

من رئيس الحكومة
إلى
السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع: إحكام سير المجالس الوزارية ومتابعة التوصيات المنبثقة عنها.

الملاحق: - أنموذج مذكرة تقديمية لملف مقترح للعرض على أنظار مجلس وزاري.

وبعد، في إطار الحرص على مزيد إحكام إعداد المجالس الوزارية بما يضمن تنفيذ التوصيات المنبثقة عنها في أحسن الآجال، وعملا على تجاوز الإشكاليات التي تحول دون الانطلاق الفوري في التنفيذ على غرار إشكاليات التمويل وضعف التنسيق بين مختلف الأطراف المتدخلة فضلا عن الإشكاليات العقارية، يهدف هذا المنشور إلى ضبط القواعد العامة والإجراءات التي يتعين اعتمادها عند إعداد المجالس الوزارية وخلال وبعد انعقادها.

I- القواعد والإجراءات المعتمدة خلال مرحلة إعداد المجالس الوزارية:

أولاً: ضبط قائمة الملفات المزمع عرضها على المجالس الوزارية:

يجدر التذكير في هذا الإطار أن العرض على المجالس الوزارية يقتصر على الملفات والمشاريع والمواضيع التي تدرج في إطار البرنامج السنوي للوزارة الذي يتعين أن يندرج ضمن أوليات الحكومة وفق برنامجها الاقتصادي والاجتماعي في غضون 2020 وذلك باستثناء الموضوعات والمواضيع الظرفية والطارئة.

وفي هذا الصدد، يتعين على السيدات والسادة الوزراء موافاة رئاسة الحكومة بقائمة في الملفات المزمع عرضها على المجالس الوزارية لكل ثلاثية مرتبة حسب الأولوية مع التنصيص على التاريخ المقترح للعرض، يتم مناقشتها مع المصالح المعنية بالكتابة العامة للحكومة وذلك بهدف ضبط القائمة النهائية للملفات الراجعة بالنظر لكل وزارة والمقترحة للبرمجة.

كما يجدر التأكيد على ضرورة أن يكتسي الموضوع المقترح للعرض على المجالس الوزارية طابعا استراتيجيا أو أهمية خاصة سواء على المستوى الوطني أو الجهوي أو المحلي أو القطاعي.

وفي هذا السياق، فإن السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة مدعوون إلى اتخاذ التدابير اللازمة وإصدار التعليمات الضرورية قصد معالجة المواضيع والمسائل التي تدرج في إطار التسيير العادي للمرافق والمصالح العمومية التي يشرفون عليها، وتسريع نسق تنفيذها من قبل مختلف المصالح الراجعة إليهم بالنظر دون الحاجة إلى عرض هذه المواضيع على أنظار مجالس وزارية.

ثانيا: إعداد الملفات المقترحة للعرض على المجالس الوزارية:

يتعين، قبل اقتراح عرض الملف للبرمجة على مجلس وزاري، استيفاء كل الدراسات والاستشارات وعقد الاجتماعات التمهيدية الضرورية سواء على مستوى الوزارة المعنية أو مع كافة الهياكل ذات العلاقة بالموضوع وخاصة تلك المعنية بالتنفيذ.

مع الحرص قدر الاقتضاء على توسيع الاستشارات إلى المنظمات المهنية لضمان الأرضية الملائمة لحسن تنفيذ القرارات.

كما يتجه الحرص على التثبّت وتدقيق كل المسائل ذات الصبغة القانونية أو الإجرائية أو المالية أو العقارية ذات العلاقة بالملف وتقديم التصورات الممكنة لتجاوز الإشكاليات العالقة وحصص النقاط المطروحة للتحكيم النهائي.

ثالثا : محتويات الملفات المقترحة للبرمجة :

على الوزارات إحالة الملفات المقترحة للبرمجة في صيغتها الورقية والإلكترونية والحرص على أن تتضمن خاصة ما يلي:

- مذكرة تقديمية للملف المقترح، ممضاة من قبل الوزير المعني، ويستحسن ألا تتجاوز خمس صفحات طبقا للأنموذج المرفق بهذا المنشور،
- عرض مرئي (POWERPOINT) ملخص لا يتجاوز 15 صفحة، يتضمن العناصر التالية:

- الإطار العام والاشكالية المطروحة،
- الفرضيات المقترحة لحل الاشكالية المطروحة (فرضيتان على الأقل)،
- الحل المقترح وتعليل اختياره والنتائج المنتظرة منه،
- الآثار القانونية والمالية المترتبة عن الحل المقترح،

- القرارات المقترحة لتفعيل الحل المقدم مع التنصيص على آجال استكمال تنفيذه والجهة التي ستكلف بالتنفيذ.
- كل وثيقة أخرى ذات علاقة بالملف.

رابعاً: آجال عرض الملفات وبرمجتها على المجالس الوزارية:

يتعين إحالة الملف إلى الكتابة العامة للحكومة قبل 12 يوم عمل فعلي على الأقل من التاريخ المقترح للعرض، مع التأكيد على أنه لن يتم قبول أي ملف يرد خارج هذه الآجال باستثناء بعض الملفات الطارئة بعد وشريطة تبرير صبغة التأكد.

- تتولى مصالح الكتابة العامة للحكومة درس مدى جاهزية الملف للعرض على المجلس واستكمال له لكل العناصر والوثائق الضرورية وإعلام الوزارة المعنية بمآل الملف (القبول والبرمجة/ طلب استكمال الملف مع إرجاء البرمجة/ رفض الملف مع التعليل).

II- القواعد والإجراءات المعتمدة خلال انعقاد المجالس الوزارية:

أولاً: حضور المجالس الوزارية:

يتعين على السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة المدعوين حضور المجالس الوزارية بصفة شخصية، وفي صورة التعذر يتم إعلام مصالح رئاسة الحكومة قبل يوم على أقصى تقدير بمبررات التغيب مع تعيين من ينوبهم للحضور، والذي يتجه أولاً تقل رتبته عن كاتب عام وزارة أو رئيس ديوان، أو مدير عام إدارة مركزية إذا ما تعذر حضور الكاتب العام أو رئيس الديوان، وشريطة أن يكون ملماً بالملف وبإمكانه الإدلاء بالقرار النهائي للوزير الذي ينوبه.

وتتمثل حالات التعذر حصرياً فيما يلي:

1. القيام بمأمورية بالخارج،
2. حضور جلسة بمجلس نواب الشعب،
3. القيام بزيارة ميدانية مبرمجة قبا تحديد موعد المجلس.

III- القواعد والإجراءات المعتمدة بعد انعقاد المجالس الوزارية:

أولاً: إبداء الرأي حول مشاريع محاضر الجلسات والمصادقة عليها:

يتعين الردّ على المراسلات الإلكترونية التي توجّهها خلية برمجة ومتابعة العمل الحكومي برئاسة الحكومة لطلب الرأي حول مشاريع محاضر المجالس الوزارية في الآجال المحددة من قبل الخلية، وذلك ليتسنى ضبط الصيغة النهائية لتلك المحاضر في أسرع وقت ممكن بما يسمح من بالانطلاق في تنفيذ القرارات والتوصيات المضمّنة صلبها. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أنّ عدم توصل الخلية بالملاحظات والردود في الآجال المضبوطة يعتبر موافقة ضمنية على مشروع محاضر الجلسة وبالتالي تكون كل الوزارات المعنية ملزمة بتنفيذ ما تضمّنه من توصيات وقرارات.

ثانياً: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجالس الوزارية:

اعتباراً للأهمية المحورية التي تكتسيها عملية متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجالس الوزارية، فإن السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة مدعوون إلى تفعيل عملية متابعة التنفيذ وذلك من خلال:

- دعوة المكلفين بالعمل الحكومي صلب وزاراتهم إلى إيلاء العناية والاهتمام اللازمين لمهمة متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجالس الوزارية، وحثهم على تجميع المعطيات وصياغة مؤشرات المتابعة والإنجاز والتنسيق مع مختلف الأطراف المعنية بالتنفيذ وإعداد تقارير دورية (شهرية وثلاثية وسنوية) حول تقدم الإنجاز والصعوبات التي قد تحول دونّه، وإحالتها إلى الكتابة العامة للحكومة للمتابعة.

- موافاة الكتابة العامة للحكومة بالبيانات المتعلقة بالإطار المكلف بمتابعة التنفيذ (الاسم واللقب والصفة ورقم الهاتف الوظيفي والهاتف الجوال وعنوان البريد الإلكتروني)، وذلك في أجل لا يتجاوز أسبوعاً من صدور هذا المنشور.

- دعوة الإطار المكلف بمتابعة التنفيذ إلى التنسيق مع مصالح الكتابة العامة للحكومة بخصوص التحيين الدوري لمنظومة متابعة تنفيذ البرنامج السنوي للعمل الحكومي.

- الحرص على استغلال منظومة "أمان" لبرمجة ومتابعة العمل الحكومي وتحيين المعطيات الخاصة بالمتابعة في الإبان.

IV - استكمال تنفيذ البرنامج السنوي للعمل الحكومي لسنة 2017 والشروع في إعداد البرنامج السنوي بعنوان سنة 2018:

في إطار مواصلة التوجه الذي تم إقراره خلال سنة 2017 بخصوص منهجية إعداد البرنامج السنوي للعمل الحكومي وتركيز منظومة إعلامية تساعد على الاستشراف والبرمجة ومتابعة التنفيذ وذلك بمشاركة مختلف الوزارات، فإن السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة مدعوون إلى:

- إجراء تقييم داخلي (كل ثلاثة أشهر) حول تنفيذ الأولويات والبرامج السنوية المقترحة والمضمّنة بالمنظومة المشار إليها أعلاه وموافاة الكتابة العامة للحكومة بتقرير موجز في الغرض، والإجراءات التعديلية المقترحة لتجاوز ذلك.

- تحيين البرنامج السنوي الخاص بالوزارة لسنة 2017 بالنسبة لمشاريع النصوص القانونية والترتيبية والأولويات والمشاريع والمواضيع المقترح عرضها على المجالس الوزارية بعنوان الفترة المتبقية من سنة 2017 وذلك على ضوء التقييم الداخلي المنجز.

- الشروع في ضبط الخطوط العريضة لبرنامج عمل الوزارة بعنوان سنة 2018 وذلك بالتوازي مع إعداد مشروع ميزانية الدولة لسنة 2018، على أن يتم ضبط صيغته النهائية قبل موقى السنة الحالية.

ونظرا لأهمية الموضوع، فالرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة وعناية خاصة فيما يتعلق بإعداد البرنامج السنوي للعمل الحكومي وبمختلف مراحل إعداد الملفات واحترام الآجال ومتابعة التنفيذ.

والسلام
رئيس الحكومة
يوسف الشاهد

أنموذج مذكرة تقديمية لملف مقترح للعرض على أنظار مجلس وزاري

الوزارة المتعمّدة بالملف:

الموضوع:

الهدف من عرض الملف على أنظار مجلس وزاري:

مقترح جديد للمصادقة للتحكيم هدف آخر:

1. الإطار العام والاشكالية المطروحة

وصف الموضوع المطلوب طرحه متضمّنا بالخصوص ما يلي:

- 1.1 شرح الوضع الحالي مدعوما بالمعطيات اللازمة.
- 2.1 الإشكالية المطروحة أو الفرصة المتاحة،
- 3.1 مدى اندراج المقترح ضمن أولويات الحكومة،
- 4.1 دراسة مقارنة للتجارب الأجنبية أو الوطنية في الموضوع،
- 5.1 تحديد الأطراف المعنية بالموضوع وبيان موقف كل منها على حده.
- 6.1 أية معلومة أخرى ذات صلة بالموضوع.

2. الحلول الممكنة للإشكالية المطروحة

بيان مختلف الحلول الممكنة للإشكالية المطروحة أو الفرصة المتاحة مع بيان إيجابيات وسلبيات كلّ منها وموقف بقية الأطراف المعنية بالموضوع.

الحل الأول:	
السلبيات	الإيجابيات
الحل الثاني:	
السلبيات	الإيجابيات

3. الحل الأمثل المقترح

بيان الحل الذي تتبناه الجهة المسؤولة عن الملف ومبررات اختياره من بين الحلول الممكنة وآثاره القانونية والمالية.

4. مراحل التنفيذ والأجال والجهات المسؤولة

بيان مختلف مراحل التنفيذ والأجال التقديرية لاستكمالها مع تحديد الجهة المسؤولة.

مراحل التنفيذ	أجال التنفيذ	الجهة المسؤولة عن التنفيذ

5. النتائج المرتقبة

أهم النتائج المرتقبة من تنفيذ الحل المقترح.

6. التنسيق واستشارة الهياكل الإدارية المعنية بالتنفيذ وبيان أهم مواقفها

بيان مواقف مختلف الهياكل الإدارية المعنية بالتنفيذ.

الهياكل الإدارية المعنية بالتنفيذ	أهم مواقفها

7. الأثر القانوني

التصوص القانونية أو الترتيبية التي يتعين إصدارها أو تنقيحها أو حذفها تبعا لتنفيذ الحل المقترح.

8. الأثر المالي

الأثر المالي المترتب عن تنفيذ الحل المقترح (العبء المالي الذي سيجتنب عن تنفيذ الحل المقترح مع ذكر مصدر التمويل).

9. الأثار الأخرى المرتقبة

قائمة في التأثيرات الأخرى للحل المقترح (السياسية والاقتصادية والاجتماعية والبيئية والتقنية ...) وتحليلها.

10. الالتزامات الخارجية المرتبطة بالملف (مع صندوق النقد الدولي، البنك الدولي، ...)

11. المخاطر التي قد تهدد تنفيذ الحل المقترح

بيان المخاطر التي قد تهدد تنفيذ الحل المقترح وكيفية التعامل معها أو منع تفاقمها.

12. المرفقات

قائمة بالوثائق المرفقة بالمذكرة.

إمضاء الوزير المعني