

جامعة ألكي محند أولحاج - البويرة -



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



ترقية الموظف العام في قطاع الوظيفة العمومية
بالجزائر دراسة حالة (الترقية بمديرية الشؤون الدينية و
الأوقاف)

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون العام

تخصص: الدولة والمؤسسات العمومية

تحت إشراف الأستاذة

- بغدادى ليندة

إعداد الطالبتان

- فرقاني أنيسة

- عوادي رتيبة

لجنة المناقشة

الأستاذ لكحل الصالح.....رئيساً

الأستاذ: بغدادى ليندة.....مُشرفاً ومقرراً

الأستاذ: عواديعُضواً

السنة الجامعية 2016/2015

كلمة شكر و عرفان

الحمد لله الذي أعاننا على إتمام هذا العمل المتواضع وله الحمد على نعمة العلم
التي أنعمها علينا وأنار به طريقنا.

يشرفني أن أتقدم بخالص شكري و احترامي

للأستاذة الفاضلة: بغدادي ليندة

على قبولها الإشراف على هذا العمل و على توجيهاتها

والإرشادات التي قدمتها لي و زودتنا بها.

كما لا أنسى شكر أساتذة لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذا العمل و جميع

الأساتذة اللذين أشرفوا على

تدريسي عبر مختلف الأطوار التعليمية من الإبتدائي إلى الثانوي و أخص بالذكر

الأستاذة خلوفي خدوجة

الأستاذة لكحل الصالح

اللذان أكن لهما حب كبير و احترام أكبر

فشكرا لجميع أساتذتي أساتذة كلية الحقوق و العلوم السياسية.

إهداء

إلى من أنار لي درب الحياة و افنقتها وأنا بأمس الحاجة إليها

إلى نبع الحنان والعتاء الذي لا ينفذ ونبع النور

الذي لا ينطفئ.....أمي (رحمها الله)

إلى والدي العزيز أطل الله في عمره و أمده بالصحة والعافية

إلى عناوين الحب و الوفاء إخوتي و أخواتي.

إلى أعز إنسان زوجي و ابنتي آية

إلى أهل زوجي الكرام

إلى زملائي في العمل سعدون علي، سعيداني عبد الحق

و إلى كل من ساندني ووقف بجانبني أقول شكرا

رتيبة

إهداء

إلى الذي علمني أنّ الحياة عمل

و العمل عبادة، و رمز التضحية و المثابرة، رمز الصلاح و العطاء، إلى وجه يبتسم
إن رأني إلى كل قطرة سألت من جبينه إليك -أبي- رحمة الله عليه « فاللهم ارفع
درجة أبي و أكرم مقامه و تقبل ميزانه و أجزل ثوابه و أضيئ قبره و أقر عينه، اللهم
جازه بالإحسان إحسانا و بالسيئات عفوا و غفرانا، اللهم طيب ترابه و أكرم مثواه و
اجعل الجنة مستقره و مثواه « آمين

إلى مصدر الحنان و نبع الأمان و مصدر الخير و الإطمئنان إلى من ربّتي فأحسنّت
تربيتي، وسهرت على رعايتي وتعبت من أجلي وانتظرت نجاحي.
إلى قرة عيني..... أمي الحبيبة أطال الله في عمرها.

إلى من اقتحم قلبي و اعتبرني شريكة حياته زوجي الحبيب كمال

إلى من أحسوني بنعمة الأمومة أنبائي سيلين، ملينة، يوسف (حفظهم الله)

إلى من شاركوني رحم أمي.....إخوتي و أخواتي الأعزاء

إلى عائلتي الثانية أهل زوجي الكرام

إلى زملائي في مديرية الشؤون الدينية أخص بالذكر رئيسة المصلحة: لواريث ليندة

وإلى صديقاتي: تركية ، كهينة، كريمة.

رحمك الله يا والدي الغالي اليوم وأنا أتم عملي بنجاح أحسست بفقدانك

وأرجو أن تكون فخورا بهذا العمل الذي أتمنى أن يكون صدقة جارية لك

أنيسة

قائمة المختصرات

- ج. ر : جريدة رسمية عدد .
- ص ص : من الصفحة إلى الصفحة.
- ق. إ. م. إ : قانون الإجراءات المدنية و الإدارية

تعتمد الإدارة في مهامها، على مجموعة من الوسائل، قد تكون هذه وسائل قانونية تتمثل في قرارات إدارية وعقود إدارية، وقد تكون وسائل تتعلق بإصدار تعليمات حول كيفية تسيير أموالها العمومية، كما يمكن أن تكون وسائل بشرية تتجسد واقعا وفعليا في الموظفين العموميين.

الوظيفة العمومية مجال مرتبط بتطور الدولة فبقدر اتساع الوظائف العامة التي تقوم بها الدولة بقدر احتياجها إلى إطار قانوني فعال لتنظيم هذه المرافق وخاصة ما يتعلق بالعنصر البشري الذي يعد أساس وركيزة لتسيير المرافق العامة والمؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الإداري، والأداة الفاعلة والمتحركة داخل الجهاز الإداري الذي يجب أن يتضمن النظام القانوني للوظيفة العمومية القواعد التي تكفل حسن اختيار الموظفين عند التعيين أثناء العمل ومنحهم كافة الإمتيازات التي تصاحب الوظيفة العامة كالحق في الأجر، الحق في المكافأة، الحق في العطل، الحق في الإستقالة، الحق في التقاعد والحق في الترقية.

يعد الحق في الترقية من الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام وفق شروط وإجراءات وضوابط معينة حددها المشرع ضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06-03⁽¹⁾ والقوانين الأساسية لكل سلك من أسلاك الوظائف العامة، باعتبار أن الترقية بجميع أشكالها، وسيلة لتطوير مسار الحياة المهنية والإدارية للموظف وحافزا ماديا ومعنويا يؤثر بصفة مباشرة في تثبيت وترسيخ دوافع الإستقرار والإستمرار بالمرافق العمومية، وهي تجسيد الإعتراف الإدارة بالقيمة المهنية لمستخدميها أثناء تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.

(1) - أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427، الموافق ل 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر العدد 46، الصادرة في 16 يوليو 2006

تعتمد الإدارة في الترقية على مقاييس موضوعية تستهدف بالأساس الكفاءة والإستحقاق

تبعاً لذلك فإنّ شروط وأنماط الترقية في المسار الوظيفي تشكل أحد الإهتمامات الدائمة للموظف والتي أصبحت تثير الكثير من الجدل والمنازعات ما بين الإدارة والموظفين و كذا الهيئات النقابية ولعل هذا ما سنحاول التطرق من خلال دراستنا لنظام الترقية في الوظيفة العمومية، فما المقصود بنظام الترقية في الوظيفة العامة وكيف نظمها المشرع الجزائري؟

تم اختيارنا لموضوع الترقية لأسباب عديدة نذكر منها:

الميل الشخصي لدراسة وتحليل المواضيع في مجال المؤسسات العمومية و التنظيم الذي يحكم الموظفين إلى جانب الرغبة الكبيرة في التعمق في الدراسة والتحليل بالخصوص موضوع الترقية لما لها من أهمية بمحيط العمل إلى جانب أننا موظفتين في إدارة عمومية مما يستلزم تزويد قدرتنا الوظيفية في مجال التوظيف وفهم قانون الوظيفة العامة و كل ما يتعلق بها.

تخصصنا في قسم القانون العام تخصص الدولة والمؤسسات العمومية سبب كافي في تحقيق ما تم تلقينه من طرف الاساتذة الكرام في هذا التخصص باعتباره مهم جدا بالنسبة لنا بصفة خاصة، وبالنسبة للباحثين في مجال الوظيف العمومي(والترقية بصفة خاصة) في شكل عام.

قلة الدراسات حول موضوع الترقية خاصة في تخصص الدولة والمؤسسات العمومية بوجه خاص، و في التخصصات الأخرى بوجه عام، مما جعل هذا الموضوع ليس بالأمر الهين، وهذا ما خلق لدينا الرغبة الجامحة في دراسته.

محاولة التعرف على الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وترقية الموظفين فالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري بصفة عامة وبمديرية الشؤون الدينية بصفة خاصة .

الرغبة في إستفادة والإفادة بالنسبة للراغبين في دراسة هذا الموضوع مستقبلا وكذا لزملائنا العاملين بالإدارة العمومية وخاصة موظفي قطاع الشؤون الدينية والأوقاف وكذلك بتعريفهم على النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم عمليات الترقية في الوظيفة العامة بالإدارات العمومية الجزائرية .

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع المنهج الوصفي لإبراز أثر الترقية في المؤسسة العامة وعلى الموظف العام وكشف العلاقة المتبادلة بين الطرفين، من خلال الترقية وأثرها على المسار المهني للموظف وصف الظاهرة وصفا دقيقا من خلال إبراز نظامها بالجزائر.

كما اعتمدنا على أسلوب التحليل بشكل جزئي من أجل تحليل بعض الوثائق والتعليمات المحددة لنظام الترقية. وقد حاولنا من خلال هذه المناهج التوصل للمرحلي إلى الإجابة على الإشكالية في الخاتمة.

اعتمدنا على أسلوب المقارن للمقارنة بين النصوص القانونية القديمة والجديدة المنظمة لنظام الترقية بالوظيفة العمومية لسيما بين الأمر 06- 03 والمرسوم التنفيذي 85- 59 وكذا بين المرسوم التنفيذي 08- 04 المعدل بالمرسوم التنفيذي 16- 280.

حتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة قسمنا دراستنا إلى فصلين حيث تناولنا في **الفصل الأول**: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، يتضمن هذا الفصل مبحثين.

المبحث الأول تطرقنا فيه الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر مبرزين فيه تعريف وشروط، أشكال والمعايير، أمّا في **المبحث الثاني** فتطرقنا فيه إلى موانع الترقية. إضافة إلى أجهزة الرقابة على عمليات الترقية .

الفصل الثاني تمت دراسة حالة نموذجية لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف. تضمن مبحثين، تطرقنا فيه تعريف الهياكل التنظيمية صاحبة الإختصاص في متابعة عمليات الترقية بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف، ثم تطرقنا إلى الترقية في الأسلاك المشتركة والأسلاك الخاصة، وفي نقطة ثالثة تناولنا الترقية ضمن التعليم الوزارية رقم 02 الخاصة بالرتب الآيلة للزوال ضمن السلكين السالفي الذكر.

الفصل الأول

النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية

حظيت الترقية باهتمام واسع من طرف المنظومة القانونية للتوظيف العمومي منذ أول قانون عرفته الوظيفة العامة ولعل ذلك راجع لأهميتها وكذا دورها سواء بالنسبة للموظف الذي يعتبرها الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه للوصول إلى المناصب العليا بإدارته طيلة حياته الوظيفية، أو بالنسبة للإدارة باعتبار أنها تمكن الموظف من هذا الحق الذي يجعله يكثف مجهوداته الإدارية وبالنتيجة يحسن عمله مع استمرارية نشاطه الإداري لأن الإدارة لا يمكن أن تمارس عملها إلا من خلال هذا الأخير.

خلال هذا الفصل سنحاول الحديث عن نظام الترقية بالإدارة الجزائرية من خلال استظهار المفاهيم والأسس التي تقوم عليها اعتمادا على مصدرين هامين في التشريع المتعلق بالتوظيف العمومي والمتضمن القانون رقم 85 - 59⁽¹⁾ المتعلق بالقانون النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية المؤرخة في 23 مارس 1985 والأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006 حيث قسمنا دراستنا في الفصل الأول إلى مبحثين:

المبحث الأول: درسنا فيه مفهوم الترقية بتبيان تعريف الترقية و الشروط التي تقوم عليها في (المطلب الأول) وكذا المعايير وأنواع الترقية في (المطلب الثاني).

المبحث الثاني: تطرقنا فيه إلى موانع الترقية (المطلب الأول) الرقابة الممارسة عليها (المطلب الثاني).

(1) - المرسوم التشريعي رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج. ر عدد 13.

المبحث الأول

مفهوم الترقية في الوظيفة العمومية

تعتبر الترقية عن الحركة الصاعدة للعاملين على السلم الهرمي للوظائف، فإنّ التنقلات تمثل حركاتهم عبر الأسلاك والدرجات التي يضمها الهيكل التنظيمي للإدارة حيث تساهم في تغيير المراكز القانونية للموظف العام التي تحقق له مزايا مادية ومعنوية للوصول إلى المناصب العليا.

نبحث في هذا الجزء عن مفهوم الترقية وأساسها من خلال محاولة رصد وتحليل مختلف التعاريف التي تطرق إليها الفقه والتشريع وبيان المعايير التي تقوم عليها الترقية ومدى كفاية هذه الأنواع وفعاليتها واختلافها في مجال ترقية الموظف العام.

المطلب الأول

تعريف و شروط الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر

لقد أشرنا سابقا أن الترقية هي الطموح الذي يسعى إليه الموظف، كونه حق من حقوقه المنصوص عليها ضمن قانون الوظيفة العمومية 06- 03⁽¹⁾ من خلال المواد 106 إلى 110 وبصفة عامة التي ورد تفصيلها ضمن قوانين خاصة، وعلى العموم فقد وردت عدّة تعاريف للترقية التي عكست لنا أهميتها و دورها في تطوير المسار المهني للموظف.

(1) - أمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 هـ الموافق ل 15 يوليو 2006م، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46 المؤرخة في 16 جويلية 2006 م.

الفرع الأول: تعريف الترقية

تعددت تعريفات الترقية سواء كانت تعاريف لغوية، اصطلاحية، فقهية، قانونية حيث سنتناول في هذا الفرع جانبا من هذه التعاريف المختلفة.

أولا: الترقية لغة:

الترقية هي اسم مشتق من فعل رقى - يرقى - ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدّة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدّة جوانب كالجانب الاجتماعي والجانب الاقتصادي، فترقية شخص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار شخص ثريا فنثوته تكون رافدا من روافد الترقية الاقتصادية.⁽¹⁾

ثانيا: الترقية اصطلاحا

يقصد بالترقية اصطلاحا هو انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتبة أعلى حاليا ومستقبلا، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية في مجال السلطة... " الموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي ثم يعلو مركزه يزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع و تعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات.⁽²⁾

(1) - محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، منشأة المعارف، الإسكندرية، 1967 ص54.

(2) - صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، إسكندرية مصر، 2000، ص 207.

ثالثا: الترقية فقها

اختلف الفقهاء في تعريف الترقية مما نجم عنه تعاريف متباينة، لكن معظمها ينص حول معنى واحد للترقية، وأبرز هذه التعاريف كما يرد ذكره:

" الترقية وسيلة لتخطيط و تنمية المسار المهني للموظف."⁽¹⁾

" الترقية على أنها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل إلى مستوى إداري أعلى فهي تنطوي على زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية."⁽²⁾

هناك تعريف آخر للترقية يتمثل في " الترقية هي شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية من حيث السلطة والمسؤولية والمركز."⁽³⁾

كما عرفها الدكتور سليمان الطماوي " الترقية تعني أن ينتقل العامل من وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل، وزيادة في اختصاصاته الوظيفية."⁽⁴⁾

كما يعرفها الدكتور فؤاد مهنا " الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل أو وظيفة ذات مستوى أعلى بالتنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى."⁽⁵⁾

-
- (1) - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الخامسة، الدار الجامعية، القاهرة مصر، 2001، ص 385.
- (2) - محمد حافظ الحجازي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الوفاء، القاهرة مصر، 2006، ص 140.
- (3) - علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى، الجزائر، 2002، ص 125.
- (4) - عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة للحصول على شهادة الماجستير في الإدارة العامة والمالية، جامعة الجزائر، السنة الجامعية، 1979، ص 07.
- (5) - محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العمومية وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية الإسكندرية 1973، ص 21.

من التعاريف الفقهية المختلفة للترقية يمكن لنا أن نستنتج أنّ الترقية هي " انتقال الشخص من وظيفته الحالية إلى أخرى، مع حصوله على امتيازات سواء مادية أو معنوية في ذلك".⁽¹⁾

ثالثا: الترقية تشريعا

كما كانت الترقية من أعمدة الوظيفة العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري حسب قوانين الوظيفة العمومية بأهمية كبيرة ويظهر ذلك من خلال ما تضمنته النصوص المؤسسة للوظيفة العمومية في الجزائر لموضوع الترقية.

بالرجوع إلى الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي جاء بتعريف للترقية من خلال إبراز أنواع الترقيات، حيث نص في المادة (106) منه على أن الترقية في الدرجة كما يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".⁽²⁾

أما المادة 107 من نفس الأمر السالف الذكر، فقد نص على النوع الثاني من الترقية وهي الترقية في الرتبة حيث نصت على النحو التالي: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة".

من خلال المادتين نستخلص أن المشرع الجزائري يعتبر الترقية أنها عملية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى سواء في الدرجة أو في الرتبة.

بالرجوع إلى المادة 38 من الأمر 03-06 التي ذكر فيها أن الترقية حق من الحقوق التي يتمتع بها الموظف داخل الإدارة التي ينتمي إليها والتي تنص على

(1) - محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج، الأردن 2006، ص 207.

(2) - الأمر رقم 03-06، السالف الذكر.

مايلي: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة من خلال حياته المهنية...".

الترقية إذن حسب المشرع الجزائري هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو بشغله لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى ذات مسؤولية أكبر وتعتبر حق من حقوق الموظف. (1)

الفرع الثاني: شروط الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.

إنّ الترقية و إن كانت حق من حقوق الموظف إلا ان هذا الأخير لا يمكنه الحصول عليها إلا بتوافر مجموعة من الشروط و المحددة في القانون، و الإدارة هي من تتولى تحديد جوازية منحها من عدمها على أن لا تتجاوز السلطة الممنوحة لها ومناجدير بالذكر أن الشروط الواجب توافرها في ترقية موظف تتباين من نظام لآخر إلا أنها على العموم تستلزم توافر الشروط التالية: (2)

- وجود وظيفة شاغرة مدونة المناصب يمكن أن يرقى إليها الموظف.
- تباين الوظيفة التي يرقى إليها الموظف على الوظيفة التي يشغلها من حيث الواجبات و المسؤوليات.
- توافر المؤهلات العلمية المطلوبة في الموظف المرشح للترقية وفق القانون.
- حصول المرشح للترقية على درجة معينة مقبولة في تقارير الأداء و الكفاءة المعدة من قبل الجهة المسؤولة على تقييمه في أثناء مدة زمنية معينة كأن تكون سنة أو أكثر.
- توافر شروط الاقدمية للترقية إلى وظيفة أعلى بعد مضي المدة المقررة لإشغاله وظيفة أدنى في سلم الوظائف والدرجات.

(1) - أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 53.

(2) - نجم عبد الله العزاوي، المرجع السابق، ص ص 496-497.

المطلب الثاني

معايير و أنواع الترقية بالوظيفة العمومية بالجزائر

تعتبر الترقية بجميع أشكالها بالنسبة للموظف أداة لتطوير المسار المهني داخل أي مؤسسة أو إدارة عمومية، حافظا ماديا ومعنويا يؤثر مباشرة في تثبيت وترسيخ دوافع الاستقرار، والاستمرارية للمرافق العمومية ولقد حددت النصوص التشريعية والتنظيمية عدة أنواع للترقية، والمعايير والأسس التي تقوم عليها، وذلك لضمان التوازن بين مختلف الأسلاك الإدارية. ومن خلال دراستنا نقف على تبيان والأسس ومختلف أشكال الترقية وفق القانون الأساسي للوظيفة العمومية بالجزائر.

الفرع الأول: معايير الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر:

إنّ مسألة وضع أسس أو معايير علمية سليمة للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على نظم الوظيفة العمومية. (1) يقوم نظام الترقيات في أنظمة الخدمة على ثلاث معايير رئيسية وهي: أسلوب الترقية بالأقدمية وهو الأسلوب الأكثر شيوعا داخل المؤسسات، و كذلك أسلوب الترقية عن طريق الكفاءة، أمّا الأسلوب الثالث هو الجمع بين المعيارين الأوليين أي بين الأقدمية والكفاءة، فيما يلي سنشرح كل من هذا المعايير مبرزين مزايا وعيوب كل نظام على حدى. (2)

(1) - محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص70.

(2) - نجم عبد الله العزاوي و عباس حسين جواد، المرجع السابق، ص 498.

أولاً: معيار الترقية على أساس الأقدمية

يقصد بالأقدمية طول مدة خدمة الموظف التي تأخذ بالاعتبار عند ترقيته لوظيفة أعلى من وظيفته الحالية، والترقية وفق هذا المعيار تعتمد على نقطة أساسية، وهي أن قضاء الفرد لفترة أطول في وظيفته الحالية يكسبه خبرة أعمق وأكبر.

تستخدم معظم الدول النامية أسلوب الأقدمية كأساس للترقية في المؤسسات المختلفة، وقد يرجع ذلك إلى الاعتبارات البيئية وتأثير القيم والعادات، وأنماط السلوك الاجتماعي التي تقتضي البعد عن الأساليب الأخرى، ويمكن الأخذ بنظام الأقدمية كأساس للترقية بالنسبة للوظائف الصغرى في السلم الإداري، أو بالنسبة للأعمال التي تتطلب قرارات آلية مثل الأعمال الحسابية أو الكتابية وغيرها. (1)

يقتضي تطبيق هذا الأسلوب ترتيب الموظفين من الفئة الوظيفية الواحدة في الجهة الإدارية الواحدة، في كشف واحد بحسب أقدميتهم في وظائفهم الحالية، وفي حدود الوظائف الشاغرة في الرتب التي يراد الترقية إليها، على أن يستبعد الموظف الغير كفي لأن الترقية على الأقدمية وحده لا يكفي يفترض تمتع الموظف المراد ترقيته بقدر من الكفاءة المهنية. (2)

تعتمد الإدارات العمومية على مبررات اعتبرتها من مزايا أسلوب الترقية بالأقدمية بالرغم من الانتقادات الموجهة إلى هذا الأسلوب، كونه يقطع الطريق على الموظفين

(1) - أحمد قحام، تسيير الموارد البشرية، دراسة حالة تسيير المسار المهني للموظف، مذكرة نهاية التكوين التكميلي للإدماج في رتبة مقتصد مسير، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني، الجزائر، دفعة 2011-2012 ص42.

(2) - نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2009، ص 125.

الأكفاء، الذين لهم القدرة على ممارسة وظائف عليا دون الحاجة إلى انتظار سنوات طويلة. (1)

عليه سنتطرق إلى مزايا هذا الأسلوب ثم نتطرق إلى العيوب التي ينطوي عليها هذا النظام أو هذا المعيار. (2)

1- مزايا أسلوب الترقية بالأقدمية

أ- أكثر الطرق موضوعية في عدم المحاباة في الترقيات.
ب- يحافظ على العلاقات بين العاملين، ويمنع سلطة الأحدث على الأقدمية في الوظائف.

ج- تكتسب الأقدمية بالوظائف وكذا الخبرة اللازمة لشغل الوظائف القيادية.

خ- يرفع من معنويات الموظفين باعتباره أسلوب عادل.

2- نقائص أسلوب الترقية بالأقدمية:

أ- يقطع الطريق على الموظف الأكثر كفاءة والأقل أقدمية وفتح باب لتسرب الكفاءات إلى خارج المؤسسة.

ب- يتسم بالخطورة على سير عمل الإدارة خصوصا في الوظائف القيادية، لأنها وظائف تخطيطية وإشرافية، وتتطلب لشغلها الكفاءة والتأهيل وليس فقط الأقدمية، لأن الموظف الأقدم ليس بالضرورة الكفاء لأن طول المدة لا تعني الكفاءة.

ج- ضعف اجتذاب عناصر جديدة ذات كفاءة من الخارج لشغل الوظائف الوسطى والعليا والاحتفاظ بها في المؤسسة، وبذلك تبقى هذه الوظائف قاصرة على الموظفين الحاليين دون إمكانية إمداد المؤسسة بأفراد جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة.

(1) - عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة والمؤسسات العمومية، كلية

الحقوق، الجزائر، السنة الجامعية 2011، ص ص 111، 112.

(2) - أحمد قحام، المرجع السابق، ص ص 42، 43.

ح- إذا كانت الأقدمية فقط هي أساس الترقية، فإنّ الموظفين لا يبذلون أي جهد لتحسين كفاءتهم، أي أنّ إتباع هذا النّظام بصفة مطلقة يؤدي إلى انعدام الحافز لدى الموظفين على الجد والاجتهاد وتصبح الترقية آلية محضة.⁽¹⁾

خ- إذا كان أسلوب الأقدمية يقوم على أساس أنّ الانتقال للوظائف الأعلى يتم بطريقة آلية تلقائية، بحيث يرقى للدرجات العليا التي تكون شاغرة، من هو الأقدم في الدّرجات السفلى أو الدنيا أي أنّ الترقية تتم بطريقة آلية محضة، فهذا يعني أنّ المؤهل المطلوب من الموظف لاستحقاقه الترقية ينحصر في أقدميته فقط بغض النظر عن الشروط الأخرى.⁽²⁾

د- إنّ الإحتجاج بأنّ الإدارة عندما تأخذ بأسلوب الأقدمية كمعيار للترقية، تكافئ الموظف الأقدم لقاء الفترة الزمنية التي أمضاها في الوظيفة، وهذا يعد ظلما لذوي الكفاءات العالية، ولا يميز بينهم و بين من هم أدنى منهم، فلا يجوز أن تكافئ الإدارة من أمضى مدّة زمنية معينة في وظيفته بأن تمنحه درجة أو وظيفة أخرى أعلى من وظيفته في المسؤولية والواجبات تكون هذه الوظيفة عادة ما تفتنر بالكفاءة والصلاحية معاوتتطلب من الموظفين بذل المزيد من الجهد في العمل ليظفروا بالترقية.

عليه فإنّ المتخصصين في الإدارة والقانون لا يؤيدون الإعتماد فقط على هذا المعيار، إلا في حالات نادرة تتعلق بترقية الموظفين ممّن ليسوا في سلم الدّرجات الوظيفية العليا التي تتطلب من شاغليها قدرات ومهارات إدارية وفنية عالية.⁽³⁾

(1) - محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق، ص72.

(2) - وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2012 ص121.

(3) - نجم عبد الله العزاوي ، عباس الجواد، المرجع السابق، ص499.

ثانيا: معيار الترقية على أساس الكفاءة

الترقية عن طريق الاختيار تأخذ معنى آخر ومفهوم مغاير تماما، بمعنى الترقية عن طريق الأقدمية، فهي تقوم على تفضيل الأكفأ والأجدر من الموظفين، ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل الوظائف ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري.⁽¹⁾

يعتبر هذا الأسلوب الأكثر استجابة للمنطق حيث تقوم الترقية على أساس الكفاءة على اعتبار أنها مكافأة للفرد المنتج والنشيط ذي السلوك السليم، وهو أسلوب يختلف عن الأسلوب الأول (بالأقدمية) كون أن الترقية هنا تمنح على سبيل الأداء الجيد فالموظف الأكثر فعالية و نشاط الذي يتميز بالديناميكية والمبادرة و القيام بالعمل بأفضل وجه والذي يثبت سجله صواب قراراته يكون هو الأجدر بالترقية بغض النظر عن كون غيره أسبق منه للعمل في المؤسسة، فالمهم هو الكفاءة.

بالتالي فهي تقوم على تفضيل الأجدر من الموظفين بغض النظر عن دورهم بالأقدمية أو مدة خدمتهم في الدرجة أو الوظيفة السابقة، والترقية على أساس الكفاءة، لها حدود مؤكدة تتجلى في جعل اختيار الموظفين لتولي الوظائف الأعلى على أساس من الصلاحية، والجدارة ويترتب على ذلك أن شاغل الوظيفة الجديدة يقع على عاتقه مسؤوليات أكبر ويتحمل سلطات أكثر من قبل، ومقابل ذلك يحصل على المزايا المادية والمعنوية.⁽²⁾

يساعد هذا المعيار على وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية، إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف.⁽³⁾

(1)- أحمد قحام ، المرجع السابق، ص 43.

(2) - وليد سعود القاضي ، المرجع السابق، ص138.

(3) - محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998. ص175.

أسلوب الترقية عن طريق المكافأة يعطي فرص للمسؤولين لفرض سلطاتهم التقديرية لمكافئة المجتهدين في عملهم وذلك وفق الشروط والضوابط المقررة لهذا الغرض كونها لا تكون على سبيل التدرج الوظيفي بدون قيود وضوابط وهذا لضمان حسن اختيارهم وعدم التعسف فيه.

كما أن الترقية عن طريق الكفاءة تجدد حدّها في هذا المبدأ العادل، وهو أنه لا يجوز تخطي الأقدم إلى الأحدث إلا إذا كان هذا الأخير (الأحدث) أكفأ، أما عند التساوي في الكفاءة فيطلب ترقية الأقدم وبغير ذلك تكون الترقية عرضة للتحكم والأهواء فإذا خالف القرار الإداري ذلك كان معيبا ومخالفا للقانون.⁽¹⁾

هذا الأسلوب هو الآخر لا يخلو من المزايا والعيوب سنذكرها فيما يلي:

1- مزايا الترقية عن طريق الكفاءة

أ- أسلوب يحقق اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة و الاحتفاظ بها.

ب- يعتبر حافزا للموظفين الأحدث العاملين بالمؤسسة لبذل أقصى جهد من أجل الحصول على الترقية، الأمر الذي سيعود على المؤسسة بالفائدة و زيادة الإنتاج.

ج- رفع روح المعنوية لدى العاملين لاعتقادهم أن الترقية تتم على أساس الكفاءة فقط.

ح- يفتح المجال لترقية الموظفين ذوي الكفاءات العلمية والمهنية لوظائف قيادية وإشرافية باعتبارها وظائف ذات مسؤولية تخطيطية لسياسات العمل.

خ- يدفع الموظفين في إطار التنافس لنيل الترقية إلى التفاني في العمل والإبداع والابتكار مما يحقق معه مصلحة الإدارة ويخفف من حدة الروتين ومظاهر الرقابة في الوظيفة العمومية.⁽²⁾

(1) - محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة، مصر الإسكندرية، 2005، ص 265.

(2) - أحمد قحام ، المرجع السابق، ص 44.

د- يعمل نظام الترقية بالكفاءة على فرز الموظف الجيد، فيتم اختيار الكفاء فعلى سبيل المثال، إذا كانت وظيفة مهمة شاغرة، وتنافس عليها موظفان اثنان أحدهما قديم والآخر جديولكنه أكثر جدية وجدارة من الموظف الأقدم، ففي هذه الحالة يرقى الأحدث لا الأقدم، لأن العبرة ليست في سنوات العمل أو الخدمة ولا بكم من وقت الذي قضاه في العمل، بل كيف كان يؤدي هذا العمل، فالمبدأ المعمول به هو أنه لا يجوز ترقية الأحدث وتخطي الأقدم، إلا إذا كان الأحدث أكفاً وأجدر من الأقدم.

ذ- في حالة التساوي في الجدارة فالقانون يعطي الحق للأقدم لأنه الأقدم والأجدر وهنا تعطى الأهمية للأقدمية. ومع ذلك تجدر الإشارة إلى أن ذلك لا يعني بأي حال من الأحوال أن الموظف الأحدث أكفاً من الموظف الأقدم فغالبا ما يكون الموظف الأقدم أكفاً من الموظف الجديد، فالقول الفصل في هذا الصدد يكون على أساس المفاضلة بين الأحدث والأقدم، فيتم ترقية من هو كفاء ومن يستطيع المحافظة على نشاطه في أداء مهامه الوظيفية المطلوبة منه بكل جد ومثابرة.⁽¹⁾

ر- يقوم نظام الترقية بالكفاءة على أساس واضح هو كفاءة الموظف بالاعتماد على منهج يركز على الموضوعية وفق أسس معروفة ومحددة مسبقا، تطبق على جميع الموظفين المتنافسين دون أي تمييز بينهم، وبالتالي يتم الاختيار على أساس النتيجة النهائية لتقييم الأداء أو الامتحان.⁽²⁾

بالرغم من المزايا التي ينطوي عليها معيار الترقية بالكفاءة القائم على الكفاءة والجدارة التي ترفع الموظف من منصبه الحالي إلى منصب آخر أعلى منه ماديا ومعنويا وإداريا، إلا أنه كذلك لا يخلو من عيوب أهمها ما سيأتي ذكره فيما يلي:

(1)- عبد السيد محمد صلاح ، النظام القانوني للموظف العام في مصر، تشريعا وقضاء و فقها، الجزء الأول، دار

النهضة العربية، القاهرة، 1994، ص144.

(2)-وليد سعود القاضي، المرجع السابق، ص ص140، 141.

2- نقائص الترقية عن طريق الكفاءة

أ- غير موضوعي لأنه لا يوجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاءة الوظيفية التي يرضى بها الجميع.

ب- الكفاءة في الوظيفة الحالية لا تعني بالضرورة الكفاءة في الوظيفة المرقي إليها.

ج- تقع الإدارة تحت ضغوطات خارجية لترقية بعض العاملين بها.

ح- تؤدي عملية تقدير الكفاءة للعاملين إلى التحيز والمحاباة مما يفقدها فاعليتها وتحقيق أغراضها.⁽¹⁾

خ- يفتح الباب الواسع أمام الانحراف الإداري سوء استعمال السلطة التقديرية للمسؤولين.

د - هذا المعيار يؤدي إلى عدم اطمئنان الموظف العام وعدم استقراره نفسيا.⁽²⁾

تجدر الإشارة إلى أنه سواء أخذنا بطريقة الترقية بالأقدمية أو طريقة الكفاءة في ترقية الموظف، فإنّ المسؤول الإداري (القائد) يؤثر على الترقية، حيث أنّ معظم الأنظمة تأخذ بفكرة التقدير الإداري الذي يوضع من طرف الرئيس (المسؤول الأوّل) في المؤسسة أو الإدارة عن مرؤوسه وعلى ضوء هذا التقرير نقرر ترقية الموظف سواء بالأقدمية أو الكفاءة.

ثالثا: معيار الترقية بالأقدمية والكفاءة معا

إنّ العيوب التي ميزت كل من المعيارين السابقين سواء معيار الترقية بالأقدمية أو معيار الترقية عن طريق الكفاءة، أدى بالأمر إلى اتخاذ أسلوب المزج بينهما لتحقيق العدالة و الموضوعية داخل المؤسسة.

(1)- أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 67.

(2) - أحمد سنه، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري- دراسة مقارنة- مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، بن عكنون، السنة الجامعية، 2005، ص76.

لعل هذا ما أخذ به المشرع الجزائري، إذ بالرجوع إلى النصوص القانونية (التشريعية والتنظيمية) ولا سيما قانون (66-133) الملغى المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في نص المادة 34 منه⁽¹⁾ التي تنص: " تتم الترقية من درجة إلى درجة بصفة مباشرة مع الزيادة في المرتب وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام".⁽²⁾

كما نصت المادة 55 من المرسوم (85 - 59) السالف الذكر " تتم الترقية حسب الكيفيات التالية:

الاختيار بين الموظفين التي الذين تتوافر فيهم بعض الشروط الأقدمية، ويثبتون

الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في جدول الترقية السنوي، بعد استشارة لجنة الموظفين".⁽³⁾

كما نصت المادة 107 من الأمر (06 - 03) المتعلق بالوظيفة العمومية السالف الذكر على أنه: " تتم الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

على سبيل الاختيار، عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة".⁽⁴⁾

(1)-بدرية ناصر، نطاق السلطة الرئاسية في القانون الإداري الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، معهد العلوم القانونية و الإدارية، بجامعة سعيدة، السنة الجامعية، 2009، ص 63.

(2)-الأمر 133 /66 /02 المؤرخ في 02 /06 /1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ج. ر العدد 46، الصادرة في 08 /06 /1966، المعدل و المتمم.

(3)-المرسوم الرئاسي 85 - 59، السالف الذكر .

(4) - الأمر 06 - 03، السالف الذكر .

يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة بالأخذ من مزايا كل معيار وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكل أسلوب.

- مزايا الترقية عن طريق الأقدمية والكفاءة معا

1. يراعي هذا الأسلوب كل من المعيارين سواء الترقية بالأقدمية أو الكفاءة، بمعنى أنه يعطي فرصة لذوي الكفاءات دون أن يتعرض لها أي إطار جامد تتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية) مع الأخذ بعين الاعتبار أقدمية الموظف، الذي تكون له فرصة في الترقية أمام ذوي الكفاءات .

2. يجب أن يكون منصب أو أكثر شاغر يمكن للموظف الترقى إليه.

3. ترتيب الوظائف في المنشأة مطبقا تطبيقا سليما، التي من شأنها تعرفنا على سلطات و مسؤوليات كل وظيفة على حدى.

4. يسمح هذا الأسلوب للموظف الذي حصل على الترقية لمنصب أعلى إما ان يمارس مهامه للوظيفة المرقي إليها بصفة فعلية أو عن طريق التدريب لفترة زمنية محددة قبل صدور قرار الترقية. (1)

5. يعتبر هذا الأسلوب وسيلة للتأكيد على السلطة التقديرية لرئيس وفرض إرادته بإصدار قراره بالموازاة بين المعيارين (الأقدمية و الكفاءة) معتمدا على عناصر مستمدة من الممارسة الفعلية للموظف لمهامه. (2)

(1) - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الاقتصادي، تخصص تسيير المنظمات كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير جامعة محمد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية، 2010، ص88.

(2) - العزاوي نجم عبد الله وعباس حسين جواد، المرجع السابق، ص502.

الفرع الثاني: أنواع الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر

يرتبط مفهوم الترقية عموماً، بتقييم كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري، يهدف على تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ملائمة غالباً ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمرئودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضاً منح الأوسمة التشريفية والمكافئة وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع في المادة 97 والمادة 98 من قانون الوظيفة العمومية (06- 03) السالف الذكر.⁽¹⁾

وقد نص المشرع الجزائري من خلال قانون الوظيف العمومي على الترقية بصفة عامة إلا أنّ تفصيلها وردّ في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون في الدرجة أو في الرتبة والتي سنتطرق إليها فيما يلي:

أولاً: الترقية في الدرجة

بالرجوع إلى المادة 106 في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.⁽²⁾

حيث نصت " تتمثل الترقية في الدرجة بالانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".

كقاعدة عامة فإنّ الموظف يستفيد من ترقية في الدرجة طبقاً لأحكام المادة (12) من المرسوم الرئاسي رقم (07- 304) المتعلق بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم إذا توافرت لديهم السنة المعتمدة من الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تبعاً حسب النسب (4) (4) (2) من ضمن

(1)-مقدم سعد ، المرجع السابق، ص 245.

(2)-أمر رقم 06- 03، السالف الذكر.

(10 موظفين) وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) و أربعة (04) ضمن عشرة موظفين.⁽¹⁾

كما نصت كل من المادة 23 من الأمر (66 - 133) المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 10 من المرسوم الرئاسي (07 - 304) السالف الذكر على الترقية في الدرجة حيث نصت هذه الأخيرة من المرسوم الرئاسي (07 - 304) على مايلي:

" تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 40 سنة".⁽²⁾

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة المادة 163 من الأمر (06 - 03) المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة التي تنص على: "التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة".

الجدير بالذكر أن الترقية بالدرجات تخضع لعملية التتقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع لهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.⁽³⁾

عليه فإن الترقية في الدرجة هي انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى داخل نفس الرتبة وفق الشروط القانونية ولا يترتب عليها إلا أثر مادي، يتم من خلاله تثمين مرتب الموظف دون تغيير واجباته ومسؤولياته الوظيفية، وقد عرّفت المنظومة القانونية

(1) - شعبي أمينة، المرجع السابق، ص 72، 73.

(2) - المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304، السالف الذكر.

(3) - مقدم سعد، المرجع السابق، ص 246.

الجزائرية تطورا في معالجة الترقية في الدرجة إلا أنها حافظت على نفس المعايير المعتمدة و المتمثلة في: (1)

- الجمع بين الأقدمية و الكفاءة.
- الأقدمية المطلقة.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني تخفيض في الأقدمية لالتحاق بالمنصب الأعلى، والترقية في الدرجات وهذا تطبيقا " للمرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة، بولايات الساورة والواحات.(2)

عملا بالمرسوم السالف الذكر، والذي يمنح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في ولاية الواحات و الساورة، حق في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:(3)

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط).
- ثلاث أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار).
- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار - تمنراست، اليزي، تندوف)

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة، وهذا الإمتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو الترقية إلى رتبة اعلى أو منصب عالي.

(1)- عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، السنة الجامعية، 2013، ص77.

(2)- المرسوم رقم 72- 199، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية لولايات الساورة، و الواحات، المؤرخ في 15 أكتوبر 1972، ج ر العدد 54- مؤرخة في 15 أكتوبر 1972.

(3)- سلوى تيشات ، المرجع السابق، ص94.

كما يتم ترقية موظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.

أما الموظف المنتدب فيتم ترقيته طول مدة انتدابه في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة حسب نص المادة (26) من المرسوم 85 - 59 الخاص بالقانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية السالف الذكر.

هذا أيضا ما نصت عليه المادة (133) من الأمر 06 - 03 التي جاء في فحواها " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو ادارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات... (1)

كما يتم ترقية موظف في الدرجة متابعتهم لدورات تكوينية لمدة 9 أشهر سواء داخل الجزائر أو خارجها و يكون بإضافة درجة إضافية بعد إتمام هذه الدورة التكوينية (تحسين المستوى) وهذا ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم ونجد بمعلوماتهم معدل و متمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 ج. ر عدد 26 الصادرة 25 جانفي 2014. (2)

تنص المادة (14) من المرسوم الرئاسي 07 - 304 عن ترقية في الدرجة للموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا... (3)

(1) - من الأمر رقم 06 - 03 السالف الذكر .

(2) - المرسوم الرئاسي رقم 96 - 92 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تحديد معلوماتهم، المؤرخ في 03 مارس 1996، ج.ر، عدد 16 المؤرخ في 06 / 03 / 1996. المعدل و المتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 04 - 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 ج. ر عدد 26 الصادرة 25 جانفي 2004.

(3) - أنظر المرسوم الرئاسي 07 - 304، السالف الذكر .

تتم الترقية في الدرجة بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى، هذه التوائر تتوزع على اثني عشر (12) درجة كما هو في الجدول التالي.

جدول وتائر الترقية في الدرجة ضمن قانون الوظيفة العمومية في الجزائر.

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة	سنتان 02 و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم (07- 304) السالف الذكر.

ثانيا: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة من منظور القوانين المنظمة للوظيفة العمومية بالجزائر انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين، ونظام قانوني معين، وحقوق معينة إلى الوظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، ويكون ذلك برتبة معينة، وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم المسؤوليات.⁽¹⁾

بالرجوع إلى نص المادة (107) من الأمر 06- 03، المتضمن قانون الوظيفة العمومية الجزائري الذي جاء فحواها ان الترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الاعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية :

(1)-أمانة شعبي، المرجع السابق، ص ص 76 - 77.

1 - الترقية في الرتبة على أساس الشهادة

يتحصل الموظف على الترقية على أساس الشهادة إذا تحصل خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، شرط أن تكون الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها.⁽¹⁾

لكن بالرجوع إلى تعليمة مديرية الوظيفة العمومية للولايات بخصوص موضوع الترقية على أساس الشهادة فإنها نصت على أنه في إطار ترقية الموظفين، نص الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في مادته (107) على ان الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، يتم ترقيةهم على أساس الشهادة، إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

ينبغي التأكيد على أن الشهادات والمؤهلات تتناسب والتخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظف، و مهما يكن من الأمر، فإن كفاءات تطبيق هذا الإجراء يتم تحديدها كما هو منصوص عليه في المادة (107) الفقرة الأخيرة منها بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم أسلاك الموظفين.

(1) - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 55.

عليه على ضوء ما سبق ذكره تلغي أحكام المنشور 96 /1710 المتعلقة بتعيين الموظفين في رتبة أعلى منها.⁽¹⁾

2- الترقية في الرتبة عن طريق تكوين متخصص

تتولى الإدارة منح الموظفين خلال مسارهم المهني فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانونا، وبعد نيل هذه الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية، في ظل غياب التنظيم المتعلق بالوظائف العليا، نرجع لنصوص التنظيمات السابقة على قانون الوظيفة العامة، لاستنباط الشروط الخاصة بالوظائف العليا في الدولة، فالتكوين المتخصص يكون عادة لشغل مناصب لها معايير خاصة تستوجب النوعية والكفاءة والأداء الأكثر نجاعة.⁽²⁾

هذا النوعية من الترقية أضافه الأمر رقم 06 - 03 حيث لم يتضمنها المرسوم رقم 85 - 59 المادة (55) التي تحدد كفايات الترقية .

3- الترقية في الرتبة عن طريق الإمتحان المهني أو فحص مهني

هذا النوع من الترقية يخضع لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذلك شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة كذلك، وهذه الصبغة تسمح للموظف بترقية الموظف بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الإختيار، وهذا النوع من الترقيات يخلق في الموظف دافعا محفزا على بذل جهد والتنافس بين الموظفين.

⁽¹⁾ - راجع التعليمه مديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 19 - 2008 الخاصة بالترقية على أساس الشهادة في الجزائر المؤرخة في 10 ماي 2008.

⁽²⁾ - بلمبروك عبد القادر، المرجع السابق، ص21.

3- الترقية في الرتبة على أساس الإختيار (الأقدمية)

فهي تخضع دائما لشرط الأقدمية في الرتبة و كذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء ينتمون إلى الأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.⁽¹⁾

بالرجوع إلى التعليمات الخاصة بمديرية العامة للوظيفة العمومية تحت رقم 25 /05 المؤرخة في 29 ماي 2005 التي جاءت إثر استفسار حول كيفية احتساب الأقدمية المهنية للترقية في الرتب فقد أوضحت على أن احتساب الأقدمية المطلوبة للتسجيل في قوائم التأهيل للترقية في الرتبة تتم على أساس الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وجمعها مع الأقدمية المكتسبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني أثناء إعداد قوائم التأهيل.⁽²⁾

لقد حدد المرسوم 08- 04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16- 280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 عدد 66 الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وهي (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

على الموظفين التسجيل كل سنة في قوائم التأهيل حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود (10%) بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة (و لا يستفيد الموظف من الترقية بهذه الكيفية مرتين متتاليتين).⁽³⁾

(1) - بلمبروك عبد القادر، المرجع السابق، ص23.

(2) - مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 05/25 بخصوص احتساب الأقدمية المهنية للترقية في الرتبة المؤرخة في 29 ماي 2005.

(3) - بلمبروك عبد القادر، المرجع نفسه، ص23.

علما أنّ الموظف الذي ترقى بهذه الكيفية يعفى من التبرص وفقا لأحكام المادة (108) من نفس القانون. (1)

الجدير بالذكر أنّ هذه العمليات تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، ووفق المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه والمحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

ما نخلص أنّ الترقية في الدرجة وفي الرتبة هي حق من حقوق الموظف المنصوص عليها قانونا، وقد ذكرنا في هذا الجزء تقديم و تعريف لكل نوع على أن يتم التفصيل في الإجراءات والشروط لكل نوع في الفصل الثاني من دراستنا سيتم فيه دراسة الموضوع بصفة تطبيقية نموذجية لكل نوع من أنواع الترقية، ما عدا النوع الثالث (الترقية الاستثنائية) التي لم تعرفها مديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة وعليه سيتم التعرض إليها في جانبها النظري ضمن الفصل الأول دون أن يكون لها تفصيل في الفصل الثاني.

ثالثا: الترقية الإستثنائية

يخص هذا النوع من الترقية موظفي بعض القطاعات حيث تمنح على سبيل المكافئة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد تعرضوا لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم وقد كرّست مبدئيا بمقتضى المادة 57 من القانون النموذجي (85 - 59) الذي أحال على القوانين الأساسية الخاصة لإمكانية تحديد دقيق للرتب والأسلاك التي قد تطبق عليها هذه الترقيات التي يمكن العمل بها في كل الأحوال إلا في حدود 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها، وقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15 ماي 1995

(1) - مقدم سعد، المرجع السابق، ص 247.

الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية مجال تطبيق هذه المادة وأحاطتها بشروط مقيدة تقتضي :

- إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخص مميز.
 - تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الإستثنائي أو التحلي لهذا الإستحقاق الشخصي.
 - الحصول على رأي مطابق للجنة المتساوية الأعضاء.⁽¹⁾
- وغالبا ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية، تنظمها القطاعات المعنية اعترافا بالجميل لبعض موظفيها (رجال الأمن، رجال المطافئ مثلا).
- لم يتضمن قانون الوظيفة العمومية الجزائري ما يفيد لإبقاء على هذا النمط من الترقية إلا أنه وسع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك والتي تستفيد عادة من هذا الإجراء ويتعلق برجال الأمن - المطافئ- أساسا، أن نحدد العمل به نظرا لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها.⁽²⁾

(1) - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه، 2013، ص 181.

(2) - هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 195.

المبحث الثاني

موانع الترقية و أجهزة الرقابة على عمليات الترقية في الوظيفة

العمومية بالجزائر

الأصل أنّ الموظف يتحصل على الترقية بمختلف أشكالها، متى توافرت لديه الشروط القانونية اللازمة، غير أنّ القانون أجاز للإدارة صاحبة الاختصاص أن لا تصدر قرار الترقية لوجود مانع قانوني يحول دون حصول الموظف على الترقية، كما أنّ القانون قد أعطى صلاحية تامة لبعض الأجهزة لممارسة الرقابة على الإدارة صاحبة الاختصاص في إصدار قرار الترقية في مدى تطبيقها للمعايير والقواعد القانونية للترقية، وعلى ذلك سيتم تقسيم هذا المبحث إلى قسمين على النحو التالي:

المطلب الأول

موانع الترقية بالوظيفة العمومية بالجزائر

قد يحدث أن لا تصدر الإدارة الوصية قرار الترقية لصالح موظف بالرغم من توافر كافة الشروط القانونية اللازمة، وهذا راجع لوجود مانع من الموانع القانونية التي تجعل الإدارة تؤجل إصدار قرارها في شأنه في مجال الترقية ولعل أهم هذه الموانع مايلي:

الفرع الأول: الإحالة على المحاكمة وتوقيع عقوبة تأديبية

أولا : الإحالة على المحاكمة

تعتبر الإحالة على المحاكمة مانعا من موانع الترقية فهو إجراء وقائي يتم من الجهة التي أصدرت قرار التعيين، أو من النيابة بعد التحقيق مع العامل وإحالته على المحاكمة التأديبية، أو من رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية، تلتزم وفقا لأحكام

القانون بإقامة الدعوى التأديبية ضد ذلك الموظف، إذ ما طلب منها ذلك، وإذ تم تحريك الدعوى التأديبية بطلب من الجهة المستخدمة أو الجهاز المركزي للمحاسبات فإن النيابة الإدارية ملزمة باتخاذ إجراءات إقامة الدعوى، فيحال الموظف للمحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي ارتكبه وهذا ما أكدته المشرع في النصوص القانونية، التي ترى أن ذلك يعد مانعا من موانع عدم حصول الموظف على الترقية. (1)

نشير أنّ الموظف الذي صدر في شأنه قرار الإحالة على المحاكمة التي انتهت ولم تتعدى مرحلة التحقيق، فإن الترقية تكون جائزة ويزول المانع، لإنهاء المحاكمة دون إصدار قرار الجزاء أو إما لصدور قرار الحفظ من النيابة الإدارية، أو بتوقيع جزاء إداري بالخصم مدة (15) يوم. (2)

ثانيا: توقيع عقوبة تأديبية

بالرجوع إلى نص المادة 160 من الأمر (06 - 03) السالف الذكر التي تنص على مايلي " يشكل كل تخل على الواجبات المهنية، أو المساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية". (3)

كما نصت المادة 161 من نفس الأمر: " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامه الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسئولية المعني، و النتائج المترتبة على سير المصلحة، وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيد من المرفق العام".

(1)- أمينة شعبي، المرجع السابق، ص، ص 92، 93.

(2) - محمد أنس جعفر، الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 134.

(3)- الأمر 06 - 03، السالف الذكر.

عدم جواز النظر في الترقية للموظف الذي وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات التالية.

- ستة أشهر في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد عن أسبوع.
- سنة في حالة خفض الرتبة
- سنتان في حالة خفض الدرجة.

عليه يتضح لدينا أنّ المنع من الترقية نتيجة توقيع عقوبات تأديبية هو منع مؤقت مرهون بانتهاء المدة التي حدّتها النصوص القانونية، وتتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين، المادة (162) من الأمر (06 - 03) السالف الذكر، وصنفت العقوبات التأديبية حسب نص المادة (163) من نفس الأمر وذلك حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربعة درجات.

بالرجوع إلى أخطاء الدرجة الثانية التي سنبينها لاحقا ضمن جدول خاص حسب ماهو منصوص عليه في المادة (179) من الأمر (06 - 03) فإنّ العقوبة التي ينص عليها في مثل هذه الأخطاء هي الشطب من قوائم التأهيل م (163) من نفس الأمر.⁽¹⁾

كذلك أخطاء الدرجة الثالثة المنصوص عليها في المادة (180) من الأمر (06 - 03) السالف الذكر فإنّ العقوبات تكون التنزيل من درجة إلى درجتين.

أيضا أخطاء من الدرجة الرابعة حسب المادة (181) من نفس الأمر تقابله العقوبات - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة. هذا يعني أنّ الترقية مرهونة ومتوقفة في حالة ارتكب الموظف إحدى هذه الأخطاء الإدارية المنصوص عليها ضمن هذا الأمر.⁽²⁾

(1) - راجع المادة (179) من الأمر 06 - 03، السالف الذكر.

(2) - راجع المادة (180) والمادة (181)، من الأمر 06 - 03، المرجع نفسه.

جدول خاص بالأخطاء و العقوبات التأديبية طبقاً للأمر الرئاسي (06 - 03)

الأخطاء المنسوبة وفق الأمر (06 - 03)	العقوبات المقررة وفق الأمر (06 - 03)
أخطاء من الدرجة الأولى م 178 إخلالاً بالنضباط العام الذي يمس بالسير الحسن للمصالح.	م 1/163 (1) - التوبيخ. (2) - الإنذار الكتابي. (3) - التوبيخ.
أخطاء من الدرجة الثانية م (179). (1) - المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و أملاك الإدارة. (2) - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181.	م 2/163 (1) - التوقيف عن العمل من (01) إلى ثلاثة (03) أيام (2) - الشطب من قائمة التأهيل.
أخطاء من الدرجة الثالثة م (180) (1) - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية. (2) - إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجبه تقديمها خلال أداء مهامه. (3) - رفض تنفيذ تعليمات السلطات السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفة دون مبرر مقبول. (4) - إفشاء الأسرار أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية. (5) - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض خارج عن المصلحة.	م 3/163 (1) - التوقيف عن العمل من (04) إلى ثمانية (08) أيام. (2) - التنزيل من درجة إلى درجتين. النقل الإجباري.
أخطاء من الدرجة الرابعة م (181). (1) - الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي	م 4/163 (1) - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة (2) - التسريح.

	<p>مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفة.</p> <p>(2)- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.</p> <p>(3)- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.</p> <p>(4)- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة للسير الحسن للمصلحة.</p> <p>(5)- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.</p> <p>(6)- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين (43 - 44) من هذا الأمر.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

الفرع الثاني: النقل

النقل هو تغيير الموظف لمكان عمله أو محل إقامته وذلك بقرار من الإدارة الوصية بإرادتها المنفردة، أو إدارة الموظف نفسه (في إطار طلب التحويل)، وإنّ الهدف الأساسي من نقل الموظف هو مرتبط بضرورة المصلحة المرتبطة بتوزيع المواطنين على مختلف الإدارات بشكل يؤدي إلى حسن سير العمل وقد يكون الموظف فائضا عن حاجة الإدارة التي يعمل بها أو قد يكون غير مستوفي لشروط الوظيفة.

قد نتساءل هنا في كيف يمكن للإدارة أن تصدر قرار النقل لصالح موظف وفي نفس الوقت هذا القرار لا يؤثر في حقه في الترقية ؟ فالإجابة تكون إنه قد يحدث أن تقوم الإدارة بنقل الموظفين في إحدى المؤسسات إلى مؤسسات أخرى ويكون الموظف المنقول

يملك أقدمية غير أنها ليست كافية بالنسبة للمؤسسة التي يعمل فيها لذلك ترى الإدارة أن نقله إلى مؤسسة أخرى يملك فيها فرصة أكثر للترقية فيتم إصدار قرار نقله إلى تلك المؤسسة.

غير أن الإشكال المطروح هنا أن الإدارة في عملية إصدار قرار النقل لصالح موظف لزيادة حضوره بالحصول على الترقية، قد يؤثر سلبيا على العاملين بتلك المؤسسة التي تم نقل الموظف الجديد إليها، وبالتالي يعتبر بمثابة تفويت فرصة للعاملين الأصليين بالترقية في تلك المؤسسة، وبالتالي فإنّ المشرع تفاديا لمثل هذا الخلل الذي قد يؤثر على مبدأ عدالة الإدارة فإنّ الموظف التي صدر في شأنه قرار النقل لا يحصل على الترقية إلا بعد مرور سنة كاملة على الأقل.⁽¹⁾

قد نص المشرع الجزائري من خلال الأمر (06-03) السالف الذكر على حركات النقل للموظفين من خلال المواد (156) والمادة 157 والمادة 158 وأخيرا المادة (159).
المادة (156) تنص " يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتم في حدود ضرورات المصلحة كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم، وكذا كفاءتهم المهنية."
المادة (157) تنص: " يمكن نقل الموظفين بطلب منه، مع مراعاة ضرورات المصلحة."⁽²⁾

المادة (158) تنص: " يمكن نقل الموظف إجباريا، عندما تستدعي ضرورة المصلحة لذلك ويؤخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء لو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل."

المادة (159) نص " يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب، طبقا للتنظيم المعمول به.⁽¹⁾

(1) - نجم عبد الله و عباس حسين جواد، المرجع السابق، ص، ص 502 - 503.

(2) - الأمر (06-03)، السالف الذكر.

الفرع الثالث: التسجيل في قوائم التأهيل مرتين متتاليتين

إنّ الإدارة تعد سنويا قوائم التأهيل للموظفين الذين تستوفي فيهم الشروط القانونية اللازمة لإدراج أسمائهم ضمن قوائم الخاصة بالترقية عن طريق الإختيار، وعادة هذه القوائم تعد للموظفين الذين يقدمون طلبات للترقية في الرتب و الذين يملكون أقدمية من 10 سنوات في المنصب، فالإدارة تعد هذه القوائم ثم تقوم بالإجراءات الخاصة بها والنظر في ترفيئهم طبقا للمناصب الشاغرة غير أنها لا تأخذ بعين الإعتبار طلبات الموظفين تم إدراج أسمائهم مرتين متتاليتين في قوائم التأهيل للإستفادة من الترقية.⁽²⁾

المطلب الثاني

الرقابة على عمليات الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر

لقد عرّفت آلية الرقابة توسع نتيجة تطور مشاكل سيرورة الحياة المهنية للموظف والصعوبات المسجلة في نظام تسيير المستخدمين.

إذا أبقيت قرار الترقية في الرتبة خاضعة للرقابة السابقة طبقا للمرسوم رقم (81 - 114) المؤرخ في 06 - 06 - 1981 المتعلق بنشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 ج. ر العدد 17 مؤرخ في 01 / 03 / 1995

بناء على ذلك عمدت المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشية الوظيف العمومي على التقليل من القرارات الغير مشروعة وتحقيق أهم الأهداف المرجوة منها وهي تسعى إلى النظر في مدى تطابق قرارات الترقية مع الشروط والإجراءات القانونية ومن الأعمال القانونية الممارسة من قبل الإدارة الداخلية في إطار الرقابة، أي القرارات الإدارية الخاصة

(1)-الأمر 03-06،السالف الذكر.

(2) - مقابلة مع رئيس مصلحة الموظفين لدى مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف لولاية البويرة، بتاريخ 25 جويلية

بالموظفين أو الخاصة بالوظيف العمومي لأنّ التوظيف في مناصب مالية مخصصة يجب أن يكون وفق شروط وإجراءات قانونية طبقاً لمبدأ المشروعية.⁽¹⁾ وعليه ارتأينا إلى استبيان أنواع الرقابة الممارسة على عمليات الترقية من طرف الأجهزة التي لها صلاحية مراقبة عمليات الترقية، وهي الرقابة الداخلية (فرع الأول) ورقابة خارجية (الفرع الثاني)

سنحاول من خلال هذا الجزء التطرق إلى أنواع الرقابة الممارسة من طرف بعض أجهزة التي لها صلاحية مراقبة عمليات الترقية.

الفرع الأول: الرقابة الداخلية

تنقسم الرقابة الداخلية لقرارات الترقية إلى الرقابة الرئاسية ورقابة اللجنة المتساوية الأعضاء وسنتطرق لكل نوع على حدى فيما يلي والرقابة الداخلية هي رقابة ذاتية إدارية بمعنى أنها تراقب أعمالها بنفسها من تلقاء نفسها، أو بناء على شكوى من الموظف ويكون على شكل تظلم.

أولاً: الرقابة الرئاسية

هي الرقابة التي يمارسها الرؤساء الإداريون في الإدارات المركزية المحلية عن طريق التوجيهات والتعليمات والأوامر، وله سلطة تعديل أو إلغاء أو إقرار قراراتها وتحرك هذه الرقابة إما من تلقاء نفسها أي من إرادة الرئيس أو بناء على تظلمات ذوي الشأن

المقدمة

إليها. (2)

(1)-حفيظ طالم، الرقابة في الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص في سلك المفتشين الرئيسيين في التوظيف العمومي، بومرداس، السنة الجامعية، 2006، ص، ص 44 - 45.

(2)- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعاوى الإدارية)، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص532.

بالرجوع إلى إجراءات الترقية التي يلزم على احترامها وأي خرق لهذه الإجراءات يجعل العملية يعترتها أحد عيوب عدم المشروعية ولقد حدّدت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية جملة من الضمانات التي تضمن فحص مشروعاتها، وسنذكر بعض الحالات التي تمارس الرقابة الرئاسية على عمليات الترقية.⁽¹⁾

1- حالة عدم قبول المترشح للامتحان المهني.

في هذه الحالة يمكن للمترشح للترقية الغير مقبول للمشاركة في الامتحان المهني تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البث في الطعن والرّد عليه في مدة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ الامتحان المهني.

2- حالة الإجراءات المتعلقة بقوائم التأهيل

على الإدارة احترام الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل الخاصة بالترقية عن طريق الاختيار والمصادقة عليها يظهر هذا النوع من الرقابة بوضوح في معالجة تصحيح الإجراءات المعنية لتوافق وتطابق النصوص القانونية والتنظيمية.

3- الجوانب المتعلقة بالملائمة

يملك الرئيس حسب ما يخول له القانون ممارسة حق سلطة الترقية وهي سلطة تقديرية مقيدة بتحقيق هذه الترقية وفقا لمقتضيات المصلحة العامة، وهم يخضعون في ممارسة هذا الحق للسلطة الرقابية القضائية.⁽²⁾

تتجلى جوانب الملائمة في الترقية في عملية التقييط والتقييم باعتبارها قاعدة أساسية للترقية في الدّرجات وفي الترقية عن طريق الاختيار، وبناء على السلطة الرئاسية التي يملكها الرئيس ومن أجل تحقيق المصلحة العامة أن يتدخل من تلقاء نفسه أو بناء

(1)- عمر زعباط ، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، السنة الجامعية، 2013، ص100.

(2)-عمار عوايدي ، المرجع السابق، ص 532.

على تظلمات الموظفين لتصحيح ما اعترى أعمالها وتصرفاتها من خلل أو قصور قد يؤدي إلى رفع دعاوى قضائية أمام العدالة. (1)

ثانيا: رقابة اللجان المتساوية الأعضاء أثناء المصادقة على محاضر الترقية

توجد على مستوى الوظيفة العمومية لجان متساوية الأعضاء تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين، وتضم هذه اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان، وطبقا لأحكام المرسوم رقم (10 /84) المؤرخ في 14 جانفي 1984 المتعلق بمركزية تسيير اللجان المتساوية الأعضاء فإن هذه اللجان تنشأ على مستوى الإدارة المركزية والإدارة المحلية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية، كأجهزة تحقيق و تسيير و متابعة الحياة المهنية للموظفين ولكن في حدود ما نص عليه القانون فقط. (2)

يبرز دور اللجنة المتساوية الأعضاء في إجراءات الترقية، حيث أنه بعد استكمال المصالح المعنية بالموارد البشرية عملها في الإحصاء وإعداد الملفات الخاصة بالموظفين الذي تتوفر فيهم شروط الترقية بأنواعها، يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، يحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه هذه الأخيرة، ويظهر دورها في الترقية في الدرجة أو في الرتبة. (3)

أ - مهام اللجنة بالنسبة للترقية في الدرجة

تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقية بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب

(1) - عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 532.

(2) - مقدم سعد، المرجع السابق، ص 360، 364، 365.

(3) - عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 38.

اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاءه من طرف جميع أعضاء اللجنة بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه وعند الانتهاء من هذه العملية يتم استخراج نسخ قرارات الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعني.⁽¹⁾

ب- مهام اللجنة بالنسبة للترقية في الرتبة

1- بالنسبة للترقية الاختيارية: بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، تقوم الإدارة بإحصاء الموظفين الذين تتوفر بهم هذه الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في رتبهم و التي مدتها (10) سنوات، ثم ننظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات التعيين، المنح، وبطاقات التنقيط السنوية خلال 5 سنوات الأخيرة.

2- بعد ذلك تقوم الإدارة بدراسة دقيقة التي تتم من خلالها وضع قوائم التأهيل التي تتوقف في 31 ديسمبر للسنة التي تسبق السنة المالية، وتنتشر حسب الرتب في أماكن العمل المناسبة (لوحة الإعلانات)، ويحدد فيه مدة الإشهار لتمكين المترشحين من الإطلاع على العملية بصفة كاملة وواضحة وتقوم بدراسة الطعون إن وجدت خاصة لغير المسجلين في هاته القوائم، وتعد هذه القوائم حسب درجة الاستحقاق مع الأخذ بالأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وهنا يتم استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء حسب جدول العمل ويوم الاجتماع.

3- تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وبعد محضر من طرف كاتب اللجنة ويوقع عليه كافة الأعضاء، وهي الوثيقة القاعدية لإنشاء قرارات الترقية، يقوم المسير بإعداد قرار ترقية المعني.

(1)- عبد القادر بلمبروك ، المرجع السابق، ص37.

ما نخلص إليه انه لا يمكن في جميع الأحوال اعتبار اللجان المتساوية الأعضاء هيئة نقابية أو تنافس بين جهتين (الأعضاء المنتخبين، والأعضاء المعينين) بل هي لجنة واحدة تعمل على حسن تسيير النصوص القانونية واستعمال السلطة الممنوحة لها

الفرع الثاني: الرقابة الخارجية على عملية الترقية

تخضع الترقية إلى رقابة خارجية تتمثل في رقابة الوظيف العمومي وهي تقوم برقابة قبلية وأخرى بعدية، و رقابة خارجية ثانية تتجسد في الرقابة القضائية وسندرس هذه الأنواع فيما يلي:

أولاً: الرقابة الممارسة من طرف الوظيفة العمومية على عمليات الترقية

تعتبر مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية، إحدى المهام الأساسية للمديرية العامة للوظيفة العمومية وتتمثل هذه الرقابة أساساً في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول، وذلك في مدى تطابقها مع قواعد تسيير المستخدمين وكذا الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العامة.⁽¹⁾

تمارس المصالح المركزية والمحلية للوظيفة العمومية الرقابة في شكلين رقابة سابقة وأخرى بعدية.

أ - الرقابة السابقة لمصالح الوظيف العمومي على عمليات الترقية

حيث تقوم المصالح المختصة التابعة للإدارة بإعداد مشروع قرار الترقية بعد استيفاء كافة الإجراءات الخاصة باجتماع لجنة المتساوية الأعضاء والمصادقة على محضر الترقية ثم تسليم هذا المشروع إلى مصالح الوظيفة العمومية المختص ولأئياً الذي يكون مرفوق بملف المعني بالترقية المتكونة من:⁽²⁾

(1) - عمر زعباط ، المرجع السابق، ص ،ص 101،102 .

(2) - حفيظ طالم ، المرجع السابق، ص ص 47،48 .

- قرار التعيين في الرتبة الأصلية.
- ملخص القرار المتضمن ترقية المعني في الدرجة أو الرتبة.
- طلب المعني المتضمن بتسجيل في قائمة التأهيل على أساس الترقية الاختيارية.
- الشهادة محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين المسجلين في قوائم التأهيل على أساس الترقية الاختيارية، أو قوائم الامتحان المهني أو قوائم الاختبار على أساس الشهادة.
- جدول بياني يتضمن تسجيل كل الموظفين، الذين تقدموا للمشاركة في الترقية.

تتم المعاينة حالة الترقية (نوع الترقية) الموجودة في الجدول رقم 04 في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة الحالية ووجود منصب شاغر مخصص لنمط المنصب المعني بالترقية، وتقوم بدراسة ملف المعني ومعاينة قرار التعيين في الرتبة الأصلية أو الدرجة للتأكد أنّ الموظف المعني تستوفي فيه شروط الترقية إلى غاية 12 /31 من السنة الماضية.

تدعيما لعملية الرقابة تم إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية بموجب المرسوم 104-76 المؤرخ في 10 جوان 1976، بغية تقريب هيئة الرقابة للوظيفة العمومي من المصالح المسيرة ولذلك كلفت الوظيفة العمومية المحدثّة على مستوى كل ولاية بالصلاحيات التالية.⁽¹⁾

التأكد عن طريق التأشير المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية من مراقبة تسيير المستخدمين، التي لا تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية.

⁽¹⁾ -التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم (95- 126) المعدل والمتمم للمرسوم (66- 145) المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو فردي الخاصة بوضعية الموظفين.

متابعة تطور أعداد هؤلاء المستخدمين والمشاركة في تحضير متابعة عمليات جرد الإحصائيات في الإدارات العمومية.

إبلاغ بصفة دورية السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية هي شروط تطبيق التنظيم الذي يحكم مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية في الدولة.

ب- الرقابة اللاحقة (البعدية) لمصالح الوظيفة العمومية لعمليات الترقية

من أجل تحقيق أكثر فعالية للعمل الرقابي المخول لها وذلك الانتقال من الرقابة السابق (القبلية) إلى الرقابة اللاحقة (البعدية) يجعل من عمل المؤسسات والإدارات المحلية رغم حرصها على تطبيق القانون، يبقى محل معاينة ومراقبة مصالح الوظيفة العمومية، ودليل ذلك الوصول إلى أخطاء وردعها في الكثير من الحالات المراقبة إما لإغفال تطبيق القانون أو عدم تطبيقه وتمارس الرقابة اللاحقة على عمليات الترقية وتعتبر من أهم أوجه الرقابة سواء على المسابقات الخاصة بالامتحان المهني أو الاختبار على أساس الشهادة.

تتجلى الرقابة على عملية الترقية بالرأي المطابق التي تبديه المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بقرار فتح الامتحان المهني أو الفحص المهني، الذي يجب أن يكون أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها القرار.⁽¹⁾

ثانيا: الرقابة القضائية على عمليات الترقية:

يلجأ الموظف إلى الرقابة القضائية عندما تفشل كل مساعيه أمام الإدارة الوصية من خلال تظلمه للجان المختصة (للجان الطعن - لجان المتساوية الأعضاء) وتظلماته نحو إدارة الوظيفة العمومية، فإنه يلجأ إلى القضاء الذي تباشرها الجهات القضائية الإدارية التي لها حق ممارسة الرقابة القضائية الإدارية على أعمال الإدارة (محاكم إدارية درجة أولى) (مجلس الدولة، درجة ثانية) فهي رقابة مشروعية فقط و ليست ملائمة، بمعنى تأكد

(1) - عمر زعباط، المرجع السابق، ص 106.

على احترام الإدارة للقانون في إصدارها للقرارات الترقية وهذا ما أكدته المادة 801 من قانون إجراءات المدنية والإدارية، المؤرخ في 25 فيفري 2008 تحت رقم (08/09) الجريدة الرسمية العدد 21. (1)

" تختص المحاكم الإدارية كذلك في الفصل في دعاوى القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية، ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الصادرة عن.

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية.
- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية.
- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية.
- القضايا المخولة بموجب نصوص خاصة". (2)

تتجلى رقابة القضاء الإداري محاكم إدارية ومجلس الدولة في قرارات الترقية الذي يعتبر قرار إداري صادر عن هيئة ذات طابع إداري، فهي تباشر رقابتها في مدى صحة ومشروعية هذا القرار ومطابقته للقانون وإصدار قرار إلغاء أو عدم المشروعية لصالح الموظف صاحب الدعوى و حالة تأكدها من كل توافر قرار الترقية القابل للطعن لكافة الشروط لإصدار قرارها في قرار الترقية المطعون فيه. (3)

- إنّ هذا القرار صادر عن جهة إدارية بصفة منفردة.
- له طابع تنفيذي ويلحق أذى بذاته.
- عمل قانوني يحدث آثار قانونية بتغيير مراكز قانونية أو تعديلها أو إلغائها.

(1) -عمر زعباط ، المرجع السابق، ص 109.

(2) - أنظر المادة 801 من القانون (09 /08) المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، جر . العدد 21 الصادرة في 23 أبريل 2008.

(3) -عمر زعباط ، المرجع نفسه، ص 112.

الفصل الثاني

الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف

الترقية بكل أنواعها هي الأداة القانونية التي من خلالها يحصل الموظف على التدرج في وظيفته أثناء وطيلة حياته المهنية، فهي ذلك الحق المكفول له قانونا، متى توافرت لديه الشروط اللازمة المنصوص عليها ضمن المنظومة القانونية المسيرة للوظيفة العامة، والإدارة بذلك ملزمة على مباشرة اجراءات الترقيات بمختلف أنواعها لصالح الموظفين، بشرط أن تكون هناك مناصب شاغرة أو محررة خلال السنة المالية أو تحقق شرط الترقية بقوة القانون لبعض من أنواع الترقيات.

هذا بخصوص الترقيات في الرتب، كون أنّ الترقية في الدرجات تتم بصفة آلية خاصة إذا تحقق شرط الأقدمية و هذا كفيل لتحقيق الشرط الثاني وهو الكفاءة المهنية.

للقوف على الجانب التطبيقي الإجرائي لنظام الترقية بالإدارة الجزائرية ارتأينا إلى أخذ عينة كحالة نموذجية لكيفية تطبيق وتنفيذ إجراءات الترقية بالإدارة الجزائرية بصفة عامة وبمديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة بصفة خاصة. حيث نتطرق إلى الهياكل التنظيمية صاحبة الاختصاص في مباشرة عمليات الترقية على مستوى قطاع مديرية الشؤون الدينية والأوقاف (المبحث الأول)، ودراسة حالة نموذجية لنظام الترقية ضمن الأسلاك المشتركة والخاصة مع الإشارة إلى الترقية الخاصة بالرتب الآيلة للزوال طبقا للتعليمية الوزارية رقم 02 المؤرخة في 26 /08 /2014 (المبحث الثاني).

المبحث الأول

الهيكل التنظيمية صاحبة الاختصاص في متابعة عمليات الترقية بمديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

نشأت مديرية الشؤون الدينية والأوقاف في التقسيم الإداري الجديد عام 1974 وظهرت على شكل مديرية التعليم الأصلي والشؤون الدينية والأوقاف، بعدها أصبحت في شكل مفتشية تابعة لديوان الوالي عام 1987، ثم أصبحت على شكل نظارة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-83 المؤرخ في 23 مارس 1991 التضمن انشاء نظارة الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية و تحديد تنظيمها و عملها المعدل والمتمم، و أخيرا كمديرية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000-200 المؤرخ في 26 يوليو 2000 المحدد لقواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية و الأوقاف في الولاية وعملها.(1)

تعتبر مديرية الشؤون الدينية والأوقاف هيئة إدارية تسهر على ترقية نشاطات الشؤون الدينية والأوقاف، ودفعها، لها عدة صلاحيات منصوص عليها في أحكام المادة (30) من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 يوليو 1994 الذي يضبط أجهزة الإدارة العامة لولاية البويرة و هيكلها.(2)

(1) - رشيد حاج موسى و بوشن رفيق، تطبيق النظام المحاسبي المالي على تسيير الأملاك العمومية الوقفية، دراسة حالة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف- البويرة- مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة وتدقيق، السنة الجامعية 2015-2016، ص 606.

(2) - راجع المادة (03) من المرسوم التنفيذي 2000-200 المؤرخ في 26 يوليو 2000، المحدد لقواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية و الأوقاف في الولاية و عملها.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

محور دراستنا هو التركيز على الصلاحيات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظف لدى المصالح التابعة لمديرية الشؤون الدينية، مصلحة الموظفين (المطلب الأول) ومكتب التفتيش (المطلب الثاني) .

المطلب الأول

مصلحة الموظفين

نصت المادة الثانية (02) من المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 200 السالفة الذكر التي تنص " تجمع مصالح الشؤون الدينية و الأوقاف في الولاية بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف تتضمن مصالح مهيكلة في مكاتب " ، بالرجوع كذلك إلى نص المادة الرابعة (04) من نفس المرسوم السالف الذكر الذي تنص على أن: تضم مديرية الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية ثلاثة (03) مصالح ويمكن أن تضم كل مصلحة ثلاثة مكاتب (03) على الأكثر حسب أهمية الأعمال المكلفة لها " .⁽¹⁾

تنص المادة الخامسة (05) من نفس المرسوم التنفيذي المذكور سالفاً التي تنص على أن: " تضم المديرية الولائية المصالح الآتية:

- مصلحة المستخدمين والوسائل و المحاسبة.
- مصلحة الإرشاد والشعائر والأوقاف.
- مصلحة التعليم القرآني والتكوين والثقافة.

(1) - المرسوم التنفيذي 2000 - 200 الذكر .

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

تتخذ أحكام المادة الرابعة (04) و المادة (05) المذكورتين أعلاه بقرار وزاري مشترك بين الوزراء المكلفين بالشؤون الدينية والأوقاف والمالية والداخلية والجماعات المحلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومي".⁽¹⁾

إنّ المصلحة التي تهمنها هي مصلحة الموظفين والمحاسبة والوسائل باعتبارها صاحبة الاختصاص الأول في النظر في كافة شؤون الموظف الخاصة بتسيير مساره المهني بداية من التعيين إلى غاية إحالته على التقاعد.

إنّ الترقية هي حالة من الحالات التي تدخل ضمن نظام تطوير المسار المهني للموظف فإننا سنحاول أن نذكر دورها في إتمام هذه العملية على مستوى مديرية الشؤون الدينية والأوقاف إلى جانب مكتب التفتيش الذي يعد بمثابة مكتب مستق يتمحور دوره على مراقبة و متابعة مختلف المسائل الخاصة بالموظفين التابعين للأسلاك الخاصة والمتمثل في موظفي السلك الديني بقطاع الشؤون الدينية والأوقاف ويبرز دورها في نظام الترقية من خلال نقطة المردودية و جوانب أخرى سنتطرق إليها فيما يلي:

الفرع الأول: التعريف بمصلحة الموظفين

تعد مصلحة الموظفين من المصالح التي تضمها مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، هي عبارة عن مصلحة تقوم بمتابعة المسار المهني للموظف وكل الشؤون التي تعني الموظف بداية من تعيينه إلى غاية إحالته على التقاعد وهي بذلك توزع أعمالها على ثلاثة مكاتب على النحو التالي:⁽²⁾

(1) - راجع المادة (5) من المرسوم التنفيذي 2000-200، السالف الذكر.

(2) - رشيد حاج موسى و بوشن رفيق، المرجع السابق، ص71.

أولاً : مكتب المستخدمين

يعمل هذا المكتب على متابعة السيرة المهنية للموظفين ومن أبرز مهامه ما يأتي
ذكره:

- التعيينات في الرتب الجديدة.
- الترقية في الرتب.
- الترقية في الدرجة.
- إعداد العطل المرضية.
- إعداد العطل السنوية.
- الخصم من الراتب الشهري.
- إقفال الراتب الشهري.
- الإحالة على الإستداع.
- متابعة إجراءات الإنتداب
- الإحالة على مجالس التأديب.

ثانياً: مكتب الوسائل

دور هذا المكتب يكمن في شراء الوسائل والتجهيزات للمديرية وأيضاً يقوم بجرد بصفة سنوية كل ما هو موجود في المؤسسة. ينظر هذا المكتب في الجانب المالي وذلك بقيامه بتوزيع الإعتمادات المالية على المصالح حسب الاحتياجات وهذا عند إرسال الوزارة مستخلص أمر بتفويض الإعتمادات المترتبة في كل سنة ويضبط في شهر مارس أو أبريل، ومن مهام هذا المكتب: (1)

(1) - رشيد حاج موسى و بوشن رفيق، المرجع السابق. ص ص72،73.

- دفع أجور الموظفين.
- دفع فواتير الشراء.
- دفع فواتير ومستحقات المحامون وأعوان القضاء في قضايا المنازعات.
- إعداد جداول خاصة بميزانية المديرية.
- إعداد بطاقة حافظة الأمومة بطاقة التعهد.
- إعداد الجدول الأصلي الأولي.
- إعداد الجدول الأصلي المعدل المتضمن الحسابات الخاصة بالأجور والمرتبات السنوية المدفوعة. (1)

الفرع الثاني: دور مصلحة الموظفين في إتمام عمليات الترقية بقطاع مديرية الشؤون الدينية والأوقاف

تعتبر مصلحة الموظفين بمختلف الإدارات العمومية بصفة عامة وبقطاع مديرية الشؤون الدينية خاصة هي المختصة في تولي تسير شؤون الموظفين داخل الإدارة ومراقبة نشاطه الإداري، وذلك بداية من تاريخ تعيينه إلى غاية تاريخ إحالته على التقاعد فهي تسعى على تمكينه من كافة حقوقه المنصوص عليها قانونا مع فرض عليه واجبات هي الأخرى منصوص عليها قانونا، والغرض من ذلك هو تطوير مساره المهني ولعلّ أبرز هذه الحقوق الترقية بمختلف أشكالها، و يظهر دور وصلاحيات المصلحة بمظهرين هما تقيمي للموظف ودور إجرائي، وسندرس ذلك فيما يلي.

(1) - رشيد حاج موسى و بوشن رفيق، المرجع السابق. ص73.

أولاً: صلاحيات مصلحة الموظفين في التقييم

بالرجوع إلى الفصل الرابع من الأمر رقم 06 - 03 تحت عنوان تقييم الموظف حيث تبرز مواد هذا الفصل، دور الإدارة في عملية التقييم للموظف أثناء مساره المهني حيث جاء في نص المادة (97) منه كما يلي: " يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة.⁽¹⁾

فالتقييم إذن هو إعطاء حكم حول النشاطات التي يقوم بها الموظف خلال فترة محددة بالإدارة التي ينتمي إليها ويرتكز هذا الحكم على معايير واضحة ومقاييس موضوعية بصفة تسمح للمقيم من تشكيل فكرة عامة و موضوعية حول مردودية وقدرات الشخص الخاضع للتقييم،⁽²⁾ ويهدف التقييم إلى :

- الترقية في الدرجات.
- الترقية في الرتب.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

يبرز الدور الذي تلعبه مصلحة الموظفين باعتبارها السلطة السلمية المؤهلة التي تعود إليها سلطة التقدير والتقييم في مجال الترقيات لجميع الموظفين التابعين لمديرية الشؤون الدينية، سواء المنتمين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة، غير أنّ دورها في تقييم الموظف التابع للأسلاك الخاصة (السلوك الديني) يكون بالتنسيق مع مكتب التفتيش.

(1) - الأمر 06 - 03، السالف الذكر.

(2) - مقابلة مع رئيسة مصلحة الموظفين لمديرية الشؤون الدينية و الأوقاف، بتاريخ 24 جويلية 2016 على الساعة 15:00 مساءً.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

تعتمد مصلحة الموظفين في تقييم الموظف على معايير موضوعية اعتمادا على ما نصت عليها المادة (99) من الأمر 06 - 03 المذكور سالفًا، حيث نصت على:

"يرتكز التقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف إلى وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها بالقوانين الأساسية .
- الكفاءة المهنية.
- الفعالية والمردودية.
- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك"،⁽¹⁾ وتعتمد في تقييم الأداء على عنصرين متكاملين:

عنصر رقمي يتمثل في العلامة السنوية التي يتحصل عليها الموظف إثر عمليات التنقيط التي يخضع لها طبقا للمادة (84) من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، والمادة (101) من الأمر (06 - 03) المؤرخ في 15 يوليو 2006 كذلك المرسوم رقم 149 /66 المتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية المؤرخ في 06 جوان 1966، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادرة في 08 جوان 1966.

أما العنصر الثاني فيتمثل في التقدير العام (Appréciation générale) التي يحظى به من قبل السلطة المختصة (أي مصلحة الموظفين باعتبارها السلطة السلمية المؤهلة لتقييم الموظف).

تعتمد مصلحة الموظفين على (10) معايير التي من خلالها يمكن أن تتم قياس الوضعية المهنية للموظف على مستوى السلك الذي ينتمي إليه وطبيعة الأعمال التي يقوم بها، وكذا مستوى المسؤولية المرتبطة بالوظيفة التي يمارسها وهي:

(1) - الأمر 06-03، السالف الذكر .

- 1- القدرات البدنية.
- 2- المواظبة.
- 3- الاستعداد للخدمة .
- 4- إتقان العمل .
- 5- السرعة في التنفيذ.
- 6- المعارف المهنية.
- 7- روح المبادرة.
- 8- قدرة التنظيم.
- 9- قدرة الإشراف.
- 10- قدرة الرقابة".⁽¹⁾

هذا ما نصت عليه التعليم رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968 الخاصة بتقييم الموظف داخل المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر رقم 34 المؤرخة في 05 جويلية 1968.

غير أن هذه المعايير يمكن التحكم فيها في ظل تقييم الموظف المنتمي إلى الأسلاك المشتركة باعتباره يمارس مهامه داخل الإدارة لذلك يسهل على السلطة المؤهلة (مصلحة الموظفين) تقييم أدائه، غير أن تطبيقها يكون شبه صعب في الأسلاك الخاصة (السلك الديني) وذلك راجع لاتساعه وقلة الموارد البشرية التابعة لهيكل التفتيش في ممارسة الرقابة والمتابعة عليهم- مما يجعلها تمنح علامات ليس لها أية صلة بالغايات

⁽¹⁾ - راجع التعليم رقم 68 /05 المتضمنة بتقييم الموظف داخل المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 34 المؤرخة في 05 جويلية 1968.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

التي وضع من أجلها هذا النظام مما يفرز عنه ترقية وتيرة واحدة لا يمكن الفرز إثرها بين الموظفين الكفاء وغيره. (1)

يتم تبليغ الموظف بهذه النقطة مع إمكانية تقديم تظلم أمام اللجنة المتساوية الأعضاء التي يمكنها اقتراح مراجعتها والتي تحفظ في ملف الموظف. (2)

إضافة إلى النقطة التي يحصل عليها الموظف سنويا يضاف إليه التقرير العام الذي يتسم بطابع السرية والذي يرمي إلى تسليط الضوء على جوانب من حياته المهنية نذكر منها:

- النقائص المهنية التي يتصف بها.
- مقارنة النتائج المحققة مع السنوات الفارطة.
- الأعمال المميزة التي يكون قد قام بها.
- مدى تحسن قدراته من خلال التكوين المتواصل.

ما نخلص إليه على العموم أنّ أبرز المعايير المعتمدة في عمليات التقييم هي: سلوك الموظف، الكيفية التي يقدم بها أعماله، الحضور الدائم، السرعة في التنفيذ. بالإضافة إلى المعايير المحددة ضمن المادة (99) من الأمر رقم (06-03) السالف الذكر.

يتم وضع بطاقة سنوية للتقيد لكل موظف تتضمن تقدير مؤهلاته ومعلوماته المهنية وأسلوبه في العمل وبذلك تدل النقطة على مقدرة الموظف، أما إذا كان يستطيع

(1) - هاشمي حرفي، المرجع السابق، ص 187.

(2) - راجع المادة (102) من الأمر 06-03، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

ممارسة الوظيفة الاعلى التي يُحتمل أن يرقى إليها، ويعرف هذا الأسلوب" بتقرير الكفاية السنوية الدورية للوصول إلى درجة كفاءة الموظف وصلاحياته".(1)

ثالثا: الدور الإجرائي لمصلحة الموظفين في إتمام عمليات الترقية

في غياب النصوص التطبيقية للقانون النموذجي 59/85 والمواد من (75 إلى 102) من الأمر (06- 03)، وبالرجوع إلى احكام المرسوم (149 /66) المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بالتنقيط، وبإجراءات الترقية والتعليمة رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968، المتعلقة بالتنقيط، وترقية الموظفين، بات من الضروري التعرف على القواعد الواجب اتباعها لإجراء عملية تقييم أداء الموظفين.(2)

من المهم الاهتمام بتحليل هذه النصوص لاستخلاص الإجراءات الواجب إتباعها من أجل ضمان ومصداقية الترقية في الإدارة الجزائرية، وعليه فأهم الإجراءات هي ما يلي ذكره.

أ- إعداد جدول الترقية

جداول الترقية هي عبارة عن قوائم تعدّها السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويتم تسجيل فيها الموظفين حسب الأولوية في النقطة الإستدلالية للترقية، والتنقيط يكون من 0 إلى 10 حسب ما نصت عليه المادة (84) من القانون الأساسي النموذجي 59 /85 السالف الذكر، غير أن معظم الإدارات تعمل بسلم التنقيط المنصوص عليه في المرسوم

(1) - مقابلة مع رئيسة مصلحة الموظفين بقطاع مديرية الشؤون الدينية ، بتاريخ 28 جويلية 2016، على الساعة 15:00 مساء.

(2) - مقال منقول من منتدى الموظف بعنوان " طرق الترقية في الوظيف العمومي الجزائري، بتاريخ 24- 06- 2016 منشور بتاريخ 29- 10- 2015.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

رقم 149 /66 المتعلق بإعطاء النقطة وطرق الترقية والذي يقترن بالمعالم الأتية لتحديد أداء الموظف:

- العلامة التي تعلق 18 ممتاز
- العلامة بين 16 و 18 جيد جدا.
- العلامة من 13 و 16 جيد.
- العلامة من 10 - 13 متوسط.
- العلامة التي تقل عن 10 رديء.(1)

هذا الجدول قد يسجل فيها الموظفين قد يقل على المناصب المفتوحة، والإدارات ملزمة بإعداد هذه القوائم قبل أجل 15 - 12، من السنة الجارية، وهي صالحة لمدة سنة. هذه القوائم كذلك تكون صالحة لسنة التي أعدت من أجلها مثال: إذا تم إعدادها قبل 15 - 12 - 2016 فهي صالحة لسنة 2016، وتقدم هذه القوائم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء لإعطاء رأيها ومراقبة مصداقيتها، باعتبار أن هذه الأخيرة لها صلاحية مراقبة هذه القوائم.(2)

ما نشير إليه في هذا الصدد أنه قد يحدث أن يكون فيه تساوي في النقطة الممنوحة، وهنا الفاصل هو مبدأ الأقدمية، وقد يحدث أن يحرم أحد الموظفين من التسجيل في هذه الجداول بسبب ارتكابه (خطأ من الدرجة الثانية).

ب- إعداد قوائم التأهيل

تعمل مصلحة الموظفين على إلحاق الموظف مهما كانت درجته أو رتبته عن طريق أسلوب الترقية الداخلية إلى رتبة أو سلك آخر، وتأخذ لذلك دائما رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، يتم نشر هذه القوائم التأهيلية على لوحة الإعلانات الخاصة بالإدارة ليتطلع عليها جميع المواطنين الذين يهمهم الأمر، والشرط الواجب توفره لتسجيل في هذه

(1) - المرسوم التنفيذي رقم 149 /66، السالف الذكر.

(2) - مقابلة مع رئيسة مصلحة الموظفين بتاريخ 24 جويلية 2016.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

القوائم هي الأقدمية اللازمة لترقية في تلك الدرجة أو تلك الرتبة المفتوحة، إلى جانب التنقيط الجيد المتحصل عليه ضمن جدول التنقيط الخاص بجدول الترقية.(1)

المطلب الثاني

مكتب التفتيش

بالرجوع إلى المادة الثانية من المرسوم التنفيذي 2000-20 السالف الذكر التي نصت أن قطاع الشؤون الدينية و الأوقاف يتضمن مصالح مهيكلة في شكل مصالح ومكاتب، ومن هذه المكاتب- مكتب التفتيش - الذي يملك صلاحيات خاصة بالتفتيش في مجال النشاط المسجدي لموظفي السلك الديني (الأسلاك الخاصة) التي تنتمي إلى قطاع الشؤون الدينية والأوقاف عبر مختلف الولايات.(2)

سنحاول من خلال دراستنا التركيز على الجانب الذي له علاقة بموضوع الترقية يملك فيه بعض من الصلاحيات التي تكون على الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة دون أن تكون له أي تدخلات على الموظفين التابعين للأسلاك المشتركة فهي من اختصاص مصلحة الموظفين الأصلية باعتبارها السلطة السلمية المؤهلة داخل الإدارة لتسيير شؤون الموظفين بصفة عامة (الأسلاك الخاصة) و (الأسلاك المشتركة).

الفرع الأول: التعريف بمكتب التفتيش

يعتبر مكتب التفتيش الجهاز المسؤول عن المراقبة والتفتيش في مختلف الشكاوى المطروحة أو الخاصة بشكاوى الجمعيات الدينية التابعة للمساجد على مستوى الولائي التابعين لمديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة إلى جانب النظر في القضايا المطروحة من طرف المواطنين الخاصة بشؤون المسجد وموظفيها، وله أيضا النظر في

(1) - مقابلة مع رئيسة مصلحة الموظفين بتاريخ 24 جويلية 2016.

(2) - المرسوم التنفيذي 2000-200، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

بعض التظلمات التي يطرحها موظفي السلك الديني المنتمين لمديرية الشؤون الدينية وذلك بالتنسيق مع مصلحة الموظفين دائما، حيث يحرر تقارير حول هذه الشكاوى والتظلمات المبنية على الخرجات الميدانية، بعدما تُعرض على المسؤول الأول (المدير) لإتخاذ القرار في شأنها. (1)

إلى جانب هذه الصلاحيات فهو يملك اختصاصات أخرى والمتعلقة بعمليات التنقيط الخاصة بموظفي الأسلاك الخاصة المنتمية لقطاع الشؤون الدينية والأوقاف للولاية، إلى جانب منح نقطة المردودية والنظر فيها من حيث الزيادة أو النقصان وهذا فقط بالنسبة لموظفي السلك الديني.

كما له اختصاصات في متابعة الدورات التكوينية الشهرية (في شكل ندوات) المبرمجة من طرف إدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف والتي لها تأثيرا كبيرا على عملية التنقيط، حيث أن الموظف الذي يسجل أكثر من ثلاثة غيابات فيها سيتم تنقيطه على نحو يؤدي إلى التقليل فرصة حصوله على علامة جيدة. (2)

كما له دورا مساهما في المجالس العلمية وكذا التأديبية الخاصة بالموظفين التابعين للأسلاك الخاصة أي (السلك الديني) التابعين لقطاع الشؤون الدينية والأوقاف للولاية. (3)

يعمل مكتب التفتيش على شكل جهاز تفتيشي على النشاط المسجدي الذي يقوم به

الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة التابعين لقطاع الشؤون الدينية والأوقاف فهو كان يضم في البداية (06) مفتشين وحاليا أصبح (05) مفتشين وتوزع مهامه على 12 مقاطعة وكل مفتش يتولى الاختصاص في المقاطعة المحددة له ضمن النظام الداخلي للمديرية، وفي كل مقاطعة هناك معتمد الذي يعتبر المسؤول الأول داخل المسجد حيث

(1) - مقابلة مع مسؤول مكتب التفتيش على مستوى مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف لولاية البويرة، أجريت بتاريخ 15 جوان 2016، على الساعة 11:00 صباحا.

(2) - المرسوم التنفيذي 08- 411 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، المؤرخ في 16 ديسمبر 2008، ج ر العدد73، المؤرخة في 18- 12- 2008.

(3) - المرسوم التنفيذي 08- 411، المرجع نفسه.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

أن هناك هيكل التفتيش يعمل بالتنسيق مع المعتمدين للنظر في مختلف المسائل المطروحة سواء من الموظفين أو المواطنين أو الجمعيات الدينية .⁽¹⁾

الفرع الثاني: صلاحيات مكتب التفتيش في اتمام عمليات الترقية

يبرز دور مكتب التفتيش في نظام الترقية بقطاع مديرية الشؤون الدينية في مسألة واحدة تتمثل في إعداد سلم التقييط الخاص بالموظفين التابعين للأسلاك الخاصة و القيام بالتقييم العام لهم، دون أن تكون له أي صلاحية في العمل الإجرائي الخاصة بالترقية كونها من الصلاحيات الأساسية كما ذكرنا سالفًا بمصلحة الموظفين كونها السلطة السلمية المؤهلة داخل الإدارة.

أولاً: طريقة التقييط و التقييم المعتمدة من طرف هيكل التفتيش.

تتم عملية التقييط والتقييم التي يقوم بها مكتب التفتيش بصفة دورية وفق نظام تقييمي قائم على التقييط السنوي و الأقدمية والحالة العائلية ويتم بالطريقة التالية.

1. منح نقطة سنوية للموظف من هيكل التفتيش مصحوبة بنظرة عامة يفصح فيها عن أداء الموظف المهنية.

2. منح هذه الجداول الخاصة بالتقييط لموظفي الأسلاك الخاصة و تسليمها لدى المصلحة المختصة على مستوى الإدارة (مصلحة الموظفين) لمباشرة إجراءات اعداد قوائم التأهيل و جداول الترقية التي تعدها بصفة سنوية بعد دراسة تقارير مكتب التفتيش الخاصة بأدائهم المهنية، ثم يتم عرض هذه الجداول على اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالسلك الديني والتي تختلف من سلك لآخر.

(1) - مقابلة مع مسؤول مكتب التفتيش، بتاريخ 15 جوان 2016 على الساعة 11:00 صباحاً.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

3. يتم تقييد الموظف في لائحة الترقى حسب ترتيب أحيته والمترشحون الذين يتساوون في النقطة الممنوحة، فيتم ترتيبهم حسب الأقدمية وإذا تساوا في الأقدمية يتم ترجيح معيار السن و ثم الحالة العائلية.
4. يتعين على هيكل التفتيش إعداد جدول التنقيط والحرص على تجنب التأخير فيها لتمكين مصلحة الموظفين من إتمام عمليات وإجراءات الترقية الخاصة بالموظفين المقيدون في قوائم التأهيل وجداول الترقية، وذلك لتفادي المشاكل التقنية التي تعترض إنجازها وتجنباً للأثار السلبية التي يمكن أن تترتب على هذا التأخير بالنسبة للمستفيدين (الموظف المعني بالترقية).
5. منح النقطة على أساس تقرير شامل لأدائه ومردوديته والسلوك والإنضباط في العمل.
6. يبلغ الموظف بالنقطة المحصل عليها عن طريق المعتمد الذي يقع دائرة اختصاصه مكان عمل الموظف المعني وهو المسؤول الأول داخل المسجد الذي يقوم بإطلاع الموظفين على بطاقات التنقيط المنجزة من طرف هيكل التفتيش للإعضاء والإطلاع عليها، ويمكن للموظفين الطعن فيها لدى اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالأسلاك الخاصة.
7. ارفاق هذه الجدول الخاصة بالتنقيط بتقارير تفتيشية للموظفين وتسليمها للمسؤول الأول (المدير) للإطلاع عليها.
8. يعتمد التنقيط على قاعدة أساسية وهي النظر إلى المهام الموكلة للموظف وكذا تطور مساره المهني.
9. تقييم الموظف يكون حسب جدارته و فعاليته في ممارسة عملهم والنقطة العديدة المحصل عليها والتي يجب أن تمنح على أساس تقدير شامل لأدائهم ومراعاة لقيمتهم الحقيقية من حيث المردودية و السلوك والإنضباط.

ثانيا: المعايير المعتمدة في عملية التنقيط و التقييم من طرف هيكل التفتيش.

يرتكز التقييم والتنقيط على مجموعة من المعايير نتوقف عند أبرزها:

1. معيار الإنصاف: يقوم نظام التقييم والتنقيط على توسيع شبكة التنقيط والتقييم لإتاحة إمكانيات أكبر تمكن من بلورة حكم موضوعي ومنصف عند تقرير نشاط الموظف ومردوديته.

2. معيار الإستحقاق: يرمي النظام الجديد للتقييم والتنقيط إلى الإعترااف بالمجهودات التي يبذلها الموظف والسعي إلى تثمينها من خلال استثمار نتائج التنقيط والتقييم في تحسين وضعيته الإدارية والإجتماعية والإعترااف باستحقاقه.

3. معيار التعاقد: إن التنقيط و التقييم الجيد يرسخ النهج التعاقدية في العلاقات التي تربط بين الموظف ومكتب التفتيش وبين الموظف والمسؤول.

4. معيار التراكم: ترمي عملية التقييم والتنقيط الجيد إلى إرساء مبدأ التراكم في التنقيط والتقييم حيث يجعل التقييم عملية دورية متواصلة ومترابطة وغير مقتصرة على سنة الترقى فقط.

بالرجوع إلى النص المادة (99) من الأمر 03 /06 السالف الذكر فقد نص على مجموعة من المعايير الموضوعية التي تهدف إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية.
- الفعالية و المرودية.
- كفاءة أداء الخدمة.(1)

(1) - الأمر 03 /06 السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

إلى جانب مجموعة من المعايير التي يعتمد عليها مكتب التفتيش في التقييم والتنقيط وهي:

- انجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة
- السلوك المهني والمردودية
- المقدرة على التنظيم والبحث والإبتكار.
- شبكة التنقيط والتقييم يجب أن تكون مفصلة وواضحة حسب الفئات المنتمية للأسلاك الخاصة ومراعاة خصوصيات القطاع.
- الأخذ بعين الاعتبار تنوع الأنشطة التي يقوم بها الموظف داخل المسجد. (1)

المبحث الثاني

دراسة حالة نموذجية لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف

تضم مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف صنفين من الموظفين، و كل صنف ينتمي إلى السلك الخاص به، ويخضع للقانون الخاص به، ويكون الموظف بذلك ينتمي إلى رتبة أو عدة رتب ويخضع للقانون الخاص بالسلك الذي ينتمي إليه.

تضم موظفين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة الذي يحكمه قانون رقم 08 - 04 المعدل و المتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16 / 280 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات، والإدارات العمومية، حيث نصت المادة (02) منه: " يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في

(1) - دليل موظفي السلك الديني طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 08 / 411 الخاص بموظفي الشؤون الدينية و الأوقاف لولاية البويرة سنة 2011.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير الممركزة التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.⁽¹⁾

كما تضم موظفين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة أو ما يسمى موظفين (السلك الديني) الذين يخضعون إلى القانون 08- 411 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، حيث نصت المادة الأولى منه على مايلي: " تطبيقا للأحكام المادتين (03 و 11) من الأمر 06- 03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يوضح هذا المرسوم الاحكام الخاصة و المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بالإدارات المكلفة بالشؤون الدينية و الأوقاف وتحديد قائمة الأسلاك، وكذا شروط الإلتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة.⁽²⁾

بالرجوع إلى موضوع دراستنا ضمن هذا الجزء سنقدم نموذج تطبيقي لنظام الترقية بقطاع إدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة وفق هذا القانونين (08- 04) المعدل و المتمم الخاص بالأسلاك المشتركة السالف الذكر وكذا القانون (08- 411) الخاص بالأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية والأوقاف، كما أننا سنتطرق إلى نوع آخر من الترقية الخاص بالرتب الآيلة للزوالوفق التعليمات الوزارية رقم 02 المؤرخة في 26 أوت 2014.

(1) - المرسوم التنفيذي رقم 08- 04 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16 / 280 السالف الذكر .

(2) - المرسوم التنفيذي رقم 08-411، المرجع نفسه.

المطلب الأول

الترقية وفق القانون 08 - 04 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي

280 /16 الخاص بالأسلاك المشتركة والتعليمة الوزارية (02) بمديرية

الشؤون الدينية والأوقاف

أصدر المشرع الجزائري المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة بالمؤسسات والإدارات العمومية (04 - 08) المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي (16 - 280) لأجل توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة، ويعد هذا القانون المذكور أعلاه المرجع القانوني لجميع المؤسسات والإدارات العمومية بصفة عامة ومصالح الموارد البشرية بصفة خاصة في تصنيف الموظفين وتحديد مهامهم وجاء هذا التعديل لإعادة ترتيب الرتب ضمن شعبة الإدارة العامة أضاف رتبة متصرف مساعد صنف 11 ورتبة متصرف محلل صنف 13 لإعطاء المكانة لذوي الشهادات ل. م .د. المتحصلين على شهادة الماستر.

تعتبر أسلاك مشتركة بالمؤسسات والإدارات العمومية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب التالية: الإدارات العامة، الترجمة، الترجمة الفورية، الإعلام الآلي، الإحصائيات الوثائق والمحفوظات، والحالة النموذجية المدروسة الخاصة بترقية موظف في رتبة متصرف إلى رتبة متصرف محلل في الدرجة (الفرع الأول)، والرتبة (الفرع الثاني) والإشارة للترقية الخاصة بالرتب الآيلة للزوال وفق التعليمة 02 السالفة الذكر (الفرع الثالث).

الفرع الأول: ترقية رتبة متصرف إداري في الدرجة

لقد صنف المشرع الجزائري سلك المتصرفين ضمن الأسلاك المشتركة لشعبة الإدارة العامة وفق ما نصت عليه المادة (02) من المرسوم التنفيذي رقم 16 - 280 السالف الذكر.⁽¹⁾

تشمل شعبة الإدارة العامة حسب المرسوم التنفيذي 16 - 280 المادة (1/02).

- المتصرفون
- مساعدا المتصرفون.
- ملحقوا الإدارة
- أعوان الإدارة
- الكتاب
- المحاسبون الإداريون

يضم سلك المتصرفين 04 رتب حسب المادة (2/02) من المرسوم التنفيذي 16 - 280 السالف الذكر.

أولا: الترقية في الدرجة بالرتبة الأصلية

لنفرض أن الموظف رتبة متصرف في الدرجة الثالثة والمطلوب ترقيته الى الدرجة الموالية وهي الرابعة، وبالنظر إلى الرقم الإستدلالي للرتبة هو 537 يجمع مع النقطة

- ⁽¹⁾ - راجع المادة (02) من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16 - 28 ج. ر. عدد 03، المؤرخة في 20 يناير 2008.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

الإستدلالية للدرجة 81 والناتج عبارة عن رقم إستدلالي جديد في الدرجة أي
 $618 = 81 + 537$ (1)

يكون الراتب الأساسي هو ناتج ضرب الرقم الإستدلالي الأدنى لقيمة النقطة
الإستدلالية أي $45 \times 618 = 27810$ دج

الجدير بالذكر أنّ الموظف مهما كانت رتبته أثناء عملية ترقيته برتب حسب ما هو
منصوص عليه في جدول الترقية في الدرجات، فهناك من يرقى بالمدة الدنيا وهناك من
يرقى في المدة القصوى، وهناك من يرقى في المدة المتوسطة وذلك يكون حسب النقطة
التي تحصل عليها الموظف من خلال تقييم الرئيس السلمي المباشر فمن كانت نقطته
أحسن يرقى في المدة الدنيا ومن كانت نقطته أقل فيرقى في المدة المتوسطة، ومن كانت
نقطته ضعيفة يرقى في المدة القصوى.

يتحصل الموظف مهما كانت رتبته بصفة عامة، والمتصرف الإداري حسب
النموذج التطبيقي الذي نحن بصدد دراسته على الزيادة في النقطة الاستدلالية وهي
تختلف حسب الصنف والقسم اللذين رتب فيهما السلك أو الوظيفة وتوزع النسبة القصوى
لتعويض الخبرة في كل صنف وفرع على (12) درجات عن مدة أقدمية تتراوح بين
32 إلى 40 سنة وتحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة حسب ثلاثة مدد مذكورة سالفاً
(الدنيا - المتوسطة - القصوى)، تقوم السلطة التي لها حق التعيين بعد ذلك بتحضير
جدول الترقية وتصادق عليه لجنة الموظفين (المتساوية الأعضاء).

(1) - المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد والشبكة الإستدلالية لمرتبات
الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

ثانيا: الترقية في الدرجة في الرتبة الجديدة

في هذه الحالة تواجهنا حالتين إما أن يحتفظ الموظف بنفس الدرجة في الرتبة الجديدة وهي ما يسمى بحالة المساواة و يمكن أن يغير الدرجة بتغيير الصنف و الذي يتغير معه الرقم الإستدلالي والنقطة الإستدلالية وهي الحالة التي يحتفظ بها الموظف بالدرجة.

1- حالة المساواة : يقصد بهذه الحالة الموظف الذي يحصل على الترقية في الرتبة وهو في الدرجة الأولى ويتم ترقيته إلى رتبة أخرى في هذه الحالة الفارق في النقطة الإستدلالية تقريبا مساويا للنقطة الإستدلالية للدرجة في الرتبة القديمة وعليه فالموظف يحتفظ بالدرجة القديمة .

مثال: لنفرض أن متصرف إداري في الدرجة الأولى صنف 12 رقم الإستدلالي 537 ترقى إلى رتبة متصرف محلل صنف 13 رقم الإستدلالي 578 عن طريق الشهادة في هذه الحالة فالموظف المرقى يحتفظ بنفس الدرجة أي الأولى.⁽¹⁾

$$\text{أي: } 607 = 29 + 578$$

$$\text{يكون الراتب الجديد } 27315 = 45 \times 607$$

2- في حالة تغيير الدرجة

هي الحالة التي يرقى فيها الموظف في الرتبة و يكون في الدرجة الثانية عشر ونطبق في هذه الحالة قاعدة التنزيل في الدرجة بسبب الفارق في النقطة الإستدلالية في الرتبة الجديدة مقارنة مع النقطة الإستدلالية للرتبة القديمة.

مثال : لنفرض ترقية متصرف إداري صنف 12 الدرجة الثانية عشر (12) إلى رتبة متصرف محلل عن طريق الإختيار، و في هذه الحالة تم التنزيل الدرجة طبقا لقاعدة تساوي أو أكثر. أي $925 = 347 + 578$

(1) - المرسوم الرئاسي 07 - 304 السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

فيتم تنزيل المتصرف في الدرجة بعد ترقيته إلى متصرف محلل بمعنى من الدرجة 12 إلى الدرجة 11 أي $578 + 318 = 896$

يتم استخراج الأقدمية المهنية كما يلي: تاريخ الترقية في الرتبة الجديدة - تاريخ الحصول على الدرجة في الترقية القديمة⁽¹⁾
مثلا: 01 .08 .2016 - 01 .01 .2014 = 02 سنة و 07 أشهر و 0 يوم.

الفرع الثاني: ترقية متصرف إداري في الرتبة.

كما هو معلوم فإن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يطبق على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية ويحدد تطبيق أحكام قوانين أساسية خاصة لمختلف أسلاك الموظفين التي تتخذ بمراسيم مثل المرسوم 08 - 04 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16 - 280 السالف الذكر.

من خلال دراستنا التطبيقية الخاصة بترقية موظف من رتبة متصرف إلى رتبة متصرف محلل لَبَدَّ أولاً أن نتعرف في البداية على الشعبة الإدارية التي ينتمي إليها كل سلك، إلى جانب إبراز المهام المنوطة بكل رتبة على حدى.

ينتمي كل من رتبة متصرف ومتصرف محلل إلى شعبة الإدارة العامة التي سيتم تبيانها ضمن الجدول الخاص بالتصنيف الأسلاك المشتركة والرتب والأرقام الاستدلالية أمّا بخصوص المهام فهي على النحو التالي.

(1) - راجع المادة (15) من المرسوم الرئاسي 07 - 304 السالف الذكر .

أولاً: مهام متصرف

نصت المادة (15) من المرسوم 08 - 04 المعدل والمتمم " يمارس المتصرفون كل في ميدان اختصاصاته نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات في هذا المجال و يكلفون زيادة على ذلك بالمبادرة الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخلهم .(1)

حسب جدول تصنيف الرتب فإنّ المتصرف صنف 12 رقم الاستدلالي 537 وحسب جدول الشبكة الاستدلالية للمرتبات فإنه ينتمي إلى المجموعة "أ".

ثانياً: مهام متصرف محلل

نصت المادة (2/03) من المرسوم التنفيذي 16 - 280 زيادة على المهام المسندة إلى المتصرفين يضمن المتصرفون كل في ميدان اختصاصهم مهام التحليل والتقييم المعمّقة التي لها علاقة بنشاطاتهم ويساهمون زيادة على ذلك في تصميم وتحسين القياسات القانونية، متصرف محلل ينتمي إلى شعبة الإدارة العامة صنف 13 رقم الاستدلالي الأدنى 578 وينتمي إلى المجموعة "أ" بحسب الشبكة الاستدلالية لدفع المرتبات.(2)

(1) - راجع المادة 15 من المرسوم التنفيذي 16 - 280 السالف الذكر.

(2) - راجع المادة 2/03 من المرسوم التنفيذي 16 - 280، المرجع نفسه.

شعبة الإدارة العامة

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الإستدلالي الأدنى	الصف		
			المتصرفون
537	12	متصرف	
578	13	متصرف محلل	
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
498	11	مساعد متصرف	مساعدو المتصرفين
453	10	ملحق إدارة رئيسي	ملحق الإدارة
418	9	ملحق الإدارة	
288	5	عون مكتب	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة	
379	8	عون إدارة رئيسي	
288	5	عون حفظ البيانات	الكتاب
315	6	كاتب	
379	8	كاتب مديرية	
453	10	كاتب مديرية رئيسي	

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

288	5	مساعد محاسب إداري	المحاسبون الإداريون
379	8	محاسب إداري	
453	10	محاسب إداري رئيسي	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم (08 - 04) المعدل والمتمم بموجب المرسوم

التنفيذي (16 - 280)

1- ترقية متصرف إلى رتبة متصرف محلل عن طريق امتحان مهني

تتم الترقية في الرتبة في الامتحانات المهنية في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المتصرفون الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وهذا ما نصت عليه المادة (2/5) من المرسوم التنفيذي (16 - 280) السالف الذكر⁽¹⁾، فتخضع شروط هذا النوع إلى نفس الشروط لسير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف.

الترقية بالامتحان المهني حسب القوانين الخاصة، تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، وهذا النوع من الترقية يحفز على بذل جهد والتنافس بين الموظفين.⁽²⁾

2- ترقية متصرف إلى متصرف محلل عن طريق الاختيار

نصت المادة (3/05) على هذا النوع من الترقيات حيث يرقى المتصرفون على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب

(1) - المرسوم التنفيذي 16 - 280، السالف الذكر.

(2) - راجع المواد (17 - 18) من المرسوم التنفيذي 08 - 04، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 16 - 280 السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

شغلها المتصرفون للإدارة الذين يثبتون (10) سنوات من الخدمة الفعلية لهذه الصفة أي أنّ المتصرف الإداري الذي يتم ترقيته بهذه الطريقة يجب أن يسجل في قائمة التأهيل التي تعدها الإدارة كما يجب أن يستوفي 10 سنوات خدمة فعلية كمتصرف على أن لا يتجاوز العدد 10% من المناصب الشاغرة.⁽¹⁾

3- ترقية متصرف إلى متصرف محلل عن طريق الشهادة

نصت المادة (3/05) من المرسوم التنفيذي (16 - 280) السالف الذكر "يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف محلل الموظفون المنتمون إلى شعبة الإدارة العامة وبناءا على طلبهم المحللون الإقتصاديون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ماستر أو شهادة معادلة لها في أحدي التخصصات المطلوبة".

الفرع الثالث: الترقية في إطار التعليم رقم 02 المؤرخة في 2014/08/26 الخاصة بالرتب الآيلة للزوال

إنّ الرتب الآيلة للزوال التي تتضمن الأسلاك المشتركة بالإدارات والمؤسسات العمومية هي كل من:

- عون تقني في الإعلام الآلي.
- مساعد محاسب.
- مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي.
- سائق سيارة من الصنف الثاني.
- عامل مهني صنف 01.

(1) - المرسوم التنفيذي 16 - 280، السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

جاءت هذه التعليمات تطبيقاً لتعليمات الوزير الأول بموضوع إرسال رقم 50 المؤرخة في 25 جانفي 2014 المتعلقة بالمتعلق بالمسار المهني للموظفين المنتمين للرتب الآيلة إلى الزوال، وقصد التمكين من إزالة هذه الرتب بسرعة فإنّ المصالح المسيرة للمؤسسات والإدارات العمومية مدعوة إلى الشروع في ترقية الموظفين المعنيين إلى الرتب الأعلى وفق الشروط وحسب الكيفيات المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة التي تحكمهم.⁽¹⁾

يتعين على الموظفين المعنيين حتماً استيفاء الشروط القانونية المطلوبة للإلتحاق بالرتب الأعلى من رتب انتمائهم.

لقد نصت التعليمات رقم (2) السالفة الذكر عن طُرق التي يتم ترقية الموظفين المنتمين للرتب الآيلة للزوال وذلك عن طريق:⁽²⁾

- **الإمتحان المهني:** الموظفين الذين أثبتوا أقدمية (05) سنوات في الرتب التي يشغلها والخاصة بالرتب الآيلة للزوال.
- **طريقة الإختيار:** التسجيل في قوائم التأهيل ليتم ترقيتهم على أساس الإختيار بعد إثباتهم أقدمية (10) سنوات في الرتبة الآيلة للزوال.

بالرجوع إلى مجال تطبيقها بقطاع مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، فإنه تم ترقية موظف عن طريق الإختيار وعن طريق الإمتحان المهني وفق التعليمات الوزارية السالفة الذكر.

(1)- التعليمات رقم 2 فقرة 2 المتعلقة بترقية الموظفين المنتمين للرتب الآيلة للزوال المؤرخة في 26 أوت 2014.

(2) - التعليمات رقم 2 فقرة 2، المرجع نفسه.

أولاً: ترقية سائق مديرية عن طريق الإختيار وفق التعليمات الوزارية رقم 02

تمت ترقية رتبة سائق مديرية صنف ثاني درجة (09) إلى رتبة سائق مديرية صنف أول درجة (09) بعد أن تم تسجيل اسمه ضمن قائمة التأهيل الخاصة بالترقية على أساس الإختيار، بعد إثباته أقدمية (10) سنوات في الرتبة التي ينتمي إليها والآيلة للزوال.

ثانياً: ترقية عامل مهني صنف أول عن طريق الإمتحان المهني وفق التعليمات الوزارية

رقم 02

تم ترقية عامل مهني صنف واحد 01 درجة 04 صنف 05 الرقم الإستدلالي 360 عن طريق الإمتحان المهني بعد اثباته خبرة 05 سنوات في الرتبة الآيلة للزوال إلى رتبة عامل مهني خارج الصنف درجة 04 الصنف 06 الرقم الإستدلالي الجديد 378. استناداً كذلك على نص الفقرة الثالثة (03) من التعليمات الوزارية رقم (02) السالفة الذكر التي تضمن فحواها على أنه " يترتب على الترقية إلى رتبة أعلى التحويل التلقائي للمناصب المالية لرتب انتماء المعنيين إلى رتب الترقية اعتباراً لخصوصية وأهمية هذه العملية، التي يمكن تجديدها إلى غاية زوال كل الرتب الآيلة للزوال والإسراع في تطبيق أحكام هذه التعليمات. (1)

بمعنى أنه حتى في حالة انعدام مناصب شاغرة أو محررة في غضون السنة المالية فإنه يجب تطبيق هذه التعليمات بتحويل التلقائي للمناصب المالية لرتب انتماء المعنيين الخاصة بالرتب الآيلة للزوال إلى الرتب الأعلى الخاصة بالترقية.

(1)-التعليمات رقم (02)،السالفة الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

بالرجوع إلى المثال التطبيقي السالف الذكر الخاص بترقية سائق صنف ثاني إلى السائق صنف أول والذي تم وفق التعليمات الوزارية رقم (02) فقرة (03) الخاص بالتحويل التلقائي للمنصب المالي لإنعدام منصب مالي خاص بالرتبة الأعلى.

المطلب الثاني

الترقية وفق القانون 08- 411 الخاص بالأسلاك الخاصة والتعليمية

الوزارية رقم 02 بمديرية الشؤون الدينية

لقد ذكرنا سابقاً أنّ مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف بصفة عامة و لولاية البويرة في صفة خاصة تضم نوعين من الأسلاك و هي الأسلاك المشتركة التي سبق و أن قمنا بشرحها ضمن الجزء الأول من هذا القسم، وأسلاك خاصة سميت بالسلك الديني التي تخضع للقانون (08- 411) المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية و الأوقاف.

جاء هذا المرسوم لتوضيح الأحكام الخاصة و المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى هذه الأسلاك بإدارة الشؤون الدينية والأوقاف عبر كل الولايات وذلك تطبيقاً لنص المادة الأولى من هذا المرسوم و ذلك تطبيقاً لأحكام المادة الثالثة (03) و (11) من الأمر رقم (06- 03) السالف الذكر.⁽¹⁾

تعتبر أسلاك خاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف الأسلاك الآتية:

- سلك المفتشين.

- سلك و كلاء الأوقاف.

- سلك الأئمة.

- سلك المرشحات.

(1) - راجع المادة (03) و (11) من المرسوم التنفيذي 08- 411 السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

- سلك معلمي القرآن الكريم.

- سلك أعوان المساجد.

يتمتع موظفوا الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف بمجموعة من الحقوق المنصوص عليها في الأمر (06 - 03) السالف الذكر وبخضعون لأحكامه وكذا لقواعد النظام الداخلي للمؤسسة المستخدمة.

ابرز هذه الحقوق الترقية و لقد نص المرسوم (86 - 411) عليها ضمن كل فصل من فصوله وبحسب الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة.

سنتطرق من خلال دراستنا في هذا الجزء إلى مثال تطبيقي للترقية ضمن الأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والخاصة بسلك الأئمة رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرس - وسنوضح في الفرع الأول الترقية في الدرجة وفي الفرع الثاني الترقية في الرتبة. أما في الفرع الثالث سنتطرق إلى الترقية ضمن الرتب الآيلة للزوال بحسب ما نصت عليه التعليمات الوزارية (02) السالفة الذكر، باعتبار أن الأسلاك الخاصة بقطاع الشؤون الدينية يضم رتبتين آيلة للزوال تمت فيها إجراءات الترقية.

الفرع الأول: ترقية إمام معلم بالدرجة

تتم الترقية في الدرجات لجميع موظفي السلك الديني بصفة عامة و الرتبة محور دراستنا رتبة (إمام معلم) على العموم بنفس الطريقة التي تتم فيها ترقيته في الدرجة موظف في الأسلاك المشتركة، ويكمن الاختلاف في الرقم الإستدلالي للرتبة، ولقد صنف المشرع الجزائري ضمن المرسوم (08 - 411) رتبة إمام معلم ضمن سلك الأئمة صنف 10 الرقم الإستدلالي 453.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

تحدث المرسوم التنفيذي (08 - 411) على الترقية في الدرجة في الفصل الثالث من الفرع الثاني في المادة (11) التي نصت على النحو التالي: « تحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة والخاضعين لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص حسب المدد الثلاث(3) المنصوص عليها في المادة (11) من المرسوم الرئاسي رقم (03 - 304) المتضمن تحديد كيفية منح الزيادات الإستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية والمذكورة سالفاً. (1)

بالرجوع إلى المثال التطبيقي الخاص بدراستنا والخاصة بترقية إمام معلم في الدرجة لنفرض أنّ الموظف صاحب الرتبة (إمام معلم) موظف جديد أنهى مدة التريص وتم ترسيمه في منصبه وفق ما نصت عليه المواد(83 و 84) من الأمر 06 - 03 السالف الذكر والمطلوب ترقيته إلى الدرجة الأولى، فإن الترقية تكون في إحدى المدد الترقية المنصوص عليها بموجب المادة (11) من المرسوم الرئاسي (07 - 304) السالف الذكر، وهذا بعد عرض ملفهم على اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك الأئمة على مستوى مديرية الشؤون الدينية والأوقاف ووفق الإجراءات المعمول بها في هذا المجال. (2)

تجدر الإشارة إلى أنه يتم احتساب مدة الترقية إلى الدرجة الأولى ابتداء من تاريخ تعيين الموظف المعني بالترقية، كما تحتسب الخبرة المكتسبة قبل التوظيف وفق النظام الدرجات وذلك طبقاً للمنشور رقم 05 المؤرخة في 2 ماي 2010 المتعلق باعتماد الأقدمية المهنية المكتسبة قبل التوظيف. (3)

هذا ما أكدته المادة (16) من المرسوم الرئاسي (07 - 304) التي جاء في فحواها: « إذا كان الموظف قد مارس نشاطاً مدفوعاً بالأجر قبل توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسيمه

(1) - راجع المادة (11) من المرسوم الرئاسي رقم 03 - 304 السالف الذكر.

(2) - برقية رسمية رقم 418 / 2008 المؤرخة في 10 مارس 2008 والمتعلقة بترقية الموظفين في الدرجات.

(3) - برقية رسمية رقم 538 / 2010 مؤرخة في 15 جوان 2010 المتعلق باحتساب الخبرة المهنية.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة لمعدل 1,4 من الراتب الأساسي على كل سنة نشاط في المؤسسات و الإدارات العمومية وبـ 0,7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى».

بالرجوع إلى مثالنا التطبيقي ترقية موظف رتبة إمام معلم في الدرجة تكون بعد مرور سنتان و 6 أشهر و يكون في المدة الدنيا وذلك بحسب المادة (9) من المرسوم الرئاسي 07- 304 المذكور سالفًا.

الموظف رتبة إمام معلم المطلوب ترفيته إلى الدرجة الأولى بالنظر إلى الرقم الاستدلالي هو 23 يجمع الرقم الاستدلالي للدرجات مع الرقم الاستدلالي الأدنى ويكون الرقم الاستدلالي الجديد $453 + 23 = 476$.⁽¹⁾

يكون الراتب الجديد الأساسي هو ناتج ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في النقطة الاستدلالية أي $21420 = 45 \times 476$

ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية وقيمة النقطة الاستدلالية كما ذكرنا سابقا هي 45 دج.

من خلال هذا المثال ليست هناك أي إشكال بخصوص حالة المساواة ولا تغير في الدرجة كون أن الموظف تم ترفيته ولأول مرة في الدرجات بمعنى ترقية أولى في الدرجة بعد تحقق شرط الأقدمية سنتان و 6 أشهر طبقا لوتائر ومدد الترقية المنصوص عليها في جدول الترقية ضمن المادة (9) من المرسوم الرئاسي (07- 304) السالف الذكر.

(1) - المرسوم الرئاسي رقم 07- 304، السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

الفرع الثاني: ترقية إمام معلم في الرتبة

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم (08 - 411) السالف الذكر الذي يحدد قائمة الأسلاك المنتمية للإدارة المكلفة بالشؤون الدينية و الأوقاف و شروط الإلتحاق بمختلف الرتب و مناصب الشغل المطابقة.

حيث نص الفصل الثالث على سلك الأئمة ونصت المادة (33) منه على أنه يضم سلك الأئمة أربع (4) رتب وهي .⁽¹⁾

- رتبة إمام معلم (رتبة آيلة للزوال).
- رتبة إمام مدرس.
- رتبة إمام أستاذ.
- رتبة إمام أستاذ رئيسي.

عليه فإن الرتبة محور دراستنا تدخل ضمن سلك الأئمة وهي رتبة آيلة للزوال والرتبة الموالية هي رتبة إمام مدرس وقبل أن نستعرض إجراءات الترقية في الرتبة سنقدم جدول تصنيف الرتب و كذا المهام الموكلة للموظف رتبة إمام معلم وإمام مدرس حسب ما نص عليه المرسوم (08 - 411) السالف الذكر.

الجدول الرابع: (جدول تصنيف الرتب في الأسلاك الخاصة):

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الإستدلالي	الصف		

(1) - المرسوم التنفيذي 08 - 411 السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

666	15	مفتش التوجيه الديني و التعليم القرآني.	المفتشون
666	15	مفتش إدارة الأملاك الوقفية.	
713	16	مفتش رئيسي.	
537	12	وكيل أوقاف	وكلاء الأوقاف
621	14	وكيل أوقاف رئيسي.	
453	10	إمام معلم	الأئمة
498	11	إمام مدرس.	
578	13	إمام أستاذ	
621	14	إمام أستاذ رئيسي	
578	13	مرشدة دينية	المرشدات الدينيات
621	14	مرشدة دينية رئيسية	
315	6	معلم القرآن الكريم	معلمو القرآن الكريم
418	9	أستاذ التعليم القرآني	
288	5	قيم	أعوان
315	6	مؤذن	المساجد

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 08- 411 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية و الأوقاف.(1)

نصت المادة (34) من المرسوم التنفيذي رقم 08- 411 على مهام الأئمة بمختلف رتبهم على الخصوص بما يلي:

- إمام الصلوات.
- إلقاء دروس الوعظ و الإرشاد.
- المساهمة في التكوين المستمر للأئمة والأعوان الدينيين.
- المساهمة في المحافظة على الوحدة الدينية الجماعة وتماسكها.
- المساهمة في ترقية الخطب المنبرية والدروس المسجدية.
- التدريس في إطار محو الأمية.
- اصلاح ذات البين بين الأفراد، عندما يطلب منهم ذلك.
- الحفاظ على النظام داخل المسجد و ابعاده عن كل نشاط خارج الإطار الديني.

الملاحظ في المثال التطبيقي أنه لا يطرح إشكال بخصوص الترقية خارج السلك الذي يطرح معه إشكالات المساواة في الدرجة أو تغير الدرجة باعتبارنا تناولنا مثال ترقية موظف إلى الدرجة الأولى بعد توفر لديه شرط الأقدمية الخاصة بالدرجة الأولى وهي سنتان (02) وستة أشهر، إلى جانب أن الرتبة الأعلى المرقى إليها ضمن سلك الأئمة التي ينتمي إلى رتبة إمام معلم وذلك حسب ما نص عليه المرسوم التنفيذي 08- 411.

(1) - المرسوم التنفيذي 08- 411، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

تتم ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس بالطرق المنصوص عليها في المادة (38) من المرسوم التنفيذي 08- 411 السالف الذكر إلى جانب قرارات وزارية مشتركة أخرى نصت على طرق الترقية لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف.

أولا : ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس عن طريق الشهادة

يرقى بصفة إمام مدرّس على أساس الشهادة المترشحون الحائزون على شهادة حفظ القرآن الكريم كاملا، ممن تحصلوا عليها بعد الطور الرابع من التعليم القرآني، وفق المرسوم رقم 94- 432 الذي يحدد قواعد إنشاء المدارس القرآنية وتنظيمها وسيرها المؤرخ في 10 ديسمبر 1994، والحائزون على مستوى السنة الثالثة ثانوي الحافظون للقرآن كاملا، والذين تابعوا بنجاح تكوينا متخصص مدته (05) سنوات.⁽¹⁾

ثانيا : ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس عن طريق الإمتحان المهني

يرقى الموظف صاحب الرتبة الخاصة بإمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس عن طريق الإمتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية لهذه الصفة وذلك تطبيقا لنص المادة (10) من المرسوم رقم 08-04 السالف الذكر.⁽²⁾

إضافة إلى شرط الأقدمية يجب أن يتوفر كذلك المرشح للترقية عن طريق الإمتحان المهني لرتبة إمام مدرّس أن يكون المعني أي الأئمة المعلمون الحافظون للقرآن الكريم كاملا.⁽³⁾

(1) - راجع المادة (38 / 1) من المرسوم التنفيذي 08- 411، السالف الذكر.

(2) - راجع المادة (10) من المرسوم التنفيذي 08- 411 المرجع نفسه.

(3) - راجع المادة (10) من المرسوم التنفيذي 08-04 السالف الذكر.

ثالثا: ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس على سبيل الإختيار

بعد التسجيل في قوائم التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها الأئمة المعلمون الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية لهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالشؤون الدينية و الأوقاف و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.(1)

هذا ما أكدته القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 يناير 2010 المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي ما قبل الترقية ومدته ومحتواه ، برامجه لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف من خلال المادة الأولى منه التي تنص على التكوين التكميلي ما قبل الترقية لبعض رتب الاسلاك الخاصة بقطاع الشؤون الدينية، ولعل الرتبة محل الدراسة تدخل ضمن الرتب التي يشترط فيها التكوين التكميلي قبل أن تتم ترقيته إليها والخاصة برتبة إمام مدرّس.(2)

ما نشير إليه في هذه النقطة أنه سيتم التطرق إليها ضمن الفرع الثالث الخاص بترقية الرتب الآيلة للزوال الخاصة بترقية إمام معلم و التي اشترطت فيه التعليم الوزاري رقم (02) السالفة الذكر ضرورة متابعة تكوين تكميلي للرتب الآيلة للزوال التي يشترط فيها ذلك.

(1) - المرسوم التنفيذي 08-04 المرجع السالف الذكر .

(2) - راجع المادة الأولى من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 يناير 2016 يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي ما قبل الترقية و مدته ومحتواه برامجه لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف ج. ر. عدد 21 المؤرخة في 31 مارس 2010.

الفرع الثالث: الترقية وفق التعليمات الوزارية رقم (02) الخاصة بالرتب الآيلة للزوال

تضم إدارة الشؤون الدينية رتب آيلة للزوال ضمن الأسلاك الدينية ضمن سلك الأئمة والخاصة برتبة إمام معلم ورتبة ثانية ضمن سلك معلموا القرآن الكريم، رتبة معلم القرآن الكريم.

أولاً: ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرس

تطبيقاً للتعليمات الوزارية رقم (02) الخاصة بالرتب الآيلة للزوال فإن مديرية الشؤون الدينية عمدت على ترقية الموظفين الذين تستوفي فيهم الشروط الخاصة بالترقية سواء عن طريق الإمتحان المهني رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرس 07 موظفين وعلى سبيل الإختيار 40 موظف وفق التعليمات (02) السالفة الذكر.

ثانياً : ترقية رتبة معلم قرآن إلى رتبة أستاذ التعليم القرآني

أما بخصوص الرتبة الثانية الخاصة بسلك معلموا القرآن الكريم والخاصة برتبة معلم قرآن الكريم حيث تم ترقية نسبة 08 موظفين رتبة معلموا القرآن الكريم إلى رتبة أستاذ التعليم القرآني عن طريق الإمتحان المهني.

تطبيقاً للتعليمات الوزارية رقم (02) فقرة (03) التي نصت على التأكد من أنه " في حالة توقف الترقية إلى رتبة أعلى على متابعة تكوين تكميلي فإنه يتعين على الموظفين المعنيين وجوباً استيفاء هذا الشرط".⁽¹⁾

بالرجوع إلى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 يناير 2010 السالف الذكر وكذا المرسوم التنفيذي رقم (08 - 411) المذكور سالفاً اللذان ينصان على أن كلتا الرتبتين المذكورتين سالفاً والخاصة بالرتب الآيلة للزوال ضمن الأسلاك الخاصة تستدعي

(1) - التعليمات الوزارية رقم (02)، المرجع السابق.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

شرط التكوين التكميلي قبل الترقية وذلك ما نصت عليه المادة (38 / 3) من المرسوم (08-411) التي جاء في فحواها " يخضع المترشحون المقبلون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه قبل ترقيتهم المتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك من الوزير المكلف بالشؤون الدينية والأوقاف والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

أما المادة الأولى من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 يناير سنة 2010 السالف الذكر، فقد نصت على أن " تطبيقا لأحكام المادة (38 الفقرتين 2، 3) والمادة (58 الفقرتين 2 و 3) من المرسوم التنفيذي 08-411 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل24 ديسمبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يحدد هذا القرار كيفية تنظيم التكوين التكميلي ما قبل الترقية ومدته ومحتوى برمجه لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف الآتية.(1)

- رتبة إمام مدرّس

- رتبة أستاذ التعليم القرآني

أما المادة الثالثة من نفس القرار الوزاري السالف الذكر التي نصت على أنه يتم الإلتحاق بالتكوين التكميلي ما قبل الترقية في الرتبتين المنصوص عليهما في المادة الأولى حسب الحالة كما يلي: (2)

بعد نجاح الإمتحان المهني حسب الكيفيات والشروط المحددة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 نوفمبر سنة 2009 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس

(1) - راجع المادة الأولى من القرار الوزاري المشترك السالف الذكر.

(2) - راجع المادة الثانية من القرار الوزاري المشترك، المرجع نفسه.

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف

الإختيارات والإمتحانات المهنية للإلتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف.

بعد القبول على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل وفقا للتنظيم المفعول.

يتابع الموظف رتبة إمام معلم المرقى إلى رتبة إمام مدرس وكذا الموظف رتبة معلم القرآن الكريم المرقى إلى رتبة أستاذ التعليم القرآني حسب ما نصت المادة (13) من القرار الوزاري المشترك المذكور اعلاه التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة إمام مدرس تربصا تطبيقيا مدته شهران (02) قبل نهاية دورة التكوين على مستوى المساجد أو المدارس القرآنية وتتوج بإعداد تقرير التربص.⁽¹⁾

أما الموظفون المطلوب ترقيةهم إلى رتبة أستاذ التعليم القرآني يتابع تربصا مدته شهر (01) قبل نهاية دورة التكوين على مستوى المساجد أو المدارس القرآنية وتتوج بإعداد تقرير التربص.

عند نهاية دورة التكوين يرقى الموظفون الناجحون في الدورات التكوينية ما قبل الترقية في الرتبتين المعينتين (إمام مدرّس، استاذ التعليم القرآني).⁽²⁾

يجدر التوضيح أنه يترتب على الترقية إلى الرتب أعلى التحويل التلقائي للمناصب المالية للرتب انتماء المعينين إلى رتب الترقية التي يمكن تحديدها إلى غاية زوال كل الرتب الآيلة للزوال. وجاءت هذه التعلية شاملة تمس وتعنى كل الرتب باختلاف الأسلاك التي تنتمي إليها سواء كانت مشتركة أو خاصة.

(1) - راجع المادة (13) من القرار الوزاري المشترك، المرجع نفسه.

(2) - راجع التعلية الوزارية رقم (02) السالف الذكر.

خاتمة

إنّ الجهود المبذولة من قبل المشرع الجزائري لأجل تكريس نظام الوظيفة العمومية بصفة فعّالة مما ينتج عنه تطوير المسار المهني للموظف، ممّا يحقق التوازن بين المنفعة للإدارة و المنفعة الخاصة للموظف و الحفاظ على الحقوق والمراكز القانونية للموظفين والتي لمسناها من خلال تحليل مجموع النصوص القانونية المنظمة لنظام الترقية في الوظيف العمومية بالجزائر والتي نص عليها المشرع من خلال الأمر 66- 133 المؤرخ في 02 جوان سنة 1996 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما أدرج المرسوم 85- 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و كذا الأمر 06- 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية العديد من النصوص القانونية الخاصة بمختلف الأسلاك التي تنظم هذه الآلية وإبراز إجراءاتها والمعايير القائمة عليها إلى جانب الشروط والأشكال التي تحتويها.

إنّ غرض المشرع في اقتراح هذه الآلية ضمن مختلف هذه النصوص هي إعطاء الفرصة للموظف في أن يرتقي في وظيفته بأشكال متعددة سواء عن طريق الإمتحان المهني أو الترقية على أساس الإختيار أو على أساس الشهادة، وكل هذا التنوع في طرق الترقية يعد من ميزات نظام الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.

من الضمانات التي تجسد نظام الترقية في الوظيفة العمومية التشريع الجزائري نظام الرقابة ودورها الخاص في مجال الترقية لما لها من فعالية في مراقبة نظام الترقية التي تعتبر موضوع ذا أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسة وبالنسبة للفرد على المدى القريب والمتوسط في المسار المهني.

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوط به، فهو يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الإستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والإرتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف الإدارة بتغطية احتياجاتها في الطاقات البشرية من حيث النوع والكم.

تساهم الترقية في توسيع دائرة المنافسة الداخلية على المناصب، فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته المهنية إلى غاية نهايتها.

يعتبر تطبيق برنامج واضح ووحيد للترقية والإبتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة يفتح فرص الترقية و التقييم أمام الموظفين المجدين و بالتالي يؤدي إلى رفع من معنوياتهم وتقوية روح الإجتهد والمواظبة والإخلاص اتجاه الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

نحن في دراستنا لموضوع الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، تطرقنا في البداية إلى دراسة شاملة حول ماهية الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر وذلك من خلال الوقوف على مفهوم الترقية وشروطها وأشكالها و كذا المعايير التي تقوم عليها إلى جانب إرساء نظام الرقابة الداخلية والخارجية لضمان مصداقية إتمامها وذلك ضمن الفصل الأول. أما في الفصل الثاني قمنا بدراسة حالة لنظام الترقية بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة باستظهار المصالح صاحبة الإختصاص في تولي إجراءات الترقية ضمن الأسلاك المشتركة التي يحكمها قانون 04- 08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات

والإدارات العمومية والأسلاك الخاصة التي يحكمها المرسوم رقم 08- 411 المؤرخ في 16 ديسمبر 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارات المكلفة بالشؤون الدينية و في ظل السلكين والخاصة بالترقية للرتب الآيلة للزوال ضمن التعليم الوزارية رقم (02) الخاصة بالرتب الآيلة للزوال المؤرخة في 2014/08/26 الخاصة بالرتب الآيلة للزوال، وهذا من اجل الوقوف على نظام الترقية بالإدارة الجزائرية عامة ومديرية الشؤون الدينية بصفة خاصة.

في خضام دراستنا توصلنا إلى النتائج التالية: تتم الترقية في جميع الأسلاك تتم وفق مبدأ الإستمرارية بحيث تتم بوتيرة مستمرة في مكان الموظف أن يرقى عدة مرات خلال مساره المهني إذا تحققت الشروط اللازمة.

- تخصيص نسب الترقية من بين الوظائف الشاغرة المعدة للتوظيف وتعد هذه الميزة الأكثر إيجابية في نظام الترقية، حيث تعد ضمانات قانونية للموظف في حق الترقية فقد جاءت هذه النسب متساوية بين جميع الأسلاك.

- المساواة في الأقدمية المطلوبة لترقية بجميع أنواعها داخل كل سلك وظيفي، أي المدة التي يقضيها الموظف في رتبة معينة حتى يسمح له بالترشح لترقية، و هذا سواء كانت عن طريق الإختيار، بالتسجيل في قوائم التأهيل يشترط أقدمية 10 سنوات أو عن طريق الإمتحان المهني فشرط الأقدمية 05 سنوات وهذا ما لاحظناه في جميع الرتب تقريبا.

ترقية الموظفين المنتمين إلى الرتب الآيلة للزوال إذ لم يكن هناك مناصب شاغرة فيتم ترقيتهم بتحويل الألي للمنصب المالي للقضاء على الرتبة الآيلة للزوال وتمكين الموظف من الترقية بشرط توفر شرط الأقدمية في الرتبة.

فمن خلال كل ما سبق ذكره نقترح تعديل التعليمات الوزارية رقم 1356 / 2015 الخاص برفع التجميد المضروب من قبل مصالح الوزارة الأولى الخاص تسيير المناصب المالية العمومية في مختلف الإدارات العمومية التي خصت فقط الترقية الإختيارية بعد التسجيل في قوائم التأهيل، وهو ما يحرم العديد من أصحاب الترقية على أساس الشهادة من الترقيات على الرغم من توفر شرط الأقدمية وهو ما اعتبره عمال الوظيف العمومي وخاصة قطاع المالية بالإجحاف في حقهم والمطالبة بتعديل التعليمات وضم هؤلاء العمال إلى القرار الذي أصدره الوزير الأول في الفاتح أوت والتي تحمل رقم 1356 حول قرار التجميد عن الترقية.

اعادة النظر في الشروط الواردة ضمن التعليمات رقم 1551 الخاصة بالترقية على أساس الشهادة بحيث اشترط فيها اعتماد 03 شروط لتمكين الموظفين في الوظيفة العمومية من الترقية في الرتب الأعلى على أساس الشهادة حيث يرقى هؤلاء الموظفين الذين تحصلوا على مؤهلات وشهادات وهم قيد الخدمة الحصول على ترخيص مسبق من المديرية العامة للوظيفة العمومية وليس من مصالح الوظيفة العمومية على المستوى المحلي مع ضرورة توفر المناصب المالية موافقة لرتب الترقية، وتوفر الإعتمادات المالية للتكفل بهذه العمليات.

اعادة النظر في الترقية على أساس الشهادة المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06- 03 في المادة (107) و القوانين الأساسية الخاصة التي تحدد كليات تطبيق أحكام هذه المادة، حيث تخضع الترقية لشروط أساسيين وهما: الترسيم في الرتبة الأصلية والحصول على شهادة بعد تاريخ التوظيف وليس قبله

إنّ الإشكالية الأساسية في الترقية على أساس الشهادة تبقى متى توفر المنصب المالي وفي حالة انعدام المنصب فالموظف يحرم من الترقية و لا يستفيد منها إلى حين

توفر المنصب المالي، يعني أن النص القانوني موجود والإشكالية في التطبيق، ولهذا نقترح بإعادة تحويل المنصب المالي الأصلي للموظف في الرتبة الجديدة.

بخصوص التقييم فالملاحظ أن الإدارة الجزائرية بصفة عامة تعتمد على معيار شبه نظري بعيدا عن المجال التطبيقي لذلك كان من الأجدر تقنين هذه المعايير بنصوص تشريعية أو تنظيمية يتم اتباعها بصفة موضوعية إلى جانب اقتراح القيام باختبارات شفوية أو كتابية للوصول إلى تقييم قائم على مبدأ العدالة يكفل للموظف النقطة المستحقة فعليا.

قائمة المراجع:

أولاً: الكتب:

1. أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الخامسة، الدار الجامعية، القاهرة مصر 2001.
2. أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2007.
3. محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العمومية و أثرها في فعالية الإدارة دار النهضة العربية، القاهرة، 1973.
4. محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
5. رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر 2012.
6. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية) الدار الجامعية للطبع و النشر والتوزيع، الإسكندرية، القاهرة 2000.
7. عبد السيد محمد صلاح، النظام القانوني للموظف العام في مصر، تشريعاً وقضاءاً وفقها، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1994.
8. عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعاوى الإدارية)، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2005.
9. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف القاهرة، 1967، ص 54.
10. محمد حافظ الحجازي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الوفاء، مصر 2006.

11. محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية الأولى، الأردن، دار المناهج 2006.

12. محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة، الإسكندرية، 2005.

13. محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984

14. نجم عبد الله الغراوي و عباس حسين جواد، الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، مصر، 1987.

15. نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن 2009.

16. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه، 2013.

17. وليد سعود القاضي ، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.

ثانيا: المذكرات الجامعية:

أ- رسائل الدكتوراه:

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية و أفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة لنيل شهادة دكتوراه دولة في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2005

ب- مذكرات الماجستير:

1 - أحمد سنه، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري- دراسة مقارنة- مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق والعلوم الإدارية جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، السنة الجامعية، 2005.

2 - بدرية ناصر، نطاق السلطة الرئاسية في القانون الإداري الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، معهد العلوم القانونية و الإدارية، بجامعة سعيدة السنة الجامعية، 2009.

3 - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الاقتصادي، تخصص تسيير المنظمات كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية، 2010.

4 - عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، بحث للحصول على شهادة الماجستير في الإدارة العامة والمالية، جامعة الجزائر، السنة الجامعية، 1979.

5 - عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، بن عكنون، السنة الجامعية 2011.

6 - عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، السنة الجامعية، 2013.

ج- مذكرات الماستر:

1- أمينة شعبي، نظام الترقية في الوظيفة العامة، مذكرة تخرج لني لشهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، السنة الجامعية، 2013 - 2014.

2- رشيد حاج موسى وبوشن رفيق: تطبيق النظام المحاسبي المالي على تسيير الأملاك العمومية الوقفية، دراسة حالة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف - البويرة- مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة وتدقيق، السنة الجامعية 2015 - 2016.

3- **عبدالقادر بلمبروك**، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة.

د - مذكرات عامة:

1- **حفيظ طالم**، الرقابة في الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية التكوين المتخصص في سلك

المفتشين الرئيسيين في الوظيف العمومي، بومرداس، السنة الجامعية، 2006.

2- **أحمد قحام**، تسيير الموارد البشرية، دراسة حالة تسيير المسار المهني للموظف مذكرة

نهاية التكوين التكميلي لإدماج في رتبة مقتصد مسير، المعهد الوطني المتخصص

الجزائر في التكوين المهني، دفعة 2011- 2012.

ثالثا: النصوص القانونية.

1. القوانين

- القانون (09 /08) المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و

الإدارية، ج. ر. العدد 21 الصادرة في 23 أفريل 2008.

2. الأوامر.

- أمر رقم 06 -03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 هـ الموافق ل 15

يوليو 2006م، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد

46 المؤرخة في 16 جويلية 2006 م.

- أمر 66 - 133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة

العمومية، ج. ر عدد 46 الصادرة في 08 جوان 1966، المعدل و المتمم و الملغى

بالأمر 06 -03.

-

2- المراسيم الرئاسية.

1. المرسوم الرئاسي رقم 96- 92 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، المؤرخ في 03 مارس 1996، ج. ر، عدد 16 المؤرخ في 06 /03 /1996. المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 04- 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004.
- 2- المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

3- المراسيم التنفيذية.

- المرسوم التنفيذي رقم 66-149 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعطاء النقط و طرق الترقية، ج. ر عدد 46 الصادرة في 08 جوان 1966.
- المرسوم التنفيذي رقم 72- 199، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية لولايات الساورة، و الواحات، المؤرخ في 15 أكتوبر 1972، ج ر العدد 54- مؤرخة في 15 أكتوبر 1972.
- المرسوم التنفيذي 76- 104 المؤرخ في 10 جوان 1976، الخاص بإنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية، ج. ر. عدد 47، المؤرخة في 14 جوان 1976.
- المرسوم التنفيذي رقم 2000- 200 يحدد قواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية والأوقاف وعملها المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1421 هـ الموافق ل 26 يوليو 2000.
- المرسوم التنفيذي رقم 08- 411 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة في إدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، جريدة رسمية. عدد 73 المؤرخة في 18 ديسمبر 2008.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 هـ الموافق لـ 19 يناير سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر. عدد 03، المؤرخة في 20 يناير 2008.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 16/280 ج. ر. المؤرخ في 02 صفر عام 1438 هـ، الموافق لـ 02 نوفمبر 2016 ج. ر. العدد 66، الصادرة في 09 نوفمبر 2016.

4- المراسيم التشريعية:

- المرسوم التشريعي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج. ر. عدد 13.

3- القرارات.

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 يناير 2016 يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي ما قبل الترقية و مدته و محتواه برامجه لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، ج. ر. عدد 21 المؤرخة في 31 مارس 2010.

4- التعليمات:

- التعليمات رقم 05/68 المتضمنة بتقييم الموظف داخل المؤسسات والإدارات العمومية ج ر العدد 34 المؤرخة في 05 جويلية 1968

- التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم (95-126) المعدل و المتمم للمرسوم (66-145) المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو فردي الخاصة بوضعية الموظفين.

- تعليمات رقم 08/820، المؤرخة في 03 جوان 2008 المتعلقة بتاريخ سريان مفعول الترقية في الدرجة الحادية عشر أو الثانية عشر.

ترقية الموظف العام في نظام الوظيفة العمومية بالجزائر دراسة حالة (الترقية بمديرية الشؤون الدينية)

- تعليمة مديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 19- 2008 الخاصة بالترقية على أساس الشهادة في الجزائر، المؤرخة في 10 ماي 2008.
- تعليمة رقم 10 / 604، المؤرخة في 03 ماي 2010 المتعلقة باعتماد الأقدمية المهنية المكتسبة قبل التوظيف.

5-البرقيات:

- برقية رسمية رقم 418 / 2008 المؤرخة في 10 مارس 2008 والمتعلقة بترقية الموظفين في الدرجات.
- برقية رسمية رقم 538/2010 مؤرخة في 15 جوان 2010 المتعلق باحتساب الخبرة المهنية.

6- المقابلات:

- مقابلة: مع مسؤول مكتب التفنيس على مستوى مديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية البويرة، أجريت بتاريخ 15 جوان 2016.
 - مقابلة: مع رئيسة مصلحة الموظفين بتاريخ 24 جويلية 2016.
- 8- المواقع الإلكترونية:**

- <http://www.mouwozof.dz.com/f15-montada>.

فهرس المحتويات

01.....	مقدمة.....
05.....	الفصل الأول: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.....
06.....	المبحث الأول: مفهوم الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر.....
06.....	المطلب الأول: تعريف و شروط الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.....
06.....	الفرع الأول: تعريف الترقية.....
07.....	أولاً: الترقية لغة.....
07.....	ثانياً: الترقية اصطلاحاً.....
07.....	ثالثاً: الترقية فقهاً.....
09.....	ثالثاً: الترقية تشريعاً.....
10.....	الفرع الثاني : شروط الترقية في الوظيف العمومي.....
11.....	المطلب الثاني: معايير وأنواع الترقية بالوظيفة العمومية بالجزائر.....
11.....	الفرع الأول: معايير الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.....
12.....	أولاً: معيار الترقية على أساس الأقدمية.....
15.....	ثانياً: معيار الترقية على أساس الكفاءة.....
19.....	ثالثاً: معيار الترقية بالأقدمية و الكفاءة معا.....
21.....	الفرع الثاني: أنواع الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.....

أولاً: الترقية في الدرجة.....	21
ثانياً: الترقية في الرتبة.....	25
ثالثاً: الترقية الإستثنائية.....	29
المبحث الثاني: موانع الترقية و أجهزة الرقابة على عمليات الترقية في الوظيفة العمومية	
بالجزائر.....	31
المطلب الأول: موانع الترقية بالوظيفة العمومية بالجزائر.....	31
الفرع الأول: الإحالة على المحاكمة و توقيع عقوبة تأديبية.....	31
أولاً: الإحالة على المحاكمة.....	31
ثانياً: توقيع عقوبة تأديبية.....	32
الفرع الثاني: النقل.....	35
الفرع الثالث: التسجيل في قوائم التأهيل مرتين.....	37
المطلب الثاني: الرقابة على عمليات الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر.....	37
الفرع الأول: الرقابة الداخلية.....	38
أولاً: الرقابة الرئاسية.....	38
ثانياً: رقابة اللجان المتساوية الأعضاء أثناء المصادقة على محضر الترقية.....	40
الفرع الثاني: الرقابة الخارجية على عمليات الترقية.....	42
أولاً: الرقابة الممارسة من طرف الوظيفة العمومية على عمليات الترقية.....	42
ثانياً: الرقابة القضائية.....	44

الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية

- 46..... والأوقاف
- المبحث الأول: التعريف بالهيكل التنظيمية صاحبة الإختصاص في متابعة عمليات الترقية بمديرية الشؤون الدينية و الأوقاف لولاية البويرة.....
- 47.....
- 48.....المطلب الأول: مصلحة الموظفين.....
- 49.....الفرع الأول: التعريف بمصلحة الموظفين.....
- 50.....أولا: مكتب المستخدمين.....
- 50.....ثانيا: مكتب الوسائل.....
- الفرع الثاني: دور مصلحة الموظفين في اتمام عمليات الترقية بقطاع مديرية الشؤون الدينية والأوقاف.....
- 51.....
- 51.....أولا: صلاحيات مصلحة الموظفين في التقييم.....
- 56.....ثانيا: الدور الإجرائي لمصلحة الموظفين في إتمام عمليات الترقية.....
- 58.....المطلب الثاني: مكتب التفتيش.....
- 58.....الفرع الأول: التعريف بمكتب التفتيش.....
- 60.....الفرع الثاني: صلاحيات مكتب التفتيش في اتمام عمليات الترقية.....
- 60.....أولا: طريقة التنقيط و التقييم المعتمدة من طرف هيكل التفتيش.....
- 62.....ثانيا: المعايير المعتمدة في عمليات التنقيط و التقييم من طرف هيكل التفتيش.....

المبحث الثاني: دراسة حالة نموذجية لنظام الترقية بإدارة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف.....	63
المطلب الأول: الترقية وفق القانون 08- 04 الخاص بالأسلاك المشتركة و التعليمات الوزارية رقم (02) بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف.....	65
الفرع الأول: ترقية رتبة متصرف في الدرجة	66
أولاً: الترقية في الدرجة بالرتبة الأصلية.....	66
ثانياً: الترقية في الدرجة في الرتبة الجديدة.....	68
الفرع الثاني: ترقية متصرف إداري في الرتبة.....	69
أولاً: مهام متصرف	69
ثانياً: مهام متصرف محلل.....	70
الفرع الثالث: الترقية في إطار التعليمات رقم (02) الخاصة بالرتب الآيلة للزوال.....	73
أولاً: ترقية سائق مديرية عن طريق الإختيار وفق التعليمات الوزارية رقم 02	74
ثانياً: ترقية عامل مهني صنف أول عن طريق الإمتحان المهني وفق التعليمات الوزارية رقم 02.....	75
المطلب الثاني: الترقية وفق القانون 08- 411 الخاص بالأسلاك الخاصة و التعليمات الوزارية رقم 02 بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف.....	75
الفرع الأول: ترقية إمام معلم بالدرجة.....	77
الفرع الثاني: ترقية إمام معلم في الرتبة.....	79

- 82.....أولاً : ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس عن طريق الشهادة.....
- 83.....ثانياً : ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس عن طريق الإمتحان المهني.....
- 83.....ثالثاً: ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس على سبيل الإختيار.....
- 84.....الفرع الثالث: الترقية وفق التعليم الوزارية رقم (02) الخاصة بالرتب الآيلة للزوال.....
- 85.....أولاً: ترقية رتبة إمام معلم إلى رتبة إمام مدرّس
- 85.....ثانياً : ترقية رتبة معلم قرآن إلى رتبة أستاذ التعليم القرآني.....
- 88.....خاتمة
- 93.....قائمة المراجع
- الملاحق.
- 102.....فهرس المحتويات.....