين إضافة أيّ النصين أولى بالتطبيق.

ثانيا- الأثر المعنوي:

تعتبر الترقية في الدرجة تحفيزا إيجابيا للموظفين، فهي تشكّل دافعا لتحسين الأداء وجودة الخدمة وذلك تطلّعا لتقييم أفضل، إضافة إلى أنّها تخلق نوعا من الرضا والاستقرار الوظيفي نتيجة التقدّم المستمر - رغم الزيادة الضئيلة في الأجر - ممّا ينتج عنه حسن سير المرفق العام وتسريع العمليات الإدارية ممّا يربّط رضا المرتفقين.

إنّ الغرض من إقرار الترقية في الدرجة تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدّة بقاء أو عمل أو نشاط داخل إدارة معيّنة. فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما ويقضي فيها 12 سنة من النشاط والأداء سوف لن تكون درجته ذاتها بالنسبة لموظّف آخر حديث الانتساب للإدارة ولو كانا في نفس الرتبة ويحملان ذات المؤهل العلمي، فتجربة الموظّف القديم شفعت له عن طريق الترقية من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة.⁽³⁾

الفرع الثاني: علاقة الترقية في الدرجة ببعض عمليات تسيير المسار المهني

نصّ الأمر 06-03 على تنظيم المسار المهني للموظّف في الباب الرابع الذي ضمّ سبعة فصول تتعلّق بالتوظيف الذي يمثّل بداية العلاقة الوظيفية، ثمّ التريص الذي يعدّ فترة تجريبية للموظّف و أتبعها بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظّف حيث ألزم الإدارة بتكوين ملف إداري لكل موظف قصد استغلاله في تسيير حياته المهنية⁽⁴⁾، وقصد تقدير

(1) منشور رقم 02 المؤرخ في 13.03.1989 مفسّر لكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 المؤرخ في

1985.03.23 المتعلّق بتعويض الخبرة المهنية، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.

(2) منشور رقم 4589 المؤرخ في 29.05.1988، يبيّن شروط وكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 المؤرخ في

1985.03.23 المتعلّق بتعويض الخبرة، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.

(3) عمّار بوضياف، مرجع سابق، ص 115.

(4) المادة 93 من الأمر 06-03، مرجع سابق .

مؤهلاته نصّ على التقييم في الفصل الرابع والتكوين في الفصل الخامس الذي اعترف أنّه حق للموظّف، كما اهتم بعملية التحفيز من خلال إقراره للترقية وتسليم الأوسمة الشرفية والمكافآت في الفصلين السادس والسابع على التوالي، ومن خلال ما يلي سنوضّح علاقة الترقية في الدرجة ببعض عمليات تسيير المهني.

أولاً- علاقة الترقية في الدرجة بالتقييم:

يعرّف تقييم الأداء على أنّه: " العملية الإدارية التي تهدف إلى قياس الاختلافات الفردية بين العاملين من حيث مدى كفاءتهم في النهوض بأعباء ومسؤوليات وظائفهم الحالية من ناحية وإمكانية تقلّدهم لوظائف ذات مستوى وأعباء ومسؤوليات أكبر من ناحية أخرى ". (1)

يعتبر تقييم الأداء من أهم العمليات التي تقوم بها الإدارة إذ أن نتائجه تؤثر على باقي عمليات تسيير المسار المهني كالنثب في الوظيفة، منح الحوافز، تحديد الاحتياجات التدريبية والترقية⁽²⁾، حيث يخضع الموظّف أثناء حياته المهنية لعملية تقييم مستمرة، فتمتعه بشروط الالتحاق بالوظيفة واجتيازه لفترة التريص بنجاح لا يعني بالضرورة أنه شخص مثالي لا يحتاج إلى رقابة وتقييم، فمسألة تقييم الأداء ضرورية لمعرفة مدى جدارة الموظّف للحصول على الامتيازات الوظيفية كالترقية⁽³⁾.

بالرجوع إلى الأمر 03-06 نجده ربط بين الترقية في الدرجة والتقييم حيث نصّ على إخضاع كل موظّف إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة⁽⁴⁾، وتعتبر الترقية في الدرجة من بين أهداف هذا التقييم⁽⁵⁾.

(1) مصطفى محمود أبو بكر، إدارة الموارد البشرية - مدخل تحقيق الميزة التنافسية،، الدار الجامعية . الإسكندرية 2008، ص 297.

(2) لعلّى بوكميش، طرق تقييم أداء العاملين، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة أحمد دراية . أدرار، مجلد 09، العدد 16، الصادرة بتاريخ 2010.12.30، ص 93.

(3) محمد علي الخليلية، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة . القرارات الإدارية . العقود الإدارية . الأموال العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، (ط 1)، الأردن، 2012، ص 80.

(4) المادة 97 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(5) المادة 98 من المرجع نفسه.

ثانياً- علاقة الترقية في الدرجة بالتكوين:

يعرّف التكوين أنّه: " مجمل النشاطات والوسائل والطرق والدعائم التي تساعد في تحفيز العمّال لتحسين معارفهم وسلوكهم وقدراتهم الفكرية الضرورية في آن واحد، لتحقيق أهداف المنظّمة من جهة، وتحقيق أهدافهم الشخصية والاجتماعية من جهة أخرى، دون أن ننسى الأداء الجيد لوظائفهم الحالية والمستقبلية.(1)

إنّ قيمة التكوين تستمد من درجة الآثار الإيجابية التي تنتج بعد تجسيدها فهي تساهم مباشرة في تحقيق الأهداف الموضوعية من طرف الإدارة العامة وتتعدّها إلى ضمان استمرار المؤسسة واستقرارها، فهو يساهم في تحسين الأداء وتحقيق جودة الخدمة إضافة إلى أنّه يشكّل تحفيزاً عن طريق إمكانات الترقية المعروضة(2).

نظراً لما يكتسيه التكوين من أهمية فقد أولى الأمر 06-03 اهتمامه لهذه العملية فاعترف بحق الموظف في التكوين وتحسين المستوى(3)، وبالتالي فإنه يقع على عاتق الإدارة واجب تطبيقه فعلياً حيث ألزمتها بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، والذي يهدف أساساً إلى ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة(4)، فقد ربط الأمر 06-03 بين الترقية والتكوين وجعلها من أهدافه، وتمّ تجسيد هدف الترقية في الدرجة من خلال المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المتعلّق بتكوين الموظّفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم حيث يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورات قصيرة المدى لتحسين المستوى وتجديد المعلومات من تخفيض في الأقدمية للترقية

(1) محمود بوقطف، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية . دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور . خنشلة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر. بسكرة، 2013/2014، ص 13.

(2) عبد الله ابراهيمي، المختار حميدة، دور التكوين في تثمين وتنمية الموارد البشرية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر . بسكرة، العدد السابع، الصادرة في فيفري 2005، ص 3.

(3) المادة 38 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(4) المادة 104 من المرجع نفسه.

في الدرجة يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر واحد، ونفس الامتياز يستفيد منه الناجحون في دورات متوسطة المدى بالإضافة إلى منح درجة إضافية.⁽¹⁾

ثالثا- علاقة الترقية في الدرجة بالتحفيز:

يمكن تعريف تحفيز الموظفين على أنه: " حثّ الموظفين على القيام بمهامهم بكفاءة عالية من خلال استعمال جملة من الوسائل والإجراءات المادية والمعنوية التي كرّسها القانون والتنظيم من أجل ضمان السير الحسن للمرفق العام وتقديم الخدمة العامة في أفضل الظروف"⁽²⁾، ولهذا الغرض كرّس الأمر 03-06 جملة من الحوافز المادية والمعنوية التي تنقسم إلى إيجابية وسلبية نجد منها الترقية حيث ربط بينها وبين تطوير الأداء وزيادة الكفاءة.

أقر الأمر 03-06 الترقية في الدرجة التي تتوّج بزيادة في الراتب كحافز مادي إيجابي، كما نصّ على الشطب من قائمة التأهيل كجزاء من الدرجة الثانية والتنزيل من درجة إلى درجتين كجزاء من الدرجة الثالثة وهي جزاءات ذات طابع مادي تعد كحوافز سلبية لدفع الموظف إلى الالتزام بالواجبات القانونية المفروضة عليه.⁽³⁾

المبحث الثاني: الأحكام القانونية للترقية في الدرجة

نتطرق في هذا المبحث إلى الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة ضمن المطلب الأول قسّمناها إلى شروط الترقية في الدرجة وموانعها، نستعرضها في فرعين، أمّا المطلب الثاني فنتطرق فيه إلى إجراءات الترقية في الدرجة.

المطلب الأول: الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة

يتم إدراج الموظف تلقائيا في جداول الترقية بمجرد توفّر جملة من الشروط إلا أنه قد يتعدّر ذلك رغم توفر الشروط اللازمة نظرا لوجود أسباب تحول دونها، سنوضح ذلك من خلال الفرعين الآتيين:

(1) المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03.03.1996 يتعلّق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ج.ر العدد 16 لسنة 1996، المعدّل والمتمّم بالمرسوم التنفيذي 04-17 المؤرخ في 22.01.2004 ج.ر العدد 06 لسنة 2004 .

(2) مراد بوظبة، مرجع سابق، ص 287.

(3) المرجع نفسه، ص 289.

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة

تخضع الترقية في الدرجة إلى شرطي الأقدمية والتقييم نتناولهما فيما يلي:

أولاً- شرط الأقدمية

تتم الترقية في الدرجة حسب الوتائر التي نصّ عليها الأمر 03-06 والمحدّدة بموجب المرسوم الرئاسي 304-07 وهي القاعدة العامّة، غير أنّ قد ترد حالات تشكّل استثناءات على هذه القاعدة، وسنوضّح ذلك فيما يلي:

أ. القاعدة العامّة في شرط الأقدمية:

تعكس الأقدمية مدى الخبرة التي اكتسبها الموظف، حيث نصّ المرسوم الرئاسي رقم 304-07 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم على أنّ الترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدّة تتراوح بين 30 و 42 سنة⁽¹⁾، طبقاً للجدول التالي:

الترقية في الدرجة	المدّة الدنيا	المدّة المتوسطة	المدّة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(03 سنوات)	(03 سنوات و 6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29.09.2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادرة بتاريخ 30.09.2007 (المعدّل والمتمم).

تتم الترقية في الدرجة حسب ثلاث وتائر على الأكثر: دنيا، متوسطة، وقصوى، حيث يدرج الموظف تلقائياً في جداول الترقية عند استيفاء الأقدمية المطلوبة الموضّحة في الجدول أعلاه، وتكون تباعاً حسب النسب 4، 4، 2 من ضمن عشرة (10) موظفين⁽²⁾، أي ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدّة الدنيا، أربعة (04) موظفين على أساس المدّة المتوسطة، وموظفين (02) على أساس المدّة القصوى، حيث

(1) المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المعدّل والمتمم، مرجع سابق.

(2) المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المعدّل والمتمم، مرجع سابق.

تكون الترقية حسب المدّة القصوى حقًا مكتسبا قانونا شريطة ألا يتعرّض الموظف المعني لعقوبة الشطب من قائمة التأهيل⁽¹⁾.

تجدر الإشارة أنه عند تطبيق هذه النسب قد تنتج أعداد حقيقية، ففي هذه الحالة يتم تصحيح النتائج للحصول على أعداد طبيعية، وذلك بأخذ الفاصلة الصغرى وإضافتها إلى الكبرى، فإذا كان الرقم بعد الفاصلة بالنسبة للوتيرتين الدنيا والمتوسطة أكبر من الرقم بعد الفاصلة للوتيرة القصوى، فإنه يتم تصحيح المدّة الدنيا كونها الأصلح للموظف ثمّ المدّة المتوسطة، أمّا في حالة الرقم بعد الفاصلة بالنسبة للوتيرة القصوى هو الأكبر فإنه يتم تصحيح المدّة القصوى أولاً كونها الأقرب ثمّ المدّة الدنيا.⁽²⁾

إلا أن هذه الوتائر قد يرد عليها استثناء من حيث الأقدمية والنسب كما هو الحال بالنسبة للأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، حيث تتم ترقيتهم حسب ثلاث وتائر في حدود 12 درجة إلا أن الأقدمية تختلف عمّا هو منصوص عليه في المرسوم الرئاسي 304-07 وتكون تباعا حسب النسب 3، 5، 2 من ضمن عشرة (10) موظفين⁽³⁾.

كما أنه في حالة تكريس القانون الأساسي الخاص وتيرتين، فإن النسب تكون على التوالي ستة (06) و أربعة (04) ضمن عشرة (10) موظفين⁽⁴⁾، كما أن هناك قوانين أساسية تجمع في الترقية في الدرجة بين ثلاث وتائر وتيرتين مثلما هو الحال بالنسبة للقانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم الذي ينص على أن ترقية المكلفين بالدراسات والملحقين بالبحث والمكلفين بالبحث تتم حسب ثلاث وتائر أمّا أساتذة البحث فتكون ترقيتهم في الدرجة حسب وتيرتين (المدّة الدنيا والمتوسطة)⁽⁵⁾.

مثال: يتنافس 06 موظفين على الترقية في الدرجة، حيث تتم ترقيتهم كآتي:

(1) المادة 13 من المرسوم الرئاسي 304-07 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(2) مقابلة مع السيد (ع.خ) رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بومرداس المساعد، بتاريخ 20.06.2019 (أذن بنشرها) ومراسلة (بدون رقم)، (بدون تاريخ)، صادرة عن مفتشية الوظيفة العمومي لولاية البلدية، خاصة بالترقية في الدرجات.

(3) المادة 44 من المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24.06.2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، ج.ر العدد 38 لسنة 2009 .

(4) المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304-07 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(5) المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-131 المؤرخ في 03.05.2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم، ج.ر العدد 23 لسنة 2008 .

• في حالة أخذ السلك بثلاث وتائر (4، 4، 2):

$$\text{الدنيا: } 2,4 = \frac{4 \times 6}{10} \quad ; \quad \text{المتوسطة: } 2,4 = \frac{4 \times 6}{10} \quad ; \quad \text{القصوى: } 1,2 = \frac{2 \times 6}{10}$$

في هذه الحالة نقوم بتصحيح النتائج للحصول على أعداد طبيعية، حيث نقوم بتصحيح المدة الدنيا أولاً كونها الأصلح للموظف ثم المتوسطة، فنأخذ 0,2 من القصوى و0,4 من المتوسطة ونضيفها إلى الدنيا فينتج: ثلاثة موظفين (03) يرقون في المدة الدنيا، موظفين (02) يرقيان في المدة المتوسطة وموظف واحد يرقى في المدة القصوى.

• في حالة أخذ السلك بوتيرتين:

$$\text{الوتيرة الأولى: } 3,6 = \frac{6 \times 6}{10} \quad ; \quad \text{الوتيرة الثانية: } 2,4 = \frac{4 \times 6}{10}$$

بعد عملية التصحيح ينتج: أربعة (04) موظفين يرقون في الوتيرة الأولى وموظفين (02) يرقيان في الوتيرة الثانية.

يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية ليتم احتسابها عند الترقية في الرتبة الجديدة⁽¹⁾، وهو نفس الأمر بالنسبة للموظف المتعرض لعقوبة التنزيل في الرتبة، حيث يعاد تصنيفه في الدرجة تطبيقاً لمبدأ عدم ازدواجية العقوبة⁽²⁾.

مثال: موظف ذو رتبة مصنفة في الصنف 10، تحصل على شهادة أهله

للترقية إلى رتبة أعلى مصنفة في الصنف 13:

• **الحالة 1:** يحوز الموظف على الدرجة 03 التي يقابلها الرقم الاستدلالي 68، فتطبيقاً للمادة 15 من المرسوم الرئاسي 304-07 يحتفظ الموظف بالدرجة 03 نظراً لغياب رقم استدلالي يساوي 68 والرقم الاستدلالي الذي يعلوه مباشرة هو 87 الذي يقابل الدرجة 03.

• **الحالة 2:** يحوز الموظف على الدرجة 06 التي يقابلها الرقم الاستدلالي 136، بتطبيق المادة 15 من المرسوم الرئاسي 304-07 يعاد تصنيفه في الدرجة 05 نظراً لغياب رقم استدلالي يساوي 136، كما يعلوه مباشرة الرقم 145 وهو المقابل للدرجة 05.

(1) المادة 15 من المرسوم الرئاسي 304-07 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(2) المراسلة رقم 1149 المؤرخة في 2016.12.04 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية زلادة استناداً على التعليمات رقم 4764 المؤرخة في 1986.07.08 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بمرتب الموظفين المنزليين.

الدرجة	المرتبة	الرقم الاستدلالي للدرجات										الرقم الاستدلالي الأدنى	
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر		الحادية عشرة
1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم (المعدل والمتمم)

الجدير بالذكر أن الأمر 06-03 رفع الأقدمية بالنسبة للمدة الدنيا ووحد الأقدمية بالنسبة لكل الوتائر في حدود (12) درجة حسب مدة تتراوح بين 30 سنة إلى 42 سنة وهذا خلافا لما كان معمولاً به في ظل القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي نص على ثلاث(03) وتائر تتراوح الأقدمية فيها من سنتين (02) كحد أدنى إلى 04 سنوات كحد أقصى في حدود 10 درجات حسب مدة تتراوح من 25 سنة إلى 35 سنة⁽¹⁾، مما يترجم حرص المشرع على شرط الأقدمية، وذلك انطلاقاً من فكرة أنه كلما طالت فترة الخدمة زادت خبرة الموظف وبالتالي فمن حقه الحصول على ترقية من جهة وتعدّ مكافأة له من جهة أخرى، إلا أنه يؤخذ على رفع مدة الأقدمية أنه لبلوغ الدرجة 12 يجب على الموظف قضاء فترة خدمة تكون من 30 سنة إلى 42 سنة وهو ما يتناقض مع الهدف التحفيزي للترقية في الدرجة.

ب. الاستثناءات الواردة على شرط الأقدمية:

لم يتم تحديد الأقدمية على وجه الخصوص بالنسبة لموظف دون موظف آخر، غير أنه استثناء تم حصر أو تخفيض مدة الأقدمية في بعض الحالات تتمثل في:

(1) المادة 75 من المرسوم رقم 85-59، مرجع سابق.

1. المناصب العليا أو الوظائف العليا⁽¹⁾:

يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدّة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها لوتائر الترقية⁽²⁾، كما يستفيد الموظف المنتدب لشغل وظائف عليا في الدولة أو منصب عال من الترقية في الدرجة في رتبته الأصلية، على أساس المدّة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية الذي يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية.⁽³⁾

2. عطلة مرضية طويلة الأمد⁽⁴⁾:

تتم ترقية الموظّفين الموجودين في وضعية المرض طويل الأمد في الدرجة حسب المدّة المتوسطة دون مراعاة الإجراءات المعمول بها في هذا المجال، وخارج جدول الترقيات في الدرجة المنصوص عليه في المادة 11 من المرسوم الرئاسي 07-304.⁽⁵⁾

3. تخفيض الأقدمية:

تمّ منح امتيازات للموظّفين الذين يمارسون مهامهم في بعض المناطق من الوطن حيث يستفيدون من تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة تتراوح من شهرين (02)

(1) المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابعين: طابع هيكلية تنشأ عن طريق النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية أو طابع وظيفي تنشأ بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظّفين . المادتين 10 و 11 من أمر 06-03، مرجع سابق . أمّا الوظائف العليا فتتمثّل في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصوّر وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية . المادة 15 من المرجع نفسه .

(2) المادة 14 من المرسوم الرئاسي 07-304 المعدّل والمتمم، مرجع سابق.

(3) كمال زمر، تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية، دار بلقيس للنشر، د ذ ط، الجزائر 2017، ص 104 .

(4) مدّة العطلة المرضية طويلة الأمد هي 03 سنوات قابلة للتجديد مرّة واحدة على أن يمر على استئناف العمل سنة على الأقل، المادة 16 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02.07.1983 يتعلّق بالتأمينات الإجتماعية ج.ر العدد 28 الصادرة بتاريخ 05.07.1983، المعدّل والمتمم بالقانون 11-08 المؤرخ في 05.06.2011، ج.ر العدد 32 الصادرة بتاريخ 08.06.2011.

(5) المراسلة رقم 1142 المؤرخة في 31.01.2019 ، تتعلق بالترقية في الدرجات، استنادا على المنشور رقم 3813 المؤرخ في 09.04.1989 بخصوص الترقية في الدرجات للموظّفين الموضوعين في حالة عطلة مرضية طويلة المدى، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى مديرية التربية لولاية بومرداس

كحد أدنى إلى ستة (06) أشهر كحد أقصى مقسمة على المناطق والأصناف المفصلة في المراسيم الصادرة بهذا الشأن.⁽¹⁾

كما يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورات قصيرة المدى لتحسين المستوى وتجديد المعلومات من تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر واحد، ونفس الامتياز يستفيد منه الناجحون في دورات متوسطة المدى بالإضافة إلى منح درجة إضافية.⁽²⁾

ثانيا - شرط التقييم

ربط الأمر 03-06 الترقية في الدرجة بشرط التقييم حيث نصّ على أنه يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة⁽³⁾، ويعرّف تقييم الأداء أنه: " واحدة من أنشطة إدارة الموارد البشرية التي تهدف إلى تقييم مستويات أداء الموظفين خلال فترة سابقة محددة بتاريخ بداية وتاريخ نهاية، من خلال معايير تقييم معدة مسبقا ومعروفة للموظف وللمدير"⁽⁴⁾.

تتميز عملية تقييم الأداء بأنها:⁽⁵⁾

- عملية إدارية مخطط لها مسبقا بشكل رسمي.
- عملية ايجابية لأنها لا تسعى إلى كشف العيوب فقط ، وإنما تهتم أيضا بنقاط القوة التي جسدها الفرد أثناء سعيه لتحقيق الهدف.
- لا تتضمن انجاز الواجبات فقط ، بل قياس مدى التزام الموظف بسلوكيات العمل المطلوب منه والنتائج التي تحققت من هذا الالتزام بهذه السلوكيات خلال فترة التقييم.

(1) المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05.10.1972 ج.ر العدد 86 لسنة 1972، المرسوم التنفيذي رقم 95-

28 المؤرخ في 12.01.1995 ج.ر العدد 04 لسنة 1995 المعدل والمتمم، المرسوم التنفيذي رقم 95-300

المؤرخ في 04.10.1995 ج.ر العدد 58 لسنة 1995 المعدل والمتمم، المرسوم التنفيذي رقم 95-330

المؤرخ في 25.10.1995، ج.ر العدد 64 لسنة 1995 المعدل والمتمم.

(2) المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(3) المادة 97 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(4) محمد أحمد اسماعيل، تقييم أداء الموظفين - الأخطاء القاتلة، المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية، (د ط)،

(د ب ن)، 2013، ص 3.

(5) عمر زعباط، مرجع سابق، ص 65.

- عملية شاملة وعامة في وقت واحد، أي يشمل تقييم الأداء في المنظمة رؤساء ومرؤوسين في كافة المستويات الإدارية.
- عملية مستمرة يوميا وإن كانت نتائجها النهائية تستخرج على فترات متباعدة، وما النتائج النهائية إلا تعبير عن التحليل لكافة الجزئيات والتحركات المتعلقة بالعمل اليومي للموظف، وقد يتم التقييم على أساس سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي.

تتم أهمية تقييم الأداء كونه يسمح بما يلي: (1)

- ◀ قياس الأداء الفعلي وتتبع مدى تحقيق الأهداف الموضوعية.
- ◀ تمكين الإدارة من اتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية في أوقاتها المناسبة.
- ◀ التعرف على نقاط القوة والضعف والتحسين المستمر.
- ◀ تحفيز الموظفين لبذل مجهود أكثر.
- ◀ تحسين وتطوير الأداء وسرعة اتخاذ القرارات في المؤسسة.
- ◀ زيادة رضا متلقي الخدمة عن مستوى الخدمات المقدمة.
- ◀ التوزيع العادل للمكافآت والحوافز بناء على نتائج تقييم الأداء.

نصّ الأمر 03-06 على أنّ تقييم الموظف يهدف إلى:

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت. (2)

الفرع الثاني: موانع الترقية في الدرجة

قد نظراً على الموظف أمور تحول دون تمكينه من الترقية في الدرجة رغم توفر الشروط اللازمة، وذلك لمدة معينة تختلف باختلاف السبب، وهذه الموانع لا تتقرر إلا بالنص الصريح عليها، وبالتالي فإنها تخضع لمبدأ المشروعية وليس للإدارة أن تضيف

(1) عبد الوهاب محمد جبين، تقييم الأداء في الإدارات الصحية بمديرية الشؤون الصحية بمحافظة الطائف، أطروحة دكتوراه، جامعة St.Clements العالمية، الجمهورية العربية السورية، مايو 2009، ص 29.

(2) المادة 98 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

إليها موانع أخرى لم يرد ذكرها في التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية⁽¹⁾، فموانع الترقية تشكل قيوداً قانونية على سلطة الإدارة في ممارسة هذه الصلاحية ويظل هذا القيد مسلطاً على الإدارة إلى حين زواله⁽²⁾، وتتمثل هذه الموانع فيما يلي:

أولاً- حالة الشطب من قائمة التأهيل:

يمثل الشطب من قائمة التأهيل جزءاً من الدرجة الثانية⁽³⁾، يترتب نتيجة لارتكاب الموظف أخطاء من الدرجة الثانية تتمثل في القيام بأعمال من شأنها المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، إضافة إلى الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص في المادتين 180 و 181 من الأمر 06-03⁽⁴⁾.

المقصود بهذه العقوبة هو الشطب من جدول الترقية في الدرجات وليس الشطب من قائمة التأهيل كما ورد في النسخة العربية للمادة 163 من الأمر 06-03 حيث ورد في النص الفرنسي عبارة **La radiation du tableau d'avancement** أي الشطب من جدول الترقية⁽⁵⁾، وينبغي على السلطة التي تملك صلاحية اتخاذ العقوبة أن تحدد مدة الشطب بسنة واحدة أو سنتين كحد أقصى استثناءً بالمدة المحددة في المادة 176 من الأمر 06-03 التي تمثل المدة المحددة لرد الاعتبار للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية⁽⁶⁾.

(1) عبد القادر ضياف، موانع الترقية في الوظائف العليا بالجزائر، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة عمّار تليجي . الأغواط، المجلد الثاني، العدد الرابع، الصادرة بتاريخ 2018.09.30، ص 503.

(2) المرجع نفسه، ص 509

(3) المادة 163 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(4) المادة 179 من المرجع نفسه.

(5) المراسلة رقم 6462 المؤرخة في 2012.08.22، تتعلق بعقوبة الشطب، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية موجهة إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم والمراسلة رقم 618/131 لسنة 2016 ، المتعلقة بالعقوبات التأديبية ومسألة رد الاعتبار والترقية، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري موجهة إلى وزير العدل حافظ الأختام . المديرية العامة للموارد البشرية.

(6) المراسلة رقم 618/131 لسنة 2016 المتعلقة بالعقوبات التأديبية ومسألة رد الاعتبار والترقية، مرجع سابق.

ثانياً- التوقيف التحفظي:

التوقيف التحفظي إجراء تقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك بمنع الموظف المتابع من ممارسة مهامه حفاظاً على مصلحة الهيئة المستخدمة في حالة ارتكابه خطأ مهني جسيم أو المتابعة الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه.⁽¹⁾

أ. في الحالة المتابعة التأديبية:

نصّ الأمر 03-06 على أنه في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً، على أن يحتفظ بحقه في نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي⁽²⁾، أمّا إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة يتعيّن على الإدارة المستخدمة إعادة الوضعية الإدارية والمالية للموظف الموقوف إلى ما كانت عليه قبل التوقيف، وذلك بتمكينه من استرجاع كامل حقوقه التي حرم منها بسبب التوقيف التحفظي (الترقية في الدرجات، التسجيل في قائمة التأهيل للترقية إلى الرتبة الأعلى، المشاركة في الامتحان المهني، وغيرها من الحقوق) وكذا الجزء الذي خصم من راتبه.⁽³⁾

ب. في حالة المتابعة الجزائية:

نصّ الأمر 03-06 على أنه يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، فإجراء التوقيف لا يتخذ بصفة آلية عند كل متابعة جزائية، إذ يعود تقدير ما إذا كانت هذه المتابعة لا تسمح ببقاء الموظف المعني في منصبه إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو التسيير، وذلك بالنظر إلى طبيعة الأفعال المنسوبة إليه وخطورتها، ومدى صلتها بوظيفته أو تأثيرها عليها أو تنافياها مع المهام المنوطة به،

(1) التوقيف التحفظي طبقاً للأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مطبوعة معدة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بومرداس سنة 2018.

(2) المادة 173 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(3) التعليم رقم 10 المؤرخة في 2019.01.16، تتعلق بكيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

أو مساسها بسمعة الإدارة ومصداقيتها، حتى ولو وقعت هذه الأفعال خارج مكان العمل.⁽¹⁾

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً.⁽²⁾

وتجدر الإشارة إلى أنّ الفترة الممتدة من تاريخ التوقيف التحفظي للموظف بسبب المتابعة الجزائية، إلى غاية تاريخ الفصل النهائي في قضيته و/أو إعادة إدماجه في منصب عمله، تعتبر في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية، سواء لتقاضي المرتب أو للترقية وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية التي كان محلها⁽³⁾، حيث لا يستفيد الموظف الموقوف بسبب متابعات جزائية من امتياز إدراجه في جداول الترقية في الدرجة طيلة فترة التوقيف.⁽⁴⁾

لقد نص الأمر 03-06 صراحة من خلال المادتين 173 و 174 على حرمان الموظف الموقوف تحفظياً من حق وحيد يتمثل في جزء من راتبه يكون أكبر من أو يساوي النصف مع بقاء استفادته من مجمل المنح العائلية، غير أنّ التعليمات رقم 10 المؤرخة في 2019.01.16 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المتعلقة بكيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين قد نصت على خلاف ذلك، حيث نصّت على أنّ التوقيف التحفظي لا يقتصر على حرمان الموظف من جزء من راتبه وإنما يتعداه إلى الترقية بنوعيتها، فبالرغم من أنّ وظيفة التعليمات هي تفسير النصوص القانونية، إلا أنها في هذه الحالة قد أحدثت قاعدة جديدة غير واردة في الأمر 03-06، ولعلّ هذا راجع للتناقض الوارد في المادة 173 التي نصت في فقرتها الثانية على الحرمان من حق وحيد وهو جزء من الراتب، بينما في حالة

(1) التعليمات رقم 10 المؤرخة في 2019.01.16، مرجع سابق.

(2) المادة 174 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(3) التعليمات رقم 10 المؤرخة في 2019.01.16، مرجع سابق.

(4) المراسلة رقم 5619 المؤرخة في 2016.07.27 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى رئيس المجلس الشعبي لبلدية زرالدة . ولاية الجزائر .

تبرئة الموظف فقد نصت في فقرتها الثالثة على استرجاعه لكامل حقوقه علاوة على الجزء المخصوم من مرتبه، أمّا بالنسبة للمادة 174 فقد نصت على إمكانية استفادة الموظف من الإبقاء على جزء من راتبه ممّا يفيد حرمانه من باقي الحقوق.

ثالثاً- موانع متعلقة ببعض الوضعيات:

نصّ الأمر 03-06 من خلال الباب السادس على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، حيث أنه في حالة وضع في بعض منها فإنه سيحرم من حقه في الترقية في الدرجة وتتمثل فيما يلي:

أ. وضعية خارج الإطار:

نصّ الأمر 03-06 على هذه الوضعية من خلال المواد من 140 إلى 144، ويمكن تعريفها أنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ) بطلب منهم بعد استنفاد حقوقهم في الانتداب الإرادي، وتكون في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ولا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.⁽¹⁾

ب. الإحالة على الاستيداع:

تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية، ممّا يترتب عنه فقدان الموظف لبعض الحقوق كتوقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنّ الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.⁽²⁾

رابعاً- حالة العجز الطبي⁽³⁾:

لا يمكن للموظف الاستفادة من الترقية في الرتبة أو في الدرجة خلال فترة العجز الطبي على اعتبار أنّ فترة العجز هي فترة خدمة غير مؤداة ولا يمكن احتسابها للترقية

(1) المادتين 140، 141 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(2) المادة 145 من المرجع نفسه.

(3) العجز هو الذي يضطر الموظف إلى الانقطاع عن وظيفته ويقدر مداه باعتبار ما بقي من قدرة الموظف على العمل وحالته العامة وعمره وقواه البدنية والعقلية وكذا مؤهلاته وتكوينه المهني، المادتين 31 و33 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02.07.1983.

في الدرجة أو في الرتبة، غير أنه يمكن إدراج التعويضات الخاصة بالموظف المتواجد في حالة العجز في التقاعد.⁽¹⁾

المطلب الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة

تمر الترقية في الدرجة بإجراءات أولية وصولاً إلى إجراءات نهائية نوضحها فيما يلي:

الفرع الأول: الإجراءات الأولية للترقية في الدرجة

يتم التحضير لعملية الترقية في الدرجات من طرف المسؤول عن تسيير المستخدمين، وذلك بتحضير وضعية المستخدمين الموجودين في المؤسسة⁽²⁾، حيث تتمثل الإجراءات الأولية في كل من تقييم الأداء والتسجيل في جداول الترقية.

أولاً- تقييم الأداء:

نصّ الأمر 03-06 على أن تقييم الأداء يتم بصفة دورية ينتج عنه تقييم منقّط مرفق بملاحظة عامّة⁽³⁾، على أن تحدد كفاءات تقييم الأداء عن طريق التنظيم⁽⁴⁾، إلا أنه في غياب صدور هذا التنظيم بقي العمل بأحكام المرسوم رقم 66-149 المتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، التعليم رقم 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم والرسوم رقم 85-59 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.⁽⁵⁾ إضافة إلى الاستناد على تعليمات خاصة بكل قطاع.

يعتمد تقييم الأداء على عنصرين متكاملين هما: عنصر رقمي يتمثل في العلامة التي يتحصّل عليها الموظف إثر عملية التنقيط التي يخضع لها، والتقدير العام الذي يتمثل بالملاحظة العامّة التي يحظى بها من قبل السلطة المختصة بالتنقيط.⁽⁶⁾

(1) المراسلة رقم 1142 المؤرخة في 2019.01.31، مرجع سابق.

(2) شنيوني عمر، الترقية في الدرجات واعتماد الخبرة المهنية، تسيير الموارد البشرية دروس نظرية وتطبيقية، الديوان الوطني لتطوير التكوين المتواصل وترقيته، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن)، ص 1.

(3) المادة 101 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(4) المادة 103 من المرجع نفسه.

(5) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 207.

(6) المرجع نفسه، ص 208.

أ. صلاحية التقييم:

نصّ الأمر 03-06 على أنّ سلطة التقييم والتقدير تعود للسلطة السّلمية المؤهّلة⁽¹⁾ دون تحديدها، إلّا أنّ مرسوم رقم 66-149 قد حدّد الجهة المختصة بالتقييم فحوّل هذه الصلاحية لرئيس المصلحة بعد الأخذ برأي مسؤولي الموظّف متّبعا في ذلك الترتيب السّلمي⁽²⁾ وهذا ما يبرز تعدد الجهات المقترحة للنقطة ممّا يساهم في إعطاء النقطة أكثر موضوعية⁽³⁾، وهو نفس ما أقرته التعليمات رقم 05 المؤرخة في 03.07.1968 حيث نصّت على أنّ السّلمية لا يمكنها تنقيط الموظّف في حالة غياب اقتراح مسؤوله المباشر⁽⁴⁾، أمّا المرسوم رقم 59/85 فقد نصّ على أنّ النقطة تمنح من طرف السّلمية التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السّلمي⁽⁵⁾، وقد بيّن المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المتعلّق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أنّ سلطة التعيين تعود إلى الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية، الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية، رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية، ومسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة، كما يمكن أن تمنح لكل مسؤول مصلحة سلطة التعيين وسلطة التسيير الإداري للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته على أن يتلقى تفويضا بقرار من الوزير المعني بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.⁽⁶⁾

(1) المادة 101 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(2) المادة 01 من مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02.06.1966، يتعلّق بإعطاء النقط وطرق الترقية، ج.ر العدد 46 لسنة 1966.

(3) عادل ذبيح، تقييم الموظّف العمومي، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، I، جوان 2011، ص 79.

(4) التعليمات رقم 05 المؤرخة في 03.07.1968 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظّفين وترقيتهم.

(5) المادة 85 من المرسوم 85-59، مرجع سابق.

(6) المادتين 01 و02 من المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 27.03.1990 يتعلّق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر العدد 13 لسنة 1990 .

وعلى هذا فإنّ تقييم الموظّف يتم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد أخذ رأي المسؤول المباشر إلّا أنّ دور هذا الأخير يبقى مجرد الاقتراح فقط رغم أنّه أقرب شخص للموظّف وبالتالي فهو الجدير بملاحظته وتقييمه.⁽¹⁾

أمّا في حالة تواجد الموظّف في إحدى الوضعيات القانونية الأساسية فإنّ سلطة التقييم تختلف حسب وضعيته وتكون كما يلي:

1. وضعية القيام بالخدمة:

نصّ الأمر 03-06 على أنّ وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظّف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام المناصب العليا والوظائف العليا⁽²⁾، إلّا أنّه أضاف حالات إضافية من بينها تواجد الموظّف في عطلة أمومة، عطلة مرضية أو حادث مهني⁽³⁾، يكون التقييم في هذه الحالات من طرف مسؤول المؤسسة أو الهيئة التابع لها غير أنّه يتعذّر عليه إجراء التقييم بصفة موضوعية؛ لأنّها فترات عمل غير مؤداة فعليا ممّا يؤدي إلى إجحاف في حق الموظّف بالنسبة لمساره المهني، وعليه فحفاظا على حقوق الموظّف من جهة، وتجنبنا لأيّ إجحاف في تقييمه من جهة أخرى، فإنه يتم اعتماد آخر تنقيط للموظّف قبل وضعه في الحالات المذكورة سابقا.⁽⁴⁾

2. وضعية الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظّف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها⁽⁵⁾، حيث يمكن أن يكون إمّا بقوة

(1) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 297.

(2) المادة 128 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(3) المادة 129 من المرجع نفسه.

(4) المراسلة رقم 1076 المؤرخة في 2013.11.27، تتعلّق بتقييم الموظّف، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية الموجهة إلى المدير العام للأمن الوطني.

(5) المادة 133 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

بقوة القانون أو بطلب من الموظف، ويتم تقييم الموظف المنتدب من طرف مسؤول الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.⁽¹⁾

3. وضعية خارج الإطار:

في حالة تواجد الموظف في وضعية خارج الإطار فإنّ تقييمه يتم من طرف مسؤول المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.⁽²⁾

4. وضعية الإحالة على الاستيداع:

لا يتم تقييم الموظف المحال على الاستيداع كون هذه الوضعية تمثل إيقافاً مؤقتاً للعلاقة الوظيفية غير أنه يحتفظ بتقييمه السابق لتواجده في هذه الوضعية باعتباره من الحقوق المكتسبة.⁽³⁾

5. وضعية الخدمة الوطنية:

تعرف وضعية الخدمة الوطنية على أنّها: " الحالة القانونية للموظف أو العون المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد "⁽⁴⁾، وقد نصّ الأمر 03-06 على هذه الوضعية في الفصل الخامس ضمن الباب السادس المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله غير أنّه لم يبيّن الجهة التي تملك صلاحية تقييم الموظف المتواجد فيها.

ب. معايير التقييم:

نصّ أمر 03-06 على أنّ تقييم الموظف يركز على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،

(1) المادة 137 من المرجع نفسه.

(2) المادة 142 من المرجع نفسه.

(3) المادة 145 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(4) مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 334.

- الفعالية والمردودية،
- كيفية الخدمة.

كما يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، وترك مسألة تحديد مناهج التقييم للمؤسسات و الإدارات العمومية بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.⁽¹⁾

أما التعليم رقم 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم فقد نصت على أن النقطة تبين القيمة المهنية للموظف المعني وطريقة أداء خدمته ويتم قياسها بالاستناد على المعايير التالية:

. القدرة البدنية . المواظبة . الاستعداد للخدمة . إتقان العمل . السرعة في التنفيذ . المعارف المهنية . روح المبادرة . قدرة التنظيم . قدرة الإشراف . قدرة الرقابة . إلا أن هذه العناصر لا تؤخذ كلها بعين الاعتبار في عملية التقييم وإنما تختلف أهميتها وفقا لمستوى التأهيل وطبيعة الوظائف، فالأمر متروك للمقيّم للتركيز على العناصر التي تبدو له أكثر أهمية بالنظر إلى مسؤوليات ومستوى الموظفين الخاضعين لسلطته، وعلى كل لا يجب أن تقل المعايير المعتمدة عن ستة (06) عناصر وعلاوة على ذلك يجب الاحتفاظ بالعناصر المتعلقة بالسلوك العادي للموظف في منصب محدد.⁽²⁾

كما نصّ المرسوم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية على أن التنقيط يتم بمراعاة ما يلي⁽³⁾:

- استعدادات الموظف.
- معلوماته.
- نتائجه المهنية.
- كيفية أدائه للخدمة.
- سلوكه في المصلحة.

(1) المادتين 99 و100 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) التعليم رقم 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم، مرجع سابق.

(3) المادة 84 من مرسوم 59-85، مرجع سابق.

كما تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة جملة من المعايير وذلك علاوة على تلك المنصوص عليها في الأمر 06-03 وعلى سبيل المثال نذكر القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية الذي أضاف معياري السرعة والدقة في تشكيل الملفات القضائية، والتطبيق السليم للإجراءات القانونية والقضائية⁽¹⁾، أما القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشباب والرياضة فقد أضاف المعايير التالية: القيام بتحيين المعارف المهنية، معرفة المحيط والقدرة على التكيف فيه، روح المبادرة، القدرة على التعبير والتحليل والتلخيص، القدرة على التنظيم، القدرة على تنشيط فريق أو مجموعة، القدرة على قيادة مشروع، القدرة على تحديد الكفاءات وتعبئتها وتأمينها، القدرة على الحوار⁽²⁾.

بالنظر إلى هذه المعايير نجدها عامة وغير قابلة للقياس⁽³⁾ مما يربّب عجزها عن كشف الميزات الشخصية والإنسانية والفكرية للموظف⁽⁴⁾.

ج. استمارة التقييم:

يتم التقييم بصفة مستمرة ودورية ضمن استمارات تعد خلال الثلاثي الرابع من السنة محل التقييم (ثلاثة أشهر الأخيرة) مع احترام أجل 15 من ديسمبر كونه التاريخ المحدد لوضع جدول الترقية النهائي⁽⁵⁾، كما نشير إلى أن هناك هيئات لا تحترم التقييم السنوي وإنما تعتمد على التقييم الثلاثي الذي يجرى بخصوص منحة المردودية.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف⁽⁶⁾ وهي تتكوّن من العناصر التالية:⁽⁷⁾

(1) المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 2008.12.24 يتضمّن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر العدد 73 لسنة 2008.

(2) المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 10-07 المؤرخ في 2010.01.07 يتضمّن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشباب والرياضة، ج ر العدد 02 لسنة 2010.

(3) عادل ذبيح، مرجع سابق، ص 107.

(4) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 187.

(5) التعليمية رقم 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد انتقيط الموظفين وترقيتهم، مرجع سابق.

(6) المادة 102 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(7) أبو بكر فشييت، الترقية في الدرجات، الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية من 2008.04.05 إلى 2008.06.25، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن)، ص 6، 7.

❖ يتضمن الوجه الأول للإستمارة:

1. البيانات الشخصية للموظف: تتمثل في الاسم واللقب، تاريخ الميلاد، الوضعية العائلية
2. الوضعية الإدارية: وتمثل البيانات الوظيفية التي تتضمن الرتبة، الدرجة، الوظيفة، تاريخ آخر ترقية.
3. الجانب المتعلق بالتنقيط: يتضمّن مكان مخصّص للتنقيط بالأرقام للسنتين السابقتين، مكان محدّد لنقطة السنة المعنية بالتقييم حيث يختلف سلّم التنقيط من هيئة إلى أخرى، فقد تتراوح النقطة بين 0 و10⁽¹⁾ كما يمكن أن تتراوح بين 0 و20⁽²⁾ وهو التنقيط الشائع، إضافة إلى مكان مخصص للموظف لإبداء ملاحظاته حول النقطة ويمضي في الأسفل بعد إطلاعه عليها حيث ينبغي تبليغ نقطة التقييم للموظف الذي بإمكانه تقديم تظلم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حالة عدم رضاه.⁽³⁾

❖ أما الوجه الثاني الذي يمثل ظهر الورقة فيتضمن:

1. المعايير التي تمّ على أساسها التقييم.
2. مكان مخصّص للتقدير العام الذي يضعه المقيّم ولا يمكن للموظف الإطلاع عليه. وهو يمثل الملاحظة العامة التي تتبع النقطة، ويكون وفق ما يلي:⁽⁴⁾

- ممتاز: نقطة أكبر من 18.
- جيّد جدًا: نقطة أكبر من 16.
- جيّد: نقطة أكبر من 13.
- متوسط: نقطة أكبر من أو تساوي 10.
- رديء : نقطة أقل من 10.

3. إمضاء المقيّم.

(1) المادة 84 من المرسوم 85-59، مرجع سابق.

(2) المادة 01 من مرسوم 66-149، مرجع سابق، والتعليمة 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم، مرجع سابق.

(3) المادة 102 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(4) التعليمة 05 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم، مرجع سابق.

4. في أسفل التقدير العام يوجد مكان مخصّص للجنة المتساوية الأعضاء لإبداء رأيها كونها تملك إمكانية اقتراح مراجعة نقطة التقييم بعد تقديم تظلم من طرف الموظف المعني.⁽¹⁾

يعتبر تقييم الأداء عملية شكلية لا تمكّن من التقييم الفعلي لمكاتب وقدرات الموظف الفعلية لما يعترتها من أوجه القصور فهي تعبر عن نظرة ذاتية للمشرف على عملية التتقيط وعادة ما تسعى الإدارة لترضية الموظفين من خلال عملية التتقيط من أجل كسب السلم الاجتماعي⁽²⁾، فواقع عملية التتقيط السائد يتميز بالذاتية والسطحية، ذلك أن المسؤول الذي يقترح النقطة يعتمد فقط على مواقف و سلوكيات الموظفين أو بعبارة أخرى على الانطباع الذي يتركه الموظف في نفس المسؤول القائم بعملية التتقيط، هذا بالإضافة إلى أن أغلب الموظفين يجهلون حتى المعايير التي يقيّمون على أساسها.⁽³⁾

كما أنه عند اقتراب فترة التتقيط يعمل بعض الموظفين على إظهار سلوك حسن أمام الرئيس السلمي ممّا يسمح لهم بالحصول على نقطة جيّدة، بينما قد يحصل موظف آخر على نقطة غير مرضية بسبب تراجع مستوى أدائه خلال فترة التتقيط نظرا لظروف استثنائية (ظرف صحّي مثلا)⁽⁴⁾، ولا يقتصر الأمر على هذا فقط وإنما قد يهمل بعض المسؤولين مهامهم في الرقابة والمتابعة، غير أنه عند اقتراب التتقيط يظهرون نوعا من التشديد والصرامة، وذلك لإضفاء نوع من المصداقية على النقطة الممنوحة من طرفهم، كما أنّ المقيّم يكون في أغلب الأحيان غير حيادي، ممّا يؤثّر سلبا على موضوعية التتقيط، فمثلا قد يستند في تقييمه على وجود خلاف مع الموظف المعني بالتتقيط أو قد يركز على التحيز الشخصي له، فالملاحظ في الميدان أنّ أغلب الموظفين يتحصّلون على نقاط مرتفعة 20/19 و 20/20 على اختلاف تصرفاتهم ودون مراعاة لمردوديتهم وصفاتهم الشخصية المتّصلة بالوظيفة التي يشغلونها.⁽⁵⁾

(1) المادة 102 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) ESSAID TAIB, *op.cit*, P 143

(3) عائشة سودي، تقييم أداء الموظف في الوظيفة العمومية في الجزائر . دراسة ميدانية على مستوى المركز الاستشفائي الجامعي لحسين داي .، مذكرة ماجستير، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 1، 2012/2011، ص 58، 59.

(4) عادل ذبيح، مرجع سابق، ص 105.

(5) المرجع نفسه، ص 104.

أحاط المشرع عملية التقييم بعدة ضمانات من شأنها أن تجعلها موضوعية إلا أنها تتميز بالقصور فقد نصّ على إلزامية تبليغ الموظف بنقطة التقييم دون الإشارة إلى التقدير العام مما يعني حرمان الموظف من الاطلاع عليه، كما لم ينص صراحة على الجزاء المترتب في حالة الإخلال بواجب تبليغ نقطة التقييم، إضافة إلى أنه منح الموظف حق التظلم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا أنه قلّص من دورها وجعله يقتصر على مجرد اقتراح مراجعة نقطة التقييم دون أن تملك صلاحية الفصل النهائي كما أن طلب المراجعة هو أمر جوازي.⁽¹⁾

تجدر الإشارة إلى أن تقييم الأداء يتم على مستوى مختلف الإدارات العمومية بالاستناد على نصوص تنظيمية قديمة بقي العمل بها نظرا لغياب صدور نصوص بعد الأمر 03-06، إلا أنه صدر مؤخرًا مرسوم تنفيذي رقم 19-165 يحدّد كفاءات تقييم الموظف، حيث تضمّن عدّة إصلاحات وسيجري العمل به في المستقبل القريب، ومن أهم ما جاء به هذا المرسوم، هو شرح معايير التقييم المنصوص عليها في المادة 99 من الأمر 03-06، كما نصّ على سنوية التقييم وتحديد أسلوبه الذي يكون عن طريق مقابلة التقييم المهني التي تجرى من طرف المسؤول المباشر و/أو المسؤول السلمي الأعلى⁽²⁾، ويتم إعلام الموظف بتاريخ المقابلة قبل سبعة (07) أيام على أقل.⁽³⁾

ثانيا- التسجيل في جداول الترقية:

بعد إعادة استمارات التقييم إلى مصلحة المستخدمين يتم جمع آخر مستخرج قرارات أو مقررات الترقية في الدرجات وقرارات تعيين وترسيم الموظفين الذين ستتم ترقيتهم للمرة الأولى، وكذا قرارات أو مقررات منحة أقدمية الجنوب⁽⁴⁾.

(1) المادة 102 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(2) المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27.05.2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج-ر العدد 37 لسنة 2019.

(3) المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المرجع نفسه.

* تعد مقابلة التقييم المهني أسلوبا حديثا للتقييم، ورغم أنها خطوة من المشرع لإضفاء نوع من الموضوعية على تقييم الأداء بإشراك الموظف في هذه العملية، غير أنها تبقى ذات آثار سلبية نظرا لإسنادها للمسؤول المباشر و/أو المسؤول السلمي الأعلى، والأحرى أن تسند لجهة مختصة ومحايدة ليكون التقييم أكثر موضوعية.

(4) كمال زمور، مرجع سابق، ص 105.

بعد جمع الوثائق اللازمة لعملية الترقية في الدرجة يتم انتقاء كل الموظفين الذين تتوفر لديهم خلال السنة المعتمدة الأقدمية الدنيا التي تسمح لهم بالترقية في الدرجة أي سنتين ونصف⁽¹⁾، حيث يرتب الموظفون في جداول الترقية حسب نفس الرتبة ونفس الدرجة على أساس التنقيط والتقدير الممنوح فيتم تسجيل الموظفين في جداول الترقية حسب درجة الاستحقاق من أعلى نقطة إلى الأدنى لأن الأصل في الترتيب هو النقطة الممنوحة⁽²⁾، وفي حالة تعادل الموظفين يتم الفصل بينهم عن طريق معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتتمثل في: الأقدمية في الرتبة، الحالة العائلية (أعزب، متزوج، عدد الأولاد)، السن⁽³⁾، الأقدمية في آخر درجة، الشهادات والمؤهلات، وفي حالة توافر الموظفين على نفس المواصفات يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم⁽⁴⁾.

يستثنى من التسجيل في جدول الترقية الموظفين الذين يشغلون أو المنتدبون لشغل مناصب عليا أو وظائف عليا، والموظفون المتواجدون في عطلة مرضية طويلة الأمد.

الفرع الثاني: الإجراءات النهائية للترقية في الدرجة

يمكن إيجاز الإجراءات النهائية للترقية في الدرجة فيما يلي:

أولا- اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي هيئة استشارية الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية وحسن تطبيق النصوص القانونية، والحرص على أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات⁽⁵⁾، تتشكل بالتساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو

(1) المراسلة رقم 10340 المؤرخة في 2017.09.12، تتعلق بالترقية في الدرجات، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

(2) شنيوني عمر، مرجع سابق، ص 1، 2

(3) المراسلة رقم 10340 المؤرخة في 2017.09.12، تتعلق بالترقية في الدرجات، نفس المرجع.

(4) سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية . دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة . بومرداس، 2010/2009، ص 98.

(5) إيدير كلكال، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن)، ص 1.

ممثّل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة⁽¹⁾، حيث ينبغي أن يكون الرئيس عضواً من بين ممثلي الإدارة وليس زيادة عليهم⁽²⁾، كما يتولّى كتابة اللجنة ممثّل عن الإدارة غير عضو فيها، ويمكن للجنة أن تعيّن أحد ممثلي الموظفين فيها للممارسة مهام كاتب مساعد، حيث يتم تحرير محضر إثر كل اجتماع⁽³⁾.

يتم الرجوع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إجبارياً فيما يتعلّق بالترقية في الدرجة وتعتبر آراؤها إلزامية بهذا الخصوص⁽⁴⁾، حيث يقوم مسؤول المستخدمين باستدعاء أعضائها ويحدد موضوع وتاريخ الاجتماع، ويتعيّن أن يحضر الاجتماع ثلاثة أرباع $\left(\frac{3}{4}\right)$ عدد أعضائها على الأقل، وإذا لم يبلغ هذا النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال ثمانية (08) أيّام الموالية، وعندئذ يصح اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها⁽⁵⁾، حيث تعمل اللجنة على دراسة جدول الترقية المقفل إلى 31 ديسمبر من السنة السابقة⁽⁶⁾ مع ملفات الموظفين المرفقة، حيث يتم تحديد الموظفين المعيّنين بالترقية حسب النسب الموضّحة في المرسوم الرئاسي 07-304، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجّحاً^{(7)*}.

ثانياً- استخراج قرارات أو مقررات الترقية في الدرجة

على إثر الاجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يتم تحرير محضر من طرف كاتب اللجنة، الذي يعرضه على الأعضاء للإمضاء عليه وعلى جدول الترقية أيضاً الذي يمكن أن يتقرر تعديله بعد الدراسة، بعد إتمام هذه الإجراءات يتم استخراج قرارات أو مقررات الترقية في الدرجة، حيث تبلغ نسخة منها إلى المعيّنين، ونسختين إلى

(1) المادة 63 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

(2) المراسلة رقم 4502 المؤرّخة في 14.05.2012 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية إلى مدير الضرائب لولاية ورقلة، فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

(3) المادة 12 من المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14.01.1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر العدد 03 لسنة 1984.

(4) المادتين 09 و 10 من المرجع نفسه.

(5) المادة 19 من المرجع نفسه.

(6) المراسلة رقم 10340 المؤرّخة في 12.09.2017، تتعلّق بالترقية في الدرجات، مرجع سابق.

(7) المادة 14 من المرسوم رقم 84-10، مرجع سابق.

* إنّ ترجيح صوت الرئيس يعني ميل الكفّة إلى جانب الإدارة ممّا يبعد الهدف من التساوي، فالأحرى وجود طرف محايد للفصل في حالة تساوي الأصوات.

المديرية الفرعية للميزانية أو مصلحة الميزانية والمحاسبة للتكفل المالي، ونشير بهذا الخصوص إلى أنّ قرارات أو مقررات الترقية في الدرجة لا تخضع لتأشيرة المراقب المالي⁽¹⁾ على خلاف قرارات الترقية في الرتبة.

ثالثا- تاريخ سريان قرار أو مقرر الترقية في الدرجة:

يتم تحديد تاريخ سريان مفعول الترقية في الدرجة بالاستناد على المدّة التي تمت فيها الترقية، ويحتفظ الموظف بباقي الأقدمية المكتسبة بالسنة والشهر واليوم ابتداء من تاريخ السريان إلى غاية تاريخ إقفال جدول الترقية لاحتسابها في الترقية الموالية، حيث تتمثل الأقدمية المتبقية في المدّة الفاصلة بين تاريخ السريان وتاريخ إقفال جدول الترقية. يكون تاريخ سريان الترقية في الدرجة دائما ابتداء من أول الشهر ويلاحظ حالتين، فإذا كان التاريخ المحدد يقع ضمن خمسة عشر يوم الأولى من الشهر، فإنه يتم تقديم سريان مفعول الترقية في الدرجة ويكون ابتداء من الأول من الشهر ذاته، أما في حالة وقوع التاريخ المحدد ضمن خمسة عشر يوم الثانية من الشهر، فيؤخر سريان مفعول الترقية في الدرجة إلى الأول من الشهر الموالي⁽²⁾، وكمثال توضيحي نضع الجدول التالي:

موظف . ب .	موظف . أ .	تاريخ التعيين	
2010.01.23	2010.01.03		
تاريخ السريان هو 2012.07.23 ويعدّل إلى 2012.08.01	تاريخ السريان هو 2012.07.03 ويعدّل إلى 2012.07.01	حسب المدّة الدنيا	الترقية إلى الدرجة الأولى
تاريخ السريان هو 2013.01.23 ويعدّل إلى 2013.02.01	تاريخ السريان هو 2013.01.03 ويعدّل إلى 2013.01.01	حسب المدّة المتوسطة	
تاريخ السريان هو 2013.07.23 ويعدّل إلى 2013.08.01	تاريخ السريان هو 2013.07.03 ويعدّل إلى 2013.07.01	حسب المدّة القصى	

المصدر: من إعداد الطالبتين.

(1) كمال زمر، مرجع سابق، ص 105.

(2) المادتين 79 و 81 من المرسوم رقم 85-59، مرجع سابق.

خلاصة الفصل الأول:

من خلال هذا الفصل حاولنا الإحاطة بمختلف الجوانب المتعلقة بالترقية في الدرجة، بالاعتماد على الدراسة النظرية لها، حيث تطرقنا إلى مفهوم الترقية في الدرجة ومعاييرها وتمييزها عن باقي أنواع الترقية، وكذا آثارها على بعض عمليات تسيير المسار المهني للموظف، كما تطرقنا إلى الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة من شروط و موانع وكذا الإجراءات المتبعة في ذلك، وقد سجلنا جملة من الملاحظات نوجزها فيما يلي:

- تعتبر الترقية في الدرجة من حقوق الموظف المتعلقة بمساره المهني تكون بالتقدم في سلم الرواتب لنفس الرتبة، وتعد من الحوافز الإيجابية التي تضمنها الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث تعدّ دافعا للموظف من أجل تحسين أدائه، ورغم هذه الأهمية لم يتم إدراجها في باب الحقوق على خلاف الترقية في الرتبة.

- رغم أنّ هذا النوع من الترقية يترتب عنه زيادة في راتب الموظف، إلا أنّها زيادة ضئيلة تدخل في الراتب الخام الخاضع للاقتطاع.

- تتم الترقية في الدرجة على أساس الأقدمية بالإضافة إلى معيار الكفاءة الذي يتم تقديره عن طريق إجراء تقييم الأداء الذي يخضع له الموظف بصفة دورية ومستمرة خلال مساره المهني، غير أنّ هذا الإجراء يشوبه نوع من القصور نظرا لعدم وجود نصوص تنظيمية حديثة العهد توضح كميّات تطبيقه، وكذا الاعتماد على معايير عامة غير قابلة للقياس، إضافة إلى الاستناد على أساليب تقليدية للتقييم، حيث سجلنا تأخر تنظيم هذا الإجراء جوهري إلى غاية 2019 أي بعد انقضاء 13 سنة من صدور الأمر 03-06 .

- الاعتماد على نصوص تنظيمية متفرقة، قديمة، غير دقيقة، وغير واضحة بخصوص الترقية في الدرجة، فرغم مرور 13 سنة لم تصدر نصوص تنظيمية من شأنها تفصيل إجراء الترقية في الدرجة وجعله موحدًا على مستوى مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، إضافة إلى عدم وضوح صلاحيات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص الترقية في الدرجة رغم رأيها الملزم بهذا الشأن.

- غياب الاهتمام بوسائل الرقابة والظعن.

الفصل الثَّانِي:
الترقية في الدرجة بمديرية
أملاك الدولة لولاية بومرداس

الفصل الثاني: الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية

بومرداس

بعد التطرق في الفصل الأول من الدراسة إلى الجانب النظري للترقية في الدرجة بشكل عام، فإن هذا الفصل يتمحور حول الدراسة التطبيقية لهذا النوع من الترقية، حيث أجرينا هذه الدراسة لتقدير مدى مطابقة إجراء الترقية في الدرجة على أرض الواقع مع الجانب النظري للدراسة، وقد سنحت لنا الفرصة لإجراءها على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

من أجل ذلك قسّمنا هذا الفصل إلى مبحثين، نتطرق في المبحث الأول إلى أسلاك مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كميدان للدراسة، نستعرض في المطلب الأول تقديم المديرية المستقبلية للدراسة الميدانية قسمناه إلى فرعين يتضمّنان التعريف بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس ومهامها إضافة إلى مختلف المصالح المشكّلة لها، أمّا المطلب الثاني المعنون بأسلاك الموظفين التابعين لمديرية أملاك الدولة كنموذج للترقية في الدرجة تطرّقنا فيه إلى مختلف الأسلاك المشتركة والتقنية التابعة للمديرية وذلك في فرعين. أما المبحث الثاني بعنوان تطبيق الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، قسّمناه إلى مطلبين، حيث أخذنا إجراءات الترقية في الدرجة بعنوان 2018 على مستوى المديرية كنموذج تطبيقي وذلك في المطلب الأول، أمّا المطلب الثاني فيتضمّن تقييم الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس بناء على آراء موظّفيها.

المبحث الأول: أسلاك مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كميدان للدراسة

نتطرق في هذا المبحث إلى تقديم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس باعتبارها الجهة المستقبلية للدراسة الميدانية، وذلك في المطلب الأول الذي يتضمن التعريف بالمديرية ومهامها مع عرض هيكلها التنظيمي في فرعين، بينما يتضمن المطلب الثاني مختلف الأسلاك التقنية والأسلاك المشتركة المتواجدة على مستوى المديرية والتي تشكل نموذجا للدراسة التطبيقية.

المطلب الأول: تقديم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

نتطرق في هذا المطلب إلى التعريف بالمديرية مع ذكر مهامها بصفة عامة إضافة إلى مختلف المصالح التي تشكل هيكلها التنظيمي وذلك ضمن فرعين.

الفرع الأول: التعريف بالمديرية ومهامها

مديرية أملاك الدولة من المصالح غير الممركزة للمديرية العامة للأملاك الوطنية التابعة لوزارة المالية، ترتب في المرتبة الثالثة بعد المفتشية الجهوية للأملاك الدولة والحفظ العقاري التي تقوم بتنسيق أعمالها مع مديرية الحفظ العقاري.⁽¹⁾

يتواجد مقر مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس بنزل المالية في الطابق الثاني، يديرها مدير ولائي يعين بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح الوزير المكلف بالمالية وتنتهي مهامه حسب الطريقة نفسها⁽²⁾، وتتولى على مستوى اختصاصها الإقليمي ما يلي⁽³⁾:

- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بجرد الممتلكات التابعة للأملاك الدولة وحمايتها وتسييرها.
- تحرير العقود المتعلقة بالعمليات العقارية التابعة للأملاك الدولة وحفظ النسخ الأصلية ذات الصلة بها.

(1) المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02.03.1991، يتضمن تنظيم المصالح الخارجية للأملاك الدولة والحفظ العقاري، ج ر العدد 10 الصادرة بتاريخ 06.03.1991، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي

رقم 15-98 المؤرخ في 04.04.2015، ج ر العدد 18 لسنة 2015

(2) المادة 11 من المرجع نفسه.

(3) المادة 08 من المرجع نفسه.

- تسيير الممتلكات والتركات الشاغرة أو عديمة الوارث وعمليات الحجز القضائي.
- تنظيم وتنفيذ عمليات تقييم العقارات والمنقولات والمتاجر المتضمنة أملاك الدولة أو التي تتابع الإدارات العمومية التابعة للدولة عمليات اقتنائها أو استئجارها.
- دراسة عمليات بيع العقارات والمتاجر على المستوى المحلي ومتابعة تطورها وتحرير تقارير وتحاليل تقنية بذلك.
- دراسة الطلبات المتعلقة بعمليات أملاك الدولة ومتابعة القضايا المتنازع فيها المرفوعة إلى المجالس القضائية والمحاكم.
- السهر على السير المنتظم لمفتشيات أملاك الدولة في ولايتها.
- التحليل الدوري لنشاط هذه المصالح وإعداد تلاميذ بذلك وتبليغها للسلطات السلمية.
- تسيير الاعتمادات المفوضة إليها وموظفي المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري الممارسين في ولايتها.

بالنظر إلى جملة الاختصاصات الموكلة إلى مديرية أملاك الدولة نجدها تستوجب توفير العنصر البشري الكافي والمؤهل لأداء هذه المهام بعناية، وفي هذا الخصوص نشير إلى أن مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس تمارس المهام الموكلة إليها بالاعتماد على 136 موظفًا، ينقسمون إلى 95 موظفًا دائمًا، 29 موظفًا متعاقدًا، و12 موظفًا في إطار عقود ما قبل الإدماج⁽¹⁾، وهذا العدد غير كاف بالمقارنة مع حجم الاختصاصات وأهميتها، ويعود سبب عدم تمكن المديرية من تعزيز العنصر البشري إلى سياسة النقشف المنتهجة وتجميد التوظيف على مستوى المديرية منذ سنة 2015.⁽²⁾

(1) مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

(2) تعليمة رقم 348 مؤرخة في 2014.12.25، صادرة عن الوزير الأول، تتعلق بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد صادرة عن الوزير الأول.

الفرع الثاني: تنظيم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

تقوم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس على مصالح داخلية وخارجية تعمل على التنسيق والتعاون بينها، وذلك حسب مجال اختصاصها، وتتمثل فيما يلي:

أولاً- المصالح الداخلية لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

تتشكل مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس من أربع مصالح تتمثل في مصلحة العمليات العقارية، مصلحة الخبرة والتقييمات العقارية، مصلحة العقود والمنازعات، ومصلحة الإدارة العامة والوسائل⁽¹⁾، وتتفرع كل مصلحة إلى مكاتب نوضحها فيما يلي:

أ. مصلحة العمليات العقارية: تضم هذه المصلحة⁽²⁾:

◀ مكتب تسيير أملاك الدولة والجدول العام للعقارات التابعة للأمالك الوطنية:

مكلف على الخصوص بـ:

- تطبيق التنظيم المتعلق بأمالك الدولة.
- ضمان تسيير الممتلكات والتركات الشاغرة أو عديمة الوارث والأمالك المحجوزة.
- تسيير الأملاك الخاصة التابعة للدولة والتصرف فيها وتحصيل نواتجها.
- القيام بجرد المنقولات التابعة لأمالك الدولة.
- مسك جرد الأشياء المنقولة وتعيينه.
- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بجرد الأملاك التابعة للدولة.
- مسك الجدول العام للممتلكات العمومية ومراجعته.
- إصدار كل اقتراح مجد بخصوص تنقيح سجل قوام أملاك الدولة وكل سجل متعلق بجرد الأملاك التابعة للدولة.

◀ مكتب متابعة التحصيلات والتحقيقات: يتولى على الخصوص:

- متابعة تطور تحصيل نواتج وإيرادات أملاك الدولة .

(1) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27.06.2017 يحدد مصالح ومكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 58 لسنة 2017.

(2) المادتين 03 و04 من القرار رقم 433 المؤرخ في 27.06.2018، الصادر عن وزير المالية، يحدد مهام مصالح ومكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات.

- إصدار سند التحصيل لإيرادات أملاك الدولة.
- متابعة بيوع المنقولات .
- تنفيذ برامج مراقبة وتفتيش المصالح، المعدة بالتنسيق مع المديرية الجهوية.
- ضبط العمليات المحاسبية المرتبطة بتحصيل إيرادات أملاك الدولة.
- التحقق من نظامية بيوع أملاك الدولة.
- فحص مدى قانونية ودقة الملاحظات والكتابات التي تحملها المستندات والسجلات المحاسبية، وسجلات القوام وكل الوضعيات المتعلقة بجرد العقارات والمنقولات.
- التحقق من المسك الجيد لقوام أملاك الدولة والملفات المذكورة أنفاً وتحيينها.
- تقديم نتائج التحقيقات في عرض حال لمدير أملاك الدولة.
- ب. مصلحة الخبرة والتقييمات العقارية: تضم هذه المصلحة⁽¹⁾:

◀ مكتب التقييمات العقارية: يتولى:

- تنظيم وتنفيذ عمليات تقييم العقارات والمنقولات والمتاجر التابعة لأملاك الدولة أو التي تتابع الإدارات العمومية عمليات اقتنائها أو استئجارها.
- المشاركة في تنفيذ عمليات نزع الملكية من أجل المنفعة العمومية.
- إصدار الرأي المسبق، فيما يتعلق بالعمليات العقارية المنجزة من طرف المصالح والهيكل العمومية.
- مراقبة عمليات التقييمات.

◀ مكتب دراسة السوق العقاري والتلخيص: يكلف بما يلي:

- القيام بدراسة عمليات بيع العقارات والمتاجر على المستوى المحلي ومتابعة تطورها وإعداد التقارير والتحليل التقنية.
- مسك السجل المحلي للتقييمات والخبرة.
- مباشرة الاستغلال الإحصائي لعمليات التقييمات العقارية، المنجزة على المستوى المحلي، ووضع حصيلة لها وتبليغها للهيئة المعنية.

(1) المادتين 06 و 07 من القرار رقم 433 المؤرخ في 27.06.2018، مرجع سابق.

ج. مصلحة العقود والمنازعات: تضم هذه المصلحة:⁽¹⁾

◀ مكتب العقود الإدارية: يكلف على الخصوص بـ:

- دراسة بالتنسيق مع باقي مصالح المديرية والجهات المختصة، كل الملفات المتعلقة بعملية إعداد العقود الإدارية.
- تحرير العقود المتعلقة بالعمليات العقارية التابعة لأملاك الدولة، وحفظ النسخ الأصلية ذات الصلة بها.
- إعداد حصيلة دورية للعقود الإدارية المحررة.

◀ مكتب منازعات أملاك الدولة: يتولى ما يلي:

- دراسة الشكاوى والطعون الإدارية وضمان معالجة ملائمة لها.
- تقييد ومتابعة جميع الدعاوى القضائية الرامية للدفاع عن مصلحة الدولة والتي تدخل ضمن مجال اختصاصها، ومتابعة جميع القضايا المرفوعة ضد إدارة أملاك الدولة، أمام المحاكم والمجالس القضائية والمحاكم الإدارية، وذلك من خلال إعداد وتسجيل المذكرات الجوابية الملائمة.
- الحرص على سحب الأحكام والقرارات القضائية الصادرة في القضايا التي تمت متابعتها، ومتابعة تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية.
- إعداد حصيلة دورية لقضايا المنازعات والأحكام والقرارات الصادرة وإبلاغها للإدارة المركزية.

د. مصلحة الإدارة العامة والوسائل: تضم هذه المصلحة⁽²⁾:

◀ مكتب المستخدمين وتحسين المستوى: يتولى خصوصا:

- المشاركة في أنشطة التكوين، تحسين المستوى، وإعادة التأهيل للمستخدمين المسيّرين.
- تسيير جميع العمليات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمستخدمين المسيّرين.
- المسك المحيّن لملفات وجداول تعداد المستخدمين المسيّرين.

(1) المادتين 09 و 10 من القرار رقم 433 المؤرخ في 27.06.2018، مرجع سابق.

(2) المادتين 12 و 13 من المرجع نفسه.

- إعداد خلال كل سنة مالية، وضعية تقديرية لاحتياجات المناصب المالية الضرورية للسير الحسن للمصالح المسيّرة.

◀ مكتب عمليات الموازنة والوسائل والوثائق والأرشيف: يكلف بما يلي:

- تقييم الاحتياجات إلى الوسائل المادية، التقنية، والمالية وتوزيع الوسائل المخصصة بطريقة مثلى.
- التحضير والإعلام بالعناصر المساعدة لإعداد الميزانية.
- القيام بالتزامات النفقات على حساب الاعتمادات المفوّضة لها تحت عنوان عمليات التجهيز والتسيير وضمان التصفية وإصدار الحوالات المتعلقة بذلك.
- مسك محاسبة الالتزامات، الحوالات، والتسديدات المنجزة على حساب الاعتمادات.
- التحضير وإبرام الصفقات الخاصة بالمصالح المسيّرة، القيام بالتزاماتها ومتابعة تنفيذها وفقا للتنظيم المعمول به.
- استقبال واستغلال كافة المعطيات الإحصائية المتعلقة بالقطاع.
- إنشاء وضعيات الأنظمة الإحصائية، وإعداد التلخيص واقتراح التدابير الملائمة.
- تجميع كافة المعلومات الضرورية لتحضير الموازنات والتحليلات.
- تأسيس وتنظيم القاعدة الوثائقية لمديرية أملاك الدولة، والتحضير لعمليات تصنيف وإرسال الوثائق إلى الأرشيف بالتنسيق مع المصالح المعنية.

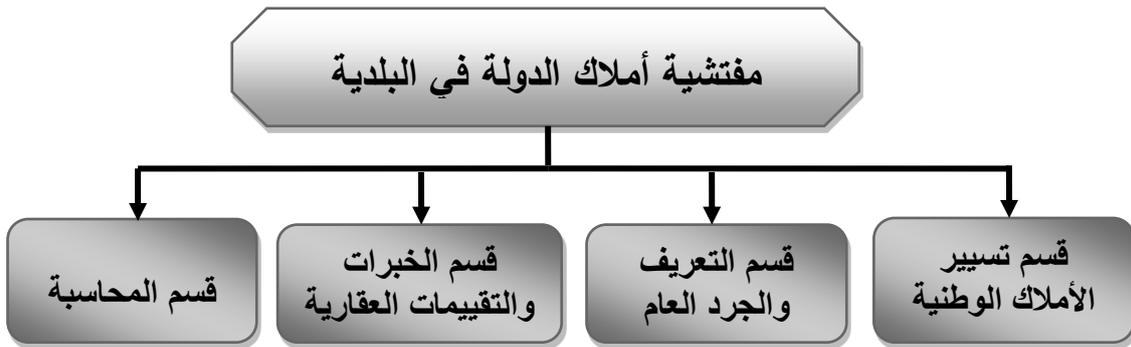
ثانيا- المصالح الخارجية لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس:

- تتكون مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس من أربع مفتشيات موزعة عبر تراب الولاية تمارس اختصاصاتها في الإقليم الجغرافي المخصص لها و تتمثل في:
- ◀ مفتشية أملاك الدولة ببومرداس: تضم بلديات بومرداس، الثنية، سوق الحد، بني عمران، عمال، تيجلابين وقورصو.
 - ◀ مفتشية أملاك الدولة ببرج منايل: تضم بلديات برج منايل، الناصرية، جنات، يسر، شعبة العامر، سي مصطفى، أولاد عيسى، تيمزريت، زموري ولقطة .
 - ◀ مفتشية أملاك الدولة بدلس: تضم بلديات دلس، أعفير، تاورقة، بن شود، بغلية وسيدي داود.

◀ مفتشية أملاك الدولة بودواو: تضم بلديات بودواو، بودواو البحري، أولاد موسى، قدارة، خروبة، خميس الخشنة، حمادي والأربعطاش.
تحتوي كل مفتشية على أربعة أقسام هي (1):
قسم تسيير الأملاك الوطنية، قسم التعريف والجرد العام للعقارات التابعة للأملاك الوطنية، قسم الخبرات والتقييمات العقارية، قسم المحاسبة.
وتتولى المهام التالية (2):

- أساس كل ناتج أو عائد للأملاك الدولة وتحصيله.
- تحضير عمليات بيع المنقولات وإنجازها.
- تحضير العقود المتضمنة تسيير العقارات التابعة للأملاك الدولة وتثميرها.
- أشغال تقويم العقارات والمنقولات والمتاجر المتضمنة أملاك الدولة أو التي تتابع الإدارات العمومية التابعة للدولة أعمال اقتنائها واستئجارها.
- التعرف على العقارات التابعة للأملاك الدولة في إطار تأسيس الجرد العام ومسكه
- مسك السجلات الأم لمشتريات أملاك الدولة.

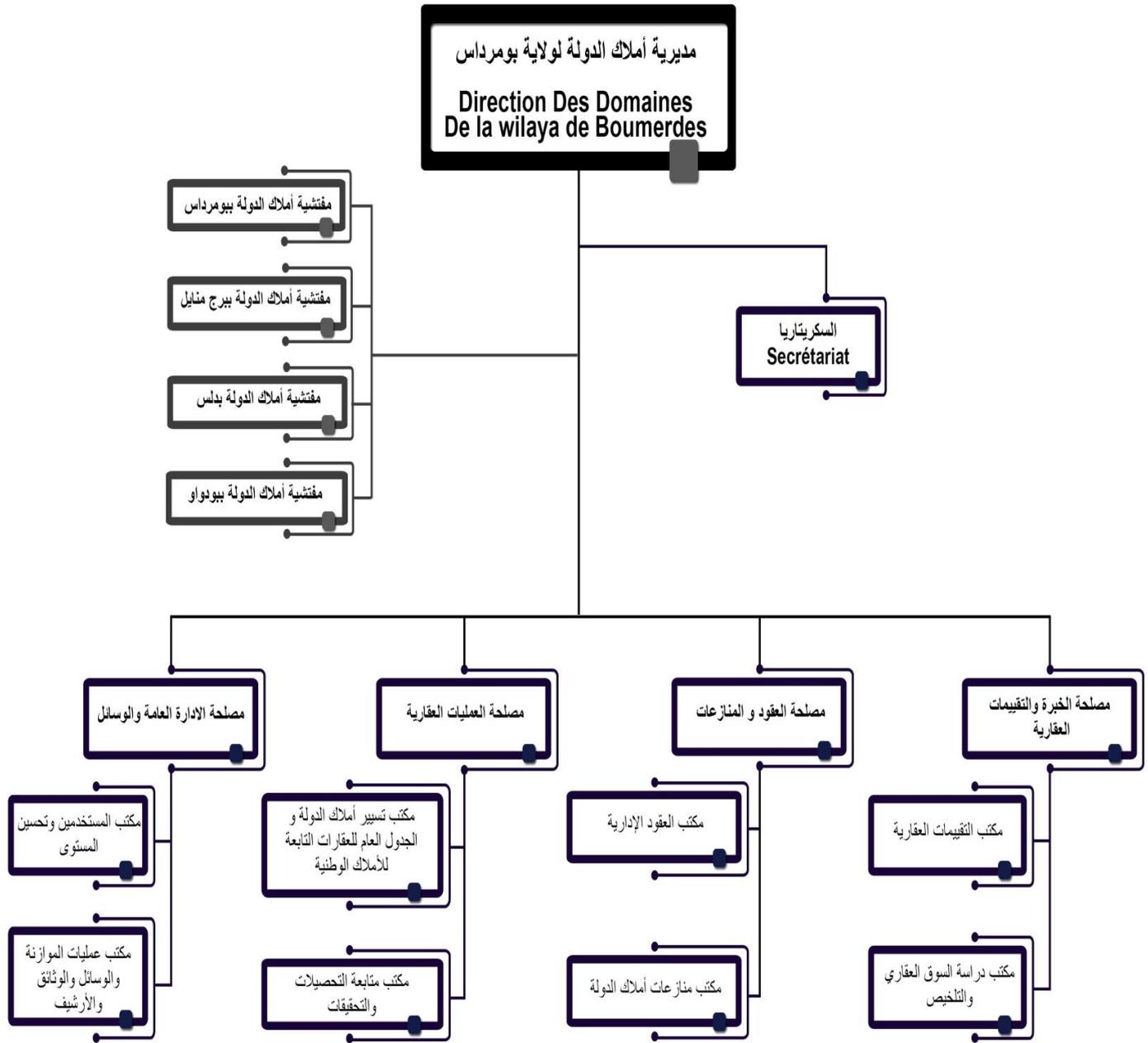
ويمكن تلخيص مختلف المصالح التي تطرقنا إليها من خلال الشكلين المواليين:



المصدر: قرار مؤرخ في 1991.06.04، صادر عن وزير الاقتصاد، يحدد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 38 الصادرة بتاريخ 1991.08.14.

(1) قرار مؤرخ في 1991.06.04، صادر عن وزير الاقتصاد، يحدد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 38 لسنة 1991.

(2) المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 91-65، مرجع سابق.



المصدر: قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2017.06.27 يحدد مصالح ومكاتب ومديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 58 الصادرة بتاريخ 2017.10.15.

المطلب الثاني: أسلاك الموظفين التابعة لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كنموذج للترقية في الدرجة

تتولى مصلحة الإدارة العامة والوسائل تسيير المسار المهني لـ 189 موظفا تابعا لمديرتي أملاك الدولة والحفظ العقاري لولاية بومرداس⁽¹⁾، ينتمي 118 منهم إلى الأسلاك التقنية المنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10 - 300 المؤرخ في 29.11.2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي⁽²⁾، أما 71 موظفا المتبقين فينتمون إلى الأسلاك المشتركة المنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11.01.2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم⁽³⁾، ومن خلال مايلي سنوضح مختلف الأسلاك والرتب المتواجدة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

الفرع الأول: الأسلاك المشتركة المتواجدة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

الأسلاك المشتركة هي الأسلاك التي نجدها في جميع المؤسسات والإدارات العمومية، حيث يكون الموظفون المنتمين إلى هذه الأسلاك في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير الممركزة التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.⁽⁴⁾

(1) مديرية الحفظ العقاري مستقلة عن مديرية أملاك الدولة غير أن تسيير مواردهما البشرية يكون مدمجا معا .
(2) المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 29.11.2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، ج.ر العدد 74 لسنة 2010.
(3) المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11.01.2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 03 لسنة 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02.11.2016، ج ر العدد 66 لسنة 2016 .
(4) المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق.

تعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب التالية: الإدارة العامة، الترجمة الفورية، الإعلام الآلي، الإحصائيات، الوثائق والمحفوظات⁽¹⁾، حيث يوجد على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس الأسلاك المشتركة التالية:

أولاً- **شعبة الإدارة العامة:** تشتمل على الأسلاك التالية:

أ. **المتصرفون:** يضم هذا السلك أربع رتب تتمثل فيما يلي:

- **رتبة المتصرف:** يمارس المتصرفون كل في ميدان اختصاصه نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم، ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات في هذا المجال، كما يكلفون بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخلهم.⁽²⁾
- **رتبة المتصرف المحلل:** يضمن المتصرفون المحللون كل في ميدان اختصاصه مهام التحليل والتقييم المعمقة التي لها علاقة بنشاطاتهم.⁽³⁾
- **رتبة المتصرف الرئيسي:** يمارس المتصرفون الرئيسيون كل في ميدان اختصاصه نشاطات التصميم والتقييس القانوني، ويحفظون بهذه الصفة مسار المساعدة على اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير تتعلق بمسائل خاصة.⁽⁴⁾
- **رتبة المتصرف المستشار:** يمارس المتصرفون المستشارون كل في ميدان اختصاصه نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، ويشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات العمومية، ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على

(1) المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق.

(2) المادة 15 من المرجع نفسه.

(3) المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02.11.2016، ج ر العدد 66 لسنة 2016، المعدل

والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04.

(4) المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

صعدي النتائج والآثار، كما يمكنهم القيام بجميع الدراسات أو التحاليل التي تتطلب كفاءة متعددة التخصصات في مجال التسيير العمومي.⁽¹⁾

ب. مساعدو المتصرفين: يضم هذا السلك رتبة مساعد متصرف حيث يتولى شاغلوا هذه الرتبة في ميدان اختصاصهم نشاطات التسيير والإدارة العامة وتنفيذ القواعد والإجراءات التنظيمية، كما يساعدون المتصرفين في القيام بمهامهم المتعلقة بتحضير وتنفيذ كل التدابير الرامية إلى تطوير التسيير المرتبط بمجال تدخلهم.⁽²⁾

ج. ملحقو الإدارة: يضم هذا السلك رتبة ملحق الإدارة، حيث يكلف شاغلو هذه الرتبة بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم، كما يحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عليها وينفذونها ويسهرون على احترامها.⁽³⁾

د. أعوان الإدارة: يضم هذا السلك رتبتين هما⁽⁴⁾:

- رتبة عون مكتب: يتولى أعوان المكتب تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية في الإدارة.
- رتبة عون إدارة: يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية.

هـ. الكتّاب: يضم هذا السلك ثلاث رتب تتمثل فيمايلي⁽⁵⁾:

- رتبة كاتب: يكلف الكتّاب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الكتابة، كما يتولّون إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.

(1) المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(2) المادتين 26 مكرر و26 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، مرجع سابق.

(3) المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(4) المادتين 36 و37 من المرجع نفسه.

(5) المواد 49، 50، 51 من المرجع نفسه.

- رتبة كاتب مديرية: يكلف كَتَاب المديرية بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية، إضافة إلى استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تنظيم مجموع أعمال الكتابة.
- رتبة كاتب مديرية رئيسي: يكلف كَتَاب المديرية الرئيسيون بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره، كما يستعملون مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الكتابة.

و. المحاسبون الإداريون: يضم هذا السلك ثلاث رتب تتمثل فيمايلي⁽¹⁾:

- رتبة مساعد محاسب إداري: يكلف مساعدو المحاسبين الإداريين بمسك الوثائق المحاسبية، إعداد كشوف الالتزام بالنفقات وحفظ وتصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.
- رتبة محاسب إداري: يكلف المحاسبون الإداريون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها، مسك الدفاتر المحاسبية وتقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقاً للتشريع المعمول به.
- رتبة محاسب إداري رئيسي: يكلف المحاسبون الإداريون الرئيسيون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها، ويتولون على الخصوص السهر على احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وكيفية تنفيذ النفقات العمومية، تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة المتصلة بالسنة المالية، مسك سجل الالتزام بالنفقات وصرفها طبقاً للتنظيم، تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة، كما يساهمون في تحضير مشاريع الميزانية.

(1) المواد 54، 55، 56 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

ثانيا- شعبة الإعلام الآلي: تشتمل على الأسلاك التالية:

أ. المهندسون: يضم هذا السلك ثلاث رتب تتمثل فيما يلي⁽¹⁾:

- رتبة مهندس دولة: يكلف مهندسو الدولة في الإعلام الآلي بتنفيذ و/أو المشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها، إضافة إلى إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها، وكذا وضع قواعد المعطيات ونظام تسييرها.
- رتبة مهندس رئيسي: يكلف المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها، إضافة إلى إمكانية إجراء استشارات و/أو خبرات والإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.
- رتبة رئيس المهندسين: يكلف رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة، وتحديد مجموع المهام الضرورية لذلك وتنظيمها وتنسيقها ومراقبتها إلى غاية استكمالها، مع إمكانية إجراء استشارات وعمليات التدقيق المعلوماتية والنصائح التي تخص إستراتيجية تطوير الإعلام الآلي في الإدارة من حيث الأهداف واختيار البرامج والتجهيزات.

ب. مساعدو المهندسين: يضم هذا السلك رتبتين هما:

- رتبة مساعد مهندس مستوى 1: يشارك في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بمجال اختصاصه، كما يتولى متابعة تنفيذ أعمال التقنيين الساميين⁽²⁾.
- رتبة مساعد مهندس مستوى 2: يكلف بتصميم وإعداد الإجراءات التقنية لمعالجة المعلومة، وتحليل حاجات المستعملين، وتصوّر تركيبية نظام معالجة المعلومة، إضافة إلى تنفيذ وتحيين أنظمة الاستغلال⁽³⁾.

(1) المواد 104، 105، 106 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(2) المادة 115 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، مرجع سابق.

(3) المادة 115 مكرر 2 من المرجع نفسه.

ج. **التقنيون:** يضم هذا السلك رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، يكلف بالتحليل العضوي وترميز المعطيات الموجّهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.⁽¹⁾

د. **المعاونون التقنيون:** يضم هذا السلك رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي، يكلف شاغلها بمساعدة التقنيين في الإعلام الآلي في مهامهم حيث يتولون إدخال المعطيات الموجّهة للمعالجة في نظام معلوماتي و/أو قاعدة معطيات واستعمال البرامج التطبيقية.⁽²⁾

هـ. **الأعوان التقنيون:** يضم هذا السلك رتبة عون تقني في الإعلام الآلي، يكلف شاغلها بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية للإعلام في لغة برمجة ملائمة، إضافة إلى الإشراف على عارضة مجموعة إلكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.⁽³⁾

ثالثا- شعبة الوثائق والمحفوظات: تشتمل على الأسلاك التالية:

أ. **الوثائقيون أمناء المحفوظات:** يضم هذا السلك أربع رتب تتمثل فيما يلي:

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، كما يتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.⁽⁴⁾

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات المحللون بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية والمشاركة في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات، كما يساهمون في تحليل القواعد والتقنيات المعمول بها في مجال الحفاظ على الأرصدة الوثائقية

(1) المادة 118 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(2) المادة 126 من المرجع نفسه.

(3) المادة 130 من المرجع نفسه.

(4) المادة 177 من المرجع نفسه.

والمحفوظات مع إمكانية المبادرة بكل الدراسات والتحليل قصد تحسينها.(1)

• رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها، إضافة إلى تكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.(2)

• رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات: يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها، إضافة إلى إنجاز ملخصات أو ملفات وثائقية وإعداد كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.(3)

ب. مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات: يضم هذا السلك رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات يكلفون باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تحيين جردها، إضافة إلى المشاركة في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.(4)

ج. الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات: يضم هذا السلك رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات، يكلفون بفرز الوثائق وتسجيلها، وإعداد جذاذات الدوريات والجرد ووضع الوثائق في متناول المستعملين وكذا أشغال التجليد والترميم.(5)

الفرع الثاني: الأسلاك التقنية التابعة لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

الأسلاك التقنية هي الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملك الدولة والحفظ العقاري، حيث تشتمل على: سلك المفتشين، سلك المراقبين، سلك أعوان المعاينة(6).

(1) المادة 177 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، مرجع سابق.

(2) المادة 178 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

(3) المادة 179 من المرجع نفسه.

(4) المادة 189 من المرجع نفسه.

(5) المادة 194 من المرجع نفسه.

(6) المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، مرجع سابق.

أولاً- سلك المفتشين: يضم سلك المفتشين خمس (05) رتب تتمثل في:

أ. رتبة مفتش: يكلف المفتشون على وجه الخصوص بما يلي(1):

- القيام بكل تحقيق يرتبط بميدان عملهم، وإجراء الخبرات وتقييم العقارات التابعة لأملاك الدولة وكذا تلك التي يتم شراؤها أو استئجارها من طرف الإدارات العمومية التابعة للدولة.
- إجراء عمليات الشهر العقاري والتسجيل في السجل العقاري للعقارات المسوحة وتحيين البطاقة العقارية.
- تنفيذ عمليات تثمير العقارات التابعة لأملاك الدولة.
- استكشاف العقارات التابعة لأملاك الدولة في إطار إنشاء ومسك الجرد العام.
- المسك المنتظم للوثائق والكتابات الحاسوبية.
- تحضير وإنجاز بيوع المنقولات.
- تحديد الوعاء وتحصيل منتوجات ومداخل أملاك الدولة.

ب. رتبة مفتش رئيسي: يكلف المفتشون الرئيسيون بما يأتي(2):

- تنفيذ طرق مراقبة الأملاك العامة للدولة وتثمين الأملاك الخاصة للدولة.
- تنفيذ طرق التصرف في الأملاك الخاصة للدولة.
- تنفيذ طرق اقتناء الأملاك من طرف الدولة.
- تحصيل منتوجات ومداخل أملاك الدولة.
- مسك المحاسبة.
- متابعة القضايا المرتبطة بالمنازعات.

ج. رتبة مفتش مركزي: يتولى المفتشون المركزيون ما يلي(3):

- السهر على تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بما يأتي:
- ◀ أنشطة وإجراءات تنفيذ طرق تسيير الأملاك الخاصة للدولة وتلك المتعلقة بمراقبة الأملاك العامة للدولة.

(1) المادة 21 من المرسوم التنفيذي 10-300، مرجع سابق.

(2) المادة 22 من المرجع نفسه.

(3) المادة 23 من المرجع نفسه.

◀ الأنشطة المرتبطة بإجراءات تنفيذ طرق تسيير التصرف في الأملاك الخاصة للدولة واقتناء الأملاك من طرف الدولة.

- المساهمة في إعداد مشاريع النصوص المرتبطة بتسيير أملاك الدولة.
- الاضطلاع بمهام مراقبة تسيير مصالح أملاك الدولة.
- دراسة القضايا المرتبطة بالمنازعات.
- المساهمة في أنشطة التكوين.

د. رتبة مفتش قسم: يكلف مفتشو الأقسام على وجه الخصوص بـ: (1)

- المساهمة في إعداد النصوص ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المرتبطة بالأنشطة المتعلقة بأملاك الدولة والحفظ العقاري،
- المساهمة في مراقبة التسيير الإداري والمحاسبي لمفتشية أملاك الدولة والمحافظة العقارية.
- انجاز كل دراسة و تلخيص من شأنهما تحسين آليات التسيير والرقابة في مجال أملاك الدولة والحفظ العقاري ، أو تنظيم وسير المصالح.
- المساهمة في تسيير المنازعات المرتبطة بأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- المساهمة في أنشطة التكوين المتواصل لفائدة أعوان أملاك الدولة والحفظ العقاري.

هـ. رتبة مفتش رئيس: يكلف المفتشون الرؤساء بما يلي: (2)

- تصميم و إعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- إنجاز مختلف الدراسات والتلاخيص التي من شأنها تحسين تسيير المصالح وتنظيمها.
- دراسة مشاريع النصوص ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المقدمة من مختلف الدوائر الوزارية والتي لها أثر في مجال أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- المساهمة في أنشطة التكوين.

(1) المادة 24 من المرسوم التنفيذي 10-300، مرجع سابق.

(2) المادة 25 من المرجع نفسه.

ثانيا- سلك المراقبين: يضم سلك المراقبين رتبة وحيدة هي رتبة مراقب، وهم مكلفون بـ: (1)

- تنفيذ أدوات تسيير ومراقبة الأملاك الخاصة والعامة للدولة،
- تنفيذ طرق التصرف في الأملاك الخاصة للدولة واقتناء الأملاك من طرف الدولة.
- كما يقومون أيضا بتنفيذ عمليات تثمير الأملاك العامة والخاصة للدولة.

ثالثا- سلك أعوان المعاينة: يضم سلك أعوان المعاينة رتبة وحيدة هي رتبة عون معاينة، يتولون ما يلي: (2)

- تنفيذ عمليات أملاك الدولة والحفظ العقاري وتطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالتحصيل والمحاسبة.
- الاضطلاع بالأعمال المرتبطة بالمعاينة وتحصيل منتوجات أملاك الدولة.
- تحيين وضعية ومحتويات أملاك الدولة.
- معالجة ملفات تخصيص الأملاك العقارية أو منح امتيازها.

المبحث الثاني: تطبيق الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

نتطرق في هذا المبحث إلى إجراءات الترقية في الدرجة بعنوان 2018 على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس في المطلب الأول، أما المطلب الثاني فيتضمن تقييم الترقية في الدرجة بالمديرية بناء على آراء موظفيها.

المطلب الأول: إجراءات الترقية في الدرجة بعنوان 2018 على مستوى المديرية

نستعرض من خلال ما يلي مختلف الإجراءات التي مرت بها الترقية في الدرجة بعنوان 2018 على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كنموذج تطبيقي للدراسة.

الفرع الأول: الإجراءات الأولى للترقية في الدرجة بعنوان 2018

تتمثل هذه الإجراءات في كل من التحضير للترقية في الدرجة وتقييم الأداء، يليها التسجيل في جداول الترقية نوضحها فيما يلي:

(1) المادة 40 من المرسوم التنفيذي 10-300، مرجع سابق.

(2) المادة 44 من المرجع نفسه.

أولاً- التحضير للترقية في الدرجة وتقييم الأداء:

تمّ التحضير للترقية في الدرجة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس خلال الثلاثي الثاني لسنة 2018، وذلك بحصر الموظّفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية في الدرجة بإدراجهم في جداول مقفلة إلى غاية 2017.12.31، حيث يكون تقييم الأداء خلال شهر ديسمبر، وبصدر التقييم النهائي عن مدير أملاك الدولة بعد اقتراح المسؤول المباشر للموظّف، وتتراوح نقطة التقييم من 0 إلى 20 استناداً على المعايير المدوّنة على استمارة التقييم، وتتمثّل في: الكفاءة الجسمانية، الانضباط، الخدمية⁽¹⁾، سرعة التنفيذ، العناية في تنفيذ العمل، معارف مهنية، روح المبادرة بالنسبة لكل الأعوان، إضافة إلى معايير التنظيم، روح المسؤولية، والمراقبة بالنسبة للأعوان المرتبين في الصنف 13 فما فوق، ويطلّع الموظّف على النقطة المقترحة من طرف المسؤول المباشر دون التقدير العام، مع إمكانية طلب ملاحظات أو تفسيرات⁽²⁾.

ثانياً- التسجيل في جداول الترقية:

يتم التسجيل في جداول الترقية بضم الموظّفين المنتمين لنفس السلك، نفس الرتبة، ويتنافسون على نفس الدرجة، ويتم ترتيبهم حسب نقاط التقييم تنازلياً من أعلى إلى أدنى نقطة، تمثّل النقط المدوّنة في جدول الترقية معدّل التقييم لثلاث سنوات، ففي هذه الحالة:

$$\text{نقطة التقييم المسجّلة في جدول الترقية} = \frac{\text{مجموع نقاط التقييم للسنوات 2015، 2016، 2017}}{3}$$

في حالة تعادل الموظّفين في التقييم، فإنّه يتم الفصل بينهم بالاستناد على معايير تضعها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وهي في الغالب معياري الحالة العائلية والسن⁽³⁾.

(1) هو معيار مقتبس من اللغة الفرنسية **serviabilité** ويطلق بالنسبة للشخص المستعد للمساعدة وتقديم الخدمات حتى وإن كانت إضافية.

(2) أنظر الملحق رقم (01)

(3) مقابلة مع السيد (ع.ك)، رئيس مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، بتاريخ 2019.05.06 (أذن بنشرها).

بعد إعداد جداول الترقية يتم إرسال نسخة من القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالترقية إلى مكتب عمليات الموازنة والوسائل والتوثيق والأرشيف قصد إعداد تقديرات للمبالغ المالية المحتمل دفعها.⁽¹⁾

الفرع الثاني: الإجراءات النهائية للترقية في الدرجة بعنوان 2018

يمكن تلخيص هذه الإجراءات في اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الذي يختتم بإعداد المحضر النهائي واستخراج نسخ من مقررات أو مستخرج قرارات الترقية في الدرجة نوضحها فيما يلي:

أولاً- اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

يستند في عملية الترقية في الدرجة على رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يمكنها الاعتراض على ترقية موظف ما بالنظر إلى تقييمه إذا رأت أنه غير موضوعي، فتقييم الأداء يختلف حسب المسؤول المباشر وعلاقته بالموظف، فيمكن تقييم موظف من طرف مسؤوله المباشر بعلامة 20 رغم عدم استحقاقه له، مع تقييم موظف آخر من طرف مسؤول مباشر آخر بعلامة 16 التي يمكن أن تكون موضوعية وتعكس الأداء الحقيقي للموظف هذا من جهة، كما يمكن أن تمثل إجحافاً في حق الموظف وهي تعكس طبيعة العلاقة بين المسؤول المباشر والموظف، وإحكام الاعتبارات الشخصية أثناء التقييم من جهة أخرى؛ فللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حق ترقية الموظف المتحصل على علامة 16 دون المتحصل على 20، باعتبارها الأدرى بمدى موضوعية التقييم كونها الأقرب للموظف، كونها السيّدة ورأيها ملزم في عملية الترقية في الدرجة.⁽²⁾

إنّ الاستناد على رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يعدّ أمراً إيجابياً من جهة، كونها قد تشكّل دفاعاً على حقوق الموظف المظلوم من طرف مسؤوله المباشر، ومن جهة أخرى يعتبر أمراً سلبياً في حالة ميل اللجنة لموظف دون آخر لاعتبارات شخصية وهذا ما يؤدي إلى سلب حقوق الموظف الأجدر، وإن كان لهذا الأمر جانب إيجابي إلا أنّ المنطق القانوني يفرض النظر في الشروط الأساسية أولاً ثمّ اللجوء إلى المعايير التي

(1) مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

(2) مقابلة مع السيّد (ع.ك.)، رئيس مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، بتاريخ

تضعها اللجنة، فرغم أن رأي اللجنة ملزم بالنسبة للترقية في الدرجة⁽¹⁾ غير أنه لا يصح إقصاء شرط التقييم الذي أوجبه الأمر 03-06، فالأولى تطبيق قواعد الأمر 03-06 ثم يليها النصوص الأخرى، فإذا كانت معايير اللجنة أولى فما الفائدة من التقييم؟

فيما يخص إجراءات اجتماع اللجنة والترقية في الدرجة، فإنه يتم الإعلام المسبق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للاجتماع قصد إجراء عملية الترقية في الدرجة، وذلك عن طريق توجيه استدعاء لكل عضو على حدى من طرف رئيس مصلحة الإدارة العامة والوسائل، لمدة أقصاها 15 يوما قبل تاريخ الاجتماع، كما يتم موافاتهم بجداول ترقية أولية تضم مختلف المعلومات الخاصة بالموظفين المعنيين بالترقية قصد دراستها قبل الاجتماع.⁽²⁾

بموجب الاجتماع المنعقد في 18 أكتوبر 2018 للترقية بعنوان 2018 ترتب مايلي:

أ. بالنسبة للأسلاك المشتركة:

يتم ترقية الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة حسب الوتائر الثلاثة المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم الرئاسي 304-07⁽³⁾، ومن خلال الترقية في الدرجة بعنوان 2018 رقي 20 موظفا ينتمون إلى رتبة متصرف رئيسي، متصرف محلل، متصرف، مساعد مهندس مستوى 1، مساعد مهندس مستوى 2، مهندس دولة، مهندس رئيسي، محاسب إداري رئيسي، عون مكتب، معاون تقني، كاتب مديرية، عون تقني، وتقني وكانت ترفيتهم كالتالي:

1. بالنسبة لرتبة متصرف محلل:

رقي موظف واحد إلى الدرجة الثانية حسب المدة القصوى، وذلك رغم انعدام المنافسة، ويعود مبرر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاتخاذ هذا القرار إلى استفادة هذا الموظف من الترقية في الرتبة على أساس الشهادة، وقصد استهلاك كل الأقدمية التي اكتسبها في الرتبة السابقة تم ترفيته حسب المدة القصوى.

(1) المادة 10 من المرسوم رقم 84-10، مرجع سابق.

(2) مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

(3) المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم، مرجع سابق.

2. بالنسبة لرتبة متصرف:

رقي 03 موظفين ضمن جداول ترقية منفصلة كونهم لا يتنافسون على نفس الدرجة، إلا أنه تمت ترقية موظف إلى الدرجة 01، وآخر إلى الدرجة 02 حسب المدة الدنيا، أما الموظف الثالث فتمت ترقيته إلى الدرجة 04 حسب المدة المتوسطة رغم انعدام المنافسة، وقرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كان مرتكزا على استفادة هذا الموظف من الترقية في الرتبة على أساس الاختيار، وقصد استهلاك كل الأقدمية التي اكتسبها في الرتبة السابقة تم ترقيته حسب المدة المتوسطة.

تجدر الإشارة إلى أن استهلاك الأقدمية المكتسبة للموظف المستفيد من الترقية في الرتبة يعود لأسباب متعلقة عموما بالجانب المالي، وهو ما يضطر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاتخاذ قرار الترقية في الدرجة حسب المدة التي تسمح باستهلاك كامل الأقدمية المكتسبة في الرتبة القديمة⁽¹⁾، وإن كان لاستهلاك الأقدمية تبريره الإداري إلا أنه يبقى إجراء على حساب الموظف، حيث نصّ المرسوم الرئاسي 07-304 في المادة 15 على احتفاظ الموظف المستفيد من الترقية في الرتبة بباقي الأقدمية لتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

3. بالنسبة لرتبة عون مكتب:

رقي 03 موظفين مقسمين إلى مجموعتين، اثنين منهم يتنافسان على الدرجة الثالثة، يحوزان على نفس تاريخ السريان ومتحصّلين على علامة 20، تمت ترقيتهما حسب المدة الدنيا رغم أنه عند حساب نسب الترقية ينتج ترقية موظف واحد حسب المدة الدنيا، وموظف واحد حسب المدة المتوسطة.

ففي هذه الحالة لم تحترم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء نسب الترقية وتمت ترقية كلا الموظفين حسب المدة الدنيا دون مبرر
أما الموظف الثالث فتمت ترقيته إلى الدرجة الثانية حسب المدة الدنيا نظرا لانعدام المنافسة.

(1) مقابلة مع السيد (ع.ك)، رئيس مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، بتاريخ 2019.05.13 (أذن بنشرها).

نشير بخصوص هذه الحالة إلى أن الموظفين الثلاثة يحوزون على نفس تاريخ التعيين، إلا أن تواجد الموظفة رقم 03 في وضعية الإحالة على الاستيداع لمدة سنة كاملة أدى إلى تأخرها، حيث تمت ترقيتها إلى الدرجة 02، بينما يتنافس الموظفان (02) الآخرين على الدرجة 03.

4. بالنسبة لرتبة تقني:

رقي موظف واحد إلى الدرجة الثالثة حسب المدة المتوسطة، وذلك رغم انعدام المنافسة، وقرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كانت مرتكزا على ملف هذا الموظف الذي تضمن عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة وهي التنزيل في الدرجة، إفراط في الغيابات، كما أن تقييمه السنوي كان منخفضا.

❖ أما بالنسبة للرتب الآتية فقد تمت ترقية كل الموظفين حسب المدة الدنيا نظرا لانعدام المنافسة:

5. بالنسبة لرتبة متصرف رئيسي: رقي موظف واحد إلى الدرجة 01.
6. بالنسبة لرتبة مساعد مهندس مستوى 1: رقي 04 موظفين ضمن جداول ترقية منفصلة، إلى الدرجات: 04، 05، 06، 08.
7. بالنسبة لرتبة مساعد مهندس مستوى 2: رقي موظف واحد إلى الدرجة 03.
8. بالنسبة لرتبة مهندس دولة: رقي موظف واحد إلى الدرجة 03.
9. بالنسبة لرتبة مهندس رئيسي: رقي موظف واحد إلى الدرجة 04.
10. بالنسبة لرتبة محاسب إداري رئيسي: رقي موظف واحد إلى الدرجة 03.
11. بالنسبة لرتبة معاون تقني: رقي موظف واحد إلى الدرجة 08.
12. بالنسبة لرتبة كاتب مديرية: رقي موظف واحد إلى الدرجة 02.
13. بالنسبة لرتبة عون تقني: رقي موظف واحد إلى الدرجة 09.

ب. بالنسبة للأسلاك التقنية:

يتم ترقية الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة والحفظ العقاري حسب المدد الثلاث المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم

الرئاسي 07-304⁽¹⁾، ومن خلال الترقية في الدرجة بعنوان 2018 تمت الترقية في الدرجة لـ 26 موظفا ينتمون إلى رتبة مفتش قسم، مفتش رئيسي، عون معاينة، ومراقب وكانت ترفيتهم كالتالي:

1. بالنسبة لرتبة مفتش قسم:

رقي 03 موظفين ضمن جداول ترقية منفصلة كونهم لا يتنافسون على نفس الدرجة، ففي حالة انعدام المنافسة تتم الترقية في الدرجة حسب المدة الدنيا لكل الموظفين، إلا أنه في هذه الحالة رقي موظف إلى الدرجة 12، وآخر إلى الدرجة 10 حسب المدة الدنيا، أما الموظف الثالث فتتمت ترفيته إلى الدرجة 06 حسب المدة القصوى رغم انعدام المنافسة، وقرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كانت مرتكزا على ملف هذا الموظف الذي تضمن عقوبة التوبيخ كما أن تقييمه السنوي كان منخفضا بالمقارنة مع بقية الموظفين "18"، في هذه الحالة يلاحظ نوع من الإجحاف فالنقطة تدل على أن الموظف جيد جدا كما أن عقوبة التوبيخ هي عقوبة تأديبية من الدرجة الأولى، فليس هناك تناسب بين مدة الترقية في الدرجة ومضمون ملف الموظف المعني، فعلى أقصى تقدير كان الأجدر ترفيته في المدة المتوسطة.

2. بالنسبة لرتبة مفتش رئيسي:

رقي 12 موظفا يتنافسون على الدرجة الأولى ويحوزون على نفس تاريخ السريان، 10 موظفين منهم متحصّلين على علامة 20 أما الموظفين (02) المتبقين فعلاهما 19، حيث تمت ترقية 05 موظفين حسب المدة الدنيا و05 موظفين أحدهم نقطة تقييمه 19 حسب المدة المتوسطة، وموظفين (02) أحدهما نقطة تقييمه 20 والآخر 19 حسب المدة القصوى، تم الفصل بينهم بالاستناد على معياري الحالة العائلية والسن أما معيار الأقدمية فلا ينظر إليه كون الموظفين لهم نفس تاريخ السريان، ولا يعتبر التقييم كأساس كون اللجنة سيّدة في قراراتها ورأيها ملزم بخصوص الترقية في الدرجة⁽²⁾.

حساب عدد الموظفين المرقيين حسب كل مدة تم بتطبيق نسب الترقية بالطريقة

التالية:

(1) المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300، مرجع سابق.

(2) أنظر الملحق رقم (02)

$$\frac{02 \times 12}{10} = 2,4 = \text{المدة الدنيا} = \frac{04 \times 12}{10} = 4,8 = \text{المدة المتوسطة} = \frac{04 \times 12}{10} = 4,8 = \text{المدة القصوى}$$

في هذه الحالة نقوم بتصحيح الناتج، حيث للحصول على أعداد طبيعية يتم أخذ (0,2) من المدة القصوى ونضيف إلى المدة الدنيا ثم المدة المتوسطة فينتج لنا عدد الموظّفين الذين يرقّون حسب كل مدة هو (1):

$$\text{المدة الدنيا} = 05 \quad ; \quad \text{المدة المتوسطة} = 05 \quad ; \quad \text{المدة القصوى} = 02$$

3. بالنسبة لرتبة عون معاينة:

رقّي 04 موظّفين مقسمين إلى مجموعتين، اثنين منهم يتنافسان على الدرجة الثالثة ويحوزان على نفس تاريخ السريان، والاثنين الآخرين يتنافسان على الدرجة الثانية ولهما نفس تاريخ السريان، وكلّهم متحصّلين على علامة 20، تمّت ترقية كل واحد منهم حسب المدة الدنيا رغم أنّه عند حساب نسب الترقية ينتج:

$$\frac{02 \times 02}{10} = 0,4 = \text{المدة الدنيا} = \frac{04 \times 02}{10} = 0,8 = \text{المدة المتوسطة} = \frac{04 \times 02}{10} = 0,8 = \text{المدة القصوى}$$

بأخذ 0,2 من المدة القصوى وإضافتها إلى المديتين الدنيا والمتوسطة ينتج ترقية موظّف واحد حسب المدة الدنيا، وموظّف واحد حسب المدة المتوسطة في كل مجموعة.

يعود قرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لترقية كل الموظّفين حسب المدة الدنيا وعدم احترام نسب الترقية للأسباب التالية:

- المجموعة الخاصة بالدرجة الثالثة:

رقّي كلا الموظّفين إلى الدرجة الثالثة، كون كلاهما يحوزان على أقدمية سنتين ونصف ونفس نقطة التقييم 20، إلّا أنّ أحدهما استفاد من الترقية في الرتبة على أساس الشهادة، فرأت اللجنة ترفيته حسب المدة الدنيا كونه سيعاد ترتيب درجته، ويبرر عدم احترام نسب الترقية بالمنطق العملي لتصفية الأقدمية قبل الترقية في الرتبة للموظّف الثاني.

- المجموعة الخاصة بالدرجة الثانية:

عدم احترام نسب الترقية بدون مبرر

(1) مقابلة مع السيد (ع.خ) رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بومرداس المساعد، بتاريخ 20.06.2019 (أذن بنشرها)

4. بالنسبة لرتبة مراقب:

رقي 07 موظفين ضمن ثلاثة جداول ترقية منفصلة كونهم لا يتنافسون على نفس الدرجة، حيث تمت ترقية موظف واحد للدرجة 06، وموظف آخر للدرجة 11 حسب المدة الدنيا نظرا لانعدام المنافسة، أما 05 موظفين المتبقين فينتافسون على الدرجة 07، رقي 03 منهم حسب المدة الدنيا والاثنتين الآخرين حسب المدة المتوسطة، رغم أنه عند حساب نسب الترقية ينتج:

$$1 = \frac{02 \times 05}{10} = \text{المدة القصوى}؛ 2 = \frac{04 \times 05}{10} = \text{المدة المتوسطة}؛ 2 = \frac{04 \times 05}{10} = \text{المدة الدنيا}$$

تمت الترقية وفقا لقرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دون احترام نسب الترقية في الدرجة وذلك دون مبرر.

وتجدر الإشارة إلى أنه خارج الإجراءات المعمول بها سابقا تمت الترقية في الدرجة حسب المدة الدنيا لـ 17 موظفا يشغلون مناصب عليا هيكلية تتمثل في: رئيس مكتب، رئيس مفتشية، محافظ عقاري، ورئيس قسم.

ثانيا- إعداد المحضر النهائي واستخراج نسخ من مقررات أو مستخرج قرارات الترقية في الدرجة:

بعد الانتهاء من عملية الترقية في الدرجة يتم تحرير محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاص بكل رتبة على حدى من طرف كاتب اللجنة، حيث يعرضه على الأعضاء للإمضاء عليه، كما يقومون بالإمضاء على جدول الترقية أيضا الذي يمكن أن يتقرر تعديله بعد الدراسة.

يعقب تحرير محضر الاجتماع إصدار قرار مصادقة مدير أملاك الدولة على جدول الترقية لكل رتبة⁽¹⁾، حيث يتم تنفيذ هذا القرار عن طريق استخراج ثلاث نسخ من مقررات الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يشغلون مناصب عليا⁽²⁾، وثلاث نسخ من مستخرج مقررات الترقية في الدرجة بالنسبة للأعوان العاديين⁽³⁾، حيث تبلغ نسخة منها

(1) أنظر الملحق رقم (03)

(2) أنظر الملحق رقم (04)

(3) أنظر الملحق رقم (05)

إلى المعنيين، ونسخة إلى مكتب عمليات الموازنة والوسائل والتوثيق والأرشيف للتكفل المالي، أما النسخة الأخيرة فيتم الاحتفاظ بها في ملف المعني.⁽¹⁾

المطلب الثاني: تقييم الترقية في الدرجة بالمديرية بناء على آراء موظفيها

من خلال هذا المطلب سنقوم بتقييم سير عملية الترقية في الدرجة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس بناء على استطلاع آراء موظفيها، حيث قمنا باستخدام أداة الاستبيان⁽²⁾، وذلك لقياس مدى إلمام الموظفين ورضاهم عن مختلف الجوانب المتعلقة بالترقية في الدرجة، وسنوضح ذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول: خصائص عينة الدراسة

تتولى مصلحة الإدارة العامة والوسائل تسيير المسار المهني للموظفين التابعين لمديرتي أملاك الدولة والحفظ العقاري لولاية بومرداس، حيث يعتبر الحفظ العقاري مستقلاً عن مديرية أملاك الدولة وعليه فهو غير معني بالدراسة، وعلى هذا ستقتصر هذه الدراسة على موظفي مديرية أملاك الدولة فقط.

يبلغ عدد موظفي مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس الدائمين 95 موظفاً، ينقسمون إلى 69 موظفاً ينتمي إلى الأسلاك التقنية، و26 موظفاً المتبقين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة⁽³⁾، حيث يمثل إجمالي الموظفين مجتمع الدراسة، وتم اختيار عينة مكونة من 62 موظفاً من مختلف الرتب سواء على مستوى المديرية أو على مستوى بعض المفتشيات أي بنسبة 65,26% من إجمالي الموظفين، بحيث تمثل عينة الدراسة وهي المجموعة المشمولة بالاستبيان⁽⁴⁾، عمدنا لتحديد مميزاتها من خلال تخصيص جزء في الاستبيان بعنوان **المعلومات العامة**، نقوم من خلاله بحصر نسب الأسلاك، السن، الجنس، ومدّة الخبرة المهنية للموظفين المشمولين بالاستبيان، حيث لاحظنا تجاوبا كبيرا منهم، واتسمت إجاباتهم بنوع من الجديّة، وكانت النتائج كالاتي:

(1) مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

(2) هو تقنية مباشرة لجمع المعلومات بشأن معتقدات ورغبات المستجوبين وكذلك الحقائق التي هم على علم بها، ولهذا فإن استخدام الاستمارة بشكل رئيسي في مجال الدراسات التي تهدف إلى اكتشاف حقائق عن الممارسات الحالية واستطلاع الرأي وميول الأفراد. فوزي عرابية وآخرون، أساليب البحث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، دار وائل، ط 4، الأردن 2008، ص 5.

(3) مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

(2) أنظر الملحق رقم (06)

السلك: عدد الإجابات 62 من 62

النسبة المئوية	عدد الموظفين	السلك
30,65 %	19	مشترك
69,35 %	43	تقني

السن: عدد الإجابات 58 من 62

النسبة المئوية	عدد الموظفين	الفئة العمرية
15,51 %	09	34 - 29
34,48 %	20	40 - 35
08,62 %	05	45 - 41
32,75 %	19	50 - 46
08,62 %	05	55 - 51

الجنس: عدد الإجابات 62 من 62

النسبة المئوية	عدد الموظفين	الجنس
53,23 %	33	ذكور
46,77 %	29	إناث

مدّة الخبرة المهنية: عدد الإجابات 51 من 62

النسبة المئوية	عدد الموظفين	مدّة الخبرة المهنية
17,64 %	09	05 - 01
27,45 %	14	10 - 06
05,88 %	03	15 - 11
07,84 %	04	20 - 16
29,41 %	15	25 - 21
07,84 %	04	30 - 26
03,92 %	02	35 - 31

من خلال هذه النتائج يتضح أنّ عيّنة الدراسة تتميز بأنّها عيّنة أغلبها شبابية، حيث هناك تقارب بين نسبة الذكور والإناث المشمولين بالاستبيان، ينتمي أغلبهم إلى السلك التقني بنسبة 69,35 % بينما 30,65 % المتبقية تنتمي للأسلاك المشتركة، أمّا من ناحية

الخبرة المهنية فهناك تباين بين نتائج الاستبيان، فهي تتراوح بين فئة حديثة التعيين، وفئة ذات مدة طويلة تجمع بين نظامي الترقية في الدرجة القديم والجديد، وهناك فئة ثالثة تتوسطهما.

الفرع الثاني: مدى رضا موظفي المديرية عن مختلف جوانب الترقية في الدرجة

من خلال هذا الفرع سنوضح مدى رضا أفراد العينة المشمولة بالاستبيان عن مختلف جوانب الترقية في الدرجة التي قسّمناها إلى الجزئين التاليين:

أولاً- بالنسبة لتقييم الأداء:

كانت نتائج الاستبيان كالآتي:

لا	نعم		
% 30,65	% 69,35	مدى العلم بإجراءات تقييم الأداء ومعايير	
% 55	% 45	بالنسبة للإجراءات	مدى شفافية وموضوعية إجراءات ومعايير تقييم الأداء
% 63,33	% 36,67	بالنسبة للمعايير	
% 57,38	% 42,62	بالنسبة للنقطة	الإعلام بنقطة التقييم وحق الطعن فيها
% 59,02	% 40,98	بالنسبة لحق الطعن	
% 30	% 70	مدى مطابقة نقطة التقييم للأداء الفعلي	

تضمنت آراء العينة المشمولة بالاستبيان بعض الانتقادات والملاحظات منها ما هو متعلق بالجانب القانوني، ومنها ما يتصل بممارسات الإدارة نجملها فيما يلي:

أ. بالنسبة لإجراءات التقييم:

- الإجراءات من الناحية النظرية موضوعية إلا أنها لا تؤخذ بعين الاعتبار من الناحية العملية.
- الإجراءات من الناحية العملية تتسم بالتعقيد مما يستوجب إخضاعها لمراقبة محكمة وصارمة، وجعلها واضحة حتى تحضى بقبول الأفراد.
- تقييم الأداء غير موضوعي فأغلب الموظفين يتحصلون على نقاط مرتفعة لا تميز بينهم.
- يجب على الإدارة إعلام الموظفين بإجراءات التقييم حتى تتسم بالشفافية.
- يجب احترام الإجراءات القانونية كما هي، مع ضرورة توفير الإمكانيات المادية والوسائل اللازمة لتحسين الأداء.

- من الأولى الإطلاع على نقطة المدير وليس النقطة المقترحة من المسؤول المباشر، كونها هي التي تدرج في جدول الترقية وبالتالي هي الأولى بالطعن.

ب. بالنسبة للمعايير:

- لا يقع المشكل في معايير التقييم وإنما الخلل في التقدير السليم لها من طرف المسؤول المباشر الذي في الغالب يكون غير عادلا.
- لا يتسم تقييم الأداء بالشفافية والموضوعية، حيث أنّ أغلبه يتم بالاستناد على المحاباة، المحسوبية ومدى الموالاتة للمسؤول المباشر، فالنقطة لا تعكس الأداء الفعلي للموظف، إضافة إلى أنّ هناك من يستند إلى حضور وغياب الموظف في عملية التقييم.
- يجب إعادة النظر في المعايير المعتمدة في تقييم الأداء كونها تعتبر كلاسيكية وتقليدية نوعا ما حيث يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي: مردود الموظف ومقدار المجهود المبذول من طرفه، كفاءة معالجة الملفات والدراسة القانونية لها، السرعة في التنفيذ، معيار النجاعة وذلك من خلال المساهمة في إيجاد حلول للملفات إلى الحفظ النهائي لها، الفعالية، كمية المهام المسندة للموظف، مدى حساسية المهام الموكلة للموظف، الاهتمام بتطبيق المعايير الحديثة مثل ما يعرف بعقود الأداء التي تعني تحديد الأهداف المرجوة من الموظف مسبقا خلال فترة زمنية محدّدة وبمجرد انتهائها تتم مقارنة النتائج المحقّقة مع الأهداف المسطّرة وبناء على هذه النتائج يتم اتخاذ العديد من القرارات كالترقية....
- يجب الاعتماد على معايير غير ثابتة ومتغيرة نظرا لاستحالة تقييم الموظف بصفة مستمرة على نفس الوتيرة.
- يجب الاهتمام بتطبيق أسلوب تقييم 360⁽¹⁾ لإضفاء الموضوعية على هذا الإجراء.

(1) يقوم على هذا الأسلوب من التقييم على فكرة التنوع في مصادر التقييم أي الرؤساء، الزملاء، المرؤوسين، العملاء، الشخص نفسه.....الخ، وذلك من أجل إضفاء العدالة في مجال التقييم المعتمد على الموضوعية والشفافية وعدم التحيز، عادل ذبيح، مرجع سابق، ص 32 .

ثانيا- بالنسبة للترقية في الدرجة:

كانت نتائج الاستبيان كالاتي:

لا	نعم	
% 25,80	% 74,20	مدى العلم بإجراءات الترقية في الدرجة
% 65	% 35	مدى الرضا بثلاث وتاثر
% 71,67	% 28,33	مدى شفافية وموضوعية الترقية في الدرجة
% 22,58	% 77,42	مدى اعتبار الترقية في الدرجة محفزًا لتحسين الأداء

أما بخصوص الوثيرة التي تمت الترقية على أساسها في الغالب فالنتائج كالاتي:

- 62,50 % حسب المدّة الدنيا
- 19,64 % حسب المدّة المتوسطة
- 12,50 % حسب المدّة قصوى
- 05,36 % تراوحت ترقيتهم بين المدّتين الدنيا والمتوسطة

تضمنت آراء العيّنة المشمولة بالاستبيان بعض الانتقادات والملاحظات منها ما هو متعلق بالجانب القانوني ومنها ما يتصل بممارسات الإدارة نجملها فيما يلي:

أ. بالنسبة لإجراءات الترقية في الدرجة:

- لا تتسم الترقية في الدرجة بالشفافية والموضوعية ممّا يستدعي تحقيقهما عن طريق الإعلام والحياد لبلوغ الرضا الوظيفي وزيادة المردودية.
- اعتبار قرار اللجنة نافذا لكونها سيّدة في قراراتها ممّا يربّث عدم جدوى الطعون رغم تعسّفها هو أمر غير مرغوب فيه.
- من الأفضل إحداث لجنة خاصة لدراسة الطعون أعلى درجة من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ترجيح صوت الرئيس في الترقية هو أمر غير مرغوب فيه.
- يستحسن تقليص المدّة الضرورية للترقية في الدرجة مع التشديد في تطبيق المعايير الضرورية لذلك.
- توحيد المدّة الضرورية للترقية تفاديا للتمييز بين الموظّفين نظرا لغياب الشفافية والموضوعية.

- وهناك من يرى أنّ وتائر الترقية ضرورية للمفاضلة بين الموظفين، فوجود ثلاث وتائر موضوعي غير أن تصنيف الموظفين ضمنها هو غير الموضوعي.
- عدم احترام آجال انعقاد اللجنة يؤدي إلى حدوث تجاوزات في عملية الترقية كون طول المدّة يؤدي إلى ارتفاع عدد المتنافسين على الدرجات، ممّا يستدعي وضع تعليمة صارمة من طرف المديرية العامّة لمنع التكاثر والتماطل.
- أغلب أعضاء اللجنة ليسوا على دراية بصلاحياتها فمنهم من ينتمي إليها وهو يجهل دوره فيها.

ب. بالنسبة للمعايير:

- يستحسن الاستناد على كفاءة الموظف أكثر من عنصر الأقدمية، كونها المعيار الأنسب للترقية
- النقطة السنوية لا تؤخذ بعين الاعتبار.
- عدم استناد اللجنة على معايير موضوعية وإنّما تستند على معايير شخصية في عملية الترقية.

ج. بالنسبة لعنصر التحفيز:

- طول المدّة اللازمة للترقية يؤثر على الجانب التحفيزي إضافة إلى أنّ المقابل المالي للدرجة ضئيل لا يعكس الجهد الفعلي المبذول خلال الفترة بين الدرجتين.
- إقرار 12 درجة يعد إجحافا في حق الموظف وذلك لوجود إمكانية تجاوز هذه الدرجة بالنظر للسنوات التي يقضيها الموظف في الخدمة الفعلية.
- إنّ الترقية في الدرجة تتم بصفة دورية وآلية لا تعبّر بتاتا عن المجهود الذي يبذله الموظف خلال مساره المهني ممّا يجب أن يوجب أثرها التحفيزي، وعلى هذا يستحسن تعويضها بعلاوة المردودية ذات قيمة مالية معتبرة من شأنها خلق جو للمنافسة بين الموظفين.

خلاصة الفصل الثاني:

من خلال هذا الفصل حاولنا إجراء مقارنة بين الواقع العملي والجانب النظري للترقية في الدرجة، وذلك بدراسة ميدانية تمت على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس، فأخذنا الترقية في الدرجة بعنوان 2018 كنموذج تطبيقي، إضافة إلى استعمال أداة الاستبيان لتقدير مدى إلمام الموظفين التابعين للمديرية ورضاهم عن مختلف الجوانب المتعلقة بالترقية في الدرجة، حيث ظهر أنّ أغلب المشمولين بالاستبيان على دراية بالجانب الإجرائي ويرون أنّ التطبيق يفتقر للشفافية والموضوعية، فمن خلال الدراسة الميدانية لاحظنا ما يلي:

- ارتفاع معدّل نقاط التقييم بشكل لا يعكس الواقع.
 - عدم احترام نسب الترقية.
 - إعطاء الأولوية لرأي اللجنة على حساب نقاط تقييم الأداء وذلك استنادا على المادة 10 من المرسوم المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها
 - ضرورة إعادة النظر في المعايير المعتمدة لتقييم الأداء كونها عامّة تستدعي استبدالها بمعايير أخرى أكثر دقة وقابلة للقياس، وهو ما تمّ تداركه بإصدار المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف.
 - ضرورة إتباع أساليب حديثة لتقييم الأداء.
 - ضعف المقابل المالي للدرجة يؤثر على الجانب التحفيزي لهذا النوع من الترقية.
 - ضرورة إحداث آليتي رقابة وطعن للحدّ من التجاوزات والحفاظ على حقوق الموظفين.
- نتيجة لهذا يترتب عدم تحقق الرضا الوظيفي ممّا يؤدي بالضرورة إلى التأثير السلبي على المردودية، والملاحظ على جملة هذه النقائص أنّ أسبابها تعود لما خلصنا به من الفصل الأوّل وهو غياب تنظيمات تفصيلية لجوانب إجراء الترقية في الدرجة، ووجود نصوص قانونية عامّة تحتمل عدّة تأويلات.

الذاتمة

الخاتمة:

إن أخذ الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالنظام المغلق الذي يعترف بفكرة الحياة المهنية، أدى إلى الاهتمام بالمسار المهني للموظفين الذي يظهر من خلال تخصيص باب كامل بعنوان تنظيم المسار المهني، نظم فيه علاقة الموظف بالإدارة من بدايتها بالتوظيف وصولاً إلى الاهتمام بفكرة التحفيز وتحسين المسار المهني للموظف، حيث كرس ضمن الفصل السادس ثلاثة أنواع للترقية من بينها الترقية في الدرجات موضوع هذه الدراسة، التي قسمناها إلى جانب نظري ضمن الفصل الأول أخطنا من خلاله بمختلف الجوانب المتعلقة بهذا النوع من الترقية، حيث تطرقنا إلى الإطار المفاهيمي لها والضوابط التي تحكمها، وجانب تطبيقي ضمن الفصل الثاني يتضمن دراسة حالة بعنوان الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

وختاماً لهذه الدراسة خلصنا إلى النتائج التالية:

- الترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة في نفس الرتبة، ولها دور مهم لخدمة طموح الموظف ورفع مردودية الإدارة، إلا أنه رغم ذلك لم تتل الاهتمام الكافي من الناحية القانونية، حيث لم تدرج في باب الحقوق كما يظهر ذلك من خلال استمرار العمل بأحكام التنظيمات الصادرة في ظل المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية رغم مرور 13 سنة من صدور الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وبسبب هذا التأخر تم الاعتماد على نصوص تنظيمية قديمة كما استندنا بشكل كبير على التعليمات والمذكرات والمراسلات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بعد 2006 المفسرة لجزئيات الترقية في الدرجة.
- إن الاستمرار بالعمل بالنصوص التنظيمية القديمة وعدم الجدية في تحيينها يساهم بنسبة كبيرة في تخلف الإدارة وتأخرها.
- تقوم الترقية في الدرجة على معيار الأقدمية المقيد بـ 12 درجة رغم إمكانية استيفاء الموظف لها قبل نهاية علاقته الوظيفية بالإدارة، مما يعني أن الخبرة المكتسبة خلال الفترة المقضية في الخدمة بعد الدرجة 12 ستكون دون تعويض.
- زيادة على معيار الأقدمية تقوم الترقية في الدرجة على معيار الكفاءة الذي يتم تقديره عن طريق إجراء تقييم الأداء المشوب بكثير من القصور، فحضور تقييم الموظف

للسلطة التقديرية للرئيس مع انعدام معايير دقيقة وقابلة للقياس يؤدي إلى الاستناد على معايير لا صلة لها بالمرودية كالمحاباة مما يربّب عدم موضوعيته، كما أنّ العمل بقاعدة السنوية بالاعتماد على النصوص القديمة وجعله يتم خلال الثلاثي الأخير يؤدي إلى عدم جدية الموظّفين خلال باقي السنة والحرص التظاهر بتحسين الأداء خلال فترة التقييم فقط، أحاط الأمر 03-06 بتقييم الأداء بجملة من الضمانات تتمثّل في حق الاطّلاع وحق الطعن إلّا أنّها غير فعّالة، فمن جهة تمّ النص على حق الاطّلاع على النقطة دون التقدير العام، ومن جهة أخرى لم يتم التصريح بالنقطة المقصودة حيث تلجأ الإدارة إلى إطلاع الموظّف على النقطة المقترحة من المسؤول المباشر دون النقطة النهائية، كما أنّ إقرار حق الطعن كان على نقطة التقييم دون الاهتمام بإجراءات الترقية في الدرجة، إضافة إلى أنّه لا يعقل الاعتراض أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي كانت سببا في حدوث التجاوز عند انعقادها للترقية في الدرجة، كما لا يعقل تقديم الطعن لمدير الهيئة الذي يعد صاحب القرار النهائي في تقييم الأداء وهو نفسه رئيس اللجنة المنعقدة بخصوص الترقية في الدرجة المطعون فيها.

- من خلال هذا النوع من الترقية يتقدّم الموظّف ضمن سلّم الرواتب، إلّا أنّ الزيادة المسجّلة ضئيّلة تدخل في الراتب الخام الذي يخضع للاقتطاع، فرغم ارتفاع الاحتياجات الأساسية للمواطن البسيط إلّا أنّ قيمة النقطة الاستدلالية بقيت 45 دج ولم يتم مراجعتها منذ 2007.
- عدم وجود نصوص تنظيمية توضّح سيرورة إجراءات الترقية في الدرجة بشكل تفصيلي تجعلها موحّدة بين الإدارات من جهة، وتساهم في الحد من التجاوزات بحجة غياب النص أو عموميته أي يحتمل عدّة تأويلات من جهة أخرى، فبالرجوع إلى الأمر 03-06 نجده لم ينص على دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص الترقية في الدرجة، بينما المرسوم المحدّد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها الصادر في سنة 1984 المعمول به إلى غاية 2019 نصّ على إلزامية رأي اللجنة بخصوص الترقية في الدرجة غير أنّه لم يوضّح صلاحياتها في هذا الشأن.

- غياب آليات الرقابة الفعّالة سواء على موضوعية التقييم، أو ممارسات الإدارة، أو ممارسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يلاحظ ارتفاع معدّل نقاط التقييم بشكل لا يعكس الواقع، عدم احترام نسب الترقية في الدرجة،.....
- بناء على ما سبق يتضح أنّ الترقية في الدرجة لم تتل الاهتمام الكافي، فرغم النص عليها بموجب الأمر 03-06 والإشارة إلى أنّه ستصدر نصوص تنظيمية تعالجها، إلاّ أنه يظهر عدم الجدّية في ذلك، فرغم مرور 13 سنة سجّل غياب نصوص تنظيمية محيية، كما أنّ النصوص السارية المفعول يشوبها نوع من القصور وتحتل عدّة تأويلات وهو ما يؤدي إلى وجود تجاوزات على مستوى الإدارة العمومية، كما أنّ ضعف المقابل المالي للدرجة لا يرضي طموح الموظّف ممّا يربّب عدم الرضا الوظيفي وعدم بذل جهد لتحسين الأداء وزيادة المردودية، وكإجابة على الإشكالية المطروحة نخلص إلى أنّ كل هذه العوامل مجتمعة أدت إلى عدم مساهمة الترقية في الدرجة بشكل فعال في تحسين المسار المهني للموظّف على مستوى الإدارة العمومية، ولتحقيق نجاعتها نقترح ما يلي:
- الاستعجال في إصدار النصوص التنظيمية المحدّدة لمختلف جوانب الترقية في الدرجة، وجعلها موحّدة بين جميع الإدارات وإضفاء نوع من الصرامة عليها، والعمل على تحيين وتعديل النصوص ذات الصلّة مثل المرسوم المحدّد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.
- الخدمات منتج معنوي لا يمكن قياسه بشكل دقيق ممّا يستلزم إعادة النظر في معايير التقييم وجعلها أكثر دقّة وقابلية للقياس، واتباع أساليب حديثة في التقييم تسمح بتحقيق الموضوعية بحيث تعكس نقاط التقييم الأداء الفعلي، وهو ما تحقق مبدئياً بصور المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظّف.
- فتح عدد الدرجات وجعلها مستمرة إلى سن التقاعد.
- إعادة النظر في قيمة تعويض الخبرة بشكل يتناسب مع الواقع المعيشي.
- إستحداث لجان طعن مستقلة وأعلى درجة من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تختص بمختلف جوانب الترقية في الدرجة.
- من خلال إنجازنا لهذا البحث لاحظنا وجود بعض النقاط تحتاج إلى دراسة أهمها:
- علاقة تقييم الأداء بالترقية في الدرجة.
- إعادة تصنيف الموظّف المرقّي في الرتبة.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
مديرية أملاك الدولة
ولاية بومرداس

إستمارة التقييم

سنة: 2016

- اللقب :
- تاريخ و مكان الإزدياد :
- الحالة العائلية :
- الرتبة :
- تاريخ التعيين في الرتبة الحالية :
- الوظيفة :
- تاريخ آخر ترقية في الدرجة :
- العطل الإضافية التي أستفاد منها المعني (ة) زيادة عن الإجازة السنوية :
- مجموع العطل المرضية خلال سنة :
- مجموعة الغيابات الغير مبررة خلال السنة :
- الإسم :
اللقب :
تاريخ و مكان الإزدياد :
الحالة العائلية :
الرتبة :
تاريخ التعيين في الرتبة الحالية :
الوظيفة :
تاريخ آخر ترقية في الدرجة :
العطل الإضافية التي أستفاد منها المعني (ة) زيادة عن الإجازة السنوية :
مجموع العطل المرضية خلال سنة :
مجموعة الغيابات الغير مبررة خلال السنة :
- الرقم الإستدلالي :
القسم :
السنف :

النقطة النهائية

النقاط المتحصل عليها خلال السنتين الماضيتين :

2015 : 20

2014 : 20

إطار مخصص للمستخدم المنقط :

يمكن للمعني (ة) أن يقدم ملاحظاته أو أن يطلب تفسيرات و يمكنه إعطاء بيانات حول حالته أو وظائفه أو التعيينات التي يراها مناسبة لقدراته :

إن الموقع أسفله يصرح بأنه قد أطلع على النقطة التي منحت له بالأرقام .

الإمضاء

بيانات حول التقييم :

تمنح النقطة من 0 إلى 20 و بعد منح النقطة المرقمة ، تقدم الإستمارة إلى المعني (ة) ، لا ينقل التقييم العام (على الظاهر) إلا بعد تقديم الإستمارة للمعني (ة) .

التقويم العام للمنقط

ملاحظة : لا ينبغي أن يكون هذا التقويم مجرد تكرار لما قُوم بالنقطة في (الوجه) يجب أن يشمل قدرات المعني على ممارسة بعض الوظائف المتضمنة لمسؤوليات خاصة أو المتطقة برتبة أعلى .
- لقب و اسم و نوع المسؤول الذي له سلطة التقيط :

الإمضاءرأي اللجنة المتساوية الأعضاء

لقد أطلعت اللجنة على النقطة المرفقة أو التقويم العام في جلسة :
- تطلب اللجنة من المسؤول صاحب سلطة التقيط، أن يراجع النقطة التي منحها وذلك للأسباب الآتية:

رئيس اللجنة

جواب المسؤول صاحب سلطة التقيط على المراجعة الذي قدمته اللجنة

الإمضاءترقيفة

رقم السطر :
الدرجة : * الدنيا *
المتبقي المستخرج لغاية 31 ديسمبر
الرقم الإستدلالي :
تاريخ المريان : * القصوى *
سنة شهر يوم

(02)

الموصف

ع.ج.ع	ع.ع	ع	ع.د	ع.ج.د	التقييمات
					- الكفاءة الجسدية
					- الإضبابط
					- الخدمية
					- سرعة التنفيذ
					- العناية في تنفيذ العمل
					- معارف مهنية
					- روح المبادرة
					- التنظيم
					- روح المسؤولية
					- المراقبة

العلامة والنقطة المرقمة: لاحظ التدرج التالي:

ممتاز	19 إلى 20
جيد جدا	17 إلى 18
جيد	14 إلى 16
متوسط	10 إلى 13
دون المتوسط	0 إلى 09

الشرح :

ع.ج.د	الذي جدا من العمدي
ع.د	الذي من العمدي
ع	عمدي
ع.ع	عمدي على العمدي
ع.ج.ع	عمدي جدا على العمدي

العناصر من 07 إلى 10 لا تعني إلا الأعلان المرتبين في الصنف 13 فما فوق.

في حالة ما إذا كانت النقطة لكل من 10 يستلزم إرفاق هذه الاستمارة بتقرير مفصل يوضح النقطة المذكورة.

التقديرات العاصمة: ليست مجرد ملخص للعناصر المرقمة، ولكن تكملة لها مع التأكيد على ميزات العون أو نقاطه.

الإسم:

اللقب:

المرتبة:

التقديرات العامة للمنقطتين
(لا يجب تبليغها للاعوان)

المسؤول المباشر

الإمضاء

المدير

النقطة النهائية:

الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

جدول الترقية

السلك : المفتشين رتبة مفتش رئيسي (شعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري)
الرقم الإستدلالي : 12
الرقم الإستدلالي : 537

الملاحظة	الإقديمة المحتفظ بها إلى غاية 31/12/2017			النتيجة المحصل عليها			علامة السنة	الإقديمة السارية إلى غاية 31/12/2017			الإقديمة المحتفظ بها إلى غاية 31/12/2016			آخر ترقية محصل عليها في الرتبة الحالية			التعيين	إسم ولقب المترشح	الرقم التسلسلي
	س	ش	ي	تاريخ السريان	الرقم الإستدلالي	الدرجة		ي	ش	س	ي	ش	س	تاريخ السريان	الرقم الإستدلالي	الدرجة			
قصوى	30	7	0	01/05/2017	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			1
متوسط	30	1	1	01/11/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			2
متوسط	30	1	1	01/11/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			3
دنيا	30	7	1	01/05/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			4
متوسط	30	1	1	01/11/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			5
متوسط	30	1	1	01/11/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			6
دنيا	30	7	1	01/05/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			7
دنيا	30	7	1	01/05/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			8
دنيا	30	7	1	01/05/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			9
دنيا	30	7	1	01/05/2016	564	1	20	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			10
متوسط	30	1	1	01/11/2016	564	1	19	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			11
قصوى	30	7	0	01/05/2017	564	1	19	30	1	4	30	1	3	04/11/2013	537	0			12

امضاء الحاضرون

ممثّل المستخدمين

ممثلي الإدارة

الكاتب :

رئيس اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

وزارة المالية

DIRECTION GENERALE

المديرية العامة

DU DOMAINE NATIONAL

للأمولاك الوطنية

DIRECTION DES DOMAINES

مديرية أملاك الدولة

DE LA WILAYA DE BOUMERDES

لولاية بومرداس

الرقم :

قرار المصادقة على جدول الترقيةفي الدرجات لسنة 2017

إن مدير أملاك الدولة

- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 1990/03/27 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية، الولايات ، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 300/10 المؤرخ في 2010/11/29 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأمولاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.
- بموجب القرار رقم 10/84 المؤرخ في 14 جوان 1984 المتضمن تسيير اللجان المتساوية الأعضاء والطعن .
- بموجب القرار رقم 01 المؤرخ في 2014/04/16 المتضمن تجديد اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى مديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية بومرداس .
- نظرا لمحضر إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء الخاص بسلك رتبة
- باقتراح من السيد/ مدير أملاك الدولة لولاية بومرداس.

يقرر**المادة الأولى:** يتم المصادقة على جدول الترقية في الدرجات لسنة 2017**المادة الثانية:** يكلف السيد/ مدير أملاك الدولة لولاية بومرداس بتنفيذ هذا القرار.

حرر ببومرداس في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLICUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

وزارة المالية

DIRECTION GENERALE

المديرية العامة

DU DOMAINE NATIONAL

للأموال الوطنية

DIRECTION DES DOMAINES

مديرية أملاك الدولة

DE LA WILAYA DE BOUMERDES

لولاية بومرداس

الرقم :

مقرر ترقية في الدرجة

إن مدير أملاك الدولة

- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99.90 المؤرخ في 1990.03.27 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 300/10 المؤرخ في 2010/11/29 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأموال الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.
 - بناء على المنشور رقم 01 / م.و.ع المؤرخ في 08 جانفي 1989 و المتضمن ترقية الموظفين الذين يشغلون المناصب العليا .
 - بناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين السيد / في المنصب الأعلى بصفة ابتداء من
 - بناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية، المعني بالأمر إلى الدرجة (.....) في سلك ابتداء من تاريخ
- بإقتراح من السيد/ مدير أملاك الدولة لولاية بومرداس.

يقرر:

المادة الأولى: يرقى السيد / في سلك ، الصنف

الرقم الإستدلالي الدرجة النقطة الإستدلالية

إبتداء من تاريخ

ويحتفظ بأقدمية قدرها سنة أشهر يوم إلى غاية 12/31/.....

المادة الثانية: يكلف السيد/ مدير أملاك الدولة لولاية بومرداس بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ببومرداس في:.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

وزارة المالية

DIRECTION GENERALE

المديرية العامة

DU DOMAINE NATIONAL

للأموال الوطنية

DIRECTION DES DOMAINES

مديرية أملاك الدولة

DE LA WILAYA DE BOUMERDES

لولاية بومرداس

الرقم :

مستخرج من قرار رقم / المؤرخ في

المتضمن المصادقة على جدول الترقيات

الخاصة بسلك

سنة: 2017

أن السيد(ة):

الرتبة:

الصنف: 14

الدرجة : 05

الرقم الاستدلالي : 776

قرر ترقيته إلى غاية 31 ديسمبر 2017 حسب الشروط التالية :

المدة : القصوى

الدرجة : 5

الرقم الإستدلالي : 807

تاريخ السريان : 2017/05/01

الأقدمية المحتفظ بها إلى غاية 31 ديسمبر 2017

00 سنة 07 شهر 30 يوم

نسخة مطابقة للأصل

حـرر بـبـومرداس فـي:

استبيان يتعلق بالترقية في الدرجة

في إطار تحضير مذكرة ماستر في القانون العام تحت عنوان (الترقية في الدرجة في ظل أمر 03-06 . دراسة حالة مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس .)، لجأنا إلى إعداد هذا الاستبيان قصد التعرف على رأيكم في بعض المسائل المتعلقة بالترقية في الدرجة، وملاحظاتكم واقتراحاتكم بخصوص الموضوع، حيث نرجوا أن تكون الإجابة على جميع الأسئلة وبصدق حتى تؤخذ بعين الاعتبار في الدراسة.

أولاً- فيما يخص المعلومات العامة:

- السلك: تقني ، مشترك
- الرتبة:
- السن:
- الجنس: ذكر ، أنثى
- مدة الخبرة المهنية من تاريخ التوظيف:

ثانياً- فيما يخص تقييم الأداء:

- هل أنت على دراية بإجراءات تقييم الأداء والمعايير التي تستند عليها؟.....نعم لا
- هل ترى أن إجراءات تقييم الأداء و معاييرها تخضع للشفافية والموضوعية؟
- بالنسبة للإجراءات:.....نعم لا
- بالنسبة للمعايير:.....نعم لا
- هل يعلمك المسؤول المباشر بنقطة التقييم وبحقك في الطعن فيها؟
- بالنسبة للإعلام بالنقطة:.....نعم لا
- بالنسبة للإعلام بحق الطعن:نعم لا
- هل تعكس نقطة التقييم أداءك الفعلي؟.....نعم لا

ثالثاً- فيما يخص الترقية في الدرجة:

- هل أنت على دراية بإجراءات الترقية في الدرجة؟.....نعم لا
- هل أنت راض عن وجود ثلاث وتأثر للترقية؟.....نعم لا
- هل تخضع عملية الترقية في الدرجة على مستوى مؤسستك للشفافية والموضوعية؟ نعم لا
- ماهي الوتيرة التي ترقيت على أساسها في الغالب؟ الدنيا ، المتوسطة ، القصوى
- هل ترى أن الترقية في الدرجة محقّر لتحسين الأداء؟.....نعم لا

A decorative rectangular frame with ornate, symmetrical scrollwork and floral patterns at each corner and along the sides. The frame is black and contains the title text in the center.

قائمة المصادر
والمراجع

❖ النصوص القانونية و التنظيمية:

◀ القوانين والأوامر:

• القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02.07.1983 يتعلق بالتأمينات الإجتماعية، ج.ر العدد 28 لسنة 1983، المعدّل والمتمم بالقانون 11-08 المؤرخ في 05.06.2011، ج.ر العدد 32 لسنة 2011.

• الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15.07.2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر العدد 46 لسنة 2006.

◀ المراسيم الرئاسية:

• مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02.06.1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، ج.ر العدد 46 لسنة 1966.

• المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05.10.1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، ج.ر العدد 86 لسنة 1972.

• المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14.01.1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر العدد 03 لسنة 1984.

• المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23.03.1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 13 لسنة 1985.

• المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29.09.2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر العدد 61 لسنة 2007، المعدّل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28.09.2014، ج.ر العدد 58 لسنة 2014.

• المرسوم الرئاسي 09-221 المؤرخ في 24.06.2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والفتصليين، ج.ر العدد 38 لسنة 2009.

◀ المراسيم التنفيذية:

• المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27.03.1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر العدد 13 لسنة 1990 .

- المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02.03.1991 يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، ج ر العدد 10 لسنة 1991، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 15-98 المؤرخ في 04.04.2015، ج ر العدد 18 لسنة 2015.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-28 المؤرخ في 12.01.1995، يحدد الإمتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار وتامنغست وتندوف وإليزي، ج.ر العدد 04 لسنة 1995، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 13-210 المؤرخ في 09.06.2013، ج.ر العدد 31 لسنة 2013.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 04.10.1995، يحدد الإمتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين في ولايات: بشار. والبيض . وورقلة . وغرداية . والنعامة . والأغواط . والوادي، وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة وبسكرة، ج.ر العدد 58 لسنة 1995، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 13-211 المؤرخ في 09.06.2013، ج.ر العدد 31 لسنة 2013.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-330 المؤرخ في 25.10.1995، يحدد الإمتيازات الخاصة التي تمنح المستخدمين المؤهلين في الدولة والعاملين في مؤسسات مصنفة تقع بعض البلديات، ج.ر العدد 64 لسنة 1995، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 13-212 المؤرخ في 09.06.2013، ج.ر العدد 31 لسنة 2013.
- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03.03.1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ج.ر العدد 16 لسنة 1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22.01.2004 ج.ر العدد 06 لسنة 2004.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11.01.2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 03 لسنة 2008. المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02.11.2016، ج ر العدد 66 لسنة 2016.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-131 المؤرخ في 03.05.2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم، ج.ر العدد 23 لسنة 2008 .
- المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24.12.2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر العدد 73 لسنة 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-07 المؤرخ في 07.01.2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشباب والرياضة، ج ر العدد 02 لسنة 2010.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 29.11.2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، ج.ر العدد 74 لسنة 2010.
- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27.05.2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج.ر العدد 37 لسنة 2019.
- ◀ القرارات الوزارية:
- قرار وزاري مؤرخ في 04.06.1991، صادر عن وزير الاقتصاد، يحدد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملك الدولة والحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 38 لسنة 1991.
- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27.06.2017 يحدد مصالح ومكاتب مديريات أملك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات، ج ر العدد 58 لسنة 2017.
- قرار وزاري رقم 433 مؤرخ في 27.06.2018، صادر عن وزير المالية، يحدد مهام مصالح ومكاتب مديريات أملك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات.
- ◀ التعليمات:
- التعليم رقم 05 المؤرخة في 03.07.1968، المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم.
- التعليم رقم 4764 المؤرخة في 08.07.1986 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية المتعلقة بمرتب الموظفين المنزليين.

- التعليم رقم 05 المؤرخة في 2010.05.02، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة باعتماد الأقدمية المهنية المكتسبة قبل التوظيف.
- التعليم رقم 348 المؤرخة في 2014.12.25، الصادرة عن الوزير الأول، تتعلق بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد صادرة عن الوزير الأول .
- التعليم رقم 10 المؤرخة في 2019.01.16 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، المتعلقة بكيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين.
- Instruction N° 240/DG/DGFP Du 27 MAI 1995 relative au modalité d'application des dispositions du décret exécutif N° 95-126 du 29 AVRIL 1995 modifiant et complétant le décret N° 66-145 du 02 JUIN 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes a caractère règlementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires.

◀ المناشير:

- منشور رقم 4589 المؤرخ في 1988.05.29 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي يبين شروط وكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 المؤرخ في 1985.03.23 المتعلق بتعويض الخبرة.
- منشور رقم 02 المؤرخ في 1989.03.13، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، مفسر لكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 المؤرخ في 1985.03.23 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية.
- المنشور رقم 3813 المؤرخ في 1989.04.09، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، بخصوص الترقية في الدرجات للموظفين الموضوعين في حالة عطلة مرضية طويلة المدى.

◀ المراسلات:

- المراسلة رقم 4502 المؤرخة في 2012.05.14 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية إلى مدير الضرائب لولاية ورقلة، فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- المراسلة رقم 6462 المؤرخة في 2012.08.22، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية الموجهة إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم، المتعلقة بعقوبة الشطب.

- المراسلة رقم 1076 المؤرخة في 27.11.2013 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية الموجهة إلى المدير العام للأمن الوطني المتعلقة بتقييم الموظف.
- المراسلة رقم 618/131 لسنة 2016 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى وزير العدل حافظ الأختام . المديرية العامة للموارد البشرية، المتعلقة بالعقوبات التأديبية ومسألة رد الاعتبار والترقية.
- المراسلة رقم 5619 المؤرخة في 27.07.2016 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى رئيس المجلس الشعبي لبلدية زرالدة . ولاية الجزائر .
- المراسلة رقم 1149 المؤرخة في 04.12.2016 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية زرالدة.
- المراسلة رقم 10340 المؤرخة في 12.09.2017، تتعلق بالترقية في الدرجات، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- المراسلة رقم 1142 المؤرخة في 31.01.2019 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري الموجهة إلى مديرية التربية لولاية بومرداس، المتعلقة بالترقية في الدرجات.
- مراسلة (بدون رقم)، (بدون تاريخ)، صادرة عن مفتشية الوظيف العمومي لولاية البليدة، خاصة بالترقية في الدرجات.

❖ الكتب :

◀ الكتب العامة:

- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة . القرارات الإدارية . العقود الإدارية . الأموال العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، (ط 1) 2012.
- مصطفى محمود أبو بكر، إدارة الموارد البشرية . مدخل تحقيق الميزة التنافسية .، الدار الجامعية . الإسكندرية 2008 .

◀ الكتب المتخصصة:

- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن).
- شنيوني عمر، الترقية في الدرجات واعتماد الخبرة المهنية، تسيير الموارد البشرية دروس نظرية وتطبيقية، الديوان الوطني لتطوير التكوين المتواصل وترقيته، (د ط)، (د ب ن)، (د س ن).
- عمّار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، ط 2015.
- كمال زمر، تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية، دار بلقيس للنشر، (د ط)، الجزائر 2017.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، جامعة قسنطينة، معهد العلوم القانونية والإدارية، (د ط)، (د س ن).
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، (ط 3)، دار هومة 2013.
- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام . دراسة مقارنة . دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، (ط 1)، 2012.
- ESSAÏD TAIB, **Droit de la fonction publique**, Edition Distribution HOUMA, Alger 2003.
- Jean-Marie Auby, Robert Ducos-Ader, **Droit administratif, la fonction publique, les biens publics, les travaux publics**, cinquième édition, imprimé en France 1979.

❖ المطبوعات:

- أبو بكر فثيت، الترقية في الدرجات، الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية من 05.04.2008 إلى 25.06.2008، (د ب ن)، (د س ن).
- محمد أحمد اسماعيل، تقييم أداء الموظفين . الأخطاء القاتلة، المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية، (د ط)، (د ب ن)، 2013.

• التوقيف التحفظي طبقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مطبوعة معدة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بومرداس سنة 2018.

❖ المذكرات و الأطروحات:

• عبد الوهّاب محمّد جبين، تقييم الأداء في الإدارات الصحيّة بمديرية الشؤون الصحيّة بمحافظة الطائف، أطروحة دكتوراه، جامعة St.Clements العالمية، الجمهورية العربية السوريّة، مايو 2009.

• مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، بن يوسف بن خدة، مارس 2017.

• خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام "دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2011/2012.

• سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية . دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة . بومرداس، 2009/2010.

• عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر 1، جوان 2011.

• عائشة سودي، تقييم أداء الموظف في الوظيفة العمومية في الجزائر . دراسة ميدانية على مستوى المركز الاستشفائي الجامعي لحسين داي .، مذكرة ماجستير، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 1، 2011/2012.

• عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1 .، السنة الجامعية 2012/2013.

• فاتح جبلي، الترقية الوظيفية والاستقرار المهني . دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة . مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2005/2006.

• محمد يوسف أحمد السباح، مدى الالتزام بمعايير ترقية مدراء مكاتب البريد وأثره على مستوى الخدمات البريدية في قطاع غزة، مذكرة ماجستير، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية . غزة، 2008.

- محمود بوقطف، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية . دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور . خنشلة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر. بسكرة، 2014/2013.

❖ المقالات:

- ابراهيم عمر أحمد بشي، دور الترقية الوظيفية في خفض دوران العمل . الجامعة الإسلامية نموذجاً . ، مجلة الجامعة الإسلامية . الصومال، العدد الأول 2018.
- عبد الله ابراهيمي، المختار حميدة، دور التكوين في تثمين وتنمية الموارد البشرية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر . بسكرة، العدد السابع، الصادرة في فيفري 2005.

- عبد القادر ضياف، موانع الترقية في الوظائف العليا بالجزائر، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة عمّار تليجي . الأغواط، العدد الرابع، المجلد الثاني، الصادرة بتاريخ 2018.09.30.

- لعلى بوكميش، طرق تقييم أداء العاملين، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة أحمد دراية . أدرار، مجلد 09، العدد 16، الصادرة بتاريخ 2010.12.30.

- نور الدين حمدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، مجلد 03، الجزء 02، العدد 05 الصادرة بتاريخ 2014.06.01.

❖ المقابلات:

- مقابلة مع السيد/ (ع.خ)، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بومرداس المساعد.
- مقابلة مع السيد (ع.ك)، رئيس مكتب المستخدمين وتحسين المستوى لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات	
الصفحة	الموضوع
01	مقدمة
05	الفصل الأول: الإطار القانوني للترقية في الدرجة
07	المبحث الأول: تكريس الترقية في الدرجة في المسار المهني للموظف
07	المطلب الأول: مفهوم الترقية في الدرجة وتمييزها عن باقي أنواع الترقية
07	الفرع الأول: مفهوم الترقية في الدرجة
07	أولاً- تعريف الترقية في الدرجة
09	ثانياً- معايير الترقية في الدرجة
11	الفرع الثاني: تمييز الترقية في الدرجة عن باقي أنواع الترقية
11	أولاً- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة
12	ثانياً- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية في المجموعة
13	ثالثاً- تمييز الترقية في الدرجة عن الترقية الاستثنائية
14	المطلب الثاني: آثار الترقية في الدرجة وعلاقتها ببعض عمليات تسيير المسار المهني
14	الفرع الأول: آثار الترقية في الدرجة على وضعية الموظفين
14	أولاً- الأثر المادي
17	ثانياً- الأثر المعنوي
17	الفرع الثاني: علاقة الترقية في الدرجة ببعض عمليات تسيير المسار المهني
18	أولاً- علاقة الترقية في الدرجة بالتقييم
19	ثانياً- علاقة الترقية في الدرجة بالتكوين

20	ثالثا- علاقة الترقية في الدرجة بالتحفيز
20	المبحث الثاني: الأحكام القانونية للترقية في الدرجة
20	المطلب الأول: الضوابط التي تحكم الترقية في الدرجة
21	الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة
21	أولا- شرط الأقدمية
26	ثانيا- شرط التقييم
27	الفرع الثاني: موانع الترقية في الدرجة
28	أولا- حالة الشطب من قائمة التأهيل
29	ثانيا- التوقيف التحفظي
31	ثالثا- موانع متعلقة ببعض الوضعيات
31	رابعا- حالة العجز الطبي
32	المطلب الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة
32	الفرع الأول: الإجراءات الأولية للترقية في الدرجة
32	أولا- تقييم الأداء
40	ثانيا- التسجيل في جداول الترقية
41	الفرع الثاني: الإجراءات النهائية للترقية في الدرجة
41	أولا- اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
42	ثانيا- استخراج قرارات أو مقررات الترقية في الدرجة
43	ثالثا- تاريخ سريان قرار أو مقرر الترقية في الدرجة
44	خلاصة الفصل الأول
45	الفصل الثاني: الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
47	المبحث الأول: أسلاك مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كميدان للدراسة
47	المطلب الأول: تقديم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس

47	الفرع الأول: التعريف بالمديرية ومهامها
49	الفرع الثاني: تنظيم مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
49	أولاً- المصالح الداخلية لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
52	ثانياً- المصالح الخارجية لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
55	المطلب الثاني: أسلاك الموظفين التابعة لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس كنموذج للترقية في الدرجة
55	الفرع الأول: الأسلاك المشتركة المتواجدة على مستوى مديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
56	أولاً- شعبة الإدارة العامة
59	ثانياً- شعبة الإعلام الآلي
60	ثالثاً- شعبة الوثائق والمحفوظات
61	الفرع الثاني: الأسلاك التقنية التابعة لمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
62	أولاً- سلك المفتشين
64	ثانياً- سلك المراقبين
64	ثالثاً- سلك أعوان المعاينة
64	المبحث الثاني: تطبيق الترقية في الدرجة بمديرية أملاك الدولة لولاية بومرداس
64	المطلب الأول: إجراءات الترقية في الدرجة بعنوان 2018 على مستوى المديرية
64	الفرع الأول: الإجراءات الأولية للترقية في الدرجة بعنوان 2018
65	أولاً- التحضير للترقية في الدرجة وتقييم الأداء
65	ثانياً- التسجيل في جداول الترقية
66	الفرع الثاني: الإجراءات النهائية للترقية في الدرجة بعنوان 2018
66	أولاً- اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
72	ثانياً- إعداد المحضر النهائي واستخراج نسخ من مقررات أو مستخرج قرارات الترقية في الدرجة

73	المطلب الثاني: تقييم الترقية في الدرجة بالمديرية بناء على آراء موظفيها
73	الفرع الأول: خصائص عينة الدراسة
75	الفرع الثاني: مدى رضا موظفي المديرية عن مختلف جوانب الترقية في الدرجة
75	أولاً- بالنسبة لتقييم الأداء
77	ثانياً- بالنسبة للترقية في الدرجة
79	خلاصة الفصل الثاني
80	الخاتمة
84	الملاحق
85	• الملحق رقم 01: استمارة التقييم.
89	• الملحق رقم 02: نموذج لجدول الترقية.
90	• الملحق رقم 03: نموذج لقرار المصادقة على جداول الترقية.
91	• الملحق رقم 04: نموذج لمقرر الترقية في الدرجة.
92	• الملحق رقم 05: نموذج لمستخرج مقررات الترقية في الدرجة
93	• الملحق رقم 06: استمارة الاستبيان.
95	قائمة المصادر والمراجع