



مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

إن الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14-145 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 28 أبريل سنة 2014 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14-154 المؤرخ في 5 رجب عام 1435 الموافق 5 مايو سنة 2014 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-176 المؤرخ في 13 صفر عام 1424 الموافق 15 أبريل سنة 2003 والمتضمن مهام مصالح رئيس الحكومة وتنظيمها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-190 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-192 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد مهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا المرسوم صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المادة 2 : يمثل المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوع تحت سلطة الوزير الأول، السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها.

وفي هذا الإطار، يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام الآتية:

أولا - في مجال الوظيفة العمومية :

أ - اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها.

ب - ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ج - تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي :

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها، طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية،

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية،

- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها،

- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفقا للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية،

- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية،

- توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها،

- القيام، عند الحاجة، بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية،

- العمل، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تثمين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، واقتراحها ومتابعة تطبيقها،

- ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية،

- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية،

- المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.

د - ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي :

- ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية،

- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي، ومهام المؤسسات والإدارات العمومية،

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية،

- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم،

- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، كما ونوعا، وتنسيق ذلك،

وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص، بما يأتي:

- دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها ،

- السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري،

- دراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده ،

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها ،

- إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.

ج - ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها.

وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص، بما يأتي:

- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال،

- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تبشرها مختلف الدوائر الوزارية و/أو المساهمة فيها،

- تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق ،

- توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

د - ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن.

وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص، بما يأتي:

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية،

- دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم،

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

المادة 3 : يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إدارة الهياكل والأجهزة المركزية

- السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية،

- تقديم تقرير سنوي عن تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.

هـ - السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية.

وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي:

- ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين،

- إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- و- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة.

وبهذه الصفة :

- يبادر، بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، ويضمن متابعة تطبيقها،

- يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.

ثانيا - في مجال الإصلاح الإداري :

أ- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها، بالتشاور مع الإدارات المعنية.

ب - دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين.

مرسوم تنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

إن الوزير الأول ،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14-145 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 28 أبريل سنة 2014 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14-154 المؤرخ في 5 رجب عام 1435 الموافق 5 مايو سنة 2014 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد هياكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-176 المؤرخ في 13 صفر عام 1424 الموافق 15 أبريل سنة 2003 والمتضمن مهام مصالح رئيس الحكومة وتنظيمها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 والمتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-192 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد مهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها، وتنشيطها وتنسيقها.

وبهذه الصفة :

- يمارس السلطة السامية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته،

- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعية تحت سلطته،

- ينفذ الميزانية طبقا للتنظيم المعمول به،

- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها،

- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- يقترح، عند الاقتضاء، القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ،

- يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المادة 4 : يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه.

المادة 5 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 03-190 ورقم 03-192 المؤرخان في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 اللذان يحددان على التوالي، صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية ومهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها.

المادة 6 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014.

عيد المالك سلال

- إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.

2- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي، وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية بما يأتي :

- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها،

- إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين مهما تكن طبيعتها، طبقا للإجراءات المعمول بها،

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.

3 - المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات، وتكلف بما يأتي :

- ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية،

- السهر على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية،

- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها،

- مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية،

- المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية وفي تسويتها طبقا للتشريع المعمول به،

- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.

المادة 4 : تكلف مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية، بما يأتي :

- ضمان ضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية الخاصة بها،

- السهر على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لسيرها،

المادة 2 : تشتمل المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام، على ما يأتي :

1 - المفتشية العامة التي تحدد صلاحياتها وتنظيمها بمرسوم.

2 - الهياكل الآتية :

- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية،

- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية،

- مديرية التطبيق والتدقيق،

- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية،

- مديرية العصرية والتطوير الإداري،

- مديرية الإعلام الآلي،

- مديرية إدارة الوسائل.

زيادة على الهياكل المذكورة أعلاه، يساعد المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ثلاثة (3) رؤساء دراسات.

المادة 3 : تكلف مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية، بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضع الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية. وتشتمل على ثلاث (3) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين، وتكلف بما يأتي :

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية،

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية،

- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،

- دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم،

- المبادرة بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة،

- السهر على تثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، ولاسيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم،

- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية، واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

وتشتمل على ثلاث (3) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين،

وتكلف بما يأتي :

- ضمان ترشيح تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الأطر القانونية الخاصة بها وإعدادها،

- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها على الصعيدين الكمي والنوعي، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية،

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية،

- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي،

- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية،

- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

2 - المديرية الفرعية للتكوين، وتكلف بما يأتي :

- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم، ومتابعة تطبيقها،

- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم طبقا للقواعد

والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية،

- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية،

- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.

3 - المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية،

وتكلف بما يأتي :

- تشجيع التعاون والمبادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي إلى ترقية ذلك،

- المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية،

- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية والسهر على تطبيقها.

المادة 5 : تكلف مديريةية التطبيق والتدقيق،

بما يأتي :

- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية،

- ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

وتشتمل على أربع (4) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة،

وتكلف بما يأتي :

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية،

- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دوريا،

كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية.

و تشتمل على ثلاث (3) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية، وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل أو هيئات إدارية، أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم بفعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

2 - المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية، وتكلف بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم بفعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

3 - المديرية الفرعية للدراسات، وتكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وكذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية.

المادة 7 : تكلف مديريةية العصرية والتطوير الإداري، بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين وتسهيل عمل الأعوان العموميين.

وتشتمل على مديريتين (2) فرعيتين :

1 - المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري، وتكلف بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعالية المصالح.

2 - المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري، وتكلف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه .

كما تكلف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.

المادة 8 : تكلف مديريةية الإعلام الألي، بعصرية أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات

- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها،

- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال،

- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.

2 - المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات، وتكلف بما يأتي :

- تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية،

- دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية،

- رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.

3 - المديرية الفرعية لتسيير الإطارات، وتكلف بما يأتي :

- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالإطارات العليا في الدولة واقتراحها ومتابعتها، تطبيقها،

- متابعة الوضعية الإدارية للإطارات العليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية.

4 - المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش، وتكلف بما يأتي :

- متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها،

- توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها،

- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.

المادة 6 : تكلف مديريةية تنظيم الهياكل الإدارية، بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقتراح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها.

- ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي،

- السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدريجي في الاتصال بها،

- تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال.

4 - المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف، وتكلف

بما يأتي :

- ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها، وحفظها وتسييرها،

- إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه،

- ضمان تسيير الأرشيف.

المادة 9 : تكلف مديرية إدارة الوسائل، بما يأتي :

- تقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- ضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- إعداد مخططات تسيير و تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها،

- إعداد ميزانيتها التسيير والتجهيز وتنفيذها.

وتشتمل على ثلاث (3) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية للمستخدمين،

وتكلف بما يأتي :

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذه،

- إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه،

- ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدمين،

- اقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الاقتضاء.

والإدارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

و تشتمل على أربع (4) مديريات فرعية :

1 - المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية، وتكلف

بما يأتي :

- إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية،

- تنظيم استغلال وتحليل المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية للوظيفة العمومية،

- تسيير شبكة الإنترنت للمصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- تنسيق نظام معلومات المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

2 - المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات،

وتكلف بما يأتي :

- تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية،

- تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات، لا سيما تلك التي تدخل في إطار نظام المعلومات للموارد البشرية،

- ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها ،

- تحديد حاجات المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يخص تطبيقات الإعلام الآلي ومتابعة إنجازها.

3 - المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام

الآلي، وتكلف بما يأتي :

- تطوير وتسيير حظيرة الإعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على استعمالها الأمثل ،

المادة 10 : يحدد تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب طبقا للتنظيم المعمول به.

المادة 11 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم.

المادة 12 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014.

عبد الملك سلال

2 - المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة، وتكلف بما يأتي :

- إعداد مشروع ميزانيتها التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،
- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية،
- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية.

3 - المديرية الفرعية للوسائل العامة، وتكلف بما يأتي :

- تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،
- تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.