

تقديم عام
لدليل مساطر
وكالة التنمية الاجتماعية

1. تقديم دليل المساطر.....3
2. تركيب دليل المساطر.....3
- النافذة 1: تركيب الكتيبات.....4
3. إدخال تعديلات وتغييرات على دليل المساطر.....4
- النافذة 2: كيف يعدل دليل المساطر؟.....5

1. تقديم دليل المساطر

يتطرق دليل المساطر بكيفية عملية ومطابقة للواقع للمهام المناطة بوكالة التنمية الاجتماعية، وتنظيمها، وعملها، وأنواع المشاريع والبرامج التي تدعمها، والمساطر المعمول بها لتحديد مجال تدخلها والسكان المستهدفين، وكيفية تعهد المشاريع، وانتقائها، والمصادقة عليها، وبلورتها، وإجراءات الإنجاز، والتتبع، والمراقبة، والتقييم.

فهو عبارة عن مرجع منهجي ومستمر لمجموع المتدخلين في المسطرة، وأداة تكوين لأطر وأعاون الوكالة المدعوين إلى التدخل في مختلف مراحلها، ووسيلة أساسية للإخبار بمختلف المشاريع المعهودة إلى الوكالة.

لذا يجب وضعه في متناول أطراف الشراكة مع الوكالة، فضلا عن إعداد كراسات وتوزيعها عليهم لإخبارهم بإجراءات عملها، وأنواع المشاريع المنتقاة، وشروط التمويل.

كما يصلح هذا الدليل كوثيقة مرجعية لتعبئة الممولين قصد المشاركة في تمويل أنشطة الوكالة، ومن تم، يتعين تحيين الدليل وتدقيقه بالموازاة مع التطور الذي تعرفه وكالة التنمية الاجتماعية كي يستجيب أكثر فأكثر لحاجيات مستعمليه، مما يجعله متمسا بمرونة تسمح بتعديله وتكاملته على أساس التجربة المكتسبة، من خلال اعتماد مساطر معينة وفق ما هو موضح أسفله.

2. تركيب دليل المساطر

يعتبر دليل المساطر وسيلة تحت تصرف جميع المتدخلين لإنجاز المشروع، وهو يهدف إلى تكريس الفعالية والإتقان والتكيف.

ويتركب هذا الدليل من مساطر ومسالك عملية تعالج كل واحدة منها نشاطا معيناً من أنشطة الوكالة، على النحو التالي:

- التقديم العام لدليل المساطر؛
- الإطار المؤسسي للوكالة؛
- تدبير دورة المشروع؛
- طرق الدعم الخاصة (المسالك العملية) لكل نوع من أنشطة الوكالة:
 - البنية التحتية الاجتماعية الأساسية؛
 - الأنشطة المدرة للدخل؛
 - التكوين والدعم المؤسسي؛
 - الإشراف على العمل للاجتماعي .
- مساطر إبرام عقود الخدمة وصفقات الأشغال والتوريدات الخاصة بتدبير المشاريع؛
- التدبير المالي للمشاريع المعهودة إلى وكالة التنمية الاجتماعية؛

▪ تدبير برامج التنمية؛

ويتضمن كل كتيب مواد إخبارية ثابتة ورئيسة تقدم دائما وفق نفس المنطق لتسهيل وتبسيط

الاستعمال.

النافذة 1: تركيب دليل المساطر

تم إعداد دليل المساطر على شكل مساطر ومسالك عملية.

ويتضمن كل كتيب رسوماً بيانية، وجداول، ومسالك تلخص، حسب كل حالة، المساطر الواجب نهجها، أو قواعد هامة يجب احترامها.

3. إدخال تعديلات وتغييرات على دليل المساطر

تقتضي طبيعة تدخل وكالة التنمية الاجتماعية مراجعة وتتميم دليل المساطر تدريجياً بالموازاة مع تطور هذه المؤسسة وسياق عملها، كما تتوقف هذه المراجعة على كيفية تركيب الدليل ومسطرة المراجعة المعتمدة؛ ففي بعض الأحيان تكون المراجعة الجزئية كافية (من خلال كل كتيب مثلاً)، بينما تصير المراجعة الكلية ضرورية في حالات أخرى. لذا يجب أن ينظر إلى هذا الدليل من طرف مستعمليه كأداة قابلة للتكيف مع التوجهات الجديدة للوكالة، ومع متطلبات محيطها، حتماً أو عن طيب خاطر.

وتحقيقاً لهذه الغاية، أنشأت المديرية لجنة مراجعة قصد دراسة طلبات المراجعة المقدمة من

طرف هياكل الوكالة، وهي تتكون من:

- مسؤول التدقيق الداخلي والتفتيش؛
- ومسؤول مراقبة تدبير المشاريع؛
- وممثل عن القسم الإداري والمالي؛
- وممثل عن قسم الدعم التقني.

تجتمع هذه اللجنة بدعوة من المدير، مرة في السنة على الأقل، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من المدقق الداخلي، وتقوم بدراسة المقترحات بشأن التغييرات اللازمة لتقديمها إلى المديرية في شكل تعديلات على المساطر.

ويمكن للمدير، بناء على اقتراح صادر عن لجنة المراجعة، أن يدخل التعديلات الضرورية على المساطر باتخاذ قرار داخلي يكون نافذاً في الحين، على أن يسجل بعد ذلك في جدول أعمال مجلس الإدارة، وتدمج هذه التعديلات في دليل المساطر بعد المصادقة عليها من طرف هذا الأخير.

تتولى كتابة تحديث لدى مصلحة التدقيق الداخلي استقبال و جمع التعديلات المقترحة من الأطراف

المعنية، و تقوم بدراستها على امتداد توافدها، قصد تقديمها للجنة المراجعة.

بعد تعديل دليل المساطر رسمياً، يخضع كل تعديل و/أو تصحيح للشروط التالية:

- موافقة كل أعضاء اللجنة المكلفة بمراجعة الدليل؛
- وقرار التعديل الصادر عن المديرية؛
- ومصادقة مجلس الإدارة.

النافذة 2: كيف يعدل دليل المساطر؟

- يمكن لكل هيكل بالوكالة (أقسام، منسقيات، وحدات المشاريع...) تقديم اقتراحه إلى كتابة لجنة التعديل.
- تدون هذه المقترحات من طرف الكتابة في كتيب رسمي.
- يتم خلال كل اجتماع، الوقوف على نقط الضعف، وعلى الثغرات التي تعترى المساطر لتسجل في الكتيب، ويكون الأمر كذلك بالنسبة للحلول والتفسيرات المقترحة.
- يوقع كل مشارك في نهاية الاجتماع على التعديلات التي تم الاتفاق بشأنها.
- تقدم المقترحات إلى المديرية التي يمكنها المصادقة عليها بمقرر داخلي.
- توزع مذكرات ودوريات على هياكل الوكالة قصد تبليغ الخبر.
- عقب ذلك، تعرض التعديلات على مجلس الإدارة، وفي حالة المصادقة عليها، يتم اعتمادها وإدماجها نهائياً في دليل المساطر.