



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية قوانين أوامر مراسيم
قرارات مقررات، مناشير، إعلانات وسلاغات

الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة الطبع والاشتراكات إدارة المطبعة الرسمية	تونس	الاشتراك سنوي
	داخل الجزائر المغرب موريطانيا	
	سنة	
7 و 9 و 13 شارع عبد القادر بن مبارك - الجزائر الهاتف 15. 18. 65 إلى 17 ح ج ب 50 - 3200	سنة	النسخة الاصلية النسخة الاصلية وترجمتها
	100 د.ج 200 د.ج	
150 د.ج 300 د.ج بما فيها نفقات الارسال	سنة	النسخة الاصلية وترجمتها
	100 د.ج 200 د.ج	

ثمن النسخة الاصلية 2,50 د.ج ثمن للنسخة الاصلية وترجمتها 5,00 د.ج ثمن العدد للسنتين السابقة: حسب التسعيرة. وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين. المطلوب منهم ارسال لقائف الورق الاخيرة عند تجديد اشتراكاتهم والاعلام بمطالبهم. يؤدي عن تغيير العنوان 3,00 د.ج ثمن النشر على أساس 20 د.ج للسطر.

فهرس

مراسيم تنظيمية

مرسوم رقم 88 - 131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408
الموافق 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين
الادارة والمواطن.
1013

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى الامر رقم 66 - 156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الامر رقم 67 - 24 المؤرخ في 7 شوال عام 1386 الموافق 18 يناير سنة 1967 والمتضمن القانون البلدي، المعدل والمتمم،

مرسوم رقم 88 - 131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين الادارة والمواطن.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 111 - 10 و114 و152 منه،

ويجب أن تضع تحت تصرف المواطن خدمة جيدة.

المادة 7 : يجب على الإدارة أن تمارس رقابة صارمة في جميع مستويات المراتب السلمية على سلوك أعوانها وانضباطهم. ويجب أن تتأكد دوما بأنهم يضطلعون بمهامهم في كنف احترام حقوق المواطنين احتراما دقيقا.

القسم الاول

اعلام المواطن

المادة 8 : يتعين على الإدارة أن تطلع المواطنين على التنظيمات والتدابير التي تسطرها. وينبغي، في هذا الاطار، أن تستعمل وتطور أي سند مناسب للنشر والاعلام.

المادة 9 : يتعين على الإدارة أن تنشر بانتظام التعليمات والناشير والمذكرات والآراء التي تهم علاقاتها بالمواطنين الا اذا وردت أحكام مخالفة في التنظيم الجاري به العمل.

واذا لم يتقرر هذا النشر صراحة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، فانه ينجز في النشرة الرسمية للإدارة المعنية التي يتم إعدادها ونشرها وفقا لأحكام التنظيم الجاري به العمل.

المادة 10 : يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الادارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني.

ويتم هذا الاطلاع عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الاستنساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها.

ويجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على هذه الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الاسباب.

وبالإضافة إلى ذلك فان إيداع الوثائق الادارية التي يمكن الجمهور أن يطلع عليها في دائرة المحفوظات لا يمنع إيداعها حقه في الاطلاع عليها.

المادة 11 : لايجوز للإدارة المسيرة أن تنشر أو تسلّم أية وثيقة أو أي خبر، مهما يكن سندها في ذلك، إذا كانت الوثيقة والخبر يتصلان بحياة الفرد الخاصة أو يرتبطان بوضعيته الشخصية، بصرف النظر عن أحكام المادة 10 السالفة الذكر، مالم يرخص بذلك التنظيم المعمول به أو تكن ثمة موافقة من المعني.

- وبمقتضى الأمر رقم 69 - 38 المؤرخ في 7 ربيع الاول عام 1395 الموافق 23 مايو سنة 1969 والمتضمن قانون الولاية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 75 - 58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت 1978 والمتضمن القانون الاساسي العام للعامل ومجموع النصوص المتخذة لتطبيقه،

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

يرسم ما يلي :

المادة الاولى : ينظم هذا المرسوم العلاقات بين الإدارة والمواطنين.

الفصل الاول

احكام عامة

المادة 2 : يقع على المؤسسات والادارات والهيئات العمومية وأعوانها واجب حماية حريات المواطن وحقوقه التي اعترف له بها الدستور والتشريع المعمول به.

المادة 3 : يجب على الإدارة أن تحترم الانسان وتحفظ كرامته ويجب أن تكون علاقاتها بالمواطن مطبوعة في جميع الاحوال باللطف والكياسة.

المادة 4 : يجب أن يندرج عمل السلطة الادارية في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها. وبهذه الصفة، يجب أن تصدر التعليمات والمنشورات والمذكرات والآراء ضمن احترام النصوص التي تقتضيها.

المادة 5 : يترتب على كل تعسف في ممارسة السلطة، تعويض وفقا للتشريع المعمول به دون المساس بالعقوبات الجزائية والمدنية والتأديبية التي يتعرض لها المتعسف.

الفصل الثاني

التزامات الادارة

المادة 6 : تسهر الادارة دوما على تكييف مهامها وهياكلها مع احتياجات المواطنين.

ويجب أن يكفل الاستدعاء زيادة على ذلك، حق اختيار المواطن أيام حضوره وساعاته إلى المصلحة أو الهيئة المستدعية إلا إذا كان هناك تحديد لامناس منه يعود إلى طبيعة القضية المعنية.

المادة 18 : لا يجوز أن يستدعى أحد خارج أيام العمل ولا أن يستدعى للحضور ليلا.

المادة 19 : إذا تعذر الحضور على الشخص المستدعى، فإنه يمكنه أن ينوب عنه زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

ويمكن في هذا الإطار، أن يلزم الشخص البديل، حسب طبيعة المسألة، بإثبات صلة قرابته بالمعني أو تقديم وكالة منه، أو أسباب غياب موكله أن اقتضى الأمر.

المادة 20 : إذا كانت الوثيقة تتضمن استدعاء قاصر، وكان حضور وليه معه مطلوبا فإنه يجب أن تنص على ذلك نصا صريحا.

والقاصر مصحوب بوليّه في جميع الحالات كلما كان مستدعى للاستماع إليه.

القسم الرابع

التحسين الدائم لنوعية الخدمة

المادة 21 : يجب على الإدارة حرصا منها على تحسين نوعية خدماتها باستمرار وتحسين صورتها العامة باعتبارها تعبيرا عن السلطة العمومية أن تسهر على تبسيط إجراءاتها، وطرقها، ودوائر تنظيم عملها وعلى تخفيف ذلك.

وعليها أن تعد مطبوعات واستمارات مقننة بسيطة في تصميمها، مختصرة ومفهومة في مضمونها، وجذابة في شكلها، وتقرأ بسهولة.

ويجب عليها، زيادة على ذلك أن تطور أي إجراء ضروري لتتلاءم دوما مع التقنيات الحديثة في التنظيم والتسيير.

المادة 22 : يجب على الإدارة أن تحرص لتكون الأوراق التي تطلب من المواطنين محدودة العدد تقتصر على الوثائق اللازمة لدراسة الملف، دون أن تطلب على أية حال وثائق لا يطلبها صراحة التنظيم الجاري به العمل.

كما يجب عليها، أن تقوم مقام المواطن كلما كان ذلك ممكنا، فتتصل مباشرة بالمصلحة أو الهيئة المعنية للحصول على المعلومات التي تراها ضرورية لدراسة الملف المعروض عليها.

القسم الثاني

استقبال المواطن

المادة 12 : ترتب الإدارة أمورها لكي توجه المواطنين في مساعيهم، وترشدهم إلى الإجراءات المطلوبة اتباعها.

ويجب عليها أن تستقبلهم أحسن استقبال. وفي هذا الإطار يجب أن تعمم إقامة هياكل ملائمة لاستقبالهم.

المادة 13 : يجب أن تنظم هياكل الاستقبال من حيث تجهيزها وتزويدها بالوسائل البشرية والمادية، حتى يمكنها التكفل بالمواطن منذ دخوله رحاب المصلحة أو الهيئة المعنية في أحسن الظروف الممكنة.

وبهذه الصفة يجب عليها أن تضمن للمواطن توجيهها وإعلاما صحيحين، وتساعد كل شخص معوق في إنجاز الإجراءات الإدارية.

المادة 14 : يختار المأمورون الذين يكفون بالاستقبال من بين المستخدمين المعروفين بكفاءتهم المهنية، ومعرفتهم القطاع وخصالهم الانسانية.

القسم الثالث

استدعاء المواطن

المادة 15 : يكون اللجوء إلى استدعاء المواطن إجراء استثنائيا.

ولا يتم إلا إذا نص عليه التنظيم المعمول به نصا صريحا. ولا يستعمل إجراء الاستدعاء إلا إذا حتمته ضرورات مصلحة، وتعذر اللجوء إلى وسيلة أخرى غيره.

المادة 16 : يجب أن يذكر في الوثيقة التي تتضمن الاستدعاء والتي يوقعها الشخص المخول قانونا ما يأتي :

- اسم المصلحة المعنية،

- اسم الموقع ولقبه ووظيفته،

- دواعي الاستدعاء والهدف منه بوضوح،

- عنوان المصلحة المعنية ورقمها الهاتفي،

- أيام الاستقبال وساعاته.

المادة 17 : يستدعى الشخص المعني قبل ثماني وأربعين ساعة (48) على الأقل من تاريخ تسليم الوثيقة المتضمنة الاستدعاء أو استلامها.

المادة 23 : إذا تطلبت دراسة ملف و / أو تسليم وثيقة تدخل عدة مصالح أو هيئات وجب أن تتخذ تدابير لتنسيق الاجراءات ضمن الاحترام الدقيق للأجال المحددة ودون أن يسلط على الطالب أي إكراه كيفما كان نوعه.

وإذا قدم لمصلحة أو هيئة طلب لايدخل في اختصاصها، أمكنها قدر المستطاع أن تحول الطلب المذكور الى المصلحة أو الهيئة المعنية مع إشعار الطالب بذلك في الوقت ذاته.

وفي جميع الحالات ينبغي أن تتخذ تدابير تعجل في كل مرة أي ملف أو طلب في أقرب الآجال الممكنة وفي أحسن مدة تحافظ على صلاحية الوثائق التي يقدمها الطالب.

المادة 24 : يجب على كل مصلحة أو هيئة أن تحدد بوضوح الوثائق التي تتكون منها ملفات الخدمات التي تدخل في مجال اختصاصاتها، وتعلنها بأية وسيلة ملائمة.

وهذه الوثائق، التي يعلم بها المواطن تلزم الموظف المكلف بالخدمة في الحدود الزمانية نفسها الخاصة بنشرها.

المادة 25 : يجب أن تسلم فوراً جميع الاوراق والوثائق والعقود التي لايتطلب تسليمها أجلاً قانونياً معيناً.

وإذا قرر التنظيم الجاري بها العمل أجلاً لتسليم وثيقة ما فيجب أن تسلم هذه الوثيقة قبل يوم كامل من انقضاء الاجل المقرر على الأكثر.

أما إذا رفض تسليم الوثيقة فيجب أن يبلغ الرد المعلن لطالبيها خلال المهلة نفسها المنصوص عليها أعلاه.

المادة 26 : تتخذ الادارة أي إجراء من شأنه أن يساعد قدر الامكان على استعمال سبل البريد والهاتف في علاقاتها بالمواطنين.

المادة 27 : يجب البحث عن أنجع السبل لتنظيم المهام وتوزيع المسؤوليات وأكثرها ملائمة في مجال تسليم الوثائق والاوراق الادارية.

كما يجب أن تفوض الى أكبر عدد من الموظفين المعيّنين قانوناً سلطة التصديق على مطابقة الوثائق لأصولها وعلى صحة توقيع الموقعين.

المادة 28 : يجب على كل مصلحة أو هيئة أن تراعي خاصيات مهامها فتحدد مواقيت أنسب لفتح أبوابها واستقبال المواطنين، مع الحرص على مزيد من تيسير وصول المواطن إليها عن طريق تجنبه القيام بتنقلات غير مجدية وقيود غير مفيدة.

المادة 29 : يجب أن يكون الموظفون لاسيما المكلفون منهم بالشبابيك واستقبال المواطنين معروفين ومعرفي الهوية بارتداء بذلة موحدة الزي أو يحمل شارة أو أية وسيلة أخرى مناسبة.

المادة 30 : يجب على الموظفين أن يؤدوا واجباتهم طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما ولايقبل منهم أي تذرع خصوصاً فيما يأتي :

- رفض خدمة، أو تسليم عقد إداري يحق للمواطن الحصول عليهما قانوناً،

- اعتراض سبيل الوصول الى وثائق إدارية مسموح بالاطلاع عليها،

- رفض إعطاء معلومات،

التسبب في تأخير تسليم العقود والاوراق الادارية أو المماثلة في ذلك دون مبرر،

- المطالبة بأوراق أو وثائق لاينص عليها التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل،

- فعل مايمس احترام المواطن وكرامته، وسمعة الادارة.

وكل إخلال باحد الواجبات المنصوص عليها أعلاه عمداً يمكن أن ينجر عنه تطبيق إحدى عقوبات الدرجة الثانية على مرتكبيه.

وفي حالة العود يمكن، تطبيق إحدى عقوبات من الدرجة الثالثة.

الفصل الثالث

واجبات المواطن ووسائل الطعن

القسم الاول

واجبات المواطن

المادة 31 : يجب على المواطن أن يسهم في ترسيخ سلطة الدولة من خلال احترام الموظف الذي يمثل الادارة ويجسمها.

كما يجب على المواطن والموظف كليهما أن يحترما سلطة الدولة ويفرضا احترامهما.

وهما ملزمان بمراعاة القوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 32 : يجب على المواطن أن يتحلى بالانضباط

والحس المدني ويمتنع عن تعكير حسن سير المصلحة، ويسهر على رعاية الأماكن والأماكن العمومية.

المادة 33 : يجب على المواطن أن يسهم في تحسين سير الإدارة عن طريق تقديم اقتراحات بناءة من خلال دفاتر الملاحظات والتنظيمات المفتوحة لدى كل مصلحة عمومية وعبر كل وسيلة أخرى موضوعة تحت تصرفه.

القسم الثاني

وسائل الطعن الموضوعة تحت تصرف المواطن

المادة 34 : يجب على الإدارة أن ترد على كل الطلبات أو الرسائل أو التظلمات التي يوجهها المواطنون إليها.

ولهذا الغرض، تحدث هيكل في المستويين الوطني والمحلي تكلف على الخصوص بالبت في عرائض المواطنين.

المادة 35 : لا يحتج بأي قرار ذي طابع فردي على المواطن المعني بهذا القرار، إلا إذا سبق تبليغه إليه قانونا، هذا إن لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي مخالف.

المادة 36 : يجب أن يبين كل قرار يدين المواطن، الاجراء والجهة أو السلطة الادارية التي يمكن أن يقدم إليها طعن مجاني.

كما يجب أن يبين، زيادة على ذلك، إن اقتضى الامر، أية سلطة أخرى أو وسيلة خاصة داخلية للمراقبة مفتوحة في وجه المواطن.

المادة 37 : يحق للمواطن أن يحتج على الإدارة بالتعليمات، والمنشورات والمذكرات والاعلانات التي أصدرتها. وفي هذا الاطار يجب على الإدارة أن تبلغ للمواطن أي عقد أو وثيقة يكون مضمون كل منهما ضده.

المادة 38 : يمكن المواطنين أن يتكتلوا في جمعية طبقا للتشريع الجاري به العمل بغية الدفاع عن أهداف مشتركة أو عن منفعة عامة.

المادة 39 : يمكن المواطن، زيادة على الطعن المجاني أن يتبع جميع السبل القانونية في احتجاجه على قرارات الإدارة وعقودها ومن ذلك المطالبة بالتعويض على الضرر إن اقتضى الامر.

المادة 40 : يتعرض الموظفون لعقوبات تأديبية قد تصل الى العزل مع الحرمان من حق المعاش في حالة اعتراضهم لسبيل التدابير المتخذة لتحسين العلاقات بين الإدارة والمواطنين، وهذا دون المساس بالعقوبات المدنية والجزائية التي يتعرضون لها طبقا للتشريع الجاري به العمل بسبب أخطائهم الشخصية.

الفصل الرابع

احكام ختامية

المادة 41 : يبين كل وزير بدقة، في إطار التنظيم المعمول به، بالاشتراك مع الوزير المعني أو الوزراء المعنيين عند الحاجة، الكيفيات الخاصة بتنفيذ التدابير الواردة في هذا المرسوم.

المادة 42 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرد بالجزائر في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988.

الشاذلي بن جديد