



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم
قرارات وآراء، مقررات، منشورات، إعلانات وبلاغات

الاشتراك سنوي	الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا	بلدان خارج دول المغرب العربي
	سنة	سنة
النسخة الأصلية	1070,00 د.ج	2675,00 د.ج
	2140,00 د.ج	5350,00 د.ج
النسخة الأصلية وترجمتها		تزداد عليها نفقات الإرسال

الإدارة والتحرير
الأمانة العامة للحكومة

WWW.JORADP.DZ

الطبع والاشتراك
المطبعة الرسمية

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 3200-50 الجزائر
Télex : 65 180 IMPOF DZ
بنك الفلاحة والتنمية الريفية 68 KG 060.300.0007
حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن
بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12

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**مراسيم تنظيمية**

- مرسوم تنفيذي رقم 03 - 265 مؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1424 الموافق 31 يوليو سنة 2003، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 الذي يحدد مبلغ المنحة التعويضية عن المصاريف التي ينفقها الأعوان خلال قيامهم بمهام مطلوبة منهم عبر التراب الوطني وشروط منحها..... 3
- مرسوم تنفيذي رقم 03 - 266 مؤرخ في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-68 المؤرخ في 14 شعبان عام 1412 الموافق 18 فبراير سنة 1992، المعدل والمتمم، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمركز الوطني للسجل التجاري وتنظيمه..... 4
- مرسوم تنفيذي رقم 03 - 267 مؤرخ في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 الذي يحدد القواعد الخاصة بتنظيم مصالح التشغيل في الولاية وعملها..... 5

قرارات، مقررات، آراء**مصالح رئيس الحكومة**

- قرار مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 10 يونيو سنة 2003، يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص المتعلق بالأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية..... 6
- قرار مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 10 يونيو سنة 2003، يحدد برامج التكوين المتخصص للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية..... 8

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

- قرار مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 13 يوليو سنة 2003، يحدد مميزات جواز السفر الخاص بالحج إلى الأراضي المقدسة الإسلامية وشروط إعدادة وتسليمه لموسم الحج لعام 1424 الموافق سنتي 2003 / 2004..... 17

وزارة الشؤون الخارجية

- قرار مؤرخ في 25 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 26 يونيو سنة 2003، يتضمن تنظيم مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك الكتاب الدبلوماسيين..... 19

وزارة الطاقة والمناجم

- قرار مؤرخ في 12 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 12 يوليو سنة 2003، يتضمن الموافقة على بناء منشآت كهربائية... 24

مراسيم تنظيمية

"المادة 6 : تحدّد المنحة التعويضية بمائتين وخمسين (250) ديناراً عن كل وجبة بالنسبة لمصاريف الطعام، وثمانمائة (800) ديناراً بالنسبة لمصاريف الإيواء بما في ذلك الفطور، أي ألف وثلثمائة (1300) دينار عن اليوم الكامل بالنسبة للأعوان المصنّفين في الفئات من 1 إلى 14 من السلم الوطني الاستدلالي المتعلّق بالأجور .

تحدّد المنحة التعويضية بأربعمائة (400) دينار عن كل وجبة بالنسبة لمصاريف الطعام وألف ومائتين (1200) ديناراً بالنسبة لمصاريف الإيواء بما في ذلك الفطور، أي ألفي (2000) دينار عن اليوم الكامل بالنسبة للأعوان المصنّفين في الفئات التي تعلو الفئات المذكورة في الفقرة السابقة.

يلحق الأشخاص الأجانب عن الهيئة المستخدمة المدعويين بحكم كفاءاتهم ونظراً لضرورات الخدمة، للقيام بتنقلات لحساب الهيئة المستخدمة في إطار المهمات المطلوبة من الأعوان المصنّفين في الفئات المحددة في الفقرة 2 أعلاه .

"(الباقي بدون تغيير).

المادة 3 : تعدّل المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"**المادة 7 :** تحدّد مبالغ المنح التعويضية عن مصاريف الطعام والإيواء بالنسبة للولايات والبلديات الواقعة في مناطق جنوب البلاد، كما يأتي :

– أربعمائة وخمسين (450) ديناراً عن كل وجبة بالنسبة لمصاريف الطعام وألف ومائة (1100) ديناراً بالنسبة لمصاريف الإيواء بما في ذلك الفطور، أي ألفي (2000) دينار عن اليوم الكامل بالنسبة للأعوان المصنّفين في الفئات المحددة في الفقرة الأولى من المادة 6 أعلاه،

مرسوم تنفيذي رقم 03 – 265 مؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1424 الموافق 31 يوليو سنة 2003، يعدّل ويتمّ المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 الذي يحدّد مبلغ المنحة التعويضية عن المصاريف التي ينفقها الأعوان خلال قيامهم بمهام مطلوبة منهم عبر التراب الوطني وشروط منحها.

إنّ رئيس الحكومة،

– بناء على تقرير وزير المالية،

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

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-208 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1424 الموافق 5 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-215 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 الذي يحدّد مبلغ المنحة التعويضية عن المصاريف التي ينفقها الأعوان خلال قيامهم بمهام مطلوبة منهم عبر التراب الوطني وشروط منحها،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدّل هذا المرسوم ويتمّ بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : تعدّل المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 91-500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

- خمسمائة (500) دينار عن كل وجبة بالنسبة لمصاريف الطعام وألف وخمسمائة (1500) دينار بالنسبة لمصاريف الإيواء بما في ذلك الفطور، أي ألفين وخمسمائة (2500) دينار عن اليوم الكامل بالنسبة للأعوان المصنفين في الفئات المحددة في الفقرتين 2 و 3 من المادة 6 أعلاه.

(الباقى بدون تغيير).

المادة 4 : تحدث في المرسوم التنفيذي رقم 500 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991 والمذكور أعلاه، مادة 7 مكرّر تحرّر كما يأتي :

"المادة 7 مكرّر : تحدّد المنحة التعويضية بثمانمائة (800) دينار عن كل وجبة بالنسبة لمصاريف الطعام، وألفين وخمسمائة (2500) دينار بالنسبة لمصاريف الإيواء بما في ذلك الفطور، أي أربعة آلاف ومائة (4100) دينار عن اليوم الكامل بالنسبة للأعوان الذين يشغلون وظائف عليا".

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

حرر بالجزائر في أول جمادى الثانية عام 1424 الموافق 31 يوليو سنة 2003.

أحمد أويحيى



مرسوم تنفيذي رقم 03 - 266 مؤرخ في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003، يعدل ويتمّ المرسوم التنفيذي رقم 68-92 المؤرخ في 14 شعبان عام 1412 الموافق 18 فبراير سنة 1992، المعدل والمتمم، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمركز الوطني للسجل التجاري وتنظيمه.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التجارة،

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

- وبمقتضى الأمر رقم 59-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 22-90 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق 18 غشت سنة 1990 والمتعلق بالسجل التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 208-03 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1424 الموافق 5 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 215-03 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 68-92 المؤرخ في 14 شعبان عام 1412 الموافق 18 فبراير سنة 1992 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمركز الوطني للسجل التجاري وتنظيمه، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-97 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1417 الموافق 17 مارس سنة 1997 الذي يضع المركز الوطني للسجل التجاري تحت إشراف وزير التجارة،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل وتتمّ المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 68-92 المؤرخ في 14 شعبان عام 1412 الموافق 18 فبراير سنة 1992 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

" المادة 7 :

يرأس الوزير المكلف بالتجارة أو ممثله مجلس الإدارة الذي يتكون من الأعضاء الآتين :

-
-
-
-
-

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-107 المؤرخ في 2 محرم عام 1424 الموافق 5 مارس سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات وزير التشغيل والتضامن الوطني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-108 المؤرخ في 2 محرم عام 1424 الموافق 5 مارس سنة 2003 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التشغيل والتضامن الوطني،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل هذا المرسوم بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : تعدل أحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 4 : بالإضافة إلى المهام المذكورة في المادة 3 أعلاه، تكلف مديرية التشغيل في الولاية بمتابعة نشاطات قطاع التشغيل على المستوى المحلي، وجمع المعلومات المتعلقة بالقطاع ومركزتها والسهر على تطبيق التوجيهات الواردة من الإدارة المركزية "

المادة 3 : تعدل أحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 7 : تطبق أحكام المادتين 5 و6 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المكلفين بالتشغيل والمالية والجماعات المحلية وكذا السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية."

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

حرر بالجزائر في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003.

أحمد أويحيى

- ممثل عن الوزير المكلف بالمساهمة وترقية الاستثمار "

(الباقى بدون تغيير).

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

حرر بالجزائر في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003.

أحمد أويحيى



مرسوم تنفيذي رقم 03 - 267 مؤرخ في 6 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 5 غشت سنة 2003، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 الذي يحدد القواعد الخاصة بتنظيم مصالح التشغيل في الولاية وعملها.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التشغيل والتضامن الوطني،

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

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-208 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1424 الموافق 5 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-215 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994 الذي يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02-50 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1422 الموافق 21 يناير سنة 2002 الذي يحدد القواعد الخاصة بتنظيم مصالح التشغيل في الولاية وعملها،

قرارات، مقررات، آراء

مصالح رئيس الحكومة

قرار مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 10 يونيو سنة 2003، يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص المتعلق بالأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

إن رئيس الحكومة،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم رقم 66-146 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بالتعيين في الوظائف العمومية وإعادة ترتيب أفراد جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 15 رجب عام 1412 الموافق 20 يناير سنة 1992 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتظمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-61 المؤرخ في 25 رمضان عام 1414 الموافق 7 مارس سنة 1994 والمتضمن تطبيق المادة 36 من القانون رقم 91 - 16 المؤرخ في 14 سبتمبر سنة 1991 والمتعلق بالمجاهد والشهيد،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم،

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

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

- وبمقتضى القرار المؤرخ في أول ربيع الأول عام 1420 الموافق 15 يونيو سنة 1999 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 وأحكام المواد 24، 25، 26، 34 و 35 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 15 رجب عام 1412 الموافق 20 يناير سنة 1992 والمذكورين أعلاه، يحدد هذا القرار إطار تنظيم دورات التكوين المتخصص للالتحاق أو التثبيت، حسب الحالة، في الرتب الآتية :

- مفتش مركزي،
- مفتش رئيسي،
- مفتش،
- مراقب،
- عون المراقبة.

القسم الأول

شروط الالتحاق بالتكوين المتخصص

المادة 2 : يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص حسب الكيفيات الآتية :

أ - الالتحاق بما يأتي :

- برتبة مفتش مركزي، من بين المفتشين الرئيسيين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل،

- برتبة مفتش رئيسي، من بين المفتشين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل،

- برتبة مفتش، من بين المراقبين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل،

- برتبة مراقب، من بين أعوان المراقبة الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.

ب - للتثبيت فيما يأتي :

- في رتبة مفتش رئيسي، من بين المفتشين الرئيسيين الذين تم توظيفهم عن طريق المسابقة على أساس الشهادات والاختبارات طبقا لأحكام المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير سنة 1992 والمذكور أعلاه،

- في رتبة عون المراقبة، من بين أعوان المراقبة الذين تم توظيفهم عن طريق المسابقة على أساس الشهادات والاختبارات طبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير سنة 1992 والمذكور أعلاه.

المادة 3 : يتم فتح المسابقات المذكورة في المادة 2 أعلاه، وفقا للشروط والكيفيات المحددة في القرار المؤرخ في 15 يونيو سنة 1999 والمذكور أعلاه.

المادة 4 : يستفيد المترشحون المجاهدون وأبناء الشهداء وأرامل الشهداء من الزيادات في النقاط أو الامتيازات طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

القسم الثاني**تنظيم التكوين المتخصص**

المادة 5 : تفتح دورات التكوين المتخصص بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، يحدد فيه ما يأتي :

- الأسلاك والرتب المعنية،

- عدد المناصب المالية المفتوحة وفقا لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المعنية،

- مدة التكوين ومكان التكوين،

- تاريخ بداية التكوين.

المادة 6 : تحدد مدة التكوين المتخصص كالآتي :

- اثنا عشر (12) شهرا بالنسبة لتكوين المفتشين المركزيين،

- تسعة (9) أشهر بالنسبة لتكوين المفتشين الرئيسيين والمفتشين،

- ستة (6) أشهر بالنسبة لتكوين المراقبين وأعوان المراقبة.

المادة 7 : يتم التكوين المتخصص في المؤسسات الآتية :

*** بالنسبة لتكوين مفتش مركزي ومفتش رئيسي ومفتش :**

- المدرسة الوطنية للإدارة،

- المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية،

- المعهد العالي للتسيير والتخطيط.

*** بالنسبة لتكوين مراقب وعون المراقبة :**

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني.

تحدد الشروط والكيفيات العملية لسير وإنجاز التكوين بموجب اتفاقيات تبرمها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومؤسسات التكوين المتخصص المذكورة أعلاه.

المادة 8 : يتولى تأطير المتدربين ومتابعتهم أساتذة مؤسسات التكوين المذكورة في المادة 7 أعلاه وإطارات المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المادة 9 : يجري التكوين المتخصص في شكل تناوبي بمعدل أسبوع كل شهر ويشتمل دروسا نظرية وتطبيقية.

المادة 10 : يقوم المتدربون عند نهاية التكوين المتخصص بإعداد ومناقشة حسب الحالة، ما يأتي :

- مذكرة نهاية التكوين بالنسبة لتكوين مفتش مركزي ومفتش رئيسي،

- تقرير نهاية التدريب بالنسبة لتكوين مفتش ومراقب وعون المراقبة.

المادة 11 : تحدد برامج التكوين المتخصص بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وهذا طبقاً لأحكام المادة 13 من التنفيذ رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس سنة 1996 والمذكور أعلاه.

القسم الثالث

تقييم التكوين المتخصص وتوجيه

المادة 12 : يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة المستمرة وتشمل :

- تقييم الدروس النظرية والتطبيقية،
- تقييم المذكرة أو تقرير نهاية التدريب.

المادة 13 : يتضمن الامتحان النهائي الاختبارات الآتية :

- اختبار في الجانب النظري من برنامج التكوين، المعامل 1،
- مناقشة مذكرة أو تقرير نهاية التدريب، المعامل 2.

كل علامة تقل عن 20/6 تعد إقصائية.

المادة 14 : يجب أن يكون المعدل العام للنجاح النهائي يساوي أو يفوق 20/10 ويتم حسابه كالاتي :

- معدل المراقبة المستمرة، المعامل 1،
- معدل الامتحان النهائي، المعامل 1.

بالنسبة لمجموع التقييمات كل علامة تقل عن 20/6 تعد إقصائية.

المادة 15 : تضبط قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في التكوين من السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على محضر لجنة النجاح.

المادة 16 : تتشكل لجنة النجاح المنصوص عليها في المادة 15 أعلاه من :

- السلطة المخول لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً،
- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عضواً،
- مدير مؤسسة التكوين، عضواً،
- مدير التداريب، عضواً،
- ثلاثة (3) مكونين، أعضاء.

المادة 17 : عند نهاية التكوين المتخصص يسلم مدير مؤسسة التكوين شهادة تكوين للمترشحين الناجحين على أساس محضر لجنة النجاح.

المادة 18 : إن المترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص يتم، طبقاً لأحكام المواد 24، 25 و 26 و 34 و 35 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير سنة 1992 والمذكور أعلاه، إما تعيينهم بصفة متدربين أو يتم تثبيتهم في الرتب التي وظفوا فيها.

يخضع المترشحون غير الناجحين في التكوين إلى أحكام المادتين 21 (الفقرة 2) و 25 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس سنة 1996 والمذكور أعلاه.

المادة 19 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 10 يونيو سنة 2003.

عن رئيس الحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية

جمال خروشي



قرار مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 10 يونيو سنة 2003، يحدد برامج التكوين المتخصص للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

إن رئيس الحكومة،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 والمذكور أعلاه،
يحدّد هذا القرار برامج التكوين المتخصص لاللتحاق
بالرتب الآتية :

- مفتش مركزي،
- مفتش رئيسي،
- مفتش،
- مراقب،
- عون المراقبة.

المادة 2 : تلحق برامج التكوين المتخصص
لاللتحاق بالرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه،
بهذا القرار .

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

حرّر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1424
الموافق 10 يونيو سنة 2003.

عن رئيس الحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

جمال خرشي

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 28
المؤرخ في 15 رجب عام 1412 الموافق 20 يناير سنة
1992 والمتضمن القانون الأساسي الخاص
بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية
العامّة للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 92
المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة
1996 والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم
وتجديد معلوماتهم،

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

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

يقرّر ما يأتي :

المادة الأولى : تطبقا لأحكام المادة 13 من
المرسوم التنفيذي رقم 96 - 92 المؤرخ في 14 شوال

الملحق الأول

برنامج التكوين المتخصص لاللتحاق برتبة المفتشين المركزيين

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
القانون الإداري	<p>النشاط الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none"> - النظرية العامة للأشخاص المعنوية - مصادر القانون الإداري - مبدأ المشروعية - القرارات الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني - العقود الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني - المسؤولية الإدارية - المرافق العمومية : مفهومها ونظامها القانوني وطرق تسييرها - الضبط الإداري - المؤسسات العمومية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني 	أسبوعان

الملحق الأول (تابع)

المدة	محتوى الوحدة	الوحدات
أسبوع	التنظيم الإداري : <ul style="list-style-type: none"> - مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية - تنظيم وسير الإدارة المركزية - تنظيم وسير إدارة الولاية - تنظيم وسير إدارة البلدية - الرقابة الوصائية والرقابة الإدارية 	
أسبوع	المنازعات الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الجهات القضائية الإدارية - الطعن الإداري الولائي والرئاسي وأشكاله وإجراءاته وأجاله - الطعون أمام الجهات القضائية الإدارية 	
أسبوعان	المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية : <ul style="list-style-type: none"> - مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية - مهام الوظيفة العمومية - الطبيعة القانونية لعلاقات العمل داخل الوظيفة العمومية - الحقوق والواجبات والضمانات الممنوحة للموظف - أجهزة الاستشارة والمشاركة في الوظيفة العمومية - أسس نظام التصنيف والأجور في الوظيفة العمومية - التوظيف في الوظيفة العمومية - التكوين وتحسين المستوى في الوظيفة العمومية - تقييم الموظف - الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - أخلاقيات الوظيفة العمومية - النظام التأديبي في الوظيفة العمومية 	قانون الوظيفة العمومية
أسبوع	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية للتحرير الإداري - دراسة نص تنظيمي - تحرير نصوص تنظيمية مختلفة : المراسيم والقرارات والمناشير والتعليمات والمحاضر والتقارير وعروض الحال ومذكرات ومختلف المراسلات الإدارية 	التحرير الإداري

الملحق الأول (تابع)

المدة	محتوى الوحدة	الوحدات
أسبوع	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تسيير الموارد البشرية - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (الإطار التنظيمي، الإطار الشكلي، الآليات، الغاية) - المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين الموظفين (الإطار التنظيمي، الإطار الشكلي، المضمون، الطريقة والغاية) - تسيير المسارات المهنية : دراسة حالة - تدقيق الموارد البشرية في الوظيفة العمومية - التسيير التقديري للموارد البشرية 	تسيير الموارد البشرية
أسبوع	<ul style="list-style-type: none"> - كفايات صياغة الإشكاليات وطرحها - مناهج البحث والتلخيص - كفايات إعداد مذكرة وتقرير تدريب - تحضير ملف إداري وطريقة المعالجة 	المنهجية
أسبوع	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ العامة للقانون الدستوري - مختلف الأنظمة الدستورية - أسس النظام الدستوري الجزائري - الدستور الجزائري 	القانون الدستوري
أسبوع	<p>ميزانية الدولة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية ومختلف الميزانيات - التحضير والتنفيذ <p>المحاسبة العمومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية - أعوان المحاسبة العمومية (الأمر بالصرف والمحاسب والمراقب المالي...) - مسؤولية المحاسب العمومي 	المالية العامة
أسبوع	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهيم في الإعلام الآلي 	إعلام آلي
	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على المترشح أن يعد مذكرة نهاية التكوين، تتناول موضوعا يرتبط بمهام وصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية (الجانب التنظيمي والرقابة وتسيير الموارد البشرية والمنازعات والتدقيق والتكوين والقانون الأساسي....) - يجب أن تتضمن المذكرة قسما نظريا وقسما تطبيقيا. 	إعداد مذكرة

الملحق الثاني

برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة المفتشين الرئيسيين

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
القانون الإداري	النشاط الإداري : <ul style="list-style-type: none"> - النظرية العامة للأشخاص المعنوية - مصادر القانون الإداري - مبدأ المشروعية - القرارات الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني - العقود الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني - المرافق العمومية : مفهومها ونظامها القانوني وطرق تسييرها - الضبط الإداري - المؤسسات العمومية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني 	أسبوع
	التنظيم الإداري : <ul style="list-style-type: none"> - مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية - تنظيم وسير الإدارة المركزية - تنظيم وسير إدارة الولاية - تنظيم وسير إدارة البلدية 	أسبوع
	المنازعات الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الجهات القضائية الإدارية - الطعن الإداري الولائي والرئاسي. أشكاله وإجراءاته وأجاله - الطعون أمام الجهات القضائية الإدارية 	أسبوع
قانون الوظيفة العمومية	المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية : <ul style="list-style-type: none"> - مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية - مهام الوظيفة العمومية - الطبيعة القانونية لعلاقات العمل داخل الوظيفة العمومية - الحقوق والواجبات والضمانات الممنوحة للموظف - أجهزة الاستشارة والمشاركة في الوظيفة العمومية - أسس نظام التصنيف والأجور في الوظيفة العمومية - التوظيف في الوظيفة العمومية - التكوين وتحسين المستوى في الوظيفة العمومية - تقييم الموظف - الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - النظام التأديبي في الوظيفة العمومية 	أسبوع

الملحق الثاني (تابع)

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
التحرير الإداري	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية للتحرير الإداري - دراسة نص تنظيمي - تحرير نصوص تنظيمية مختلفة : المراسيم والقرارات والمناشير والتعليمات والمحاضر والتقارير والبيانات والمذكرات ومختلف المراسلات الإدارية 	أسبوع
تسيير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تسيير الموارد البشرية - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والآليات والغاية) - المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين الموظفين (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والمضمون والطريقة والغاية) - تدقيق تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية 	أسبوع
المنهجية	<ul style="list-style-type: none"> - كفايات صياغة الإشكاليات وطرحها - مناهج البحث والتلخيص - كفايات إعداد مذكرة وتقرير تدريب - تحضير ملف إداري وطريقة المعالجة 	نصف أسبوع
القانون الدستوري	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ العامة للقانون الدستوري - مختلف الأنظمة الدستورية - أسس النظام الدستوري الجزائري - الدستور الجزائري 	نصف أسبوع
المالية العامة	<p>ميزانية الدولة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية ومختلف الميزانيات - التحضير والتنفيذ <p>المحاسبة العمومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية - أعوان المحاسبة العمومية (الأمر بالصرف والمحاسب والمراقب المالي...) - مسؤولية المحاسب العمومي 	أسبوع
إعلام آلي	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهيم في الإعلام الآلي 	أسبوع
إعداد مذكرة	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على المترشح أن يعد مذكرة نهاية التكوين، تتناول موضوعا يرتبط بمهام واختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية (الجانب التنظيمي والرقابة وتسيير الموارد البشرية والمنازعات والتدقيق والتكوين والقانون الأساسي...) - يجب أن تتضمن المذكرة قسما نظريا وقسما تطبيقيا. 	

الملحق الثالث

برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة المفتشين

المدة	محتوى الوحدة	الوحدات
أسبوع	النشاط الإداري : - النظرية العامة للأشخاص المعنوية - مصادر القانون الإداري - القرارات الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني	القانون الإداري
أسبوع	التنظيم الإداري : - مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية - تنظيم وسير الإدارة المركزية - تنظيم وسير إدارة الولاية - تنظيم وسير إدارة البلدية	
أسبوع	المنازعات الإدارية : - تنظيم الجهات القضائية الإدارية - الطعن الإداري الولائي والرئاسي وأشكاله وإجراءاته وأجاله - الطعون أمام الجهات القضائية الإدارية	
أسبوع	المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية : - مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية - مهام الوظيفة العمومية - الطبيعة القانونية لعلاقات العمل داخل الوظيفة العمومية - الحقوق والواجبات والضمانات الممنوحة للموظف - أجهزة الاستشارة والمشاركة في الوظيفة العمومية - التوظيف في الوظيفة العمومية - التكوين وتحسين المستوى في الوظيفة العمومية - تقييم الموظف - الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - النظام التأديبي في الوظيفة العمومية	قانون الوظيفة العمومية
أسبوع	- المبادئ الأساسية للتحضير الإداري - دراسة نص تنظيمي - تحرير نصوص تنظيمية مختلفة : القرارات والمناشير والتعليمات والمحاضر والتقارير والبيانات والمذكرات ومختلف المراسلات الإدارية	التحضير الإداري
أسبوع	- مفهوم تسيير الموارد البشرية - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والآليات والغاية) - المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين الموظفين (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والمضمون والطريقة والغاية)	تسيير الموارد البشرية

الملحق الثالث (تابع)

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
المنهجية	<ul style="list-style-type: none"> - كفايات صياغة الإشكاليات وطرحها - مناهج البحث والتلخيص - كفايات إعداد مذكرة وتقرير تدريب 	أسبوع
المالية العامة	<p>ميزانية الدولة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية ومختلف الميزانيات - التحضير والتنفيذ <p>المحاسبة العمومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية - أعوان المحاسبة العمومية (الأمر بالصرف والمحاسب والمراقب المالي...) - مسؤولية المحاسب العمومي 	أسبوع
إعلام آلي	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهيم في الإعلام الآلي 	أسبوع
إعداد تقرير تدريب	<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يعكس تقرير التدريب المهارات والمعارف التي اكتسبها المترشح خلال تكوينه ويبرز استيعابه لثقافة الوظيفة العمومية وقدرته في التحليل والتلخيص 	أسبوع

الملحق الرابع

برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة المراقبين

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
القانون الإداري	<p>النشاط الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصادر القانون الإداري - القرارات الإدارية : مفهومها وأنواعها ونظامها القانوني 	أسبوع
قانون الوظيفة العمومية	<p>التنظيم الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية - تنظيم وسير الإدارة المركزية - تنظيم وسير إدارة الولاية - تنظيم وسير إدارة البلدية 	أسبوع
قانون الوظيفة العمومية	<p>المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية - الطبيعة القانونية لعلاقات العمل داخل الوظيفة العمومية - الحقوق والواجبات والضمانات الممنوحة للموظف - التوظيف في الوظيفة العمومية 	أسبوع

الملحق الرابع (تابع)

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
	<ul style="list-style-type: none"> - التكوين وتحسين المستوى في الوظيفة العمومية - الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - النظام التأديبي في الوظيفة العمومية 	
التحرير الإداري	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية للتحرير الإداري - دراسة نص تنظيمي - تحرير نصوص تنظيمية مختلفة : المراسيم والقرارات والمناشير والتعليمات والمحاضر والتقارير والبيانات والمذكرات ومختلف المراسلات الإدارية 	أسبوع
المالية العامة وتسيير الموارد البشرية	<p>ميزانية الدولة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأساسية ومختلف الميزانيات - التحضير والتنفيذ - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والآليات والغاية) - المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين الموظفين (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والمضمون والطريقة والغاية) 	أسبوع
إعلام آلي	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهيم في الإعلام الآلي 	أسبوع
إعداد تقرير تدريب	<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يعكس تقرير التدريب المهارات والمعارف التي اكتسبها المترشح خلال تكوينه ويبرز استيعابه لثقافة الوظيفة العمومية وقدرته في التحليل والتلخيص 	

الملحق الخامس

برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة أعوان المراقبة

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
القانون الإداري	<p>النشاط الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصادر القانون الإداري - القرارات الإدارية : مفاهيمها وأنواعها ونظامها القانوني 	أسبوع
	<p>التنظيم الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية - تنظيم وسير الإدارة المركزية - تنظيم وسير إدارة الولاية - تنظيم وسير إدارة البلدية 	أسبوع

الملحق الخامس (تابع)

الوحدات	محتوى الوحدة	المدة
قانون الوظيفة العمومية	المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية : - مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية - الحقوق والواجبات والضمانات الممنوحة للموظف - التوظيف في الوظيفة العمومية - التكوين وتحسين المستوى في الوظيفة العمومية - الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - النظام التأديبي في الوظيفة العمومية	أسبوع
التحرير الإداري	- المبادئ الأساسية للتحرير الإداري - دراسة نص تنظيمي - تحرير نصوص تنظيمية مختلفة : القرارات والمناشير والتعليمات والمحاضر والتقارير والبيانات والمذكرات ومختلف المراسلات الإدارية	أسبوع
المالية العامة وتسيير الموارد البشرية	ميزانية الدولة : - المبادئ الأساسية ومختلف الميزانيات - التحضير والتنفيذ - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (الإطار التنظيمي، والإطار الشكلي والآليات والغاية) - المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين الموظفين (الإطار التنظيمي والإطار الشكلي والمضمون والطريقة والغاية)	أسبوع
إعلام آلي	- مفاهيم في الإعلام الآلي	أسبوع
إعداد تقرير تدريب	- يجب أن يعكس تقرير التدريب المهارات والمعارف التي اكتسبها المترشح خلال تكوينه ويبرز استيعابه لثقافة الوظيفة العمومية وقدرته في التحليل والتلخيص	

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

قرار مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 13 يوليو سنة 2003، يحدد مميزات جواز السفر الخاص بالحج إلى الأراضي المقدسة الإسلامية وشروط إعداده وتسليمه لموسم الحج لعام 1424 الموافق سنتي 2003 / 2004.

إن وزير الدولة، وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- بمقتضى الأمر رقم 77 - 01 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23 يناير سنة 1977 والمتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائريين، لاسيما المادة 20 منه،

- وبمقتضى المرسوم رقم 80 - 95 المؤرخ في 30 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 30 مارس سنة 1980 والمتضمن إحداث اللجنة الوطنية للحج، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03 - 215 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري،

- وبعد الاطلاع على رأي اللجنة الوطنية للحج في جلستها المنعقدة بتاريخ 2 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 3 يونيو سنة 2003،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا القرار مميزات جواز السفر الخاص بالحج إلى الأراضي المقدسة الإسلامية وشروط إعدادة وتسليمه لموسم الحج لعام 1424 الموافق سنتي 2003 / 2004.

المادة 2 : يأخذ جواز السفر الخاص بالحج شكل كتيب بمقاس طوله 125 ميليمتر وعرضه 100 ميليمتر، ويتضمن إثني عشر (12) ورقة مرقمة من الصفحة 1 إلى الصفحة 24 تطبع في مجموعها باللغة العربية.

المادة 3 : يصنع الغلاف من الورق المقوى باللون الأزرق وتطبع الأوراق الداخلية باللون الأخضر، ويتضمن جهتين.

تتضمن الجهة الأولى البيانات الآتية :

- **في الأعلى :** "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"،

- **في الوسط :** ختم الدولة الجزائرية،

- **في الأسفل :** "جواز السفر الخاص بالحج إلى بيت الله الحرام" لموسم الحج لعام 1424 هـ/ 2004 م،

- تحت هذه العبارة وفي الوسط : رقم جواز السفر.

لا تتضمن الجهة الثانية من الغلاف أية بيانات.

المادة 4 : توضع الأوراق الداخلية لجواز السفر الخاص بالحج ذات اللون الأخضر في اتجاه عمودي وتفتح من اليسار إلى اليمين وتحمل رقمها التسلسلي في الأسفل وعلى اليسار وفي الوسط رقم الجواز.

المادة 5 : تتضمن الصفحة 1 البيانات الآتية :

- الولاية،

- الدائرة،

- البلدية،

- اسم صاحب جواز السفر ولقبه،

- اللقب الأصلي للمرأة،

- اسم الأب،

- اسم الأم ولقبها،

- تاريخ الميلاد ومكانه،

- المهنة،

- العنوان.

تطبع أسفل هذه البيانات بحروف بارزة عبارة "الجنسية الجزائرية".

يخصص في أسفل الصفحة وعلى اليسار موضع لتثبيت صورة صاحب جواز السفر،

ويخصص على يمين الصورة موضع لتوقيع صاحب جواز السفر تحت عبارة "توقيع صاحبه".

المادة 6 : تتضمن الصفحة 2 أوصاف حامل جواز السفر الخاص بالحج :

- القامة،

- لون العينين،

- لون الشعر،

- علامات خصوصية.

يحدد أسفل هذه الأوصاف ما يأتي :

- السلطة التي أصدرت جواز السفر،

- تاريخ تسليم جواز السفر.

ويخصص في أسفل الصفحة وعلى يسارها حيز للطابع الجبائي يختم "بالختم الندي" للسلطة التي أصدرت جواز السفر.

المادة 7 : تخصص الصفحتان 3 و4 للمرافق وتتضمن الصفحة 3 البيانات الآتية :

- المرافق،

- الاسم،

- اللقب،

- رقم جواز السفر،

- تحديد نوع القرابة.

المادة 12 : تكون الصفحات من 15 إلى 24 قابلة للنزع وتحمل البيانات الآتية :

- الصفحتان 15 و 16 "بطاقة الدخول الخاصة بإدارة جوازات السفر"،

- الصفحتان 17 و 18 "قسمة خاصة بوزارة الحج السعودية"،

- الصفحتان 19 و 20 "قسمة خاصة بمكتب الوكلاء الموحد بجدة"،

- الصفحتان 21 و 22 "بطاقة المغادرة خاصة بإدارة جوازات السفر"،

- الصفحتان 23 و 24 "قسمة خاصة بسلطات المملكة العربية السعودية"،

المادة 13 : يعد جواز السفر الخاص بالحج ويسلمه الوالي والوالي المنتدب أو رئيس الدائرة المختص إقليميا وعند الاقتضاء المسؤول المؤهل بالوزارة المكلفة بالداخلية.

المادة 14 : تحدد وثائق ملف الحصول على جواز السفر الخاص بالحج بمنشور من الوزير المكلف بالداخلية.

المادة 15 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 13 يوليو سنة 2003.

نور الدين زرهوني المدعو يزيد

وزارة الشؤون الخارجية

قرار مؤرخ في 25 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 26 يونيو سنة 2003، يتضمن تنظيم مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك الكتاب الدبلوماسيين.

إن وزير الدولة، وزير الشؤون الخارجية،

- بمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالمجاهد والشهيد، لاسيما المادة 38 منه،

يخصص حيز للنساء المرافقات يحدد كما يأتي :

النساء المرافقات :

.....
.....
.....
.....
.....

المادة 8 : تكون الصفحتان 5 و 6 قابلتين للنزع وتخصصان لبنك الجزائر، وتتضمنان ما يأتي :

- **في الأعلى :** عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية "،

- **في الوسط :** " صفحة خاصة ببנק الجزائر ".

يدون أسفل هذه العبارة ما يأتي :

- اسم الحاج ولقبه،

- رقم الصك،

- تاريخ الإصدار ومكانه.

يخصص أسفل هذه البيانات، وعلى اليسار، موضع لختم بنك الجزائر يثبت أن الحاج أخذ رصيده فعلا.

المادة 9 : تكون الصفحتان 7 و 8 قابلتين للنزع وتخصصان لوكالات السياحة والأسفار وتتضمن الصفحة 7 البيانات الآتية :

- اسم الحاج ولقبه،

- اسم الأب،

- الاسم الأصلي للمرأة،

- اسم المرافق ولقبه،

- العنوان.

يخصص أسفل هذه البيانات وعلى اليسار موضع لختم وكالة السياحة والأسفار.

المادة 10 : تخصص الصفحتان 9 و 10 للتأشيرة وتكونان بيضاوان وتحملان في الأعلى وفي الوسط عبارة "تأشيرة".

المادة 11 : تكون الصفحات من 11 إلى 14 قابلة للنزع وتخصص للإسكان بالبقاع المقدسة :

- الصفحتان 11 و 12 المدينة المنورة،

- الصفحتان 13 و 14 مكة المكرمة.

المادة 2 : يمكن أن يشارك في المسابقة المذكورة في المادة الأولى أعلاه :

1 - المترشحون الحائزون على الأقل شهادة ما بعد التدرج أو ما يعادلها (ماجستير، ماستر، دكتوراه الدرجة الثالثة، دكتوراه دولة) والبالغون من العمر خمسة وثلاثين (35) سنة على الأكثر بتاريخ أول يناير سنة 2003،

2 - في حدود 5 ٪ من المناصب المطلوب شغلها، الأعيان الذين لهم ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية على الأقل ضمن المؤسسات والإدارات العمومية، والحائزون على الأقل شهادة التدرج أو ما يعادلها.

كما يشترط في المترشح :

- أن يكون من جنسية جزائرية وكذلك بالنسبة لزوج،

- أن يعرف لغتين أجنبيتين على الأقل.

المادة 3 : تشمل شهادات دراسات التدرج وما بعد التدرج المذكورة في المادة 2 أعلاه، التخصصات الآتية :

- العلوم السياسية والعلاقات الدولية،

- علوم الإعلام والاتصال،

- العلوم القانونية والإدارية،

- الاقتصاد والمالية والتجارية،

- اللغات والآداب،

- علوم الاجتماع،

- التاريخ والجغرافيا.

المادة 4 : يستفيد ابن الشهيد من أحكام المادة 38 من القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمذكور أعلاه.

المادة 5 : تحدد المناصب المطلوب شغلها بثلاثين (30) منصبا، من بينها ثلاثة (3) بعنوان الفقرة 2 من المادة 2 المذكورة أعلاه، طبقا للنسب المذكورة في المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 96 - 442 المؤرخ في 28 رجب عام 1417 الموافق 9 ديسمبر سنة 1996 والمذكور أعلاه، ووفق المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بوزارة الشؤون الخارجية لسنة 2003.

- وبمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 71 - 43 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1390 الموافق 28 يناير سنة 1971 والمتعلق بتأخير حدود السن للتعيين في الوظائف العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 96 - 442 المؤرخ في 28 رجب عام 1417 الموافق 9 ديسمبر سنة 1996 والمتضمن القانون الأساسي للأعيان الدبلوماسيين والقنصليين، لا سيما المواد 17 و 19 و 22 منه

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-403 المؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002 الذي يحدد صلاحيات وزارة الشؤون الخارجية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-408 المؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002 والمتضمن إنشاء المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-215 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 22 جمادى الثانية عام 1422 الموافق 10 سبتمبر سنة 2001 والمتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 28 غشت سنة 2000 الذي يحدد مبلغ حقوق المشاركة في المسابقات للالتحاق بأسلاك المؤسسات والإدارات العمومية،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات تنظيم مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك الكتاب الدبلوماسيين.

- المدير العام للمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،

- مدير الموارد البشرية بالمديرية العامة للموارد،

- مدير التكوين بالمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،

- مكلف بالدراسات والتلخيص، ممثلا عن الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية،

- نائب مدير التوظيف ومتابعة التكوين بمديرية الموارد البشرية،

- أساتذة جامعيون ومدرسون بالمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية، يعينهم الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية،

- ممثل منتخب من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بسلك الكتاب الدبلوماسيين.

المادة 8 : يخطر المترشحون الذين تقبل ملفاتهم عن طريق الصحافة والبريد بافتتاح المسابقة وبمراكز إجراء الاختبارات وتاريخ ذلك.

يجب على هؤلاء المترشحين تسديد حق المشاركة بمبلغ قدره 400 دج، باسم المحاسب المعتمد بوزارة الشؤون الخارجية.

المادة 9 : تتضمن المسابقة اختبارات كتابية منها اختبارا اختياريا واختبارا شفويا حسب البرنامج المرجعي الملحق بهذا القرار.

أولا - الاختبارات الكتابية :

1 - اختبار في الثقافة العامة :

المدة : ثلاث (3) ساعات، المعامل أربعة (4)، النقطة الإقصائية : أقل من 8 / 20.

2 - اختبار في العلوم الاقتصادية والمالية والتجارية :

المدة : ثلاث (3) ساعات، المعامل ثلاثة (3)، النقطة الإقصائية : أقل من 7 / 20.

3 - اختبار في القانون والعلوم السياسية والعلاقات الدولية وعلوم الإعلام والاتصال :

المدة : ثلاث (3) ساعات، المعامل ثلاثة (3)، النقطة الإقصائية : أقل من 7 / 20.

المادة 6 : تطبيقا لأحكام المادة 17 من المرسوم الرئاسي رقم 96 - 442 المؤرخ في 28 رجب عام 1417 الموافق 9 ديسمبر سنة 1996 والمذكور أعلاه، يرسل ملف الترشيح بواسطة البريد المسجل مع إشعار بالاستلام في ظرف عليه إشارة "امتحان خارجي" للعنوان الآتي :

المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية

وزارة الشؤون الخارجية

ساحة محمد الصديق بن يحي المرادية - الجزائر

يجب أن يتضمن الملف الوثائق الآتية :

- طلب خطي مفصل لدواعي المشاركة في المسابقة،

- سيرة ذاتية تتضمن تفاصيل المسار الدراسي والجامعي والمهني،

- نسخة طبق الأصل للشهادة المتحصل عليها أو ما يعادلها،

- مستخرج من شهادة الميلاد،

- وثيقة تثبت الوضعية إزاء الخدمة الوطنية،

- شهادة طبية تثبت أن المترشح معافى من كل داء أو مرض أو إعاقة تتنافى مع ممارسة الوظيفة الدبلوماسية،

- نسخة طبق الأصل تثبت صفه ابن الشهيد عند الاقتضاء،

- ظرفان بريديان عليهما عنوان المترشح،

- صورتان (2) شمسياتان حديثتان،

- شهادة عمل بالنسبة للمترشحين المذكورين في الفقرة 2 من المادة 2 أعلاه.

وفي حالة نجاح المترشح، يكمل الملف بالوثائق الآتية :

- شهادة الجنسية الجزائرية للمترشح وكذا زوجه،

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (البطاقة رقم 3)،

- بطاقة عائلية للحالة المدنية بالنسبة للمترشح المتزوج.

المادة 7 : تفصل لجنة تقنية للانتقاء في قابلية الترشيحات وتتكون من الأعضاء الآتيين :

يمكن اللجنة البيداغوجية أن تستعين بأي شخص مؤهل في هذا المجال.

تداول اللجنة بشأن نتائج الاختبارات الكتابية وتضبط العدد والقائمة والترتيب حسب الأفضلية للمرشحين المقبولين لإجراء الامتحان الشفوي.

يتم إعلام المترشحين المقبولين شخصيا وعن طريق الصحافة.

المادة 12 : يجرى الاختبار الشفوي أمام لجنة مكونة من أعضاء من اللجنة البيداغوجية التي تحدّد ما يأتي :

- الأسئلة المختارة على أساس البرنامج المرجعي المرفق بهذا القرار،

- المدة المخصصة لتحضير العرض ومدة المناقشة.

المادة 13 : يحتسب المعدّل العام للنجاح على علامة عشرين (20). وتكون هذه العلامة ناتج حاصل القسمة على اثنين (2) لمجموع معدّل الاختبارات الكتابية وعلامة الاختبار الشفوي.

المادة 14 : يعلن عن قبول كل مترشّح تحصل على معدل عام يفوق علامة عشرة على عشرين (20/10) أو يساويها وفقا للترتيب بالأفضلية.

يعلن عن النجاح النهائي، في حدود عدد المناصب المطلوب شغلها، المترشّحون الأوائل ويسجّل الباقون في قائمة الاحتياط.

المادة 15 : يفقد كل مترشّح ناجح لا يلتحق بوزارة الشؤون الخارجية في أجل شهر من تاريخ إبلاغه حق الاستفادة من نجاحه ويعوّض بالمترشّح الذي يليه المسجل حسب ترتيب الأفضلية في قائمة الاحتياط المذكورة في المادة 14 أعلاه.

المادة 16 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 25 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 26 يونيو سنة 2003.

عن وزير الدولة، وزير الشؤون الخارجية

الأمين العام

عبد العزيز جراد

4 - اختبار في اللغة الأجنبية الأولى :

المدة : ساعة وثلاثون دقيقة، المعامل إثنان (2)، النقطة الإقصائية : أقل من 6 / 20.

5 - اختبار في اللغة الأجنبية الثانية :

المدة : ساعة وثلاثون دقيقة، المعامل إثنان (2)، النقطة الإقصائية : أقل من 6 / 20.

6 - الاختبار الكتابي الاختياري : يصحّح على عشرين (20) نقطة، يتمثل في تحرير وثيقة إدارية أو دبلوماسية. تضاف كلّ نقطة متحصّل عليها فوق العلامة عشرة (10) إلى مجموع علامات الاختبارات الكتابية الأخرى (المدة : ساعة وثلاثين دقيقة).

ثانيا - الاختبار الشفوي :

يتمّ تنظيمه بمقرّ المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية، ويتمثل في إجراء مناقشة حول أحد المواضيع المدرجة في البرنامج المرجعي ويهدف إلى تقييم مستوى معارف المترشّح وأسلوبه في التعبير وكذا قدراته وإمكاناته على التحليل والتلخيص.

تعتبر كل نقطة تقل عن 7 / 20 إقصائية.

المادة 10 : تشرف على اختيار المواضيع وتصحيح الاختبارات اللجنة البيداغوجية المذكورة في المادة 11 أدناه.

المادة 11 : يشارك في الامتحان الشفوي المترشّحون الذين يتمّ انتقاءهم من اللجنة البيداغوجية برئاسة الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية. وتتكون هذه اللجنة من الأعضاء الآتيين :

- المدير العام للمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،

- المدير العام للموارد بوزارة الشؤون الخارجية،

- مدير الموارد البشرية بالمديرية العامة للموارد،

- مدير التكوين بالمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،

- نائب مدير التوظيف ومتابعة التكوين بمديرية الموارد البشرية،

- أساتذة جامعيّون ومدرسون بالمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية، يعينهم الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية،

الملحق**البرنامج المرجعي للمسابقة على أساس الاختبارات
للالتحاق بسلك الكتاب الدبلوماسيين****أولا - الثقافة العامة :**

- القضايا المعاصرة الكبرى،
- الحضارات والثقافات المعاصرة،
- الحضارة الإسلامية،
- تاريخ الدبلوماسية،
- الديمقراطية والتعددية الحزبية،
- تقنيات الاتصال الحديثة،
- دور وسائل الإعلام،
- المغرب العربي،
- تاريخ الجزائر المعاصر،
- المحاور الكبرى للسياسة الخارجية الجزائرية،
- مشاكل التنمية في الجزائر،
- ظواهر الفترة الانتقالية في الجزائر،
- الإرهاب الدولي.
- الشراكة الإفريقية الجديدة النيباد.

ثانيا - العلوم الاقتصادية والمالية والتجارة :

- التجمعات الاقتصادية الجهوية،
- نظام المبادلات التجارية الدولية،
- العولمة والشمولية،
- المؤسسات المالية الدولية،
- المديونية الخارجية وإعادة الجدولة،
- اتفاقات الشراكة ومناطق التبادل الحر،
- اتفاقيات المساعدة للتنمية الاقتصادية،
- السياسات الطاقوية في العالم.

ثالثا - القانون والعلاقات الدولية والعلوم**السياسية وعلوم الإعلام والاتصال :**

- المبادئ العامة ومصادر القانون الدولي العام،
- قواعد ومبادئ القانون الدولي الخاص،
- مواضيع القانون الدولي،
- حقوق الإنسان،
- القانون الإنساني،
- قانون البحار،

- المبادئ العامة للقانون الدستوري،

- القانون الدستوري المقارن،

- النظام الدستوري الجزائري،

- الوظيفة العمومية في الجزائر،

- التسوية السلمية للخلافات،

- معاهدتا فيينا حول العلاقات الدبلوماسية
والقنصلية،

- نزع السلاح،

- العلاقات الأورو - متوسطة،

- حركة بلدان عدم الإنحياز،

- التجمعات السياسية والإستراتيجية الجهوية،

- نظام الأمم المتحدة والمنظمات الدولية،

- المنظمات غير الحكومية،

- الاتحاد الإفريقي،

- المنازعات في إفريقيا.

**رابعا - اختبار اختياري للتحضير الدبلوماسي أو
الإداري :****1 - وثيقة دبلوماسية :**

- مذكرة شفوية،

- مذكرة.

- محضر مناقشة،

- اتفاق،

- معاهدة...

2 - وثيقة إدارية :

- مرسوم،

- قرار،

- تعليمة،

- محضر،

- تقرير،

- مذكرة،

- مذكرة تلخيصية...

خامسا - اختبار شفوي :

مقابلة مع اللجنة حول موضوع يختار بالقرعة من
بين المواضيع المدرجة في البرنامج المرجعي أعلاه.

وزارة الطاقة والمناجم

قرار مؤرخ في 12 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 12 يوليو سنة 2003، يتضمن الموافقة على 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"،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03 - 215 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1424 الموافق 9 مايو سنة 2003 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،

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

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

- وبناء على طلبات الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز "سونلغاز ش.ذ.أ" المؤرخة في 9 و 10 و 11 و 17 و 21 ديسمبر سنة 2002 و 7 يناير وأول فبراير سنة 2003،

- وبعد الاطلاع على تقارير المصالح والهيئات المعنية وملاحظاتها،

يقرر ما يأتي :

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

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز البويرة بمركز سيدي عيسى، مخططة يمر بولايتي البويرة والمسيلة،

- خط كهربائي ذو توتر عال 220 كف يربط مركز بن عكنون بقطع الخط الكهربائي 220 كف القبعة / أولاد فايت، مخططة يمر بولاية الجزائر،

- خط كهربائي ذو توتر عال 220 كف يربط مركز ذارع بن خدة بقطع الخط الكهربائي 220 كف سي مصطفى / وادي عيسى بلدية تيزي راشد، مخططة يمر بولاية تيزي وزو،

- خط كهربائي ذو توتر عال 220 كف يربط مركز الرويبة بقطع الخط الكهربائي 220 كف الأربعاء / بودواو، مخططة يمر بولايتي الجزائر وبومرداس،

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز عين أولمان بمركز رأس الوادي، مخططة يمر بولايتي سطيف وبرج بوعريرج،

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز عين أولمان بمركز عين أزال، مخططة يمر بولاية سطيف،

- خط كهربائي ذو توتر عال 220 كف يربط مركز برج بوعريرج بمركز بوقاعة، مخططة يمر بولايتي برج بوعريرج وسطيف،

- خط كهربائي ذو توتر عال 60 كف يربط مركز عين أولمان بمركز برهوم، مخططة يمر بولايتي سطيف والمسيلة،

- خط كهربائي ذو توتر عال 220 كف يربط مركز بريكة بقطع الخط الكهربائي 220 كف المسيلة / بسكرة، مخططة يمر بولاية باتنة.

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

حرر بالجزائر في 12 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 12 يوليو سنة 2003.

شكيب خليل