

## دور المراقب المالي في متابعة المسار المهني للموظف

حمودي محمد  
استاذ محاضر قسم -أ-  
المركز الجامعي تندوف

ملخص:

ان وجود اجهزة رقابية فعالة في أي بلد ما يعتبر من الامور الهامة في نجاحه وتطوره وجهاز الرقابة المالية احد هاته الاجهزة من خلال دوره في الحفاظ على المال العام وضمان حسن تحصيله وانفاقها بدقة وفق ما اقتره السلطة التشريعية والتنفيذية. ويقصد بالرقابة المالية مجموعة العمليات اللازمة لمتابعة اعمال تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة بقصد التعرف على الانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب إضافة الى المحافظة على المال العام من عمليات الاختلاس او الاهدار او سوء الاستعمال. ويعد المراقب المالي عون من الاعوان المكلفين بالرقابة القبليّة على تنفيذ النفقات العمومية ويعين بقرار وزاري من طرف الوزير المكلف بالمالية من بين موظفي الميزانية، وحرصا من الدولة على سلامة العمليات المالية والقرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين وصحتها اوكلت مهمة مراقبة ذلك للمراقب المالي. من خلال هذه الورقة البحثية سنتعرض لدور المراقب المالي كمؤسسة رقابية على مسار الحياة المهنية للموظفين، والقرارات المعنية بالتأشيرة من طرفه.

الكلمات المفتاحية: المراقب المالي-الموظف- التأشيرة- الرقابة- المناصب المالية

### The role of the controller in the follow-up to the vocational path of the Employee

#### Summary

The existence of effective control in any country is considered it important to the success of development and financial control one of these devices through its role in preserving public funds and ensure good collected and disbursed carefully as approved by the legislative and executive authority.

It is intended to financial control set of operations required to follow up the implementation of the plans and policies in order to identify the deviations and processed in a timely manner in addition to maintain public money of fraud, waste or abuse.

The Controller Aoun of officers assigned to the Tribal control on the implementation of public expenditure are appointed by ministerial decision by the minister of finance from among the staff of the budget, in the interests of the State and the safety of financial operations and decisions relating to professional life and health of the

staff assigned to control the Controller.

Through this intervention in the running of the role of the controller regulatory institution on the path of career, decisions on visa from the end of the bezel.

**Key words:** Controller-employee- visa- censorship - finance positions

مقدمة:

تعتبر الرقابة المالية عملية من العمليات الادارية التي تمارسها الادارة وتتمثل في التخطيط والتنظيم والتنسيق وذلك من اجل تحقيق الخطط الموضوعة من خلال قياس وتصحيح اعمال الموظفين بالتأكد من صحة وسلامة القرارات والاجراءات الادارية المتخذة<sup>1</sup>.

ومن بين الاجهزة المكلفة بالرقابة القبلية نجد المراقب المالي وهو عون من اعوان الادارة المكلفة بالرقابة السابقة على النفقات العامة يعين بمرسوم وزاري من طرف وزير المالية.

ويتولى المراقب المالي الرقابة القبلية للالتزام بالنفقات التي يلتزم بها المؤسسات والادارات التابعة للدولة والميزانيات الملحقة وعلى الحسابات الخاصة للخزينة وميزانيات الولايات والبلديات، وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري المماثلة<sup>2</sup>. كما تطبق هاته الرقابة على ميزانيات مراكز البحث والتنمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري حيث تحدد مدونة النفقات المعنية بهاته الرقابة عن طريق قرار مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية ووزير القطاع المعني<sup>3</sup>، والرقابة القبلية التي يمارسها المراقب المالي تعتبر رقابة وقائية تهدف الى منع وقوع الاخطاء والمخالفات قبل صرف النفقات، وهي ما يعرف برقابة الالتزام بالنفقات العامة التي تعتبر من اشكال الرقابة القبلية، وذلك رغبة في بلوغ الاهداف المتوخاة من ترشيد النفقات وصرفها بشكل قانوني.

وحرصا من الدولة على مراقبة المسار المهني للموظفين، ونظرا لثقل هذه المهمة على المراقب المالي المركزي أوكلت مهمة المراقبة على المستوى المحلي الى مراقب مالي في كل ولاية وبلدية.

من خلال هذه المداخلة سنتعرض في مبحث اول الى شروط تعيين المراقب المالي ومهامه على ان نتعرض في المبحث الثاني الى العمليات التي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي، والمسؤولية الملقاة على عاتقه والاهداف التي تحققها الرقابة المالية.

**المبحث الاول: شروط تعيين المراقب المالي ومهامه**

ستتم دراسة هذا المطلب ضمن مطلبين نتناول في الاول منه شروط تعيين المراقب المالي ومساعديه على ان نخصص المطلب الثاني الى المهام الخاصة به.

**المطلب الاول: شروط تعيين المراقب المالي ومساعديه**

سنتناول هذا المطلب في فرعين نخصص الاول منه الى الشروط اللازمة لتعيين المراقب المالي على ان نتعرض في الثاني منه الى الية وشروط تعيين المراقبين الماليين المساعدين.

الفرع الاول: الشروط اللازمة لتعيين المراقب المالي.

يقوم المراقب المالي بإدارة الرقابة المالية حيث يعين بقرار من طرف وزير المالية من بين<sup>4</sup>:

- رؤساء المفتشين المحليين للميزانية.

- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

- المفتشين المحللين المركزيين للميزانية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية او ثماني سنوات من الاقدمية بإدارة الميزانية.

- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

وبالإضافة الى الشروط السابقة الذكر فانه يشترط حصول الشخص على الاقل على شهادة ليسانس في التعليم العالي او شهادة جامعية معادلة لها للتعيين في المنصب، وهذا الشرط يعتبر اجراء تمييزي على حساب الاطارات اصحاب الاقدمية والخبرة المهنية والذين تدرجوا الى رتب عليا تعادل مستويات اعلى من الشهادة المطلوبة من ناحية الكفاءة، رغم ان الواقع يثبت انه استثنائيا ما يتم تعيين مراقبين ماليين رغم عدم حصولهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي لخبرتهم المهنية.

الفرع الثاني: تعيين المراقبين الماليين المساعدين.

المراقب المالي المساعد يعين بقرار من الوزير المكلف بالميزانية من بين رؤساء<sup>5</sup>

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية

- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية

- المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية

- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية اوست سنوات من الاقدمية بإدارة الميزانية.

- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية

- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون ثماني سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

المطلب الثاني : مهام المراقب المالي والمراقبين الماليين المساعدين

ستتم دراسة هذا المطلب ضمن فرعين الاول منه نتناول فيه مهام المراقب المالي على ان نتناول في الثاني مهام المراقبين الماليين المساعدين.

الفرع الاول : صلاحيات المراقب المالي

نصت عليها المادة 58 من القانون 90- 21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية والمادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 381-11 المتعلق بمصالح الرقابة المالية وتمثل هاته المهام فيما يلي:

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر الى التشريع المعمول به،
- تنظيم مصلحة المراقبة المالية وادارتها وتنشيطها
- تنفيذ الاحكام القانونية والتنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتمزم بها
- القيام باي مهمة اخرى مترتبة عن عمليات الميزانية
- تمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية ولدى المجالس الادارية ومجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والمؤسسات الاخرى
- اعداد تقارير سنوية عن النشاطات وعروض الاحوال الدورية الوافية التي توجه الى الوزير المكلف بالمالية
- تنفيذ كل مهام الفحص والرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالمالية العمومية بناء على قرار من الوزير المكلف بالمالية
- ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفه وتأطيرهم
- المشاركة في تعميم التشريع والتنظيم المرتبط بالنفقات العمومية.
- المشاركة في دراسة وتحليل النصوص التشريعية والتنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية والتي لها اثر على ميزانية الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية
- اعداد تقييم سنوي ودوري حول نشاط المراقبة المالية
- مساعدة اية مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للميزانية
- تقديم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية وفعاليتها.
- المساهمة في الاعمال التحضيرية للميزانية المعهودة اليه وضمان متابعتها وتقييمها وكذا اقتراح كل تدبير ضروري يسمح بتسيير ناجع وفعال للنفقات العمومية.
- الفرع الثاني: صلاحية المراقب المالي المساعد**
- يكلف المراقب المالي المساعد تحت سلطة المراقب المالي بتطبيق القوانين والتنظيمات السارية المفعول المتعلقة بالنفقات العمومية ويكلف ب<sup>6</sup> :
- مساعدة المراقب المالي في ممارسة المهام المنصوص عليها سابقا
- اعداد تقرير للمراقب المالي عن نشاطاته وظروف ممارسة الصلاحيات المسندة اليه
- انابة المراقب المالي في حالة غيابه او حصول مانع له حسب الشروط والكييفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.
- المبحث الثاني: القرارات الخاصة بالتأشير من طرف المراقب المالي والمسؤولية الملقاة عليه**
- ستتم دراسة هذا المبحث ضمن مطلبين نخصص الاول لدراسة القرارات التي تلزم تأشير المراقب المالي وشروطها واجال منح التأشير والمسؤولية الملقاة على عاتقه، على ان نتعرض في مطلب ثاني الى اهمية الرقابة المالية التي يمارسها المراقب المالي.

المطلب الاول: العمليات التي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي ومسؤوليته

ستتم دراسة هذا المطلب في فرعين الاول يخصص للعمليات التي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي واجال ذلك على ان نتعرض في الفرع الثاني الى مسؤولية المراقب المالي.

الفرع الاول: العمليات التي تستوجب تأشيرة المراقب المالي وشروط وأجال ذلك.

يمكن تصنيف العمليات التي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي إلى مجموعتين: الأولى عمليات متعلقة بتسيير المستخدمين، و الثانية عمليات متعلقة بالالتزام بالنفقات.

فالمراقب المالي يقوم بدراسة كافة المعطيات الخاصة بوضعيات المستخدمين في المؤسسات والادارات العمومية وذلك في حدود الاعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية، هذه المراقبة تتعلق بكل القرارات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين من ترقية وقبول في التوظيف، وترقية في الرتبة، باستثناء الترقية في الدرجات<sup>7</sup>.

وتخضع لتأشيرة المراقب المالي القرارات المتضمنة<sup>8</sup>:

- قرار التعيين والتثبيت والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين ودفع مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة.
- الجداول الاسمية التي تعد عند اقفال كل سنة مالية.
- الجداول الاصلية الاولية التي تعد في بداية السنة، والجداول الاسمية المعدلة التي تطرأ اثناء السنة المالية.

-أ\* شروط تسليم تأشيرة المراقب المالي.

تكتسي تأشيرة المراقب المالي اهمية كبيرة، لكونها الوسيلة الوحيدة التي تثبت شرعية الاجراء وذلك بعد التحقق من ما يلي:  
-توافر المنصب المالي:

وذلك عن طريق مقارنة القائمة الاسمية المؤشرة من طرف المراقب المالي بتاريخ 31 ديسمبر من العام السابق مع مدونة المناصب المالية.

ومدونة المناصب المالية عبارة قائمة تتضمن المناصب المالية الممنوحة للإدارة المعنية للسنة الحالية، هاته المدونة تعد من طرف الوزارة التي تتبع لها الادارة المعنية، وتكون مؤشرة من طرف المراقب المالي للوزارة وتضم جميع المناصب المالية المخصصة للوزارة في المصالح الخارجية، وتجدر الاشارة هنا الى ان هناك مدونة خاصة بالمصالح المركزية للوزارة.

يتم نقصان المناصب المشغولة من التعداد العام للمناصب والباقي يعتبر مناصب شاغرة، وتعتبر هاته الحالة هي الحالة العادية للمناصب المالية الممنوحة.

أما الحالات الاستثنائية للمناصب المالية فهي التي تكون عن طريق تحرير منصب مالي اما بالاستقالة او الاحالة على الاستيداع او الترقية في الرتبة، او الوفاة، حيث يشترط في هاته المناصب ان تكون مخصصة للتوظيف الخارجي ولا تكون محل ترقية او نقل، عكس الحالة العادية.

واجمالا يمكن ان نعتبر ان جميع القرارات الخاصة بالحياة المهنية للموظف والتي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي

تشرط توافر المنصب المالي ماعدا قرار الترسيم.

#### سلطة التعيين:

تعتبر سلطة التعيين من صلاحيات الوزير طبقا للقانون 99-90 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري بالنسبة للموظفين واعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري، حيث يمنح القانون للوزير سلطة التفويض بالإمضاء او السلطة.

فتفويض الامضاء يكون للموظفين المرسمين الموضوعين تحت سلطة الوزير، هذا التفويض لا يجوز للمفوض له تفويضه، أما تفويض سلطة التعيين في المجال الولائي فيكون بموجب قرار وزاري صادر في الجريدة الرسمية، أي ان يكون الشخص المفوض له معيناً بصفة قانونية بموجب مرسوم رئاسي.

#### -توفر الشروط القانونية:

وهي جملة النصوص القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، كالشهادات والمؤهلات العلمية والسن والوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.

#### -مطابقة الاجراءات للقوانين السارية المفعول:

وهنا يتم التأكد من مدى سلامة الاجراءات المتعلقة بالتوظيف كإجراء المسابقة على اساس الامتحان او على اساس الشهادة أو الترقية في الرتبة على اساس الامتحان المهني او على اساس التسجيل في قائمة التأهيل أو على اساس الشهادة، ففي الحالة الاولى يبدأ سريان القرار ابتداء من تاريخ نهاية التكوين في حالة اجراء تكوين اما في حالة عدم اجراء التكوين فيكون سريان القرار ابتداء من تاريخ التنصيب، اما في حالة الترقية في الرتبة على اساس التسجيل في قائمة التأهيل ففي حالة كان تاريخ القرار من 1 الى 15 فيكون سريان القرار ابتداء من الشهر الذي حرر فيه القرار أما ان كان تاريخ القرار من 16 الى نهاية الشهر فيبدأ سريانه ابتداء من الشهر الموالي، اما في الترقية في الرتبة على اساس الشهادة فيبدأ سريان القرار من تاريخ التنصيب.

وكخلاصة عامة فانه يتم التأكد من الاجراءات القانونية المتبعة للوصول للقرار سواء كان هذا القرار توظيف او ترقية في الرتبة او احواله على الاستيداع.

#### -المطابقة مع المخطط السنوي:

التأكد من مدى مطابقة الاجراء للمخطط السنوي من حيث تخصيص المناصب المالية.

ويعتبر المخطط السنوي وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل، أي يعتبر بمثابة «لوحة قيادة» تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة، حيث يتضمن تعداد الناصب المالية المشغولة الى غاية 31 ديسمبر من العام الفارط والمناصب المالية الشاغرة والمناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين المحددة وعدد الموظفين المتوقع احوالهم على التقاعد.

ويبلغ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية اجباريا بمجرد المصادقة النهائية عليه من قبل المؤسسة او الادارة المعنية الى

المراقب المالي في اجل شهري يبدأ سريانه من تاريخ ابلاغ البيانات المالية للسنة المعنية الى الامر بالصرف المعني.

وفي انتظار المصادقة على المخطط السنوي يمكن للمؤسسات والادارات العمومية ان تتخذ القرارات الادارية المتعلقة<sup>9</sup> ب:  
\*الاحالة على التقاعد:

وتعتبر من الحالات العادية لإنهاء علاقة العمل نصت عليها الفقرة السادسة من الامر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية

ويكون التقاعد اما بطلب من الموظف او من طرف الادارة بإرادتها المنفردة بشرط توافر الشروط القانونية من حيث السن ومدة العمل<sup>10</sup> ، وتعتبر الاحالة على التقاعد من طرف الادارة دون توفر الشروط اجراء تعسفي يستلزم التعويض.  
\*الاستقالة:

اقر المشرع الجزائري كغيره من التشريعات الحق للعامل في الاستقالة من العمل وهذا ما اكده في المادة 220 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، حيث اعتبرها حق من حقوق الموظف مع اشتراط تقديمها كتابة بخط اليد، على ان لا تكون سارية المفعول ومرتببة لآثارها الا بعد قبولها الصريح من طرف السلطة المخول لها صلاحية التعيين والتي يتعين عليها اتخاذ قرار بذلك في اجل اقصاه شهران من تاريخ ايداع الطلب، غير انه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين من تاريخ انقضاء الاجل الاول، وذلك لضرورة المصلحة، وبانقضاء هذا الاجل تصبح الاستقالة نافذة.

ويمكن للموظف الموجود في وضعية احالة على الاستياداع ان يقدم طلب استقالته مع احترام الشروط السابقة الذكر<sup>11</sup>.  
\*التسريح:

يكون التسريح من العمل في حالة ارتكاب الموظف لخطا مهني جسيم اثناء العمل كإفشاء السرايمني او ازدواجية الوظيفة، ويمثل التسريح عقوبة من الدرجة الرابعة نصت عليها المادة من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة، حيث لإقرار التسريح يجب اتباع اجراءات تضمنها قانون الوظيفة العامة كاستشارة اللجنة المتساوية الاعضاء.  
\*الوفاة:

تعتبر الوفاة من الاسباب التي تؤدي الى انتهاء علاقة العمل، وهنا وجب علينا التفريق بين الوفاة الطبيعية والوفاة بسبب حادث اثناء العمل، حيث في الحالة الاولى لا يكون هناك اي التزام اتجاه رب العمل اما في الحالة الثانية فتبقى آثار العمل سارية اتجاه ذوي الحقوق  
\*الاحالة على الاستياداع:

تعد الاحالة على الاستياداع وضعية قانونية يتوقف فيها الموظف عن مهامه مؤقتا مع احتفاظه برتبته، إلا انه لا يستفيد من حقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد ولا يتقاضى المتواجدين في هذه الوضعية اي راتب ولا يمكنه ان يمارس اي نشاط مريح<sup>12</sup> نصت عليه المادة 145 الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة من ويكون ذلك في حالة تعذر على الموظف القيام بمهامه لأسباب موضوعية مؤقتة وهي<sup>13</sup> :

-في حالة مرض خطير او حادث اصاب الزوج او احد الاطفال  
-في حالة القيام بدراسات او ابحاث لها فائدة عامة  
-من اجل السماح للموظف الالتحاق بزوجه الموظف، اذ غير مكان اقامته المعتادة الى مكان يبعد عن المكان الذي يمارس فيه  
المعني مهنته، وهنا ينبغي على المعني تقديم ما يثبت ذلك<sup>14</sup>.

-السماح للموظف بتربية احد ابنائه يقل عمره عن خمس سنوات، او في كونه مصاب بإعاقة تتطلب علاجاً مستمراً.  
-لأغراض شخصية وهنا يشترط ان يكون للمعني سنتين اقدمية من العمل على الاقل.

ويشترط لإقرارها<sup>15</sup> ان تكون بطلب من المعني، وتكون بقوة القانون في حالة مرض خطير او حادث اصاب الزوج او احد  
الاطفال أو من اجل السماح للموظف الالتحاق بزوجه الموظف، اذ غير مكان اقامته المعتادة الى مكان يبعد عن المكان الذي  
يمارس فيه المعني مهنته او السماح للموظف بتربية احد ابنائه يقل عمره عن خمس سنوات، او في كونه مصاب بإعاقة تتطلب  
علاجاً مستمراً، وتمنح بقوة القانون في الحالتين المتبقيتين (حالة القيام بدراسات او ابحاث لها فائدة عامة او حالة الاغراض  
الشخصية)

اما فيما يخص مدة الاحالة فيجب ان لا تتجاوز السنة<sup>16</sup> وان لا تقل عن ستة اشهر، مع امكانية تجديدها 4 مرات  
باستثناء حالة الاغراض الشخصية حيث في هذه الحالة لا يمكن تجديد الاحالة الا بعد مضي خمس سنوات ممارسة فعلية اي  
بعد ثلاث سنوات من انتهاء حالة الاستيداع الاولى.

يكون التجديد بطلب كتابي من طرف المعني الى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل شهر من انقضاء حالة الاستيداع  
الجارية.

\*اعادة ادماج الموظفين الموضوعين في وضعية الاحالة على الاستيداع الانتداب أو الخدمة الوطنية.

وهنا ينبغي على الموظف الموجود في حالة الاحالة على الاستيداع تقديم طلب لإعادة ادماجه قبل انتهاء مدة ادماج بشهر ويتم  
اعادة ادماج الموظف في منصب عمله، وفي حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء مدة الاحالة على الاستيداع  
فانه يعتبر في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه التدابير المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول<sup>17</sup>.

كما ان الموظف المحال على الخدمة الوطنية يجب عليه لإعادة ادماجه تقديم طلب في اجل اقصاه ثلاثة اشهر من تاريخ تسريحه  
من الخدمة الوطنية ويفقد حقه في ادماج اذا لم يتقدم بذلك، ونشير هنا ان الاحالة على الخدمة الوطنية تتم بمجرد تقديم  
وثيقة تثبت استدعاه للقيام بواجب الخدمة الوطنية.

- حيثيات القرار:

هنا يتم التأكد من مدى مطابقة القرار للحيثيات الواردة في المنشور رقم 17 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة  
بتسيير الموارد البشرية في الادارات والمؤسسات العمومية الصادر في 12 جويلية 2009، هذا الاخير الذي اشترط ان تتضمن  
حيثيات القرارات التنظيمية ما يلي:

-الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية.



-المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية للموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
 -المرسوم التنفيذي 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري للموظفين واعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري.  
 -تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني عند الاقتضاء.  
 -المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الاساسي الخاص بسلك الانتماء.  
 -الحيثيات المتعلقة بحالة المعني حسب الحالة<sup>18</sup>.

-المصادقة على القوائم الاسمية:

ويتم ذلك عند اقفال كل سنة مالية.

وتجدر الملاحظة بأن متابعة المسار المهني للموظفين هي مهمة أساسية للمراقب المالي وهذا بعد احترام وتطبيق قواعد الوظيف العمومي والمحاسبة العمومية.

ب- \*آجال التأشير:

التنظيم يعطي للمراقب المالي 10 أيام<sup>19</sup> لكي يأشر أو يرفض أي ملف وهناك اجل آخر خاص بإغلاق السنة المالية اذ يجب عليه منح التأشير قبل 20/12 من كل سنة بالنسبة لنفقات التسيير ما عدا التوظيف.

الفرع الثاني: مسؤولية المراقب المالي

للمراقب المالي مسؤولية ادارية ومحاسبية وجزائية، فيكون مسؤولا على التأشير التي يمنحها ومذكرات الرفض التي يصدرها، كما له مسؤولية اتجاه مصالحه.

ونتيجة لذلك فان المراقب المالي اما ان يؤشر على القرارات ويمنح لها رقم خاص للتأشير واما ان يصدر مذكرة رفض وذلك في حالة كون الاقتراح الملتزم بالنفقة او المقرر مشوب بعيب او مخالف للقوانين والتنظيمات او في حالة انعدام او نقصان الوثائق الثبوتية الخاصة بالملف او نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة، حيث يصدر المراقب المالي مذكرة رفض وتكون مؤقتة الى غاية تصحيح ما ورد في المذكرة حيث يشترط ان يكون الرفض معلل.

اما حالة الرفض النهائي يتم اصدار مذكرة رفض نهائية ويشترط ايضا ان يكون الرفض معللا ويكون اما بسبب

-عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها

-عدم توفر الاعتمادات او المناصب المالية

-عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت، ونشير هنا انه يجب ان لا تكون مذكرة الرفض المؤقتة مكررة رغم ان الواقع العملي يثبت ان المراقبين الماليين يتفادون اصدار مذكرة رفض نهائية ويصدرون مذكرات رفض مؤقتة مكررة.

\*المسؤولية الإدارية:

لا تطبق عليه المسؤولية المالية والشخصية لأنه لا يعتبر عوناً محاسبياً ، ويكون مسؤولاً إدارياً أمام وزير المالية ، والمراقب المالي اقرب اكثر إلى المحاسب العمومي بالنسبة لاحترام الأوامر والسلمية.

حيث يتعرض الى عقوبات ادارية كغيره من الموظفين عند الاخلال بمهامه حيث تتمثل هاته العقوبات في النقل

\*المسؤولية المحاسبية:

المراقب المالي يجب عليه ضبط حسابات الالتزام وهذا سيؤدي به إلى دفع التقارير الدورية لوزير المالية لكي يتمكن من متابعة تنفيذ الميزانية.

\*المسؤولية الجزائية:

هناك عدة نقاط داخلية في المادة 80 من الأمر 20-95 ونذكر على الخصوص التأخير غير الشرعي في إعطاء التأشير الذي يعرض المراقب المالي إلى متابعة من مجلس المحاسبة ، لان هذا التأخير يتسبب في ديون على عاتق الدولة ويسبب خسارة في الخزينة ، ولا يتمكن الأمر بالصرف أن يغطي بعض الديون ، فيذهب الدائن مباشرة إلى القضاء لاستيفاء دينه دون علم الأمر بالصرف ، وبذلك يسبب مشاكل للإدارة كانت في غنى عنها.

المطلب الثاني: اهداف الرقابة المالية.

تعد الرقابة المالية من العناصر الاساسية للعملية الادارية والتي تشمل التخطيط والتنظيم والتنسيق بالإضافة الى الرقابة بأنواعها المختلفة

وتتمثل الاهداف التي تسعى الرقابة المالية لتحقيقها في هدفين

احدهما: التحقق من أن الانفاق وفقاً لما هو مقرر له طبقاً للخطط واللوائح المنظمة في الدولة

الأخر: أن الموارد تم تحصيلها كما هو مقرر، وانها استخدمت أفضل استخدام:

وتنقسم هذه الاهداف الى:

اهداف فنية تتمثل في:

- ابداء الرأي عن مدى صحة الاوضاع المالية والاقتراحات الخاصة بالتنظيمات، على ان تكون هاته الاقتراحات مدعومة بقرائن.
- تشجيع الالتزام بالسياسات والقرارات الادارية والتأكد من حسن تطبيقها
- التأكد من دقة البيانات المحاسبية وسلامة القيود وصحة المبالغ والقرارات المثبتة ومدى امكانية الاعتماد عليها في اعداد التقارير السنوية ومن ثمة اتخاذ القرارات.
- اكتشاف الأخطاء وحالات الغش والعمل على تقليل فرص ارتكابها من خلال تقييم فعالية نظم وموظفي الرقابة المالية، وتدعيمهم بدورات تكوينية للرفع من كفاءاتهم.
- التأكد من كفاية الانظمة وتحديد سلطات العاملين ومسؤولياتهم بالعناصر الخاصة بالرقابة ومراعاة التسلسل الاداري بما يحقق حسن انسياب المعلومات بشكل سليم وخلق مناخ تعاوني بين موظفي الرقابة المالية من جهة وموظفي مختلف الادارات الخاضعة للرقابة.

- اكتشاف الثغرات القانونية وابلأغ المديرية العامة من أجل مراعاتها عند إصدار أي تنظيم جديد من أجل تدارك النقائص المثارة عمليا.

اهداف استراتيجية وتتمثل في:

- الحفاظ على الممتلكات والموجودات بما يضمن حماية المال العام والحفاظ على حقوق الاطراف ذات العلاقة بالرقابة.  
- زيادة الفعالية بما يمكن من تحسين الاداء وزيادة الانتاجية واقتراح افضل السبل لتحقيق الاهداف التي ترمي اليها الخطط والسياسات الاقتصادية الموضوعية

- تزويد السلطة التشريعية في الدولة بالمعلومات والتقارير السليمة وذلك بغرض تحققها من تطبيق ما وافقت عليه فيما يتعلق بالميزانية، وهو ما يعني استخدام الاعتمادات في الالوجه التي خصصت لها.  
خاتمة

من خلال ما سبق يتضح لنا ان المراقب المالي يلعب دورا مهما في عملية الرقابة على تنفيذ النفقة من خلال الرقابة القبلية وتجنيب الامرين بالصرف من الوقوع في الالخطاء المخالفة للقانون حيث يقوم بمراقبة مشروع التوظيف من حيث مدى توافر المنصب المالي وتوافق المؤهل أو الشهادة مع المنصب وفق القوانين

الأساسية الخاصة وكذا التحقق من اكتمال الملف بالوثائق الثبوتية والتي هي عادة ما تكون:

-بطاقة الالتزام

-مقرر توظيف على أساس.....

-الشهادة أو المؤهل

-وثيقة الالاثبات اتجاه الخدمة الوطنية

-مقرر فتح المسابقة

-محضر الالاعلان عن النتائج النهائية

-محضر تنصيب.

باقي الوثائق الخاصة بعملية التوظيف لا تهم المراقب المالي في شيء إلا إذا أرد التحقق من أمرها.

ورغم ذلك نجد المراقب المالي غالبا ما يواجه صعوبات منها كثرة الوثائق اللازمة للتأشيرة بالإضافة الى دوره في لجنة الصفقات العمومية من خلال اعداده للتقارير بالإضافة الى ان القانون يفرض عليه ان يؤشر على القرارات او يصدر مذكرة رفض بذلك في أجل عشرة (10) ايام فقط.

ولذلك نرى ضرورة إعادة النظر في مهام المراقب المالي واسراع الوزارة في انشاء المراقبة المالية البلدية على مستوى جميع البلديات حتى يخف العبء على المراقب المالي الولائي.

التهميش:

1- شكري فهبي محمود، الرقابة المالية العليا مفهوم عام وتنظيمات اجهزتها في الدول العربية والدول الاجنبية، دار مجدولاي للنشر والتوزيع، عمان

(الأردن)، 1996 ، ص15

2- المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر

1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 67، الصادرة بتاريخ 19 نوفمبر 2009.

3- المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374

4- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،

عدد 64، الصادرة بتاريخ 27 نوفمبر 2011.

5- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.

6- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.

7- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية

الجزائرية، العدد 82، المؤرخة في 20 جمادى الأولى 1413.

-مرسوم تنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة

السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 67، المؤرخة في 19 نوفمبر 2009.

8- المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009 وتعديل وتتم أحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في

14 نوفمبر 1992

«تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه والمتضمنة التزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها:

-مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة

-مشاريع الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية

-مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الاعتمادات وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية

- مشاريع الصفقات العمومية والملاحق»

9- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس 2005 تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة

للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، ص2

10- القانون 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم وانظر ايضا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 64 المؤرخة في 24

06/1996 المتضمنة اجراءات الاحالة على التقاعد

11- مراسلة رقم 147/05 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية بخصوص استقالة الموظف المحال على الاستيداع. مؤرخة في 22 فيفري

2005.

12- منشور رقم 164 المؤرخ في 01-جوان 1999 الخاص بوضعية الاحالة على الاستيداع، ص. 2

13- المادة 146 و 148 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي للتوظيف العامة

14- مراسلة رقم 8739/05 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية فيما يخص احالة الموظف (ة) على الاستيداع لمرافقة الزوج خارج

المهمات الرسمية. مؤرخة في 12 نوفمبر 2005

15- منشور رقم 164 الخاص بوضعية الاحالة على الاستيداع، ص3

16- منشور رقم 164 الخاص بوضعية الاحالة على الاستيداع، ص4.

17- منشور رقم 164 الخاص بوضعية الاحالة على الاستيداع، ص5.

18- المنشور رقم 17 المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات والمؤسسات العمومية الصادر في 12 جويلية 2009،

19- المادة 9 من المرسوم التنفيذي 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 تعدل وتتم احكام المادة 14 من المرسوم التنفيذي 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992

المادة 14 « يجب ان تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها الأمر بالصرف، والخاضعة للرقابة السابقة، في اجل اقصاه عشرة (10) ايام »