

# نظم داخلية

يتولّى 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 :** يتولّى مكتب القضاة على الخصوص ما يأتي :

- متابعة المسار المهني لقضاة مجلس الدولة،
- تحيين القائمة الاسمية لقضاة مجلس الدولة.

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

- ضبط الترتيبات البروتوكولية المرتبطة بنشاط رئيس مجلس الدولة،
- تنظيم استقبال الزوار والوفود الأجنبية.

**المادة 9 :** يتولّى 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،

## مجلس الدولة

### النظام الداخلي لمجلس الدولة

(مصادق عليه من طرف مكتب مجلس الدولة بتاريخ 19 محرّم 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 :** يتولّى 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.

- 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 :** تتولّى مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع ومجلة مجلس الدولة على الخصوص ما يأتي :
- إعداد بطاقيّة حول تطور الاجتهاد القضائي ومتابعتها عن طريق تحليل قرارات مجلس الدولة،
- إصدار فهراس 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 بطاقيّة 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 المكاتب الآتية :
- مكتب متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع،
- مكتب إنجاز مجلة مجلس الدولة.
- المادة 15 :** يتولّى 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 :** يتولّى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية على الخصوص ما يأتي :
- متابعة مستجدات التشريع وإعداد البطاقيّة التشريعية،
- فهرسة قرارات مجلس الدولة وإعداد بطاقيّة 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 وتعيين 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 :** تتشكل 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 :** تتشكل 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 وتعيين 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 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 فهارس 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 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 فهارس المصطلحات القانونية.

**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 مكاتبين :

- 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 التطبيقية،
- 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 مكاتبين :

- 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 تقرّر 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 تراجعا 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 الأجل،

- 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،

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 التشكييلة 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:** يحزّر 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.

يتولّى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر الجلسة.

**المادة 67:** ينصّب القضاة الذين تمت ترقيتهم 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

#### محافظه الدولة

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

- 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 ويعيّن مستشار الدولة المقرر.

**المادة 53:** يحضر محافظ الدولة جلسات تشكيله 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:** يتعيّن على كل قاضٍ حضور المداولة والجلسة في اليوم والساعة المحددين، وفي حالة وجود مانع، يجب على القاضي إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم قورا وبأسرع وسيلة، لاتخاذ التدابير اللازمة لاستخلافه.

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

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

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

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

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

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



**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 والعدائية 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 سلطته 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 قاضي، 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 قاضي.

**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 التطبيقية 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 الأرشيف 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 المساعدين،
- 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 مداوات 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 مداوات 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 وفتريات 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 أيضا 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 مداوات المكتب إلا بحضور نصف أعضائه، على الأقل.

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

**المادة 111:** تدون نتائج الانتخاب في محضر يوقّعه 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 مسبّبة، 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، طبقاً 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 مرفقاً بالوثائق التي تثبت المعارف النظرية والعملية للمعنيين.

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

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

وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

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

يوقّع 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 سناً.

يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية أمانة المكتب.

**المادة 106:** يكون قابلاً 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:** يصرّح فائزاً 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 فائزاً في الدور الثاني المترشح المتحصل على العدد الأكبر من الأصوات.

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

**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 المقرّر.

**المادة 135 :** يصادق على التقرير النهائي المتضمن رأي مجلس الدولة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ويوقع عليه كل من المقرّر 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 :** توضع النسخة الأصلية لرأي مجلس الدولة من طرف رئيس مجلس الدولة ومستشار الدولة المقرّر، 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 :** يتولّى 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 و ضبط المحاسبة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

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

**المادة 120 :** يكون الخبير المعين مسؤولا عن الوثائق التي تسلّم له في إطار ممارسة مهمته، ويتعيّن 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 :** يعيّن رئيس مجلس الدولة مقرّرا أو أكثر من بين أعضاء اللجنة الاستشارية، حسب أهمية المشروع وحجم العمل الذي تتطلبه دراسته.

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

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

**المادة 125 :** يحرر المقرّر، بعد انتهاء الأشغال، تقريرا 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 للمقرّر لعرض مشروع التقرير ثم لمحافظ الدولة لإبداء ملاحظاته.

**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 المقرّر 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 المقرّر.

- تنفيذ التدابير المناسبة لأمن الممتلكات والأشخاص  
بمجلس الدولة،

- إبرام الصفقات والاتفاقيات والعقود،

- التنسيق مع مختلف هيئات 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 هيئات 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 الهيئات 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.



- التأكيد 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 :** يتولى 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 :** يتولى 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 :** تتولى 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 مكتبين :

- مكتب الدراسات الإدارية والتقنية والتلخيص،

- مكتب التنظيم ومسك الملفات الإدارية والتقنية.

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

- إعداد دراسات وتقارير إدارية لفائدة المصالح الإدارية،

- إعداد ملفات وثائقية مرجعية،

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

- ضبط التقديرات النهائية لميزانياتي التسيير والتجهيز،  
- إعداد وتقديم التحاليل المتعلقة بتنفيذ ميزانياتي التسيير والتجهيز،

- ضبط واستغلال الوضعيات المالية الفصلية والسنوية لميزانياتي التسيير والتجهيز،

- إعداد الحساب الإداري.

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

- توفير الوسائل الضرورية للسير 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 والتحاليل 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 :** يتولى 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،



- 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 المؤرشفة،
- 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 وتعيينها،
- 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 للهياكل،
- 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 مكاتبين :
- 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،