

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة المغربية

وزارة العدل

مديرية الميزانية والمراقبة

الرباط في: 23 يناير 2018



رسالة دورية عدد 2018/04/م. م. م

من وزير العدل

إلى السادة:

رؤساء كتابات الضبط بالمحاكم ورؤساء كتابات النيابة العامة لديها
رؤساء وحدات التبليغ والتحصيل بمحاكم المملكة رؤساء وحدات التبليغ

والتحصيل بمراكز القضاة المقيمين

تحت إشراف السلم الإداري

الموضوع: حول تحديد وضبط المسؤوليات بشأن أشغال وحدات التبليغ والتحصيل.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، بشأن إنجاز محاضر تسليم العمل المرتبطة بتحديد وضبط المسؤوليات المتعلقة بالأشغال الموكولة لوحدات التبليغ والتحصيل بمحاكم المملكة، بين السلف والخلف بمناسبة الانتقال أو انتهاء المسؤولية لسبب من الأسباب، بما يحقق إبراء ذمة السلف وتمكين الخلف من الشروع في العمل انطلاقا من وضعية جلبة تفصل بوضوح بين مسؤوليتهما، وعليه فإنه يتعين عليكم استقبالا، على إثر كل تغيير في مناصب رئيس كتابة الضبط أو رئيس وحدة التبليغ والتحصيل أو المشرفين على المكاتب بها، موافاة قسم التحصيل بالوزارة بمحضر تسليم العمل على غرار محضر تسليم العمل الخاص بالحسابات والصندوق نموذج 2006، حتى يتسنى للمصالح المركزية بالوزارة تحديد المسؤولية المحاسبية والإدارية والقانونية كلما اقتضى الأمر ذلك مع مراعاة ما يلي:

🚩 **بالنسبة لرئيس كتابة الضبط:** باعتباره مسؤولا شخصيا عن تبليغ وتحصيل الديون العمومية المترتبة في ذمة المدينين بها والمرتبطة بالغرامات والإدانات النقدية والرسوم التكميلية وصوائر المساعدة القضائية، وفقا للقوانين المنظمة والرسائل الدورية والمناشير الصادرة في الموضوع، وفي حالة الانتقال أو انتهاء المسؤولية لسبب من الأسباب يجب إنجاز محضر بتسليم العمل بين المسؤول الإداري الجديد والمسؤول السابق مع تحديد الفترة الزمنية لبداية ونهاية مسؤوليته على رأس كتابة الضبط؛

🚩 **بالنسبة لرئيس وحدة التبليغ والتحصيل:** في حالة انتهاء مهمته لسبب من الأسباب أو انتقاله، يتعين على رئيس كتابة الضبط موافاة قسم التحصيل بهذه المديرية، بمحضر تسليم العمل بين رئيس الوحدة الجديد وسلفه، مع تحديد الفترة الزمنية لبداية ونهاية مسؤوليته على رأس

الوحدة؛

بالنسبة للمشرفين على مكاتب وحدة التبليغ والتحصيل: في حالة انتهاء مهمة أحد المشرفين أو أكثر لسبب من الأسباب أو انتقالهم، يتعين على رئيس الوحدة موافاة قسم التحصيل بهذه المديرية، بمحاضر تسليم العمل بين المشرفين الجدد وسلفهم، مع تحديد الفترة الزمنية لبداية ونهاية إشرافهم على مختلف مكاتب الوحدة.

وتجدر الإشارة إلى وجوب السهر على تسليم الأشغال بمحضر السيد رئيس كتابة الضبط، وذلك من خلال تقرير مفصل بالأشغال المسلمة وحالتها الراهنة مع ما يشوبها من تأخير أو غيره، ومن شأن ذلك أن يضع حدا لأي نزاع محتمل قد ينتج عن اكتشاف أي إخلال أو تلاعب مستقبلا.

ونظرا لأهمية هذا الموضوع من ناحية ضبط الأشغال وتحديد المسؤوليات تطلب منكم الحرص على تطبيق مقتضيات هذه الدورية بكامل الدقة والعناية، وموافاة قسم التحصيل بالوزارة بمحاضر تسليم أشغال الوحدة، في أجل أقصاه شهر من تاريخ تسليم المهام بين السلف والخلف والسلام./.

عن وزير العدل والحريات وبتفويض منه:
مدير الميزانية والمراقبة
الإمضاء: عادل محمودي

نموذج 2006- مكررة



المملكة المغربية

وزارة العدل

محكمة الاستئناف ب.....

المحكمة الابتدائية ب.....

مركز القاضي المقيم ب.....

محضر تسليم أشغال مكاتب وحدة التبليغ والتحصيل

لتسليم مهام¹ المشرف على مكتب..... الذي تم في التاريخ
المشار إليه أعلاه على الساعة..... ب.....
وبحضور السيد(ة)..... رئيس كتابة الضبط،
بين السيد(ة)²..... السابق.
والسيد(ة)³..... الجديد.

وبعد الاطلاع على وضعية الكتب ومراجعة السجلات الجاري بها العمل، تم حصر
الوضعية⁴ فيما يلي:

• وضعية الملفات المحالة على مكتب الضبط والفرز برسم السنة الجارية

الملفات	العدد	آخر رقم في السجل
الملفات الحضرية		
الملفات الغيابية		
الملفات بمثابة حضرية		
الملفات التنفيذية		
الإنابات الواردة		
الإنابات الصادرة		

¹المكتب المراد تسليم الأشغال بشأنه

²الاسم والصفة

³الاسم والصفة

⁴يشطب على الوضعية الغير مرتبطة بتسليم الأشغال

• وضعية الملفات المحالة على مكتب تبليغ المقررات والسندات التنفيذية

الطلبات المنجزة	الطلبات المبلغة	آخر رقم في السجل	الملفات
			الملفات المتعلقة بالقرارات والاحكام الواجب تبليغها
			السندات التنفيذية الواجب تبليغها
			الإنابات الواردة الواجب تبليغها
			الإنابات الصادرة الواجب تبليغها

• وضعية الملفات المحالة على مكتب تصفية المصاريف والصوائر والرسوم

المتوصل بها	المصفاة	آخر رقم في السجل	الملفات
			الملفات المتعلقة بتصفية الرسوم القضائية التكميلية المنجزة
			الملفات المتعلقة بتصفية صوائر المساعدة القضائية المنجزة
			الملفات المتعلقة بتصفية المصاريف القضائية في الميدان الجنائي المنجزة
			مجموع الملفات

- وضعية الملفات المحالة على مكتب المستخرجات وسندات المداخل والأوامر التنفيذية وبيانات التكاليف

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
المقررات المتوصل بها			
السندات التنفيذية المتوصل بها			
المستخرجات المنجزة			
الأوامر التنفيذية المنجزة			
الملفات التنفيذية المفتوحة			
المستخرجات المتكفل بها			
السندات التنفيذية المتكفل بها			
الأوامر التنفيذية المتكفل بها			
المستخرجات المستخلصة			
السندات التنفيذية المستخلصة			
الأوامر التنفيذية المستخلصة			

• وضعية الملفات المحالة على مكتب التحصيل

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
الملفات المحالة على مكتب التحصيل			
الإشعارات بدون صائر المنجزة			
الإشعارات بدون صائر المبلغة			
الإنذارات المنجزة			
الإنذارات المبلغة			
الحجوزات المنجزة			
اليوعات المنجزة			
طلبات الإكراه البدني المنجزة			
طلبات الإكراه البدني المنفذة			
الإشعارات لغير الحائز المنجزة			
الإشعارات لغير الحائز المبلغة			
إجراءات حق الإطلاع المنجزة			
الإنابات الواردة المنفذة			
الإنابات الصادرة المنفذة			

• وضعية الملفات المحالة على مكتب التنسيق مع الخزينة العامة للمملكة

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
اقتراحات الإلغاء المنجزة و المبالغ المرتبطة بها			
اقتراحات الإلغاء المقبولة و المبالغ المرتبطة بها			

• وبناء عليه تم حصر كل من السجلات التالية:

السجل	الأرقام التسلسلية
السجل العام لتقيد ملفات التنفيذ الزجري نموذج 415	
سجل الأوامر بالدفع نموذج 421	
سجل المختصرات نموذج 420	
سجل الأوامر التنفيذية نموذج 317	
سجل بيانات التكاليف نموذج 422	
سجل طلبات الإكراه البدني (التنفيذ الزجري)	
سجل الإلغاءات نموذج 423	
سجل الإنابات (التنفيذ الزجري) نموذج 425	
.....	
.....	
.....	
.....	

ولقد وصل حجم الدين العمومي الباقي بدون تحصيل إلى حدود تاريخه:

.....(بالأرقام)

.....(بالحروف)

وبعد ذلك تم الإطلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجلات المعتمدة في التسيير، تم تسليم هذه الوثائق للمسؤول الجديد وهي على الشكل التالي:

- التقرير عن السنة الماضية

.....
.....
.....

و قد تم تسجيل الملاحظات التالية :

.....
.....
.....
.....

توقيع المسؤول الجديد

توقيع المسؤول السابق

توقيع رئيس كتابة الضبط

نموذج 20006-مكررة



المملكة المغربية

وزارة العدل

محكمة الاستئناف ب.....

المحكمة الابتدائية ب.....

مركز القاضي المقيم ب.....

محضر تسليم أشغال وحدة التبليغ أو التحصيل

لتسليم مهام¹..... الذي تم في التاريخ المشار إليه أعلاه على الساعة

ب..... وبحضور السيد(ة).....

،.....

بين السيد(ة)²..... السابق.والسيد(ة)³..... الجديد.

تشتغل وحدة التبليغ والتحصيل بالموارد التالية:

1. الموارد البشرية

العدد	موظفو وحدة التبليغ والتحصيل
.....	عدد موظفي وحدة التبليغ والتحصيل
.....	عدد الموظفين المكلفين بالتبليغ والتحصيل الخارجي

2. التجهيزات

العدد	الموارد اللوجيستكية لوحدة التبليغ والتحصيل
.....	عدد الدراجات النارية المستعملة في التحصيل
.....	حصة البنزين المتوفرة
.....	عدد الحواسيب
.....	عدد الطابعات

3.

¹ رئيس كتابة الضبط أو رئيس وحدة التبليغ والتحصيل² الاسم والنسب³ الاسم والنسب

4. التطبيقات

التطبيق	النشاط	نوعه
.....		
.....		

وبعد الاطلاع على وضعية تبليغ وتحصيل الغرامات والإدانات النقدية والرسوم القضائية التكميلية وصوائر المساعدة القضائية والمصاريف القضائية في الميدان الجنائي ومراجعة السجلات الجاري بها العمل، تم حصر الوضعية فيما يلي:

1. وضعية التكاليف والاستخلاصات

السنوات	المبلغ	20.....	20.....	20.....	20.....
التكاليف السنوية					
الاستخلاصات السنوية					
الباقى بدون تحصيل السنوي					

2. وضعية الملفات المحالة على الإكراه البدني

السنوات	عدد الملفات المحالة على النيابة العامة	عدد التذاكير المنجزة	الباقى بدون إنجاز
20.....			
20.....			
20.....			
20.....			
20.....			

3. وضعية الإلغاءات

السنوات	عدد الملفات	مبلغها	المبلغ الملغى برسم السنة
20.....			
20.....			
20.....			
20.....			
20.....			

4. وضعية الإجراءات المنجزة

20.....	20.....	20.....	20.....	20.....	
					عدد الإشعارات بدون صائر المراسلة
					عدد الإنذارات المرسلة
					عدد الجوزات
					عدد البيوعات
					عدد الإشعارات المغير الحائل

5.

6. وضعية الملفات المحالة للتصفية إلى حدود تاريخه

عدد الملفات المحالة على المكتب	عدد الملفات المصفاة	عدد الملفات في طور التصفية
الرسوم التكميلية		
صوائر المساعدة القضائية		
المصاريف القضائية في الميدان الجنائي		
العدد الإجمالي للملفات		

7. وضعية الملفات التنفيذية برسم السنة الجارية

الملفات	المسجل		المنجز		الباقى	
	العدد	المبلغ	العدد	المبلغ	العدد	المبلغ
الملفات التنفيذية المفتوحة						
عدد السندات التنفيذية						
عدد المستخرجات المتكفل بها						
عدد الأوامر التنفيذية						

8. وضعية الباقي بدون تبليغ برسم السنة الجارية

الملفات	الباقى بدون تبليغ	
	العدد	المبلغ
عدد الملفات الغيابية أو بمثابة حضورية		
عدد المستندات التنفيذية المحالة على الوحدة		

9.

10. وضعية الإنابات برسم السنة الجارية

الملفات	المسجل	المنفذ	الباقى بدون إنجاز
الإنابات الصادرة			
الإنابات الواردة			

ولقد وصل حجم الدين العمومي الباقي بدون تحصيل إلى حدود تاريخه

(بالإرقام).....

(بالحروف).....

وبناء عليه تم حصر كل من السجلات التالية:

السجل	الارقام التسلسلية
السجل العام لتقييد ملفات التنفيذ الزجري نموذج 415	
سجل الأوامر بالدفع نموذج 421	
سجل المختصرات نموذج 420	
سجل الأوامر التنفيذية نموذج 317	
سجل بيانات التكتفلات نموذج 422	
سجل طلبات الإكراه البدني (التنفيذ الزجري)	
سجل الإلغاءات نموذج 423	
سجل الإنابات (التنفيذ الزجري) نموذج 425	
.....	
.....	
.....	

وبعد ذلك تم الاطلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجلات المعتمدة في التسيير، وتم تسليم هذه الوثائق للمسؤول الجديد وهي على الشكل التالي:

- التقرير عن السنة الماضية

.....-

.....-

وقد تم تسجيل الملاحظات التالية:

.....-

--

--

.....

توقيع المسؤول الجديد

توقيع المسؤول السابق

توقيع.....

نموذج 2006 - مكررة



المملكة المغربية

وزارة العدل والحرية

ممكمة الاستئناف ب.....

ممكمة الابتدائية ب.....

مركز القاضي المقيم ب.....

محضر تسليم أشغال مكاتب وحدة التبليغ والتحصيل

لتسليم مهام¹ المشرف على مكتب..... الذي تم في التاريخ
المشار إليه أعلاه على الساعة..... ب.....
وبحضور السيد(ة)..... رئيس كتابة الضبط،
بين السيد(ة)²..... السابق.
والسيد(ة)³..... الجديد.

وبعد الاطلاع على وضعية الكتب ومراجعة السجلات الجاري بها العمل، تم حصر
الوضعية⁴ فيما يلي:

- وضعية الملفات المحالة على مكتب الضبط والفرز برسم السنة الجارية

الملفات	العدد	آخر رقم في السجل
الملفات الحضرية		
الملفات الغيابية		
الملفات بمثابة حضرية		
الملفات التنفيذية		
الإنابات الواردة		
الإنابات الصادرة		

¹المكتب المراد تسليم الأشغال بشأنه

²الإسم والصفة

³الإسم والصفة

⁴يشطب على الوضعية الغير مرتبطة بتسليم الأشغال

• وضعية الملفات المحالة على مكتب تبليغ المقررات والسندات التنفيذية

الطلبات المنجزة	الطلبات المبلغة	آخر رقم في السجل	الملفات
			الملفات المتعلقة بالقرارات والاحكام الواجب تبليغها
			السندات التنفيذية الواجب تبليغها
			الإنابات الواردة الواجب تبليغها
			الإنابات الصادرة الواجب تبليغها

• وضعية الملفات المحالة على مكتب تصفية المصاريف والصوائر والرسوم

المتوصل بها	المصفاة	آخر رقم في السجل	الملفات
			الملفات المتعلقة بتصفية الرسوم القضائية التكميلية المنجزة
			الملفات المتعلقة بتصفية صوائر المساعدة القضائية المنجزة
			الملفات المتعلقة بتصفية المصاريف القضائية في الميدان الجنائي المنجزة
			مجموع الملفات

- وضعية الملفات المحالة على مكتب المستخرجات وسندات المداخل والأوامر التنفيذية وبيانات التكاليف

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
المقررات المتوصل بها			
السندات التنفيذية المتوصل بها			
المستخرجات المنجزة			
الأوامر التنفيذية المنجزة			
الملفات التنفيذية المفتوحة			
المستخرجات المتكفل بها			
السندات التنفيذية المتكفل بها			
الأوامر التنفيذية المتكفل بها			
المستخرجات المستخلصة			
السندات التنفيذية المستخلصة			
الأوامر التنفيذية المستخلصة			

• وضعية الملفات المحالة على مكتب التحصيل

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
الملفات المحالة على مكتب التحصيل			
الإشعارات بدون صائر المنجزة			
الإشعارات بدون صائر المبلغة			
الإنذارات المنجزة			
الإنذارات المبلغة			
الحجوزات المنجزة			
اليوعات المنجزة			
طلبات الإكراه البدني المنجزة			
طلبات الإكراه البدني المنفذة			
الإشعارات لغير الحائز المنجزة			
الإشعارات لغير الحائز المبلغة			
إجراءات حق الإطلاع المنجزة			
الإنابات الواردة المنفذة			
الإنابات الصادرة المنفذة			

• وضعية الملفات المحالة على مكتب التنسيق مع الخزينة العامة للمملكة

الملفات	العدد	المبلغ	آخر رقم في السجل
اقتراحات الإلغاء المنجزة و المبالغ المرتبطة بها			
اقتراحات الإلغاء المقبولة و المبالغ المرتبطة بها			

• وبناء عليه تم حصر كل من السجلات التالية:

السجل	الأرقام التسلسلية
السجل العام لتقنييد ملفات التنفيذ الزجري نموذج 415	
سجل الأوامر بالدفع نموذج 421	
سجل المختصرات نموذج 420	
سجل الأوامر التنفيذية نموذج 317	
سجل بيانات التكاليفات نموذج 422	
سجل طلبات الإكراه البدني (التنفيذ الزجري)	
سجل الإلغاءات نموذج 423	
سجل الإنابات (التنفيذ الزجري) نموذج 425	
.....	
.....	
.....	
.....	

ولقد وصل حجم الدين العمومي الباقي بدون تحصيل إلى حدود تاريخه:

.....(بالأرقام)

.....(بالحروف)

وبعد ذلك تم الإطلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجلات المعتمدة في التسيير، تم تسليم هذه الوثائق للمسؤول الجديد وهي على الشكل التالي:

- التقرير عن السنة الماضية

.....-

.....-

.....-

و قد تم تسجيل الملاحظات التالية :

.....-

.....-

.....-

.....-

توقيع المسؤول الجديد

توقيع المسؤول السابق

توقيع