



♦♦♦

قرار لرئيس مجلس جهة فاس مكناس
رقم صادر بتاريخ
في شأن تنظيم إدارة الجهة وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس مجلس جهة فاس مكناس:

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.83 ب تاريخ 10 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) المتعلق بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات، ولا سيما المواد 101 و 102 و 103 و 251;
- وبناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 13 الصادر بتاريخ 22 مارس 2016 حول تنظيم إدارات الجهات;
- وبناء على مقرر مجلس جهة فاس مكناس عدد 18/51 بتاريخ فاتح أكتوبر 2018 المتعلق بتعديل المقرر عدد 2016/18 بتاريخ 25 أبريل 2016 الخاص بالمصادقة على تنظيم إدارة الجهة وتحديد اختصاصاتها، والذي تم التأشير عليه من طرف وزارة الداخلية بتاريخ 05 فبراير 2019.

يقرر ما يلي:

الباب الأول: إدارة الجهة

المادة الأولى: تشتمل إدارة المجلس الجبوري فاس-مكناس على مديرية عامة للمصالح، ومديرية لشؤون الرئاسة والمجلس، بالإضافة إلى مصلحة لافتتاح الداخلي وتقييم الأداء.

الباب الثاني: المديرية العامة للمصالح

المادة الثانية: تشتمل المديرية العامة للمصالح، على ثلاثة مديريات وستة أقسام، بالإضافة إلى مصلحة أنظمة المعلومات.

المادة الثالثة: مديرية إعداد التراب والتجهيزات

تشتمل مديرية إعداد التراب والتجهيزات على قسمين، هما:

❖ قسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة:

أولا: تناط بقسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة، القيام بالمهام التالية:

- إعداد وتنبيه التصميم الجبوري لإعداد التراب وتحييئته وتقييمه;
- السهر على ملاءمة وانسجام أدوات التخطيط الاستراتيجي على المستوى الجبوري طبقا للقانون;
- الإعداد لتهيئة وتدبير المنتزهات الجبورية;

- الإسهام في وضع الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الطاقة والماء;
- اقتراح إجراءات لإنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقة التجددية;
- الإسهام في البرامج والمشاريع المتعلقة بالحماية من الفيضانات والمحافظة على المنظومة البيئية والموارد الطبيعية والمائية والمناطق محمية;
- انجاز تقرير حول تقييم تنفيذ التصميم الجهوي لإعداد التراب، ومواكبة مراحل عرضه على اللجنة المكلفة بإعداد التراب وعلى المجلس لدراسته ونشره بكافة الوسائل المتاحة، وإرسال نسخ منه إلى جميع الفاعلين المعنيين؛
- جمع ونشر وتحليل المعطيات الإحصائية والمؤشرات والمعلومات الخاصة بالجهة؛
- ثانياً: يضم قسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة، المصالح التالية:
- مصلحة استراتيجية إعداد التراب:
 - تناطق بمصلحة استراتيجية إعداد التراب، المهام التالية:
 - الإسهام في إعداد وتتبع التصميم الجهوي لإعداد التراب وتحييئته وتقبيمه؛
 - التنسيق مع المصالح اللاممركزة بشأن إعداد التصميم الجهوي لإعداد التراب؛
 - تتبع عملية التأشير على التصميم الجهوي لإعداد التراب من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية؛
 - إعداد استراتيجية تهيئة المجال وتأهيله وفق رؤية استشرافية، بشكل يراعي الإطار التوجيبي للسياسة العامة لإعداد التراب على مستوى الجهة؛
 - تتبع السياسات العمومية والسياسات القطاعية المتعلقة بإعداد التراب على مستوى الجهة؛
 - السهر على ملاءمة وانسجام أدوات التخطيط الاستراتيجي على المستوى الجهوي طبقاً للقانون؛
 - السهر على إعداد برامج لتحسين جاذبية المجال الترابي للجهة؛
 - الإسهام في تحديد المجالات الوظيفية الحاملة للدينامية التنموية بتنسيق مع القطاعات المعنية؛
 - انجاز تقرير تركيبي حول التصميم الجهوي لإعداد التراب، الذي يعد بمثابة ميثاق للهيئة والتنمية المجالية للجهة؛
 - انجاز تقرير حول تقييم تنفيذ التصميم الجهوي لإعداد التراب، ومواكبة مراحل عرضه على اللجنة المكلفة بإعداد التراب وعلى المجلس لدراسته ونشره بكافة الوسائل المتاحة، وإرسال نسخ منه إلى جميع الفاعلين المعنيين.
- مصلحة البيئة والطاقة التجددية:
 - تناطق بمصلحة البيئة والطاقة التجددية، المهام التالية:

- الاسهام في البرامج المتعلقة بالحماية من الفيضانات;
 - إعداد برامج ومشاريع حول المحافظة على البيئة والموارد المائية والمناطق محمية وتتبع إنجازها;
 - الاسهام في مواكبة وتتبع إنجاز الدراسات الجيو-علمية والجيو-فيزيائية المنجزة على تراب الجهة بتنسيق مع المصالح المعنية;
 - الاسهام في تهيئة وتدبير المترizهات الجهوية;
 - اقتراح وإعداد الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الطاقة والماء وتنفيذها وتتبعها وتقييمها;
 - اقتراح إجراءات لإنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات التجددية.
- مصلحة الدراسات والإحصائيات:
- تناظر بمصلحة الدراسات والإحصائيات، المهام التالية:
 - جمع وتحليل ونشر المعطيات الإحصائية والمؤشرات والمعلومات والمعطيات والوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتنمية الجهوية والمحافظة على البيئة الخاصة بالجهة;
 - تتبع إنجاز الدراسات وتنفيذ الاتفاقيات المرتبطة بإعداد التراب، والمحافظة على البيئة، واقتصاد الطاقة والماء والطاقات التجددية;
 - تجميع الدراسات المنجزة حول المجال الترابي للجهة;
 - إصدار تقارير ونشرات دورية سنوية، تعنى بالسياسة الجهوية لإعداد التراب والتنمية المستدامة بالجهة;
 - السهر على إعداد وثائق خرائطية تحدد مجالات التنمية الجهوية وتوجهاتها واحتياطتها وأكرهاها؛
- ❖ قسم التجيزات القروية:
- أولاً: تناظر بقسم التجيزات القروية، المهام التالية:
- الاسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقييم مشاريع برنامج تقليل الفوارق الاجتماعية والتربية بالوسط القروي;
 - الاسهام في إعداد البرامج المتعلقة ببناء وتحسين وصيانة الطرق غير المصنفة، وتهيئة الطرق والمسالك السياحية، والتزويد بالماء الصالح للشرب والكهرباء بالعالم القروي;
 - الاسهام في إعداد البرامج التي تهم إنعاش الأنشطة غير الفلاحية بالوسط القروي;
 - الاسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقييم كافة البرامج المتعلقة بتأهيل العالم القروي، خاصة فيما يتعلق بالبنيات والخدمات الاجتماعية ولاسيما التعليم والصحة والسكن;
 - الاسهام في إعداد وتنفيذ وتقييم البرامج المتعلقة بتنمية العالم القروي والمناطق الجبلية;
 - الاسهام في إحداث أقطاب فلاحية;

- إنجاز دراسات وبحوث من أجل رصد حاجيات العالم القروي من البنية التحتية والخدمات والأنشطة الاقتصادية:

- ثانياً:** يضم قسم التجهيزات القروية المصالح التالية:
- مصلحة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، المهام التالية:
- تناظر بمصلحة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وصيانة الطرق غير المصنفة، وكذا تهيئة العمل على إعداد البرامج المتعلقة بالتجهيزات القروية وبناء وتحسين وصيانة الطرق غير المصنفة، وكذا تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي؛
 - العمل على إعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير برامج التزويد بالماء الصالح للشرب والكهرباء بالعالم القروي؛
 - الإسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير مشاريع برنامج تقليص الفوارق الاجتماعية والتربية بالوسط القروي؛
 - إعداد وتنفيذ قاعدة بيانات تتعلق بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وكذا البرنامج التوقيعي لطلبات العروض ودفاتر التحملات المتعلقة بهذه المشاريع؛
 - دراسة ومراجعة وتتبع تنفيذ الاتفاقيات المتعلقة بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء بتنسيق مع المصالح المختصة بإدارة الجهة؛
 - تتبع التطور المالي وإنجاز الأشغال المتعلقة ببناء وتهيئة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وتعبئة لوحات القيادة التي تخصها، وإعداد مذكرات وبطائق تقنية من أجل تحبيب برمجتها؛
- SYSTÈME D'INFORMATION DE DEVELOPPEMENT DU (SIDERZM) L'ESPACE RURALE ET DES ZONES DE MONTAGNES**
- السهر على جميع مراحل إعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير البرامج والمشاريع المتعلقة بالمسالك السياحية والتزويد بالماء والكهرباء في الوسط القروي.
- مصلحة إنعاش الأنشطة غير الفلاحية:**
- تناظر بمصلحة إنعاش الأنشطة غير الفلاحية، المهام التالية:
- إحداث أقطاب فلاحية، والسهر على جميع مراحل إنجازها وتنفيذها وتبعيتها وتقديرها؛
 - إعداد برامج ومشاريع تشجيع إنعاش الأنشطة غير الفلاحية بالوسط القروي وتنفيذها وتبعيتها وتقديرها؛
 - إعداد البرنامج التوقيعي لطلبات العروض المتعلقة ببرامج ومشاريع تشجيع إنعاش الأنشطة غير فلاحية بالوسط القروي؛
 - إعداد ودراسة دفاتر التحملات المتعلقة ببرامج ومشاريع تشجيع إنعاش الأنشطة الغير فلاحية بالوسط القروي.

• مصلحة تأهيل العالم القروي والمناطق الجبلية:

تناط بـ مصلحة تأهيل العالم القروي والمناطق الجبلية، المهام التالية:

- القيام بإعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير برامج تأهيل المناطق الجبلية;
- الإسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير البرامج المتعلقة بتأهيل العالم القروي، خاصة فيما يتعلق بالبنية والخدمات الاجتماعية ولأسماها التعليم والصحة والسكن;
- إعداد البرنامج التوعي لطلبات العروض ودفاتر التحملات المتعلقة ببرامج ومشاريع تأهيل العالم القروي والمناطق الجبلية;
- إنجاز الدراسات وتتابع تنفيذ الاتفاقيات المرتبطة بالتجهيزات القروية، والأنشطة الاقتصادية بالوسط القروي;
- تتبع التطور المالي وإنجاز الأشغال المتعلقة بمشاريع تأهيل العالم القروي والمناطق الجبلية;
- دراسة ومراجعة الشق التقني للاتفاقيات التي تهم مشاريع تأهيل العالم القروي والمناطق الجبلية بتنسيق مع المصالح المختصة بإدارة الجهة.

المادة الرابعة: مديرية الموارد

تشتمل مديرية الموارد على قسمين، هما:

❖ **قسم الشؤون القانونية والمالية:**

أولاً: تناط بـ قسم الشؤون القانونية والمالية، المهام التالية:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهياته ومصالحه، وتتابع تمثيل الجهة في المنازعات التي تكون طرفًا فيها;
- السهر على تهيئة وصيانة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية للجهة;
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجهة والسهير على تنفيذها ومسك المحاسبة الميزانية، وتدبير الموارد المالية للجهة;
- تنفيذ المساطر التنظيمية الخاصة بالصفقات والاقتناءات التي تخص الجهة;
- تدبير الأدوات والمعدات والمنقولات وحضير السيارات بالجهة وصيانتها;

ثانياً: يضم قسم الشؤون القانونية والمالية، المصالح التالية:

• **مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والممتلكات:**

تناط بمصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والممتلكات، المهام التالية:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهياته ومصالحه;

- تبيع تمثيل الجهة في المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين;
 - السهر على تهيئة وصياغة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية والمنقوله والمعدات المكتبية وأجهزة المعلومات الخاصة بالجهة;
 - مسک سجل لممتلكات الجهة وتحبيبه;
 - تبيع شكيات وتظلمات المرتفقين;
 - إعداد تقارير حول وضعية منازعات الجهة ووضعية ممتلكاتها.
- مصلحة المالية والميزانية والمحاسبة:
- تساط بمصلحة المالية والميزانية والمحاسبة، المهام التالية:
 - إعداد مشروع الميزانية (البرمجة المتداة على ثلاث سنوات) والمشروع التعديلي للميزانية، واستخلاص مداخيل الجهة;
 - إعداد بيان تنفيذ الميزانية والقوائم المالية والمحاسباتية والمساهمة في برمجة الفوائض المالية;
 - إعداد المذكرات المتعلقة بتحويل اعتمادات التسيير واعتمادات التجهيز؛
 - إعداد ملفات طلبات القروض من صندوق التجهيز الجماعي (FEC)، وكذا من طرف مؤسسات الائتمان الوطنية والأجنبية والدولية؛
 - إعداد الوثائق المتعلقة بتحمل المداخيل المحصلة من طرف الخازن الجبوي؛
 - أداء رواتب الموظفين والأعوان العرضيين وتعويضات الرئيس والمستشارين وذوي الحقوق، وكذا مصاريف تنقل الموظفين وأعضاء مجلس الجهة داخل المغرب وخارجها؛
 - أداء مساهمات الجهة في إطار الاتفاقيات الملزمة بها وسنادات الطلب وكشوفات الصفقات ومصاريف الإعلانات، وكذا العقود المبرمة في إطار القانون الخاص؛
 - أداء مصاريف الإنخراطات في المنظمات الدولية والوطنية والإنخراطات الأخرى؛
 - الوفاء بالتزامات الجهة في إطار الشراكة مع الجمعيات بتنسيق مع المصالح الأخرى في إدارة الجهة؛
 - إعداد الوثائق المتعلقة بالمالية والميزانية والمحاسبة الخاصة بالجهة، التي يطلبتها الرئيس أو المكتب أو الإدارات الأخرى.
- مصلحة الصفقات:
- تساط بمصلحة الصفقات، المهام التالية:
 - إعداد البرنامج التوقيعي السنوي لصفقات الجهة، ونشره حسب القوانين الجاري بها العمل؛
 - إعداد دراسة دفاتر الشروط الخاصة ونظام الإستشارة وتحبيبيها وملائمتها مع القوانين التنظيمية الجاري بها العمل؛
 - تنفيذ المساطر القانونية والتنظيمية الخاصة بالصفقات والاقتناءات التي تخصل الجهة؛

- إعداد القرارات المتعلقة بتعيين رئيس لجنة طلبات العروض ونائبه، وتوجيه ملفات طلبات العروض والاستدعاءات لأعضاء لجنة طلبات العروض لفتح الأظرفه وتتبع المنافسة الإلكترونية وتدبير جلسات فتح الأظرفه الورقية والالكترونية؛
 - إعداد تقرير تقديم الصفة، وكذا ملف الالتزام بها وارساله للمصلحة المختصة، والى السهر على تتبع المصادقة على الصفقات وتبليغ نائلها داخل الأجال القانونية؛
 - إعداد ملف الصفة وارساله للمصالح المختصة من أجل تتبع الأشغال؛
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بطلبات العروض.
- مصلحة المنشآت والأدوات:

تناطب بمصلحة المنشآت والأدوات، المهام التالية:

- إعداد الاتفاقيات المتعلقة باقتناء مختلف أنواع الشيئات وإرسالها الى المصالح المختصة بالشركة الوطنية للنقل واللوجستيك؛
- تدبير حضيرة السيارات والى السهر على صيانتها وتأمينها وإصلاحها؛
- إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بأداء الضريبة الخاصة السنوية لحضيرة السيارات؛
- إعداد الوثائق اللازمة للقيام بالمشتريات وصيانتها وتجهيزات المنقوله؛
- تخزين المشتريات والمقتنيات والحرص على حسن توظيفها وتدبيرها ومسك سجل الجرد المتعلق بها؛
- تدبير صوريات المحركات وزيوت التشحيم، الاتصالات، الانترنت، الماء، الكهرباء، الصيانة وإصلاح العربات والآليات وإعداد العقود السنوية المتعلقة باقتناها وضبط المخصصات الشهرية للمستفيدين من المحروقات وصوريات النقل؛
- تنفيذ القرارات المتعلقة ببيع الملاشيات والمعدات المستغنی عنها وإعداد الوثائق والملفات الضرورية بشأنها؛
- وضع نظام معلوماتي لتدبير حضيرة السيارات وجمعها أنواع المشتريات والشيئات.

❖ قسم الموارد البشرية والتكتون:

أولاً: بناط قسم الموارد البشرية والتكتون، القيام بالمهام التالية:

- تدبير الموارد البشرية ومخططات الحياة المهنية لموظفي وأعوان الجهة بمختلف أصنافهم؛
- رصد حاجيات الجهة في مجال التكتون المهني، والتكتون المستمر لفائدة أعضاء المجالس وموظفي الجماعات الترابية بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- الالسهام في إعداد التصميم المديري للتكتون المستمر وتتابع تنفيذه؛
- إعداد وتنفيذ وتتبع وتقدير برامج التكتون لفائدة أعضاء المجالس وموظفي الجماعات الترابية؛
- إعداد برامج لإحداث مراكز جهوية للتكتون ومراكز جهوية للتشغيل وتطوير الكفاءات من أجل الإدماج في سوق الشغل؛

- اقتراح وإعداد برامج تخص تحسين القدرات التدبيرية للموارد البشرية وتقويتها، وبرامج لتطوير الكفاءات وتنبيئها وتقييمها؛
 - الإسهام في إعداد وتنفيذ وتابع وتقييم استراتيجية وبرامج البحث العلمي التطبيقي والابتكار بشكل مشترك مع الجامعات والمعاهد العليا؛
 - إعداد تقرير سنوي في متم شهر نونبر من كل سنة حول حصيلة برنامج التكوين المستمر لأعضاء مجالس الجماعات الترابية؛
 - كتابة اللجنة الجهوية للتكنولوجيا المستمرة.
- ثانياً: يضم قسم الموارد البشرية والتكنولوجيا الصالحة التالية:
- مصلحة الموارد البشرية:
تناطق بمصلحة الموارد البشرية، المهام التالية:
 - إعداد مخططات الحياة المهنية وتابع تنفيذها وتقييمها؛
 - تنظيم مباريات التوظيف والامتحانات المهنية؛
 - إعداد الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات والدليل المسطري لتدبير الموارد البشرية، وكذا المخطط المديري للتسيير التوعي للوظائف والكفاءات وتنفيذها وتابعها وتحبيبها وتقييمها؛
 - تدبير الأنظمة المعلومانية المتعلقة بالموارد البشرية؛
 - استصدار جميع القرارات والمذكرات والمراسلات والتقارير المتعلقة بتدبير الموارد البشرية بإدارة الجهة؛
 - تتبع مأموريات تنقل موظفي وأعوان إدارة الجهة؛
 - المساعدة في عمليات الارتفاع بالأعمال الاجتماعية بالإدارة
- مصلحة التكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي:
تناطق بمصلحة التكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي، المهام التالية:
- رصد الحاجيات في مجال التكوين المستمر لفائدة أعضاء وموظفي الجماعات الترابية؛
 - الإسهام في إعداد التصميم المديري للتكنولوجيا المستمرة وتنفيذه وتابعه وتقييمه؛
 - وضع البرنامج السنوي لدورات التكوين المستمر المتباين عن التصميم المديري الجهوي وتحديد الفئات التي يمكن أن تستفيد منها والمدة الزمنية التي تستغرقها والغلاف المالي المتوقع لتفعيلها؛
 - تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة المبرمة مع الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- مصلحة التكوين المهني وتطوير الكفاءات:
تناطق بمصلحة التكوين المهني وتطوير الكفاءات، المهام التالية:
- رصد الحاجيات في مجال التكوين المهني واقتراح إحداث مراكز جهوية للتكنولوجيا؛

- تتبع برامج التكوين المهني على مستوى الجهة بتنسيق مع باقي المتدخلين:
- إعداد ومواكبة وتنزيل كل الاستراتيجيات لإحداث مراكز للتكوين داخل الدائرة الترابية للجهة:
- المساهمة في وضع وإرساء هندسة للتكوين مرتكزة على الكفاءات؛
- إعداد برامج ومشاريع تخص تحسين القدرات التدبيرية للموارد البشرية وتكوينها ووضع برامج ومشاريع لتطوير الكفاءات وتتبعها وتقييمها؛
- المساهمة في وضع مخطط خاص بالجهة للاءمة التكوين مع سوق الشغل يخص مؤسسات التكوين المهني والمعاهد والجامعات والسهر على تكييفه مع متطلبات الشركات والمقاولات.

المادة الخامسة: مديرية التنمية:

تشتمل مديرية التنمية على قسمين، هما:

❖ **قسم شؤون التنمية الجهوية:**

أولاً: تناط بقسم شؤون التنمية الجهوية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد وتتبع برنامج التنمية الجهوية وتحيئته وتقييمه؛
- إعداد برامج جهوية من أجل دعم المقاولات؛
- الإسهام في توطين وتنظيم مناطق لأنشطة الاقتصادية في الجهة؛
- إعداد برامج من أجل إحداث مناطق للأنشطة التقليدية والحرفية وإنعاش الاقتصاد الاجتماعي والمنتجات الجهوية؛
- إعداد برامج ومشاريع في مجال إنعاش التشغيل ودعم المقاولات، وتشجيع الاستثمارات وتحسين جاذبية المجالات الترابية وتنمية تنافسيتها؛
- إعداد تصميم النقل داخل الدائرة الترابية للجهة، وتنظيم خدمات النقل الطرقي غير الحضري للأشخاص بين الجماعات الترابية؛
- اقتراح إحداث مناطق لوجستيكية وأسواق الجملة الجهوية والسهر على تدبرها؛
- إعداد تقرير سنوي لتقييم تنفيذ برنامج التنمية الجهوية، يتضمن على وجه الخصوص، الإمكانيات المادية المرصودة للمشاريع والبرامج ونسبة انجاز المشاريع المبرمجة وقياس مؤشرات الفعالية المتعلقة بها، وكذا الاكراهات التي تعترض إنجازها واقتراح الحلول الكفيلة بتجاوزها؛

ثانياً: يضم قسم شؤون التنمية الجهوية، المصالح التالية:

● **مصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل:**

تناول بمصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل، المهام التالية:

- توطين وتنظيم مناطق لأنشطة الاقتصادية؛
- إعداد برامج من أجل إحداث مناطق لأنشطة التقليدية والحرفية؛
- السهر على إنعاش الاقتصاد الاجتماعي وتنظيم المبادرات الجهوية الرامية لتشجيع وثمين المنتوجات الجهوية؛

- إعداد برامج ومشاريع في مجال إنعاش التشغيل وتنفيذها وتتبعها وتقييمها:
- المساهمة في إعداد دراسات لرصد حاجيات سوق الشغل والمشاركة في تنزيل مشاريع التشغيل المتضمنة في برنامج التنمية الجبوية.

• مصلحة تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات:

- تساط بمصلحة تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات، المهام التالية:
- إعداد برامج جبوية من أجل دعم المقاولات وتنفيذها وتبعها وتقييمها:
 - إعداد برامج من أجل تحسين مناخ الأعمال وتنفيذها وتبعها وتقييمها:
 - إعداد برامج من أجل تحسين برامح تشجيع الاستثمارات وتحسين جاذبية المجالات الترابية وتفوّه تنافسيتها.
 - إعداد وتنفيذ وتتبع وتقييم برامح تشجيع الاستثمار وتحسين جاذبية المجالات الترابية وتفوّه تنافسيتها.

• مصلحة النقل واللوجيستيك وأسواق الجملة:

- تساط بمصلحة النقل واللوجistik وأسواق الجملة، المهام التالية:
- إعداد تصميم النقل داخل الدائرة الترابية للجهة وتتبعه وتقييمه:
 - تنظيم خدمات النقل الطرقي غير الحضري للأشخاص بين الجماعات الترابية:
 - اقتراح إحداث أسواق الجملة الجبوية والمهبر على تدبيرها.

• مصلحة تتبع برنامج التنمية الجبوية:

- تساط بمصلحة تتبع برنامج التنمية الجبوية، المهام التالية:
- الإسهام في إعداد برنامج التنمية الجبوية وتحييته، مع وضع منظومة لتتبع المشاريع والبرامج تحدد فيها الأهداف المراد بلوغها ومؤشرات الفعالية المتعلقة بها:

• تنسيق عمليات إعداد برنامج التنمية الجبوية مع المصالح المعنية:

- تبع عملية طلب المساعدة التقنية، لأجل مد الجهة بالمعلومات والمعطيات والمؤشرات والوثائق المتوفرة حول المشاريع المنجزة أو المزمع إنجازها بترب الجهة من قبل الإداره والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات العمومية والمقاولات العمومية والقطاع الخاص:

• تبع تنزيل برنامج التنمية الجبوية وتقييمه:

- إعداد تقرير سنوي لتقييم تنفيذ برنامج التنمية الجبوية، يتضمن على وجه الخصوص، الإمكانيات المادية المرصودة للمشاريع والبرامج ونسبة إنجاز المشاريع المبرمجة وقياس مؤشرات الفعالية المتعلقة بها، وكذا الاكراهات التي تعترض إنجازها واقتراح الحلول الكفيلة بتجاوزها.

❖ قسم التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية:

أولاً: تساط بقسم التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية، القيام بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتتبع البرامج والمشاريع في مجال التأهيل والمساعدة الاجتماعية:

- إعداد برامج من أجل الإسهام في صيانة الآثار والمحافظة على المواقع الأثرية والترويج لها;
 - إعداد البرامج والمشاريع الهدافلة إلى المحافظة على التراث والموروث الثقافي الجهوي ودعم الخصوصيات الجهوية;
 - الإسهام في إعداد البرامج والمشاريع المتعلقة بإنعاش الرياضة والترفيه;
 - دراسة ملفات طلبات اتفاقيات شراكة المتعلقة بالجمعيات الاجتماعية والثقافية والفرق الرياضية وتتبعها وتقييمها وإعداد تقارير سنوية بشأنها;
 - إعداد ومواكبة وتنفيذ وتتبع وتقديم مساهمة الجهة في المعارض والملتقيات.
- ثانياً: يضم قسم التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية المصالح التالية:
- **مصلحة التنمية الاجتماعية:**
تناطق بمصلحة التنمية الاجتماعية، القيام بالمهام التالية:
 - الإسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقديم برامج ومشاريع مجال التأهيل والمساعدة الاجتماعية؛
 - دراسة ملفات طلبات الشراكة المتعلقة بالجمعيات الاجتماعية وتتبعها وتقييمها وإعداد تقارير سنوية بشأنها.
 - مواكبة عملية الدعم عبر إعداد مراسلات للجمعيات المستفيدة منه، قصد الإدلاء بالوثائق المحاسباتية التي تبرز مسار الدعم؛
 - الإسهام في تنظيم بعض الأيام الدراسية المنظمة من طرف المجلس ذات الصلة بالمجتمع المدني.
 - **مصلحة التنمية الثقافية والمحافظة على التراث:**
تناطق بمصلحة التنمية الثقافية والمحافظة على التراث، المهام التالية:
 - إعداد برامج من أجل الإسهام في صيانة الآثار والمحافظة على المواقع الأثرية والترويج لها;
 - إعداد البرامج والمشاريع الهدافلة إلى المحافظة على التراث والموروث الثقافي الجهوي ودعم الخصوصيات الجهوية;
 - دراسة ملفات طلبات الشراكة المتعلقة بالجمعيات الثقافية المنظمة للمهرجانات الكبرى وتبعها وتقييمها وإعداد تقارير سنوية بشأنها؛
 - التحضير للمعارض الدولية والمهرجانات الكبرى المنظمة من طرف مجلس الجهة.
 - **مصلحة التنمية الرياضية:**
تناطق بـ مصلحة التنمية الرياضية، القيام بالمهام التالية:
 - الإسهام في إعداد البرامج والمشاريع المتعلقة بإنعاش الرياضة والترفيه؛
 - الإسهام في إحداث البنية التحتية الرياضية؛
 - الإسهام في تنظيم الملتقيات والمنتديات الرياضية؛

المادة السادسة: مصلحة أنظمة المعلومات:

تناطق بمصلحة أنظمة المعلومات، القيام بالمهام التالية:

- تخطيط وإدارة النظم المعلوماتية؛
- تطوير النظام المعلوماتي للجهة؛
- إعداد هندسة النظام المعلوماتي؛
- إدارة بنوك المعلومات بإدارة الجهة.

الباب الثالث: مديرية شؤون الرئاسة والمجلس

المادة السابعة: تشتمل مديرية شؤون الرئاسة والمجلس على خمسة مصالح، بالإضافة على أربعة مكلفين بمهمة تابعين لها.

- **مصلحة الدورات والاتفاقيات والتوثيق:**

تناطق بمصلحة الدورات والاتفاقيات والتوثيق القيام بالمهام التالية:

 - المساهمة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس؛
 - السهر على تطبيق المساطر القانونية لعقد دورات المجلس وأعدادها؛
 - مسک سجل حضور الأعضاء لدورات المجلس؛
 - مسک سجل محاضر جلسات المجلس؛
 - إعداد مقررات المجلس وتتبع عملية التأشير عليها؛
 - إعداد مشاريع قرارات الرئيس ومسك سجل خاص بها؛
 - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات التي تعرض على المجلس وتتابع تنفيذها؛
 - القيام بعمليات التوثيق والأرشفة.
- **مصلحة أجهزة المجلس:**

تناطق بمصلحة أجهزة المجلس القيام المهام التالية:

 - الالسهام في إعداد مشاريع جداول أعمال اجتماعات المكتب والإشراف على تنظيم اجتماعاته وإعداد تقاريره؛
 - إحالة قرارات المكتب على المصالح الإدارية للجهة للعمل على تنفيذها؛
 - الالسهام في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجان بتنسيق مع المكتب ورؤساء اللجان، والسهر على إعداد اجتماعاتها وتبعها؛
 - السهر على تنظيم اجتماعات ندوة الرؤساء وإعداد المحاضر والتقارير؛
 - إعداد تقارير اللجان والتواصل بشأنها مع الرئاسة، وتنسيق أعمال اللجان؛
 - التنسيق بين رؤساء اللجان للتحضير لتنظيم الاجتماعات المشتركة بين اللجان؛
 - إحالة التوصيات المبنية عن أعمال اللجان على المكتب؛

- إعداد تقارير سنوية حول أعمال كل لجنة.

• مصلحة شؤون المنتخبين.

تนาط بمصلحة شؤون المنتخبين القيام بالمهام التالية:

- مساعدة أعضاء المجلس في ممارسة مهامهم وتدبير شؤونهم الإدارية;

- استصدار وتتبع مأموريات تنقل أعضاء مجلس الجهة داخل المغرب وخارجها;

- مساعدة رؤساء الفرق على تطبيق لوائحها الداخلية;

- إعداد الدورات التكوينية لفائدة أعضاء مجلس الجهة بتنسيق مع مصالح الإدارية المختصة;

- إخبار المصالح المعنية في الجهة بمواعيد تنقل أعضاء المجلس ومدتها بلوائح حضور دورات المجلس

واجتماعات اللجان الدائمة وتنسيق إجراءاتها وتتبعها;

- إعداد وتنظيم الأيام الدراسية الخاصة بالجهة.

• مصلحة العلاقات العامة والتعاون الدولي:

تนาط بمصلحة العلاقات العامة والتعاون الدولي القيام بالمهام التالية:

- تفعيل التعاون الدولي للجهة والسهير على تنفيذ البرامج والمشاريع المتعلقة به;

- تتبع مشاريع التعاون الدولي على مستوى الجهة والعمل على تقييمها;

- اقتراح وتنفيذ مشاريع التوأمة والتعاون اللامركزي بما ينماشى واستراتيجية مجلس الجهة;

- إعداد تقارير سنوية حول حصيلة التعاون الدولي;

- إعداد وتفعيل استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي للجهة;

- تلقي طلبات الحصول على المعلومات;

- السهر على تدبير الموقع الإلكتروني للجهة وتحبيبته.

• مصلحة الهيئات الاستشارية:

تนาط بمصلحة الهيئات الاستشارية القيام بالمهام التالية:

- الالسهام في تشكيل هياكل الهيئات الاستشارية وتتابع عمل مكاتب الهيئات الاستشارية ومجموعات عملها;

- إعداد ومواكبة اجتماعات الهيئات الاستشارية، وإعداد التقارير الخاصة بها وتتابع نتائجها;

- السهر على إعداد ومواكبة اللقاءات الخاصة بالآليات التشاركية؛

- الإشراف على تنظيم الدورات التكوينية لأعضاء الهيئات الاستشارية وتزويدهم بكل المعلومات وضمان

المساعدة اللوجستية لهم؛

- الالسهام في وضع برامج العمل الخاصة بالهيئات الاستشارية وتنفيذها وتتابعها وتقييمها؛

- تلقي العرائض من طرف المواطنين والجمعيات ودراستها؛

- إعداد تقارير دورية وسنوية حول أنشطة الهيئات الاستشارية؛

الباب الرابع: مصلحة الافتراض الداخلي وتقييم الأداء

المادة الثامنة: مصلحة الافتراض الداخلي وتقييم الأداء:

تعتبر هذه المصلحة تابعة مباشرة إلى رئيس مجلس الجهة وتناطق بها المهام التالية:

- إعداد مخططات سنوية للتدقيق وتنفيذها وتتبعها وتقييمها؛

- إنجاز عمليات للتقييم والمراقبة الداخلية؛

- إعداد تقارير للتقييم والافتراض والمراقبة وتتبعها؛

- التنسيق مع الهيئات المكلفة بالمراقبة والتدقيق الخارجي وتسهيل مهامها الرقابية؛

- تتبع التوصيات المبنية عن هيئات المراقبة الإدارية والمالية والقضائية؛

- السهر على القيام بتقديم اقتراحات وتوصيات للرئيس والمكتب من أجل تمكين الجهة من تحسين أساليب التدبير والتقييد بقواعد الحكامة.

الباب الخامس: سريان القرار

المادة التاسعة: ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات الترابية.

رئيس مجلس جهة فاس مكناس

رئيس مجلس جهة
فاس مكناس



محمد العنصر