

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

**الموضوع :** حول تقرير نقل المهام بين المسؤولين الأولين لـمنشأة أو مؤسسة عمومية.  
**المصحوب :** أنموذج لتقرير نقل المهام.  
**المراجع :** منشوري عدد 48 بتاريخ 14 سبتمبر 1992.

وبعد، سعياً لضمان تواصل تسيير المنشآت والمؤسسات العمومية وخاصة عند القيام بتغيير المسؤول الأول ولهدف إضفاء مزيد الشفافية على الاضطلاع بالمسؤوليات فلقد تمت دعوة المسؤول الأول المغادر والمسؤول الأول الجديد بواسطة منشوري المشار إليه بالمرجع أعلاه إلى إعداد تقرير نقل المهام يبين وضعية المنشأة أو المؤسسة العمومية عند تغيير المسؤول الأول.

ولغاية تسيير هذه العملية بما يضمن القيام بها عند كل تغيير للمسؤول الأول عن المنشأة أو المؤسسة العمومية تجدون صيغة هذا أنموذجاً لتقرير نقل المهام يتم إعداده طبق الإجراءات التالية :

• يتم طلب إعداد تقرير نقل المهام في نفس المکتوب الموجه من قبل وزارة الإشراف القطاعي إلى المنشأة أو المؤسسة المعنية لتسمية المسؤول الأول الجديد.

• يتم طلب إرسال تقرير نقل المهام من المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية إلى وزارة الإشراف القطاعي وجوباً كملحق لمحضر

جلسة مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة التي صادقت على تسمية المسؤول الأول الجديد.

• يتم تكليف المصالح المعنية بالمنشأة أو بالمؤسسة العمومية بإعداد تقرير نقل المهام تحت إشراف المسؤول الأول المغادر والمسؤول الأول الجديد.

• يتكفل مراقب الدولة للمنشأة أو المؤسسة المعنية بمتابعة الإعداد والتأشير على كل صفحات تقرير نقل المهام قبل إرساله إلى وزارة الإشراف القطاعي.

ويعتبر إجراء إعداد تقرير نقل المهام وإرساله إلى الوزارة الأولى ووزارة الإشراف القطاعي ووزارة المالية كالترام يوضع على كاهل المنشآت والمؤسسات العمومية ويكلف مراقب الدولة بالتذكير به خلال اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة المتعلق بتسمية المسؤول الأول الجديد وبمتابعة تنفيذه.

ونظرا لأهمية الموضوع الرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة إصدار التعليمات للمنشآت والمؤسسات العمومية والمصالح الإدارية المعنية المراجعة إليهم بالنظر لإبلاء العناية اللازمة لإعداد ومتابعة تقارير نقل المهام واستغلالها في الإبان و لضمان حسن تطبيق مقتضيات هذا المنشور الذي يلقي ويعرض المنشور عدد 48 بتاريخ 14 سبتمبر 1992.

والسلام

عن الوزير الأول

الكاتب العام للحكومة

والملك بالمراسلة

مع مجلس النواب ومجلس المستشارين

الإمضاء: منير جعيطان

تقرير نقل المهام بين المسؤولين الأوليين (1)  
لإنشأة أو مؤسسة عمومية

(1) رئيس مدير عام منشأة عمومية أو مدير عام مؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية أو رئيس هيئة

فارة جماعية منشأة عمومية

## تعريف المنشأة أو المؤسسة العمومية

- المنشأة أو المؤسسة : .....
- صنف المنشأة أو المؤسسة ( ك أو م أو أ أو ب أو ج ) : .....
- النشاط : .....
- وزارة الإشراف القطاعي : .....
- اسم ولقب المسؤول الأول المغادر (1) : .....
- تاريخ تسليم مهام المسؤول الأول المغادر : .....
- تاريخ انتهاء مهام المسؤول الأول المغادر : .....
- الهيكل الأصلي للمسؤول الأول المغادر : .....
- اسم ولقب المسؤول الأول الجديد : .....
- الهيكل الأصلي للمسؤول الأول الجديد : .....

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

التاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

(1) رئيس مدير عام لمنشأة عمومية أو مدير عام لمؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية أو رئيس هيئة إدارة جماعية لمنشأة عمومية.

أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة

[illegible]

الملاحظات	تاريخ اجتماع المجلس	موضوع القرارات

2

## الالتزامات الموضوعية على

### كاهل المنشأة أو المؤسسة العمومية

- 1 - هل تم إعداد عقد برامج أو برنامج عمل أو عقد أهداف لفترة المخطط العاشر للتنمية ☐ نعم ☐ لا
- 2 - احترام آجال إعداد عقد البرامج أو برنامج العمل أو عقد الأهداف والمصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة : .....
- 3 - احترام آجال إعداد الميزانية التقديرية والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة : .....
- 4 - احترام آجال إعداد القوائم المالية و ضبطها من قبل مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة : .....
- 5 - احترام التزام إرسال الوثائق إلى الوزارة الأولى ووزارة الإشراف القطاعي ووزارة المالية ووزارة التنمية والتعاون الدولي وآجاله.

الملاحظات	الوثائق
.....	■ محاضر جلسات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة أو مجلس المؤسسة
.....	■ عقد البرامج أو برنامج العمل أو عقد الأهداف
.....	■ الميزانية التقديرية
.....	■ القوائم المالية وتقارير مراقبي أو مراجعي الحسابات
.....	■ البطاقات الخاصة بمنظومة متابعة المنشآت و المؤسسات العمومية (الوزارة الأولى)
.....	■ بطاقات وضعية السيولة الشهرية

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

التاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

## التصرف في الموارد البشرية

1 - عدد الانتدابات خلال مدة القيام بمهام المسؤول الأول المغادر.

الانتدابات					
السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	السنة الرابعة		
■ الأعوان - إطارات المترشحين - تسيير - تنفيذ					
■ الأعوان المتعاقدين					
■ الأعوان العرضيين					
■ وضعيات خاصة ( )					

2 - عدد الأعوان المغادرين خلال مدة القيام بمهام المسؤول الأول المغادر.

الانتدابات					
السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	السنة الرابعة		
■ الأعوان - إطارات المترشحين - تسيير - تنفيذ					
■ الأعوان المتعاقدين					
■ الأعوان العرضيين					
■ وضعيات خاصة ( )					

3 - أجزر ومنح جديدة أعطيت للأعوان خلال مدة القيام بمهام المسؤول الأول

نوعية الأجزر والمنح الجديدة	الهيكل الذي صادق على الأجزر والمنح الجديدة	التاريخ	الانعكاس المالي السنوي للأجزر والمنح

اسم ولقب مراقب الدولة ومضائه

التاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

إلحاق ووضعه على الخدمة...

## تحفظات مراقب أو مراجع الحسابات

### 1 - التحفظات وإجراءات الإصلاح

السنوات	التحفظات	إجراءات الإصلاح
السنة التي سبقت سنة تولي المسؤول الأول المغادر مهامه "س-1"		
س		
س + 1		
س + 2 • • •		
السنة السابقة للسنة الحالية أو سنة آخر موازنة مصادق عليها		

### 2 - تقويم الرقابة الداخلية (\*)

.....

.....

.....

.....

.....

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

.....

.....

التاريخ والإمضاء

.....

.....

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

.....

.....

إلحاق الجدول البياني ( Tableau synoptique )



## ممتلكات المنشأة أو المؤسسة

### وإجراءات المحافظة عليها

1 - هل توجد لدى المنشأة دفاتر معينة للجرد المادي للأصول الثابتة وخاصة بالنسبة لـ :

<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- الأراضي
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- المباني
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- أهم التجهيزات
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- المعدات السيارة
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- حافظة المساهمات
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- حافظة إيداعات التوظيف
<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم	- أصول ثابتة أخرى يقع تفصيلها

2 - إجراءات المحافظة على الممتلكات

أ - التأمين و نوعية العقد و مجال تأمين المخاطر

ملاحظة : يتبع إدراج جدول ملاءم

ب - إجراءات أخرى

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

التاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

## أهم المشاريع والصفقات الجارية

## 1- ذكر أهم المشاريع الجاري تنفيذها

المشاريع	الكلفة التقديرية (أ.د.)	تقدم الإنجاز والتاريخ التقديري لإنجائه	ملاحظات (تاريخ إقرار المشروع وتاريخ الشروع في تنفيذه)
- - - - - - - - - - -			

## 2- ذكر أهم الصفقات الجاري تنفيذها

[illegible]

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

القاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

## المسائل الهامة الجارية

## 1 - المسائل التي تثير نزاعات

[illegible]

## 2- المسائل الأخرى

[illegible]

اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه

التاريخ والإمضاء

اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات

## محيط المنشأة

1 - تقييم الوضعية الحالية وانتظورات المستقبلية للسوق (بالنسبة للمنشآت التي تفتح مواد أو خدمات قابلة للترويج)


2 - الضغوطات الخارجية (contraintes exogènes) التي تثقل كاهل المنشأة


3 - قدرات المنشأة على المنافسة


اسم ولقب مراقب الدولة وإمضائه


التاريخ والإمضاء


اسم ولقب ووظيفة المكلف بإعطاء البيانات


## ملاحظات المسؤول الأول المغادر والمسؤول الأول الجديد

### ومراقب الدولة

#### 1 – ملاحظات المسؤول الأول المغادر :

التاريخ والإمضاء
.....
.....

الاسم واللقب
.....
.....

#### 2 – ملاحظات المسؤول الأول الجديد :

التاريخ والإمضاء
.....
.....

الاسم واللقب
.....
.....

#### 3 – ملاحظات مراقب الدولة :

التاريخ والإمضاء
.....
.....

الاسم واللقب
.....
.....