



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاغات

<p>الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 50-3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>سنة</p> <p>سنة</p> <p>2675,00 د.ج</p> <p>5350,00 د.ج</p> <p>تزايد عليها نفقات الإرسال</p>	<p>سنة</p> <p>سنة</p> <p>1070,00 د.ج</p> <p>2140,00 د.ج</p>	<p>النسخة الأصلية .....</p> <p>النسخة الأصلية وترجمتها .....</p>

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج  
ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج  
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.  
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

## فهرس

## أوامر

أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام  
للوطفة العمومية..... 3

## مراسيم تنظيمية

مرسوم تنفيذي رقم 06-246 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد صلاحيات اللجنة  
الوطنية للبذور والشتائل وتشكيلتها وعملها..... 20

مرسوم تنفيذي رقم 06-247 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد الخصائص التقنية  
للفهرس الرسمي لأنواع وأصناف البذور والشتائل وشروط مسكه ونشره وكذا كفاءات وإجراءات تسجيلها فيه..... 21

مرسوم تنفيذي رقم 06-248 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد كفاءات تنظيم  
حوشات الصيد الإدارية..... 23

مرسوم تنفيذي رقم 06-249 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد شروط تنظيم  
المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ وكفاءات ذلك..... 24

مرسوم تنفيذي رقم 06-250 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يعدل المرسوم  
التنفيذي رقم 04-187 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 7 يوليو سنة 2004 الذي يحدد قائمة  
آلات الصيد البحري المحظور استيرادها وصنعها وحيازتها وبيعها..... 28

## مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن إنهاء مهام رئيس أركان  
الحرس الجمهوري..... 29

مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن تعيين رئيس أركان الحرس  
الجمهوري..... 29

مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 ، يتضمن إنهاء مهام مدير الملحق  
الجهوية للديوان الوطني للإحصائيات بورقلة..... 29

مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 ، يتضمن التعيين بعنوان الديوان  
الوطني للإحصائيات..... 29

## قرارات، مقررات، آراء

## وزارة الطاقة والمناجم

قرار مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 27 مايو سنة 2006 ، يتضمن الموافقة على مشاريع بناء منشآت  
كهربائية..... 29

## وزارة الثقافة

قرار مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 6 يونيو سنة 2006 ، يتضمن تأسيس مهرجان ثقافي دولي  
لموسيقى "قناوي"..... 30

# أوامر

## أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 51 و122 و26 و124 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 3 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجهاد والشهيد،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

**يصدر الأمر الآتي نصه :**

### الباب الأول

#### أحكام عامة

**المادة الأولى :** يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية المنوطة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

### الفصل الأول

#### مجال التطبيق

**المادة 2 :** يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

**المادة 9 :** كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

### الفصل الثالث

#### المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

**المادة 10 :** زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية. وتسمح بضممان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

**المادة 11 :** تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه، عن طريق :

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

**المادة 12 :** تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم.

**المادة 13 :** يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين.

غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات و تأطير المشاريع، بصفة استثنائية، من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف.

**المادة 14 :** يستفيد شاغلو المناصب العليا، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 15 :** تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

**المادة 16 :** يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة.

**المادة 3 :** يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والموصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات و سير الحياة المهنية والانضباط العام.

### الفصل الثاني

#### العلاقة القانونية الأساسية

**المادة 4 :** يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

**المادة 5 :** تختلف الرتبة عن منصب الشغل. وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

**المادة 6 :** يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.

**المادة 7 :** يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

**المادة 8 :** تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية :

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

**المادة 25 :** يمكن أن ينجز أعمالا ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات و الإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

## الباب الثاني

### الضمانات وحقوق الموظف واجباته

#### الفصل الأول

##### الضمانات و حقوق الموظف

**المادة 26 :** حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

**المادة 27 :** لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية .

**المادة 28 :** لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

**المادة 29 :** لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

**المادة 30 :** يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

**المادة 31 :** إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

**المادة 17 :** تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها و كذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

**المادة 18 :** لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

## الفصل الرابع

### الأنظمة القانونية الأخرى للعمل

**المادة 19 :** تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 20 :** يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية :

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين ،
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

**المادة 21 :** يمكن، بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

**المادة 22 :** يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

ولا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

**المادة 23 :** يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

**المادة 24 :** تحدد عن طريق التنظيم كيفيات توظيف الأعوان المذكورين في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

**المادة 44 :** بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتميين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 45 :** يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 46 :** إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

**المادة 47 :** كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.

**المادة 48 :** يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

**المادة 49 :** على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

**المادة 32 :** للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

**المادة 33 :** للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 34 :** يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 35 :** يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 36 :** يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما.

**المادة 37 :** للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

**المادة 38 :** للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

**المادة 39 :** للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

## الفصل الثاني واجبات الموظف

**المادة 40 :** يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 41 :** يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

**المادة 42 :** يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

**المادة 43 :** يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

**المادة 57 :** تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

## الفصل الثاني

### المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

**المادة 58 :** تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية".

**المادة 59 :** يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي :

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
  - تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
  - دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،
  - السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،
  - اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
- كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

**المادة 60 :** يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة،
  - المؤسسات العمومية،
  - الجماعات الإقليمية،
  - المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه.
- كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.
- تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

**المادة 61 :** يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية.

**المادة 50 :** يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

**المادة 51 :** يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة.

**المادة 52 :** يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

**المادة 53 :** يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مباطلة.

**المادة 54 :** يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

## الباب الثالث

### الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

**المادة 55 :** الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،
- هيئات المشاركة والطقن.

## الفصل الأول

### الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

**المادة 56 :** الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي :

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها،
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، و ضمان ضبط التعادات،
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين،  
يجرى دور ثان للانتخابات.

و في هذه الحالة، يمكن أن يترشح كل موظف  
يستوفي شروط الترشح. و يصح حينئذ الانتخاب مهما  
يكن عدد المصوتين.

**المادة 69 :** عندما لا توجد منظمات نقابية ذات  
تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين  
الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا  
ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

**المادة 70 :** تستشار اللجان التقنية في المسائل  
المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن  
داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

**المادة 71 :** تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات  
والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من  
ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.  
وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في اللجان التقنية.

**المادة 72 :** يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء و لجان الطعن واللجان التقنية من  
الهيئة التي لها سلطة التعيين.

**المادة 73 :** تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في  
المادة 62 أعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها  
الداخلي النموذجي وكذا كفايات سير الانتخابات، عن  
طريق التنظيم.

## الباب الرابع تنظيم المسار المهني

### الفصل الأول التوظيف

**المادة 74 :** يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في  
الالتحاق بالوظائف العمومية.

**المادة 75 :** لا يمكن أن يوظف أيأ كان في وظيفة  
عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية،
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات  
تتناهى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

## الفصل الثالث

### هيئات المشاركة والطعن

**المادة 62 :** تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في  
تسيير حياتهم المهنية :  
- لجان إدارية متساوية الأعضاء،  
- لجان طعن،  
- لجان تقنية.

**المادة 63 :** تنشأ اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو  
سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها  
لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة  
وممثلين منتخبين عن الموظفين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

**المادة 64 :** تستشار اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية  
للموظفين.

وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس  
تأديبي.

**المادة 65 :** تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال  
وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات  
أو الإدارات العمومية.

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة  
ومثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان  
الإدارة. و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن.

**المادة 66 :** يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل  
شهرين ( 2 ) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء .

**المادة 67 :** تخاطر لجان الطعن من الموظف فيما  
يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة  
والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

**المادة 68 :** يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية  
قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من  
طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.



**المادة 84 :** يجب على المتربص، حسب طبيعته المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته.

**المادة 85 :** بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته،
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و مرة واحدة فقط،
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 86 :** يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 87 :** يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

**المادة 88 :** لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**المادة 89 :** لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتخبين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

**المادة 90 :** فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد.

**المادة 91 :** تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

**المادة 92 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### الفصل الثالث

#### التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

**المادة 93 :** يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

**المادة 76 :** يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

**المادة 77 :** يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

**المادة 78 :** تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.

**المادة 79 :** يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

**المادة 80 :** يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
- الفحص المهني،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

**المادة 81 :** يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

**المادة 82 :** تحدد كفاءات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه و إجراءاتها عن طريق التنظيم.

### الفصل الثاني

#### التربص

**المادة 83 :** يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

**المادة 94 :** يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

**المادة 95 :** تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 96 :** يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.

## الفصل الرابع تقييم الموظف

**المادة 97 :** يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

**المادة 98 :** يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمراد ودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

**المادة 99 :** يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،
- الفعالية و المرودية،
- كفاءة الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

**المادة 100 :** تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

**المادة 101 :** تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

**المادة 102 :** تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمات إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

**المادة 103 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

## الفصل الخامس التكوين

**المادة 104 :** يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

**المادة 105 :** تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكفاءات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

## الفصل السادس

### الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب

**المادة 106 :** تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكفاءات التي تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 107 :** تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،

- بعد تكوين متخصص،

## الباب الخامس التصنيف - الراتب

**المادة 114 :** تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف .

**المادة 115 :** تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب.

يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

**المادة 116 :** يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و 115 أعلاه.

**المادة 117 :** إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 118 :** تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة.

**المادة 119 :** يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

**المادة 120 :** يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

**المادة 121 :** يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

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

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكفاءات تطبيق أحكام هذه المادة.

**المادة 108 :** يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التربص.

**المادة 109 :** تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

**المادة 110 :** تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 111 :** يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

## الفصل السابع

### الأوسمة الشرفية والمكافآت

**المادة 112 :** يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية.

تحدد طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكفاءات منحها عن طريق التنظيم .

**المادة 113 :** يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.

يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم .

**المادة 129 :** ويعدّ في وضعيّة الخدمة أيضا، الموظف :

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط ،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

**المادة 130 :** يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 131 :** يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها و يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

**المادة 132 :** تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

## الفصل الثاني

### وضعية الانتداب

**المادة 133 :** الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقيّة في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

الانتداب قابل للإلغاء.

**المادة 134 :** يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :  
- وظيفة عضو في الحكومة،

**المادة 122 :** يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.

وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية.

**المادة 123 :** تحدد على التوالي قيمة النقطة الاستدلالية وكذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم.

**المادة 124 :** تخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا يمكن ممارستها وبالظروف الخاصة للعمل.

تخصص المنح للحث على المرد ودية وتحسين الأداء.

**المادة 125 :** زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه.

**المادة 126 :** تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم.

## الباب السادس

### الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

**المادة 127 :** يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية :

- 1 - القيام بالخدمة،
- 2 - الانتداب،
- 3 - خارج الإطار،
- 4 - الإحالة على الاستيداع،
- 5 - الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم ، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه.

## الفصل الأول

### وضعية القيام بالخدمة

**المادة 128 :** القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر .

**الفصل الثالث****وضعية خارج الإطار**

**المادة 140 :** وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

**المادة 141 :** لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمبون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات .

**المادة 142 :** يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

**المادة 143 :** يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

**المادة 144 :** تحدد كليات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم .

**الفصل الرابع****وضعية الإحالة على الاستيداع**

**المادة 145 :** تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد .

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

**المادة 146 :** تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

**المادة 135 :** يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية،

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

**المادة 136 :** يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات .

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

**المادة 137 :** يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

**المادة 138 :** يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

**المادة 139 :** تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

**المادة 155 :** يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

### الفصل السادس

#### حركات نقل الموظفين

**المادة 156 :** يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة .

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم و كذا كفاءتهم المهنية.

**المادة 157 :** يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

**المادة 158 :** يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و لو بعد إتخاذ قرار النقل. و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

**المادة 159 :** يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

### الباب السابع

#### النظام التأديبي

#### الفصل الأول

#### المبادئ العامة

**المادة 160 :** يشكل كل تخلٍ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

**المادة 147 :** إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون .

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

**المادة 148 :** يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

**المادة 149 :** تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

**المادة 150 :** يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

**المادة 151 :** يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

**المادة 152 :** يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

**المادة 153 :** تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### الفصل الخامس

#### وضعية الخدمة الوطنية

**المادة 154 :** يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية " .

**المادة 166 :** يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

**المادة 167 :** يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

**المادة 168 :** يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

**المادة 169 :** يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو أن يستحضر شهودا.

ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

**المادة 170 :** تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

**المادة 171 :** يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

**المادة 172 :** يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.

**المادة 173 :** في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.

**المادة 161 :** يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامه الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

**المادة 162 :** تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

## الفصل الثاني

### العقوبات التأديبية

**المادة 163 :** تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات :

- 1 - الدرجة الأولى :
  - التنبيه،
  - الإنذار الكتابي،
  - التوبيخ.
- 2 - الدرجة الثانية :
  - التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،
  - الشطب من قائمة التأهيل.
- 3 - الدرجة الثالثة :
  - التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،
  - التنزيل من درجة إلى درجتين،
  - النقل الإجمالي.
- 4 - الدرجة الرابعة :
  - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،
  - التسريح.

**المادة 164 :** يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

**المادة 165 :** تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

**المادة 179 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- 1 - المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- 2 - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

**المادة 180 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- 1 - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- 2 - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
- 3 - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
- 4 - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
- 5 - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

**المادة 181 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي :

- 1 - الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- 2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- 3 - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- 4 - إتلاف و ثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- 5 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- 6 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

**المادة 182 :** توضح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، و تبعا لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي و كذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه.

**المادة 174 :** يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية. وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

**المادة 175 :** يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

**المادة 176 :** يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

و إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

### الفصل الثالث

#### الأخطاء المهنية

**المادة 177 :** تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي :

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة،
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

**المادة 178 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.



**الفصل الثاني****أيام الراحة القانونية**

**المادة 191 :** للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به.

غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.

**المادة 192 :** للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

**المادة 193 :** يوم الراحة الأسبوعي و أيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.

للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**الباب التاسع****العطل - الغيابات****الفصل الأول****العطل**

**المادة 194 :** للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

**المادة 195 :** يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 196 :** تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة .

**المادة 197 :** تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

**المادة 183 :** تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

**المادة 184 :** إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 185 :** لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

**الباب الثامن****المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية****الفصل الأول****المدة القانونية للعمل**

**المادة 186 :** تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 187 :** يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/ أو خطيرة .

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 188 :** يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا ( 21.00 ) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 189 :** مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية.

يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة و بصفة استثنائية.

ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 ٪ من المدة القانونية للعمل.

**المادة 190 :** تحدد شروط العمل الليلي وكيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم.

## الفصل الثاني

### الغيابات

**المادة 207 :** باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها. يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 208 :** يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية :

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

**المادة 209 :** يمكن الموظف أيضاً الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

**المادة 210 :** للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لاداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

**المادة 211 :** يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر.

**المادة 212 :** للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية :

- زواج الموظف،
- ازدياد طفل للموظف،

**المادة 198 :** كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوماً أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوماً معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

**المادة 199 :** يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

**المادة 200 :** لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

**المادة 201 :** توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

**المادة 202 :** لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

**المادة 203 :** يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضرورياً.

**المادة 204 :** تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية :

- فترة العمل الفعلي،
- فترة العطلة السنوية،
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

**المادة 205 :** لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

**المادة 206 :** يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولاً العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

**المادة 219 :** يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري . و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.

إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

**المادة 220 :** لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه، يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين، تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداءً من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

### الباب الحادي عشر

#### أحكام انتقالية ونهائية

**المادة 221 :** تبقى الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها عند تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية، لا سيما أحكام المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية و مجموع النصوص المتخذة لتطبيقه، وكذا النصوص المتعلقة بالمرتبات والأنظمة التعويضية، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها في هذا الأمر.

**المادة 222 :** تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

**المادة 223 :** يطبق نظام التصنيف والمرتبات المنصوص عليه في المواد من 114 إلى 126 من هذا الأمر، مع احترام الحقوق المكتسبة للموظفين.

**المادة 224 :** ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006.

عبد العزيز بوتفليقة

- ختان ابن الموظف،  
- زواج أحد فروع الموظف،  
- وفاة زوج الموظف،  
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

**المادة 213 :** تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

**المادة 214 :** للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

**المادة 215 :** يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغيب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

### الباب العاشر

#### إنهاء الخدمة

**المادة 216 :** ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن :

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- فقدان الحقوق المدنية،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح ،
- الإحالة على التقاعد،
- الوفاة.

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

**المادة 217 :** الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 218 :** لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

## مراسيم تنظيمية

### مرسوم تنفيذي رقم 06-246 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد صلاحيات اللجنة الوطنية للبذور والشتائل وتشكيلتها ومهامها.

إنّ رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الفلاحة والتنمية الريفية،

- وبناء على الدستور، لاسيّما المادّتان 85 - 4 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 87-17 المؤرخ في 6 ذي الحجة عام 1407 الموافق أول غشت سنة 1987 والمتعلق بحماية الصحة النباتية،

- وبمقتضى القانون رقم 89-02 المؤرخ في أول رجب عام 1409 الموافق 7 فبراير سنة 1989 والمتعلق بالقواعد العامة لحماية المستهلك،

- وبمقتضى القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي،

- وبمقتضى القانون رقم 04-04 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 والمتعلق بالتقييس،

- وبمقتضى القانون رقم 05-03 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمتعلق بالبذور والشتائل وحماية الحيازة النباتية، لاسيّما المادة 5 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-175 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 24 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-12 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1410 الموافق أول يناير سنة 1990 الذي يحدد صلاحيات وزير الفلاحة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92-133 المؤرخ في 23 رمضان عام 1412 الموافق 28 مارس سنة 1992 والمتضمن إنشاء المركز الوطني لمراقبة البذور والشتائل وتصديقها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-69 المؤرخ في 24 شوال عام 1418 الموافق 21 فبراير سنة 1998 والمتضمن إنشاء المعهد الجزائري للتقييس وتحديد قانونه الأساسي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000-149 المؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1421 الموافق 28 يونيو سنة 2000 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الفلاحة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-466 المؤرخ في 4 ذي القعدة عام 1426 الموافق 6 ديسمبر سنة 2005 والمتضمن إنشاء الهيئة الجزائرية للاعتماد وتنظيمها وسيرها "ألجيراك"،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 5 من القانون رقم 05-03 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات اللجنة الوطنية للبذور والشتائل وتشكيلتها وعملها وتدعى في صلب النص "اللجنة".

### المادة 2 : تكلف اللجنة بما يأتي :

- توجيه وتنسيق برامج إنتاج البذور والشتائل وتموينها،

- دراسة كل التدابير التنظيمية التقنية و/أو الاقتصادية التي من شأنها أن تساعد على تطوير وتحسين الإنتاج الوطني من البذور والشتائل وتسويقها،

- دراسة مشاريع الأنظمة التقنية لإنتاج البذور والشتائل وتسويقها،

- دراسة طلبات تسجيل الأصناف في الفهرس الرسمي و/أو شطبها منه،

- دراسة طلبات حماية الحيازة النباتية،

- دراسة طلبات منح اعتماد إنتاج البذور والشتائل وبيعها.

- اللجنة التقنية المكلفة بحماية الحيازة النباتية،  
- اللجنة التقنية المكلفة بمنح اعتمادات إنتاج  
البذور والشتائل وبيعها.

يحدد تنظيم هذه اللجان وتشكيلتها وعملها بقرار  
من الوزير المكلف بالفلاحة.

**المادة 6 :** تجتمع اللجنة بناء على استدعاء من  
رئيسها كلما اقتضت الضرورة ذلك.

لا تصح مداوات اللجنة إلا بحضور ثلثي (3/2)  
أعضائها على الأقل. وإذا لم يكتمل النصاب، تجتمع  
اللجنة مرة ثانية بعد أجل ثمانية (8) أيام وتصح  
مداولاتها حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لأصوات  
الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يكون  
صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 7 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية  
للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1427  
الموافق 9 يوليو سنة 2006.

**عبد العزيز بلخادم**



**مرسوم تنفيذي رقم 06-247 مؤرخ في 13 جمادى  
الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ،  
يحدد الخصائص التقنية للفهرس الرسمي لأنواع  
وأصناف البذور والشتائل وشروط مسكه ونشره  
وكذا كفاءات وإجراءات تسجيلها فيه.**

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الفلاحة والتنمية الريفية ،  
- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و125  
(الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 05-03 المؤرخ في 27 ذي الحجة  
عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمتعلق بالبذور  
والشتائل وحماية الحيازة النباتية، لاسيما المادة 9 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-175 المؤرخ في  
26 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 24 مايو سنة 2006  
والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-176 المؤرخ في  
27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006  
والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

**المادة 3 :** يتراأس اللجنة الوزير المكلف بالفلاحة  
أو ممثله، وتتكون من :

- مدير حماية النباتات والمراقبات التقنية أو  
ممثله،

- مدير ضبط الإنتاج الفلاحي وتنميته أو ممثله،

- مدير التنظيم العقاري وحماية الأملاك أو ممثله،

- مدير التكوين والبحث والإرشاد أو ممثله،

- المدير العام للمركز الوطني لمراقبة البذور  
والشتائل وتصديقها أو ممثله،

- المدير العام للمعهد التقني للمحاصيل الكبرى  
أو ممثله،

- المدير العام للمعهد التقني لزراعة البقول  
والمحاصيل الصناعية أو ممثله،

- المدير العام للمعهد التقني للأشجار المثمرة  
والكروم أو ممثله،

- المدير العام للمعهد التقني لتطوير الزراعة  
الصحراوية أو ممثله،

- المدير العام للمعهد الجزائري للتقييس أو ممثله،

- رئيس الغرفة الوطنية للفلاحة أو ممثله،

- رؤساء المجالس الوطنية المهنية المشتركة المعنية  
أو ممثليهم،

- رؤساء اللجان التقنية المتخصصة المذكورة في  
المادة 5 من هذا المرسوم أو ممثليهم،

- ممثل الوزير المكلف بالتجارة،

- ممثل الوزير المكلف بالتعليم العالي،

- ممثل الوزير المكلف بالصناعة،

- ممثل الوزير المكلف بالبيئة،

- ممثل الوزير المكلف بالصحة.

يمكن رئيس اللجنة أن يستعين بأي شخص يمكنه،  
بحكم كفاءته، مساعدة اللجنة في أعمالها.

تتولى أمانة تقنية دائمة أمانة اللجنة.

تحدد اللجنة نظامها الداخلي.

**المادة 4 :** يعين أعضاء اللجنة لفترة ثلاث (3)  
سنوات، قابلة للتجديد، بقرار من الوزير المكلف  
بالفلاحة بناء على اقتراح من السلطة التي ينتمون  
إليها.

**المادة 5 :** تضم اللجنة ثلاث (3) لجان تقنية  
متخصصة :

- اللجنة التقنية المكلفة بالمصادقة على الأصناف،

## الفصل الثاني

### شروط مسك الفهرس الرسمي للأصناف ونشره

**المادة 4 :** تتولى السلطة الوطنية التقنية النباتية مسك الفهرس الرسمي للأصناف والأصناف.

**المادة 5 :** ينشر الفهرس الرسمي للأصناف والأصناف سنويا في النشرة الرسمية لوزارة الفلاحة.

## الفصل الثالث

### كيفية وإجراءات التسجيل في الفهرس الرسمي للأصناف والأصناف

**المادة 6 :** لا يتم تسجيل أي صنف إلا بعد المصادقة عليه طبقا لأحكام المواد 7 و 8 و 9 من القانون رقم 03-05 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمذكور أعلاه.

وبهذه الصفة، يجب أن يتضمن ملف طلب التسجيل، علاوة على طلب التسجيل الذي يتقدم به الحائز أو المتحصل للصنف، من أجل دراسته والمصادقة عليه ما يأتي :

- وصف كامل ومفصل للصنف وشروط الحصول عليه،
- التسمية المقترحة،
- العينات التمثيلية للصنف الضرورية لإجراء التجارب،
- كل المعلومات الأخرى التي تعد ضرورية وتتعلق بالصنف.

يجب إيداع طلب التسجيل والملف المتعلق به لدى السلطة الوطنية التقنية النباتية.

**المادة 7 :** يمكن شطب صنف في كل وقت ضمن نفس الشكل الذي تم به تسجيله.

يتم الشطب أيضا، بالنسبة للتعديلات المذكورة في أحكام المادة 11 من القانون رقم 03-05 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمذكور أعلاه، بالنسبة للأصناف التي لم تكن موضوع طلب جديد للمصادقة عليه من أجل تسجيله.

## الفصل الرابع

### أحكام نهائية

**المادة 8 :** في انتظار إعداد أنظمة المصادقة عليها، ونظرا للأجل الممنوحة بالنسبة لفترات إجراء التجارب على الأصناف وفحصها، تنشأ قائمة مؤقتة للأصناف والأنواع المرخص تسويقها لفترة تقدر بثلاث (3) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

يشطب كل صنف مسجل في الفهرس الرسمي للأصناف والأصناف من القائمة المؤقتة للأصناف والأصناف.

تحدد القائمة المؤقتة للأصناف والأصناف المسوقة بقرار من الوزير المكلف بالفلاحة. وتتضمن نوع وتسمية الصنف المعني.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-12 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1410 الموافق أول يناير سنة 1990 الذي يحدد صلاحيات وزير الفلاحة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92-133 المؤرخ في 23 رمضان عام 1412 الموافق 28 مارس سنة 1992 والمتضمن إنشاء المركز الوطني لمراقبة البذور والشتائل وتصديقها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93-284 المؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1414 الموافق 23 نوفمبر سنة 1993 والمتعلق بالتنظيم الخاص بالبذور والشتائل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995 والمتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 9 من القانون رقم 03-05 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الخصائص التقنية للفهرس الرسمي لأنواع وأصناف البذور والشتائل وشروط مسكه ونشره وكذا كيفية وإجراءات تسجيلها فيه.

## الفصل الأول

### الخصائص التقنية للفهرس الرسمي للأصناف والأصناف

**المادة 2 :** إن الفهرس الرسمي للأصناف والأصناف الذي يتضمن قائمتين اثنتين (2) أوب طبقا لأحكام المادة 10 من القانون رقم 03-05 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمذكور أعلاه، هو سجل مقسم إلى مجموعة زراعات تتضمن، بالنسبة لكل صنف :

- الاسم المشترك والاسم العلمي للنوع،
- تسمية الصنف المعني،
- الحائز والمتحصل المحتمل،
- البلد الأصلي للصنف،
- التسجيل المحتمل في بلدان أخرى،
- تاريخ تسجيل وإعادة تسجيل الصنف.

**المادة 3 :** مجموعات الزراعات المذكورة في المادة 2 أعلاه، هي كما يأتي :

- الزراعات الكبرى، لا سيما الحبوب والبقول الغذائية والأنواع العلفية،
- زراعة الخضروات (السيباخة)،
- الزراعات الدائمة، لا سيما أنواع الأشجار المثمرة وأشجار العنب وأشجار النخيل وكذا الزراعة الأجنبية،
- الزراعات الصناعية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-12 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1410 الموافق أول يناير سنة 1990 الذي يحدد صلاحيات وزير الفلاحة، المعدل والمتّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-96 المؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1418 الموافق 18 مارس سنة 1998 الذي يحدد كفايات تطبيق الأمر رقم 97-06 المؤرخ في 12 رمضان عام 1417 الموافق 21 يناير سنة 1997 والمتعلق بالعتاد الحربي والأسلحة والذخيرة، المعدل والمتّم،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 4 من القانون رقم 04-07 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمذكور أعلاه، يحدد هذا المرسوم كفايات تنظيم حوشات الصيد الإدارية.

**المادة 2 :** حوشة الصيد الإدارية وسيلة لضبط أعداد الحيوانات البرية المصنفة ضمن الحيوانات سريعة التكاثر وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في أحكام المادة 65 من القانون رقم 04-07 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمذكور أعلاه.

**المادة 3 :** يمكن أن تجرى حوشة الصيد الإدارية في عملية واحدة أو في عدة عمليات ضمن الكيفيات المحددة في أحكام المادة 5 أدناه.

**المادة 4 :** تبادر الإدارة المكلفة بالصيد بإجراء حوشات الصيد الإدارية، لا سيما بطلب من ضحايا الخسائر التي تتسبب فيها الأنواع سريعة التكاثر، بعد استشارة مديرية الفلاحة ومصالح الأمن المختصة إقليميا وبالتشاور مع فيدرالية الصيادين للولاية المعنية.

**المادة 5 :** يمنح الوالي رخصة تنظيم حوشات الصيد الإدارية بموجب قرار ويجب أن يبين فيها ما يأتي :

- الأقاليم التي ستجرى عليها،
- تقدير أعداد الحيوانات من النوع سريع التكاثر الواجب القضاء عليها،
- قائمة الصيادين والحواشين المشاركين في الحوشة،
- الوسائل المادية المسخرة ، لاسيما ذخيرة الأسلحة ووسائل النقل،

**المادة 9 :** تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 93-284 المؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1414 الموافق 23 نوفمبر سنة 1993 والمذكور أعلاه.

**المادة 10 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.  
حرر بالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006.

### عبد العزيز بلخادم

**مرسوم تنفيذي رقم 06-248 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يحدد كفايات تنظيم حوشات الصيد الإدارية.**

إنّ رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الفلاحة والتنمية الريفية ،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 88-08 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بنشاطات الطب البيطري وحماية الصحة الحيوانية،

- وبمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالبلدية، المتّم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتّم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-31 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات،

- وبمقتضى القانون رقم 03-10 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة،

- وبمقتضى القانون رقم 04-07 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بالصيد، لا سيما المادة 4 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-175 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 24 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- هوية الأشخاص الذين شاركوا في حوشة الصيد الإدارية،

- كل المعلومات التي لها علاقة بالعملية.

**المادة 10 :** يتكفل الأشخاص الطبيعويون أو المعنيون الخاضعون للقانون العام أو الخاص الذين يطلبون تنظيم حوشات الصيد الإدارية بالمصاريف المرتبطة بممارسة الحوشات الإدارية المعنية.

**المادة 11 :** تتمتع المؤسسات المطارية، بموجب هذا المرسوم، برخصة دائمة لإجراء حوشات الصيد الإدارية الخاصة بأنواع الطيور.

**المادة 12 :** يتابع كل اقتطاع للحيوانات سريعة التكاثر غير مطابق للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم 04-07 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمذكور أعلاه، عند إجراء حوشات الصيد الإدارية طبقا للتشريع المعمول به .

**المادة 13 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006.

**عبد العزيز بلخادم**



**مرسوم تنفيذي رقم 06-249 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006، يحدد شروط تنظيم المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ وكيفية ذلك.**

إن رئيس الحكومة،

- بناء على التقرير المشترك بين وزير السياحة ووزير الشباب والرياضة،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-4 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 76-80 المؤرخ في 29 شوال عام 1396 الموافق 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن القانون البحري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،

- كل حكم تكميلي فيما يخص أمن الحوشة وسيرها الحسن، لا سيما المحافظة على الأنواع الأخرى من الحيوانات غير المعنية بالحوشة الإدارية،

- تواريخ افتتاح وغلق الحوشة أو ما تشتمل عليه من أعمال كل عملية على حدة،

- كل إجراء خاص من شأنه أن يسهل تنفيذ الحوشة،

- الأسلحة والذخيرة أو وسائل الصيد التي ستستعمل في الحوشة تبعا للنوع سريع التكاثر المستهدف مع مراعاة الأحكام التنظيمية السارية في هذا المجال.

**المادة 6 :** يقوم ممثل الإدارة المكلفة بالصيد المختصة إقليميا، بمراقبة حوشات الصيد الإدارية، ويسهر على احترام شروط تنفيذها.

**المادة 7 :** يتم تنفيذ حوشات الصيد الإدارية في الموقع تحت توجيه مدير الحوشة الذي يكلف، لاسيما بما يأتي :

- تموقع الرماة،

- انتشار الحواشين،

- استعمال الكلاب وابن مقرض أو وسائل الصيد الأخرى،

- كافة تعليمات الرمي.

يعين مدير الحوشة بموجب قرار من الوالي طبقا لأحكام المادة 5 أعلاه، من بين مسؤولي فيدرالية الصيادين للولاية المعنية أو جمعيات الصيادين التي يتبعها.

**المادة 8 :** توزع الحيوانات المقتطعة بمناسبة إجراء حوشات الصيد الإدارية على الأشخاص الذين شاركوا فيها أو تسلم للمؤسسات التي تأوي حيوانات متوحشة وإما تجير وتدفن في موقع حوشة الصيد الإدارية.

تبين كيفية تطبيق أحكام هذه المادة، عند الاقتضاء، بموجب قرار من الوالي طبقا لأحكام المادة 5 أعلاه.

**المادة 9 :** يحزر مسؤول الإدارة المحلية المكلفة بالصيد، عند انتهاء كل حوشة صيد إدارية، محضرا يبين فيه على الخصوص ما يأتي :

- تاريخ حوشة الصيد الإدارية ومكان إجرائها،

- عدد الحيوانات التي تم القضاء عليها ونوعها،



**الفصل الأول****أحكام عامة**

**المادة 2 :** لا تفتح الشواطئ المفتوحة للسباحة إلا للرياضات التي يمكن ممارستها على الشاطئ والتي تحدد قائمتها بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالسياحة والوزير المكلف بالرياضة.

يمكن أن تكتسى المنافسات الرياضية التي يمكن تنظيمها على الشواطئ الطابع الدولي أو الوطني أو المحلي.

**المادة 3 :** يمكن أن تقام المنافسات الرياضية على الشواطئ حتى خارج موسم الاصطياف كما هو محدد في أحكام المادة 3 من القانون رقم 02-03 المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1423 الموافق 17 فبراير سنة 2003 والمذكور أعلاه.

**المادة 4 :** تنظم المنافسات الرياضية موضوع هذا المرسوم على الشواطئ المرخص لها قانونا بذلك طبقا لخطط تهيئة الشواطئ.

يجب أن تقام في مناطق مهيأة ومزودة بمعالم لهذا الغرض، كما يجب أن تستجيب لطبيعة الرياضة موضوع المنافسة.

**المادة 5 :** يمكن أن تمنع المنافسات الرياضية التي من شأنها أن تلحق أضرارا بالحالة الطبيعية للشواطئ وبالمواقع الحساسة بيئيا وبأمن وطمأنينة المترددين على الشاطئ.

**الفصل الثاني****شروط تنظيم المنافسات الرياضية****الممارسة على الشاطئ**

**المادة 6 :** يخضع استعمال الشواطئ لأغراض تنظيم المنافسات الرياضية لدفع إتاة تحدد كميّات تحديد مبلغها طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 7 :** يرخص حصرا للفيديرات والروابط والنوادي والجمعيات الرياضية المعتمدة قانونا وكذا لكل شخص طبيعي أو معنوي مؤهل قانونا سواء كان خاضعا للقانون العام أو الخاص ، بتنظيم المنافسات الرياضية على الشواطئ المفتوحة للسباحة.

**المادة 8 :** عندما لا تنظم المنافسات الرياضية من طرف الفيدرالية الرياضية الوطنية المعنية، يجب أن تقام هذه المنافسات تحت إشرافها وطبقا لتنظيماتها.

- وبمقتضى القانون رقم 90-31 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات،

- وبمقتضى القانون رقم 02-02 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1422 الموافق 5 فبراير سنة 2002 والمتعلق بحماية الساحل وتثمينه،

- وبمقتضى القانون رقم 02-03 المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1423 الموافق 17 فبراير سنة 2003 الذي يحدد القواعد العامة للاستعمال والاستغلال السياحيين للشواطئ ، لا سيما المادة 35 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 04-10 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بالتربية البدنية و الرياضة،

- وبمقتضى المرسوم رقم 82-467 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1403 الموافق 18 ديسمبر سنة 1982 والمتعلق بالتظاهرات والمباريات التي ينظمها الأجانب،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-175 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 24 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-111 المؤرخ في 23 صفر عام 1425 الموافق 13 أبريل سنة 2004 الذي يحدد شروط فتح ومنع الشواطئ للسباحة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-112 المؤرخ في 23 صفر عام 1425 الموافق 13 أبريل سنة 2004 الذي يحدد مهام اللجنة الولائية المكلفة باقتراح فتح ومنع الشواطئ للسباحة وتنظيمها وكيفيات سيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-405 المؤرخ في 14 رمضان عام 1426 الموافق 17 أكتوبر سنة 2005 الذي يحدد كميّات تنظيم الاتحاديات الرياضية الوطنية وسيرها وكذا شروط الاعتراف لها بالمنفعة العمومية والصالح العام،

**يرسم مايتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 35 من القانون رقم 02-03 المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1423 الموافق 17 فبراير سنة 2003 والمذكور أعلاه، يحدد هذا المرسوم شروط تنظيم المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ وكيفيات ذلك.

**المادة 15 :** يرسل الوالي المختص إقليميا نسخا من الطلب إلى المديرين المكلفين على التوالي بالسياحة والرياضة لإبداء الرأي فيه في أجل شهر واحد (1) .

يتعين على الوالي إثر تلقيه طلب الترخيص بمنافسة رياضية ، إبلاغ رده في أجل شهرين (2) ابتداء من تاريخ تلقيه الطلب.

**المادة 16 :** تخضع المنافسات الرياضية ذات مشاركة دولية للموافقة المسبقة للوزير المكلف بالرياضة طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 17 :** عندما تستوفي المنافسة الرياضية الشروط المحددة أعلاه، وعندما تبدي السلطات المعنية رأيها الإيجابي أو موافقتها الضرورية، يرخص الوالي المختص إقليميا بتنظيم المنافسة الرياضية، بقرار يحدد لاسيما ما يأتي :

- مكان المنافسة أو المساحات أو المناطق المخصصة لهذه المنافسة،
- الطابع الدولي أو الوطني أو المحلي للمنافسة،
- مدة وموضوع المنافسة وكذا هوية المنظم.

**المادة 18 :** يبلغ المدير المكلف بالرياضة القرار المنصوص عليه أعلاه، إلى المنظم وترسل نسخ منه إلى :

- مدير السياحة للولاية،
- رئيس الأمن للولاية أو قائد مجموعة الدرك الوطني، حسب الحالة،
- مدير الحماية المدنية للولاية،
- مدير الصحة للولاية.

يلحق دفتر الشروط المنصوص عليه في المادة 12 أعلاه بهذا المرسوم.

**المادة 19 :** يمكن أن يرفض ترخيص الوالي :

- عندما لا يستجيب الشاطئ لشروط فتح الشاطئ كما هو منصوص عليه في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-111 المؤرخ في 23 صفر عام 1425 الموافق 13 أبريل سنة 2004 والمذكور أعلاه،
- عندما تمنع السباحة في الشاطئ المعني ،
- عندما لا تستجيب المنافسة للشروط المحددة في المادتين 6 و 7 أعلاه،
- في حالة رفض الوزير المكلف بالرياضة.

**المادة 9 :** يمكن أن تنظم المنافسات الرياضية موضوع هذا المرسوم على الشواطئ التي تستجيب للشروط الآتية :

- أن يرخص بالسباحة فيها طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-112 المؤرخ في 23 صفر عام 1425 الموافق 13 أبريل سنة 2004 والمذكور أعلاه،
- أن تكون مطابقة لمقاييس وشروط إجراء الرياضة المختارة، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-111 المؤرخ في 23 صفر عام 1425 الموافق 13 أبريل سنة 2004 والمذكور أعلاه.

**المادة 10 :** تخضع المنافسات الرياضية المنظمة من طرف الأجنب للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 11 :** يخضع تنظيم المنافسات المنظمة على الشواطئ للموافقة المسبقة للوالي المختص إقليميا. غير أنه يجب الحصول على الموافقة المسبقة لصاحب امتياز الشاطئ المعني.

**المادة 12 :** يلزم منظم المنافسة الرياضية بالامتثال للشروط المنصوص عليها في دفتر الشروط النموذجي الملحق بهذا المرسوم.

### الفصل الثالث

#### كيفية تنظيم المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ

**المادة 13 :** يجب أن يكون تنظيم المنافسات الرياضية على الشاطئ موضوع طلب ترخيص ، يرسل إلى الوالي المختص إقليميا ثلاثة (3) أشهر قبل تاريخ بداية المنافسة على الأقل.

**المادة 14 :** يجب أن يحرر طلب الترخيص لتنظيم منافسة رياضية في ثلاث (3) نسخ . ويجب أن يشمل هذا الطلب البيانات الآتية :

- هوية المنظمين،
- موافقة الفيدرالية الوطنية الرياضية المعنية،
- موافقة صاحب الامتياز المستغل للشاطئ،
- البرنامج المتضمن تواريخ وأماكن الإجراء وعدد المشاركين والطبيعة والوسائل المادية التي ستستعمل،
- قائمة المشاركين الوطنيين و/أو الأجنب،
- هدف المنافسة.

وكذا كل وثيقة أخرى يراها المنظم ضرورية. ويسلم مقابل ذلك وصل استلام.

**المادة 3 :** يجب على المنظم ضمان أمن الأشخاص والممتلكات.

**المادة 4 :** إن المنظم مسؤول عن وضع كل الوسائل الملائمة لضمان حسن سير المنافسة على الشاطئ والسهر على أمن الأشخاص والممتلكات.

**المادة 5 :** المنظم مسؤول عن تحضير المنافسة وسيورها ومراقبتها.

ويقوم بوضع هيئة متابعة مسابقات المنافسة. تكون هذه الهيئة المراسل الدائم للجماعات المحلية وذلك بإعلامها بكل تعديل في رزنامة المنافسة وكذا بكل حدث يتطلب عملية إعادة تنظيم.

**المادة 6 :** يطبق المنظم القرارات المتخذة من طرف السلطة البحرية في حالة منافسة رياضية.

**المادة 7 :** يعلم المنظم المشاركين بكل المعلومات المتعلقة بأمنهم وأساسا فيما يخص التنبؤات الجوية.

**المادة 8 :** يتعين على المنظم إعلام الوالي بكل تغيير في سير التظاهرة.

**المادة 9 :** يتعين على المنظم تنظيم المنافسة الرياضية على الشاطئ تماشيا مع أمن ومصالح كل المستعملين واحترامها .

**المادة 10 :** يتعين على المنظم تحديد موقع ورزنامة المنافسة.

**المادة 11 :** يضمن المنظم إقامة المنافسين المشاركين في المنافسة.

**المادة 12 :** إذا كانت الإقامة بعيدة عن المساحة المائية يتعين على المنظم ضمان نقل مداوم وحظيرة لتوقف السيارات.

**المادة 13 :** يتعين على المنظم تخصيص لجنة استقبال وفتح المنافسة.

**المادة 14 :** إثر انتهاء المنافسة ، يلزم المنظم بإعادة الأماكن إلى حالتها الأصلية.

**المادة 15 :** يتصل المنظم بوسائل الإعلام لضمان الدخول إلى منطقة المنافسة.

**المادة 20 :** يجب أن يكون الرفض معللاً ويبلغ إلى صاحب الطلب ابتداء من تاريخ استلام الطلب.

**المادة 21 :** يمكن صاحب الطلب تقديم طعن لدى الوالي في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ قرار الرفض.

**المادة 22 :** يفصل الوالي في طلب الطعن في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ استلام الطعن.

**المادة 23 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006.

**عبد العزيز بلخادم**

### الملحق

#### دفتـر الشروط النموذجي المتعلق بتنظيم منافسة رياضية على الشاطئ

بين :

والي ولاية : .....

من جهة .

و (حسب الحالة) :

1 - الفيدرالية، الرابطة، النادي أو الجمعية الرياضية لـ..... المسماة "المنظمة".

أو

2 - الشخص الطبيعي أو المعنوي (السكن أو المقر)

بـ .....

من جهة أخرى .

#### تم الاتفاق على ما يأتي :

**المادة الأولى :** يهدف دفتـر الشروط هذا إلى تحديد حقوق وواجبات منظم منافسة رياضية على الشاطئ.

**المادة 2 :** يلتزم المنظم بالامتثال للقوانين الأساسية والتنظيمات التي تسيّر الرياضة موضوع المنافسة.

**مرسوم تنفيذي رقم 06-250 مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 ، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 04-187 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 7 يوليو سنة 2004 الذي يحدد قائمة آلات الصيد البحري المحظور استيرادها وصنعها وحيازتها وبيعها.**

إنّ رئيس الحكومة،

– بناء على تقرير وزير الصيد البحري والموارد الصيدية،

– وبناء على الدستور، لاسيّما المادتان 85-4 و125 (الفقرة 2) منه،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-175 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 24 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06-176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-187 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 7 يوليو سنة 2004 الذي يحدد قائمة آلات الصيد البحري المحظور استيرادها وصنعها وحيازتها وبيعها،

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تعدل أحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 04-187 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 7 يوليو سنة 2004 والمذكور أعلاه وتحرر كما يأتي :

" المادة 2 : يمنع في الصيد البحري استعمال :

..... بدون تغيير ،

– آلات نشيطة "الجيببات السطحية" والتي تقل الأصغر فتحة من عيونها الممدودة عن 40 ميلمتر،

..... (الباقى بدون تغيير) .....

**المادة 2 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006.

**عبد العزيز بلخادم**

**المادة 16 :** يتعين على المنظم السهر على التنظيم العام وحسن سير المنافسة ويكلف بتحديد المسالك وتعيين مستخدمين مكلفين بالسهر على مراقبة المنافسة.

**المادة 17 :** يمكن المنظم طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما إصدار تذاكر من أجل الاستغلال التجاري للمنافسة.

ويمكنه، بهذه الصفة، بيع تذاكر الدخول وفق تسعيرة يحددها .

**المادة 18 :** يمكن المنظم ، من أجل ضمان السير الحسن للمنافسة، أن يستعين بمستخدمي أمن أو رقابة يوزعون داخل المساحات المخصصة للمنافسة وعند مداخلها.

**المادة 19 :** يكلف المنظم بتنظيم مراقبة المساحات المعنية بالمنافسة، وتشكيل لجنة معتمدة حسب القواعد التي ينص عليها التنظيم.

**المادة 20 :** يتعين على منظم المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ اكتتاب جميع عقود التأمين التي تغطي الأخطار التي قد يتعرض لها المشاركون في المنافسات طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 21 :** يتكفل المنظم بوضع فريق مكلف باستقبال المشاركين.

**المادة 22 :** يجب أن يبلغ إلى الوالي كل تعديل محتمل يحدث على قائمة المشاركين أو الوسائل قبل أو بعد المنافسة.

**المادة 23 :** يتعين على المنظم اتخاذ كل تدبير ضروري لضمان السير الحسن للمنافسة الرياضية وللمحافظة على الشاطئ ولاحترام القوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 24 :** يتعين على المنظم دفع الإتاوة المحددة في المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 06-249 المؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006 الذي يحدد شروط تنظيم المنافسات الرياضية الممارسة على الشاطئ وكيفيات ذلك.

قرئ وصادق عليه

## مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 ، يتضمن إنهاء مهام مدير الملحقة الجهوية للديوان الوطني للإحصائيات بورقلة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 تنهى مهام السيد رابح همامي، بصفته مديرا للملحقة الجهوية للديوان الوطني للإحصائيات بورقلة، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 ، يتضمن التعيين بعنوان الديوان الوطني للإحصائيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1427 الموافق أول يونيو سنة 2006 تعين السيدة والسيد الآتي اسماهما بعنوان الديوان الوطني للإحصائيات :

- 1 - رابح همامي، مديرا تقنيا للإحصائيات الجهوية والإحصائيات الفلاحية ورسم الخرائط،
- 2 - آمال لكحل، زوجة بومغار، رئيسة دراسات.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن إنهاء مهام رئيس أركان الحرس الجمهوري.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 تنهى مهام العقيد الطيب قدور جبار، بصفته رئيسا لأركان الحرس الجمهوري، ابتداء من 4 يوليو سنة 2006.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن تعيين رئيس أركان الحرس الجمهوري.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يعين العقيد نعيم حكيكي، رئيسا لأركان الحرس الجمهوري، ابتداء من 5 يوليو سنة 2006.

## قرارات، مقررات، آراء

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06 - 176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 411 المؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالإجراءات التطبيقية في مجال إنجاز منشآت الطاقة الكهربائية والغازية وتغيير أماكنها وبالمراقبة، لا سيما المادة 13 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 214 المؤرخ في 28 محرم عام 1417 الموافق 15 يونيو سنة 1996 الذي يحدد صلاحيات وزير الطاقة والمناجم،

### وزارة الطاقة والمناجم

قرار مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 27 مايو سنة 2006 ، يتضمن الموافقة على مشاريع بناء منشآت كهربائية .

إن وزير الطاقة والمناجم،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02 - 195 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1423 الموافق أول يونيو سنة 2002 والمتضمن القانون الأساسي للشركة الجزائرية للكهرباء والغاز، المسماة "سونلغاز ش.ذ.أ"،

**المادة 3 :** يتعين على منقذ المشروع أيضا، أن يأخذ بعين الاعتبار التوصيات التي تقدمت بها القطاعات الوزارية و السلطات المحلية المعنية.

**المادة 4 :** تكلف الهياكل المعنية بوزارة الطاقة والمناجم و شركة "سونلغاز ش.ذ.أ"، كل فيما يخصها، بتنفيذ هذا القرار .

**المادة 5 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 29 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 27 مايو سنة 2006.

شكيب خليل

## وزارة الثقافة

**قرار مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 6 يونيو سنة 2006 ، يتضمّن تأسيس مهرجان ثقافي دولي لموسيقى "قناوي".**

إنّ وزيرة الثقافة،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 06 - 176 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 25 مايو سنة 2006 والمتضمّن تعيين أعضاء الحكومة،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 297 المؤرخ في 13 رجب عام 1424 الموافق 10 سبتمبر سنة 2003 الذي يحدّد شروط تنظيم المهرجانات الثقافية وكيفياته،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 - 79 المؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 الذي يحدّد صلاحيات وزير الثقافة،

**تقرّر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 03 - 297 المؤرخ في 13 رجب عام 1424 الموافق 10 سبتمبر سنة 2003 الذي يحدّد شروط تنظيم المهرجانات الثقافية وكيفياته، يؤسس مهرجان ثقافي دولي سنوي لموسيقى "قناوي".

**المادة 2 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 10 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 6 يونيو سنة 2006.

خليدة تومي

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02 - 194 المؤرخ في 15 ربيع الأول عام 1423 الموافق 28 مايو سنة 2002 والمتضمّن دفتر الشروط المتعلق بشروط التمويين بالكهرباء والغاز بواسطة القنوات،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 2 ديسمبر سنة 1998 والمتضمّن المصادقة على النظام التقني والأمني لمنشآت توزيع الطاقة الكهربائية،

- وبناء على طلبات الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز "سونلغاز ش.ذ.أ" المؤرخة في 3 سبتمبر و 17 ديسمبر سنة 2005،

- وبعد الاطلاع على تقارير المصالح والهيئات المعنية وملاحظاتها،

**يقرّر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** طبقا لأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 411 المؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990 والمذكور أعلاه، يوافق على مشاريع بناء المنشآت الكهربائية الآتية :

- خط كهربائي جوي - جوفي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز الرويبة بمركز المحطة الفرعية للشركة الوطنية للنقل بالسكك الحديدية بالرغاية، مخططه يمر بولايةتي الجزائر و بومرداس.

- مركز كهربائي ذو توتر جدّ عال 220/400 كف بوادي العثمانية، ولاية ميلة.

- مركز كهربائي ذو توتر جدّ عال 60/220 كف بأحمر العين، ولاية تيبازة.

- مركز كهربائي ذو توتر عال 30/60 كف بعين الصفراء، ولاية النعامة.

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز دواودة بقطع الخط الكهربائي بني مراد/القليعة، مخططه يمر بولاية تيبازة.

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز أقبو بقطع الخط الكهربائي أقبو/القصر، مخططه يمر بولاية بجاية.

**المادة 2 :** يتعين على منقذ المشروع أن يحترم جميع الأحكام المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها و المطبقة على إنجاز المنشأة واستغلالها.