

79 منشور

الموضوع : حول تطبيق الإجراءات المتعلقة بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان وزارة الصحة العمومية عبر المنظومة الإعلامية " إنصاف " .

المرجع : منشور الوزير الأول عدد 27 المؤرخ في 20 سبتمبر 2002 .

المصاحب : 11 جدولا

تنفيذا لمقتضيات منشور الوزير الأول المؤرخ في 20 سبتمبر 2002 و المشار إليه بالمرجع أعلاه والمتعلق بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية عبر المنظومة الإعلامية "إنصاف" ووفقا للإجراءات العملية التي تم الإتفاق عليها خلال الإجتماع المنعقد يوم 3 أكتوبر 2002 بالمركز الوطني للإعلامية قصد تطبيق المنشور المذكور أعلاه، يتعين على كل المسؤولين على المصالح الإدارية والمالية بالإدارة المركزية والإدارات الجهوية للصحة العمومية والمؤسسات المعنية بالتصرف الإداري والمالي في الأعوان، تطبيق ما جاء بمنشور الوزير الأول بكل عناية وإتخاذ التدابير اللازمة في الإبان و ذلك بالتنسيق مع إدارتي الشؤون الإدارية و المالية بالإدارة المركزية.

و في هذا الإطار، يتعين على السادة المديرين الجهويين للصحة العمومية و رؤساء المؤسسات المعنية إتخاذ الإجراءات الأولية التالية :

I - إسناد مفاتيح العبور

ترسل القائمات المصاحبة بعد تعميمها الى إدارة الشؤون الإدارية قصد اعداد القرارات المتعلقة بإسناد مفاتيح العبور و ذلك قبل يوم 15 أكتوبر 2002.

و تسند مفاتيح العبور الى المسؤولين المعنيين حسب العمليات المبينة بالقائما
التالية :

1 – الإدارات الجهوية للصحة العمومية

* المصادقة على العمليات الإدارية :

- القائمة I a : المديرون الجهويون للصحة العمومية
- القائمة I b : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل بالإدارات الجهوية للصحة العمومية

* إنجاز العمليات الإدارية :

- القائمة I c : الأعوان المكلفين بإنجاز هذه العمليات بالإدارات الجهوية للصحة العمومية

* المصادقة على العمليات المالية :

- القائمة III a : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل بالإدارات الجهوية للصحة العمومية.
- القائمة III b : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل بالإدارات الجهوية للصحة العمومية

* إنجاز العمليات المالية :

- تتجز العمليات المالية المبينة بالقائمة III c من طرف الأعوان المكلفين بهذه العمليات بالإدارات الجهوية للصحة العمومية.

2 – المؤسسات الإدارية :

بالنسبة للمؤسسات الإدارية المعنية بالتصرف الإداري و المالي في الأعوان عبر منظومة "إنصاف" وهي المركز الوطني لنقل الدم و مستشفى خير الدين و مركز الإسعاف الطبي الاستعجالي بتونس تسند مفاتيح العبور كما يلي :

* المصادقة على العمليات الإدارية :

- القائمة II a : مديروا المؤسسات العمومية الإدارية المعنية

القائمة II b : الإطارات من صنف "ب" على الأقل بالمؤسسات العمومية الإدارية
المعنية

* إنجاز العمليات الإدارية :

- القائمة II c : الأعوان المكلفين بإنجاز هذه العمليات بالمؤسسات العمومية الإدارية
المعنية

* المصادقة على العمليات المالية :

- القائمة III a : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل
بالمؤسسات العمومية الإدارية المعنية

* إنجاز العمليات المالية :

- تنجز العمليات المالية المبينة بالقائمة III c من طرف الأعوان المكلفين بهذه العمليات
بالمؤسسات العمومية الإدارية المعنية.

3 - المؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية :

بالنسبة للمؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية
بالتصرف الإداري و المالي في الأعوان عبر منظومة "إنصاف" وهي الوكالة الوطنية
للمراقبة الصحية و البيئية للمنتجات و ديوان الأسرة و العمران البشري و مركز الإعلامية
لوزارة الصحة العمومية تسند مفاتيح العبور كما يلي :

* المصادقة على العمليات الإدارية :

- القائمة II a : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل
بالمؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية

- القائمة II b : الإطارات من صنف 2 أ على الأقل بالمؤسسات العمومية للصحة
و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية

* إنجاز العمليات الإدارية :

- القائمة II c : الأعوان المكلفين بإنجاز هذه العمليات بالمؤسسات العمومية للصحة
و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية .

* المصادقة على العمليات المالية :

- القائمة III a : المديرون العامون للمؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية
- القائمة III b : الإطارات المكلفة بخطط وظيفية أو الإطارات من صنف 2 أ على الأقل بالمؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية.

* إنجاز العمليات المالية :

تنجز العمليات المالية المبينة بالقائمة III c من طرف الأعوان المكلفين بهذه العمليات بالمؤسسات العمومية للصحة و المؤسسات العمومية غير الإدارية المعنية.

II - إسناد بطاقات العبور (Badge)

يقوم السادة المديرين الجهويين و رؤساء المؤسسات المعنية بإعداد مقررات إدارية وفقاً للأنموذج المصاحب لمنشور الوزير الأول المؤرخ في 20 سبتمبر 2002 المشار إليه بالمرجع أعلاه (ملحق عدد 4) قصد تكليف عون أو أكثر يخول له الإتصال بالمركز الوطني للإعلامية لاستلام أو تسليم الوثائق الإدارية و المالية.

و ترسل هذه المقررات بعد إمضائها من طرفهم إلى المركز الوطني للإعلامية مصحوبة ببطاقة الإرشادات حسب الأنموذج المصاحب لنفس المنشور (ملحق عدد 5) و ذلك قبل يوم 20 أكتوبر 2002 قصد تمكين العون المكلف بهذه المهمة من الحصول على بطاقة عبور (Badge) .

III - اعداد مقررات إسناد الإمتيازات العينية

في خصوص إسناد الإمتيازات العينية (سيارات أو مساكن إدارية)، يقع إعداد مشاريع المقررات عبر منظومة "إنصاف" من طرف مصالح إدارة الشؤون الإدارية.

لذا، يتعين على السادة المديرين الجهويين ورؤساء المؤسسات المعنية و رئيس مصلحة العتاد بالإدارة المركزية موافاة الكتابة العامة بالوزارة مستقبلاً بالمطالب التي تصلها في الغرض بعد إبداء الرأي فيها وذلك قصد البت فيها ثم إحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية لإعداد قرارات إسناد هذه الإمتيازات.

ولتسوية الوضعيات الحالية عبر منظومة "إنصاف"، ترسل الإدارات الجهوية للصحة العمومية والمؤسسات العمومية للصحة و مصلحة العتاد بالإدارة المركزية، الجدولين عدد IV و V بعد تعمييرهما، إلى إدارة الشؤون الإدارية وذلك قبل يوم 31 أكتوبر 2002 قصد إنجاز المقررات الإدارية اللازمة.

و نظرا لأهمية الموضوع الرجاء من السادة المسؤولين على التصرف الإداري و المالي في الأعوان بالمصالح المركزية و الجهوية و المؤسسات المعنية الحرص شخصيا على تطبيق ما جاء بهذا المنشور بكل دقة و عناية.

س/ وزير الصحة العمومية

عبد وزير الصحة العمومية
المكتب العام

الإمضاء: أحمد أورير

المرسل اليهم الساحة و السيدات :

- مدير الشؤون الإدارية
- مديرة الشؤون المالية
- المديرين الجهويين للصحة العمومية
- المديرين العامين للمؤسسات العمومية للصحة
- المدير العام لمركز الإعلامية لوزارة الصحة العمومية
- المدير العام للمركز الوطني لنقل الدم
- مديرة مستشفى خير الدين
- مدير مركز الإسعاف الطبي الاستعجالي بتونس
- المدير العام للوكالة الوطنية للمراقبة الصحية و البيئية للمنتجات
- المديرية العامة لديوان الأسرة و العمران البشري

القائمة 1.a

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية....

إسناد مفتاح عبور إداري إلى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CREATION ET SUPPRESSION DE CAS SPECIAUX (sur la base d'un acte dûment signé par le Ministre et visé par le Premier Ministre)
2 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MALADIE LONGUE DUREE (de moins de 1 an) CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
3 - MAJ SITUATION FAMILIALE : SITUATION FAMILIALE AJOUT ENFANT MAJ SITUATION ENFANT
4 - ABSCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
5 - REPRISE DE SERVICE :
6 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
7 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير الجهوي

l.b القائمة

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية....

إسناد مفتاح عبور إداري الى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MALADIE LONGUE DUREE (de moins de 1 an) CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
2 - MAJ SITUATION FAMILIALE : SITUATION FAMILIALE AJOUT ENFANT MAJ SITUATION ENFANT
3 - ABSCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
4 - REPRISE DE SERVICE :
5 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
6 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير الجهوي

I.C القائمة

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية....

إسناد مفتاح عبور إداري الى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بإنجاز العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CREATION ET SUPPRESSION DE CAS SPECIAUX (sur la base d'un acte dûment signé par le Ministre et visé par le Premier Ministre)
2 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MALADIE LONGUE DUREE (de moins de 1 an) CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
3 - MAJ SITUATION FAMILIALLE : SITUATION FAMILIALLE MAJ SITUATION ENFANT
4 - ABSCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
5 - REPRISSE DE SERVICE :
6 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
7 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير الجهوي

القائمة II.a

وزارة الصحة العمومية
المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور إداري الى :

- السيد :
- المعرف الوحيد :
- الرتبة :
- الخطة الوظيفية :
- مركز التعيين :
- للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CREATION ET SUPPRESSION DE CAS SPECIAUX (sur la base d'un acte dûment signé par le Ministre et visé par le Premier Ministre)
2 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
3 - MAJ SITUATION FAMILIALE : SITUATION FAMILIALE AJOUT ENFANT MAJ SITUATION ENFANT
4 - ABSCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
5 - REPRISE DE SERVICE :
6 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
7 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير

القائمة II.b

وزارة الصحة العمومية

المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور إداري الى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
2 - MAJ SITUATION FAMILIALE : SITUATION FAMILIALE AJOUT ENFANT MAJ SITUATION ENFANT
3 - ABSCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
4 - REPRISE DE SERVICE :
5 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
6 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير

القائمة II.C

وزارة الصحة العمومية

المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور إداري الى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بإنجاز العمليات التالية :

PROCEDURES ADMINISTRATIVES INSAF

1 - CREATION ET SUPPRESSION DE CAS SPECIAUX (sur la base d'un acte dûment signé par le Ministre et visé par le Premier Ministre)
2 - CONGES : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE CONGE DE MATERNITE CONGE POST-NATAL CONGE SANS SOLDE
3 - MAJ SITUATION FAMILIALE : SITUATION FAMILIALE MAJ SITUATION ENFANT
4 - ABCENCES : ABSENCE IRREGULIERE SERVICE NON FAIT REGULARISATION
5 - REPRISE DE SERVICE :
6 - DISCIPLINES : SUSPENSION DE FONCTION
7 - TITULARISATION : TITULARISATION DANS LE GRADE SUITE A UNE PROMOTION TITULARISATION DES AGENTS STAGIAIRES (Catégories A3 - B - C - D et ouvriers)

امضاء المدير

القائمة III.a

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية
أو المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور مالي الى :

السيد :

المعرف الوحيد :

الرتبة :

الخطوة الوظيفية :

مركز التعيين :

للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES FINANCIERES INSAF

- CREATION, MISE A JOUR, SUPPRESSION ET REPRISE DE SALAIRES DES CAS SPECIAUX
- OUVERTURE ET FERMETURE DE DROIT
- MISE A JOUR D'UN COMPTE COURANT
- OPPOSITION SUR SALAIRES

امضاء المدير

القائمة III.b

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية
أو المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور مالي الى :

..... السيد :
..... المعرف الوحيد :
..... الرتبة :
..... الخطة الوظيفية :
..... مركز التعيين :
..... للقيام بالمصادقة على العمليات التالية :

PROCEDURES FINANCIERES INSAF

- | |
|---|
| - OUVERTURE ET FERMETURE DE DROIT
- MISE A JOUR D'UN COMPTE COURANT
- OPPOSITION SUR SALAIRES |
|---|

امضاء المدير

القائمة III.C

وزارة الصحة العمومية
الإدارة الجهوية للصحة العمومية
أو المؤسسة ...

إسناد مفتاح عبور مالي الى :

السيد :

المعرف الوحيد :

الرتبة :

الخطة الوظيفية :

مركز التعيين :

للقيام بإنجاز العمليات التالية :

PROCEDURES FINANCIERES INSAF

- CREATION, MISE A JOUR, SUPPRESSION ET REPRISE DE SALAIRES DES CAS SPECIAUX
- OUVERTURE ET FERMETURE DE DROIT
- MISE A JOUR D'UN COMPTE COURANT
- OPPOSITION SUR SALAIRES

امضاء المدير

جدول IV

قائمة الاعوان الذين يتمتعون بسيارة ادارية بالادارات الجهوية و المؤسسات الصحية

الادارة الجهوية للصحة العمومية :
المؤسسة :

الملاحظات	التمتع بالمنحة (1) الكيلومترية		الترخيص (1)		رقم السيارة	مكان العمل	الخطبة الوظيفية	المعرف الوحيد	الاسم و اللقب
	لا	نعم	لا	نعم					

جدول V

قائمة الاعوان الذين يتمتعون بمسكن ادارى بالمؤسسات الصحية

الإدارة الجهوية للصحة العمومية :
المرسية :

الملاحظات	التمتع بمنحة السكن (1)		عنوان المسكن الإداري	مكان العمل	الخطة الوظيفية	المعرف الوحيد	الاسم و اللقب
	لا	نعم					

(1) ضع العلامة "X" في المكان المناسب