



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية ، قوانين ، مراسيم  
قرارات وآراء ، مقررات ، منشور ، إعلانات وبلاعات

<p>الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة</p> <p>WWW.JORADP.DZ</p> <p>الطبّع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة</p> <p>الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09</p> <p>021.65.64.63</p> <p>الفاكس 021.54.35.12</p> <p>ح.ج.ب 3200-50 الجزائر</p> <p>Télex : 65 180 IMPOF DZ</p> <p>بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG</p> <p>حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن</p> <p>بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 12</p>	<p>سنة</p> <p>2675,00 د.ج</p> <p>5350,00 د.ج</p> <p>تزداد عليها نفقات الارسال</p>	<p>سنة</p> <p>1090,00 د.ج</p> <p>2180,00 د.ج</p>
<p>النسخة الأصلية.....</p> <p>النسخة الأصلية وترجمتها.....</p>		

ثمن النسخة الأصلية 14,00 د.ج

ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 28,00 د.ج

ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.

وتسلّم 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

## نظم داخلية

## مجلس الدولة

4 ..... النظام الداخلي لمجلس الدولة.

## مراسيم تنظيمية

مرسوم تنفيذي رقم 19-281 مؤرخ في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019 يتضمن إنشاء معاهد وطنية متخصصة  
20 في التكوين المهني وتحويل مراكز للتكوين المهني والتمهين إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني.....  
مرسوم تنفيذي رقم 19-282 مؤرخ في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني  
23 والتمهين وتحويل ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين.....

## مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مفتش بوزارة الداخلية  
25 والجماعات المحلية - سابقا.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام نائب رئيس مكلف بالنقل بالشركة  
25 الوطنية للبحث عن المحروقات وإنتاجها ونقلها وتحويلها وتسويقها "سوناطراك".....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام عميدة كلية الحقوق والعلوم  
25 السياسية بجامعة سطيف 2.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مفتش بالمفتشية العامة لوزارة  
25 الشباب والرياضة.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مدير الشباب والرياضة في ولاية  
25 تيارت.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مدير الموارد البشرية والتكوين  
25 والتعاون بوزارة الموارد المائية.....  
مرسومان رئاسيان مؤرخان في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للري في  
25 ولايات.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام الأمين العام لوزارة الصحة  
25 والسكان وإصلاح المستشفيات.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للمركز الاستشفائي  
26 الجامعي لباب الوادي.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام رئيسي فرعين بمجلس  
26 المحاسبة.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الداخلية  
26 والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.....  
مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين نائبتي مدير بوزارة الطاقة.....  
26

**فهرس (تابع)**

- 26 مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين بالوكالة الوطنية لمراقبة النشاطات وضبطها في مجال المحروقات.....
- 26 مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.....
- 26 مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين رئيس دراسات بوزارة العلاقات مع البرلمان.....
- 26 مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين مقررين عامين بمجلس المحاسبة.....

**قرارات، مقررات، آراء****وزارة الدفاع الوطني**

- 27 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1440 الموافق 22 يوليو سنة 2019، يتضمن تجديد انتداب قاضٍ لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لغرفة الاتهام بمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.....
- 27 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء انتداب قاضٍ لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.....
- 27 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن انتداب قاضٍ لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.....

**وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية**

- 27 قرار مؤرخ في 12 محرم عام 1441 الموافق 12 سبتمبر سنة 2019، يحدد قائمة النشاطات والخدمات والأشغال التي تقوم بها المدرسة الوطنية للحماية المدنية وملحقاتها، زيادة على مهمتها الرئيسية، وكيفية تخصيص العائدات الناتجة عنها.....

# نظم داخلية

## مجلس الدولة

### النظام الداخلي لمجلس الدولة

(مصادق عليه من طرف مكتب مجلس الدولة بتاريخ 19  
محرم عام 1441 الموافق 19 سبتمبر سنة 2019).

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

**المادة الأولى :** أعد هذا النظام الداخلي تطبيقاً لأحكام  
المادة 25 من القانون العضوي رقم 01-98 المؤرخ في 4 صفر  
عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998 والمتعلق باختصاصات  
مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، المعدل والمتمم.

**المادة 2 :** يحدد هذا النظام الداخلي كليات تنظيم وسير  
مجلس الدولة وهيكله.

**المادة 3 :** يطبق هذا النظام الداخلي على قضاة وموظفي  
ومستخدمي مجلس الدولة.

### الفصل الثاني

#### تنظيم مجلس الدولة وسيره

#### القسم الأول

#### الرئاسة

**المادة 4 :** يتولى رئيس مجلس الدولة على الخصوص  
ما يأتي :

- استدعاء مكتب مجلس الدولة للاجتماع ورئاسته،

- تسيير هيكل مجلس الدولة بمساعدة مكتبه،

- السهر على تطبيق أحكام النظام الداخلي لمجلس الدولة  
وقرارات مكتبه،

- تعيين وتوزيع مستشاري الدولة في الغرف والأقسام،

- تقييم عمل مستشاري الدولة بعد أخذ رأي رؤساء  
الغرف،

- السهر على تسيير وثائق ومنشورات مجلس الدولة،

- السهر على انضباط قضاة الحكم،

- استدعاء القضاة في جمعية عامة ورئاسة أشغالها،

- التعيين في المناصب العليا الوظيفية والهيكلية.

**المادة 5 :** يدير ديوان رئيس مجلس الدولة، قاضٍ.

يتولى رئيس الديوان، تحت سلطة رئيس مجلس الدولة،  
على الخصوص ما يأتي :

- تنفيذ المهام المسندة إليه من طرف رئيس مجلس  
الدولة،

- معالجة البريد الوارد إلى رئاسة مجلس الدولة،

- القيام بكل أعمال البحث والدراسة والتلخيص المرتبطة  
بنشاطات رئيس مجلس الدولة،

- التنسيق مع الأمين العام في تحضير وتنظيم المراسم  
الرسمية،

- توزيع الأعمال على مكاتب الديوان والتنسيق بينها.

**المادة 6 :** يتشكل ديوان رئيس مجلس الدولة من :

- مكتب القضاة،

- مكتب التشريعات،

- مكتب التعاون والإعلام والاتصال.

**المادة 7 :** يتولى مكتب القضاة على الخصوص ما يأتي :

- متابعة المسار المهني لقضاة مجلس الدولة،

- تحيين القائمة الاسمية لقضاة مجلس الدولة.

**المادة 8 :** يتولى مكتب التشريعات على الخصوص  
ما يأتي :

- ضبط الترتيبات البروتوكولية المرتبطة بنشاط رئيس  
مجلس الدولة،

- تنظيم استقبال الزوار والوفود الأجنبية.

**المادة 9 :** يتولى مكتب التعاون والإعلام والاتصال على  
الخصوص ما يأتي :

- ترقية علاقات التعاون مع الجامعات ومؤسسات التكوين  
وكذا مراكز الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية،

- ترقية التعاون مع الجهات القضائية العليا الأجنبية،

- المشاركة في التحضير للمؤتمرات والملتقيات التي  
ينظمها مجلس الدولة،

- المشاركة في إعداد اتفاقيات التعاون مع الهيئات الوطنية  
والدولية ومتابعة تنفيذ برامجها،

- متابعة ما تنشره وتبثه على الخصوص، وسائل الإعلام  
عن مجلس الدولة وإعداد ملخصات يومية عنه،

- مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع ومجلة مجلس الدولة،
- مصلحة الوثائق والأرشيف القضائي،
- مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني،
- مصلحة الاستشارة،
- مصلحة الترجمة.
- المادة 13 :** تتولى مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع ومجلة مجلس الدولة على الخصوص ما يأتي :
- إعداد بطاقة حول تطور الاجتهاد القضائي ومتابعتها عن طريق تحليل قرارات مجلس الدولة،
- إصدار فهارس تحليلية دورية مرتبة حسب مواضيع الاجتهاد القضائي،
- إعداد مقترحات مراجعة النصوص التشريعية على ضوء الاجتهاد القضائي، بتوجيه من رؤساء الغرف،
- تحضير البحوث ذات الصلة بنشاطات مجلس الدولة،
- تحضير وإعداد مجلة مجلس الدولة، والسهر على نشرها وتوزيعها،
- جمع الدراسات والأبحاث القانونية القابلة للنشر في المجلة، تحت إشراف لجنة المجلة ورئيس تحريرها،
- نشر الاجتهاد القضائي، تحت إشراف رئيس مجلس الدولة،
- ضمان طبع منشورات مجلس الدولة،
- إعداد بطاقة تخص منشورات المؤسسات الأخرى ذات الصلة بنشاطات مجلس الدولة،
- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.
- المادة 14 :** تتشكل مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع ومجلة مجلس الدولة من المكتبين الآتين :
- مكتب متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع،
- مكتب إنجاز مجلة مجلس الدولة.
- المادة 15 :** يتولى مكتب متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع على الخصوص ما يأتي :
- دراسة قرارات الغرف،
- تصنيف قرارات الغرف حسب الموضوع والترتيب الأبجدي،
- حصر حالات التناقض المحتمل بين القرارات قصد إخطار رئيس مجلس الدولة،

- ضمان التغطية الإعلامية للجلسات الاحتفائية والملتقيات التي ينظمها مجلس الدولة،
- حفظ تعاليق الصحافة والأرشيف الإعلامي حول المواضيع ذات الصلة بالعمل القضائي.

## القسم الثاني

### قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية

- المادة 10 :** يسيّر قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من طرف رئيس قسم، تحت سلطة رئيس مجلس الدولة، ويساعده رؤساء مصالح.
- المادة 11 :** يتولى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية على الخصوص ما يأتي :
- متابعة مستجدات التشريع وإعداد البطاقة التشريعية،
- فهرسة قرارات مجلس الدولة وإعداد بطاقة الاجتهاد القضائي والعمل على نشرها،
- إدارة ونشر مجلة مجلس الدولة،
- تسيير الأرشيف القضائي لمجلس الدولة،
- تحضير ومتابعة الأعمال المتعلقة بالمهمة الاستشارية لمجلس الدولة،
- ترجمة كل الوثائق ذات صلة بنشاط مجلس الدولة،
- تزويد القضاة بالاجتهاد القضائي وكذا بكل الدراسات والبحوث عند طلبهم،
- تزويد قضاة مجلس الدولة بالتشريع والتنظيم الجاري العمل بهما وكذا المراجع والوثائق،
- وضع بطاقات منهجية ذات صلة بالاجتهاد القضائي تحت إشراف رؤساء الغرف لفائدة القضاة،
- المشاركة في إعداد أي مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يخص مجلس الدولة،
- تسيير المكتبة،
- ضمان التحضير العلمي للملتقيات التي يبرمجها مجلس الدولة،
- المساهمة في إعداد كل دراسة قانونية ذات صلة بمهام مجلس الدولة،
- تسيير الموقع الإلكتروني لمجلس الدولة،
- إعداد الحصيلة السداسية عن نشاطات القسم وتقديمها إلى رئيس مجلس الدولة.
- المادة 12 :** يتشكل قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من المصالح الآتية :

**المادة 21 :** تتولى مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني على الخصوص ما يأتي :

- القيام بأبحاث ودراسات قانونية،
- متابعة وفهرسة الدراسات القانونية،
- متابعة تطور الاجتهاد القضائي على مستوى الجهات القضائية الإدارية الأجنبية،
- ترقية الإعلام الآلي القانوني،
- المشاركة مع الجهات المعنية في تصور ووضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي لمجلس الدولة،
- تسيير وتحيين الموقع الإلكتروني لمجلس الدولة والمساهمة في إثرائه،
- القيام لصالح الغرف بأبحاث قانونية موجهة للمساعدة على اتخاذ القرار،
- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 22 :** تشكل مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني من مكتبين :

- مكتب الدراسات القانونية والقضائية،
  - مكتب الإعلام الآلي القانوني.
- المادة 23 :** يتولى مكتب الدراسات القانونية والقضائية على الخصوص ما يأتي :
- القيام بأبحاث ودراسات قانونية،
  - متابعة تطور الاجتهاد القضائي على مستوى الجهات القضائية الإدارية الأجنبية،
  - الإشراف على إثراء محتوى الموقع الإلكتروني بالتنسيق مع مختلف مصالح مجلس الدولة،
  - القيام بأبحاث قانونية موجهة للمساعدة على اتخاذ القرار.

**المادة 24 :** يتولى مكتب الإعلام الآلي القانوني على الخصوص ما يأتي :

- متابعة وفهرسة الدراسات القانونية المرتبطة بالإعلام الآلي القانوني،
- ترقية الإعلام الآلي القانوني،
- المساهمة مع الجهات المعنية في تصور ووضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي لمجلس الدولة،
- المساهمة في التسيير التقني للموقع الإلكتروني لمجلس الدولة.

- إنجاز فهرس سنوية شاملة للاجتهاد القضائي على ضوء تصنيف قرارات الغرف،

- إعداد فهرس دورية موضوعاتية للاجتهاد القضائي،
- متابعة تطور التشريع والتنظيم وتزويد قضاة مجلس الدولة بهما،
- إعداد البطاقية التشريعية،
- جمع النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة باختصاص كل غرفة.

**المادة 16 :** يتولى مكتب إنجاز مجلة مجلس الدولة على الخصوص ما يأتي :

- التكفل بالأعمال التحضيرية ومساعدة رئيس تحرير المجلة ولجنتها في مهامهم،
- تحضير وإعداد مجلة مجلس الدولة للنشر،
- إعداد وإنجاز المنشورات،
- متابعة طبع المجلة ومنشورات مجلس الدولة،
- توزيع المجلة على قضاة الجهات القضائية ومؤسسات الدولة.

**المادة 17 :** تتولى مصلحة الوثائق والأرشيف القضائي على الخصوص ما يأتي :

- تسيير مكتبة مجلس الدولة، والسهر على إثراء محتواها الوثائقي،
- تسيير الأرشيف القضائي وحفظه، وتصنيفه وفق معايير الأرشفة المعمول بها،
- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 18 :** تشكل مصلحة الوثائق والأرشيف القضائي من مكتبين :

- مكتب الوثائق وتسيير المكتبة،
  - مكتب تسيير الأرشيف القضائي.
- المادة 19 :** يتولى مكتب الوثائق وتسيير المكتبة على الخصوص ما يأتي :

- إثراء الرصيد الوثائقي،
- إعداد وتحيين فهرس المكتبة،
- إعلام قضاة مجلس الدولة بالاقتناءات الجديدة للمكتبة.

**المادة 20 :** يتولى مكتب تسيير الأرشيف القضائي على الخصوص ما يأتي :

- حفظ الملفات القضائية، بعد استلامها من أمانات ضبط الغرف،
- التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي.

**المادة 25 :** تتولى مصلحة الاستشارة على الخصوص ما يأتي :

- التكفل بالأعمال التحضيرية لأشغال اللجنة الاستشارية لمجلس الدولة،

- إعداد مشروع التقرير النهائي المتضمن رأي مجلس الدولة.

**المادة 26 :** تتشكل مصلحة الاستشارة من مكتبين :

- مكتب تحضير مشروع رأي مجلس الدولة،

- مكتب إعداد مشروع التقرير النهائي.

**المادة 27 :** يتولى مكتب تحضير مشروع رأي مجلس الدولة على الخصوص ما يأتي :

- تسجيل الإخطارات ومسك السجلات المتعلقة بالمهمة الاستشارية لمجلس الدولة،

- متابعة إعداد الدراسات لفائدة اللجنة الاستشارية،

- مسك قائمة الخبراء الذين يمكن الاستعانة بخبرتهم في مختلف الميادين،

- متابعة الاتفاقيات المبرمة مع الخبراء،

- تحضير الاجتماعات ومساعدة المقرر في أداء مهامه.

**المادة 28 :** يتولى مكتب إعداد مشروع التقرير النهائي على الخصوص ما يأتي :

- مسك السجل الذي تدون فيه ملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية والوزراء المعنيين أو ممثليهم،

- طباعة التقرير النهائي المتضمن رأي مجلس الدولة وترجمته عند الاقتضاء،

- تحضير نسخ من رأي مجلس الدولة التي يرسلها رئيسه إلى الأمين العام للحكومة،

- حفظ النسخة الأصلية لرأي مجلس الدولة،

- حفظ جميع محاضر الاجتماعات والدراسات،

- حفظ أصول التقارير النهائية المتضمنة رأي مجلس الدولة.

**المادة 29 :** تتولى مصلحة الترجمة على الخصوص ما يأتي :

- ترجمة الوثائق ذات الصلة بنشاط مجلس الدولة،

- ترجمة محتوى الموقع الإلكتروني لمجلس الدولة،

- إعداد فهرس المصطلحات القانونية.

**المادة 30 :** تتشكل مصلحة الترجمة من مكتبين :

- مكتب الترجمة القانونية،

- مكتب ترجمة الدراسات والمراسلات والمنشورات.

**المادة 31 :** يتولى مكتب الترجمة القانونية على الخصوص ما يأتي :

- ترجمة مختلف الوثائق القانونية المتعلقة بنشاط مجلس الدولة،

- ترجمة المحاضرات والمداخلات التي تلقى في الملتقيات الوطنية والدولية،

- ترجمة الدراسات والوثائق القانونية لفائدة مختلف هيكل مجلس الدولة،

- إعداد فهرس المصطلحات القانونية.

**المادة 32 :** يتولى مكتب ترجمة الدراسات والمراسلات والمنشورات على الخصوص ما يأتي :

- ترجمة الدراسات والمراسلات الواردة إلى مجلس الدولة والصادرة عنه باللغة الأجنبية،

- ترجمة النصوص الموجهة للنشر في مجلة مجلس الدولة،

- ترجمة محتوى الموقع الإلكتروني لمجلس الدولة،

- ترجمة مختلف المنشورات التي ينجزها مجلس الدولة.

### القسم الثالث

#### قسم الإحصائيات والتحليل

**المادة 33 :** يسيّر قسم الإحصائيات والتحليل رئيس قسم، تحت سلطة رئيس مجلس الدولة، ويساعده رؤساء مصالح.

**المادة 34 :** يتولى قسم الإحصائيات والتحليل على الخصوص ما يأتي :

- ضبط الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي والاستشاري والإداري لمجلس الدولة، بصفة دورية،

- تقديم الإحصائيات المتعلقة بتكييف القضايا حسب طبيعة كل نزاع،

- تحليل الإحصائيات الخاصة بالقضايا المطعون فيها والمفصول فيها، وذكر صفة الطرف الطاعن،

- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية المختلفة،

- إعداد الحصيلة السداسية عن نشاطات القسم وتقديمها إلى رئيس مجلس الدولة.

**المادة 35 :** يتشكل قسم الإحصائيات والتحليل من مصلحتين :

- مصلحة الإحصائيات،
- مصلحة التحليل والدراسات.

**المادة 36 :** تتولى مصلحة الإحصائيات على الخصوص ما يأتي :

- جمع وتقديم الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي والاستشاري والإداري لمجلس الدولة،
- إحصاء الملفات القضائية المسجلة على مستوى مجلس الدولة،
- إحصاء القضايا المفصول فيها،
- إحصاء الملفات المتبقية في كل غرفة، حسب تاريخ الطعن،
- القيام بكل دراسة إحصائية واستشرافية بهدف تحسين سير مجلس الدولة،
- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 37 :** تتشكل مصلحة الإحصائيات من مكتبين :

- مكتب الإحصائيات،
  - مكتب التطبيق الإحصائية.
- المادة 38 :** يتولى مكتب الإحصائيات على الخصوص ما يأتي :

- إحصاء القضايا المسجلة على مستوى مجلس الدولة،
- المتابعة المستمرة للقضايا المسجلة على مستوى مجلس الدولة،
- التنسيق مع أمانة الضبط المركزية ومحافظة الدولة لضبط الإحصائيات القضائية،
- إحصاء القضايا المفصول فيها،
- التقديم الدوري للإحصائيات الإجمالية بالتنسيق مع المصالح الإدارية.

**المادة 39 :** يتولى مكتب التطبيق الإحصائية على الخصوص ما يأتي :

- استلام الملفات من مصلحة دراسة الملفات القضائية،
- تسجيل طبيعة النزاع لتحديد اختصاص الغرف في التطبيق،
- تحيين المعطيات المتعلقة بالقضايا،
- التنسيق مع أمانات ضبط الغرف لضمان السير الحسن للملف القضائي.

**المادة 40 :** تتولى مصلحة التحليل والدراسات على الخصوص ما يأتي :

- تحليل الإحصائيات الخاصة بعمل مجلس الدولة في الجانب القضائي،
- إعداد تقارير مفصلة وتحليلية عن كل بيان إحصائي،
- القيام بكل دراسة إحصائية استشرافية،
- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 41 :** تتشكل مصلحة التحليل والدراسات من مكتبين :

- مكتب تحليل البيانات الإحصائية،
- مكتب الدراسات والتلخيص.

**المادة 42 :** يتولى مكتب تحليل البيانات الإحصائية على الخصوص ما يأتي :

- تحليل الإحصائيات المتعلقة بعمل مجلس الدولة في الجانب القضائي،
- إعداد دراسات تهدف إلى تحسين المستوى وتحسين طرق العمل وظروف أدائه،
- إعداد تقارير دورية مفصلة حول عمل مجلس الدولة في الجانب القضائي.

**المادة 43 :** يتولى مكتب الدراسات والتلخيص على الخصوص ما يأتي :

- إعداد دراسات استشرافية،
- إعداد دراسات وأبحاث حسب تكييف القضايا،
- تلخيص المعطيات الإحصائية التحليلية.

## القسم الرابع

### غرف مجلس الدولة

**المادة 44 :** يتشكل مجلس الدولة من خمس (5) غرف :

- الغرفة الأولى وتختص بالبت في المنازعات المتعلقة بالصفقات العمومية، والمحلات التابعة للدولة، ومنازعات السكن،
- الغرفة الثانية وتختص بالبت في منازعات الوظيفة العمومية والمنازعات الجبائية والبنكية،
- الغرفة الثالثة وتختص بالبت في المنازعات المتعلقة بمسؤولية الإدارة، والمنازعات المتعلقة بالتعمير،
- الغرفة الرابعة وتختص بالبت في المنازعات المتعلقة بالعقار والمنازعات المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية،
- الغرفة الخامسة وتختص بالبت في إجراءات الاستعجال والمنازعات المتعلقة بالأحزاب السياسية والمنظمات المهنية الوطنية والجمعيات والحريات العامة.



- ضمان التوقيع على أصول القرارات، والسهر على تحسين المردود،

- التنسيق مع رئيس الغرفة لضمان السير الحسن للعمل القضائي للقسم،

- رئاسة الغرفة بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة في حالة وجود مانع لرئيس الغرفة،

- رئاسة مداولات وجلسات القسم،

- تنسيق أعمال أمانة ضبط القسم،

- تبليغ مردودية القسم لرئيس الغرفة.

**المادة 49 :** يكون مستشار الدولة المقرر، مسؤولاً عن الملفات المسلمة له، إلى غاية الفصل فيها وإعادتها لأمانة الضبط مع القرارات الصادرة فيها.

يتولّى مستشار الدولة المقرر على الخصوص ما يأتي :

- حضور المداولات والجلسات وتسبيب قراراته على أساس ما تقرر في المداولة وقبل النطق بها في الجلسة،

- توجيه الإجراءات والتحقيق في القضايا المعيّنة فيها،

- عرض الملفات التي يراها من اختصاص غرفة أخرى على رئيس الغرفة،

- فحص وثائق ملف القضية وطلب أي وثيقة يراها ضرورية،

- إعداد تقرير حول وقائع وإجراءات الدعوى،

- عرض ملف القضية على محافظة الدولة لتقديم طلباتها الكتابية،

- تصحيح القرارات قبل إمضاءها.

### القسم الخامس

#### الغرف المجتمعة

**المادة 50 :** تنعقد الغرف المجتمعة بأمر من رئيس مجلس الدولة.

**المادة 51 :** يعقد مجلس الدولة في حالة الضرورة جلساته مشكلاً من كل الغرف مجتمعة، لاسيما في الحالات التي من شأن القرار الذي سيصدر عن إحدى الغرف أن يشكل تراجعاً عن الاجتهاد القضائي.

تتم الإحالة على الغرف المجتمعة، بأمر من رئيس مجلس الدولة بمبادرة منه أو بناء على اقتراح محافظ الدولة أو رئيس إحدى الغرف.

**المادة 52 :** يتشكل مجلس الدولة، عند انعقاد غرفه مجتمعة، من :

- رئيس مجلس الدولة،

يتم إنشاء الغرف وتحديد اختصاصها وعدد أقسام كل منها بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة، بعد أخذ رأي مكتبه.

تتشكل كل غرفة من قسمين (2)، على الأقل.

**المادة 45 :** تتشكل كل غرفة بمجلس الدولة من :

- رئيس غرفة،

- رؤساء أقسام،

- مستشاري الدولة.

**المادة 46 :** يتولّى رئيس الغرفة على الخصوص ما يأتي :

- السهر على السير الحسن للغرفة،

- تسيير المداولات التي يشارك فيها قضاة الحكم، وتتخذ فيها القرارات بالأغلبية،

- متابعة العمل القضائي لمستشاري الغرفة والسهر على نوعية القرارات الصادرة عنها،

- توزيع الملفات الواردة إلى الغرفة على المستشارين المقررين،

- إخطار رئيس مجلس الدولة بالملفات التي يرى أنها من اختصاص غرفة أخرى،

- إعلام القضاة بقرارات وتوصيات مكتب مجلس الدولة،

- تنشيط وتنسيق أعمال أمانة ضبط الغرفة،

- إعطاء رأيه في تنقيط مستشاري الغرفة،

- السهر على توحيد الاجتهاد القضائي،

- السهر على احترام المردود المطلوب من مستشاري الغرفة،

- رئاسة أي قسم من أقسام الغرفة، عند الضرورة،

- دعوة أقسام الغرفة للمداولة في نقطة قانونية معيّنة،

- تحديد قائمة القرارات القابلة للنشر بالتعاون مع رؤساء الأقسام،

- الرد على طلبات تمديد الآجال،

- ضمان التوقيع على أصول القرارات.

**المادة 47 :** يتشكل كل قسم بمجلس الدولة من :

- رئيس قسم،

- مستشاري الدولة.

**المادة 48 :** يتولّى رئيس القسم، تحت إشراف رئيس الغرفة، على الخصوص ما يأتي :

- السهر على احترام الاجتهاد القضائي المستقر عليه ومراجعة رئيس الغرفة في كل مسألة قانونية مستجدة،

- نائب الرئيس،

- رؤساء الغرف،

- عمداء رؤساء الأقسام.

يعد رئيس مجلس الدولة جدول القضايا التي تعرض على مجلس الدولة عند انعقاده كغرف مجتمعة، كما يحدد تاريخ الجلسة ويعين مستشار الدولة المقرر.

**المادة 53 :** يحضر محافظ الدولة جلسات تشكيلة مجلس الدولة كغرف مجتمعة ويقدم مذكراته.

**المادة 54 :** تنعقد الغرف المجتمعة بحضور نصف أعضائها على الأقل، وتتخذ قراراتها بأغلبية الأصوات، وفي حالة تعادلها يكون صوت الرئيس مرجحاً.

قرار الغرف المجتمعة ينطق به في جلسة علنية.

### الفصل الثالث

#### جلسات مجلس الدولة

##### القسم الأول

##### الجلسات العادية

**المادة 55 :** يعقد مجلس الدولة جلساته في اليوم والساعة المحددين بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة.

**المادة 56 :** يتعين على كل قاضٍ حضور المداولة والجلسة في اليوم والساعة المحددين، وفي حالة وجود مانع، يجب على القاضي إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم فوراً وبأسرع وسيلة، لاتخاذ التدابير اللازمة لاستخلافه.

**المادة 57 :** يتعين على رئيس الغرفة، في حالة وقوع مانع له، إخطار رئيس مجلس الدولة فوراً وبأسرع وسيلة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخلافه.

**المادة 58 :** يتعين على نائب محافظ الدولة أو أحد مساعدي محافظ الدولة، في حالة المانع، إخطار محافظ الدولة فوراً وبأسرع وسيلة لاستخلافه.

**المادة 59 :** يتعين على أمين ضبط الجلسة في حالة المانع، إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية، فوراً وبأسرع وسيلة، لاستخلافه.

**المادة 60 :** يحدد رئيس الغرفة أو القسم جدول القضايا لكل جلسة بأمر، قبل خمسة عشر (15) يوماً، على الأقل، من تاريخ انعقادها.

**المادة 61 :** يسهر رئيس الجلسة على تقيد القضاة وأمناء ضبط الجلسة والمحامين بارتداء البذلة الرسمية، كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

**المادة 62 :** يدخل القضاة إلى الجلسة حسب الرتبة والأقدمية.

يجلس مستشار الدولة الأقدم على يمين الرئيس، ويجلس مستشار الدولة الذي يليه في الأقدمية على يساره. ينسحب القضاة بنفس الترتيب.

**المادة 63 :** يدير الرئيس النقاش أثناء المداولة، ويعطي الكلمة لأحدث مستشار في التشكيلة بعد تقديم المستشار المقرر عرضه.

يكون الرئيس آخر من يدلي برأيه.

لا يشارك في المداولة إلا القضاة المشكلون لهيئة الحكم.

تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات، وينطق بها في جلسة علنية.

**المادة 64 :** يحزر مستشار الدولة المقرر القرار قبل النطق به في الجلسة ويسلمه مع الملف إلى أمين ضبط الجلسة فور النطق به.

**المادة 65 :** يوقع رئيس الجلسة على سجل الجلسات مع أمين الضبط.

### القسم الثاني

#### الجلسات الاحتفائية

**المادة 66 :** يعقد مجلس الدولة جلسة احتفائية عند افتتاح السنة القضائية بحضور كافة قضاته بالبذلة الرسمية.

يجلس القضاة حسب الرتبة والأقدمية.

يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر الجلسة.

**المادة 67 :** ينصب القضاة الذين تمت ترقيةهم إلى مجلس الدولة في جلسة إحدى غرفه.

يحرر أمين ضبط الغرفة محضر التنصيب.

### القسم الثالث

#### جلسات العطل

**المادة 68 :** تنعقد جلسات العطل لمجلس الدولة خلال العطلة القضائية للبت في القضايا العاجلة.

**المادة 69 :** تحدد قائمة القضاة المعنيين بجلسات العطل بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة.

### الفصل الرابع

#### محافظ الدولة

**المادة 70 :** يمثل محافظة الدولة لدى مجلس الدولة محافظ الدولة، ويساعده في مهامه محافظو الدولة المساعدون.

**المادة 79 :** يتولى القاضي المكلف برئاسة أمانة الضبط المركزية، تحت سلطة رئيس مجلس الدولة على الخصوص ما يأتي :

- تسيير مصالح أمانة الضبط المركزية والتنسيق بينها وبين المصالح الأخرى،

- استلام الطعون وتسجيلها حسب تسلسلها الزمني،  
- تحصيل الرسم القضائي مقابل تسليم وصل، وتحويله إلى الحساب المفتوح لهذا الغرض،

- استلام ملفات الموضوع ومذكرات الأطراف وكل الوثائق الأخرى، وإحاقها بالملفات الخاصة بها،

- تسجيل مختلف المراسلات الموجهة للمصلحة ومعالجتها،

- السهر على تسجيل أصول القرارات لدى مكتب التسجيل،  
- ترتيب وحفظ أصول القرارات حسب تاريخ الجلسات التي صدرت فيها،

- إمضاء وتسليم النسخ التنفيذية والعدية للقرارات بعد تسجيلها في سجل معد لهذا الغرض،

- تسليم شهادات عدم الاستئناف،

- حفظ أرشيف أمانة الضبط،

- التكفل بقرارات مكتب المساعدة القضائية.

**المادة 80 :** تتولى أمانة الضبط المركزية على الخصوص ما يأتي :

- تلقي عرائض الطعون والاستئناف وترقيمها وتسجيلها في السجل العام للقضايا،

- تلقي ملفات الاستئناف من الجهات القضائية الإدارية،

- تلقي المذكرات الجوابية وملفات الموضوع،

- تلقي أصول القرارات من الغرف وإرسالها إلى الإدارة المكلفة بالتسجيل، وحفظها حسب تاريخ الجلسة بعد مراقبتها عند الرجوع،

- تسليم نسخ القرارات وشهادات الاستئناف أو عدم الاستئناف وشهادات عدم المعارضة.

**المادة 81 :** تتشكل أمانة الضبط المركزية من المصالح الآتية :

- مصلحة الترتيب العام،

- مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والمحاسبية،

- مصلحة تسليم القرارات،

- مصلحة الإعلام والتوجيه.

**المادة 71 :** يتولى محافظ الدولة على الخصوص ما يأتي :

- ممارسة سلطاته السلمية على قضاة محافظة الدولة،

- رئاسة مكتب المساعدة القضائية،

- تنشيط ومراقبة وتنسيق أعمال محافظة الدولة والمصالح التابعة لها،

- توزيع العمل على مساعدي محافظ الدولة، في بداية كل سنة،

- توزيع الموظفين على مصالح محافظة الدولة وممارسة السلطة السلمية والتأديبية عليهم.

**المادة 72 :** يتولى قاضٍ تحت إشراف محافظ الدولة، إدارة أمانة محافظة الدولة ومتابعة سير مصالحها والتنسيق بينها.

**المادة 73 :** تشمل محافظة الدولة :

- مصلحة التبليغ،

- مصلحة المساعدة القضائية.

**المادة 74 :** تتولى مصلحة التبليغ على الخصوص ما يأتي :

- تبليغ القرارات للجهات القضائية الإدارية مرفقة بملفات الموضوع المفصول فيها،

- مسك سجل التبليغات.

**المادة 75 :** تتولى مصلحة المساعدة القضائية على الخصوص ما يأتي :

- تحضير ملفات طلبات المساعدة القضائية الموجهة إلى محافظ الدولة،

- إخطار الغرفة بتقديم طلب للمساعدة القضائية،

- إخطار الطالب والغرفة ومنظمة المحامين المعنية، في حالة قبول الطلب وإخطار المعني والغرفة في حالة رفضه.

## الفصل الخامس

### صلاحيات أمانة الضبط وكيفية تنظيمها

**المادة 76 :** تتشكل أمانة ضبط مجلس الدولة من أمانة ضبط مركزية وأمانات ضبط الغرف والأقسام.

## القسم الأول

### أمانة الضبط المركزية

**المادة 77 :** يشرف على أمانة الضبط المركزية قاضٍ.

**المادة 78 :** يمارس مستخدمو أمانة الضبط المركزية مهامهم تحت إشراف القاضي المكلف برئاسة أمانة الضبط المركزية.

**المادة 82 :** تتولى مصلحة الترتيب العام على الخصوص ما يأتي :

- استلام مذكرات الأطراف ومستندات ملفات الموضوع،
- تسجيل البريد الوارد ومعالجته وتوزيعه،
- تسجيل وإرسال البريد الصادر عن القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية،
- استلام ملفات الاستئناف الواردة من الجهات القضائية الإدارية.

**المادة 83 :** تتولى مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والمحاسبة على الخصوص ما يأتي :

- تسجيل عرائض الطعون والاستئناف وترقيمها وإعداد ملفاتها،
- تحرير وصل تسديد الرسوم القضائية،
- إدراج بيانات الطعن والاستئناف في التطبيق المتعلقة بنظام تسيير الملفات القضائية،

- استلام سندات تسديد الرسوم القضائية وتسجيلها حسب تاريخ التسديد في سجل الحوالات والسجل التلخيصي، مع إعداد المجموعين الماليين اليومي والشهري.

**المادة 84 :** تتولى مصلحة تسليم القرارات على الخصوص ما يأتي :

- تسليم نسخ من قرارات مجلس الدولة للمتقاضين و/أو محاميهم،

- تسليم النسخة التنفيذية طبقا للقانون.

يمكن تسليم النسخ والنسخ التنفيذية المنصوص عليها في هذه المادة إلكترونيا.

**المادة 85 :** تتولى مصلحة الإعلام والتوجيه على الخصوص، ما يأتي :

- تنظيم الاستقبال،
- السهر على ضمان إعلام وتوجيه مرتفقي أمانة الضبط المركزية،

- تسيير نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه،

- متابعة الخدمات المقدمة من طرف المصلحة، والحرص على ترقيتها.

### القسم الثاني

#### أمانة ضبط الغرف والأقسام

**المادة 86 :** توجد، على مستوى كل غرفة وقسم، أمانة ضبط يشرف عليها موظف برتبة أمين قسم ضبط، على الأقل، يعين بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة.

**المادة 87 :** يتولى أمناء أقسام ضبط الغرف أو الأقسام على الخصوص ما يأتي :

- متابعة التنسيق بين نشاط أمانة ضبط الغرفة أو القسم ونشاط أمانة الضبط المركزية،
- تنفيذ تعليمات رئيس الغرفة أو القسم،
- تحضير جداول الجلسات وتبليغها إلى رئيس مجلس الدولة ومحافظ الدولة،
- حضور الجلسات وضبط سجلاتها بانتظام، وحفظها في حالة جيدة،

- حفظ الملفات الواردة إلى الغرفة أو القسم،
- توزيع العمل على الموظفين ومتابعة نشاطهم.

**المادة 88 :** بالإضافة إلى المهام المذكورة في المادة 87 أعلاه، يتولى أمناء أقسام ضبط الغرف أو الأقسام ما يأتي :

- تبليغ المذكرات ومذكرات الرد وكذا التكاليف بالحضور للأطراف،

- استلام الملفات الخاصة بالغرفة من أمانة الضبط المركزية،

- تسجيل بيانات الملف في السجل العام للغرفة أو القسم،
- السهر على طباعة القرارات وتصحيحها،

- تسجيل منطوق القرار،

- التوقيع على أصول القرارات طبقا للقانون وإرسالها إلى أمانة الضبط المركزية بغرض ترتيبها وحفظها،

- إرسال الملفات مع نسخة من القرار الصادر فيها، إلى محافظة الدولة لإعادتها إلى الجهات القضائية الإدارية المعنية،

- إرسال نسخ من القرارات إلى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية بغرض استغلالها،

- إرسال ملفات القضايا المفصول فيها إلى مصلحة الأرشفة لترتيبها وحفظها.

### الفصل السادس

#### المكتب والجمعية العامة لقضاة مجلس الدولة

#### القسم الأول

#### مكتب مجلس الدولة

**المادة 89 :** يمارس مكتب مجلس الدولة الصلاحيات المذكورة في المادة 25 من القانون العضوي رقم 01-98 المؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998 والمذكور أعلاه، ويتولى أيضا ما يأتي :

**المادة 96 :** يتم التصويت على قرارات المكتب بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

### القسم الثاني

#### الجمعية العامة لقضاة مجلس الدولة

**المادة 97 :** تتشكل الجمعية العامة لقضاة مجلس الدولة من :

- رئيس مجلس الدولة،
- محافظ الدولة،
- نائب الرئيس،
- نائب محافظ الدولة،
- رؤساء الغرف،
- رؤساء الأقسام،
- مستشاري الدولة،
- محافظي الدولة المساعدون،
- قضاة مجلس الدولة الذين هم في وضعية خدمة أو إلقاء.

تتولى الجمعية العامة على الخصوص :

- دراسة المسائل المتعلقة بعمل مجلس الدولة وتقديم الاقتراحات بشأنها،
- انتخاب قضاة مجلس الدولة لدى مختلف هيئات ومؤسسات الدولة.

**المادة 98 :** تنعقد الجمعية العامة مرة واحدة في السنة بدعوة من رئيس مجلس الدولة.

**المادة 99 :** يمكن رئيس مجلس الدولة دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد في دورة استثنائية، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما يمكنه دعوتها إلى الانعقاد في دورة استثنائية إما بطلب من محافظ الدولة وإما من ثلثي (3/2) قضاة مجلس الدولة.

**المادة 100 :** يوجه رئيس مجلس الدولة دعوات حضور الجمعية العامة مصحوبة بجدول الأعمال قبل خمسة عشر (15) يوماً، على الأقل، من تاريخ انعقادها.

يمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للدورات الاستثنائية على ألا يقل عن عشرة (10) أيام.

**المادة 101 :** لا تصح مداوالات الجمعية العامة إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائها.

وفي حالة عدم اكتمال هذا النصاب، يعاد استدعاء الأعضاء في أجل خمسة عشر (15) يوماً، على الأقل، وتصح مداوالات الجمعية العامة في هذه الحالة مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

- إبداء رأيه حول كل مسألة تتعلق بتنظيم عمل مجلس الدولة،

- إنشاء أو حذف الأقسام،

- إعداد جدول الجلسات السنوي،

- تحديد عدد القضايا التي يقرر فيها كل قاضٍ في كل جلسة،

- تقييم حصيلة النشاط السنوي للقضاة،

- تقييم إحصائيات القضايا المطروحة على مجلس الدولة وكذا القضايا المفصول فيها،

- ضبط برامج تكوين القضاة لاسيما عبر تنظيم ملتقيات وأيام دراسية وفترات تكوين في الخارج،

- ضبط برامج مساهمة قضاة مجلس الدولة في تحسين مستوى قضاة الجهات القضائية الإدارية،

- دراسة الاقتراحات المعدة من الأمين العام حول الميزانية.

**المادة 90 :** يجتمع مكتب مجلس الدولة في ثلاث (3) دورات عادية خلال السنة القضائية.

**المادة 91 :** يمكن أن يجتمع مكتب مجلس الدولة في دورات استثنائية، بناء على استدعاء من رئيس مجلس الدولة.

ويمكن أن يجتمع المكتب أيضاً في دورة استثنائية، بناء على طلب محافظ الدولة أو رئيس غرفة أو أكثر، مع اقتراح جدول أعمالها.

**المادة 92 :** يستدعي رئيس مجلس الدولة المكتب بعد أخذ رأي محافظ الدولة حول تاريخ الاجتماع وجدول الأعمال.

**المادة 93 :** توجه الاستدعاءات إلى أعضاء مكتب مجلس الدولة قبل ثمانية (8) أيام، على الأقل، من تاريخ الاجتماع.

وفي حالة الاستعجال يجتمع المكتب بدون أجل.

**المادة 94 :** يحضر القاضي المكلف برئاسة أمانة الضبط المركزية، اجتماعات المكتب، ويتولى تحرير محضر عن ذلك.

يوقع الرئيس والقاضي المكلف برئاسة أمانة الضبط المركزية، على المحضر.

يعرض المحضر على جميع أعضاء المكتب الحاضرين في الاجتماع للمصادقة عليه.

**المادة 95 :** لا تصح مداوالات المكتب إلا بحضور نصف أعضائه، على الأقل.

وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يجتمع المكتب من جديد في أجل أقصاه ثمان وأربعون (48) ساعة، وتكون مداوالاته في هذه الحالة صحيحة مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة 102 :** تتخذ قرارات الجمعية العامة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجّحا.

**المادة 103 :** يحضر أشغال الجمعية العامة، القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية، ويتولى أمانتها، ويحرر محضرا عن أشغالها.

يوقع على المحضر كل من الرئيس والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

يحق لكل عضو في الجمعية العامة الاطلاع على المحضر الذي يعرض على الجمعية العامة للمصادقة عليه.

**المادة 104 :** تجتمع الجمعية العامة لانتخاب قضاة مجلس الدولة لدى هيئات ومؤسسات الدولة الأخرى، لاسيما في المجلس الأعلى للقضاء وفي المجلس الدستوري.

**المادة 105 :** يحدث، بمناسبة أشغال الجمعية العامة، مكتب تصويت يكلف بمراقبة سير الانتخاب في الجمعية العامة. ويتكون هذا المكتب من ثلاثة (3) قضاة برئاسة عميد القضاة ومساعدين (2) من القضاة الأصغر سنا.

يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية أمانة المكتب.

**المادة 106 :** يكون قابلا للترشح للانتخاب قضاة مجلس الدولة الذين هم في حالة الخدمة أو في وضعية إلحاق.

**المادة 107 :** تودع الترشيحات لدى ديوان رئيس مجلس الدولة مقابل وصل بالاستلام، خمسة (5) أيام، على الأقل، قبل تاريخ الانتخاب.

يفصل مكتب مجلس الدولة في كل إشكال يتعلق بالترشح.

**المادة 108 :** يمكن القاضي الغائب، لسبب طارئ، توكيل عضو من الجمعية العامة بموجب وكالة مصادق عليها.

لا يجوز للوكيل الإنابة عن أكثر من قاض واحد.

**المادة 109 :** يصرح فائزا في الدور الأول المترشح الحاصل على الأغلبية المطلقة من الأصوات المعبر عنها.

وفي حالة عدم حصول أي مترشح على الأغلبية المطلقة، يعلن المكتب نتائج الدور الأول، ويعيّن المترشحين الاثنين (2) اللذين تحصلا على أكبر عدد من الأصوات، للمشاركة في الدور الثاني الذي يتم في نفس الجمعية العامة.

**المادة 110 :** يُعلن فائزا في الدور الثاني المترشح المتحصل على العدد الأكبر من الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات، يعلن فائزا المترشح الذي تحصل على أكبر عدد من الأصوات في الدور الأول.

**المادة 111 :** تدون نتائج الانتخاب في محضر يوقعه رئيس مكتب التصويت ومساعداه والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

**المادة 112 :** يعلن رئيس مكتب التصويت النتائج النهائية للانتخاب، وتتم تلاوة محضر الانتخاب على أعضاء الجمعية العامة.

**المادة 113 :** يحق لكل مترشح الاحتجاج على قانونية التصويت في نفس يوم الانتخاب بعريضة مسببة، تدون في المحضر وتعرض على مكتب التصويت للفصل فيها.

## الفصل السابع

### المهمة الاستشارية لمجلس الدولة

#### القسم الأول

#### أحكام عامة

**المادة 114 :** يبدي مجلس الدولة رأيه في مشاريع القوانين والأوامر، طبقا لأحكام القانون العضوي رقم 01-98 المؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998 والمذكور أعلاه، وأحكام هذا النظام الداخلي.

ينظم مجلس الدولة، من أجل ممارسة اختصاصاته ذات الطابع الاستشاري، في شكل لجنة استشارية يرأسها رئيس مجلس الدولة.

تتشكل اللجنة الاستشارية من محافظ الدولة ورؤساء الغرف وثلاثة (3) مستشاري الدولة يتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الدولة.

**المادة 115 :** يرفق مشروع القانون أو الأمر الذي يرسله الأمين العام للحكومة إلى مجلس الدولة، بجميع الوثائق والمستندات الخاصة به، بعد المصادقة عليه من قبل الحكومة.

**المادة 116 :** يمكن مجلس الدولة أن يستعين بخبير أو أكثر لمساعدة مستشار الدولة المقرر في مهامه، كلما تطلبت طبيعة المشروع المعروض عليه ذلك.

**المادة 117 :** يعيّن الخبير بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة من بين الأشخاص الذين يتمتعون بكفاءات مؤكدة في ميادين النشاطات المختلفة والمسجلين في قائمة معدة من طرف رئيس مجلس الدولة بعد أخذ رأي مكتب مجلس الدولة.

**المادة 118 :** يقدم طلب التسجيل على القائمة المذكورة في المادة 117 أعلاه، إلى رئيس مجلس الدولة مرفقا بالوثائق التي تثبت المعارف النظرية والعملية للمعنيين.

**المادة 119 :** لا يمكن تسجيل أي شخص في القائمة المذكورة أعلاه، ما لم يكن حائزا شهادة جامعية معادلة لشهادة ليسانس، على الأقل، وما لم يثبت خبرة لمدة عشر (10) سنوات، على الأقل، في الاختصاص.



**المادة 133 :** يحدد رئيس اللجنة الاستشارية تاريخ الجلسة لدراسة مشروع القانون أو الأمر، ويخبر بذلك الوزير المعني ومحافظة الدولة وأعضاء اللجنة.

**المادة 134 :** يسيّر رئيس اللجنة الاستشارية أشغال الجلسة.

يناقش أعضاء اللجنة محتوى التقرير النهائي الذي يعده ويقدمه المقرر.

**المادة 135 :** يصادق على التقرير النهائي المتضمن رأي مجلس الدولة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ويوقع عليه كل من المقرر ورئيس اللجنة الاستشارية.

### القسم الرابع رأي مجلس الدولة

**المادة 136 :** يقترح مجلس الدولة في رأيه، جميع التعديلات التي يراها ضرورية، ويسهر بصفة خاصة على ما يأتي :

- مطابقة النص للدستور والاتفاقيات الدولية المصادق عليها والنصوص التشريعية السارية المفعول،

- ملاءمة النص،

- صياغة النص وانسجامه والمصطلحات المستعملة فيه،

- قابلية النص للتطبيق وأثاره.

**المادة 137 :** توقع النسخة الأصلية لرأي مجلس الدولة من طرف رئيس مجلس الدولة ومستشار الدولة المقرر، وتحفظ بأرشيف مجلس الدولة.

**المادة 138 :** يرسل رئيس مجلس الدولة إلى الأمين العام للحكومة، رأي مجلس الدولة، في خمس (5) نسخ.

### الفصل الثامن

#### الأمانة العامة وهيكلها الإدارية

#### القسم الأول

#### الأمين العام

**المادة 139 :** يتولى الأمين العام، تحت سلطة رئيس مجلس الدولة، تنشيط قسم الإدارة والوسائل ومتابعته، ويساعده في ذلك رئيس القسم ورؤساء المصالح.

يكلف الأمين العام على الخصوص بما يأتي :

- إعداد تقديرات الميزانية وتسيير الاعتمادات وضبط المحاسبة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- تحديد الاحتياجات وتزويد مجلس الدولة بالموارد المادية والبشرية والخدمات الضرورية لسيرها، وتجسيدها في برامج،

**المادة 120 :** يكون الخبير المعين مسؤولا عن الوثائق التي تسلّم له في إطار ممارسة مهمته، ويتعين عليه إعادتها إلى مجلس الدولة بعد انتهاء مهمته.

**المادة 121 :** يؤدي الخبير المعين مهمته في إطار اتفاقية تحدد مدة المهمة وطبيعة الأعمال المطلوبة وأجال تسليمها وأتعاب الخبير.

### القسم الثاني

#### الإجراءات العادية

**المادة 122 :** يعين رئيس مجلس الدولة مقروّرا أو أكثر من بين أعضاء اللجنة الاستشارية، حسب أهمية المشروع وحجم العمل الذي تتطلبه دراسته.

**المادة 123 :** يمكن رئيس مجلس الدولة أن يعين فوج عمل تلقائيا أو بطلب من المقرر لمساعدة هذا الأخير في أشغاله.

**المادة 124 :** ينظم مستشار الدولة المقرر سير الأشغال وكيفية تنفيذ مهمته ويبرمج الاجتماعات وجلسات العمل الضرورية، لاسيما مع ممثلي القطاع الوزاري المبادر بمشروع القانون أو الأمر.

**المادة 125 :** يحرر المقرر، بعد انتهاء الأشغال، تقريراً يبلّغه لأعضاء اللجنة الاستشارية.

**المادة 126 :** يستدعي رئيس مجلس الدولة اللجنة الاستشارية لإجراء مناقشة عامة حول مشروع التقرير، ويخبر الوزير المعني بذلك.

**المادة 127 :** يمكن أن يحضر الوزير المعني أو ممثله برتبة مدير مركزي، على الأقل، أشغال اللجنة الاستشارية دون أن يشارك في المداولات.

**المادة 128 :** يفتتح الرئيس الجلسة، ويحيل الكلمة للمقرر لعرض مشروع التقرير ثم لمحافظة الدولة لإبداء ملاحظات.

**المادة 129 :** يسيّر الرئيس المناقشات، ويدوّن كاتب الجلسة ملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية والوزير المعني أو من يمثله، في سجل خاص معد لهذا الغرض.

**المادة 130 :** تتم المصادقة على التقرير النهائي بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجّحا.

**المادة 131 :** يعد المقرر التقرير النهائي على ضوء الملاحظات المسجلة أثناء المناقشات.

### القسم الثالث

#### الإجراءات في حالة الاستعجال

**المادة 132 :** في حالة التنبيه على الاستعجال من قبل الوزير الأول، يحيل رئيس مجلس الدولة مشروع القانون أو الأمر والملف المرفق به، فورا، إلى رئيس اللجنة الاستشارية، الذي يقوم بتعيين المقرر.

- تنفيذ التدابير المناسبة لأمن الممتلكات والأشخاص  
بمجلس الدولة،

- إبرام الصفقات والاتفاقيات والعقود،

- التنسيق مع مختلف هيكل ومصالح مجلس الدولة،  
ودعمها في إنجاز مهامها.

**المادة 140 :** الأمين العام هو الأمر بالصرف.

ويمكنه، وفقاً للشروط المنصوص عليها في التشريع  
الساري المفعول، وبعد موافقة رئيس مجلس الدولة، أن  
يمنح تفويضاً لرئيس قسم الإدارة والوسائل ورئيس  
مصلحة الميزانية والمحاسبة، للتوقيع على الأوامر الخاصة  
بالدفع، ووثائق الإثبات الخاصة بالمصاريف وأوامر  
الإيرادات وكذا توقيع المقررات التي تدخل ضمن  
الصلاحيات التنظيمية المعهودة لهما قانوناً.

**المادة 141 :** يلحق بالأمانة العامة مكتب التنظيم العام  
ومكتب الأمن الداخلي.

## القسم الثاني

### قسم الإدارة والوسائل

**المادة 142 :** يسيّر قسم الإدارة والوسائل رئيس قسم  
يساعده رؤساء مصالح.

**المادة 143 :** يتولّى قسم الإدارة والوسائل ما يأتي :

- التسيير المالي،

- تسيير الموارد البشرية،

- تسيير الوسائل.

وفي هذا الإطار، يتولّى ما يأتي :

- ضمان مهمة الإدارة العامة لجميع هيكل مجلس الدولة  
ومصالحه،

- توفير الموارد البشرية والمادية الضرورية لسير مجلس  
الدولة،

- السهر على تنظيم وتنفيذ البرامج التكوينية لمستخدمي  
مجلس الدولة،

- متابعة عمل المصالح والتنسيق بينها،

- رئاسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واللجان  
التقنية،

- إعداد الحصيلة السداسية عن نشاط القسم.

**المادة 144 :** يتشكل قسم الإدارة والوسائل من المصالح  
الآتية :

- مصلحة الموظفين والتكوين،

- مصلحة الميزانية والمحاسبة،

- مصلحة الوسائل العامة،

- مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم،

- مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة.

**المادة 145 :** تتولّى مصلحة الموظفين والتكوين على  
الخصوص ما يأتي :

- إعداد مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية  
وتنفيذها،

- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية،

- متابعة المسار المهني لشاغلي الوظائف العليا والمناصب  
العليا بمجلس الدولة، وتحديد قوائمهم الاسمية،

- تسيير المسار المهني للموظفين والأعوان المتعاقدين،

- إعداد مخططات التكوين وتحسين المستوى لصالح  
الموظفين، وضمان تنفيذها بالتنسيق مع الهياكل والهيئات  
المعنية،

- متابعة التكوين الميداني لمستخدمي أمانة الضبط  
طبقاً للتنظيم المعمول به،

- تنظيم اجتماعات اللجان ذات الصلة بتسيير الموارد  
البشرية،

- ضمان ترقية تسيير الشؤون الاجتماعية ومتابعتها،

- السهر على تطبيق قواعد الانضباط واحترام أوقات  
العمل،

- السهر على تطبيق القرارات التأديبية والتنظيمية،

- دراسة كل مسألة لها صلة بتطبيق القوانين والتنظيمات  
المتعلقة بالموظفين،

- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 146 :** تتشكل مصلحة الموظفين والتكوين من  
المكاتب الآتية :

- مكتب أسلاك مستخدمي أمانات الضبط،

- مكتب الأسلاك المشتركة،

- مكتب التكوين،

- مكتب الشؤون الاجتماعية.

**المادة 147 :** يتولّى مكتب أسلاك مستخدمي أمانات الضبط  
على الخصوص ما يأتي :



**المادة 151 :** تتولى مصلحة الميزانية والمحاسبة على الخصوص، ما يأتي :

- إعداد التقديرات الخاصة بميزانيتي التسيير والتجهيز،
- ضمان أداء الرواتب وملحقاتها وتصفياتها،
- مسك المحاسبة اليومية للعمليات المالية المنفذة،
- إعداد كشوف شهرية للنفقات،
- تسيير وكالة النفقات والإيرادات،
- إعداد تقريرين فصلي وسنوي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 152 :** تتشكل مصلحة الميزانية والمحاسبة من المكاتب الآتية :

- مكتب الرواتب والأجور،
- مكتب ميزانية التسيير،
- مكتب ميزانية التجهيز،
- مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية.

**المادة 153 :** يتولى مكتب الرواتب والأجور على الخصوص ما يأتي :

- إعداد التقديرات المالية المرتبطة بالأجور والمرتبات،
- ضمان أداء وتصفية وصرف الرواتب والأجور وملحقاتها،
- إعداد كل وثيقة مرتبطة بالأجر والمرتب،
- إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 154 :** يتولى مكتب ميزانية التسيير على الخصوص ما يأتي :

- إعداد تقديرات ميزانية التسيير،
- تنفيذ ميزانية التسيير،
- إعداد كشوف شهرية للاستهلاكات المالية،
- إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 155 :** يتولى مكتب ميزانية التجهيز على الخصوص ما يأتي :

- إعداد مشاريع ميزانية التجهيز،
- تسيير ميزانية التجهيز والعمليات المرتبطة بها،
- تنفيذ تسوية الصفقات،
- متابعة الوضعيات الشهرية المحاسبية،
- إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عند إقفال السنة المالية.

- تسيير المسار المهني لمستخدمي أمانات الضبط ومسك ملفاتهم،

- إعداد جداول الترقية في الدرجة،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- تحديد الاحتياجات والتوظيف في سلك مستخدمي أمانات الضبط،
- ضمان أمانة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لأسلاك مستخدمي أمانات الضبط،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 148 :** يتولى مكتب الأسلاك المشتركة على الخصوص ما يأتي :

- تسيير المسار المهني للأسلاك المشتركة ومسك ملفاتهم،
- تسيير المسار المهني للعمال المهنيين وسائقي السيارات والأعوان المتعاقدين ومسك ملفاتهم،
- إعداد جداول الترقية في الدرجة،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- تحديد الاحتياجات والتوظيف في الأسلاك المشتركة والعمال المهنيين وسائقي السيارات والأعوان المتعاقدين،
- ضمان أمانة اللجان المتساوية الأعضاء،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 149 :** يتولى مكتب التكوين على الخصوص ما يأتي :

- تحديد الاحتياجات في مجال التكوين،
- إعداد مخططات التكوين وتنفيذها ومتابعتها،
- وضع برامج التكوين حيز التنفيذ ومتابعتها،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 150 :** يتولى مكتب الشؤون الاجتماعية على الخصوص ما يأتي :

- دراسة واقتراح كل ما من شأنه تحسين الظروف الاجتماعية للموظفين والأعوان،
- ترقية تسيير الشؤون الاجتماعية للقضاة والموظفين والأعوان ومتابعتها،
- متابعة العلاقات مع مصالح الضمان الاجتماعي والتعاضديات،
- إعداد ملفات التقاعد ومتابعتها لدى الهيئات المعنية،
- ضمان أمانة اللجان التقنية المكلفة بالظروف العامة للعمل والنظافة والأمن بمجلس الدولة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 156 :** يتولّى مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية على الخصوص، ما يأتي :

- ضبط التقديرات النهائية لميزانيتي التسيير والتجهيز،  
- إعداد وتقديم التحاليل المتعلقة بتنفيذ ميزانيتي التسيير والتجهيز،

- ضبط واستغلال الوضعيات المالية الفصلية والسنوية لميزانيتي التسيير والتجهيز،

- إعداد الحساب الإداري.

**المادة 157 :** تتولى مصلحة الوسائل العامة على الخصوص ما يأتي :

- توفير الوسائل الضرورية للتسيير الحسن للهياكل،

- ضمان تسيير الهياكل العقارية والمنقولة وصيانتها،

- مسك سجل الجرد،

- متابعة تسيير المخزن العام وإعداد الحصيلة الدورية،

- تسيير حظيرة السيارات،

- السهر على تطبيق الإجراءات وتوفير الوسائل لحماية الممتلكات،

- إبرام الصفقات العمومية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- ضمان التنظيم المادي للمحاضرات والندوات،

- ضمان التكفل المادي بالمهام الرسمية،

- إعداد دفاتر الأعباء والتحليل والانتقاء،

- متابعة إنجاز الأشغال،

- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 158 :** تتشكل مصلحة الوسائل العامة من المكاتب الآتية :

- مكتب الصفقات العمومية والفوترة،

- مكتب الصيانة العامة،

- مكتب الجرد والإعفاء.

**المادة 159 :** يتولّى مكتب الصفقات العمومية والفوترة على الخصوص ما يأتي :

- إعداد دفاتر الأعباء للعمليات المتعلقة بمختلف مشاريع التجهيز المبرمجة،

- إعداد عقود الخدمات وعقود إنجاز الأشغال وعمليات التجهيز،

- تحضير ومتابعة أعمال تسيير لجنة صفقات مجلس الدولة ومسك أمانتها،

- مراقبة صحة البيانات الواردة في فواتير المتعاملين طبقا لإجراءات وشروط تحرير الفاتورة،

- التأكد من إجراءات إتمام الخدمات أو الأشغال طبقا لسند الطلب،

- التنسيق مع مكتب الجرد وإعفاء العتاد،

- تحويل ملفات المتعاملين المضبوطة للتسوية المالية،

- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 160 :** يتولّى مكتب الصيانة العامة على الخصوص ما يأتي :

- السهر على صيانة المباني والمرافق التابعة لمجلس الدولة،

- السهر على حماية الأملاك المنقولة واقتراح تجديدها،

- السهر على نظافة المحيط الداخلي والخارجي لمجلس الدولة،

- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 161 :** يتولّى مكتب الجرد والإعفاء على الخصوص ما يأتي :

- ضمان إحصاء وجرد ومتابعة حركة مختلف التجهيزات والمعدات،

- مسك سجل الجرد العام وتعيينه بصفة دورية،

- إنجاز بطاقة جرد خاصة بكل مكتب،

- إعداد قوائم العتاد الموجه للإعفاء،

- متابعة عمليات الإعفاء،

- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصلية.

**المادة 162 :** تتولّى مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم على الخصوص ما يأتي :

- إنجاز أعمال البحث والتلخيص،

- إنجاز دراسات الهندسة المعمارية والدراسات التقنية الخاصة بمجلس الدولة،

- دراسة واقتراح مناهج التنظيم الإداري والتقني لضمان السير الحسن لهياكل مجلس الدولة،

- إعداد الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 163 :** تتشكل مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم من مكاتبين :

- مكتب الدراسات الإدارية والتقنية والتلخيص،

- مكتب التنظيم ومسك الملفات الإدارية والتقنية.

**المادة 164 :** يتولّى مكتب الدراسات الإدارية والتقنية والتلخيص على الخصوص ما يأتي :

- إعداد دراسات وتقارير إدارية لفائدة المصالح الإدارية،

- إعداد ملفات وثائقية مرجعية،

- التوثيق الإلكتروني لكل النشاطات التي ينظمها مجلس الدولة،
- متابعة التسيير التقني للموقع الإلكتروني لمجلس الدولة،
- المعالجة والفهرسة الإلكترونية للقرارات القضائية ضمن تطبيق أرشفة القرارات،
- ضبط تعداد القرارات المؤرخة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصليّة.
- المادة 169 :** يتولّى مكتب مخزن عتاد الإعلام الآلي وصيانته على الخصوص ما يأتي :
- تسيير مخزن الإعلام الآلي،
- مسك بطاقات المخزونات وتحيينها،
- ضبط ومتابعة برنامج تزويد هياكل ومصالح مجلس الدولة بالأجهزة والمستهلكات في مجال الإعلام الآلي،
- صيانة أجهزة ومعدات الإعلام الآلي،
- صيانة شبكة الإعلام الآلي،
- السهر على تحسين جودة البث السمعي البصري،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصليّة.

## الفصل التاسع

### أحكام مختلفة

- المادة 170 :** يشارك مجلس الدولة في برامج تكوين القضاة التابعين للجهات القضائية الإدارية، عن طريق تنظيم ملتقيات وندوات ومحاضرات وأيام دراسية.
- يشارك مستشارو الدولة في تأطير تكوين القضاة على مستوى الجهات القضائية الإدارية حسب برنامج يعد في بداية كل سنة قضائية، يحتوي على مواضيع ذات صلة باختصاص الجهات القضائية الإدارية.

## الفصل العاشر

### أحكام ختامية

- المادة 171 :** يمكن تعديل النظام الداخلي لمجلس الدولة بمبادرة من رئيس مجلس الدولة بعد موافقة مكتب مجلس الدولة.
- المادة 172 :** ينشر هذا النظام الداخلي في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- حرّر بالجزائر في 19 محرّم عام 1441 الموافق 19 سبتمبر سنة 2019.

رئيسة مجلس الدولة

فريدة بن يحيى

- إعداد دراسات تقنية بالتنسيق مع مكاتب دراسات الهندسة المعمارية،
- ضمان المتابعة التقنية لأشغال الهندسة المدنية والمعمارية الجارية،
- المساهمة في اختيار مكاتب الدراسات والمؤسسات المؤهلة لإنجاز الأشغال،
- إعداد اقتراحات صيانة وتجديد التجهيزات،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصليّة.
- المادة 165 :** يتولّى مكتب التنظيم ومسك الملفات الإدارية والتقنية على الخصوص ما يأتي :
- اقتراح مناهج للتنظيم قصد السير الحسن للهيكل،
- المساهمة في التنظيم الإداري والإجرائي للنشاطات العلمية والملتقيات والندوات،
- المساهمة في تحضير وتنظيم زيارات الوفود،
- مسك وترتيب الملفات الإدارية والتقنية، وإعداد قوائم اسمية للملفات والوثائق حسب الموضوع،
- ضبط الوثائق المرجعية للملفات،
- ترتيب الملفات التقنية للمشاريع المنجزة وحفظها،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب الفصليّة.
- المادة 166 :** تتولّى مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة على الخصوص ما يأتي :
- إعداد وتجسيد مخطط الإعلام الآلي على المدى القصير والمتوسط والطويل،
- تقدير الاحتياجات في مجال تجهيزات الإعلام الآلي، وعصرنتها،
- تسيير وصيانة شبكة الإعلام الآلي،
- تطوير وعصرنة الأنظمة المعلوماتية،
- ضمان التسيير التقني للموقع الإلكتروني لمجلس الدولة،
- المساهمة في تكوين موظفي مجلس الدولة في مجال الإعلام الآلي،
- إعداد الحصيلة الفصليّة عن نشاط المصلحة.
- المادة 167 :** تتشكل مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة من مكتبين :
- مكتب الإعلام الآلي والأرشفة الإلكتروني،
- مكتب مخزن عتاد الإعلام الآلي وصيانته.
- المادة 168 :** يتولّى مكتب الإعلام الآلي والأرشفة الإلكتروني على الخصوص ما يأتي :
- متابعة سير تطبيق تسيير الملف القضائي،
- متابعة تسيير برامج المعلوماتية وتطويرها وعصرنتها،

## مراسيم تنظيمية

إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقة مركز التكوين المهني والتمهين إلى مركز للتكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 19 مارس سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-313 المؤرخ في 3 شوال عام 1433 الموافق 21 غشت سنة 2012 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-147 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1434 الموافق 15 أبريل سنة 2013 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقة مركز التكوين المهني والتمهين إلى مركز للتكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-16 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1437 الموافق 18 يناير سنة 2016 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17-73 المؤرخ في 12 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 9 فبراير سنة 2017 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** طبقا لأحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 19 مارس سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني، تنشأ معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني وتحويل مراكز للتكوين المهني، والتمهين إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني، والمرفقة قائمتها بالملحق بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** تحول الأملاك المنقولة والعقارية ومستخدمو مراكز التكوين المهني والتمهين بأقربو والقصر وبرج ميرة

**مرسوم تنفيذي رقم 19-281 مؤرخ في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنشاء معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني وتحويل مراكز للتكوين المهني والتمهين إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير التكوين والتعليم المهنيين،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-97 المؤرخ في 4 رجب عام 1440 الموافق 11 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدّل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-64 المؤرخ في 15 شعبان عام 1411 الموافق 2 مارس سنة 1991 الذي يحدد قائمة مراكز التكوين المهني والتمهين، المعدّل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-102 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1418 الموافق 25 مارس سنة 1998 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني وإلغاء مراكز أخرى، المعدّل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-274 المؤرخ في 29 شعبان عام 1428 الموافق 11 سبتمبر سنة 2007 والمتضمن إنشاء مراكز التكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-295 المؤرخ في 20 رمضان عام 1429 الموافق 20 سبتمبر سنة 2008 والمتضمن إنشاء مراكز التكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-225 المؤرخ في 21 شوال عام 1431 الموافق 30 سبتمبر سنة 2010 والمتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز التكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-295 المؤرخ في 18 رمضان عام 1432 الموافق 18 غشت سنة 2011 والمتضمن

ونيف والحيزر وإن صالح وتيارت وقالمة وخروبة والمحمدية ورأس الوادي، ضمان التكوين بالنسبة للمتربصين المسجلين بالمراكز المحولة إلى غاية انقضاء مدة التكوين.

**المادة 4 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019.

**نور الدين بدوي**

وسيدي خالد وبني ونييف والحيزر وإن صالح 2 وتيارت 4 وقالمة 1 وخروبة والمحمدية 2 ورأس الوادي 2، إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني، وفقا للتنظيم المعمول به.

وتبقى حقوق والتزامات المستخدمين خاضعة للأحكام القانونية أو القانونية الأساسية أو التعاقدية التي تحكمهم عند تاريخ التحويل.

**المادة 3 :** تواصل المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني بأقربو والقصر وبرج ميرة وسيدي خالد وبني

### الملحق

#### قائمة المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني المنشأة (20)

##### 1- إنشاءات جديدة (8)

مقر المعهد	تسمية المعهد
بلدية بركة	05 - باتنة : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ببركة
بلدية بوفاريك	09 - البليدة : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ببوفاريك
بلدية سبدو	13 - تلمسان : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بسبدو
بلدية الرحمانية	16 - الجزائر : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بسيدي عبد الله
بلدية الطاهير	18 - جيجل : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بالطاهير
بلدية بوقطب	32 - البيض : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ببوقطب
بلدية خميستي	38 - تيسمسيلت : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميستي
بلدية مداوروش	41 - سوق أهراس : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بمداوروش

## 2 - المؤسسات المحولة إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني (12)

الولاية	المراكز المحولة	المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني
06 - بجاية	06-06 مركز التكوين المهني والتمهين بأقبو	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بأقبو
	06-09 مركز التكوين المهني والتمهين بالقصر	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بالقصر
	06-26 مركز التكوين المهني والتمهين ببرج ميرة	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ببرج ميرة
07 - بسكرة	07-18 مركز التكوين المهني والتمهين بسيدي خالد	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بسيدي خالد
08 - بشار	08-03 مركز التكوين المهني والتمهين ببني ونيف	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ببني ونيف
10 - البويرة	10-11 مركز التكوين المهني والتمهين بحيزر	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بحيزر
11 - تامنغست	11-06 مركز التكوين المهني والتمهين بيان صالح 2	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بيان صالح
14 - تيارت	14-12 مركز التكوين المهني والتمهين بتيارت 4	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بتيارت
24 - قالمة	24-01 مركز التكوين المهني والتمهين بقالمة 1	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بقالمة
27 - مستغانم	27-10 مركز التكوين المهني والتمهين بخروبة	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخروبة
29 - معسكر	29-13 مركز التكوين المهني والتمهين بالمحمدية 2	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بالمحمدية
34 - برج بوعريش	34-15 مركز التكوين المهني والتمهين برأس الوادي 2	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني برأس الوادي

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-14 المؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتمهين،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** طبقا لأحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 14-14 المؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتمهين، تنشأ مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحول خمس (5) ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين حسب الجدولين (أ) و(ب) الملحقين بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** تتم قائمة مراكز التكوين المهني والتمهين الملحقة بهذا المرسوم، الملحقة بالمرسوم التنفيذي رقم 91-64 المؤرخ في 15 شعبان عام 1411 الموافق 2 مارس سنة 1991، المعدل والمتمّم والمذكور أعلاه.

**المادة 3 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019.

**نور الدين بدوي**

**مرسوم تنفيذي رقم 19-282 مؤرخ في 21 صفر عام 1441 الموافق 20 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنشاء مراكز للتكوين المهني والتمهين وتحويل ملحقات مراكز التكوين المهني والتمهين إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير التكوين والتعليم المهنيين،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و143 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-97 المؤرخ في 4 رجب عام 1440 الموافق 11 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-64 المؤرخ في 15 شعبان عام 1411 الموافق 2 مارس سنة 1991 الذي يحدد قائمة مراكز التكوين المهني والتمهين، المعدل والمتمّم،

### الملحق

#### قائمة مراكز التكوين المهني المنشأة (22)

#### الجدول (أ) : إنشاءات جديدة (17)

تسمية المركز	مقر المركز
05 - باتنة : 05 - 13 م . ت . م . ت بوزينة	بوزينة
14 - ولاية تيارت : 14 - 22 م . ت . م . ت بزمالة الأمير عبد القادر 14 - 23 م . ت . م . ت بمرشع الصفا	زمالة الأمير عبد القادر مرشع الصفا
15 - ولاية تيزي وزو : 15 - 33 م . ت . م . ت بكراد رشيد 2	تيزي وزو
17 - ولاية الجلفة : 17 - 15 م . ت . م . ت بالقطارة	القطارة
19 - ولاية سطيف : 19 - 29 م . ت . م . ت بأولاد تبان	أولاد تبان

## الملحق (تابع)

مقر المركز	تسمية المركز
بوعاطي محمود بومهرة أحمد	24 - ولاية قالمة : 24 - 14 م . ت . م . ت بوعاطي محمود 24 - 15 م . ت . م . ت بومهرة أحمد
بئر الجير	31 - ولاية وهران : 31 - 22 م . ت . م . ت بسيدي بشير
الجعافرة بليمور	34 - ولاية برج بوعرييج : 34 - 20 م . ت . م . ت بالجعافرة 34 - 21 م . ت . م . ت بليمور
برج الأمير عبد القادر	38 - ولاية تيسمسيلت : 38 - 11 م . ت . م . ت ببرج الأمير عبد القادر
مصارة متوسة	40 - ولاية خنشلة : 40 - 16 م . ت . م . ت بمصارة 40 - 17 م . ت . م . ت بمتوسة
عين الطلبة حاسي الغلة	46 - ولاية عين تموشنت : 46 - 12 م . ت . م . ت بعين الطلبة 46 - 13 م . ت . م . ت بحاسي الغلة
سبسب	47 - ولاية غرداية : 47 - 23 م . ت . م . ت بسبسب

## الجدول (ب) : الملحقات المحولة إلى مراكز للتكوين المهني والتمهين (5)

مقر المركز	تسمية المركز	المؤسسة التابعة لها	تسمية الملحقة المحولة
وادي العلايق	09 - 15 مركز التكوين المهني والتمهين بوادي العلايق	مركز التكوين المهني والتمهين بموزاية	09 - ولاية البليدة : - ملحقة وادي العلايق
سوق الخميس الهاشمية برج أخريص	10-22 مركز التكوين المهني والتمهين بسوق الخميس 10-23 مركز التكوين المهني والتمهين بالهاشمية 10-24 مركز التكوين المهني والتمهين ببرج أخريص	- مركز التكوين المهني والتمهين بعين بسام - مركز التكوين المهني والتمهين بعين بسام - مركز التكوين المهني والتمهين بسور الغزلان	10 - ولاية البويرة : - ملحقة سوق الخميس - ملحقة الهاشمية - ملحقة برج أخريص
تنيرة	22-14 مركز التكوين المهني والتمهين بتنيرة	- مركز التكوين المهني والتمهين بسيدي بلعباس إناث	22 - ولاية سيدي بلعباس : - ملحقة تنيرة



## مراسيم فردية

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مدير الشباب والرياضة في ولاية تيارت.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى، ابتداء من 24 أبريل سنة 2017، مهام السيد محمد لخضر زهواني، بصفته مديرا للشباب والرياضة في ولاية تيارت، لإحالاته على التقاعد.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مدير الموارد البشرية والتكوين والتعاون بوزارة الموارد المائية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد أحمد نادري، بصفته مديرا للموارد البشرية والتكوين والتعاون بوزارة الموارد المائية، لإحالاته على التقاعد.

**مرسومان رئاسيان مؤرخان في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للري في ولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيدة والسيد الآتي اسماهما، بصفتهما مديرين للري في الولايتين الآتيتين :

– نورة كزيز، في ولاية قالمة،  
– عبد الكريم قاسمي، في ولاية إيليزي، لإحالاته على التقاعد.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد مراد رشيس، بصفته مديرا للموارد المائية في ولاية معسكر.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام الأمين العام لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد سعيد هربان، بصفته أميناً عاماً لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مفتش بوزارة الداخلية والجماعات المحلية - سابقا.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد محمد أمين درامشي، بصفته مفتشا بوزارة الداخلية والجماعات المحلية - سابقا، لتكليفه بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام نائب رئيس مكلف بالنقل بالشركة الوطنية للبحث عن المحروقات وإنتاجها ونقلها وتحويلها وتسويقها "سوناطراك".**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد علاوة سعيداني، بصفته نائب رئيس مكلفا بالنقل بالشركة الوطنية للبحث عن المحروقات وإنتاجها ونقلها وتحويلها وتسويقها "سوناطراك"، لتكليفه بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام عميدة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سطيف 2.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيدة جازية صاش، بصفتها عميدة لكلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سطيف 2.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام مفتش بالمفتشية العامة لوزارة الشباب والرياضة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد رابح بوكابوس، بصفته مفتشا بالمفتشية العامة لوزارة الشباب والرياضة، لإحالاته على التقاعد.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن التعيين بالوكالة الوطنية لمراقبة النشاطات وضبطها في مجال المحروقات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تعيّن السيدة والسيدان الآتية أسماؤهم، بالوكالة الوطنية لمراقبة النشاطات وضبطها في مجال المحروقات :

- علاوة سعيداني، رئيسا للجنة المديرية،
- أحمد مخلوف، مديرا،
- فضيلة بن عبد المومن، مديرة.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يعيّن السيد يحي دهار، أميناً عاماً لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين رئيس دراسات بوزارة العلاقات مع البرلمان.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يعيّن السيد هوارى صادق، رئيساً للدراسات بقسم تنسيق العلاقات مع البرلمان بوزارة العلاقات مع البرلمان.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين مقررين عامين بمجلس المحاسبة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يعيّن السيدان الآتي اسماهما، مقررين عامين بمجلس المحاسبة :

- بشير مولوال،
- بلعيد أوسطاني.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي لباب الوادي.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيد يحي دهار، بصفته مديراً عاماً للمركز الاستشفائي الجامعي لباب الوادي، لتكليفه بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء مهام رئيسي فرعين بمجلس المحاسبة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما، بصفتهم رئيسي فرعين بمجلس المحاسبة، لتكليفهما بوظائف أخرى :

- بشير مولوال،
- بلعيد أوسطاني.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 14 صفر عام 1441 الموافق 13 أكتوبر سنة 2019، يعيّن السيد محمد أمين درامشي، أميناً عاماً لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن تعيين نائبتي مدير بوزارة الطاقة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، تعيّن السيدتان الآتي اسماهما، نائبتي مدير بوزارة الطاقة :

- وسيلة حومل، نائبة مدير لتحويل المحروقات وتسويقها بالمديرية العامة للمحروقات،
- فهيمة دفار، نائبة مدير للفعالية الطاقوية بالمديرية العامة للكهرباء والغاز والطاقات الجديدة والمتجددة.

## قرارات، مقرّرات، آراء

### وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

قرار مؤرّخ في 12 محرم عام 1441 الموافق 12 سبتمبر سنة 2019، يحدد قائمة النشاطات والخدمات والأشغال التي تقوم بها المدرسة الوطنية للحماية المدنية وملحقاتها، زيادة على مهمتها الرئيسية، وكيفيات تخصيص العائدات الناتجة عنها.

إنّ وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، - بمقتضى المرسوم رقم 83-108 المؤرّخ في 22 ربيع الثاني عام 1403 الموافق 5 فبراير سنة 1983 والمتضمن إنشاء المدرسة الوطنية للحماية المدنية وتنظيمها وسيرها، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرّخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدّل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-412 المؤرّخ في 18 شعبان عام 1419 الموافق 7 ديسمبر سنة 1998 الذي يحدد كيفيات تخصيص العائدات الناتجة عن الخدمات والأشغال التي تقوم بها المؤسسات العمومية، زيادة على مهمتها الرئيسية، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-331 المؤرّخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في 25 شعبان عام 1421 الموافق 21 نوفمبر سنة 2000 الذي يحدد عدد ملحقات المدرسة الوطنية للحماية المدنية وتنظيمها الداخلي، المعدّل والمتمّم،

#### يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 2 (الفقرة 2) والمادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 98-412 المؤرّخ في 18 شعبان عام 1419 الموافق 7 ديسمبر سنة 1998 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد قائمة النشاطات والخدمات والأشغال التي

### وزارة الدفاع الوطني

قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 19 ذي القعدة عام 1440 الموافق 22 يوليو سنة 2019، يتضمن تجديد انتداب قاضي لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لغرفة الاتهام بمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.

بموجب قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 19 ذي القعدة عام 1440 الموافق 22 يوليو سنة 2019، يجدد انتداب السيد سليمان قرواش، لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لغرفة الاتهام بمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة، لمدة سنة واحدة (1)، ابتداء من 21 أكتوبر سنة 2019.



قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن إنهاء انتداب قاضي لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.

بموجب قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، ينهى، ابتداء من 21 أكتوبر سنة 2019، انتداب السيد العربي أوديع، لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.



قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، يتضمن انتداب قاضي لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.

بموجب قرار وزاري مشترك مؤرّخ في 15 صفر عام 1441 الموافق 14 أكتوبر سنة 2019، ينتدب السيد توفيق باشوش، لدى وزارة الدفاع الوطني، بصفته رئيسا لمجلس الاستئناف العسكري بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة، لمدة سنة واحدة (1)، ابتداء من 21 أكتوبر سنة 2019.

**المادة 5 :** يقدم كل طلب يتعلق بتأدية النشاطات والخدمات والأشغال المذكورة في المادة 2 أعلاه، لمدير المدرسة الوطنية للحماية المدنية الذي يفصل فيه، بعد موافقة المدير العام للحماية المدنية.

**المادة 6 :** تتم معاينة المداخل الناتجة عن النشاطات والخدمات والأشغال المذكورة في المادة 2 أعلاه، من قبل الأمر بالصرف، وتحصل من قبل العون المحاسب أو الوكيل المحاسب المعين لهذا الغرض.

**المادة 7 :** توزع العائدات الناتجة عن النشاطات والخدمات والأشغال بعد خصم التكاليف التي تم صرفها لإنجازها، طبقاً لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 98-412 المؤرخ في 18 شعبان عام 1419 الموافق 7 ديسمبر سنة 1998 والمذكور أعلاه.

**المادة 8 :** يقصد بالتكاليف، النفقات التي تم صرفها لإنجاز النشاطات والخدمات والأشغال المذكورة في المادة 2 أعلاه.

**المادة 9 :** من أجل إنجاز النشاطات والخدمات والأشغال وكل العمليات المذكورة في المادة 2 أعلاه، يمكن مدير المدرسة الوطنية للحماية المدنية الاستعانة بمكونين وخبراء ومنشطين منتظمين لقطاع الحماية المدنية أو من المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة الأخرى، حسب طبيعة النشاط أو العملية المراد إنجازها.

**المادة 10 :** يستفيد الموظفون والمستخدمون التابعون لقطاع الحماية المدنية الذين تمت الاستعانة بهم في إطار إنجاز النشاطات والخدمات والأشغال المذكورة أعلاه، من العائدات الناتجة عن العمليات التي تم إنجازها.

**المادة 11 :** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار.

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

حرر بالجزائر في 12 محرم عام 1441 الموافق 12 سبتمبر سنة 2019.

**صلاح الدين دحمون**

تقوم بها المدرسة الوطنية للحماية المدنية وملحقاتها، زيادة على مهمتها الرئيسية، وكيفية تخصيص العائدات الناتجة عنها.

**المادة 2 :** تحدد قائمة النشاطات والخدمات والأشغال التي تقوم بها المدرسة الوطنية للحماية المدنية وملحقاتها، زيادة على مهمتها الرئيسية، كما يأتي :

- تنظيم دورات تكوينية لفائدة الموظفين والمستخدمين غير المنتمين للأسلاك الخاصة للإدارة المكلفة بالحماية المدنية في مجال النشاطات المرتبطة بالحماية المدنية،  
- استعمال فضاءات المدرسة الوطنية للقيام بنشاطات ذات طابع علمي وتقني،  
- تنظيم مؤتمرات وملتقيات وندوات ومحاضرات وأيام دراسية،

- تنظيم وإجراء الامتحانات والمسابقات لفائدة مختلف القطاعات العمومية والخاصة،

- طبع وسحب ونشر المؤلفات والمجلات العلمية والتقنية والبيداغوجية،

- تقديم المساعدة التقنية والبيداغوجية في المجالات ذات الصلة بمهام المدرسة،

- إنجاز الدراسات والبحوث في مجال اختصاصات المدرسة.

**المادة 3 :** يجب أن تكون النشاطات والخدمات والأشغال المذكورة في المادة 2 أعلاه، موضوع عقد أو صفقة أو اتفاقية.

**المادة 4 :** تتضمن العقود أو الصفقات أو الاتفاقيات وجوبا، موضوع الخدمة وطبيعتها ومدة تنفيذها وكيفية متابعة مختلف مراحل تنفيذها ومراقبة ذلك، وكذا القائمة الاسمية للأعوان الذين يُدعون للتدخل في إنجاز هذه العملية.

كما يجب تحديد المبلغ المالي للعملية، بما فيها التكاليف البيداغوجية ومصاريف الإطعام والإيواء المحتملة وجميع الأعباء الأخرى التي تنجم عن تنفيذها.