

يعتبر الدفتر الإداري أداة مهمة جدا بالنسبة للموظف، فهو المرآة العاكسة لمساره المهني، ولهذا فالمشرع الجزائري من خلال التشريع والتنظيم الساري المفعول قد ألزم الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة بتكوين دفتر لكل موظف ينتمي إليها، ويتضمن هذا الأخير مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والعائلية والوضعية الإدارية وقرارات تأديبه ومختلف العطل والغيابات والترقيات للموظف وتسجل هذه الوثائق وترقم باستمرار¹ تبعا لما يلحق هذا الأخير من تغييرات خلال محطات مساره المهني، ويتم إستغلاله لتسيير الحياة المهنية للموظف، فيجب ألا يدون فيه أي ملاحظات حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

ويوضع ويحفظ لدى مصلحة المستخدمين في مكتب الدفاتر الإدارية، فيلحق هذا الأخير عند نقله خارج إدارته الأصلية، ويسهل كذلك على المسؤول الجديد بعد نقل الموظف معرفة وإكتشاف انضباطه بمجرد الاطلاع عليه فهو يوضح مسار صاحبه.

وفي حالة استقالة الموظف فإنه يسحب من مصلحة الموظفين ثم يحفظ كأرشيف.

ثالثا: البطاقة المهنية للموظف:

ان المشرع الجزائري من خلال المادة 94 من الأمر 03-06 ألزم على المؤسسة والإدارة العمومية التي يمارس الموظف فيها نشاطاته أن تمنح بطاقة مهنية لهذا الأخير يحدد شكلها وخصائصها التنظيم².

أ- تعريف البطاقة المهنية وكيفية منحها للموظف:

البطاقة المهنية للموظف هي وثيقة إدارية رسمية شخصية تسلم حصرا ومجانا للموظف وتبقى ملكا للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وتكون عملية تسليمها حسب سجل موقع ومرقم عن كل ورقة منه حسب الترتيب الزمني، يفتح من طرف السلطة المعنية التي لها صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، فيتم التقييد في السجل المذكور إسم ولقب صاحب البطاقة المهنية ورقم تسجيل البطاقة أو قيد وتواريخ التسليم أو التجديد أو عند الإقتضاء الإرجاع أو الضياع أو السرقة أو الإتلاف وإمضاء الموظف المعني.

والمدة القصوى لصلاحيات البطاقة المهنية هي عشر (10) سنوات ابتداء من تاريخ تسليمها، أما في حالة الإنهاء المؤقت أو التام لعلاقة العمل وفقا لما هو منصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول بهما، أو في حالة انتهاء صلاحية البطاقة المهنية فيجب عليه إرجاع بطاقته إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو التسيير الإداري التي قامت بتسليمها.

ويتبع عند كل تجديد لها لاسيما عند تغيير الرتبة أو الوظيفة الإجراء نفسه المتبع في إرجاعها.

تصنع البطاقة المهنية تحت مسؤولية السلطة التي لها صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، وتخصص المطبعة الرسمية دون سواها لصنع البطاقات المهنية الحاملة لختم الدولة، طبقا للتنظيم المعمول به³.

ب- خصائص البطاقة المهنية:

يجب أن تحمل البطاقة المهنية البيانات الآتية:

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- التسمية الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

¹- أنظر المادة 93 من الأمر 03-06.

²- أنظر المادة 94 من الأمر 03-06.

³- أنظر المواد 1 إلى 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-347 المؤرخ في 4 ديسمبر 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج.ر العدد 71، المنشورة في

06 ديسمبر 2017، ص3.

- بطاقة مهنية.

- رقم البطاقة المهنية الممنوح للموظف الذي يتبين العناصر التالية: تاريخ التسليم وسنة الانتهاء ورقم التسجيل في السجل وعند الاقتضاء رقم القيد.

- لقب واسم صاحبها.

- تاريخ ازدياده.

- رتبة أو وظيفة صاحبها.

- تسطير ثنائي اللون أخضر وأحمر في الجهة العليا اليمنى من البطاقة.

- صورة شمسية للموظف ذات خلفية حيادية ملونة ومواجهة وببدلة الخدمة، إذا كانت مشترطة وموضوعة في الجهة العليا اليسرى.

- لقب واسم وصفة وإمضاء سلطة التعيين والدمغة الرسمية للإدارة، وكذا الإشارة لصلاحياتها لمدة 10 سنوات.

- تاريخ التسليم.

وتدون البيانات المذكورة أعلاه باللغة الرسمية، مع إمكانية تكريرها عند الاقتضاء باللغات الأجنبية بالنسبة للقب والاسم والرتبة أو الوظيفة

ويزود الموظفون المنتمون إلى أسلاك الاعوان القنصليين والدبلوماسيين والمستخدمون التابعون للأمن الوطني وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الاتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك، ببطاقة مهنية تتضمن بيانات إضافية على تلك المذكورة أعلاه.

وتحدد بقرار من الوزير المعني، الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية كتحديد نوعية مادة البطاقة المستعملة وقياسها وألوانها والعناصر الأمنية الخاصة الأخرى، ويحدد هذا القرار أيضا البطاقة المهنية الخاصة بقطاع النشاط المعني.

ويمنح الموظفون أصحاب الوظائف العليا في الدولة والمناصب العليا أو أي منصب يتم التعيين فيه بموجب مرسوم، بطاقة مهنية تحمل ختم الدولة طبقا للتنظيم المعمول به، وزيادة على البيانات المذكورة أعلاه يجب أن تتضمن العبارة الآتية:

على السلطات المدنية والعسكرية تسهيل المرور لحامل هذه البطاقة وأن تقدم له المساعدة عند الضرورة¹.

ج- شروط استعمال البطاقة المهنية:

يلزم الموظف بإظهار البطاقة المهنية المسلمة له وفقا للتنظيم أثناء تأدية مهامه فيسمح تقديمها لصاحبها إثبات لصفته المهنية ويسهل له أداء مهامه كما تسمح لحاملها بالتحاقه بعمله.

كما تسلم أيضا للموظفين القائمين بمهام الشرطة والتفتيش أو الرقابة الحاملين لبطاقة تفويض الوظيفة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكمهم بطاقة مهنية تسمح لهم بمهامهم التنظيمية.

ولا تسلم هذه البطاقة إلا لأغراض مهنية حصرا ولا تستعمل إلا من قبل صاحبها. وكل استعمال غير قانوني أو لأغراض غير مهنية للبطاقة المهنية يعرض صاحبها لعقوبات تأديبية وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما دون المساس بالمتابعات الجزائية.

¹- أنظر المواد من 08 إلى 11 المرسوم التنفيذي رقم 17-347.

في حالة ضياع أو سرقة البطاقة المهنية يجب على صاحبها أن يقدم فوراً تصريحاً بالضياع أو السرقة لدى المصالح المختصة، ويجب إعلام السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو التسيير الإداري، مع تبيان مفصل لظروف حدوث الضياع أو السرقة.

يجب إلحاق نسخة من التصريح بالضياع أو السرقة بطلب تجديد وإيداعه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بذلك، وفي حالة إتلافها تسلم بطاقة جديدة بعد تقديم تصريح شرطي يبين ظروف حدوث هذا الإتلاف¹.

¹- أنظر المواد من 12 إلى 17 المرسوم التنفيذي رقم 17-17-347.