

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

دليل العلاقات الوظيفية الاجرائية بين مفتشية

الوظيفة العمومية والمؤسسات والإدارات

العمومية المتواجدة بالولاية

من اعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

نوفمبر 2020

تتمير

إن تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية أمر ليس بالسهل كونه يتعلق بتسيير هيئات وإدارات عمومية لها علاقة وثيقة بهيئة وسُمة الدولة. وبالتالي، فإنه ينبغي أن لا ينفصل تسيير هاته الموارد عن المعرفة الدقيقة والمفصلة بالنصوص القانونية والتنظيمية وكذا الاجراءات العملية التي تحكمها وتنظمها. كما ينبغي أن يتسم هذا التسيير بالمعرفة و التحيين الدائم والاني لهذه النصوص والتنظيمات. كما انه يحتاج في نفس الوقت إلى التوضيح المُستمر الأمر الذي سيسمح بالتطبيق الموحد والمنسجم لها.

من اجل ذلك، فان مصالحي وفي إطار ممارسة مهامها المتمثلة في اعداد وتنشيط البرامج الإعلامية لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية، سوف تضع بين يدي مسيري الموارد البشرية هذا الدليل العملي الذي سيوضح العلاقات الوظيفية، بين مفتشية الوظيفة العمومية و المؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة بالولاية. هذا الدليل الذي من شأنه المساهمة في تنوير مسيري الموارد البشرية بشأن الإجراءات الادارية المتبعة امام مفتشية الوظيفة العمومية، والعلاقات الوظيفية التي تربطهم بها.

وعليه، وفي اطار العمل على تجسيد وتكريس اليات العمل الإداري بين مصالحننا وذلك فيما يخص تحديد العلاقات الوظيفية الاجرائية التي تربط هيئتنا الإدارية، باعتبارها جهاز رقابي في مجال تسيير الموارد البشرية، وبين المؤسسات والإدارات العمومية. ارتأيت إصدار هذا الدليل العملي الذي اردته ان يكون في شكل مبسط ومباشر وفقا لمنهجية عملية تعتمد لاسيما على توضيح النقاط التالية: اجال الإعداد، اجال الإيداع، الوثائق المرفقة، اجراءات الدراسة و/ او المصادقة او التدقيق.

رئيس المفتشية

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
05-03	الفهرس
6	أولاً: تعيين ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية قصد اعتمادهم لدى المفتشية
6	01- شروط تعيين ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية
6	02- موافاتنا بالقائمة الاسمية للموظفين المعنيين
7	ثانياً: الدراسة والمصادقة على الجداول التقييمية (08 الى 13)
7	01- اجال اعداد الجداول التقييمية من (08 الى 13)
7	02- ايداع الجداول التقييمية من (08 الى 13)
7	03- الوثائق المرفقة مع الجداول التقييمية من (08 الى 13)
7	04- اجراءات الدراسة والمصادقة
9-8	ثالثاً: الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
8	01- اجال اعداد مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
8	02- ايداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
8	03- الوثائق المرفقة مع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
9-8	04- اجراءات الدراسة والمصادقة
11-10	رابعاً: الدراسة والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين
10	01- اجال اعداد مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين
10	02- ايداع مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين
10	03- الوثائق المرفقة مع مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين
11-10	04- اجراءات الدراسة والمصادقة
13-12	خامساً: التدقيق في نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية
12	01- اجال ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية
12	02- ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية
12	03- الوثائق المرفقة مع محاضر اعلان نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية
13-12	04- اجراءات التدقيق و / او المصادقة حسب الحالة

- 14 سادسا: رقابة مشروعية القرارات والمقررات وكذا جميع الوثائق التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين (الرقابة البعدية)
- 14 01- اجل تبليغ مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 14 02- ايداع مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 14 03- المقصود بطائفة الوثائق التي يمكن تبليغها الى المفتشية
- 14 04- الوثائق المرفقة مع مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 14 05- اجراءات الدراسة
- 15-16 سابعاً: رقابة مشروعية القرارات والمقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين التابعين للبلديات (الرقابة القبلية)
- 15 01- اجل تبليغ مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 15 02- ايداع مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 15 03- تحديد القرارات أو المقررات التي تخضع للتأشيرة القبلية للمفتشية
- 15 04- الوثائق المرفقة مع مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية
- 15-16 05- اجراءات الدراسة و التأشيرة
- 17 ثامناً: ابداء الرأي بالمطابقة حول قرارات ومقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجية
- 17 01- اجل تبليغ قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي
- 17 02- ايداع قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي
- 17 03- الوثائق المرفقة مع قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي
- 17 04- اجراءات الدراسة وإبداء الرأي
- 18 تاسعاً: ابداء الرأي بالمطابقة حول قرارات ومقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية
- 18 01- اجل تبليغ قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية
- 18 02- ايداع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية
- 18 03- الوثائق المرفقة مع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية
- 18 04- اجراءات الدراسة وإبداء الرأي
- 19 عاشراً: انشاء وتجديد هيئات المشاركة والاطعن
- 19 01- اجل تبليغ قرارات أو مقررات انشاء او تجديد هيئات المشاركة والاطعن
- 19 02- ايداع قرارات أو مقررات انشاء او تجديد هيئات المشاركة والاطعن

- 19 03- الوثائق المرفقة مع قرارات أو مقررات انشاء او تجديد هيئات المشاركة
والطعن
- 19 04- اجراءات الدراسة
- 20 الحادى عشر: دراسة الشكاوى والطعون
- 20 01- دراسة شكاوى الموظفين او المستخدمين
- 20 02- دراسة شكاوى وطعون مسابقات التوظيف
- 20 03- تحويل الشكاوى والطعون المودعة على مستوى المفتشية
- 21 الثانى عشر: تحيين مختلف تطبيقات الاعلام الالى
- 21 01- تحيين تطبيق معلومات الادارة
- 21 02- تحيين تطبيق المسابقات والامتحانات
- 21 03- تحيين تطبيق حصيلة الشغل
- 22 04- تحيين تطبيق بطاقة التشغيل الوطنية
- 23 الثالث عشر: الاستفسارات الموجهة للمفتشية
- 23 01- الاستفسارات الموجهة للمفتشية
- 23 02- الاستفسارات ذات الطابع العام او الشمولى
- 24 الرابع عشر: التنسيق بين مصالحنا
- 24 01- منهجية المفتشية في العمل
- 24 02- كفايات التنسيق بين مصالحنا
- 24 03- الاستجابة لطلبات المفتشية بمناسبة أدائها لمهامها الرقابية

01- تعيين ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية قصد اعتمادهم لدى المفتشية.

01- شروط تعيين ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية.

يتم تعيين ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية الذين سوف يتم اعتمادهم لدى المفتشية، من بين الموظفين ذوي الكفاءة و الخبرة، الذين يحوزون على الشروط القانونية المطلوبة من بين شاغلي المناصب العليا الخاصة بتسيير المستخدمين او المكلفين بها، عند الاقتضاء.

كما تجدر الإشارة، الى ضرورة الحرص الدائم من طرف مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية، على ضمان تكوين وتاطير مسيري الموارد البشرية المكلفين بمتابعة تسيير المسار المهني للمستخدمين وضمان استقرارهم، الامر الذي من شأنه اكتسابهم الخبرة في هذا المجال.

02- موافاتنا بالقائمة الاسمية للموظفين المعنيين.

يتعين لهذا الغرض، موافاتنا في اقرب الاجال عن طريق مراسلة رسمية، بالقوائم الاسمية للمسيرين الذين سوف يتم اعتمادهم و يتعاملون مع المفتشية مستقبلا، من بين الاطارات الذين يتوفرون على الشروط المشار اليها في الفقرة 01 اعلاه.

02- الدراسة والمصادقة على الجداول التقييمية (08 الى 13).

01- اجل اعداد الجداول التقييمية من (08 الى 13).

يتم اعداد ذات الجداول التقييمية خلال نهاية السنة المالية المعنية، وذلك فور الانتهاء من اخر عمليات التوظيف او الترقية المبرمجة خلال هذه السنة المالية.

02- ايداع الجداول التقييمية من (08 الى 13).

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسختين (02) من الجداول التقييمية (08 الى 13) فور الانتهاء من اعدادها و بعد امضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الادارة العمومية المعنية، وذلك بغرض الدراسة.

03- الوثائق المرفقة مع الجداول التقييمية من (08 الى 13).

تودع الجداول التقييمية من (08 الى 13) خلال نهاية كل سنة مالية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- حصيلة التوظيف والترقية المنجزة خلال السنة المالية المعنية.
- القوائم الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة الى غاية 31/12 من السنة السابقة ممضاة ومؤشر عليها من طرف مصالح الرقابة المالية المختصة.
- القوائم الاسمية الاضافية ممضاة من طرف الامرين بالصرف، عند الاقتضاء.
- الحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة الى غاية 31/12 من السنة السابقة ممضاة ومؤشر عليها من طرف مصالح الرقابة المالية المختصة.

04- اجراءات الدراسة والمصادقة.

1- تتم برمجة دراسة الجداول التقييمية (08 الى 13) من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم عند الاقتضاء، وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل معقولة.

3- تعاد نسخة الجداول التقييمية من (08 الى 13) التي تم تصحيحها مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

4- يسلم الى ممثل الادارة بعد التأكد من المراجعة والتصحيح، النسخة النهائية من الجداول التقييمية من (08 الى 13) مصادق عليها.

- لا تتم المصادقة على الجداول التقييمية من (08 الى 13) الخاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية التي لا تستجيب لطلبات المراجعة المبداءة من طرف المفتشية، وذلك الى غاية رفعها.

03- الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

01- اجل اعداد مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

ينبغي التنويه الى اهمية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، التي ينبغي اعدادها فور تلقي مدونة المناصب المالية بعنوان السنة المالية المعنية، وإيداعها على مستوى المفتشية في اجل اقصاه شهر (01) من تسلم هذه المدونات.

02- ايداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسختين (02) من المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، في شكل مشروع يحمل الختم الدائري للمؤسسة او الادارة العمومية المعنية، وذلك بغرض الدراسة.

03- الوثائق المرفقة مع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

تودع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية خلال كل سنة مالية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- حسب الحالة، نسخة عن مدونة المناصب المالية للسنة المالية المعنية او مداولة انشاء المناصب المالية مصادق عليها من طرف الوصاية، بالنسبة للبلديات.
- القوائم الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة الى غاية 31/12 من السنة السابقة ممضاة و مؤشر عليها من طرف مصالح الرقابة المالية المختصة.
- القوائم الاسمية الاضافية ممضاة من طرف الامرين بالصرف ان وجدت.
- الحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة الى غاية 31/12 من السنة السابقة ممضاة و مؤشر عليها من طرف مصالح الرقابة المالية المختصة.
- قرار او مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة.
- تقديم قائمة تبين بدقة تعدادات وأسماء وألقاب وشهادات الأعوان المتعاقدين في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي، وفي حالة عدم تواجد مثل هذه الطائفة من الأعوان يتم توضيح ذلك بموجب شهادة إدارية.
- نسخة عن مرسوم او قرار تعيين مسؤول المؤسسة او الادارة العمومية المعنية.
- نسخ عن قرارات او مقررات انشاء او تجديد مختلف اللجان.
- طلبات النقل مشفوعة بموافقة الإدارتين، ان وجدت.
- المراسلة او التقرير المتضمن الرد عن مراسلة دراسة الجداول التقييمية (08 الى 13).

04- اجراءات الدراسة والمصادقة.

1- تتم برمجة دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

- 2- يسلم لممثل الإدارة، محضر الدراسة ممضى من طرف الموظف المكلف بالقطاع بموجب مراسلة احالة ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية امضائه ورفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجال معقولة.
 - 3- تعاد نسخة محضر الدراسة بعد امضائه من الموظف المكلف مرفوقا بمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بعد التصحيح والمراجعة وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.
 - 4- يسلم الى ممثل الادارة، بعد التأكد من المراجعة والتصحيح النسخة النهائية لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مرفقا بمحضر المصادقة بغية امضائه لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وموافقاتا به في اقرب الاجال.
 - 5- يُعاد تبليغ المفتشية باربعة (04) نسخ من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في صيغته النهائية، مرفقا بمحضر المصادقة، بعد امضائه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، قصد التوقيع عليه من طرف رئيس المفتشية.
 - 6- يُسلم الى ممثل الإدارة، بعد المصادقة نسختين (02) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتتكفل المفتشية بإرسال نسخة اخرى منه الى مصالح المراقبة المالية المختصة.
- لا تتم المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية الخاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية، التي لا تستجيب لطلبات المراجعة المبداءة من طرف المفتشية، وذلك الى غاية رفعها.

04- الدراسة والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين.

01- اجال اعداد مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين.

يتم اعداد المخططات غير الممركزة للتكوين خلال بداية السنة المالية المعنية أي خلال شهر جانفي من كل سنة.

حيث انه، تجدر الإشارة الى ان اغلب المؤسسات والإدارات العمومية لا تحترم هذه الاجال وتقوم بإعداد ذات المخططات، عند اعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، او في نهاية السنة المالية، الامر الذي ينبغي العمل على تفاديه.

02- ايداع مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسختين (02) من المخططات غير الممركزة للتكوين، في شكل مشروع يحمل الختم الدائري للمؤسسة او الادارة العمومية، وذلك بغرض الدراسة.

03- الوثائق المرفقة مع مشاريع المخططات غير الممركزة للتكوين.

تودع المخططات غير الممركزة للتكوين، في بداية كل سنة مالية مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- بيان عرض الاسباب حول برمجة دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الوثائق الثبوتية المتعلقة بالعمليات المسجلة، عند الاقتضاء.

04- اجراءات الدراسة والمصادقة.

1- تتم برمجة دراسة مشروع المخطط غير الممركزة للتكوين من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم لممثل الادارة، محضر الدراسة ممضى من طرف الموظف المكلف بالقطاع بموجب مراسلة احالة ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية امضائه ورفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجال معقولة.

3- تعاد نسخة محضر الدراسة بعد امضائه من الموظف المكلف مرفوقا بمشروع المخطط غير الممركز للتكوين، بعد التصحيح والمراجعة، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

4- يسلم الى ممثل الادارة، بعد التاكد من المراجعة والتصحيح النسخة النهائية لمشروع المخطط غير الممركز للتكوين، مرفقا بمحضر المصادقة بغية امضاء محضر الدراسة لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وموافقاتها به في اقرب الاجال.

5- يُعاد تبليغ المفتشية بثلاث (03) نسخ من المخطط غير الممركز للتكوين في صيغته النهائية، مرفقا بمحضر المصادقة، بعد امضائه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، قصد التوقيع عليه من طرف رئيس المفتشية.

6- يُسلم الى ممثل الإدارة، بعد المصادقة نسختين (02) من المخطط غير المركز للتكوين.

- لا تتم المصادقة على المخططات غير المركزة للتكوين الخاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية التي لا تستجيب لطلبات المراجعة المبداءة من طرف المفتشية، وذلك الى غاية رفعها.

05- التدقيق في نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

01- اجل ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

يتم ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية الخاصة برتب الموظفين في اجل اقصاه سبعة (07) ايام عمل من تاريخ امضاء محاضر اعلان النتائج النهائية.

يتم ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف الخاصة بمناصب شغل الاعوان المتعاقدين في اجل ثمانية (08) ايام من تاريخ امضاء محاضر اعلان النتائج النهائية.

02- ايداع نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخة واحدة (01) من محاضر اعلان نتائج مختلف مسابقات التوظيف و الترقية، بعد امضاءها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الادارة العمومية، وذلك بغرض الدراسة والتدقيق.

03- الوثائق المرفقة مع محاضر اعلان نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية.

- تودع محاضر اعلان نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:
- نسخ عن الاشهار او الاعلان.
 - نسخة عن محضر اللجنة التقنية لدراسة الملفات.
 - نسخة عن محضر دراسة الطعون ان وجد.
 - مقررات تعيين اعضاء لجنة المقابلة ومحاضر المقابلة وجداول تنقيط معايير الانتقاء ممضاه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، بالنسبة للمسابقات على اساس الشهادات.
 - كشوف النقاط للاختبارات الكتابية و/ او الشفوية حسب الحالة، بالنسبة للمسابقات على الاختبارات والامتحانات المهنية.
 - نسخ عن مواضيع الاختبارات الكتابية.
 - ملفات المترشحين او الموظفين المشاركين في المسابقة.
 - أي وثيقة اخرى، قد تطلبها المفتشية.

04- اجراءات التدقيق و/ أو المصادقة حسب الحالة.

1- تتم برمجة عملية التدقيق في نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم لممثل الإدارة، تقرير مهمة الرقابة والتدقيق ممضى من طرف الموظف المكلف بالقطاع، بموجب مراسلة احالة ممضاه من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل أقصاه شهر (01) من تاريخ اخطاره بذلك.

3- تعاد نسخة نتائج مختلف مسابقات التوظيف والترقية بعد رفع التحفظات، مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

- 4- يسلم عند الاقتضاء، وبعد الدراسة لممثل الإدارة مراسلة تتضمن التحفظات و الملاحظات المسجلة على نتائج عمليات توظيف الاعوان المتعاقدين، ممضاة من طرف رئيس المفتشية. وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجال معقولة، من تاريخ اخطاره بذلك.
- 5- تعاد نسخة محضر اعلان النتائج النهائية الخاصة بالأعوان المتعاقدين، بعد التصحيح والمراجعة، مرفقة بالوثائق المطلوبة لهذا الغرض.
- 6- يسلم لممثل الإدارة، بعد التأكد من المراجعة والتصحيح، مراسلة المصادقة على نتائج عمليات توظيف الاعوان المتعاقدين، ممضاة من طرف رئيس المفتشية.

06- رقابة مشروعية القرارات والمقررات وكذا الوثائق التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين (الرقابة البعدية).

01- اجل تبليغ مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية.

تجدر الإشارة، الى ان اغلب المؤسسات والإدارات العمومية وكذا البلديات لا تحترم الاجال القانونية للتبليغ المحددة بعشرة (10) ايام، ابتداء من تاريخ توقيع القرارات أو المقررات المعنية. وعليه، ينبغي التنويه الى ضرورة احترام هذه الاجال وتبليغ المفتشية بنسخ عن جميع القرارات أو المقررات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين في الاجال القانونية، وان أي تقصير في ذلك تتحمل الادارة المسيرة المسؤولية الكاملة تجاهه.

02- ايداع مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخة واحدة (01) من مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية، بعد التأشير عليها من طرف مصالح المراقبة المالية المختصة، وإمضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الادارة العمومية المعنية، وذلك بغرض دراستها ومراقبتها.

03- المقصود بطائفة الوثائق التي يمكن تبليغها الى المفتشية.

تبلغ مفتشية الوظيفة العمومية، بجميع الوثائق و/ او الملفات التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين، مثال ذلك: مختلف الوثائق المتعلقة بالترقية في الدرجات، المسائل التأديبية، فتح دورات التكوين التحضيري اثناء فترة التربص ... الخ.

04- الوثائق المرفقة مع مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية.

تودع مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:
- مختلف الوثائق الثبوتية المدرجة في حيثيات القرارات او المقررات المبلغة، عند الاقتضاء.

05- اجراءات الدراسة.

1- تتم دراسة مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية، من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم عند الاقتضاء، وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة، ممضأة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل معقولة.

3- تعاد نسخة من مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية محل التحفظ بعد تصحيحها مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

- لا تتم المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الخاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية التي لا تستجيب لطلبات المراجعة المبداءة من طرف المفتشية، وذلك الى غاية رفعها.

07- رقابة مشروعية القرارات والمقررات التي تهتم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين (الرقابة القبليّة).

01- اجل تبليغ مختلف قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية.

تجدر الاشارة الى ان اغلب البلديات لا تحترم الاجال القانونية للتبليغ المحددة بعشرة (10) ايام ابتداء من تاريخ توقيع القرارات أو المقررات المعنية. وعليه، ينبغي التنويه الى ضرورة احترام هذه الاجال وتبليغ المفتشية بنسخ عن جميع القرارات أو المقررات التي تهتم سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان المتعاقدين في الاجال القانونية، سواء تلك التي تمت التأشير عليها من طرف المفتشية، او لم تتم التأشير عليها، وان أي تقصير في ذلك تتحمل البلدية المسيرة المسؤولية الكاملة تجاهه.

02- ايداع مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخ اربعة (04) من مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية للموظفين او الاعوان المتعاقدين، وذلك بغرض دراستها والتأشير عليها.

03- تحديد القرارات والمقررات التي تخضع للتأشير القبليّة للمفتشية.

نصت التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015 المعدلة للتعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية، على ان تقوم السلطة المخول لها صلاحية التعيين والتسيير بإعداد مشاريع قرارات التسيير المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، شاغلي المناصب العليا وللأعوان المتعاقدين، وإخضاعها في مرحلة اولى للتأشير المسبقة للرقابة القانونية للوظيفة العمومية، ثم في مرحلة ثانية لتأشير المراقب المالي المؤهل اقليميا.

يقصد بهذه القرارات:

- قرارات التعيين وإنهاء المهام في الرتب والمناصب العليا.
- قرارات الانتداب الى الهيئات غير الخاضعة للقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.
- قرارات التوظيف وفسخ العقود في مناصب الشغل بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

04- الوثائق المرفقة مع مشاريع قرارات ومقررات سير الحياة المهنية.

- تودع مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:
- مختلف الوثائق الثبوتية المدرجة في حيثيات مشاريع القرارات أو المقررات المعنية.
 - أي وثيقة اخرى تطلبها المفتشية، عند الاقتضاء.

05- اجراءات الدراسة والتأشير.

1- تتم دراسة مشاريع قرارات أو مقررات سير الحياة المهنية من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

- 2- يسلم، عند الاقتضاء وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة، ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجال معقولة.
- 3- تعاد نسخة من مشاريع القرارات والمقررات التي تهتم سير الحياة المهنية للموظفين والاعوان المتعاقدين، محل التحفظ بعد تصحيحها مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.
- 4- تُسلم بعد التأشيرة لممثل الادارة ثلاث (03) نسخ من مشاريع القرارات او المقررات المعنية، بعد التوقيع عليها من طرف رئيس المفتشية، قصد اخضاعها في مرحلة لاحقة للتأشيرة القانونية المنوطة بمصالح المراقبة المالية المختصة.

08- ابداء الرأي بالمطابقة حول قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجية.

01- اجل تبليغ قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي.

تُبلغ قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي لمختلف رتب الموظفين في اجل اقصاه خمسة (05) ايام عمل ، ابتداء من تاريخ توقيعها.

تبلغ قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي لمختلف مناصب شغل الاعوان المتعاقدين في اجل ثمانية (08) ، ايام ابتداء من تاريخ توقيعها.

02- ايداع قرارات ومقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي.

تودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخة واحدة (01) من قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي للموظفين والأعوان المتعاقدين، بعد امضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الادارة العمومية المعنية، بغرض الدراسة وإبداء الرأي.

03- الوثائق المرفقة مع قرارات ومقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجي.

تودع قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجية الخاصة بالموظفين والأعوان المتعاقدين، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- نسخة ورقية مطبوعة تثبت ادراج المعلومات الخاصة بإشهار المسابقات على مستوى موقع الانترنت.

- نسخة عن قرار او مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة، حسب الحالة.

- نسخة عن قرار او مقرر توزيع المناصب المالية المحررة مرفقة بقرارات او مقررات التحرر،

حسب الحالة.

04- اجراءات الدراسة وإبداء الرأي.

1- تتم دراسة قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجية من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم، عند الاقتضاء وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة، ممضاة

من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل معقولة.

3- تعاد نسخة من قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف الخارجية محل التحفظ بعد

تصحيحها مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

4- يسلم لممثل الادارة، بعد رفع التحفظات مراسلة ابداء الرأي بالمطابقة ممضاة من طرف

رئيس المفتشية، لأجل استكمال بقية اجراءات المسابقة المعنية.

09- ابداء الرأي بالمطابقة حول قرارات ومقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية.

01- اجل تبليغ قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية.

تُبلغ قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية في اجل عشرة (10) ايام ابتداء من تاريخ توقيعها.

02- ايداع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية.

تُودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخة واحدة (01) من قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية، بعد امضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الادارة العمومية المعنية، بغرض دراستها وابداء الرأي.

03- الوثائق المرفقة مع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية.

تودع قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- نسخة عن الاتفاقية المبرمة مع مؤسسة التكوين المؤهلة.
- نسخة عن محضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء للترقية عن طريق الاختيار.
- نسخة عن محضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المتضمن المصادقة على تطبيق معايير الترقية عن طريق الاختيار.

- نسخة عن ملف الموظف او الموظفين المعنيين بالترقية.

- نسخة عن محضر اعلان النتائج النهائية للامتحان المهني.

- نسخة عن قائمة الموظف او الموظفين المعنيين بالترقية.

04- اجراءات الدراسة وابداء الرأي.

1- تتم دراسة قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم، عند الاقتضاء وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة، ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل معقولة.

3- تعاد نسخة من قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين قبل الترقية محل التحفظ بعد تصحيحها مرفوقة بمراسلة او تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

4- يسلم لممثل الإدارة، بعد رفع التحفظات مراسلة ابداء الرأي ممضاة من طرف رئيس المفتشية، لأجل استكمال بقية اجراءات التكوين المعنية.

10- انشاء وتجديد هيئات المشاركة والاطعن.

01- اجمال تبليغ قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن.

تُبلغ قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن في اجل عشرة (10) ايام ابتداء من تاريخ توقيعها أو انشائها أو تجديدها.

02- ايداع قرارات ومقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن.

تُودع بواسطة جدول ارسال على مستوى امانة المفتشية، نسخة واحدة (01) من قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن، بعد امضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الادارة العمومية المعنية، وذلك بغرض دراستها ومراقبتها.

03- الوثائق المرفقة مع قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن.

تودع قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن، مرفقة لاسيما بالوثائق التالية:

- نسخة عن قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين.
- نسخة عن المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين.
- نسخة عن قرار أو مقرر تحديد قائمة الناخبين.
- نسخة عن قائمة الناخبين مع تحديد عدد المقاعد.
- نسخة عن قائمة المترشحين المقدم من طرف النقابات.
- نسخة عن قرار أو مقرر يحدد تاريخ الاقتراع في حالة عدم تقديم النقابات لمترشحين.
- نسخة عن القائمة الموحدة للمترشحين في حالة عدم تقديم النقابات لمترشحين.
- نسخة عن مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.
- نسخة عن محضر فرز الأصوات.
- نسخة عن قرار أو مقرر اعلان نتائج الانتخابات.
- نسخة عن مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة.

04- اجراءات الدراسة.

1- تتم دراسة قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن من طرف الموظف المكلف بالقطاع على مستوى المفتشية، الذي ينبغي التنسيق معه في هذا المجال، وذلك في حدود الاجال المحددة من قبل رئيس المفتشية وتحت رقابته.

2- يسلم، عند الاقتضاء وبعد الدراسة لممثل الادارة مراسلة الملاحظات المسجلة، ممضاة من طرف رئيس المفتشية، وذلك بغية رفع التحفظات وانجاز التصحيحات في اجل معقولة.

3- تعاد نسخة من قرارات أو مقررات انشاء أو تجديد هيئات المشاركة والاطعن محل التحفظ بعد تصحيحها مرفوقة بمراسلة أو تقرير يتضمن الردود المخصصة لذلك، وكذا الوثائق المطلوبة لهذا الغرض.

11- دراسة الشكاوى والطعون.

01- دراسة شكاوى الموظفين أو المستخدمين.

- ضرورة تذكير المستخدمين بان أي شكوى او عريضة تتعلق بوضعيتهم الادارية او المالية، يجب ان تُرسل بالدرجة الأولى الى مصلحتهم المسيرة التي، وبحكم توفرها على ملفهم الإداري، تكون مؤهلة لدراستها وتخصيص الرد المناسب لها.
- ضرورة اعتناء المصالح المسيرة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، بالشكاوى والعرائض المقدمة من طرف المستخدمين التابعين لها، ودراستها والرد عليها بسرعة.

02- دراسة شكاوى وطعون مسابقات التوظيف.

- ينبغي التذكير، بان المسؤولية الكاملة في مجال تنظيم مختلف مسابقات التوظيف الخارجية تقع على عاتق المؤسسة او الادارة العمومية المنظمة لها، لذلك فان طعون المتسابقين ينبغي ان تُودع وبدرجة أولى على مستواها، التي وبحكم توفرها على الملف الإداري للمتسابقين، تكون مؤهلة لدراستها وتخصيص الرد المناسب لها.

03- تحويل الشكاوى والطعون المودعة على مستوى المفتشية.

- انه وفي حالة ايداع أي شكاوى او طعون على مستوى المفتشية من طرف الموظفين او المتسابقين الخارجيين، فانه سيتم تحويلها الى المؤسسة او الادارة العمومية المنظمة للمسابقة او الامتحان او العملية المعنية، بغية دراستها والرد عليها وموافاتي بنسخة من الرد.

12- تحيين مختلف تطبيقات الاعلام الالي.

01- تحيين تطبيق معلومات الادارة (Donnees IAP).

- في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتتسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:
- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتتسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و/ أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- ينبغي على العون المكلف بإدخال المعلومات مراقبة المعلومات المحتواة في البطاقة المعلوماتية والقيام بالتصحیحات والتحيينات الضرورية.
- الحرص على سلامة المعلومات وتطابقها مع المعلومات المدونة في النصوص القانونية للإلشاء لاسيما فيما يخص الطبيعة القانونية والسلطة الوصية والتسمية الرسمية، وكذا العنوان ورقم الهاتف والفاكس والبريد الالكتروني ... الخ.
- التتسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع المعلومات المدرجة.

02- تحيين تطبيق المسابقات والامتحانات (Concours).

- في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتتسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:
- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتتسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و/ أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- التتسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، لاسيما فيما يخص إدراج المعلومات ضمن التطبيق قبل إيداع نسخة قرار أو مقرر فتح المسابقة لدى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- الحرص على سلامة المعلومات المدرجة من طرف المسيرين من خلال مراقبتها و التأكد من تطابقها مع المعلومات المدونة في قرار أو مقرر فتح المسابقة وثيقة إبداء الرأي بالمطابقة، لاسيما فيما يخص: الرتبة أو منصب الشغل المعني، عدد المناصب المالية، آجال استقبال الملفات ... الخ.
- إيداع النسخة الورقية من إدراج المعلومات ضمن التطبيق المعني، مع قرار أو مقرر فتح المسابقة لدى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

03- تحيين تطبيق حصيلة الشغل (Bilan).

- في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتتسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:

- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و/ أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع التعدادات حسب شرائح السن والجنس وحركات الموظفين والأعوان المتعاقدين وكذا شاغلي المناصب والوظائف العليا، التي يمكن أن تقوم بها الإدارة المعنية خلال السنة المالية.
- الحرص على المراقبة الصارمة للبطاقات المعلوماتية قبل إدراجها وحفظها ضمن التطبيق المعني.
- يتم تحيين هذا التطبيق، لاسيما خلال الفترة الممتدة من شهر جانفي إلى غاية شهر افريل من السنة التي تلي سنة التحيين. حيث انه ينبغي أن يتسم التحيين بالدقة في إدراج المعطيات لاسيما الحركات التي تخص الذهاب المؤقت والنهائي، وكذا التأكد من الجنس وشرائح السن...الخ.
- يتم تحيين هذا التطبيق أثناء دراسة الجداول التقييمية (الجداول من 08 إلى 13)، التي ينبغي أن تكون متطابقة معها من حيث التعدادات والحركات.
- العمل على تحيين هذا التطبيق قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية.

04- تحيين تطبيق بطاقة التشغيل الوطنية (Fichier National).

- في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:
- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و/ أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- الحرص على سلامة المعلومات الشخصية والمهنية وتطابقها مع القوائم الاسمية وحركات الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع المعلومات المدرجة.
- استعمال كل المجالات (الخانات) المتعلقة بالحالة المدنية للموظف أو العون العمومي والذي ينبغي أن يكون اسمه ولقبه مكتوبا بالأحرف العربية واللاتينية.
- استعمال كل المجالات المتعلقة بالوضعية الإدارية أو العون.
- يجب نقل تصنيف الموظف أو العون العمومي بكل أمانة.
- ينبغي ملء البطاقة المعلوماتية الخاصة بالوضعية الإدارية للموظف أو العون العمومي انطلاقا من المعلومات المحتواة في الملف الإداري للموظف أو العون العمومي.
- ينبغي على العون المكلف بإدخال المعلومات مراقبة المعلومات المحتواة في البطاقة المعلوماتية والقيام بالتصحيحات والتحيينات الضرورية.

13- الاستفسارات الموجهة للمفتشية.

01- الاستفسارات الموجهة للمفتشية.

ينبغي التذكير في هذا المجال الى ضرورة التعامل بالجدية مع الاستفسارات التي يمكن ان تُعرض على المفتشية بغرض الدراسة وإبداء الرأي، وان تكون الوضعيات المُستفسر عنها تتسم بالغموض والتي لم يسبق طرحها.

يتم ايداع الاستفسارات على مستوى امانة المفتشية بموجب مراسلات رسمية ممضاة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وحدها، والتي ينبغي ان تتسم بالوضوح وتكون مدعمة بالوثائق الثبوتية، عند الاقتضاء.

02- الاستفسارات ذات الطابع العام أو الشُمولي.

ينبغي عرض الاستفسارات التي تتعلق بمسائل مبدئية او تكتسي طابعا عاما (أي تخص عدة قطاعات) او ذات طابع استثنائي، على المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عن طريق الادارة المعنية او السلطة الوصية، او عند الاقتضاء، عن طريق المفتشية، وذلك حرصا على ضمان التطبيق الموحد للحلول المعتمدة بشأنها.

14- التنسيق بين مصالحنا.

01- منهجية المفتشية في العمل.

ينبغي التذكير في هذا المجال الى ان المفتشية وتبعا لتعليمات السيد المدير العام، تتبع منهجية المرافقة و تبقى على أتم الاستعداد لتقديم يد المساعدة ومرافقة جميع المؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة بالولاية، بغية ضمان تطبيق موحد ومنسجم للتنظيم المعمول به في هذا المجال، وتذليل جميع الصعوبات التي من شأنها عرقلة السير الحسن للموارد البشرية.

02- كفايات التنسيق بين مصالحنا.

ينبغي ان يكون التنسيق بين مصالحنا دائم ومستمر ويقوم على الاحترام المتبادل والشعور بروح المسؤولية من اجل اداء خدمة عمومية راقية، لذلك فان المفتشية تبقى في استعداد مستمر ودائم لتقديم جميع التسهيلات المسموح بها قانونا.

03- الاستجابة لطلبات المفتشية بمناسبة ادائها لمهامها الرقابية.

ينبغي ان تكون الاستجابة لطلبات المفتشية الصادرة عنها بمناسبة ادائها لمهامها الرقابية، سواء كانت طلبات تعديل او إلغاء، تتسم بالجدية وسرعة الاستجابة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية.