

خصوصية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية الجزائرية

The particularity of the annual plan for the management of human resources in Algerian public institutions

عصام صبرينة*، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري - تيزي وزو -

sabrinaassam@yahoo.com

تاريخ إرسال المقال: 2023/04/11 تاريخ قبول المقال: 2023/05/14 تاريخ نشر المقال: 2023/05/15

الملخص:

إن نظام تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية يقوم على أداتين لتوقع والمتابعة والمراقبة هما: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومخطط التكوين السنوي، إلا أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يبقى أساس التسيير التقديري في الإدارات العمومية الجزائرية ويعد المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29-04-1995 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02-06-1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية، التي تهم وضعة الموظفين ونشرها، أول نص قانوني كرس المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بحيث ألزم كل الإدارات والمؤسسات العمومية بأن تعد في بداية كل سنة مخططا توقيعا لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك والرتب وتشتترط ضبطه مع مديرية الوظيف العمومي، ولهدف تحقيق المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أهدافه لابد من إعطاء مرونة لإجراءات إعداد هـ.

الكلمات المفتاحية: تسيير الموارد البشرية، الإدارات العمومية، التسيير التقديري.

Abstract:

The human resources management system in the public office is based on two tools for anticipating, following up and controlling: the annual plan for managing human resources and the annual training plan. However, the annual plan for the management of human resources remains the basis for discretionary management in Algerian public administrations. Executive Decree No. 95-126 of 04/29/1995 amends and completes Executive Decree No. 66-145 of 02/06/1966 related to editing and publishing some decisions of an organizational and individual nature, which concern the status of employees and publishing it. The first legal text dedicated to the annual plan for the management of human resources so that it obliges all public administrations and institutions to prepare, at the beginning of each year, a signature chart for the various texts that govern the management of the various wires and ranks and stipulate that it be registered with the Public Service Directorate. In order to achieve the annual plan for the management of human resources and its goals, flexibility must be given to the procedures for its preparation

Key words: management of human resources, public administrations, discretionary management

المقدمة:

أثرت التحولات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية التي عرفتتها الدولة الجزائرية مع مطلع التسعينيات في مجال إصلاح منظومة الوظيفة العمومية كسبيل لتحديث وعصرنة أساليب وتقنيات تسيير الموارد البشرية، ارتأى المشرع الجزائري إلى إعادة النظر بخصوص تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية، ومحاولة إيجاد البدائل لإضفاء الفاعلية على القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية ، خاصة بعد أن أثبتت الرقابة السابقة على قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للمستخدمين محدوديتها، ونتج عنها ظاهرة البيروقراطية بمفهومها السلبي.

في ظل التحديات التي تفرضها أفاق عصرنة القطاع العام بات من الضروري أن يهتم تشريع الوظيفة العمومية بإلزام الإدارات العمومية بتسيير المسار المهني للموظف عن طريق سياسة تقديرية للموارد البشرية. يعتبر التسيير التقديري للموارد البشرية عملا إداريا فلا بد من وضعه في إطار قانوني لذلك حدد المرسوم التنفيذي رقم 126/95 و 92/96 المؤرخين على التوالي في 29 افريل 1995⁽¹⁾ و 3 مارس 1996،⁽²⁾ فإن تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية غايته إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين وهو ما نصت عليه كذلك المادة 111 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون العام الأساسي للوظيف العمومي⁽³⁾.

إن نظام تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية يقوم على أداتين لتوقع والمتابعة والمراقبة وهما: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومخطط التكوين السنوي، إلا أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يبقى أساس التسيير التقديري في الإدارات العمومية الجزائرية. وعلى هذا الأساس نطرح التساؤل التالي: ما هو دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تحسين أداء الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية؟ لمعالجة هذا التساؤل، اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لاسيما عندما يتعلق الأمر باستقراء النصوص القانونية.

بناء على ما سبق، تم تقسيم الموضوع إلى مبحثين:

المبحث الأول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

المبحث الثاني: تشديد الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة لتحسن العنصر البشري في الإدارات العمومية.

المبحث الأول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

بعد استبدال المشرع الجزائري نظام الرقابة السابقة بنظام الرقابة اللاحقة على قرارات تسيير الموارد البشرية باعتباره إجراء أكثر ملاءمة لمقتضيات الإدارة العصرية ، كان ذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الذي

كرس آلية جديدة سميت بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية كإصلاح يستهدف التحليل والتدقيق في مختلف الأطر التنظيمية لتسيير الموارد البشرية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية. يتميز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بخصوصية والتي تبرز من حيث التأطير القانوني الذي خص بها (المطلب الأول)، وكذلك من حيث إلزامية الإدارات العمومية بإعداده (المطلب الثاني).

المطلب الأول: التأطير القانوني للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يشكل المخطط السنوي أداة من أدوات التسيير الحديث لإدارة الموارد البشرية في الجزائر، بحث يمثل نقلة نوعية لتخطيط الموارد البشرية في القطاع الوظيفية العمومية، كمشروع إصلاحي يستهدف عصنة وتحديث المسارات المهنية للموظفين من جهة وعصنة الإدارات العمومية من جهة أخرى، نتيجة لذلك لا بد من التطرق إلى تحديد تعريف للمخطط السنوي (الفرع الأول) ثم بعد ذلك نتطرق إلى الأهداف المرجوة من المخطط السنوي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يقصد بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بأنه وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية، وأداة تحليلية لنظام التسيير والسياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية، ويرتكز أساسا على التسيير التوقعي، فهو بمثابة برنامج عمل يعده المسير وفق الميزانية الممنوحة سنويا. (4)

يمكن تعريفه كذلك على أنه إجراء قانوني وتنظيمي، (5) ووثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية حيث يتضمن عدة مؤشرات تتمثل في حركات الموظفين ابتداء من تاريخ توظيفهم إلى خروجهم من المؤسسة، حيث تمكن المسير من معرفة الوضعية البشرية لإدارته في أي لحظة، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري للعمليات المتعلقة بالتوظيف، التكوين، الإحالة على الاستيداع، التقاعد خلال السنة المعينة أي في المستقبل، (6) فهو بمثابة لوحة قيادة تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة، ووسيلة لضمان حصول على الموارد البشرية، وجهد حثيث يواجه المؤسسات ويتناول التنبؤ بالمستقبل والاحتياجات العمالية والمحيطية التي تواجه أعمل ونشاط جهاز الموارد البشرية بأقل تكلفة ممكنة وبالاعتماد على شتى طرق الرقابة والتقييم المتوفرة.

أما من الناحية القانونية فيعد المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29-04-1995 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02-06-1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية، التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، أول نص قانوني كرس المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بحيث ألزم كل الإدارات والمؤسسات العمومية بأن تعد في بداية كل سنة مخططا توقعي لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك والرتب وتشتت ضبطه مع مديريةية الوظيف العمومي، وذلك تطبيقا لنص المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر (7).

الفرع الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

تصب الإدارات والمؤسسات العمومية من خلال إعدادها للمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية إلى تحقيق جملة من الأهداف هي:

-إيجاد أدوات لعقلنة تعداد المستخدمين وضمان ترابط وثيق بين مهام الإدارات العمومية والوسائل البشرية التي يجب التكفل بها من الناحيتين الكمية والنوعية، وتحديد ذلك بدقة مقارنة بهيكلها التنظيمي داخل الإدارة، والتعداد الحقيقي للموظفين الفعليين الشاغلين للمناصب المالية وتبيان النقائص المسجلة من خلال المناصب المشغولة فعليا والمناصب الشاغرة، والتي تكون ضمن الاحتياجات الحقيقية للإدارة والمؤسسات العمومية استنادا إلى المناصب المالية المتوفرة وفق الميزانية المتوفرة، مما يسمح بمراقبة فعلية ودقيقة لنمط التسيير الإداري والمالي للموارد البشرية وضمان التحكم الأمثل في مجموعة الموظفين وما مدى تطابقه مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسات العمومية. أي بعبارة أخرى الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع العام بتطوير المنظومة التكوينية ولهذا الغرض فإنه من الضروري أن يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند إنجازه. (8)

-إعادة الاعتبار للمسيرين في ممارسة اختصاصاتهم ممارسة كاملة وشاملة من خلال تحميله جملة من المسؤولية على جميع وثائق تسيير الموظفين وتحميله كذلك كل المسؤولية الناتجة عن الأعمال والتصرفات التي يقوم بها، وذلك عن طريق مساءلة المسيرين عن الانحرافات المسجلة ومعرفة أسباب حدوثها واقتراح الحلول المناسبة لها، عن طريق إدخال نظام التدقيق في قطاع الوظيفة العمومية بغية تحقيق المسؤولية الإدارية للمسيرين وتنفيذها وترجمتها إلى الواقع العملي، هذا من شأنه عصرنة الإدارات العمومية.

-ضبط عمليات التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وهذا من شأنه خلق إدارات عمومية ذات كفاءات.

-كما يهدف إلى تخفيف من حدة المركزية في تسيير موظفي الوظيفة العمومية.

-توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في تعدد الموظفين.

-إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

-تثمين الموارد البشرية عن طريق محاول التنسيق بين التطور القانوني والآلي للحياة المهنية للموظفين مع توقعات الإدارة والمؤسسات العمومية. (9)

المطلب الثاني: إلزامية الإدارات العمومية بإعداد المخطط السنوي لتسيير المورد البشرية.

كرس استحداث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إجبارية إعداده من طرف كل الإدارات العمومية وكان ذلك بموجب نص المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات

ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين ، بحيث يوضح عمليات التسيير المقررة إنجازها خلال السنة المالية المعنية، بمجرد الحصول على الإعتمادات والمناصب المالية لسنة المعنية، يشرع المسير لا سيما فيما يخص: التوظيف، الترقية، وحركة الموظفين والتكوين والتحسين وإعادة التريص والإحالة على التقاعد مع الأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معينة وكذلك الأحكام التنظيمية والقانونية سارية المفعول. وبمجرد الحصول على الإعتمادات والمناصب المالية لسنة المعنية يشرع المسير في إعداد المخطط السنوي حسب الجداول المشكلة له والتي تشكل مضمونه (الفرع الأول)، إضافة إلى ذلك تلتزم الإدارات العمومية أو المؤسسات باتباع مجموعة من الخطوات لإعداده (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مضمون المخطط السنوي.

يتجسد مضمون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مجموعة من الجداول المعدة لغرض الدراسة التوقعية خلال السنة المالية، إذ يمكن تقسيم هذه الجداول إلى 3 أجزاء كبرى هي:

الجزء الأول : يتعلق بحركية المستخدمين اللذين التحقوا بالمؤسسات والإدارات العمومية ومجموعة فروعها، ويتضمن هذا الجزء التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ويتضمن كل من الجدول 1، 2، 3 وكل هذه الجداول تتعلق بمجموعة بيانات مقدمة من طرف معد المخططات إلى مصالح الوظيفة العمومية.

الجزء الثاني: يتعلق بحركية الذهاب النهائي والذهاب المؤقت، كالاتقالية، العزل والتقاعد في الذهاب النهائي، الانتداب والاستيداع، الخدمة الوطنية، عطلة الأمومة.. ويتضمن هذا الجزء كلا من الجدول 4، 5، 6، وهي جداول تشكل مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضعة مسبقا لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية، لكن بعد أن تيقن المشرع الجزائري بضرورة الاهتمام بالتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات كمرتكز أساسي في استثمار رأس المال البشري بعد سنة 1995 قام بتضمين جدول يتعلق بهذا الأخير وهو الجدول 7 في هذا الجزء الثاني ، ولقد صدر مرسوم تنفيذي رقم 92/96 مؤرخ في 3 مارس 1996 يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات. (10)

الجزء الثالث: يحتوي هذا الجزء على جدول من 8 إلى 13، يتعلق بالرقابة اللاحقة وتقييم مدى إنجاز مخطط التوقعي للموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية على مستوى المحلى (والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى الولاى)، فهي تعد أداة جيدة بين أيدي مصالح الوظيفة العمومية للرقابة والمتابعة ولاسيما الجدول 13 الذي تم تكريس ما جاء فيه المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجرائها. (11)

الفرع الثاني: خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

إن بناء المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمر بعدة مراحل لإعداده وهي:

1-الجرد المتاح في الموارد البشرية: تعتبر من أهم مراحل بناء وإعداد المخطط السنوي، وتتم هذه المرحلة من خلال عمليتين هما:

***مسك القائمة الاسمية:** هي وثيقة إدارية سنوية تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها اسما بحسب الوظائف والأسلاك والرتب ومناصب شغل التي ينتمون إليها، مما يمكن القائم بالتخطيط من معرفة وضعية كل موظف من حيث المهام التي يشغلها، كما أن هذه القائمة تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة باعتباره تظهر أحر وظيفة للموظف وتاريخ الالتحاق بها، ومعرفة الموظفين المحتمل إحالتهم على التقاعد.

***إعداد حصيلة الشغل:** هي وثيقة إدارية نموذجية يتم إعدادها بصفة قانونية نهاية كل سنة، ترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية المحلية، وتسمح هذه الوثيقة بالتسيير الجماعي للموظفين ومعرفة مختلف الوضعيات المتعلقة بالمناصب المالية وكيفية شغلها وطرق التوظيف وطبيعة علاقات العمل (مرسم، متربص، متعاقد) وكذلك تصنيف الفئات المهنية وفق السن والجنس، المعبر عنها على المستويين الكمي والنوعي، بهدف الوصول إلى عقلانية المناصب المالية وذلك في حدود الإعتمادات المرصودة من قبل مصالح الميزانية لسنة المالية.⁽¹²⁾

2-الشرع في إنجاز وتصميم المخطط السنوي: بعد أن تتمكن المؤسسة من معرفة المناصب المالية الجديدة، يشرع في إعداده وإنجاز المخطط السنوي حسب الجدول المشكلة له، ويذكر هنا توزيع المناصب المالية بالنسبة للأسلاك والرتب بين خيارات التوظيف الداخلي والخارجي يخضع لنسب مئوية للتوزيع المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة.

ويعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع يجب مراجعة وإستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة من خلال حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العمومية التي تتأكد من خلال هذا المخطط أن المؤسسة قد إلتزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها، وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من المؤسستين المذكورتين ويكون مرفقا بالوثائق التالية:

-نسخة تعداد المناصب المالية.

-قرار إطار الامتحانات والمسابقات.

-محاضر وقرارات إنشاء لجنتي المستخدمين والطن.⁽¹³⁾

3-المصادقة على المخطط: إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تبقى مرتبطة

بتقديم مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية للوثائق التالية

-دفتر الميزانية لسنة المالية الجديدة.

-القائمة الاسمية للموظفين في حالة الخدمة بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المعبرة⁽¹⁴⁾.

بعد إعداد مشروع المخطط السنوي حسب الجدول المعد سالفًا والتي يتم ملأها من قبل المسيرين في حدود الإعتمادات المالية المقررة وكذا الأحكام القانونية التنظيمية السارية المفعول، تتم المصادقة عن طريق ممارسة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لوظيفة الرقابة عليها وإعطاء التأشيرة على المخطط السنوي وكذا تأشيرة مصالح المراقبة المالية بعد تبليغها بنسخة من المخطط من طرف مفتشية الوظيفة العمومي بمشاركة المصالح المعنية للإدارة حيث تتم المصادقة قبل تاريخ 15 مارس من كل سنة مالية.⁽¹⁵⁾

ما تجدر الإشارة إليه، أنه فيما يتعلق بإمكانية مراجعة المخطط السنوي فإنه كأصل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية غير قابل للمراجعة بعنوان السنة المالية غير أنه يمكن استثناء نظرا لخاصية التقدير والاحتمال التي تطبع إعداد هذه المخططات وحرصا على مصادقية التسيير والأهداف المرجوة منه فإن المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، أجاز إمكانية المراجعة استجابة لبعض الظروف المستجدة الطارئة، التي يمكن أن تحدث خلال السنة المالية كاستبدال مؤسسة بأخرى، أو إدماجها في مؤسسة أخرى أو استخدام مؤسسة جديدة بمهام جديدة وحل المؤسسة الأصلية.⁽¹⁶⁾

المبحث الثاني: تشديد الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة لتحسن العنصر البشري في الإدارات العمومية.

فرض المشرع الجزائري الرقابة على المخطط السنوي لتسيير المورد البشرية كأداة فعالة في وضع هذه الآلية حيز التدقيق والمتابعة لما ترجمه ووضع هذا المخطط حيز التنفيذ، وهذه الرقابة تنصب أساسا على تنفيذ ما جاء في هذا المخطط ومدى شرعية القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظف، إذ يمكن تقسيم هذه الرقابة التي خولها المشرع على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى: الرقابة الإدارية (المطلب الأول)، والرقابة المالية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الرقابة الإدارية على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط .

بعد أن أقر المشرع الجزائري الصلاحيات الرقابية الموكلة لمصالح الوظيفة العمومية لإضفاء طابع المشروعية على قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين من خلال الرقابة البعدية كمنط جديد يجسده المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. هذا يدعونا إلى التساؤل حول تعريف الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي؟ (الفرع الأول)، ثم إن الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط خولها القانون لعدة هيئات لممارستها (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي.

اتخذ المشرع الجزائري أسلوبين متعلقين بالرقابة على المسار المهني للموظف إذ يتمثل الأسلوب الأول في : ممارسة الرقابة إزاء مقررات فردية تتعلق بتنظيم المسار المهني للموظف، وهي رقابة سابقة لاستكمال القرار الإداري لمقومات إصداره ووجوده النهائي، إذ يعد مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا، ويصبح القرار

المتعلق بالحياة المهنية للموظف القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لاغيا إذ لم يتضمن التأشير المسبقة للمصالح الوظيفية العمومية⁽¹⁷⁾.

أما الأسلوب الثاني تم إقراره بإستحداث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إذ أصبحت التأشير المسبقة لمصالح الوظيفية العمومية غير ملزمة لإستكمال القرار المتعلق بالمسار المهني للموظف، بل هي مرحلة لاحقة للقرار المنتج لأثاره ، إذ أصبحت مصالح الوظيفية العمومية تمارس صلاحيتها في إطار الرقابة البعيدة على تنفيذ مخطط التسيير، ومدى مطابقة القرارات المتخذة بهذا الشأن للقوانين والتنظيمات السارية المفعول وذلك بالإرتكاز على عاملين أساسيين هما: المصادقة على مخطط التسيير من طرف مصالح الوظيفية العمومية والتي تناولناها في المطلب الثاني من المبحث الأول ، والتقييم الدوري لتنفيذ المخطط ومراقبة مدى شرعية القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظف، عن طريق: تقييم النتائج بواسطة التدقيق والتفتيش، حيث تخطر الهيئة التي لها سلطة التعيين بهدف تدقيق أثار القرار المعنى ومراجعته وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 126/95.⁽¹⁸⁾

إن الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعد بمثابة جهاز لقياس تطبيق المؤشرات القانونية والتنظيمية في مجال تخطيط الموارد البشرية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية. حيث إن مضمونها يتجسد في تلك الرقابة البعيدة الممارسة على مختلف القرارات التي تمس المسار المهني للموظف في إطار بيان كل العمليات المتعلقة بالتسيير التوقيعي للموارد البشرية خلال السنة المالية عن طريق دراسة وتقييم الجهات المختصة بإقرار العمليات الواردة في المخطط السنوي.

-تقييم إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تمارس مصالح الوظيفية العمومية رقابتها اللاحقة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال إنجازها عن طريق الرقابة الميدانية الدورية أو المفاجئة وفي هذا الصدد تقوم بالعمليات التالية:

-المشاركة في إعداد الحصيلة السنوية لشغل المؤسسات والإدارات العمومية.

-متابعة تقييم تسيير الموارد البشرية عن طريق المشاركة في إعداد حصيلة تقييم تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

-النظر في مدى مطابقة الإجراءات التنظيمية.

-التأكد من مدى تنفيذ عمليات التسيير.

-دراسة وتحليل الفوارق الناتجة على تنفيذ العمليات المبرمجة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

-تدقيق الحسابات لتسيير الموارد البشرية أي الرقابة على الرقابة⁽¹⁹⁾.

-مراقبة مدى شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسارات المهنية للموظفين:

تسمح الرقابة اللاحقة على تنفيذ المخطط السنوي بالإضافة إلى تقييم تسيير هذه الموارد بضمان شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين وذلك وفق للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

وفي هذا الصدد نصت المادة 6 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 الذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها على أنه: «يجب أن ترسل إلى مصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من كل المقررات المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة خلال الأيام العشرة (10) التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المذكورة.»⁽²⁰⁾. يتضح من خلال هذه المادة أنه يتعين على مصالح الوظيفة العمومية مراقبة القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، من خلال دراسة مدى قانونيتها وذلك في هيكلها ومضمونها. بحيث يصب الجانب الهيكلي من الرقابة الإدارية في معاينة النقاط التالية:

-أهلية الجهة التي أمضت هذه القرارات.

-تطابق شكل هذه القرارات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية. أما الجانب الموضوعي فتصب هذه الرقابة على فحص مضمون هذا القرار ومدى تطابق إجراءات التسيير مع التشريع والتنظيم المعمول به.

إن عملية الرقابة الإدارية تؤدي إلى إحدى الوضعيتين:

-تأكد من مضمون قرار المبلغ.

-تسجيل النقائص والإختلالات.⁽²¹⁾

الفرع الثاني: المؤسسات المخولة صلاحية الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي.

تتعدد الجهات المكلفة بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي يمكن تقسيمها إلى: هيئات تتواجد على المستوى المحلي (أولا) وهيئات تتواجد على المستوى المركز (ثانيا).

أولا: الهيئات المكلفة بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي على المستوى المحلي.

تبرز الجهات المعنية بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي على مستوى المحلي في مفتشية الوظيف العمومي (1) وكذلك المحاسب المال (2) والمراقب المالي (3).

1-مفتشية الوظيف العمومي: تعتبر مفتشية الوظيف العمومي من الهياكل اللامركزية⁽²²⁾ التي قام المشرع الجزائري بإستحداثها قصد مساعدة الهياكل المركزية للوظيفة العمومية في تسيير الوظيفة العمومية. ولقد تم إنشائها لأول مرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 42/71⁽²³⁾، ولقد أوكل لها عن طريق رئيسها مهام تسيير المسارات المهنية للموظفين في الإدارات العمومية مع ضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.⁽²⁴⁾

بالتالي تم تدعيم صلاحية مفتشية الوظيف العمومي على مستوى المحلى بمجموعة من الصلاحيات المساهمة في تحسين أداء الإدارات العمومية وبهذا تمثل مفتشية الوظيف العمومي دعامة ذات إرتكاز فعال من حيث مهامها الرقابية المتعلقة بالمسار المهني للموظف في إطار آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

2- المحاسب العمومي: تبرز طبيعة المناصب المالية الموجودة في مدونة المناصب المالية، لا يمكن الإستغناء عنها في تسيير الموارد البشرية تجعل من المحاسب العمومي أهم الجهات المكلفة بالرقابة على المخطط وذلك من خلال المهام الموكلة له: ضمان دفع النفقات لاسيما المتعلقة منها بالمسار المهني للموظف، وحراسة وحفظ الأموال العمومية عن طريق حسن تنفيذ المراحل المحاسبية للعمليات المالية لوحدات المال العام.

إن مهام المحاسب العمومي في إطار الرقابة المفروضة على المخطط لا تتعدى الرقابة من حيث الشكل لأن المضمون هناك صلاحيات واختصاصات الأمر بالصرف في مجال حسن تسيير الأموال العمومية. تتم مراقبة الشكل عن طريق التحقق من مشروعية العمليات المالية على الوثائق المحاسبية، ومدى مطابقتها للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.⁽²⁵⁾

في إطار مراقبة قرارات التسيير الواردة في المخطط وعند ملاحظة عدم قانونية القرارات تقوم المصالح التي لها سلطة التعيين بالشروع إجباريا في وقف آثار القرار المعني ومراجعته طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 125/95 السالف الذكر ويتم إبلاغ المراقب المالي أو قابض الضرائب الذي يعد محاسبا عموميا للمؤسسة من اجل مراجعة القرار المعيب.⁽²⁶⁾

3- المراقب المالي: أوجب الإجراء الجديد لتسيير المسار المهني للموظف إجبارية تبليغ المخطط السنوي بمجرد المصادقة عليه من قبل مصالح الوظيفة العمومية المعنية إلى المراقب المالي أو المحاسب المالي المختص.

ولعل أهم مهام المراقب المالي المتعلقة بمراقبة عمليات تنفيذ النفقات العمومية ومطابقتها للأنظمة والقوانين السارية المفعول، وكذا التحقق من مشروعية الإلتزام الملقى على عاتق الإدارات والمؤسسات العمومية من الناحية المالية فإنه يدرس توافر الإعتمادات والمناصب المالية، حيث يتحقق المراقب المالي من توافر كل الشروط المتعلقة بعملية تنفيذ النفقات اللازمة لتوافر الإعتمادات والمناصب المالية كصفة الأمر بالصرف ومطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها وأيضا وجود التأشيرات أو الآراء التي تسلمها السلطة الإدارية لهذا الغرض.

تعد قرارات التعيين والتنشيط والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين، ودفع راتبهم من المقررات التي تضمن التزاما بالنفقات وتخضع مسبقا قبل التوقيع عليها التأشيرة المراقب المالي ويستثنى منها القرارات المتعلقة بالترقية في الدرجات.⁽²⁷⁾

ثانيا: الجهات المكلفة بالرقابة على المخطط السنوي على المستوى المركزي.

1:المديرية الفرعية لتدقيق والمراقبة: تعهد إليها مهام دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية مع التقييم الدوري لها، وكذا السهر على ممارسة الرقابة المفروضة على القرارات الإدارية المتعلقة بالمسار المهني للموظفين من حيث تسيير الموارد البشرية وإعداد تقارير تقييمية لذلك مع إقتراح تدابير جديدة من شأنها تفعيل عملية الرقابة.

2:المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات: تتكفل هذه المديرية بتحديد شروط المسابقات والامتحانات للموظفين في الإدارات العمومية، ودراسة البرامج المعدة لذلك، بالإضافة إلى رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية، كما تساهم بأدوار رقابية أخرى في إطار المهام العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، كهيئة رقابية تتدخل وتتشابك فيها مختلف صلاحيات المديرية الفرعية التابعة لها.(28)

المطلب الثاني: الرقابة المالية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

إلى جانب الرقابة الإدارية المفروضة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي فرض القانون رقابة أخرى على هذا المخطط لكن تنصب على الجانب المالي للمخطط السنوي لذا تسمى بالرقابة المالية و تمارس سواء في مرحلة إعداد المخطط السنوي(الفرع الأول) أوفي مرحلة تنفيذه.(الفرع الثاني).

الفرع الأول: الرقابة المالية على مرحلة إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

1:تحديد المناصب المالية.

تقوم الإدارات والمؤسسات العمومية بتحديد إحتياجاتها من الموارد البشرية ثم ترفعها إلى الوزارة الوصية، التي تقوم بجمع مجموع إحتياجات المؤسسة التي تشرف عليها، وبعد تقدير إحتياجاتها ترفعها إلى وزارة المالية وهنا يبرز دور المديرية العامة للوظيفة العمومي بإعتبار أن أهدافها وأهداف وزارة المالية مندمجة ومتكاملة حيث تنشأ بين مديرية الوظيفة العمومي ومصالح الميزانية علاقة وظيفية تتمثل في مناقشة ودراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية الموظفين الفعليين للإدارة وكذا الإحتياجات المعبر عنها على المستويين الكمي والنوعي وذلك قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المعنية وذلك في حدود الإعتمادات المالية المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية.(29)

تقوم الوزارات بتوزيع المناصب المالية على المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لها، وفقا لشروط ومتطلبات يتم تحديدها بناء على معلومات التي تصلها من المؤسسة، وفي النهاية تحدد المناصب المالية الجديدة الخاصة بكل إدارة عمومية.

2: التأشير على المناصب المالية.

بعد تحديد المناصب المالية يتم التأشير عليها بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تقوم مصالح الوظيفة العمومية بإرسال نسخة من المخطط إلى مصالح المالية المركزية أو المحلية حسب

الحالة من أجل التأشير عليه في ظرف 8 أيام وتدخل هذه العملية في مجال الرقابة المالية على المخطط السنوي في مرحلة الإعداد.⁽³⁰⁾

ما تجدر الإشارة إليه، إن الرقابة المالية في مرحلة الإعداد تهدف إلى التأكد من مدى احترام الإدارات والمؤسسات العمومية لمبدأ تحديد المناصب المالية بطريقة عقلانية.

الفرع الثاني: الرقابة المالية على مرحلة تنفيذ المخطط السنوي.

تتعلق الرقابة المالية التي تمارسها المصالح المركزية أو المحلية على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الرقابة على قرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية ويتم تجسيد هذه الرقابة من خلال قيام المصالح المالية بفحص احترام الإدارة المعنية للحدود المسموح بها في إطار تلخيص المناصب المالية، حيث يخصص لكل هيئة إدارية عدد معين من المناصب المالية المفتوحة لها في كل صنف من أصناف المهنية يحدد لكل منصب ما يسمى بالمنصب المالي.

تخضع قرارات التوظيف لتأشيرة المراقب المالي أو المحاسب العمومي على التعيين، حيث يمكن للجهة التي لها صلاحية التعيين اعتبار التوظيف مكتمل الشروط، وبالتالي يتم التوقيع على القرار بصفة نهائية بعد أن كان في البداية عبارة عن مشروع التعيين، ويدخل بعد ذلك حيز التنفيذ ويرتب كافة الآثار القانونية بعد أن يوقع المعني بالأمر على محضر التنصيب.⁽³¹⁾

خاتمة:

نستنتج في الأخير أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يحتل مكانة معتبرة ويعد تجسيده كخطوة إيجابية كرسها المشرع الجزائري في مجال التسيير التقديري للموارد البشرية كما له أهمية بالغة في المؤسسات والإدارات العمومية إذ يحقق جملة من النتائج وهي:

-يعتبر الركيزة الأساسية والوسيلة المستحدثة لتنظيم تسيير المسار المهني للموظفين داخل الإدارات والمؤسسات العمومية، وأداة منتهجة في ضبط كافة مراحلها.

كما يعد المخطط السنوي ووسيلة فعالة تعتمد عليها الإدارات العمومية في التسيير التقديري للموارد، ويسمح بترشيد نفقاتها.

-إن المخطط السنوي أداة فعالة لتجسيد القطيعة بين التسيير التقليدي المحدود وغير فعال وبين التسيير الحديث الهادف إلى عصنة وتحديث الإدارات العمومية.

-المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ساعد المسيرين على مراقبة حركة الموظفين داخل الإدارات والمؤسسات العمومية. لكن رغم ما يحققه المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية إلا أنه يسوده بعض النقائص والاختلالات لذ نقترح جملة من التوصيات:

-ضرورة تحيين القوانين المتعلقة بالتسيير التقديري للموارد البشرية لتتماشي ومتطلبات التسيير الحديث للإدارات العمومية.

- إعطاء مرونة لإجراءات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- إلزامية منح إستقلالية التسيير لمسيرين في وضع التنبؤات المستقبلية للموارد البشرية فهذا من شأنه أن يحد من أداء المورد البشري في المؤسسات والإدارات العمومية.
- إعطاء تحفيزات مادية للمسؤولين لتشجيعهم على العمل بجدية والإبداع.
- إلزام الإدارات والمؤسسات العمومية بتنظيم دورات تكوينية بهدف تحسين المؤهلات المهنية للموظفين.
- يجب العمل على إدخال التقنيات الحديثة خاصة فيما يتعلق بعصرنة الإدارة وتكنولوجيات الإعلام والاتصال عند إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

الهوامش:

- 1 - مرسوم تنفيذي رقم 95-126 مؤرخ في 29 افريل 1995، متعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الجريدة الرسمية العدد 26 صادر بتاريخ 5 ماي 1995.
- 2 - مرسوم تنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 3 مارس 1996، متعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية العدد 16، صادر بتاريخ 3 مارس 1996.
- 3 - أمر رقم 06-03، مؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 صادر بتاريخ 16 يوليو 2006.
- 4 - حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية، دار اسامة لنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص 22.
- 5 - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر لنشر والتوزيع المحمدية، الجزائر، 2015، ص 66.
- 6 - حاوشن ابتسام، سرير أحمد كمال، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات العمومية، مجلة دراسات العدد الاقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية، المجلد 10، العدد 2، 2010، ص 53.
- 7 - مرسوم تنفيذي رقم 95-126، مؤرخ في 29 افريل 1995، السالف الذكر.
- 8 - مجناح حسين، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق، جامعة الجيلالي اليايس سيدي بلعباس، 2016، ص 88.
- 9 - حاوشن ابتسام، سرير أحمد كمال، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات العمومية، مجلة دراسات العدد الاقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية، المجلد 10، العدد 2، 2010، ص 55-56.
- 10 - مرسوم تنفيذي رقم 96-92، مؤرخ في 3 مارس 1996، السالف الذكر.
- 11 - مرسوم تنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجرائها، الجريدة الرسمية العدد 26، صادر بتاريخ 3 ماي 2012.
- 12 - وارزقي ميلود، استعمال طرق التنبؤ في تحليل المخطط التسيير التقديري للموارد البشرية في المديرية العامة للضرائب، مجلة الدراسات المالية والمحاسبية والإدارية، المجلد 03، العدد 02، 2016، ص 99.
- 13 - حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية، دار اسامة لنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص 22.
- 14 - مقدم السعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2014، ص 348.

- 15 - بشير عبد العالي، قراءة تحليلية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، مجلة أبحاث اقتصادية معاصرة، مجلد 5، العدد 2022، 1، ص 197-198.
- 16- BENRAOUANE Sid Ahmed, Le management des ressources humaines, office des publications universitaires, 2eme edition ben aknoun, Alger, p45.
- 17 - مجناح حسين، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق، جامعة الجبلالي النابيس سيدي بلعباس، 2016، ص 93-94.
- 18 - مرسوم تنفيذي رقم 95-126، مؤرخ في 29 افريل 1995، السالف الذكر.
- 19 - بشير عبد العالي، مرجع سابق، ص 199.
- 20 - مرسوم تنفيذي رقم 95-126، مؤرخ في 29 افريل 1995، السالف الذكر.
- 21 - مجناح حسين، مرجع سابق، ص 95.
- 22 - المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 95-125 مؤرخ في 29 افريل 1995، المتعلق بمفتشية الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 26، صادر بتاريخ 9 مايو 1995. (ملغي)
- 23 - مرسوم تنفيذي رقم 71-42، مؤرخ في 28 جانفي 1971، متضمن أحداث مفتشية الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 11، صادر بتاريخ 5 فيفري 1971.
- 24 - مرسوم تنفيذي رقم 98-112، مؤرخ في 6 افريل 1998، يتعلق بمفتشية الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية العدد 21، صادر بتاريخ 12 افريل 1998. هذا المرسوم قد الغي المرسوم التنفيذي رقم 95-125، لكنه حافظ على نفس نسق الرقابة التي اقرها هذا المرسوم الأخير. معدل ومتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 3 يوليو 2014، المتعلق بتحديد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية العدد 41، صادر بتاريخ 6 يوليو 2014.
- 25 - بشير عبد العالي، مرجع سابق، ص 200.
- 26 - المرسوم التنفيذي رقم 95-125، مؤرخ في 29 افريل 1995، السالف الذكر.
- 27 - مقدم سعيد، مرجع سابق، ص 348-349.
- 28 - مجناح حسين، مرجع سابق، ص 103.
- 29 - زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، رسالة دكتوراه في القانون، تخصص قانون، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2011، ص 125.
- 30 - مجناح حسين، مرجع سابق، ص 105.
- 31 - حاوشن ابتسام، سرير أحمد كمال، مرجع سابق، ص 58.