



كامل

إعداد كهدب الاستفاداة من تمويل
صندوق تمكيت الإمارة العمومية

تقديم

تضطلع وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، طبقا للاختصاصات الموكولة لها، في مجال إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، بمهمة تقديم دعمها وخبرتها لمواكبة الإدارات العمومية في تفعيل برامجها القطاعية، وخاصة في المجالات التي تروم تحسين تدبير الموارد البشرية وعلاقة الإدارة بالمرتفق ودعم الحكامة الجيدة والتنظيم.

وفي هذا الإطار، أحدث صندوق تحديث الإدارة العمومية بموجب قانون المالية لسنة 2005 بغاية تقديم دعم مالي لتحفيز القطاعات الوزارية على تنزيل أورايش التحديث على المستوى القطاعي.

ويروم هذا الصندوق تحقيق الأهداف التالية :

- المساهمة في تمويل المشاريع الإصلاحية المهيكلية والمؤسسية الرامية إلى إصلاح وتأهيل الإدارة العمومية،
- دعم وتبعية وتقييم إنجاز المشاريع التحديثية المقترحة من طرف مختلف القطاعات الوزارية،
- إشاعة قيم المنافسة بين القطاعات الوزارية لإصلاح الإدارة،
- تطوير الجودة بالإدارات العمومية،
- مواكبة المبادرات الإبداعية للتحديث والعمل على إنجازها واستثمارها وتعميمها فيما بعد على جميع الإدارات.

ومواصلة للمجهودات التي ما فتئت وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية تقوم بها لتقديم دعمها في أحسن الظروف والشروط، ولأجل تيسير عملية إعداد المشاريع وفق نموذج موحد، تم الوضع على الخط لمسطرة إيداع الترشيحات عبر الموقع الإلكتروني للوزارة www.mmsp.gov.ma، بالموازاة مع توجيه ملف الترشيح عبر المراسلة، وذلك لتمكين القطاعات الوزارية من إدخال مقترحات مشاريعها وفق هذا النموذج وتمكين اللجنة الوزارية المكلفة بانتقاء المشاريع من الإحاطة بجميع المعطيات المتعلقة بها.

كما تم أيضا إعداد هذا الدليل التوجيهي، كأداة مساعدة لرؤساء المشاريع بالقطاعات الوزارية لتعبئة طلبات الاستفادة من تمويل الصندوق وفق المنهجية المحددة بالمنشور رقم 2006/1 الصادر بتاريخ 14 فبراير 2006 المتعلق بصندوق تحديث الإدارة العمومية، حيث يحيل هذا الدليل على كيفية تعبئة نموذج طلب الاستفادة من تمويل الصندوق.

ويضم هذا الدليل العناصر التالية:

- التعريف بالوزارة والقطاع،
- إطار المشروع،
- مكونات المشروع،
- التركيبة المالية للمشروع،
- مراحل إنجاز المشروع،
- تقييم المشروع،
- رئيس المشروع وفريق العمل،
- المرفقات،
- معلومات إضافية.

وللمزيد من المعلومات، يمكن الاتصال بكتابة صندوق تحديث الإدارة العمومية على:

■ الهاتف 0537 67 99 61/67:

0537 67 98 34

■ الفاكس : 05 37 77 66 52

■ البريد الإلكتروني : fomap@mmsp.gov.ma

التعريف بالوزارة والقطاع

تحديد الوزارة-القطاع المترشح تبعا للائحة المحددة بالنموذج الموجود بالموقع الإلكتروني للوزارة	■ الوزارة:
	■ المستوى:
○ مركزي : تحديد مركزي إذا تعلق الأمر بإدارة مركزية،	
○ لامركز: تحديد لامركز إذا تعلق الأمر بإدارة لامركزية كالعمالة أو المديرية الجهوية أو الإقليمية أو النيابة أو المندوبية.	
تحديد الإدارة المركزية أو اللامركزية المعنية بالمشروع	■ المديرية/الإدارة المعنية:

إطار المشروع

اسم البرنامج الوارد باستراتيجية القطاع المعني والذي يندرج ضمنه المشروع المقترح تمويله في إطار صندوق تحديث الإدارة العمومية لتحقيق أهداف هذا البرنامج.	■ البرنامج الوزاري:
الأسباب والدوافع وراء اقتراح المشروع انطلاقا من الوضعية الحالية والإكراهات والمعوقات والمشاكل المطروحة.	■ مبررات المشروع:

مكونات المشروع

المحور الذي يدخل في نطاقه المشروع المقترح، ويجب أن يندرج ضمن المجالات التالية المحددة بالإطار القانوني للصندوق: <ul style="list-style-type: none">- تحسين تدبير الموارد البشرية،- إعادة تنظيم الهياكل الإدارية وتخفيفها ،- تبسيط وتناسق المساطر الإدارية،- تطوير الإدارة الإلكترونية،- تحسين جودة الخدمات المقدمة للعموم،	■ المجال:
---	-----------

<ul style="list-style-type: none"> - تكريس النزاهة، - دعم الحكامة الجيدة، 	
<p>وهي البرامج والمشاريع التي تعتبر ذات راهنية في مجال إصلاح الإدارة، والتي تم تحديدها برسم سنة 2018 في المحاور التالية:</p> <p>1- <u>التحول التدييري:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تطوير نجاعة الموارد البشرية بالإدارات العمومية ▪ دعم النوع الاجتماعي بالوظيفة العمومية ▪ دعم تنمية الإدارة الإيكولوجية <p>2- <u>التحول التنظيمي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحسين جودة الاستقبال بالمرافق العمومية <p>3- <u>التحول الرقمي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تطوير الخدمات الإلكترونية ▪ دعم التبادل الإلكتروني للمعلومات <p>4- <u>التحول التخليقي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ دعم النزاهة والأخلاقيات ▪ دعم التواصل المؤسسي وإتاحة الولوج إلى المعلومات العمومية 	<p>■ أولويات 2018:</p>
<p>يتضمن صياغة واضحة للفكرة التي يتمحور حولها المشروع، بأسلوب بسيط وسهل القراءة.</p>	<p>■ اسم المشروع:</p>
<p>بيان الإشكالية والأهداف والأنشطة والتتبع والتقييم مع إعطاء نبذة عن قدرات الإدارة المعنية وحاجتها للمشروع المقترح.</p>	<p>■ توصيف المشروع:</p>
<p>الغاية من وضع المشروع والتغيير المرجو تحقيقه بعد إنجازه، ويجب أن يكون الهدف محددا بالزمن وعبارة عن مخرجات واقعية قابلة للقياس والتنفيذ.</p>	<p>■ أهداف المشروع:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • وقع المشروع على تحسين أداء الإدارة: الانعكاسات الإيجابية للمشروع ومخرجاته على تحسين مردودية وأداء الجهاز الإداري من خلال الأوراش الإصلاحية الهيكلية والمؤسسية الرامية إلى تحديث وتأهيل الإدارة العمومية، • وقع المشروع على الخدمة المقدمة للمرتفق: الخدمات التي سيقدمها المشروع وستمكن من الاستجابة لانتظارات المرتفق وتحسين جودة الخدمات المقدمة له . 	<p>■ النتائج المنتظرة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المخاطر التي من شأنها عرقلة تنفيذ المشروع والحلول دون إنجازه. • قد ترتبط هذه المخاطر بالجوانب السياسية والتقنية والتنظيمية والقانونية والمجتمعية) 	<p>■ المخاطر المحيطة بالمشروع:</p>
<p>المدة الزمنية لتنفيذ المشروع، وقد تكون بصفة إجمالية أو عبر مراحل.</p>	<p>■ آجال التنفيذ:</p>
<p>النتيجة المترتبة على تنفيذ المشروع، مثلا:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تبسيط ونشر عدد من المساطر الإدارية، • وضع نظام معلوماتي لتتبع ملفات التعويض عن الأدوية بالتعاضدية العامة... 	<p>■ مخرجات المشروع</p>

حكمة المشروع

<p>المسؤولين المكلفين بالإشراف والمصادقة على مخرجات مختلف مراحل المشروع.</p> <p>أدوار المشاركين في المشروع</p> <p>طريقة إشراك المعنيين بمخرجات المشروع (المواطنين، الموظفين، المسؤولين...)</p>	<p>■ لجنة الإشراف:</p>
<p>اللجنة المكلفة بتتبع إنجاز مراحل المشروع عن قرب وبصفة مستمرة.</p>	<p>■ لجنة التتبع:</p>

التركيبة المالية للمشروع

الغلاف المالي الذي يتطلبه إنجاز المشروع. ويعطي مبلغا تفصيليا لمختلف الأنشطة موضوع المشروع.	▪ الكلفة العامة للمشروع بالدرهم:
المساهمة المالية التي تتطلبها عملية إنجاز المشروع والتي لا يجب أن تتجاوز 50% من الكلفة الهمة للمشروع.	▪ مساهمة الصندوق:

مراحل إنجاز المشروع

النشاط الذي سيتم إنجازه خلالها	▪ اسم المرحلة:
المدة الزمنية التي تتطلبها إنجاز المرحلة، ويمكن أن تكون بالأيام أو بالأشهر	▪ مدة المرحلة:
المبلغ المخصص لإنجاز المرحلة المعنية	▪ مبلغ المرحلة:
النتيجة المترتبة على تنفيذ المرحلة المعنية	▪ مخرجات المرحلة:

تقييم المشروع

مقياس كمي أو نوعي لتقييم التغيير المرجو تحقيقه بعد إنجاز المشروع. يجب وضع المؤشر بطريقة موضوعية، في وقت ومجال محددين من خلال توفير معلومات تسمح بالمقارنة وتحديد التقدم نحو تحقيق أهداف المشاريع المبرمجة.	▪ المؤشر
○ كمي : يحيل إلى معطيات مرتبطة بنتائج مرقمة	▪ نوعية المؤشر
○ نوعي : يحيل إلى معطيات تتعلق بمعاينة التغيير المرتقب.	
الوضعية الحالية قبل بدء تنفيذ المشروع.	▪ القيمة الحالية
الوضعية المستقبلية بعد الإنجاز والتنزيل.	▪ القيمة المنتظرة

إمكانية التعميم

مدى قابلية المشروع على تعميم العمل بمخرجاته على مستوى باقي القطاعات الوزارية	■ إمكانيات التعميم على إدارات أخرى: (نعم/لا)
الإدارات التي يسمح مجال تدخلها بالعمل بمخرجات المشروع.	■ الإدارات المعنية بالتعاقد:

رئيس المشروع وفريق العمل

الشخص المسؤول عن عملية تنفيذ ومتابعة المشروع منذ وضع التصور الأولي وصولاً إلى استلام المخرجات، حيث يقوم بالإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع ومتابعتها خطوة بخطوة.	■ رئيس المشروع:
مجموعة من الاعضاء ذوي تخصصات مهنية متنوعة، يعملون معا لتحقيق أهداف محددة خاصة بالمشروع، لفترة زمنية محددة وعملهم يتم بشكل جماعي وبالتعاون المتبادل فيما بينهم.	■ فريق العمل:
الاسم الكامل لرئيس المشروع وجميع أعضاء فريق العمل،	■ الاسم:
المسؤوليات الممارسة بالإدارة المعنية،	■ الصفة:
المسؤوليات الممارسة في إطار المشروع،	■ الدور في المشروع:
الأرقام الهاتفية المتعلقة بفريق العمل المكلف بالمشروع،	■ الهاتف:
أرقام الفاكس المتعلقة بفريق العمل،	■ الفاكس:
العناوين الإلكترونية المتعلقة بفريق العمل.	■ البريد الإلكتروني:

معلومات إضافية

كل معلومة تغني المشروع وتعطيه قيمة إضافية تساعد على استيعابه من طرف اللجنة المختصة.

المرفقات

- الوثائق الأخرى المدعمة للمشروع مثل:
- دفتر التحملات،
- الوثائق المرجعية المتعلقة بالمشروع،
- استراتيجية القطاع المعني،
- بعض المعطيات الإحصائية المساعدة على فهم المشروع.
-