



04 نماذج حول كيفية إعداد أدلة الإجراءات

وحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع تطوير التصرف في الميزانية
بوزارة الشؤون الدينية

الإطار العام

► يعتبر إعداد أدلة الإجراءات ضمن أهداف تركيز نظام الرقابة الداخلية الذي يندرج ضمن مشروع إصلاح المالية العمومية و تطوير التصرف المبني على النتائج الذي يهدف إلى إحكام توظيف الإمكانيات البشرية و المالية بأكثر شفافية و نجاعة حسب برامج و أهداف يتم على إثرها تقييم النتائج و تحديد المسؤوليات.

أمثلة عن منهجية إعداد دليل الإجراءات بالوزارة

1- الإدارة العامة للمصالح المشتركة

1.1 إدارة الشؤون المالية

2.1 إدارة الشؤون الإدارية و القانونية

3.1 إدارة البناءات و المعدات و التجهيزات

2 - الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية

2.1 إدارة الإطارات المسجدية

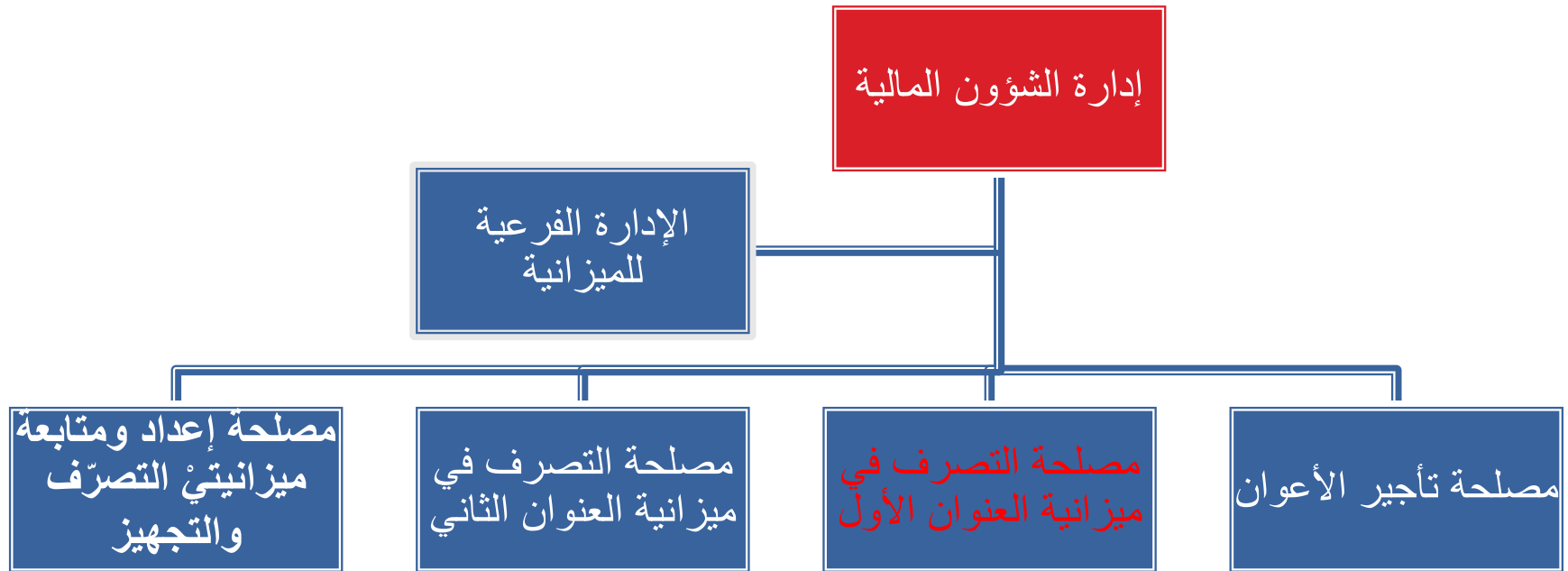
1. الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الإدارة : إدارة الشؤون المالية

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للميزانية

المصلحة: مصلحة التصرف في ميزانية العنوان الأول

التنظيم الهيكلي لإدارة الشؤون المالية



الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المرحلة
	-الفصل 88 من مجلة المحاسبة العمومية.	- إدارة الشؤون المالية. - أمر الصرف.		إعداد اقتراح تعهد بنفقة و عرضه على إمضاء أمر الصرف بعد التثبيت من المؤيدات المثبتة للنفقة.	2
	- الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية .	- إدارة الشؤون المالية. - مراقب المصاريف العمومية.	6 أيام ابتداء من اليوم الموالي لقبول الملف .	عرض اقتراح التعهد بالنفقة على مصادقة مراقب المصاريف العمومية مرفوقا بالمؤيدات المثبتة للنفقة (عروض أثمان وجداول مقارنة الأثمان أو تقرير تقييم العروض المالية والفنية).	3
❖ في حال رفض التأشيرة		- إدارة الشؤون المالية. - أمر الصرف.		استخراج طلب تزود عند التأشير على اقتراح التعهد من قبل مراقب المصاريف من منظومة أدب والذي يتضمن المعرف الجبائي للزود، مبلغ النفقة، موضوع النفقة عرض طلب التزود لإمضاء أمر الصرف.	4 5

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
<p>يتعين على مراقب المصاريف تعليقه . ويقوم الأمر بالصرف بتفادي الإخالات التي أثارها مراقب المصاريف ضمن ملف جديد يقدم إليه مع احترام الاجراءات الجاري بها العمل .</p>	<p>-الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية . - مجلة المحاسبة العمومية . -الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية .</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية . - أمر الصرف .</p>			تابع 5

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
<p>❖ في حال إرجاء التأشيرة يمكن لمراقب المصاريف طلب ايضاحات واستفسارات كتابية من أمر الصرف متعلقة بإقتراح التعهد للنظر لاحقا في إمكانية التأشير على النفقة. ويتعين على الأمر بالصرف الإجابة على ملاحظات مراقب المصاريف في أجل لا يتجاوز 4 أيام عمل و صلب المنظومة المعلوماتية " أدب "</p>	<p>-الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية. - مجلة المحاسبة العمومية. - الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية .</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية. - أمر الصرف.</p>			تابع 5

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الرقم
	1039 - الأمر المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية. - مجلة المحاسبة العمومية.	- إدارة الشؤون المالية - إدارة البناءات والتجهيزات والمعدات / المزود		إحالة طلب التزود من إدارة الشؤون المالية إلى إدارة البناءات والتجهيزات والمعدات قصد تسليمه للمزود .	6
	- مجلة المحاسبة العمومية.	- إدارة البناءات والتجهيزات والمعدات -المصالح الفنية عند الاقتضاء حسب طبيعة النفقة . -المزود.		القبول النهائي أو الوقتي للخدمات أو المعدات والتجهيزات أو الأشغال .	7

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	<p>1039 - الأمر المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p> <p>- مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية</p> <p>- مكتب الضبط المركزي.</p>		<p>تسلم إدارة الشؤون المالية الفواتير عن طريق مكتب الضبط المركزي قصد الخلاص .</p>	8
	<p>الصفقات العمومية.</p> <p>- مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية</p>		<p>التثبت من الفواتير الصادرة عن المزود والملف المصاحب لها حسب طبيعة النفقة قصد الخلاص (المبلغ بإحتساب جميع الأداءات، الختم ، الإمضاء، المعرف الجبائي، رقم الحساب الجاري، العمل المنجز , شهادة الضمان الإجتماعي , طلب التزود , محضر القبول أو وصولات الاستلام الخ).</p>	9

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	<p>1039 - الأمر المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية. -مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية. - مصلحة المغازة.</p>		<p>التنسيق مع المسؤول عن المغازة لجرد المواد أو المعدات أو التجهيزات المستلمة ودعوته للتتبع على أرقام التسجيل بدفتر الجرد على الفواتير المتعلقة بها بالنسبة للمواد القابلة للجرد.</p>	10
	<p>مجلة المحاسبة العمومية .</p>	<p>- المسؤول عن المغازة. -المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة.</p>		<p>إمضاء المسؤول عن المغازة أو المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة على الفاتورة و ذلك لبيان أن العمل المطلوب أو الخدمة المطلوبة قد تم إنجازه فعلا (Service fait).</p>	11

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المرحلة
	- مجلة المحاسبة العمومية .	- إدارة الشؤون المالية.		تثقيف المبلغ على الفاتورة بالأرقام بلسان القلم.	12
		- إدارة الشؤون المالية.		إدراج مؤيدات الصرف على منظومة أدب مركزي	13
		- إدارة الشؤون المالية.		استخراج أمر بالصرف من منظومة أدب مركزي.	14
		- إدارة الشؤون المالية.		إمضاء الأمر بالصرف من قبل الأمر بالصرف	15
يتولى المحاسب(الامين العام للمصاريف) : <input type="checkbox"/> تأشير النفقة . <input type="checkbox"/> رفض التأشيرة وإرجاع الملف إلى الوزارة .		- إدارة الشؤون المالية. - الأمانة العامة للمصاريف العمومية .		توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف بواسطة جدول إرسال عن طريق العون المكلف بالتنقلات خارج الوزارة.	16

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
<p>□ تعليق التأشيرة وطلب اتمام الملف من قبل الأمر بالصرف أو إصلاح بعض الأخطاء أو تدارك بعض الإخلالات وذلك ضمن مذكرة رفض NOTE DE REJET مع دعوة الأمر بالصرف لانجاز المطلوب وإرجاع الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف .</p>	<p>- مجلة المحاسبة العمومية</p>	<p>- إدارة الشؤون المالية.</p>			<p>تابع 16</p>

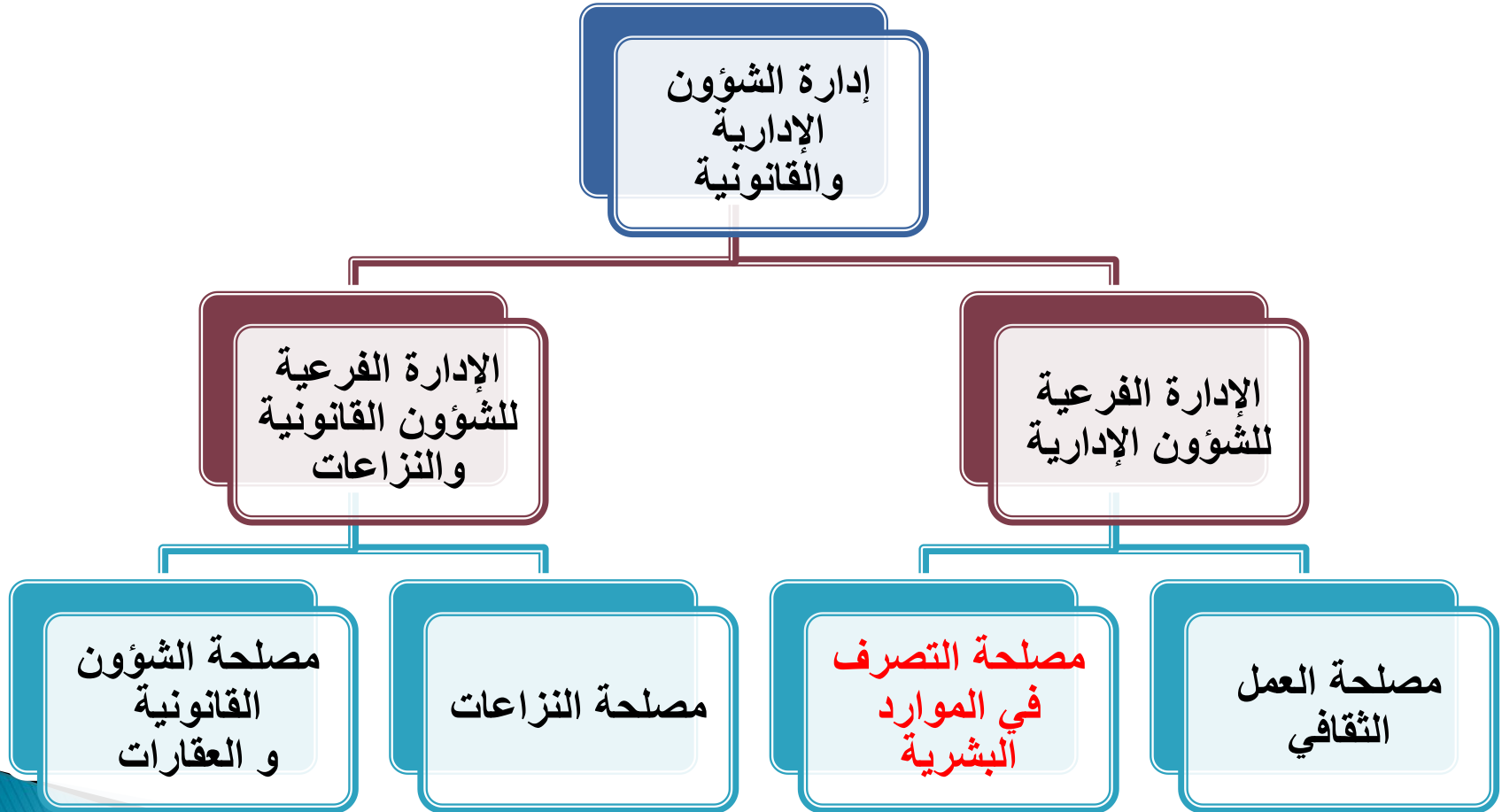
2. الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الإدارة : إدارة الشؤون الإدارية و القانونية

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية

المصلحة: مصلحة التصرف في المواد البشرية

التنظيم الهيكلي لإدارة الشؤون الإدارية والقانونية



أنموذج حول منهجية إعداد دليل إجراءات

- ▶ الإدارة العامة: الإدارة العامة للمصالح المشتركة
- ▶ الإدارة: إدارة الشؤون الإدارية و القانونية
- ▶ الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية
- 1- المصلحة: مصلحة التصرف في الموارد البشرية
- 1.1- بيان الخدمة: التصرف في الغيابات غير الشرعية

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المرحلة
	-قانون عدد 112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر يتعلق بضبط النظام الأساسي لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات ذات الصبغة الإدارية.	- مكتب الضبط المركزي. -الإدارة الجهوية -مصلحة التصرف في الموارد البشرية	• <u>في حالة المرض:</u> اليوم الموالي لمضي 48 ساعة أيام عمل من تاريخ تغيب العون. • <u>في حالة عدم الترخيص المسبق أو سبب غير مغل (حالات طارئة):</u> اليوم الموالي لغياب العون.	توصل المصلحة بالإعلام عن غياب غير شرعي لعون عن طريق مكتب الضبط المركزي (إدارة مركزية أو إدارة جهوية)	1

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		-مصلحة التصرف في الموارد البشرية.		بعد التثبيت تتولى مصلحة التصرف في الموارد البشرية إصدار "مشروع قرار غياب غير شرعي" عبر منظومة إنصاف	2
		-مصلحة التصرف في الموارد البشرية. -الإدارة العامة للمصالح المشتركة. -الديوان.		عرض مشروع القرار على إمضاء المدير العام للمصالح المشتركة أو الوزير.	3
		-مصلحة التصرف في الموارد البشرية.		بعد الإمضاء تتولى مصلحة التصرف في الموارد البشرية التصديق على مشروع القرار عبر منظومة إنصاف.	4

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		-مصلحة التصرف في الموارد البشرية. -إدارة الشؤون المالية		توجيه نسخة من قرار الغياب إلى إدارة الشؤون المالية و إلى المعني بالأمر عن طريق التسلسل الإداري.	5
		-مصلحة التصرف في الموارد البشرية.		حفظ القرار بملف المعني بالأمر.	6

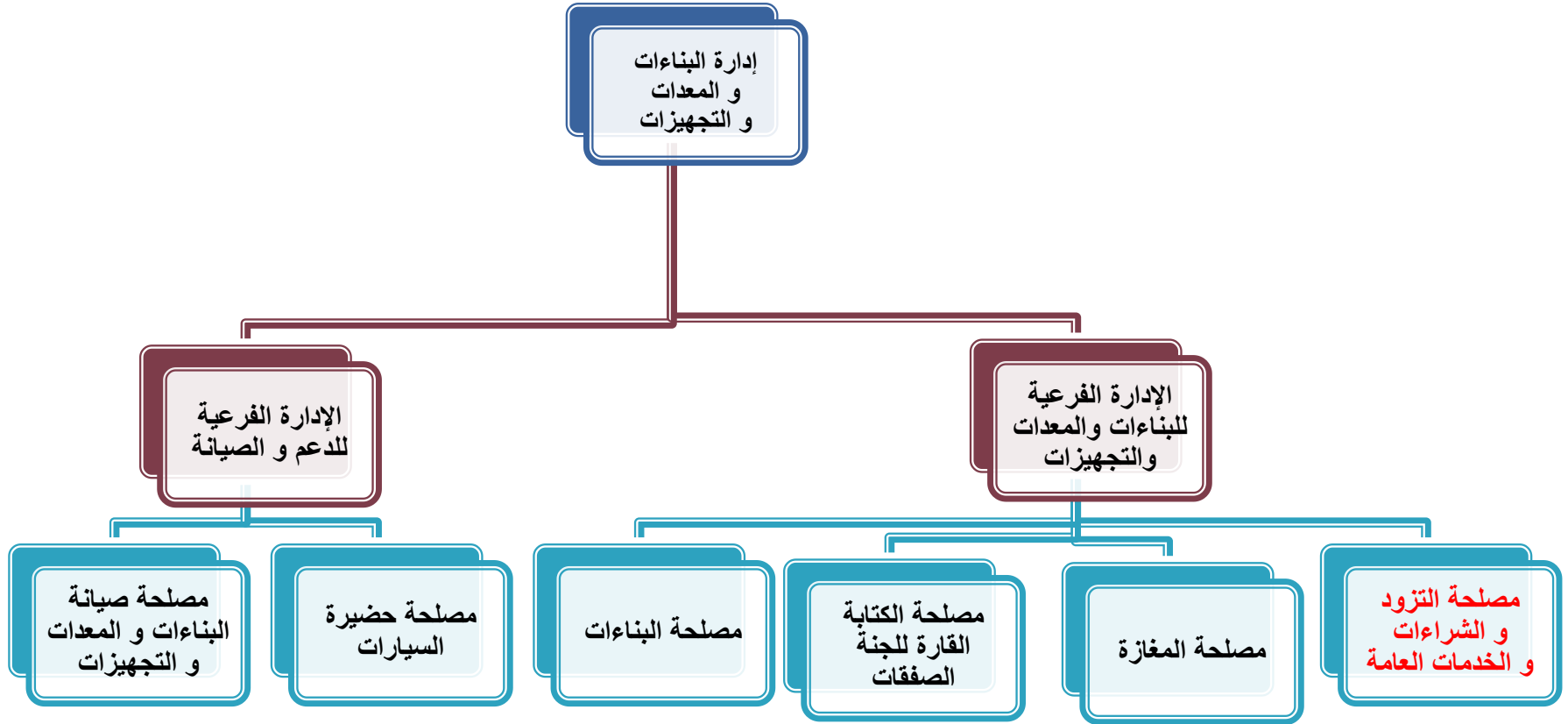
3. الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الإدارة : إدارة البناءات و المعدات و التجهيزات

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للبناءات و المعدات و التجهيزات

المصلحة: مصلحة التزود و الشراءات و الخدمات العامة

التنظيم الهيكلي لإدارة البناءات و المعدات و التجهيزات



أنموذج حول منهجية إعداد دليل إجراءات

- ▶ الإدارة العامة : الإدارة العامة للمصالح المشتركة
- ▶ الإدارة: إدارة البناءات و المعدات و التجهيزات
- ▶ الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للبناءات و المعدات و التجهيزات
- 1- المصلحة: مصلحة التزود و الشراءات والخدمات العامة

1.1- بيان الخدمة: اقتناء مواد أو معدات أو القيام بخدمات عامة خارج إطار الصفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد كراس الشروط الإدارية و الفنية يتضمن بالخصوص تحديد الحاجيات بصفة دقيقة من الناحية الفنية و الكمية في حالة اعتماد شراءات خارج إطار الصفقات بغرض القيام بالاستشارة.		-مصلحة التزود و الشراءات و الخدمات العامة.	-مجلة المحاسبة العمومية . -الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
2	نشر إعلان الاستشارة بالجرائد اليومية و بالموقع الخاص بالصفقات العمومية التابع للهيئة العليا للطلب العمومي و بموقع الواب الخاص بالوزارة.	30 يوما على الأقل قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض و يمكن التخفيض في هذا الأجل إلى 15 يوما في صورة التأكد المبرر.	-مصلحة التزود و الشراءات و الخدمات العامة.	- الفصل 53 من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.	
3	<u>بالنسبة للصفقات وفقا للإجراءات المبسطة:</u> يتم تعيين أعضاء اللجنة الداخلية للشراءات بمقتضى مقرر ممضى من قبل الوزير . <u>بالنسبة للإستشارات (التي لايفوق مبلغها 100 أد بالنسبة للتزود بمواد و خدمات)</u> يتم تعيين لجنة فتح الظروف و لجنة تقييم العروض بمقتضى مقرر ممضى من الوزير.		-مصلحة التزود والشراءات و الخدمات العامة.	- الفصل 50 من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.	

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	<p>الفصل 53 - من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p>	<p>-مكتب الضبط المركزي</p>		<p>تسجيل العروض الواردة بدفتر خاص بمكتب الضبط المركزي حسب تاريخ ورودها في سلسلة متواصلة. (يجب أن تبقى مختومة إلى موعد فتحها)</p>	4
	<p>الفصل 59 - من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p>	<p>- لجنة فتح الظروف. -لجنة الشراءات</p>	<p>تعقد جلسات فتح الظروف وجوبا في نفس اليوم المحدد كتاريخ أقصى لقبول العروض</p>	<p>تتولى لجنة الشراءات أو لجنة فتح العروض خلال الجلسات العلنية فتح العروض و قراءة أسماء المشاركين و كذلك التخفيضات المقترحة بصوت مسموع و واضح.</p>	5

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	<p>الفصل 59 - من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p>	<p>- لجنة فتح العروض - لجنة المشتريات</p>		<p>تتولى لجنة المشتريات أو لجنة فتح العروض إعداد محضر جلسة فتح العروض الفنية و المالية . ويقع إمضاؤه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين مباشرة بعد إتمام فتح الظروف.</p>	6
	<p>الفصل - 63 من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p>	<p>- لجنة تقييم العروض. - لجنة المشتريات</p>		<p>تتولى لجنة المشتريات أو لجنة تقييم العروض تقييم العروض و تحليلها طبقا للمنهجية التي تنص عليها كراس الشروط.</p>	7

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
8	تتولى لجنة المشتريات أو لجنة تقييم العروض إعداد تقرير تقييم العروض الفنية و المالية تبين فيه مراحل و صيغ عملية التقييم و تبرر فيه اقتراحها بخصوص الإسناد . ويقع إمضاؤه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.		- لجنة تقييم العروض. - لجنة المشتريات	- الفصل 53 من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.	يمكن عند الإقتضاء تسجيل التحفظات من قبل اللجنة المختصة صلب تقرير تقييم العروض.
9	إحالة الملف إلى إدارة الشؤون المالية لإصدار اقتراحات التعهد عبر منظومة أدب.		- مصلحة التزود و المشتريات و الخدمات العامة. - إدارة الشؤون المالية		

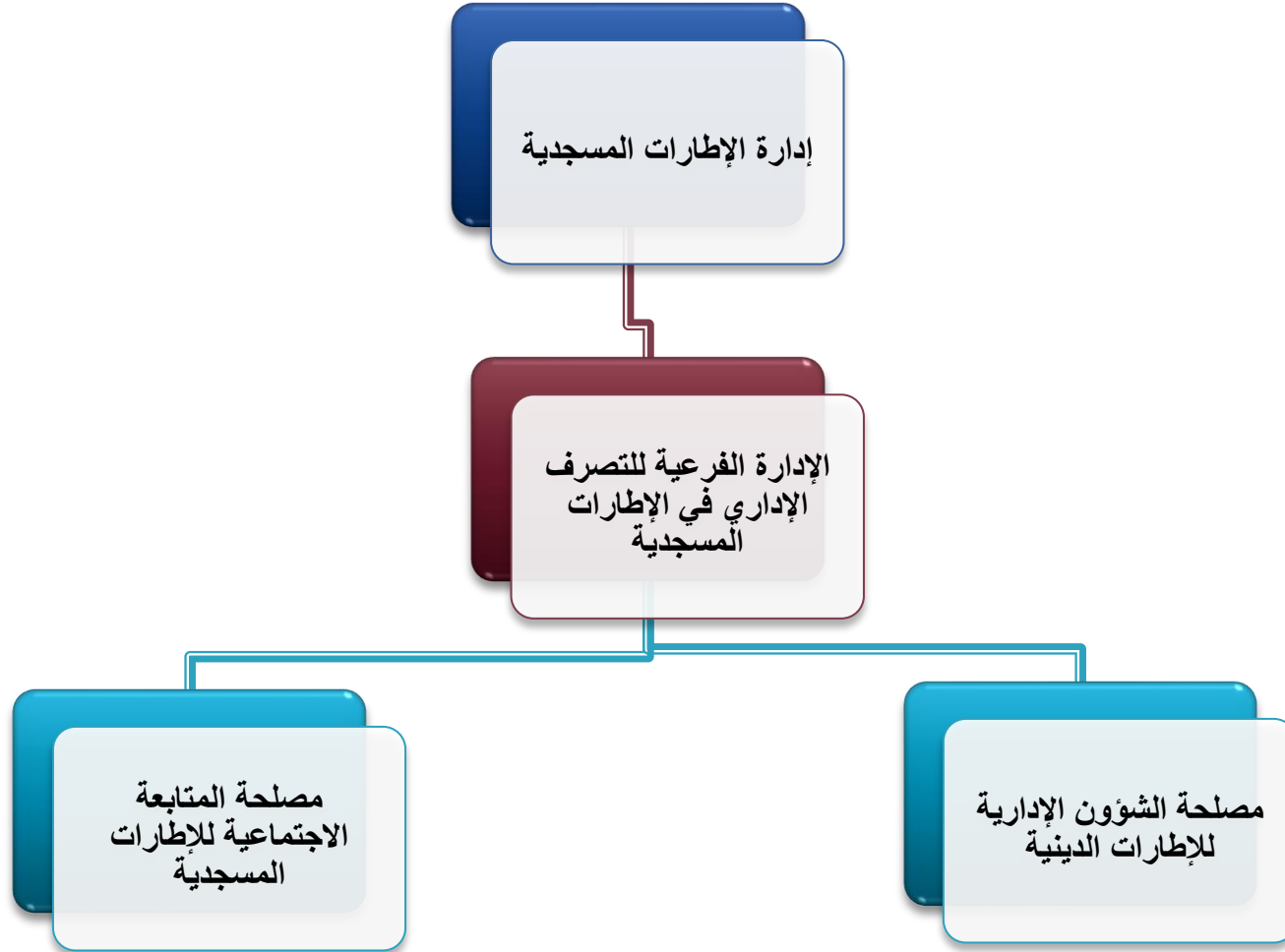
4. الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية

الإدارة : إدارة الإطارات المسجدية

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للتصرف الإداري في الإطارات
المسجدية

المصلحة: مصلحة الشؤون الإدارية للإطارات المسجدية

التنظيم الهيكلي لإدارة الإطارات المسجدية



أنموذج حول منهجية إعداد دليل إجراءات

الإدارة العامة: الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية

الإدارة: إدارة الإطارات المسجدية

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للتصرف الإداري في الإطارات المسجدية

1- المصلحة: مصلحة الشؤون الإدارية للإطارات المسجدية

1.1- بيان الخدمة: تكليف إطار مسجدي

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المرحلة
	منشور وزارة الشؤون الدينية عدد 2014/11 حول شروط الترشح للخطط المسجدية وتحديث ضوابطها.	- الواعظ المحلي.		تسلم الواعظ المحلي لملف ترشح كامل الوثائق لخطبة مسجدية شاغرة بمعلم ديني (يتعين ذكر كامل مكونات الملف)	1
		- الواعظ المحلي. - المدير الجهوي		إحالة الملف من الواعظ المحلي بالمعتمدية إلى المدير الجهوي للشؤون الدينية بالولاية,	2

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	-منشور وزارة الشؤون الدينية عدد 2014/11 حول شروط الترشح للخطط المسجدية وتحديد ضوابطها.	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية.		التثبت في الملف من قبل المصالح المختصة.	3
		- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية. -أو الولاية		إحالة الملف على لجنة إختبارات بالجهة.	4
		- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية. -الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية		في حالة قبول المترشح ترسل الإدارة الجهوية الملف إلى الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية قصد النظر في تكليفه في الخطة المذكورة .	5
		-الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية		دراسة الملف من قبل الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية التي تطلب على إثرها :	6

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المرحلة
	-منشور وزارة الشؤون الدينية عدد 2014/11 حول شروط الترشح للخطط المسجدية	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية. -الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية.		<input type="checkbox"/> إذا ما تبين أن الملف تنقصه الوثائق: مطالبة الإدارة الجهوية بإتمام الملف. <input type="checkbox"/> في صورة ما إذا كان الملف تام الوثائق و بعد التثبيت، تتولى الإدارة العامة المذكورة إعداد مشروع قرار تكليف يعرض على إمضاء الوزير.	تابع 6
في حالة الرفض يتم حفظ الملف أو إرجاعه إلى الإدارة الجهوية.	وتحديدها ضوابطها.	- الديوان . - الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية.		عرض مشروع القرار للإمضاء من قبل الوزير	7
		-الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية.		بعد إمضاء القرار يرجع الملف إلى الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية.	8
		-الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية. - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية.		تتولى الإدارة العامة للمعالم الدينية و الإطارات المسجدية توجيه نسخة من القرار إلى كل من إدارة الشؤون المالية بالوزارة والإدارة الجهوية للشؤون الدينية وتطالبها بتسليم المعني بالأمر بنسخة منه.	9