



الجمهورية التونسية  
وزارة الصحة

## دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة

تم إعداده من قبل:

- السيد علي بن عمر: مدير التنظيم والأساليب والإعلامية.
- الدكتور طه زين العابدين: متفقد عام بوزارة الصحة.
- الدكتور سامي الرقيق: مدير التفقدية الطبية والموازنة للطبية.
- السيد الناصر الزاوي: مدير الموارد البشرية.
- السيد كاظم ديبش: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد أنيس خليفي: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيدة أمال بن عزيز: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.

مقرر من وزير الصحة مؤرخ في 28 سبتمبر 2023 يتعلق بالمصادقة  
على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة.

# الفهرس

	التوطنة
1	I- تقديم عام
2	1- المقدمة
2	2- مرجعية الدليل
2	3- أهداف الدليل
2	4- منهجية الإعداد
3	5- هيكله الدليل
3	5-1- التقديم العام
3	5-2- مدونة الإجراءات
4	5-3- الملاحق
4	6- تطبيق الدليل
5	7- مراجعة الدليل
5	8- تقديم الإدارات الجهوية للصحة الجهوية
5	8-1- الأحداث
5	8-2- الاختصاص الترابي
5	8-3- الاختصاص الفني
6	8-4- التنظيم الإداري والمالي
11	8-5- بطاقات وصفية للوظائف
58	II - عرض الإجراءات
59	1- الوظائف المرتبطة مباشرة بالمدير الجهوي للصحة
60	1-1- الاستقبال
64	1-2- الكتابة والتصريف في المراسلات
72	1-3- التصريف في الوثائق والأرشيف
88	1-4- التخطيط والإحصاء والإعلامية
93	2- الشؤون الإدارية والمالية
94	2-1- التصريف في الموارد البشرية
178	2-2- التكوين

185	3-2- التصرف المالي
205	3-التمويل والخدمات المشتركة
206	3-1-التصرف في المخزون
222	3-2-الشراءات العمومية
235	3-3-التصرف في المنقولات
279	3-4-التصرف في المساكن الإدارية
286	3-5-الصيانة والتعهد والسلامة
299	4-التفقد الطبي و الموازي للطبي
304	5-الصحة الوقائية
305	5-1- الصحة الأساسية
316	5-2- الصحة المدرسية والجامعية
321	5-3- حفظ صحة البيئة
338	6-النهوض بالخدمات الصحية
342	III- فهرس المصطلحات

## توطئة:

تعتمد المؤسسات في كافة القطاعات خلال سعيها لتحقيق أهدافها على موارد بشرية ومادية وإطار قانوني ينظم نشاطها. ومن المعلوم إن إدارة المؤسسة أو الهيكل تستدعي في كل حين اتخاذ قرارات تتعلق بتحقيق الأهداف المرجوة والموارد الواجب توفيرها من أجل ذلك والأعمال المزمع القيام بها عند تنفيذ وتقييم ومراقبة مسار الأنشطة التي تؤديها ولا يمكن للهيكل الصحية العمومية أن تستثنى من هذه المتطلبات خاصة إن أرادت أن تكون حيوية وقادرة على تحقيق مبادئ الفصل 43 من الدستور، والذي ينص على أن "تضمن الدولة الوقاية والرعاية الصحية لكل مواطن، وتوفر الإمكانيات الضرورية لضمان السلامة وجودة الخدمات الصحية " في إطار الالتزام بمبادئ تسيير المرافق العمومية. لذا عليها أن تتوفر على أداة مرجعية، عملياتية وبيداغوجية لقيادة أعمالها وتوجيهها. ويمثل دليل الإجراءات الإطار المرجعي لأداء هذه المهمة خاصة وأنه يمثل أداة لمعرفة من يمارس السلطة وعلى من؟ وكذلك إطارا لتحديد المسؤوليات لمعرفة من يقوم بماذا؟

وبالنظر إلى ما تظلم به أدلة الإجراءات من دور في التوقي من الإشكاليات والتعقيدات المحتمل وجودها وكشفها في الإبان والاهتمام بإيجاد السبل الكفيلة بحلها، فإنها تمثل رافدا مهما من روافد التصرف العصري من أجل حوكمة أفضل للهيكل الصحية وتشكل إطارا مرجعيا لتنظيم وتطوير مصداقية أعمال الرقابة والتقييم وإضفاء النجاعة عليها.

ونعتقد أنه لا يمكن لدليل الإجراءات أن يحقق جملة الأهداف المرجوة منه إلا متى تحصل على انخراط جميع مستعمليه والتزامهم بتطبيقه خاصة منهم المسؤولون الأول عن الهياكل التي أنجز من أجلها. لكل هذه الاعتبارات نرجو أن يجد هذا الدليل الاهتمام الضروري لدى كل المتدخلين ونحن متأكدون بأنه سيساعدهم على أداء مهامهم.

وزير الصحة

# I- تقديم عام

## 1 - مقدمة:

دليل الإجراءات هو وثيقة تحدد مبادئ التصرف والمهام والأنشطة والإجراءات الواجب اتباعها من قبل أي هيكل أو مؤسسة في إطار تنفيذ المشمولات الراجعة لها بالنظر سواء في القطاع العام أو الخاص. ويتيح دليل الإجراءات معرفة أفضل لأنظمة المعلومات وتطوير التصرف حيث أنه يوضح مسار معالجة العمليات مع تحديد المجالات التالية:

- المهمة (ماذا؟)
- مستوى المسؤولية (من؟)
- مراحل المعالجة (متى؟)
- أماكن التنفيذ (أين؟)
- طريقة التنفيذ (كيف؟)

لذا فإن دليل الإجراءات يوفر الشروط لمختلف المتدخلين للعمل في تناسق طبقا لمواصفات وقواعد معروفة ومستوعبة من قبل الجميع.

## 2 - مرجعية الدليل :

تمت صياغة هذا الدليل وفقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال التصرف الإداري والمالي والمحاسبي بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتطبيقا لمقتضيات المبادئ العامة للإدارة العمومية الواردة بالدستور وخاصة الفصل 19 الذي ينص على ما يلي : "الإدارة العمومية وسائر مرافق الدولة في خدمة المواطن على أساس الحياد والمساواة. وكل تمييز بين المواطنين على أساس أي إنتماء جريمة يعاقب عليها القانون".

## 3 - أهداف الدليل :

يهدف الدليل إلى تحقيق الغايات التالية:

- توفير إطار مرجعي لتنفيذ الأنشطة ذات الطابع الإداري والمالي والمحاسبي.
- وصف الإجراءات المتبعة من طرف كل المتدخلين والمهام الموكولة إليهم.
- استعمال أفضل للموارد المتاحة من أجل فعالية أفضل.
- تطبيق الرقابة الداخلية بصفة مستمرة دائمة وشاملة .

## 4 - منهجية الإعداد:

تم إنجاز هذا الدليل من خلال مسار تشاركي تضمن المراحل التالية:

- إحداث فرق العمل وتأمين تكوين أعضائها في مجال صياغة أدلة الإجراءات.
- البحث الوثائقي أي جمع كل المعطيات والمعلومات حول المؤسسات المعنية:

- الإحداث،
- التنظيم والتسيير الإداري والمالي،

- التّشريع والتّراتيب الجاري بها العمل،
- المطبوعات والوثائق المستعملة.
- تكوين مديري وإطارات الهياكل المعنية حول إعداد أدلة الإجراءات وشروط تطبيقها الجيد والفَعَال.
- جرد وتقييم وفحص الإجراءات المتبعة واختيار محاور الدليل.
- صياغة جذاذات الإجراءات والعمليات والبطاقات الوصفية للوظائف وعرضها على الهياكل المعنية.
- جمع الملاحظات والاقتراحات والتنقيحات ومعالجتها.
- مراجعة الجذاذات والبطاقات والتثبت من صياغتها والاصطلاحات المستعملة فيها.
- المصادقة الأولية على مشاريع الجذاذات والبطاقات، ثمّ عرض مشروع الدليل على الأطراف المتدخلة.
- المصادقة النهائية على مشروع الدليل.
- إحالة مشروعة الدليل على المصالح المعنية برئاسة الحكومة والنشر بالرائد الرسمي.

## 5 - هيكلّة الدليل :

دليل الإجراءات يتمثل في حاملة أوراق تحتوي على الجذاذات والبطاقات والوثائق المعتمدة موزعة على مختلف الأجزاء والمحاور.

ويمكّن مثل هذا الشكل من يسر الاطلاع على محتوياته ومن نسخه وخاصة يسر مراجعته، وينقسم الدليل إلى ثلاثة أجزاء:

### 5 - 1 - التقديم العام:

ويحتوي على:

- مرجعية الدليل.
- الأهداف.
- منهجية الإعداد.
- هيكلّة الدليل.
- تطبيق الدليل.
- مراجعته.
- تقديم المؤسسة.
- البطاقات الوصفية للوظائف.

### 5 - 2 - مدوّنة الإجراءات:

ويجمع هذا الجزء مجمل الإجراءات طبقاً لترتيب منطقي ومحدّد. ونجد بالنسبة لكل إجراء:

- جذاذة الإجراء وتحتوي على المعطيات التالية: موضوع الإجراء، قواعد التصرّف، أهداف الرقابة الداخلية المستهدفة ومراحل الإجراء.
- جذاذة العمليات وتتضمن التعاقب الزمني للعمليات المكوّنة للإجراء وهي تنقسم إلى قسمين: يحتوي القسم الأول تعريف الإجراء، مركز التنفيذ، ترميزه، ترقيم صفحاته، تاريخ الصياغة وأسماء من قاموا بها.

ويحتوي القسم الثاني على أربعة أعمدة تتضمن على التوالي رقم العملية ووصفها المفصل والمتدخلين في إنجازها وأخيرا التعاليق ( الملاحظات التفصيلية الخاصة بالعمليات والنصوص التشريعية والترتيبية والمناشير المرجعية والمطبوعات والوثائق المستعملة في الغرض).

**تنويه:** بالنسبة للإجراءات المتعلقة بالصفقات تم اعتماد الدليل العام للصفقات العمومية الذي وقع إصداره من قبل الهيئة العليا للطلب العمومي ودليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيس" ( TUNEPS). وقد تم إدراج الروابط الخاصة بتلك المراجع ضمن الجزء الخاص بالصفقات العمومية. أما بالنسبة للشراءات خارج إطار الصفقات فقد تم إدراج الرابط الذي يحيل إلى دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط . وذلك تماشيا مع ما جاء بقرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على الدليل المذكور.

**5 - 3 - الملاحق:**

تتمثل الملاحق في الوثائق المرجعية للدليل (النصوص التشريعية والترتيبية، المناشير، المذكرات، التعليمات، المطبوعات الإدارية، والوثائق المعتمدة...)

وقد تم اعتماد تقنية الروابط "lien hypertexte" بالنسبة للنصوص التشريعية والترتيبية المنشورة بالرائد الرسمي وذلك بالرجوع إلى [فهرس مجموعة النصوص التشريعية والترتبية المتعلقة بوزارة الصحة](#) المنشور بالبوابة القطاعية للوزارة. ونفس هذه التقنية تم اعتمادها بالنسبة للمناشير الوزارية والمذكرات والتعليمات الإدارية الصادرة عن وزارة الصحة أو المطبوعات الإدارية سواء منها ذات الصبغة المشتركة أو تلك الخاصة بوزارة الصحة. وقد تم الاستناد إلى [قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية](#) كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008، وبالنسبة للمطبوعات الخاصة بوزارة الصحة فتم الاستناد إلى [قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر](#).

وتم إدراج فهرس هجائي للمصطلحات المعتمدة في مجال التصرف و ترجمتها إلى الفرنسية، في آخر الدليل.

## 6- تطبيق الدليل :

يطبق هذا الدليل على كل الأنشطة الإدارية والمالية والمحاسبية في حدود المحاور التي يحتويها وهو وثيقة ملزمة كسائر النصوص التشريعية والترتيبية التي يعتمد عليها وتشكل مرجعيته. إن مديري الهياكل المعنية بالدليل مسؤولون عن تطبيق الدليل من طرف الأعوان الراجعين لهم بالنظر.

ويجب أن يكون الدليل في متناول كل المتدخلين مهما كان موقعهم وأن يكون متاحا للمتفقدين والمراقبين الداخليين والخارجيين. وتدرج نسخة إلكترونية من الدليل بموقع وزارة الصحة وبمواقع الهياكل الصحية المعنية متى أمكن لها ذلك.



## 7- مراجعة الدليل :

تكتسي مراجعة دليل الإجراءات نفس الأهمية التي تكتسيها صياغته إذ أن دليل الإجراءات يفقد فعاليته إن لم تتم مراجعته بصفة دورية وكلما اقتضت الضرورة وتتم المراجعة في الحالات التالية:

- مراجعة التشريع والنّراتيب الجاري بها العمل.
  - تغيير تنظيم الهياكل المعنية أو طرق تسييرها.
  - تطور قواعد التصّرف.
  - تطور الوسائل الإعلامية و/أو رقمنة الإجراءات.
- وتعود مسؤولية مراجعة الدليل إلى المصالح المركزية بالوزارة (إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية)، وذلك حرصاً على توحيد الإجراءات ونمذجتها.
- وتتم مراجعة الدليل بطلب من الأطراف المعنية به أو من بعضها.

## 8- تقديم الإدارات الجهوية:

طبقاً لأحكام الأمر عدد 1668 لسنة 2010 المؤرخ في 5 جويلية 2010 المتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها ، تعتبر الإدارة الجهوية للصحة إحدى المصالح الخارجية لوزارة الصحة و تمثل بذلك أحد فروع الوزارة في الجهات و امتداداً لها تطبق سياساتها و تمثلها و لا تتمتع على هذا الأساس بالشخصية القانونية و لا بالاستقلال المالي .

### 8 - 1 - الإحداث:

يتم إحداث الإدارات الجهوية للصحة بأمر. وتتوزع على كافة التراب الوطني إذ توجد إدارة جهوية للصحة العمومية بكل ولاية و يكلف بتسييرها مدير جهوي للصحة.

### 8 - 2 - الاختصاص الترابي:

يمتد الاختصاص الترابي للإدارات الجهوية للصحة على المجال الترابي للولاية .

### 8 - 3 - الاختصاص الفني والإداري:

حسب الفصل 4 من الأمر عدد 1668 لسنة 2010 المؤرخ في 5 جويلية 2010 المشار إليه أعلاه تعنى الإدارات الجهوية للصحة خاصة بتمثيل وزارة الصحة على النطاق الجهوي في جميع اللجان المتصلة بمجال تدخلها و تطبيق السياسة الصحيّة على المستوى الجهوي بالتعاون مع السلط الجهوية والمحلية و متابعة إنجاز مشاريع الوزارة على المستوى الجهوي وتقييمها واقتراح السبل الكفيلة بمزيد النهوض بها وتطويرها و الإشراف الإداري والمالي والفني على الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية في حدود التفويضات المسندة لها في الغرض و النهوض بجودة الخدمات الصحيّة و المساهمة في وضع الخريطة الصحيّة وتحيينها والتصرف في الاعتمادات و الأعوان التابعين لها...

## 8 - 4 - التنظيم الإداري والمالي:

### أ - التنظيم الإداري

#### أ - 1 - المدير الجهوي

المدير الجهوي هو ممثل وزير الصحة في الجهة، يطبق السياسة الصحية على المستوى الجهوي و يضطلع بالإشراف الإداري و المالي و الفني على الهياكل الصحية العمومية في حدود التفويضات المسندة له في الغرض و يخضع للسلطة الرئاسية لوزير الصحة. (انظر البطاقة الوصفية للمدير الجهوي).

#### أ - 2 - مجلس الصحة

يساعد المدير الجهوي في أداء مهامه مجلس استشاري تطلق عليه تسمية "مجلس الصحة" يتركب مجلس الصحة من الأعضاء الآتي ذكرهم:

الرئيس : المدير الجهوي للصحة.

الأعضاء:

- المديرون العامون ومديروالمؤسسات والهياكل الصحية العمومية بالجهة،
  - المديرون وكواهي المديرين بالإدارة الجهوية للصحة،
  - رئيس المركز الجهوي للصندوق الوطني للتأمين على المرض أو من يمثله،
  - ممثلو المؤسسات الصحية الخاصة باقتراح من الهيئات التمثيلية،
  - رئيس المجلس الجهوي لعمادة الأطباء أو من يمثله،
  - رئيس المجلس الجهوي لعمادة الصيادلة أو من يمثله،
  - رئيس المجلس الجهوي لعمادة أطباء الأسنان أو من يمثله،
  - ممثل عن المجلس الجهوي يتم تعيينه من قبل رئيس المجلس الجهوي،
  - ممثل عن البلدية التي تمت برمجة عملية مراقبة بدائرتها الترابية يتم تعيينه من قبل رئيس البلدية المعنية.
- ويتولى رئيس مجلس الصحة استدعاء كل شخص يرى فائدة في حضوره أشغال المجلس المذكور.

يتولى مجلس الصحة بصفة دورية النظر في كلّ المسائل المتعلقة بالنهوض بالصحة وخاصة:

- سير المشاريع والبرامج الصحية ومدى تقدمها بالنظر إلى الأهداف و الآجال المرسومة لها
- واقترح السبل الكفيلة بتأمين نجاعتها،

- تنظيم الأقسام الطبية والموازية للطبّيّة بالهياكل والمؤسّسات الصحية العمومية وفقاً للخارطة الصحية واعتباراً للحاجيات الموضوعية للسكان،

- تقييم مردوديّة الهياكل والمؤسّسات الصحية العمومية من خلال دراسة عقود أهدافها وبرامجها وميزانياتها السنوية،

- دفع الشراكة مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحيّ على المستوى الجهوي،

- النظر في برامج المراقبة المتعلقة بحفظ الصحة وحماية المحيط والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع مختلف المتدخلين،

- تنظيم الحملات الصحيّة الهادفة إلى تأمين رفاهيّة السكان،

- النهوض بجودة الخدمات الصحية والتشجيع على تصديرها.

يجتمع مجلس الصحة بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر وكلما اقتضت الحاجة ذلك للتداول في المسائل المدرجة بجدول الأعمال. وبيدي آراءه بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي صورة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.

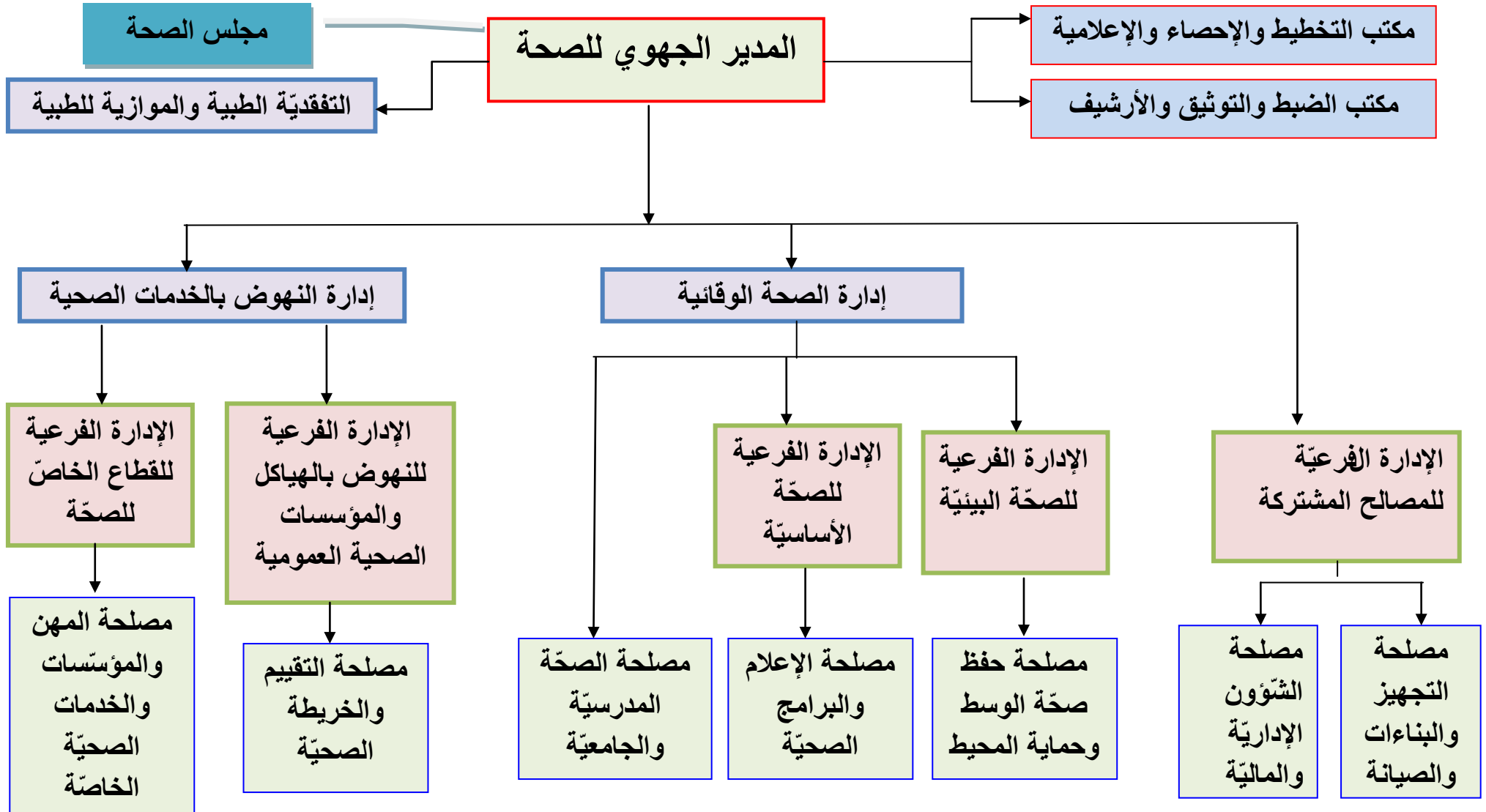
### أ - 3 - الهيكل التنظيمي

تشتمل الإدارة الجهوية للصحة وفق أحكام الفصل 10 من [الأمر عدد 1668 لسنة 2010 المؤرخ في 5 جويلية 2010](#) المتعلّق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة العمومية وتنظيمها ، على هياكل الإدارة والتسيير التالية:

- الهياكل الملحقة مباشرة بالمدير الجهوي: مكتب التخطيط والإحصاء والإعلامية ومكتب الضبط والتوثيق والأرشيف.
- الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة: وتشتمل على مصلحة الشؤون الإدارية والماليّة ومصلحة التجهيز والبناءات والصيانة.
- إدارة الصحة الوقائية: وتشتمل على الإدارة الفرعية للصحة البيئيّة وتضمّ مصلحة حفظ صحّة الوسط وحماية المحيط والإدارة الفرعية للصحة الأساسيّة وتضمّ مصلحة الإعلام والبرامج الصحيّة ومصلحة الصحّة المدرسيّة والجامعيّة.
- إدارة النهوض بالخدمات الصحية: وتشتمل على الإدارة الفرعية للنهوض بالهياكل والمؤسّسات الصحية العمومية وتضمّ مصلحة التقييم والخريطة الصحيّة والإدارة الفرعية للقطاع الخاصّ للصحة وتضمّ مصلحة المهن والمؤسّسات والخدمات الصحيّة الخاصّة.
- التفقيديّة الطبية والموازية للطبّيّة.

# التنظيم الهيكلي للإدارة الجهوية للصحة

الأمر عدد 1668 لسنة 2010 المؤرخ في 5 جويلية 2010 المتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها



## ب- التنظيم المالي

في المجال المالي تعتمد الإدارات الجهوية للصحة على صنفين من الاعتمادات المفوضة:

- الاعتمادات المفوضة من وزير الصحة مباشرة إلى المدير الجهوي الذي يعتبر بذلك أمر صرف مساعد على المستوى الجهوي. و تنقسم هذه الاعتمادات حسب مجالها إلى نوعين: اعتمادات التصرف حيث يتم تفويض نفقات وسائل المصالح إلى الإدارة الجهوية حسب طلبات يتم ضبطها من أول السنة. واعتمادات التنمية إذ يتم تفويض اعتمادات التعهد و الدفع لنفقات التنمية إلى الإدارة الجهوية حسب برنامج مفصل لاستعمال النفقة مرسل من قبل الإدارات الفنية ( إدارة البناءات أو إدارة التجهيز).

- الاعتمادات المفوضة من والي الجهة : يجوز للوالي تفويض الاعتمادات التي يتم تحويلها لفائدة ميزانيات المجالس الجهوية والمخصصة لنفقات التصرف و التنمية ذات الصبغة الجهوية إلى المدير الجهوي (حسب الفصل 87 مئثل جديد من القانون عدد 145 لسنة 1988 المؤرخ في 31 ديسمبر 1988 المتعلق بقانون المالية لسنة 1989 و الذي تمت إضافته لمجلة المحاسبة العمومية) وذلك في المجالات التالية:

العنوان الأول : صيانة مقرات الإدارات الجهوية

العنوان الثاني :

- تهيئة المستشفيات الجامعية و الجهوية و توسيعها و تهذيبها
- بناء المستشفيات المحلية ومراكز الصحة الأساسية و تهيئتها و توسيعها
- بناء مدارس علوم التمريض و مدارس عليا لعلوم وتقنيات الصحة معاهد عليا لعلوم التمريض و تهيئتها و توسيعها
- بناء مقرات الإدارات ومراكز الصيانة الجهوية و تهيئتها وتوسيعها
- صيانة المؤسسات الاستشفائية و تهذيبها
- تجهيز المؤسسات الاستشفائية (باستثناء التجهيزات الثقيلة)

### 8-5 - بطاقات وصفية للوظائف:

تم إثراء الدليل ببطاقات وصفية للوظائف الأساسية للإدارة الجهوية للصحة. و يعرف الوصف الوظيفي بأنه الإطار الذي يتنزل فيه التعريف التفصيلي لوظائف المؤسسة بغرض تقديم معلومات عن هذه المهام وفقا لما يجب أن تكون عليه من حيث التعريف ونطاق الإشراف والمهام والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية و العلائقية. وقد تم عند صياغتها أخذ واقع المؤسسات الصحية بعين الاعتبار وكذلك تنظيماتها الهيكلية وتطور مهامها. هذا فضلا عن الرجوع إلى تجارب سابقة في مجال إعداد و صياغة بطاقات الوصف الوظيفي.

و تمكن بطاقات الوصف الوظيفي المسؤول عن المؤسسة من :

- تحليل الوظائف الموجودة،
- توضيح أنواعها،
- إدراك و تحديد المهارات المستوجبة،

- تحديد المؤهلات العلمية و العملية و العلائقية لأداء المهام،
- تخطيط وإدارة وتطوير المهارات،
- تقييم أداء العاملين بالمؤسسة،
- تشخيص احتياجات التكوين،
- تحديد الشغورات الحقيقية والاندابات المستوجبة،
- تشخيص مواطن الخلل الوظيفي.

### بطاقة وصفية نموذجية لوظيفة:

#### تعريف الوظيفة

الارتباط الوظيفي	يسمح باحترام الهيكل التنظيمي وتدعيم التناسق العملي داخل المؤسسات
الرتبة	توفير الإطار القانوني لممارسة الوظيفة
محتوى الوظيفة	عرض موجز لأهداف وغايات الوظيفة
المهام	عرض الأنشطة الرئيسية صلب الوظيفة والمشاركة مع وظائف أخرى . و تؤدي كل هذه كل الأنشطة إلى إنجاز المهمة
التكوين المستوجب	عرض المعارف العلمية والأكاديمية الضرورية والمكتسبة عن طريق الدراسات العلمية أو التكوين المستمر
الخبرة	توفر سنوات من الممارسة العملية للوظيفة أو لوظائف مشتركة أو مشابهة للتمكن من التحكم في الوظيفة
الكفاءات المستوجبة	المعارف النظرية: التكوين العلمي المستوجب المهارات التطبيقية: اقتران التكوين النظري بالممارسة العملية أي الخبرة المؤهلة للقيام بالوظيفة المهارات العلائقية: تعنى بالسلوكات التي يتم اتباعها في الاتصال بمحيط العمل و المواقف المتصلة بمنظومة المبادئ والأخلاق التي يجب أن تتوفر في العون للقيام بالوظيفة المستوى اللغوي: تحديد درجة إتقان اللغة أو اللغات لدى العون للقيام بالوظيفة على أحسن وجه

## بطاقات وصفية للوظائف بالإدارة الجهوية للصحة

بطاقة وصفية لوظيفة المدير(ة) الجهوي(ة) للصحة

الارتباط الوظيفي: وزير الصحة / الوالي

الرتبة:

- يجب أن يكون:
- أسلفا استشفائي جامعي بدون شرط الأقدمية،
- أسلفا محاضرا مبرزاً استشفائي جامعي له ثلاث سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة،
- متفقداً عام للصحة العمومية بدون شرط الأقدمية،
- متفقداً مركزي للصحة العمومية له ثلاث سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة،
- متفقداً جهوي للصحة العمومية له خمس سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة،
- مديراً أو كاهية مدير إدارة مركزية وفقاً للشروط المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006.
- يتمتع حسب الحالة بوثبة وامتيازات مدير عام أو مدير إدارة مركزية.

محتوى الوظيفة: تمثيل وزارة الصحة على النطاق الجهوي و السهر على تطبيق السياسة الصحية على المستوى الجهوي بالتعاون مع السلطات الجهوية والمحلية.

المهام:

- متابعة إنجاز مشاريع الوزارة على المستوى الجهوي وتقييمها واقتراح السبل الكفيلة بمزيد النهوض بها وتطويرها،
- التصرف في الاعتمادات والأعوان التابعين للإدارة الجهوية للصحة العمومية،
- السهر على تدعيم التجهيزات الصحية بالجهة وصيانتها وضمان مردوديتها بالتعاون مع مصالح الإدارة المركزية،
- الإشراف الإداري والمالي والفني على الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية في حدود التفويضات المسندة له في الغرض،
- تنسيق أنشطة الأسلاك الطبية والموازية للطبية وشبه الطبية على المستوى الجهوي ومراقبتها،
- المساهمة في وضع منظومة لليقظة الصحية بما في ذلك صحة البيئة والسلامة الصحية للمواد الغذائية وحفظ الصحة بالهياكل والمؤسسات الصحية،
- العمل على تطبيق برامج الصحة المدرسية والجامعية بالهياكل والمؤسسات التربوية والتكوينية على المستوى الجهوي،
- تنظيم أنشطة المؤسسات الصحية الخاصة ومراقبتها،
- دعم التكامل بين القطاعين العام والخاص للصحة،
- النهوض بجودة الخدمات الصحية وتقديم المقترحات الكفيلة بمزيد تطويرها حسب خصوصيات الجهة،
- جمع المعطيات الإحصائية الصحية ومتابعة برنامج الإحصاء المعلوماتي،
- المساهمة في وضع الخريطة الصحية وتحيينها في إطار النظام المعلوماتي للقطاع الصحي بالجهة،
- العمل على تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالوثائق والأرشيف،
- المساهمة في إعداد برنامج تأهيل القطاع الصحي وتنفيذه،
- متابعة الحملات التحسيسية والتوعوية وتنسيق أنشطة الحملات الصحية،
- متابعة نزاعات الهياكل الصحية العمومية بالتنسيق مع مصالح الإدارة المركزية،



- إعداد تقرير سنوي إجمالي حول أنشطة الإدارة الجهوية والمؤسسات الراجعة لها بالنظر ورفعها إلى الإدارة المركزية،  
- إعداد مخطط لمجابهة الجوائح و الكوارث والأمراض الجديدة والمستجدة بالجهة،  
- القيام بكل المهام التي يتم تكليفه بها من قبل وزير الصحة أو التي تقتضيها النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

**التكوين المستوجب:** دراسات جامعية في الطب والاختصاصات الموازية للطب/ إدارة عمومية  
**الخبرة:** تختلف حسب الرتبة

#### الكفاءات المستوجبة

##### المعارف النظرية:

- المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية.
- المعارف المكتسبة أثناء تأديته لمختلف المسؤوليات والوظائف.

##### المهارات التطبيقية:

- التنظيم الصحي و تنظيم الوزارة ومهامها ومشمولاتها.
- التصرف في الموارد البشرية.
- التصرف في الميزانية.
- تنظيم ومراقبة القطاع الخاص.
- حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.
- حفظ الصحة الاستشفائية.
- الصحة الأساسية والطب المدرسي والجامعي.
- تقنيات التواصل والاتصال مع وسائل الإعلام والعموم.
- تقنيات التفاوض والتصريف في الأزمات.

##### - المهارات العلائقية:

- المهارات القيادية.
- العمل ضمن فريق.
- التنظيم.
- الاتصال والتواصل.
- الحزم.

##### - المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالكتابة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: صنف ب وج.

محتوى الوظيفة: مساعدة المدير الجهوي في تنظيم الأنشطة وعلاقاته مع مساعديه ومع العموم.

المهام:

- ترتيب وإنجاز الأشغال المكتبية.
- تنظيم ومسك روزنامة أنشطة المدير الجهوي والتصرف في المواعيد والمكالمات الهاتفية والرسائل الإلكترونية.
- التصرف في البريد الإداري للمدير الجهوي.
- التحرير الإداري ونسخ المراسلات.
- المساعدة على برمجة وتنظيم الاجتماعات.
- مسك أرشيف الإدارة الجهوية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

التكوين المستوجب: إداري، مكتبية، التصرف في الوثائق والأرشيف.

الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- القواعد والإجراءات المتبعة لتوزيع وتبادل الوثائق داخل الإدارة الجهوية.
- مهام وتنظيم الإدارة الجهوية للصحة.
- مبادئ الاستقبال والعلاقات مع المتعاملين مع الإدارة الجهوية للصحة.
- مبادئ التصرف في البريد الإداري والتصرف الإلكتروني في المراسلات.

المهارات التطبيقية:

- استغلال الإعلامية والمكتبية.
- تقنيات التحرير الإداري .
- تحديد المصالح المعنية.
- تقدير درجة الأهمية والإستعجال والسرية.

المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة.
- حسن الاستقبال والعناية بالمظهر.
- المحافظة على السر المهني.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بمكتب الضبط

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: صنف ب وج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المراسلات الواردة على الإدارة الجهوية للصحة والصادرة عنها.

المهام:

- قبول البريد والمراسلات الواردة وتسجيلها.
- ترتيب البريد والمراسلات الواردة والصادرة وفرزها وتوزيعها.
- حفظ نسخ من المراسلات الصادرة والواردة وتسجيلها وحفظ نسخ منها بشكل يسمح بمعرفة مسارها.
- ضمان وصول المراسلات الصادرة إلى وجهتها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

التكوين المستوجب: إداري، مكتبية، التصرف في الوثائق.

الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- القواعد والإجراءات المتبعة لتوزيع وتبادل الوثائق داخل الإدارة الجهوية للصحة.
- مهام وتنظيم الإدارة الجهوية للصحة.
- مبادئ الاستقبال والعلاقات مع المتعاملين مع الإدارة الجهوية للصحة.
- مبادئ التصرف في البريد الإداري والتصرف الإلكتروني في المراسلات.

المهارات التطبيقية:

- استغلال الإعلامية والمكتبية.
- تقنيات التحرير الإداري.
- تحديد المصالح المعنية.
- تقدير درجة الأهمية والاستعجال والسرية.

المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة.
- الإنصات وحسن الاستقبال.
- المحافظة على السر المهني.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالتخطيط والإحصاء والإعلامية

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: طبيب متفقد للصحة العمومية – مهندس إحصاء

محتوى الوظيفة: تنظيم وتوجيه وتقييم أنشطة التخطيط والإحصاء والإعلامية بالإدارة الجهوية للصحة.

المهام:

- المساهمة في وضع الخارطة الصحية وتحيينها في إطار النظام المعلوماتي للقطاع العمومي للصحة.
- المساهمة في تحديد أهداف و أولويات السياسة الصحية بالجهة.
- السهر على تركيز بنك معطيات حول الوضع الصحي بالجهة.
- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة الجهوية للصحة.
- جمع المعطيات الإحصائية الصحية و متابعة برنامج الإحصاء المعلوماتي.
- تشخيص احتياجات الإدارة الجهوية في مجال التجهيزات والتطبيقات الإعلامية.
- صياغة مخطط التجهيزات الإعلامية و تحديد خاصياتها الفنية.
- إرساء إجراءات متابعة و صيانة التجهيزات و متابعة تنفيذها.
- المساهمة في تنفيذ البرامج التكوينية لفائدة الأعوان و إطارات الإدارة الجهوية حول استعمال الوسائل الإعلامية و حسن استغلالها .
- السهر على السلامة المعلوماتية بالإدارة الجهوية.
- المساهمة في إعداد التقارير السنوية و الدورية حول أنشطة الإدارة الجهوية.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: هندسة الإعلامية/ الإحصاء  
الخبرة: 5 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - معرفة أنظمة المعلومات.
  - مواصفات السلامة المعلوماتية.
  - التنظيم الصحي و تنظيم وزارة الصحة.
  - مهام وزارة الصحة و مشمولات أنظاتها.
- المهارات التطبيقية:
  - قواعد إنجاز بنوك المعلومات والتصريف فيها.
  - تقنيات الإحصاء و التخطيط والبرمجة.
  - قواعد صيانة التجهيزات والتطبيقات المعلوماتية.
  - استغلال الوثائق الفنية.
  - صياغة تقارير النشاط الدورية والسنوية.
- المهارات العلانية:
  - الدقة و التركيز والتنظيم.

- تقنيات الاتصال و الإنصات.
- الاستجابة.
- - المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالإعلامية

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة  
المسؤول عن مكتب التخطيط والإحصاء والإعلامية

الرتبة: مهندس أوتقني سامي في الإعلامية / مهندس إحصاء / طبيب

محتوى الوظيفة: تقديم المشورة وإبداء الرأي الفني حول المسائل المتعلقة بالإعلامية.

المهام:

- تحديد الحاجيات في مجال التجهيزات والتطبيقات الإعلامية.
- التصرف في الشبكات والتطبيقات.
- إرساء مخططات الصيانة للتجهيزات الإعلامية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط للسلامة الإعلامية.
- المساهمة في إعداد برامج التكوين في مجال الإعلامية لفائدة الأعوان المعنيين.
- جمع المعطيات الإحصائية.
- المساهمة في جرد التجهيزات الإعلامية.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في نطاق مهامه.

التكوين المستوجب: الإعلامية أو هندسة الإحصاء

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- نظم البرمجة وأنظمة الاستغلال.
- قواعد السلامة المعلوماتية.
- الإلمام بالتطبيقات في مجال الصحة.

- المهارات التطبيقية:

- إنجاز التدخلات اللازمة على أنظمة الاستغلال.
- الإلمام بقواعد ومواصفات السلامة المعلوماتية.
- الصيانة في مجال التجهيزات والتطبيقات.
- استغلال الوثائق الفنية.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم ودقة الملاحظة والتركيز والثقة.
- التواصل الجيد مع مختلف المتدخلين
- المحافظة على السر المهني.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.
- إجادة اللغة الانجليزية.

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالوثائق والأرشيف**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: مسك وتنظيم الأرشيف والوثائق وتسيير النفاذ إليها.

**المهام:**

- تصنيف الوثائق.
- حفظ الأرشيف والحرص على سلامته.
- تكوين رصيد وثائقي ووضع على ذمة المصالح والأقسام.
- تحديد الوثائق ذات المحتوى أو الأهمية التاريخية أو العلمية.
- استقبال طالبي الخدمة وإرشادهم فيما يتعلق بالحصول على وثائق إدارية أو النفاذ إلى المعلومة.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في إطار اختصاصه.

التكوين المستوجب: التكوين في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

**- المعارف النظرية:**

- التشريع الوطني في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.
- التشريع المتعلق بالتنظيم الصحي.
- المبادئ الأساسية للإدارة العمومية.
- استعمال الوسائل الإعلامية في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.

**- المهارات التطبيقية:**

- التمكن من نظم التصرف في الوثائق والأرشيف.
- التقنيات المتعلقة بالتصرف في الأرشيف ومدد استبقاء الوثائق وفرزه وحفظه وتحويله وإتلافه.
- الإلمام بشروط وظروف حفظ الأرشيف وتنظيمها.
- إعداد إجراءات النفاذ للأرشيف.
- إرشاد طالبي الخدمة في مجال الأرشيف.
- حذق استعمال منظومات التصرف الإلكتروني في الأرشيف.

**- المهارات العلائقية:**

- التنظيم والدقة.
- حسن الاتصال والتواصل.
- حسن الاستقبال.
- المحافظة على السر المهني.

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالاستقبال

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف ب

محتوى الوظيفة: إرشاد المواطنين وحسن استقبالهم .

المهام:

- توجيه المواطنين وإرشادهم.
- تلقي مطالب وشكاوى المواطنين ودراستها واقتراح الحلول لمعالجتها.
- إعداد تقارير دورية حول مطالب المواطنين وشكاويهم.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في نطاق مهامه.

التكوين المستوجب: إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - مهام وتنظيم الإدارة الجهوية للصحة
  - الإلمام بمسالك إسداء الخدمات داخل الإدارة الجهوية للصحة.
- المهارات التطبيقية:
  - إرشاد المواطنين والمتعاملين مع الإدارة الجهوية للصحة.
  - استعمال الوسائل الإعلامية.
  - فهم واستيعاب الهيكل التنظيمي للإدارة الجهوية للصحة.
  - تحليل الطلبات حسب درجة الاستعجال والتأكد.
  - التحرير الإداري .
- المهارات العلانية:
  - حسن الاتصال والتواصل.
  - حسن الاستقبال والمظهر.
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية .
  - إجادة اللغة الفرنسية .



بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالنفاذ إلى المعلومة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ 2 أو أ 3.

محتوى الوظيفة: السهر على تطبيق مقتضيات النفاذ إلى المعلومة وضمان نشر المعلومات والمعطيات المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.

المهام:

- قبول مطالب النفاذ إلى المعلومة ودراستها و الرد عليها.
- تقديم المساعدة اللازمة لطلب النفاذ إلى المعلومة.
- ربط الصلة بين الإدارة الجهوية و هيئة النفاذ إلى المعلومة .
- متابعة و تحيين خطة عمل النفاذ إلى المعلومة .
- نشر المعلومة بمبادرة من الإدارة الجهوية على بوابتها الإلكترونية و تحيينها كلما طرأ عليه تغيير.
- إعداد تقارير ثلاثية ترفع إلى المدير الجهوي وإعداد تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة ورفعه بعد مصادقة المدير الجهوي إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة.

التكوين المستوجب: إدارة/ حقوق.

الخبرة: 5 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - مبادئ القانون الإداري .
  - التنظيم الإداري و المالي للمؤسسات و الهياكل الصحية العمومية.
  - مسالك إسداء الخدمات العمومية.
  - المطبوعات و الوثائق الإدارية.
  - الخدمات الاجتماعية.
- المهارات التطبيقية:
  - مهام الهياكل الصحية و مشمولاتها و تنظيمها.
  - التنظيم الصحي.
  - قائمة الخدمات التي تسديها المؤسسات و شروط التمتع بها.
- المهارات العلائقية:
  - حسن القبول.
  - الإنصات و التواصل.
  - التنظيم و الدقة.
  - التحفظ و حفظ السر المهني.
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية .
  - إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة وصفية لوظيفة كاهية مدير المصالح المشتركة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة التصرف في الموارد البشرية والمالية والممتلكات التابعة للإدارة الجهوية للصحة أو الخاصة بالهيكل التي تشرف عليها.

المهام:

- الإعداد السنوي لمشروع ميزانية الإدارة الجهوية للصحة ومناقشتها مع الإدارة المركزية،
- إعداد الصفقات المتعلقة بالبناءات و باقتناء المعدات وإنجازها،
- متابعة التصرف في الاعتمادات المحالة للمشاريع الجهوية في قطاع الصحة،
- التصرف في المسار المهني للموظفين والعملة الراجعي ن بالنظر للإدارة الجهوية للصحة بالتنسيق مع مصالح الإدارة المركزية،
- تأمين حسن التصرف في الممتلكات المنقولة وغير المنقولة المخصصة للإدارة الجهوية للصحة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر،
- إبداء الرأي في مشاريع ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة لها بالنظر ومتابعة تنفيذها،
- المساهمة في متابعة أنشطة مؤسسات التعليم والتكوين بالجهة الخاضعة لإشراف وزارة الصحة وذلك على المستوى البيداغوجي والإداري والمالي،
- المساهمة في إعداد برامج تكوين أعوان الصحة بالتعاون مع الهياكل والمصالح المعنية وتنفيذها.

التكوين المستوجب: الإدارة العمومية، الحقوق، التصرف و المحاسبة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - مبادئ وقواعد التصرف المالي والمحاسبي.
  - مبادئ التسيير الإداري الحديث.
  - قواعد التصرف في الشراءات العمومية.
  - قواعد التصرف في الموارد البشرية وإعداد مخططات التكوين.
  - الإلمام بالتنظيم الصحي.
- المهارات التطبيقية:
  - استعمال منظومة الشراءات العمومية على الخط "TUNEPS".
  - الإلمام بلساليب وأدوات التصرف في الموارد البشرية.
  - تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
  - الإلمام بقواعد مراقبة المصاريف العمومية.
  - استغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الموارد البشرية وبالتصرف المالي والمحاسبي.
- المهارات العلائقية:
  - المهارات القيادية.
  - الاتصال والتواصل.

- الحيادة والموضوعية.
- العمل ضمن فريق.
- - المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.
- إجادة اللغة الأنجليزية.

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالتصرف في الموارد البشرية

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة  
كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة ومراقبة التصرف في المسار المهني للأعوان وترشيد التصرف في الموارد البشرية لإدارة الجهوية للصحة.

المهام:

- التصرف في الموارد البشرية تحت إشراف المدير الجهوي للصحة وكاهية مدير المصالح المشتركة.
- المساهمة في وضع خطة التصرف في الموارد البشرية بالإدارة الجهوية للصحة.
- تحديد الحاجيات وتحديد الوظائف ومراكز العمل المستوجبة والشاغرة.
- احترام مقتضيات التشريع والنتراتب الجاري بها العمل في مجال الموارد البشرية.
- مراقبة حضور الأعوان وتقييم أداء ونجاعة الأعوان.
- المساهمة في إعداد المخطط السنوي للتكوين لتنمية قدرات الأعوان وكفاءاتهم.
- الحرص على توزيع متوازن لأعباء العمل بين مختلف الأعوان.
- القيام بأي مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف في الموارد البشرية، إدارة عمومية، حقوق.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - التشريع في مجال الوظيفة العمومية وأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
  - مبادئ التسيير الإداري الحديث.
  - أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
  - الإلمام بالتنظيم الصحي.
- المهارات التطبيقية:
  - تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.
  - الإلمام بقواعد وأدوات التصرف في الموارد البشرية.
  - تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
  - التمكن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير.
  - استغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الموارد البشرية.
- المهارات العلائقية:
  - الاتصال والتواصل.
  - الحياد والموضوعية.
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية.
  - إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالتكوين

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة  
كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إعداد برامج التكوين والسهر على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.

المهام:

- تحديد حاجيات التكوين بالتنسيق مع كل المصالح والوحدات والقيام بالدراسات الضرورية لذلك.
- إعداد المخطط السنوي للتكوين.
- التنسيق مع الوحدة المركزية لتكوين الإطارات والمركز البيداغوجي لأعوان الصحة من العمل على دعم تكوين الأعوان والاستفادة من البرامج التي يتيحها.
- الاتصال والتنسيق مع مراكز التكوين المعتمدة للقيام بدورات التكوين والرسكلة لفائدة الأعوان.
- إعداد التقارير الدورية لتقييم مردودية برامج ودورات التكوين لتوفير مزيد النجاعة ورفع كفاءة الأعوان.
- المشاركة في برامج النهوض بالجودة في الإدارة الجهوية للصحة وتطبيق ما يرجع له بالنظر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف في الموارد البشرية/ هندسة التكوين.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - التشريع في مجال الوظيفة العمومية وأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
  - مبادئ التسيير الإداري الحديث.
  - أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
  - الإلمام بتقنيات هندسة التكوين.
- المهارات التطبيقية:
  - تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.
  - الإلمام بقواعد وأدوات التصرف في الموارد البشرية.
  - إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة.
  - تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
  - التمكّن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير...
  - استغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الموارد البشرية.
- المهارات العلانية:
  - الاتصال والتواصل.
  - الحياد والموضوعية.
  - العمل ضمن فريق.
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية.
  - إجادة اللغة الفرنسية.

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالشؤون القانونية**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

**الرتبة:** صنف أ 2 على أقل تقدير.

**محتوى الوظيفة:** تقديم المشورة القانونية للإدارة الجهوية للصحة ومختلف المصالح.

**المهام:**

- التصرف في النزاعات القانونية المرتبطة بالإدارة الجهوية للصحة بالتنسيق مع وحدة التشريع والنزاعات بالوزارة.
- إبداء الرأي القانوني حول الإشكاليات والانعكاسات القانونية المترتبة عليها.
- معالجة العمليات العقارية المنجزة من طرف الإدارة الجهوية للصحة.
- تقديم المشورة القانونية في تحرير العقود والاتفاقيات وإعداد الملفات ذات الانعكاس القانوني.
- القيام بأية مهام تستند إليه في إطار الاختصاص الراجع له بالنظر.

**التكوين المستوجب:** حقوق.

**الخبرة:** ثلاث سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - التنظيم الصحي.
  - قواعد ومبادئ القانون الإداري والمالي.
  - الوظيفة العمومية.
  - القواعد المنظمة للصفقات العمومية.
  - القواعد المنظمة للمحاسبة العمومية.
  - النصوص المنظمة للأخلاقيات الطبية.
- **المهارات التطبيقية:**
  - القيام بالبحوث الوثائقية والقانونية اللازمة.
  - الإلمام بمجموعة النصوص التشريعية والترجيحية والتفسيرية المتعلقة بوزارة الصحة.
  - تقنيات صياغة النصوص القانونية.
  - تقنيات تحرير العقود والاتفاقيات وإبداء الرأي فيها.
  - تحرير ومعالجة الملفات الخاصة بالنزاعات.
  - التمكن من تقنيات التحرير الإداري وحذق أساليب التراسل الإداري .
- **المهارات العلانية:**
  - الاتصال والتواصل.
  - الحياد والموضوعية.
  - الحذر واليقظة.
  - التحفظ وحفظ السر المهني.
- **المستوى اللغوي:**
  - إجادة اللغة العربية .
  - إجادة اللغة الفرنسية .

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالتصريف المالي (المصلحة المالية)**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

**الرتبة:** صنف أ 3 على أقل تقدير.

**محتوى الوظيفة:** تنفيذ نفقات وموارد الإدارة الجهوية للصحة طبقا للتشريع والنتراتب الجاري بها العمل.

**المهام:**

- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية.
- المساهمة في إعداد خطط تعبئة الموارد.
- إعداد خطط ترشيد التصريف.
- المتابعة المستمرة لوضعية النفقات و الموارد.
- التنسيق مع المحاسب العمومي فيما يخص التزود بالدفاتر المحاسبية.
- إنجاز التقارير المالية الدورية وتحليل المؤشرات المالية.
- مراقبة ومتابعة صرف (توزيع) الاعتمادات المفوضة والاعتمادات المحالة.
- مراقبة ومتابعة العمليات المالية والمحاسبة ومنها احترام إجراءات الشراءات والصفقات، تبويب وتصنيف النفقات وتوفيرها.
- متابعة تنفيذ الصفقات العمومية.
- المشاركة في اجتماعات لجنة الصفقات العمومية.
- مساهمة في إعداد ختم الميزانية.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

**التكوين المستوجب:** المالية العمومية، الإدارة العمومية، حقوق، محاسبة عمومية.

**الخبرة:** ثلاث سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

**- المعارف النظرية:**

- إجراءات إعداد الميزانية وتنفيذها.
- قواعد المحاسبة العمومية.
- قواعد التصريف في الميزانية حسب الأهداف.
- التشريع الجاري به العمل في مجال الصفقات العمومية.
- التصريف الإداري الحديث.

**- المهارات التطبيقية:**

- الإلمام بالمنظومات الإعلامية الكبرى المتعلقة بالتصريف المالي والمحاسبي (أدب ، مخزون ...)
- إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
- تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.
- تطبيق قواعد التصريف المالي.
- استغلال تطبيقات التصريف في الميزانية.
- مراقبة العمليات المالية والمحاسبية ورصد النقائص والإخلالات والفجوات بين التقديرات والإنجازات في الوقت المناسب.
- الإلمام بقواعد مراقبة المصاريف العمومية.
- التصريف في الأعوان الراجعين له بالنظر وتقييم أدائهم.

- المهارات العلائقية:

- المهارات القيادية.
- الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.



**بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن الصّفات العمومية**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إعداد وتنفيذ وختم الصّفات العمومية طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.

**المهام:**

- ضمان تطبيق التشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال الصّفات العمومية.
- إعداد كراسات الشروط الإدارية والفنية.
- متابعة مختلف مراحل إبرام الصّفة: إعداد التقارير والملفات حول سير وتنفيذ الصّفة.
- إستعمال المنظومات والتطبيقات الإعلامية للتصرف في الصّفات العمومية.
- التنسيق مع كافة المتدخلين في مراحل الصّفة.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: المالية العمومية - الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

- المعارف النظرية:
  - التشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال الصّفات العمومية.
  - مبادئ وقواعد التصرف المالي والمحاسبي.
  - التصرف الإداري الحديث.
- المهارات التطبيقية:
  - تقنيات التحرير الإداري خاصة محاضر الجلسات.
  - استعمال منظومة الشراءات العمومية على الخط "TUNEPS".
  - تقدير المخاطر المرتبطة بالصّفة.
  - تحديد معايير الفرز والانتقاء مع المصالح المعنية.
- المهارات العلائقية:
  - الشفافية والحياد والنزاهة ونظافة اليد.
  - التعاون والتواصل.
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية .
  - إجادة اللغة الفرنسية .

**بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة  
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.

الرتبة: صنف 2 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: السهر على إنجاز شراءات الإدارة الجهوية للصحة ومتابعة تنفيذها طبقا للتشريع الجاري به العمل.

**المهام:**

- تحديد الحاجيات بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- القيام بالأبحاث الضرورية لضمان جودة المواد والخدمات.
- إعداد وثائق الاستشارات وطلبات الأثمان .
- تقييم واختيار المزودين طبقا لشروط الجودة والتمن.
- السهر على تزويد مختلف المصالح بالمواد والخدمات الضرورية في الأجل المحددة .
- دراسة طلبات المصالح والوحدات لبرمجة الشراءات.
- رفع تقارير دورية لبيان ما تم إنجازه اقتراح سبل تحسين جودة المقتنيات

التكوين المستوجب: المالية العمومية - الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

**- المعارف النظرية:**

- التشريع المتعلق بالشراءات العمومية.
- قواعد تنفيذ النفقات العمومية.
- قواعد تحديد الحاجيات وإعداد التقديرات

**- المهارات التطبيقية:**

- الإجراءات العملية الخاصة بالشراءات العمومية
- الإجراءات العملية لإعداد كراسات الشروط وقائمت الأثمان.
- تقييم الإنجاز الفعلي للشراءات من حيث التمن والجودة والأجل .
- التمكن من التطبيقات الإعلامية
- التحرير الإداري

**- المهارات العلائقية:**

- الشفافية
- الحياد والموضوعية
- الانتباه والتركيز

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن المخزون

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف ب أو ج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المخزون ومسك حسابية المواد.

المهام:

- استلام المواد والمنقولات والتثبت من مطابقتها من حيث الكميات والنوعية المضمنة بوثائق الاستشارة أو طلب الأثمان بمساعدة الوحدات المعنية بالافتناء.
- تسجيل المقتنيات بالدفاتر المخصصة لذلك وإعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المخزون (استلام، تسليم، إرجاع، إتلاف وإحالة على عدم الاستعمال، وفقا للترتيب الجاري بها العمل).
- ترصيف المواد بالرفوف والأماكن الخاصة بها وتأمين حفظها.
- متابعة مستوى المخزون ووتيرة الاستهلاك.
- معالجة طلبات الأقسام.
- إعداد طلبات لإعادة التزود وإحالتها إلى المصالح المعنية.
- إنجاز عمليات الجرد الدوري والمنتظم.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف- الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- قواعد التصرف في المخزون.
- قواعد إنجاز الجرد.
- مبادئ المحاسبة العمومية.

- المهارات التطبيقية:

- الإلمام بتقنيات التصرف في المخزون.
- معرفة خاصيات المواد المخزنة وشروط حفظها.
- الإطلاع على المخاطر المحتملة وشروط السلامة بالمخازن.
- إعداد التقارير المتعلقة بنشاط المخازن.
- استعمال منظومات التصرف في المخزون.
- استعمال ومسك الدفاتر المحاسبية.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم.
- التركيز والانتباه.
- التواصل وحسن الاستقبال.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

**بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن التصرف في الممتلكات**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ أوب أو ج.

محتوى الوظيفة: تنظيم ومتابعة جميع الأنشطة الهادفة للاستعمال الجيد للممتلكات والمحافظة عليها وجردها.

**المهام:**

- إدراج المواد والتجهيزات وتسجيلها بالدفاتر المخصصة لذلك وحفظها وتأمين صيانتها بصفة منتظمة.
- إنجاز عمليات الجرد الدوري والمنتظم وتحليل الفوارق.
- تحديد المخاطر المحتملة التي يمكن أن تهدد سلامة المخزونات والمنقولات الراجعة للإدارة الجهوية للصحة.
- مسك دفاتر الجرد وحفظ الوثائق المتعلقة بالممتلكات (المنقولة وغير المنقولة).
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

**- المعارف النظرية:**

- قواعد المحاسبة العمومية.
- قواعد التصرف في الممتلكات.
- قواعد إنجاز الجرد وإعداد وثائق ملفات التصرف في المخزونات.

**- المهارات التطبيقية:**

- تخطيط وتنظيم التصرف في الممتلكات.
- معرفة مختلف المواد المخزنة ومستلزمات حفظها.
- الإلمام بتقنيات الجرد
- إعداد وصياغة التقارير والمذكرات المتعلقة بمجال التصرف في الممتلكات.
- استعمال منظومات التصرف في الممتلكات.
- استعمال ومسك الدفاتر المحاسبية.

**- المهارات العلائقية:**

- التنظيم.
- التركيز والانتباه.
- التواصل وحسن الاستقبال.

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

**بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن أسطول السيارات**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: التصرف في السيارات الموضوعة على ذمة الإدارة الجهوية للصحة وضمان استعمالها طبقا للتشريع الجاري به العمل والسهر على صيانتها.

**المهام:**

- السهر على تخصيص السيارات لاحتياجات الإدارة الجهوية للصحة .
- إعداد جداول المناوبة والاستمرار للسواق .
- إنجاز التفقد والمراقبة الدورية للعربات.
- متابعة دفاتر السيارات ومراقبة استهلاك الوقود.
- برمجة عمليات الصيانة والإصلاح.
- تقدير كلفة التدخلات واختيار مسدي الخدمات وتقييم جودة تدخلاتهم
- اتخاذ كافة إجراءات السلامة المتعلقة بالسيارات واستعمالها .
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: معارف عامة في ميكانيك السيارات – مجلة الطرقات

الخبرة: 5 سنوات على الأقل

**الكفاءات المستوجبة**

**-المعارف النظرية:**

- إجراءات تسجيل السيارات.
- مجلة الطرقات والنصوص المنظمة لتسجيل العربات الإدارية واستعمالها
- المعارف المكتسبة أثناء ممارسة مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر.

**-المهارات التطبيقية:**

- مبادئ الصيانة وميكانيك السيارات.
- الخصائص الفنية للسيارات.
- التصرف في قطع الغيار.

**-المهارات العلائقية:**

- النزاهة.
- العمل ضمن فريق.
- التنظيم.

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية

بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة

الرتبة: صنف أ3 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: متابعة إنجاز المشاريع الجهوية للبنائات والتجهيز و ضمان صيانتها و مردوديتها.

المهام:

- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة الجهوية للصحة.
- المساهمة في إعداد الصفقات المتعلقة بالبنائات و التجهيزات و المعدات و إنجازها.
- متابعة إنجاز المشاريع الجهوية في حدود الاعتمادات المحالة للغرض .
- إعداد البرامج السنوية لصيانة مباني و تجهيزات الإدارة الجهوية و التعهد بإنجازها.
- تأمين حسن التصرف في الممتلكات المنقولة و غير المنقولة المخصصة للإدارة الجهوية للصحة و المؤسسات الراجعة لها بالنظر .
- إعداد التقارير الدورية و السنوية عن سير البرامج و المشاريع ضمن اختصاصه و اقتراح الحلول الكفيلة بحسن إنجازها.
- القيام بأية مهام يكلف بها ضمن اختصاصه.

التكوين المستوجب: مهندس مساعد / تقني سامي  
الخبرة: 5 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
- مبادئ إعداد الميزانية و تنفيذها
- قواعد إعداد الصفقات العمومية و إجراءات تنفيذها.
- مبادئ التخطيط و البرمجة و التقييم للمشاريع العمومية.
- قواعد و إجراءات الصيانة ( الوقائية و العلاجية)
- المهارات التطبيقية:
- الإجراءات العملية الخاصة بتنفيذ الصفقات و الشراءات العمومية من حيث الإنجاز و المتابعة و التقييم و الاستلام .
- الإجراءات العملية لإعداد كراسات الشروط و قائمة الأثمان.
- تقنيات تقييم إنجاز الفعلي للمشاريع و الاقتناءات من حيث الجودة و الثمن و الأجل .
- إجراءات التصرف في الاعتمادات المحالة و نسق استهلاكها.
- استعمال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- التحرير الإداري .
- المهارات العلائقية:
- الشفافية
- الحياد و الموضوعية
- الانتباه و التركيز

- المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المسؤول عن الصيانة والتعهد والسلامة**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ كاهية مدير المصالح المشتركة  
المسؤول عن مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة جميع التدخلات المتعلقة بالصيانة والتعهد والسلامة.

**المهام:**

- تنفيذ برنامج الصيانة وتعهد البناءات.
- تدعيم قواعد السلامة بمحيط العمل.
- احكام استغلال التجهيزات والمعدات.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: تقني سامي أو مؤهل تقني

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

**الكفاءات المستوجبة**

**المعارف النظرية:**

- تقنيات البناءات.
- قواعد الصيانة وتعهد البناءات.
- قواعد السلامة بمحيط العمل.
- القواعد الأساسية للتسيير الحديث مواصفات وقواعد احكام استغلال التجهيزات والمعدات.

**المهارات التطبيقية:**

- رصد الاخلالات في البناءات والتجهيزات.
- متابعة سير عمليات الصيانة وتقييمها.
- تشخيص حالات اللجوء إلى تدخل المختصين.
- تحديد الاحتياجات من حيث المعدات والتجهيزات.
- تقدير واحتماب وتقييم أشغال صيانة وتعهد المنشآت والتجهيزات.
- تخطيط وبرمجة عمليات التعهد والصيانة.
- مواكبة التطورات التكنولوجية.

**المهارات العلائقية:**

- حسن التحليل والاستباق.
- العمل ضمن فريق.
- المنهجية والتنظيم.

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.



بطاقة وصفية لوظيفة مدير النهوض بالخدمات الصحية

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية أو طبيب رئيس للصحة العمومية

موجز الوظيفة: النهوض بجودة الخدمات في القطاع الصحي وتنظيم الأنشطة الصحية.

المهام:

- الإشراف على إدارة النهوض بالخدمات الصحية بالقطاعات العمومي و الخاص.
- التنسيق بين الإدارتين الفرعيتين للنهوض بالهيكل و المؤسسات الصحية العمومية و الخاصة.
- جمع واستغلال المعطيات المتعلقة بالمهن و المؤسسات الصحية بالقطاع الخاص.
- تنظيم الشراكة بين القطاعات العمومي و الخاص .
- التنسيق بين أقسام الاستعجالي بالجهة .
- إدارة الأزمات الصحية.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

التكوين المستوجب: دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية  
الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- المهارات التطبيقية:
  - مبادئ السياسة الصحية ومكوناتها.
  - التنظيم الصحي.
  - تنظيم وزارة الصحة، مهامها ومشمولات أنظاتها .
  - التشريع و التراتيب المنظمة للأنشطة الصحية الخاصة.
  - مكونات خارطة الصحية.
  - الخصوصيات و التحديات الجهوية والقطاعية في ميدان الصحة.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- المهارات العلائقية:
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق

- التواصل و الاتصال
- المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالنهوض بالخدمات الصحية بالقطاع الخاص**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة / مدير النهوض بالخدمات الصحية

**الرتبة:** متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب للصحة العمومية /إطار شبه طبي أو إداري

**موجز الوظيفة:**تنظيم أنشطة المؤسسات الصحية الخاصة وتقييمها والنهوض بجودة خدماتها.

**المهام:**

- استقبال و إعلام وتوجيه المستثمرين في قطاع الصحة.
- التشجيع على إحداث مؤسسات صحية وتوجيه المستثمرين حسب خصوصية الجهة والأفاق الموجودة بها.
- تنظيم المؤسسات وممارسة المهن الصحية الخاصة بالتنسيق مع الإدارة المركزية والسلط الجهوية .
- جمع واستغلال المعطيات المتعلقة بالمهن و المؤسسات الصحية بالقطاع الخاص.
- تركيز بنك معطيات إحصائية حول الأنشطة والمؤسسات بالجهة .
- متابعة جودة الخدمات الصحية المسداة بالقطاع الخاص بالتعاون مع التفقدية الطبية والموازية للطبية .
- تنظيم الشراكة بين القطاعين العمومي والخاص.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

**التكوين المستوجب:**دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية أو شبه الطبية أو الإدارية  
**الخبرة:** 5 سنوات على أقل تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - مبادئ السياسة الصحية ومكوناتها.
  - التنظيم الصحي.
  - تنظيم وزارة الصحة، مهامها ومشمولات أنظاتها .
  - التشريع و التراتيب المنظمة للأنشطة الصحية الخاصة.
  - مكونات الخارطة الصحية.
  - الخصوصيات و التحديات الجهوية والقطاعية في ميدان الصحة.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.

■ المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة
- العمل في إطار فريق
- التواصل و الاتصال

■ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالنهوض بالخدمات الصحية بالقطاع العام**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة / مدير النهوض بالخدمات الصحية

**الرتبة:** متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب للصحة العمومية /إطار شبه طبي أو إداري

**موجز الوظيفة:** النهوض بجودة الخدمات الصحية المسداة بالهيكل الصحية العمومية على مستوى الجهة.

**المهام:**

- تقييم جودة الخدمات المسداة من قبل الهياكل الصحية العمومية بالجهة واقتراح السبل الكفيلة بمزيد النهوض بها وتطويرها.
- إعداد تقارير دورية حول تقدم إنجاز المشاريع والبرامج الصحيّة على مستوى الجهة.
- المساهمة في إعداد الخارطة الصحيّة لتركيز الهياكل الصحيّة العموميّة.
- تعزيز قدرة الهياكل الصحية على مستوى الجهة على النهوض بأقسام الاستعجالي.
- تنظيم الشراكة بين القطاعين العمومي والخاص.
- القيام بكل المهام التي يكلف بها في نطاق اختصاصه .

**التكوين المستوجب:** دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية أو شبه الطبية أو الإدارية  
**الخبرة:** 5 سنوات على أقل من تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - مبادئ السياسة الصحية ومكوناتها.
  - التنظيم الصحي.
  - تنظيم وزارة الصحة و مهامها ومشمولات أنظارها .
  - الخصوصيات والتحديات الجهوية والقطاعية في ميدان الصحة.
  - العلاقات بين الهياكل الصحية العمومية فيما بينها مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحي.
  - مكونات الخارطة الصحية.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- **المهارات العلائقية:**
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق

- التواصل و الاتصال
- المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بمصلحة المهن والمؤسسات والخدمات الصحية الخاصة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة / كاهية مدير القطاع الخاص للصحة

الرتبة: متفقد جهوي للصحة العمومية/ طبيب الصحة العمومية/ إطار شبه طبي / إطار من السلك الإداري

موجز الوظيفة: متابعة أنشطة المؤسسات الصحية الخاصة.

المهام:

- استقبال و إعلام وتوجيه المستثمرين في قطاع الصحة.
- جمع واستغلال المعطيات المتعلقة بالمهن و المؤسسات الصحية بالقطاع الخاص.
- تركيز بنك معطيات إحصائية حول الأنشطة و المؤسسات بالجهة .
- تحديد حاجيات الجهة في القطاع الخاص.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

التكوين المستوجب: دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية أو شبه الطبية أو الإدارية  
الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف و أثناء دورات التكوين.
- المهارات التطبيقية:
  - مبادئ السياسة الصحية ومكوناتها.
  - التنظيم الصحي.
  - تنظيم وزارة الصحة، مهامها ومشمولات أنظاتها .
  - التشريع و الترتيب المنظمة للأنشطة الصحية الخاصة.
  - مكونات خارطة الصحة.
  - الخصوصيات و التحديات الجهوية والقطاعية في ميدان الصحة.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- المهارات العلائقية:
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق
  - التواصل و الاتصال

▪ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية



**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بمصاححة التقييم والخريطة الصحية**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة / مدير النهوض بالهيكل و المؤسسات الصحية العمومية

**الرتبة:** متفقد جهوي للصحة العمومية/طبيب الصحة العمومية/ إطار شبه طبي/إطار من السلك الإداري

**موجز الوظيفة:** متابعة أنشطة الهياكل الصحية العمومية على مستوى الجهة.

**المهام:**

- جمع المعطيات المتعلقة بأنشطة الهياكل و المؤسسات الصحية على مستوى الجهة.
- المساهمة في إعداد الخارطة الصحية لتركيز الهياكل الصحية العمومية.
- تحديد حاجيات الجهة بغية تعديل الخريطة الصحية.
- القيام بكل المهام التي يكلف بها في نطاق اختصاصه .

**التكوين المستوجب:** دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية أو شبه طبية أو الإدارية.

**الخبرة:** 5 سنوات على أقل من تقدير.

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف و أثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - مبادئ السياسة الصحية ومكوناتها.
  - التنظيم الصحي.
  - تنظيم وزارة الصحة و مهامها و مسمولات أنظارها .
  - الخصوصيات والتحديات الجهوية و القطاعية في ميدان الصحة.
  - العلاقات بين الهياكل الصحية العمومية فيما بينها مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحي.
  - مكونات الخارطة الصحية.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- **المهارات العلائقية:**
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق
  - التواصل والاتصال

■ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة وصفية لوظيفة مدير الصحة الوقائية

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب رئيس للصحة العمومية

موجز الوظيفة: السهر على تنفيذ مختلف البرامج الوقاية الصحية وتقييمها على مستوى الجهة.

المهام:

- الإشراف على مختلف أنشطة الوقاية و الصحة الأساسية و الصحة المدرسية و حفظ الصحة بالجهة.
- القيام برصد ومتابعة الأمراض الجديدة والمستجدة على المستوى الجهوي.
- الإشراف على التفقد والمراقبة الصحية للحدود البرية و البحرية والجوية بالجهة .
- المساهمة في إدارة الأزمات الصحية.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

التكوين المستوجب: دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية  
الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- المهارات التطبيقية:
  - الإلمام بالسياسة الوطنية في مجال الصحة.
  - معرفة خصوصيات الوسط المدرسي و الجامعي و الخصوصيات الجهوية و القطاعية.
  - مبادئ وقواعد التخطيط والبرمجة والتقييم .
  - الخصوصيات والتحديات الجهوية و القطاعية في ميدان الصحة.
  - العلاقات بين الهياكل الصحية العمومية فيما بينها مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحي.
  - مكونات خارطة الصحة.
  - استغلال الوسائل و التطبيقات الإعلامية.
- المهارات العلائقية:
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق
  - التواصل و الاتصال

▪ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالصحة الأساسية**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة / مدير الصحة الوقائية

الرتبة: متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب رئيس للصحة العمومية

موجز الوظيفة: السهر على تنفيذ مختلف برامج الصحة الأساسية وضبط طرق الوقاية على مستوى الجهة.

**المهام:**

- المساهمة في ضبط برامج وطرق الوقاية من الأمراض السارية وغير السارية.
- رصد ومتابعة الوضع الوبائي بالجهة ومقاومة الأمراض الجديدة والمستجدة والأمراض المعدية وغير المعدية .
- الإشراف على الأعمال الوقائية الفردية والجماعية.
- تنفيذ مختلف برامج النهوض بالصحة الأساسية بما في ذلك برامج الصحة النفسية.
- تركيز بنك معلومات حول الوضع الصحي بالجهة.
- المساهمة في ضبط برامج التثقيف الصحي و السهر على حسن تنفيذها .
- القيام بأنشطة الإعلام من أجل الصحة ومقاومة السلوكيات المضرة بالصحة بالشراكة مع المنظمات الوطنية و الجمعيات.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

التكوين المستوجب: دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية  
الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- المعارف النظرية:
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- المهارات التطبيقية:
  - الإلمام بالسياسة الوطنية في مجال الصحة.
  - معرفة خصوصيات الوسط المدرسي والجامعي والخصوصيات الجهوية والقطاعية.
  - مبادئ وقواعد التخطيط والبرمجة والتقييم .
  - الخصوصيات والتحديات الجهوية و القطاعية في ميدان الصحة.
  - العلاقات بين الهياكل الصحية العمومية فيما بينها مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحي.
  - مكونات الخارطة الصحية.

- استغلال الوسائل والتطبيقات الإعلامية.
- المهارات العلائقية:
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق
  - التواصل و الاتصال
- المستوى اللغوي:
  - إجادة اللغة العربية
  - إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بحفظ صحة الوسط و حماية المحيط**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة / مدير الصحة الوقائية

الرتبة: متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب الصحة العمومية

موجز الوظيفة: السهر على وضع برامج صحة البيئة و السلامة الصحية للمواد الصحية وحفظ الصحة الاستشفائية و متابعة تنفيذها على مستوى الجهة.

**المهام:**

- المساهمة في تحديد أهداف وأولويات سياسة الوقاية وحفظ الصحة.
- تنظيم أنشطة المراقبة الهادفة إلى حفظ صحة المحيط والسلامة الصحية للأغذية بالتنسيق مع الجماعات المحلية على المستوى الجهوي.
- تفقد ومراقبة شروط حفظ الصحة بالوسط العلاجي بالقطعين العمومي والخاص.
- المساهمة في تأمين بيئة سليمة بالوسط الحضري والريفي.
- إعداد التقارير الدورية و السنوية لأنشطة صحة البيئة بالجهة.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

التكوين المستوجب: دراسات جامعية في البيوتكنولوجيا الطبية أو الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف و أثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - الإلمام بمكونات السياسة الوطنية في مجال الصحة.
  - التنظيم الصحي و تنظيم وزارة الصحة و مهامها و مشمولات أنظاتها
  - إدراك الخصوصيات الصحية و البيئية الجهوية و القطاعية
  - مبادئ و قواعد و شروط حفظ صحة الوسط و حماية المحيط
  - قواعد السلامة الصحية للأغذية
  - تقنيات التواصل والاتصال
  - استغلال التقنيات والتطبيقات الإعلامية
  - التحرير الإداري وإعداد التقارير
  - مبادئ وقواعد التخطيط والبرمجة والتقييم .
- **المهارات العلائقية:**
  - التنظيم والدقة

- العمل في إطار فريق
- التواصل و الاتصال
- الحزم
- **المستوى اللغوي:**
- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية



**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالصحة المدرسية والجامعية**

**الارتباط الوظيفي:** المدير الجهوي للصحة/ مدير الصحة الوقائية

**الرتبة:** متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية/ طبيب الصحة العمومية

**موجز الوظيفة:** السهر على تنفيذ مختلف أنشطة الطب المدرسي والجامعي وتقييمها على مستوى الجهة.

**المهام:**

- المساهمة في إعداد برامج التثقيف الصحي بالوسط المدرسي والجامعي والسهر على تنفيذها.
- تقصي الأمراض بالوسط المدرسي والجامعي.
- المساهمة في تحيين الخريطة الصحية للطب المدرسي والجامعي.
- تنفيذ برامج النهوض بالصحة المدرسية والجامعية لجميع المستويات التربوية.
- متابعة تطبيق برامج الصحة المدرسية والجامعية.
- إعداد التقارير الدورية و السنوية لأنشطة الصحة المدرسية والجامعية.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه .

**التكوين المستوجب:** دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية  
**الخبرة:** 5 سنوات على أقل من تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها خلال الدراسات الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - الإلمام بالسياسة الوطنية في مجال الصحة.
  - معرفة خصوصيات الوسط المدرسي والجامعي والخصوصيات الجهوية والقطاعية.
  - مبادئ وقواعد التخطيط والبرمجة والتقييم .
  - الخصوصيات والتحديات الجهوية والقطاعية في ميدان الصحة.
  - العلاقات بين الهياكل الصحية العمومية فيما بينها مع مختلف المتدخلين في القطاع الصحي.
  - مكونات خارطة الصحة.
  - استغلال الوسائل والتطبيقات الإعلامية.
- **المهارات العلائقية:**
  - التنظيم والدقة
  - العمل في إطار فريق
  - التواصل والاتصال

▪ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالتفقد الطبي والموازي للطبي**

الارتباط الوظيفي: وزير الصحة /التفقدية الطبية والموازية للطبية/ المدير الجهوي للصحة

الرتبة: .متفقد جهوي أو مركزي للصحة العمومية

**محتوى الوظيفة:** المراقبة والتقييم و التفقد الفني للمصالح الطبية والموازية للطبية في القطاعين العمومي والخاص وفقا لمقتضيات النظام الأساسي لسلك المتفقدين الطبيين ومن يوازيهم.

**المهام:**

- المراقبة و التقييم و التفقد الفني للمصالح الطبية والموازية للطبية و لأنشطة الأطار شبه الطبي بالهيكل الصحية العمومية.
- مراقبة ممارسة المهن الطبية والصيدلية و طب الأسنان و كذلك المهن شبه الطبية في القطاع الخاص.
- مراقبة تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالمهن الصحية.
- مراقبة أنشطة الأعران و أقسام الصيدلة وتحاليل البيولوجيا الطبية ونقل الدم بالهيكل الصحية العمومية على مستوى الجهة وتقييمها.
- المساهمة في وضع الخريطة الصحية والسياسات الصحية.
- القيام بكل مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

**التكوين المستوجب:** دراسات جامعية في الطب أو الاختصاصات الموازية للطبية  
الخبرة: 5 سنوات على أقل من تقدير

**الكفاءات المستوجبة**

- **المعارف النظرية:**
  - المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية.
  - المعارف المكتسبة أثناء تأدية مختلف المسؤوليات والوظائف وأثناء دورات التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
  - تنظيم وزارة الصحة ,مهامها ومشمولات أنظاريها.
  - تنظيم الهياكل الصحية العمومية وطرق سيرها.
  - التشريع و الترايب المنظمة للمؤسسات الصحية في القطاع الخاص ولأنشطة وممارسة المهن الطبية والموازية للطبية وكذلك شبه الطبية في القطاع الخاص.
  - قواعد ومبادئ تنظيم أنشطة الأعران والأقسام الطبية والفنية بالهيكل الصحية العمومية.
- **المهارات العلائقية:**
  - الدقة والتركيز.
  - القدرة على تحليل المعطيات.
  - التنظيم.
  - التواصل والإنصات.
  - المحافظة على السر المهني.

▪ المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

**بطاقة وصفية لوظيفة المكلف(ة) بالصحة البيئية**

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة/ مدير الصحة الوقائية

الرتبة: مهندس صحي / طبيب صحة عمومية.

موجز الوظيفة: مراقبة صحة الوسط والسلامة الصحية للأغذية وحفظ الصحة الاستشفائية.

**المهام:**

- المساهمة في تحديد أهداف وأولويات سياسة الوقاية و حفظ الصحة.
- تنظيم أنشطة المراقبة الهادفة إلى حفظ صحة الوسط و السلامة الصحية للأغذية بالتنسيق مع الجماعات المحلية على المستوى الجهوي.
- تفقد ومراقبة شروط حفظ الصحة بالوسط العلاجي بالقطاعات العمومي و الخاص.
- المساهمة في تأمين بيئة سليمة بالوسط الحضري و الريفي.

التكوين المستوجب: البيوتكنولوجيا الطبية- الطب.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

**الكفاءات المستوجبة**

**- المعارف النظرية:**

- التنظيم الصحي .
- التشريع الصحي.
- أسس الصحة الوقائية و حفظ الصحة.

**- المهارات التطبيقية:**

- الصحة الوقائية وحفظ الصحة.
- السلامة الصحية للأغذية والمياه.
- حفظ الصحة في الوسط العلاجي.
- المراقبة الصحية للسكن ومكافحة التلوث.
- مكافحة الحشرات والقوارض.

**- المهارات العلائقية:**

- تقنيات الاتصال و التواصل.
- العمل في فريق.
- الدقة والتركيز.

**- المستوى اللغوي:**

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية
- إجادة اللغة الإنكليزية

# II- عرض الإجراءات

الوظائف المرتبطة مباشرة بالمدير  
الجهوي للصحة

الاستقبال



## جذابة الإجراء

الإجراء: الاستقبال.

### 1 - الهدف من الإجراء:

حسن استقبال المواطنين و المتعاملين مع الإدارة الجهوية للصحة وإرشادهم.

### 2 - مبادئ التصرف:

- حسن الاستقبال.
- إرشاد وتوجيه المواطنين.
- تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

التحقق من الالتزام مقتضيات تحسين الاستقبال وتبسيط إجراءات ومسالك إسداء الخدمات بالهيكل الصحية العمومية.

### 4 - مراحل الإجراء:

- الاستقبال.
- إرشاد المواطنين والإحاطة بهم.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: الاستقبال</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي. ■ المذكرة عدد 26407 المؤرخة في 8 ديسمبر 2015 والمتعلقة بتطبيق الترتيب الخاصة بمدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي. <b>ملاحظة:</b> يكون المكلف بالاستقبال ممن يتمتعون بالخبرة وبالمعرفة الجيدة للإدارة الجهوية للصحة ومصالحها. تواصل العمل بمكتب الاستقبال العمل خلال فترة الاستراحة اليومية. يجهز مكتب الاستقبال بخط هاتفي مباشر مع بقية المصالح.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تكليف عون بلستقبال المواطنين وتوجيههم وإرشادهم في مدخل الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>1</p>
	<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>توفير المعلومة لطالبي الخدمة وإرشادهم</p>	<p>2</p>
<p>■ قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقاة عضوية.</p>	<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>إيلاء عناية خاصة بنوي الاحتياجات الخصوصية</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز : 1-1-1 الصفحة : 2 / 2</p>					
<p>تحديد الإجراءات: الاستقبال</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 36 المؤرخ في 20 ماي 1993 المتعلق بالعناية بدرس وإجابة المواطنين عن شكاياتهم وعرائضهم.</a></p>		<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>وضع على ذمة المواطنين دفتر لتدوين اقتراحات والطلبات وكذلك صندوق اقتراحات يكون قرب المدخل الرئيسي للإدارة الجهوية للصحة.</p>	<p>4</p>	
		<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>تعليق المناشير والمقررات والمذكرات المتعلقة بالاستقبال وتنظيم سير العمل في المدخل الرئيسي للإدارة الجهوية للصحة.</p>	<p>5</p>	
		<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>وضع معلقات ترشد المواطنين إلى مواقع مختلف مصالح الإدارة الجهوية للصحة ووضع معلقة عامة لكافة أقسام الإدارة.</p>	<p>6</p>	

## الكتابة والتصرف في المراسلات

## جذاذة الإجراء

**الإجراء:** التصرف في المراسلات (مكتب الضبط) وفي كتابة المدير الجهوي للصحة

### 1 - الهدف من الإجراء:

ضمان التواصل بين مصالح الإدارة الجهوية للصحة و بين الإدارة الجهوية والهياكل الصحية وبينها وبين المتعاملين معها .

### 2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل كافة المراسلات الصادرة والواردة مهما كان شكلها أو وعائها أو مسارها وضمان وصولها إلى المعنيين بها .
- ترتيب وتصنيف المراسلات ومعالجتها و توزيعها.
- حفظ المراسلات وتأمين سلامتها.
- ضمان سهولة البحث وتتبع مسار المراسلات.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من تسجيل المراسلات الواردة واحالتها
- التحقق من تسجيل كل المراسلات الصادرة واحالتها إلى وجهتها
- ضمان معالجة المراسلات في الإبان
- ضمان تتبع مسار المراسلات (المصدر، الوجهة، الموضوع)
- تقادي التداخل وتعطيل إنجاز المهام.

### 4 - مراحل الإجراء:

- التصرف في المراسلات الواردة
- التصرف في المراسلات الصادرة
- التصرف في المراسلات الداخلية
- التصرف في المراسلات الإلكترونية

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-2-1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الواردة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>- المراسلة : كل وثيقة تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام مهما كان تاريخ هذه الوثيقة وشكلها ووعاؤها.  - المراسلة العادية: في صيغتها الورقية أو قرص صلب أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي أو صندوق</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة</p>	<p>استلام المراسلات الواردة والتنثب من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلات</p>	<p>1</p>
<p>- المراسلة الواردة: كل مراسلة يتم تلقيها من خارج الهيكل العمومي.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة</p>	<p>فرز المراسلات حسب طريقة التوزيع المعمول بها (مثلا حسب طبيعتها أو مصدرها).</p>	<p>2</p>
<p>- بالنسبة للمراسلات السرية أو الواردة في ظرف مغلق يحمل عبارة "لا يفتح" أو "شخصي" أو "لا يفتح إلا من قبل صاحبه"، يتم تسجيلها بالاعتماد على محتويات الظرف الخارجي.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة</p>	<p>تسجيل المراسلات بدفتر الواردات و الحرص على إدراج كل البيانات الضرورية :  - المرسل،  - الموضوع،  - المرجع،  - نوع المراسلة،  - درجة الأهمية و السرية،  - المرسل إليه.</p>	<p>3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>
<p>الرمز : 1-2-1</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>		
<p>تحديد الإجراء : التصرف في المراسلات الواردة</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
4	ختم المراسلات ووضع تاريخ ورودها وإسنادها رقم ضبط وارء	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف		
5	إحالة المراسلات على كتابة المدير	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف		
6	دراسة المراسلات و إدراج التعليمات و المعنيين بالمتابعة و /أو المعالجة	المدير الجهوي للصحة		
7	توزيع المراسلات على المعنيين	كتابة المدير الجهوي للصحة	<b>هام:</b> في حالة ورود خطأ في توزيع المراسلات تقوم الإدارة أو المصلحة الوارد عليها برفض المراسلة وإعادتها إلى مكتب الضبط الذي يتولى إعادة إسناد المراسلة للإدارة أو المصلحة المعنية.	
8	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	المصالح المعنية		
9	دراسة المراسلة حسب التعليمات المصاحبة	المصالح المعنية		

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.
		الرمز: 1-2-2		الصفحة : 1/2
<b>تحديد الإجراء : التصرف في المراسلات الصادرة</b>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إنشاء مراسلة صادرة و إدراج البيانات الخاصة بها: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية و السرية. و إضافة المرفقات عند الاقتضاء . في صورة ما إذا كانت هذه المراسلة الصادرة إجابة على مراسلة واردة يتم ذكر مرجعها و تاريخها.	المصلحة المعنية	المراسلة الصادرة: كل مراسلة صادرة عن الهيكل العمومي إلى الخارج تتنوع المراسلات الصادرة حسب أصناف المتلقين: فتكون إما مع هياكل إدارية (سلطة الإشراف أو الوزارات أو المؤسسات و المنشآت العمومية و السلط الجهوية و المحلية..) أو مع المزودين و مستعملي المرفق العمومي أو مع محيط الإدارة كالجمعيات ... جدول الإرسال: يضمن نقل الوثائق بين المصالح و يجد مبررا عندما لا تكون المراسلة ضرورية.	
2	إسناد رقم ضبط صادر للمراسلة بعد تسجيلها	كتابة المدير الجهوي للصحة		
3	المصادقة على المراسلة و إمضاءها و إحالتها على مكتب الضبط و التوثيق و الأرشيف	المدير الجهوي للصحة		
4	استلام المراسلة و التثبيت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلة	مكتب الضبط و التوثيق و الأرشيف		
5	تسجيل المراسلة و إسنادها رقم ضبط صادر و إدراج البيانات الضرورية: المرسل، المرسل إليه، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية و السرية.	مكتب الضبط و التوثيق و الأرشيف		



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق  - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-2-1 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الصادرة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد  العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم إرسال المراسلات الخارجية بواسطة الوسائل الخاصة للإدارة (العون المختص في توزيع مراسلات الإدارة الخارجية: الساعي الإداري "vaguemestere") وذلك خاصة بالنسبة للمراسلات السريّة أو عبر البريد باتباع الإجراءات التي المنصوص عليها ب:  ▪ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أفريل 1974 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي.  ▪ منشور الوزير الأول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي.</p>	<p>مكتب الضبط  والتوثيق  والأرشيف</p>	<p>إرسال المراسلة إلى الطرف الخارجي ( شخص عمومي أو خاص)</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز : 1-2-3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الداخلية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إنشاء مراسلة داخلية	المصلحة المعنية	المراسلة الداخلية: كل مراسلة يتم تبادلها داخل الهيكل العمومي ومنها: المراسلة العادية، المذكرة، المحضر، المنشور، التقرير، الإعلان، البلاغ...		
2	إدراج البيانات الخاصة بالمراسلة: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية و السرية. و ضم المرفقات عند الاقتضاء .	المصلحة المعنية			
3	المصادقة على المراسلة و إمضاءها	المدير الجهوي للصحة			
4	إحالة المراسلة على مكتب الضبط و التوثيق والأرشفيف/ كتابة المدير	المدير الجهوي للصحة			
5	استلام المراسلة و التثبيت من المرفقات المصاحبة المذكورة فيها و تسجيلها و إدراج البيانات الضرورية و إسنادها رقم ضبط داخلي	مكتب الضبط و التوثيق والأرشفيف / كتابة المدير الجهوي للصحة			
6	توزيع المراسلة على المصالح المعنية	مكتب الضبط و التوثيق والأرشفيف			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز : 4-2-1 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الإلكترونية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>- المراسلة الإلكترونية: هي المراسلة المتبادلة عبر البريد الإلكتروني و عبر الفاكس أو عبر منظومة تراسل إلكتروني. - كل هيكل عمومي مطالب بوضع عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالمراسلات الإلكترونية. <b>هام:</b> كل إدارة أو مصلحة مطالبة بالتثبت من التطابق بين المراسلات الواردة عليها عن طريق مكتب الضبط و تلك الواردة عبر البريد الإلكتروني و في حال وجود تناقض أو معلومات منقوصة يجب الإبلاغ عنها.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف/ كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تسجيل المراسلات الإلكترونية من خلال إدراج كل البيانات الضرورية : - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية و السرية، - المرسل إليه.</p>	<p>1</p>
<p><b>هام جدا:</b> ضمانا لسلامة التبادل الإلكتروني للوثائق و المراسلات: - تجنب ربط الحاسوب بأجهزة تخزين بيانات خارجية (clé USB)، - استعمال كلمات عبور وتحيينها بشكل دوري، - يجب أن يحتوي الحاسوب المستعمل على برامج حماية ( مضاد للفيروسات محين، جدار ناري...)</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف / كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة المراسلة إلى المدير</p>	<p>2</p>
<p>المنشور عدد 29 المؤرخ في 21 أبريل 2017 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات. المذكرة عدد 1212 المؤرخة في 11 جويلية 2017 والمتعلقة باستغلال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>دراسة المراسلات و إدراج التعليمات و المعنيين بالمتابعة</p>	<p>3</p>
<p><b>ELISE</b> المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (Elise).</p>	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>توزيع المراسلات على المعنيين</p>	<p>4</p>
<p>المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (Elise).</p>	<p>المصالح المعنية</p>	<p>التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة</p>	<p>5</p>
<p>المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (Elise).</p>	<p>المصالح المعنية</p>	<p>إنشاء إجابة (بريد صادر) عند الضرورة</p>	<p>6</p>

## التصرف في الوثائق والأرشيف

## جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في الوثائق والأرشيف

### 1 - الهدف من الإجراء:

ضمان المحافظة على الرصيد الوثائقي للإدارة الجهوية للصحة وحمايته من العوامل التي من شأنها أن تضرّ به .

### 2 - مبادئ التصرف:

- تحديد هوية الوثائق المحفوظة كإثبات لوجودها وعدم ضياعها .
- تنظيم وتجميع منطقي وفق المصالح التي أنتجتها.
- حسن تعريف الوثائق ضمانا لعدم ضياعها.
- دقة التصنيف والترتيب لضمان السهولة والسرعة في استرجاع الأرشيف والحصول على المعلومة عند الحاجة.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- ضمان تنفيذ العمليات وفق القواعد المعمول بها
- ضمان تنفيذ العمليات بصفة شاملة
- التحقق من أن الوثائق المحفوظة ذات مصداقية
- ضمان سلامة تصنيف الأرشيف وأنّ التسلسل الزمني للوثائق سليم
- حماية الأرشيف والاقتصاد في الأماكن وتكلفة الحفظ.

### 4 - مراحل الإجراء:

- التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف).
- التصرف في الأرشيف الوسيط (التحويل).
- الاطلاع والإعارة والإسترجاع.
- إتلاف الأرشيف.
- ترحيل الأرشيف.
- تحيين أدوات التصرف.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق -  السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن  عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعريف الوثائق الإدارية النشطة: مد مختلف مصالح المؤسسة بنماذج موحدة من جذاذة تعريف الحافظة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف.
2	تصنيف الوثائق الإدارية النشطة : يسند الرمز التصنيفي للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها وفقا لنظام تصنيف الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.
3	ترتيب الوثائق الإدارية النشطة : إحداث ملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.
4	التثبيت من عنوان ورمز تصنيف الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية.
5	تعمير بطاقة الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
6	تسجيل الرمز على الملف أو تثبيت ملصقة خاصة على الملف.	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	ملاحظة: المقصود بماسك الوثائق بالمصلحة المعنية الجهة المنتجة للوثيقة والتي تحتفظ بها في (المكاتب والمحلات والمخابر ...)
7	إعداد أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات (قوائم رقمية أو ألفبائية)	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 1 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف)</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 9 المؤرخ في 19 مارس 1987 المتعلق بصيانة الوثائق والأرشيف.</li> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 29 المؤرخ في 19 ماي 1990 والمتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.</li> </ul>	<p>ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية</p>	<p>تحيين القوائم الألفبائية أو الرقمية</p>	<p>8</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 30 المؤرخ في 18 جوان 1991 والمتعلق بتركيز مصالح للأرشيف وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق.</li> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 30 لسنة 2000 المتعلق بهيكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومجلات حفظ الأرشيف الانتقالي.</li> </ul>	<p>ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية</p>	<p>ترتيب الملفات والوثائق داخل الحافظات ووضعها على الرفوف بمكاتب العمل</p>	<p>9</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.</li> <li>■ تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 17 جانفي 2002 المتعلق بنظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.</li> </ul>	<p>ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية</p>	<p>تداول الملف</p>	<p>10</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية.</li> <li>■ تحميل مثال توضيحي لتصنيف الوثائق بالهيكل الصحية</li> </ul>	<p>ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية</p>	<p>إعداد روزنامة التصرف في الوثائق الجارية تتضمن آجال التحويل أو الإتلاف</p>	<p>11</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي - السيدة أمال بن عزيز.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	ضبط الوثائق المعدة للتحويل وفق الأجل والقواعد الواردة بجدول مدد الاستبقاء	ماسك الوثائق بالمصلحة المحولة		<b>ملاحظة:</b> تتم هذه العملية عند نهاية كل سنة قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
2	تجميع هذه الوثائق في حافظات متجانسة	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة		منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 21 أكتوبر 2000 والمتعلق بجدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
3	وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المطلوبة بجدول التحويل	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة		منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
4	إمضاء الجدول	المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق		تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية.
5	إحالة الجدول إلى المدير الجهوي للصحة	المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق		تحميل نموذج لجدول تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
5	إحالة الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية للصحة.	المدير الجهوي للصحة كتابة المدير الجهوي للصحة		<b>ملاحظة:</b> إعداد روزنامة يحدد فيها تاريخا لكل مصلحة لتحويل أرشيفها والتذكير بالإجراءات الواجب اتباعها للقيام بهذه العملية
6	التثبت من البيانات المدرجة بجدول التحويل بالرجوع إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية		
7	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع التحويل إلى محلات حفظ الأرشيف الوسيط.	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية		
8	إسناد رقم تحويل بالجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية		



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الوسيط (التحويل)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	استقبال الوثائق المحولة بالتنسيق مع الإدارة المنشئة لها	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يتم استعمال نسخة جدول التحويل كوسيلة إثبات لعملية التحويل وكوسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.
10	تسجيل تحويل الوثائق في السجل العام للتحويل فور وصوله وذلك وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة بالنسبة إلى كل سنة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>هام:</b> يجب أن تتوفر في المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف شروط التهوية والرطوبة والسلامة والنظام حسب المواصفات المتعلقة بهذا المجال.
11	التثبت من مطابقة محتوى الحافظات المحولة للبيانات المدرجة بجدول التحويل	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.
12	إسناد رقم تصنيف للتحويل في حد ذاته وكتابته على ظهر كل وحدة حفظ إلى جانب رقمها التسلسلي ضمن التحويل نفسه	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.
13	إدراج الوثائق المحولة بالجرد العام للأرشيف الوسيط	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.
14	وضع وحدات الحفظ على الرفوف المخصصة لحفظ الأرشيف الوسيط	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن إعادة تنشيط ملف أو وثيقة.
15	إرجاع نسخة من جدول التحويل إلى الإدارة المحولة بعد رسم بيانات التصنيف حتى يتمكن منشئ الوثائق من طلب استرجاع وثائقه عند الحاجة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-3 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تعمير مطلب استعارة أو اطلاع وثائق شبه نشطة بدقة ويتضمن المطلب: -اسم الطالب والهيكل المنتمي إليه. -اسم الوثيقة ورقم التحويل كما ورد بجدول تحويل الوثائق.	الإدارة أو المصلحة المعنية	<b>هام:</b> لا يمكن إعارة أي وثيقة إلا لمحوّلها أو بإذن منه لغيره بالتنصيص على ذلك في نفس المطلب ▪ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.		
2	إمضاء المطبوعة من قبل المسؤول عن الإدارة المعنية بالطلب	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	<u>تحميل نموذج من مطلب إعارة وثائق من الأرشيف</u>		
3	إحالة المطبوعة إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالادارة الجهوية للصحة	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية			
4	تسجيل طلب الاطلاع بالسجل المخصص .	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن إسترجاع الوثائق في أي وقت. <u>تحميل نموذج من مطلب إسترجاع وثائق</u>		
5	إحالة الوثائق موضوع الاطلاع إلى المصلحة المعنية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية			
6	تمكين الإدارة من وصل إبراء عند ارجاع الوثائق بعد الاطلاع عليها	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية			

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1- 3- 3 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	مراسلة الإدارة لاسترجاع الوثائق في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	المكلف بالوثائق والأرشفة بالإدارة الجهوية	
8	تقديم طلب تمديد مدة الإعارة في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	الإدارة أو المصلحة المعنية	
9	إمضاء طلب إعادة تنشيط وثائق شبه نشطة في صورة حاجة الإدارة إليها	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	
10	إحالة المطلب إلى المكلف بالوثائق والأرشفة بالإدارة الجهوية للصحة.	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	
11	الموافقة على إعادة تنشيط وثائق ومراسلة الإدارة المعنية للإعلام	المكلف بالوثائق والأرشفة بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد الوثائق المعدة للإتلاف حسب الأجل والقواعد المحددة بجدول مدد الاستبقاء.	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p>■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.</p> <p><b>ملاحظة:</b> تتم عملية الفرز إثر نهاية الفترة شبه النشطة للأرشيف الوسيط حسب ما تمليه قواعد الحفظ بجدول مدد حفظ الوثائق وذلك بعد التثبت مليا من قواعد حفظ تلك الوثائق وما إذا كانت فعلا مهياة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها</p>
2	وصف محتوى الوثائق المعدة للإتلاف وإدراجها بجدول الوثائق المعدة للإتلاف	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p><b>ملاحظة:</b> تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيف الوطني حسب ما ينص عليه جداول مدد استبقاء الوثائق</p>
3	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن الإدارة المنتجة للوثائق.	رئيس الإدارة المنتجة للوثائق	<p><u>تحميل نموذج من جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف</u></p>
4	إرسال الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالادارة الجهوية للصحة.	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p><b>تنبيه:</b> لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.</p>
5	التثبت من البيانات المدرجة بجدول الإتلاف استنادا إلى جداول مدد استبقاء الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<p><u>تحميل نموذج من محضر في إتلاف وثائق</u></p>
6	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<p>■ <u>تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها</u> (منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها).</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية كتابة المدير الجهوي للصحة	إحالة الجدول إلى المدير الجهوي للصحة.	7
	المدير الجهوي للصحة كتابة المدير الجهوي للصحة	إحالة الجدول إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة للتثبيت.	8
	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	إحالة الجدول إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير على عملية الإتلاف	9
	مؤسسة الأرشيف الوطني	التأشير على عملية إتلاف الوثائق المدرجة بالجدول	10
	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع الإتلاف إلى محلات حفظ الأرشيف في انتظار رفعها والتفويت فيها لفائدة شركات مختصة.	11
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	تسجيل عملية الإتلاف بالسجل المخصص للغرض.	12

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي - السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
13	إسناد عدد الإتلاف بالجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
14	التنسيق مع الشركة المكلفة برفع الأرشيف المعد للإتلاف لتنفيذ عملية الإتلاف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
15	تحرير محضر إتلاف يحفظ لدى مركز الأرشيف الوسيط مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشر عليها من قبل الأرشيف الوطني ومع نسخة من وصل تسلم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
16	إحالة نسخة من جدول الإتلاف مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى الإدارة المنشئة للإعلام.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد الوثائق المعدة للترحيل ووضعها بحافظات متجانسة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
2	وضع الملفات والوثائق المعدة للترحيل في حافظات مرقمة مع ترقيم الملفات داخل كل حاوية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
3	إدراج البيانات المتعلقة بالوثائق بالجدول المخصص لترحيل الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	تحميل نسخة من جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الرشيف الوطني.
4	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	ملاحظة: تتولى مؤسسة الأرشيف الوطني حفظ الأرشيف النهائي المحول إليها حفظا دائما كوثائق تاريخية للبحث والإثبات.
5	إرسال جدول الترحيل في ثلاث نظائر إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات للتثبت من الوثائق المرحلة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
6	التثبت من البيانات المدرجة بجدول الترحيل استنادا إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
7	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق -  السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش-السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-3-5 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	إحالة الجدول إلى المدير الجهوي للصحة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية كتابة المدير الجهوي للصحة	
9	إحالة الجدول في ثلاث نظائر مع قرص مضغوط إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	المدير الجهوي للصحة كتابة المدير الجهوي للصحة	
10	إحالة الجدول في ثلاث نظائر إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير والموافقة على قبول الوثائق موضوع الترحيل	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	
11	الموافقة على ترحيل الوثائق المدرجة بالجدول	مؤسسة الأرشيف الوطني	
12	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني	مؤسسة الأرشيف الوطني	
13	إسناد عدد الترحيل بالجدول	مؤسسة الأرشيف الوطني	



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
14	تنفيذ عملية ترحيل الوثائق بنقلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني	مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	
15	إحالة نسخة من جدول الترحيل مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى المصلحة المنتجة للوثائق للإعلام	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
16	تسجيل عملية الترحيل بالسجل المخصص للغرض	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
17	حفظ نسخة من جدول الترحيل لاعتماده عند القيام بعمليات البحث	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي - السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد الهدف من عملية تحيين أداة التصرف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>ملاحظة:</b> يمكن تقديم مقترحات بخصوص أدوات التصرف عند حدوث تغيير على الهيكل التنظيمي للمستشفى الجهوي أو مهامه أو وظائفه فهو يحدث بالضرورة تغيير على الملفات أو الوثائق إما بالحذف أو الإضافة.
2	إعداد قائمة في الملفات المقترحة المبرمجة لإدراجها بأدوات التصرف مفصلة بالوثائق المكونة لها.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
3	إعداد قائمة في الوثائق المفردة المبرمجة لإضافتها ضمن أدوات التصرف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
4	إعداد قائمة بالملفات أو الوثائق التي تستوجب التحيين مصحوبة بما يفيد وجوب القيام بعملية التحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	<b>هام:</b> تتولى الإدارة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات مهمة تحيين أدوات التصرف والتنسيق مع مصالح مؤسسة الأرشيف الوطني لتحيين أدوات التصرف.
5	إحالة القائمة إلى المدير الجهوي للصحة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	
6	مراسلة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة قصد تقديم مقترحات لتحيين أدوات التصرف.	المدير الجهوي للصحة المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية كتابة المدير الجهوي للصحة	
7	عقد جلسات عمل مع المصالح المنشئة للوثائق قصد تحديد آجال حفظ الوثائق المبرمجة للتحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق -  السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي - السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>
<p>تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	إحالة قائمة الملفات والوثائق المبرمجة للتحيين إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة.	المدير الجهوي للصحة المكلف بالوثائق والأرشيف بالإدارة الجهوية كتابة المدير الجهوي للصحة	<b>تنبيه:</b> لا يمكن اعتماد التحيينات المقترحة إلا بعد التنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات وصدور التحيين بالرائد الرسمي.
9	مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني قصد تحديد موعد لمناقشة الملفات المبرمجة للتحيين.	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	<b>ملاحظة:</b> تقوم الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة بتبني مقترحات تحيين أدوات التصرف وتنسيق جلسات عمل مع المكلفين بالوثائق بأرشيف على مستوى المستشفيات الجهوية.
10	المصادقة على عملية التحيين وإدراجها بأدوات التصرف.	مؤسسة الأرشيف الوطني	
11	مراسلة وزارة الصحة قصد إعلامها بالموافقة على عملية التحيين	مؤسسة الأرشيف الوطني	
12	الامضاء على الجداول وإصدارها بالرائد الرسمي	وزير الصحة	
13	تعميم الأدوات الأرشيفية المحينة على الهياكل المهنية	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة مصلحة التصرف في الأرشيف	

## التخطيط والإحصاء والإعلامية

## جذاذة الإجراء

الإجراء: التخطيط والإحصاء والإعلامية

### 1 - الهدف من الإجراء:

ضمان احترام القواعد الخاصة المتعلقة بالمعايير الدنيا لسلامة ونجاعة التجهيزات والبرمجيات والتطبيقات المستعملة وجمع المعطيات و الإحصاء.

### 2 - مبادئ التصرف:

- إقرار سياسة خاصة في مجال الإعلامية وتحديد الأهداف والوظائف المرتقبة من مختلف التطبيقات .
- الأخذ بعين الاعتبار عند التخطيط : الحاجيات و التطورات المرتقبة على مستوى التنظيم الداخلي من ناحية والتطور التكنولوجي من ناحية أخرى .
- تضمين المشاريع التي سيتم إنجازها في مخططات قصيرة وطويلة المدى مصادق عليها.
- إنجاز المشاريع وفق منهجية ملائمة ومصادق عليها وتحديد التكلفة بصفة مسبقة .
- وجود منهجية مصادق عليها تتضمن التخطيط والإعداد وإنجاز وتقييم المشاريع.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التثبت من وجود تمش واضح للتخطيط على الأمد البعيد بضبط الحاجيات من التجهيزات الإعلامية.
- التثبت من أن استعمال التجهيزات الإعلامية خاضع لمراقبة وحماية مستمرة وحسن حماية المعلومات المضمنة بها.
- التثبت من سلامة الترخيص في إدخال المعطيات وإعدادها وتحويلها.
- التثبت من وجود منهجية مصادق عليها للتخطيط والبرمجة والإحصاء
- التحقق من وجود إجراءات مصادق عليها لتحيين ومراجعة الإحصائيات

### 4 - مراحل الإجراء:

- التخطيط الصحي
- الإحصاء

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق -  السيد الناصر الزاويدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي - السيدة أمال بن عزيز.  الرّمز : 1-4-1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التخطيط الصحي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> أخذ المعطيات التالية بعين الاعتبار:  - السياسية  - الاقتصادية  - الاجتماعية  - الثقافية  - انتظارات السكان</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>تحديد و تحليل الإشكالية المطروحة</p>	<p>1</p>
<p><b>الهيكل المعنية:</b> كل الإدارات و المؤسسات الصحية المعنية.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة  الهيكل المعنية</p>	<p>تحديد الأولويات</p>	<p>2</p>
<p>الاعتماد على المعطيات الكمية و النوعية.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة  الهيكل المعنية</p>	<p>طرح الإشكاليات وتحديد السكان المستهدفين</p>	<p>3</p>
<p><b>الأهداف :</b> واضحة، واقعية، ممكنة، قابلة للقياس.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة  الهيكل المعنية</p>	<p>تحديد الأهداف والأنشطة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-4-1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: التخطيط الصحي</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموارد البشرية</li> <li>- الموارد المالية</li> <li>- التجهيزات الضرورية.</li> </ul>		<p>الإدارة الجهوية للصحة  وزارة الصحة</p>	<p>تحديد الموارد الضرورية</p>	5	
		<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>إعداد مخطط عملياتي</p>	6	
		<p>الهياكل الصحية بالجهة</p>	<p>إنجاز الأنشطة ومتابعتها</p>	7	
		<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>التقييم</p>	8	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-4-1 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإحصاء</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد  العملية</p>
	<p>مصلحة التخطيط والإحصاء والإعلامية</p>	<p>جمع المعطيات الصحية والوبائية من الهياكل الصحية</p>	<p>1</p>
	<p>مصلحة التخطيط والإحصاء والإعلامية</p>	<p>إعداد التقارير التأليفية</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة التخطيط والإحصاء والإعلامية</p>	<p>معالجة وتحليل المعطيات</p>	<p>3</p>
	<p>مصلحة التخطيط والإحصاء والإعلامية</p>	<p>إحالة الإحصائيات إلى المدير الجهوي للصحة</p>	<p>4</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة  المصالح الفنية المعنية</p>	<p>الاطلاع واتخاذ التوصيات والقرارات</p>	<p>5</p>
	<p>مصلحة التخطيط والإحصاء والإعلامية</p>	<p>إعلام وزارة الصحة</p>	<p>6</p>



# الشؤون الإدارية والمالية

## التصرف في الموارد البشرية

## جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في الموارد البشرية

### 1 - الهدف من الإجراء:

التخطيط والتنظيم والرقابة من أجل تحقيق الأنشطة بكفاءة من خلال التوظيف الملائم للموارد البشرية.

### 2 - مبادئ التصرف:

- ضمان توفير الموارد البشرية.
- ضمان الاستفادة القصوى من الموارد البشرية من خلال حسن توظيفها.
- تطبيق القوانين الأساسية والخصوصية للأملاك العامة بالإدارة الجهوية للصحة.
- معرفة دور كل عون في المؤسسة وتثمينه.
- تحديد مواقع العمل ومهام المرزومة بكل موقع.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من ضبط الحاجيات من الموارد البشرية بكل دقة : تصرف تقديري.
- التحقق من تركيز قانون الاطار: توزيع الأعوان.
- تقييم الأداء.
- التحقق من تركيز منظومة لمراقبة الحضور
- فصل المهام المتنافرة.

### 4- مراحل الإجراء:

- الانتداب
- الترقية
- إسناد الخطط الوظيفية
- الإلحاق
- التأجير
- إسناد الأعداد المهنية
- المنح
- التأديب
- متابعة الحضور
- العطل
- النقل
- التقاعد

## الانتداب

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-1-1-2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : ترسيم المترشحين من الإطارات شبه الطبية بقوائم الانتظار</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ المنشور عدد 20 المؤرخ في 21 أبريل 2011 المتعلق بمعايير انتداب الأعوان شبه الطبيين من طرف الإدارات الجهوية للصحة العمومية.  ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 29 مارس 2019 المتعلق بمعايير ترسيم الفنيين السامين وممضي الصحة العمومية بقوائم الانتصار بالإدارات الجهوية للصحة وانتدابهم.  ■ المنشور عدد 16 المؤرخ في 4 أبريل 2019 المتعلق بمعايير تسجيل أعوان الأسلاك شبه الطبية بقوائم الانتصار بالإدارات الجهوية للصحة وانتدابهم.  <b>ملاحظة:</b> بالنسبة للمترشحين الذين تخلوا عن ترسيمهم للانتصاب بالقطاع الخاص تتم إعادة ترسيمهم من تاريخ تقديمهم لمطلب ترسيم جديد دون الرجوع إلى ترسيمهم السابق.  <b>ملاحظة:</b> يتعين أن يكون المترشح من بين العاطلين فعليا عن العمل أو الذين يمارسون عملا ظرفيا لا يتناسب من حيث مستوى التأجير مع مؤهلاتهم العلمية.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم طلب ترسيم مصحوب بنسخة من شهادة التخرج و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> في صورة تغيير المترشح لمقر إقامته يتم إعادة ترسيمه في آخر القائمة باعتماد تاريخ إصدار بطاقة تعريفه الوطنية.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إدراج المعني بالأمر بقائمة الانتظار</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايري- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 1-1-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراء : ترسيم المترشحين من الإطارات شبه الطبية بقوائم الانتظار</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم الترتيب باعتماد المقاييس التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- سنة التخرج،</li> <li>- معدل التخرج،</li> <li>- سن المترشح في صورة التساوي في سنة التخرج ومعدل التخرج.</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>ترتيب المترشحين بقوائم الانتظار</p>	<p>3</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تعليق قوائم الانتظار بالإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>4</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة  مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>مسك و تحيين قوائم الانتظار باستمرار</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2-1-1-2 الصفحة : 4 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : انتداب السلك الشبه الطبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعيين قائمة الانتظار	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تحين قوائم الانتظار للأسلاك الشبه الطبية لكل الاختصاصات خلال شهر ديسمبر من كل سنة.
2	إرسال حاجيات المؤسسات الصحية الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للصحة من الأعوان شبه الطبيين إلى إلى الإدارة المركزية.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> حسب جدول الحاجيات المعد للغرض وحسب الاعتمادات المرسمة بقانون المالية ■ <a href="#">القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a>
3	إعداد مشاريع تراخيص الانتداب.	الإدارة المركزية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز : 2-1-1-2 الصفحة : 4 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء : انتداب السلك الشبه الطبي</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>■ <a href="#">أمر عدد 1690 لسنة 2000 مؤرخ في 17 جويلية 2000 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك مرضي الصحة العمومية.</a></p>	وزير الصحة	إمضاء تراخيص الانتداب.	4		
<p>■ <a href="#">أمر عدد 1688 لسنة 2000 مؤرخ في 17 جويلية 2000 يتعلق بالنظام الأساسي الخاص بالسلك المشترك للفنيين السامين للصحة العمومية.</a></p>	مكتب الضبط المركزي وزارة الصحة	إرسال تراخيص الانتداب إلى الإدارات الجهوية للصحة	5		
<p>■ <a href="#">أمر حكومي عدد 712 لسنة 2016 مؤرخ في 6 جوان 2016 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك مساعدي الصحة العمومية.</a></p>	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ضبط قائمة المنتدبين على قائمة الانتظار حسب الترتيب التفاضلي في كل اختصاص وحسب الخطط المرخص في انتدابها	6		
	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	دعوة المنتدبين لاستكمال ملفاتهم	7		
	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	التثبت من توفر جميع الوثائق المكونة لملف الانتداب	8		



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2-1-1-2 الصفحة: 4 /3</p>		<p>تحديد الإجراء : انتداب السلك الشبه الطبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مذكرات عمل</p>	<p>9</p>	
		<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	<p>إرسال مذكرات العمل للمؤسسات المعنية</p>	<p>10</p>	
		<p>المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية</p>	<p>إعداد المعرف الوحيد</p>	<p>11</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مشاريع قرارات الانتداب على منظومة إنصاف</p>	<p>12</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء مشاريع قرارات الانتداب .</p>	<p>13</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد شهادات التنصيب.</p>	<p>14</p>	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2-1-1-2 الصفحة : 4 / 4</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : انتداب السلك الشبه الطبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
15	إمضاء شهادات التنصيب.	المدير الجهوي للصحة	<b>ملاحظة:</b> التصديق على شهادات التنصيب لدى مصالح الشؤون المالية بالإدارة المركزية
16	إرسال ملفات الانتداب إلى إدارة الفرعية للسلك الشبه الطبي بالإدارة المركزية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> مكونات الملف: المعرف الوحيد و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية و مضمون ولادة و بطاقة عدد 3 و نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية و شهادة طبية و معرف الهوية البنكية أو البريدية و قرار الانتداب و شهادة التنصيب.
17	التثبت من توفر جميع الوثائق المكونة للملف و من صحة المعطيات و من تاريخ مباشرة المهام و تاريخ الولادة و مؤسسة التعيين	الإدارة المركزية	
18	إرسال نسخة من الملف إلى إدارة الشؤون المالية للتثبيت	الإدارة المركزية	<b>ملاحظة:</b> يتكون الملف من: نسخة من شهادة التنصيب و نسخة من قرار الانتداب و شهادة مباشرة المهام و معرف الهوية البريدية أو البنكية
19	حفظ ملفات الانتداب بأرشفة وزارة الصحة	الإدارة المركزية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 3-1-1-2 الصفحة : 7/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : انتداب العملة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. أمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية كما تم اتمامه بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992 . المدونة المهنية لخطط العملة. المنشور عدد 61 المؤرخ في 27 جويلية 2015 المتعلق بكيفية إنتداب العملة. المنشور عدد 17 المؤرخ في 14 مارس 2017 المتعلق بالإجراءات المتبعة لانتداب العملة على مستوى الإدارات الجهوية للصحة.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية مصلحة الشؤون الإدارية والمالية وزير الصحة</p>	<p>إعداد جدول بياني يتضمن حاجيات الجهة والمشاريع في طور الإنجاز وعدد المحالين على التقاعد للسنة الجارية واللاحقة والتراخيص التي تم منحها لكل جهة والانتدابات المنجزة والمتبقية. إعداد جدول يتضمن توزيع حصة الانتدابات وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية (وزارة الصحة) إمضاء جدول توزيع حصة الانتدابات.</p>	<p>1 2 3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-1-2-1-2 الصفحة : 7/2</p>	<p>تحديد الإجراء : انتداب العملة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم إعداد التراخيص حسب جدول توزيع حصة الانتداب. تعد تراخيص الانتداب أيضا لتعويض الأعوان المغادرين بالجهة بعد الإدلاء بالمؤيدات من طرف الإدارة الجهوية (وفاة، شطب، استقالة...)</p>	<p>إدارة الموارد البشرية (الإدارة المركزية)</p>	<p>إعداد مشاريع تراخيص الانتداب</p>	<p>4</p>
	<p>وزير الصحة</p>	<p>إمضاء تراخيص الانتداب.</p>	<p>5</p>
	<p>مكتب الضبط المركزي</p>	<p>إرسال تراخيص الانتداب إلى الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يقع اختيار ممثل عن الإدارة المركزية ضمن تركيبة اللجنة. يتم انتداب الأصناف 1 و 2 و 3 عن طريق اختبار مهني وانتداب الأصناف 4 و 5 عن طريق امتحان مهني.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مقترح مقرر يتعلق بضبط تركيبة اللجنة المشرفة على الامتحان المهني أو الاختبار المهني .</p>	<p>7</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي - السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز: 3-1-1-2 الصفحة : 7/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : انتداب العملة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> إمكانية تعديل مقرر ضبط تركيبة اللجنة من قبل المصالح المختصة بوزارة الصحة.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال مقترح مقرر ضبط تركيبة اللجنة المشرفة على الامتحان أو الاختبار المهني إلى وزارة الصحة للإمضاء .</p>	<p>8</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن البلاغ عدد الخطط المفتوحة للتناظر حسب الأصناف والاختصاصات المطلوبة ومراكز التعيين والشروط والمقاييس، تاريخ فتح سجل الترشيحات وتاريخ غلقه.</p>	<p>إدارة الموارد البشرية (الإدارة المركزية)</p>	<p>إعداد مشروع بلاغ فتح الامتحان أو الاختبار المهني لانتداب العملة.</p>	<p>9</p>
	<p>إدارة الموارد البشرية (الإدارة المركزية)</p>	<p>إعداد مكتوب ترخيص انتداب العملة.</p>	<p>10</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتكون الملف من: نسخة من شهادة التنصيب ونسخة من قرار الانتداب وشهادة مباشرة المهام ومعرف الهوية البريدية أو البنكية.</p>	<p>وزير الصحة</p>	<p>إمضاء مكتوب ترخيص الانتداب</p>	<p>11</p>
	<p>الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية</p>	<p>إرسال مكتوب ترخيص الانتداب إلى الإدارة الجهوية</p>	<p>12</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-1-2  الصفحة : 7/4</p>	<p>تحديد الإجراء : انتداب العملة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء بلاغ فتح الامتحان أو الاختبار المهني لانتداب العملة ويتضمن ضبط تاريخ فتح و غلق باب الترشيحات</p>	<p>13</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>نشر بلاغ الامتحان أو الاختبار المهني على موقع الواب وبجريدة يومية وتعليقه بمقر الإدارة الجهوية</p>	<p>14</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تحديد تاريخ انعقاد الجلسة ودعوة ممثل الإدارة المركزية لحضور مرحلة الفرز الأولي للملفات.</p>	<p>15</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 3-1-1-2 الصفحة : 7/5</p>	<p>تحديد الإجراء : انتداب العملة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم فرز ملفات المترشحين من طرف اللجنة استنادا إلى معايير وموضوعية أهمها السن والمستوى التعليمي وطبقا للشروط الواردة <a href="#">المنشور عدد 17 المؤرخ في 14 مارس 2017 المتعلق بالإجراءات المتبعة لانتداب العملة على مستوى الإدارات الجهوية للصحة.</a> يتم تحرير محضر جلسة في الغرض.</p>	<p>لجنة المناظرة</p>	<p>القيام بعملية الفرز الأولي وضبط قائمة في المترشحين المقبولين.</p>	<p>16</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم تحرير محضر جلسة نهائي.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>ضبط قائمة العملة الناجحين حسب الترتيب التفاضلي وعدد الخطط المفتوحة للتناظر.</p>	<p>17</p>
<p><b>ملاحظة:</b> التثبيت من الأعداد والمعدلات المسندة والترتيب التفاضلي للمترشحين.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال قائمة العملة الناجحين في الامتحان أو الاختبار المهني مصحوبة بملفات الانتداب إلى الإدارة المركزية .</p>	<p>18</p>
	<p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p>	<p>دعوة الجهة الصحية إلى إصلاح الإخلال في صورة وجوده وإعادة عرض الملفات من جديد على الإدارة الجهوية للصحة .</p>	<p>19</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين-  الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم  دبيش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.  الرّمز: 3-1-1-2 الصفحة : 7/6</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : انتداب العملة</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من  المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد  العملية</p>	
		<p>إدارة الموارد البشرية  (الإدارة المركزية)</p>	<p>الترخيص كتابيا للجهة الصحية المعنية لإتمام إجراءات الانتداب  عند استيفاء الملفات للشروط القانونية.</p>	<p>20</p>	
		<p>الصندوق الوطني للتقاعد  والحيطة الاجتماعية مرجع  النظر</p>	<p>إعداد المعرف الوحيد</p>	<p>21</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>إعداد مشاريع قرارات الانتداب على منظومة إنصاف.</p>	<p>22</p>	
<p><b>ملاحظة:</b> يتم التصديق على قرارات الانتداب بإدارة الموارد  البشرية (الإدارة المركزية)</p>		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء مشاريع قرارات الانتداب .</p>	<p>23</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>إعداد شهادات التنصيب.</p>	<p>24</p>	
		<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>إمضاء شهادات التنصيب.</p>	<p>25</p>	



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-1-1-2 الصفحة : 7/7</p>		<p>تحديد الإجراء : انتداب العملة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p><b>ملاحظة:</b> يتكون الملف من :  - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية  - مضمون ولادة  - بطاقة عدد 3  - نسخة مطابقة للأصل من الشهادة المدرسية مصادق عليها من طرف المندوبية الجهوية للتربية بالنسبة للمعاهد الخاصة  - شهادة طبية  - معرف الهوية البنكية أو البريدية  - قرار الانتداب  - شهادة التنصيب.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال ملفات الانتداب إلى الإدارة المركزية.</p>	26		
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من ملفات الانتداب.</p>	27		
<p><b>ملاحظة:</b> يتكون الملف من :شهادة التنصيب و قرار الانتداب وشهادة بمباشرة المهام ومعرف الهوية البريدية أو البنكية.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>توجيه ملفات الانتداب إلى إدارة الشؤون المالية للتثبيت.</p>	28		
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال ملفات الانتداب للحفظ بأرشيف وزارة الصحة.</p>	29		

الترقية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز. الرمز: 1-2-1-2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: المشاركة في مناظرة للترقية بالملفات بالنسبة للسلك الشبه الطبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. قرار من وزيرة الصحة مؤرخ في 30 سبتمبر 2016 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض أول للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 2003 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض رئيس للصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 17 ماي 2006 وبالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 29 جويلية 2003 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض أول للصحة العمومية، كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 وبالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف/ المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي منشور يتعلق بالإعلان عن مناظرة ترقية بالملفات</p>	<p>1</p>
<p>قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 9 سبتمبر 2005 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض للصحة العمومية، كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 والقرار المؤرخ في 4 جانفي 2011 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مهندس رئيس بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية بوزارة الصحة.</p>	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>توزيع المنشور على المؤسسات وعلى الأعران المعنيين بالإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي - السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>
<p>الرمز: 1-2-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: المشاركة في مناظرة للترقية بالملفات بالنسبة للسلك الشبه الطبي</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مهندس معماري رئيس بسلك المهندسين المعماريين للإدارة بوزارة الصحة.</li> <li>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة.</a></li> <li>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة.</a></li> <li>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة.</a></li> <li>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة.</a></li> <li>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 15 جانفي 2002 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة تقني أول</a></li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يحتوي الملف على الوثائق المبينة للخدمات المقدمة من قبل المترشح بمرکز عمله وعلى الاستمارة وقرارات الترقية وقرارات الانتداب وشهائد التكوين والرسكلة .</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p> <p>مدير المؤسسة</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تعمير استمارة مشاركة بمناظرة وإحالتها مع ملف على مدير المؤسسة أو على المدير الجهوي للصحة فيما يخص أعوان الإدارة الجهوية للصحة</p> <p>قبول ملفات الترشيح وإحالتها على الإدارة الجهوية للصحة عن طريق التسلسل الإداري</p> <p>التأشير على مطالب المشاركة</p> <p>إحالة ملفات الترشيح إلى الإدارة المركزية</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-2-1-2</p>		<p>الصفحة: 1 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: مشاركة في مناظرة للترقية بالملفات بالنسبة لأعوان سلك المساندة للصحة العمومية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطالب المشاركة في مناظرة للترقية بالملفات بالنسبة لأعوان سلك المساندة للصحة العمومية	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف/ المدير الجهوي للصحة	
2	التثبت من استيفاء المترشحين للشروط القانونية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	■ <a href="#">أمر حكومي عدد 785 لسنة 2019 مؤرخ في 5 سبتمبر 2019 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لسلك أعوان المساندة للصحة العمومية.</a>
3	التأشير على مطالب المشاركة	المدير الجهوي للصحة	
4	جمع المطالب وإحالتها على الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-2-1-2 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: المشاركة في مناظرة للترقية بالملفات بالنسبة للإداريين</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي منشور يتعلق بالإعلان عن مناظرة ترقية بالملفات بالنسبة للإداريين	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف/ المدير الجهوي للصحة	
2	توزيع المنشور على المؤسسات وإعلام الأعدان المعنيين	كتابة المدير الجهوي للصحة	
3	تعمير استمارة المشاركة في المناظرة وإحالتها صحبة ملف على مدير المؤسسة أو المدير الجهوي للصحة بالنسبة لأعدان الإدارة الجهوية للصحة	المعني بالأمر	<b>ملاحظة:</b> يحتوي الملف على الوثائق المبينة للخدمات المقدمة من قبل المترشح بمركز عمله و على الاستمارة و قرارات الترقية وقرارات الانتداب و شهادات التكوين و الرسكلة .
4	تلقي مطلب المشاركة من العون التابع للمؤسسة بالتسلسل الإداري	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف/ المدير الجهوي للصحة	<b>ملاحظة:</b> يكون مطلب المشاركة مشفوعا برأي مدير المؤسسة الذي يسند عددا تقييما.
5	إبداء الرأي بشأن العون و إسناد عدد تقييمي لأعدان الإدارة الجهوية للصحة و التأشير على مطلب المشاركة	المدير الجهوي للصحة	
6	إحالة المطلب على الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	

## إسناد الخطط الوظيفية

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 1-2-1-3-1 الصفحة : 2 / 1
تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب تكليف بخطة وظيفية	العون المعني/ الرئيس المباشر/ مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها.</li> <li>الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها.</li> </ul>	
2	دراسة ملف الترشيح لخطة وظيفية : - التثبيت من الشروط القانونية - التثبيت من توفر الشغور في الخطة المطلوبة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري وتعتبر تأشيرة الرئيس المباشر ضرورية.	
3	عرض مذكرة على المدير الجهوي للصحة وملف الترشيح للتأشير وإبداء الرأي.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
4	إبداء الرأي و التأشير	المدير الجهوي للصحة	ملاحظة: في صورة تلقي ملف ترشيح لخطة وظيفية تخص أحد أعوان مؤسسة تخضع لإشراف الإدارة الجهوية للصحة يقوم المدير الجهوي بإبداء الرأي و التأشير عليه ثم إحالته على الإدارة المركزية	



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 1- 2- 3- 1 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تقوم الإدارة الجهوية بإحالة الملف إلى الإدارة المركزية وذلك قصد:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التثبت من الشروط القانونية.</li> <li>2. إعداد مشروع قرار إسناد خطة وظيفية.</li> <li>3. عرض المشروع على وزير الصحة قصد الإمضاء .</li> <li>4. إرسال الملف إلى رئاسة الحكومة.</li> <li>5. صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.</li> </ol> <p>حفظ نسخة من قرار التسمية و قرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر .</p>	<p>الهدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة الملف على الإدارة المركزية</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن إسناد الدرجة الاستثنائية للخطة الوظيفية والانتفاع بالمنح والامتيازات المنصوص عليها بالتراتب الجاري بها العمل وذلك باتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالتسمية في الخطة الوظيفية.</p>	<p>الإدارة المركزية  إدارة الموارد البشرية/  مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>تحيين المعطيات على منظومة إنصاف.</p>	<p>6</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>مد المعني بالأمر بنسخة من قرار إسناد المنح الوظيفية</p>	<p>7</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية/  المسؤول عن الأرشيف  بالإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>حفظ نسخة من أمر التسمية و قرار إسناد المنح الوظيفية و باقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر</p>	<p>8</p>

الإحراق

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 4- 1- الصفحة : 1/1</p>	
<p>تحديد الإجراء: الإلحاق لدى وزارة أخرى أو منظمة وطنية أو منشأة عمومية</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تلقى مطلب إلحاق مصحوبا بالموافقة المبدئية للرئيس المباشر للهيكل الراغب في الإلحاق لديه عبر التسلسل الإداري</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	<p>الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p>
<p>2</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية)</p>	<p>الهدير الجهوي للصحة</p>	<p>تعريف: يمكن الإلحاق السلطة الإدارية من إعاره بعض أعوانها بوضعهم مؤقتا على ذمة إدارات أخرى أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية دون تحمل مرتباتهم خلال فترة الإعارة</p>
<p>3</p>	<p>عرض الملف على الوزير للإمضاء</p>	<p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p>	<p><b>ملاحظة:</b> يبقى العون العمومي خلال فترة الإلحاق خاضعا إلى أحكام النظام الأساسي الخاص بسلكه الأصلي كما يصبح بمفعول الإلحاق خاضعا للأحكام والقواعد الخاصة بالوظيفة الجديدة المسندة إليه.</p>
<p>4</p>	<p>إحالة الملف إلى الوزارة أو المنظمة أو المنشأة ... التي يرغب العون المعني بالإلحاق لديها.</p>	<p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p>	
<p>5</p>	<p>تلقى قرار الإلحاق</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	
<p>6</p>	<p>إحالة نسخة من القرار إلى المؤسسة المعنية أو إلى العون المعني صلب الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p><b>ملاحظة:</b> يكون الإلحاق لمدة أقصاها 5 سنوات قابلة للتجديد. في نهاية فترة الإلحاق يعود العون إلى السلك الأصلي أو يطلب إدماجه في او الوزارة التي الحق بها. <b>تنبيه:</b> يتم تجديد فترة الإلحاق حسب نفس الشروط وطبقا لنفس الإجراءات التي تم اعتمادها بالنسبة إلى فترة الإلحاق الأولى. ولا يتم هذا التجديد بصفة ضمنية حتى ولو واصل العون العمل بإدارة الإلحاق بضعة أشهر بعد انتهاء إلحاقه. <b>ملاحظة:</b> يتم إنهاء الإلحاق باتباع نفس اجراءات الإلحاق.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
		الزمن : 2 - 1 - 4- 2		الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراء: الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقى مطلب إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني مصحوبا بالموافقة المبدئية للهيكل الراغب في الإلحاق لديه عبر التسلسل الإداري	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> </ul>	
2	إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية)	الهدير الجهوي للصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القانون عدد 35 لسنة 1972 المؤرخ في 27 افريل 1972 والمتعلق بإحداث الوكالة التونسية للتعاون الفني</li> </ul>	
3	تلقى مطلب الترشح بعد عرضه على الإدارة المركزية	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف		
4	إحالة مطلب الترشح إلى المؤسسة المعنية أو العون المعني صلب الإدارة الجهوية للصحة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> رابط للاطلاع على طريقة إعداد ملف ترشح للعمل في نطاق التعاون الفني بوزارة الاتصال والارشاد الإداري ( <a href="http://www.sicad.gov.tn">http://www.sicad.gov.tn</a> ) رابط المرور إلى الوكالة التونسية للتعاون الفني (<a href="https://www.atct.tn/ar">https://www.atct.tn/ar</a>).</p> <p><b>ملاحظة:</b> تتضمن مطالب الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني وجوبا: الاسم واللقب والرتبة و الإختصاص والشهادة العلمية وتاريخ الحصول عليها والمؤسسة الراجع إليها بالنظر والمعرف الوحيد و جهة الإلحاق (المؤسسة والبلد) وتاريخ بداية الإلحاق ورأي الرئيس المباشر ( المدير الجهوي /مدير المستشفى / المدير) وترفق وجوبا بنسخة من العقد المبدئي المبرم مع الجهة التي سيتم الإلحاق لديها. بالنسبة للمرضيين يجب أن يكونوا متحصلين على شهادة في التمريض نظام 3 سنوات دراسة على ألا يتجاوز عمرهم 45 سنوات.</p>	
5	إيداع الملف مباشرة لدى الوكالة أو عن طريق موقعها	المعني بالأمر		
6	إعلام المعني بالأمر بمآل المطلب	الوكالة التونسية للتعاون الفني		

## إسناد الأعداد المهنية

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب  والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 5- 1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر 1086 عدد لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.</p>	<p>الإدارة المركزية</p>	<p>إعداد مذكرة بخصوص إسناد الأعداد المهنية.</p>	<p>1</p>
<p>■ الإطلاع على نموذج بطاقة إسناد العدد المهني (تحميل).  ■ الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني (تحميل).  ■ قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008</p>	<p>الرؤساء المباشرون في العمل</p>	<p>إسناد الأعداد المهنية</p>	<p>2</p>
<p><b>تنبيه:</b> يسند عدد يتراوح بين 0 إلى 100 حسب المقاييس التالية:  ■ كفية العمل ...../20  ■ كمية العمل...../20  ■ العلاقات والمظهر..../20  ■ المثابرة...../20  ■ المواظبة...../20</p>	<p>الرؤساء المباشرون في العمل</p>	<p>موافاة مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بالأعداد المهنية</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1- 2- 1- 5- 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني .  قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.  <b>ملاحظة:</b> هذه الأعداد قابلة للطعن فيها.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعلام العون بالعدد المهني الذي تحصل عليه</p>	<p>4</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>حفظ الوثائق المتعلقة بإسناد الأعداد المهنية بالملف الإداري للمعني بالأمر</p>	<p>5</p>

المنح



<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 2 - 1 - 6- 1 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 المتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الاجتماعي كما تم إتمامه وتنقيحه بالقانون عدد 58 لسنة 1997 المؤرخ في 28 جويلية 1997 والقانون عدد 51 لسنة 2007 المؤرخ في 23 جويلية 2007 .</li> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 42 لسنة 1996 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996 المتعلق بالتصرف في المنح ذات الصبغة العائلية في القطاع العمومي.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> تتمثل الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنحة العائلية بعنوان الأبناء في الكفالة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مضمون ولادة أصلي لكل ابن في الكفالة لم تمض 3 أشهر على استخراجها.</li> <li>- نسخة مطابقة للأصل من بطاقة معاق بالنسبة للطفل المصاب بإعاقة مادام لا يمارس شغلا وليس في كفالة هيئة عمومية أو هيئة خاصة تتمتع بمساعدة الدولة أو الجماعات العمومية.</li> <li>- شهادة طبية ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة للطفل المصاب بعجز أو بداء عضال.</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم الوثائق المطلوبة للحصول على المنحة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 1- 2- 1- 6- 1 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>- شهادة التكوين المهني العام أو الخاص (مع ضرورة التنصيص في الحالة الأخيرة على مقدار المنحة المسندة إليه من قبل مراكز التكوين شرط أن لا يتقاضوا أجرا يفوق 75% من الأجر الأدنى المهني المضمون)</p> <p>- شهادة تسجيل بالكليات أو المعاهد العليا بالنسبة للأبناء المزاولين لتعليمهم الجامعي وشهادة في عدم التمتع بمنحة جامعية بالنسبة للأبناء الذين لا يتجاوز سنهم 25 سنة.</p> <p>- حكم بإسناد حضانة الأبناء بالنسبة للأم المطلقة.</p> <p><b>ملاحظة:</b>  يحتفظ بحق التمتع بالمنح العائلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأطفال إلى حدود 16 سنة بدون شرط.</li> <li>- إلى حدود سن 21 سنة الأطفال الذين يزولون تعليمهم بانتظام في مؤسسة تعليم ثانوي أو عالي أو فني أو مهني شرط أن لا يمارسوا عملا مؤجرا.</li> <li>- إلى حدود 25 سنة بالنسبة للأبناء الذين يزولون تعليمهم العالي ولا يتمتعون بمنحة جامعية.</li> <li>- بدون تحديد السن بالنسبة للأطفال المصابين بإعاقة أو مرض عضال يجعلهم بصفة مستمرة غير قادرين على القيام بعمل مؤجر.</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التثبت من الوثائق</p> <p>عدد العملية</p> <p>2</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.  الرمز : 1- 2- 1- 6- 1 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> إن كل تغيير يخص الحالة العائلية (وفاة ابن أو طلاق أو انقطاع ابن عن الدراسة ...) يؤثر على استحقاق المنحة يستوجب تقديم تصريح جديد بالوضعية العائلية.  <b>الوثائق المطلوبة بالنسبة لمنحة الأجر الوحيد:</b> تقديم نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للقرين.  - التزام في عدم شغل الزوجة  - شهادة من الصناديق الاجتماعية تثبت عدم انخراطها</p> <p><b>هام:</b> تسند منحة الأجر الوحيد للعون المنتفع بالمنح العائلية بعنوان الأطفال الذين هم في الكفالة بشرط أن لا يكون القرين متعاطيا لنشاط مهني أو منتفعا بجراية شيخوخة أو عجز.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إنجاز عملية التحيين على منظومة إنصاف</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2- 1- 6- 2- الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: إسناد الساعات الإضافية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> صدور منشور يخصّ العملة و منشور يخصّ الإداريين.  ■ الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998 المتعلق بظبط نظام ومقايير منحة ساعات العمل الإضافية لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشيف/  المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي مراسلة بخصوص الساعات الإضافية</p>	<p>1</p>
<p>للإطلاع على نموذج وثيقة بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل إضافية طبقاً أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008..</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>دعوة رؤساء المصالح والأقسام لتقديم مقترحاتهم بخصوص الساعات الإضافية</p>	<p>2</p>
<p>موافاة مصلحة الشؤون الإدارية والمالية باقتراحات منحة الساعات الإضافية ضمن مذكرات في بيان حسابات في مستحقات.</p>	<p>رؤساء المصالح</p>	<p>موافاة مصلحة الشؤون الإدارية والمالية باقتراحات منحة الساعات الإضافية ضمن مذكرات في بيان حسابات في مستحقات.</p>	<p>3</p>
<p>إعداد قاعدة بيانات تتضمن المقترحات</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد قاعدة بيانات تتضمن المقترحات</p>	<p>4</p>
<p>إعداد مشاريع قرارات صرف منح ساعات العمل الإضافية</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مشاريع قرارات صرف منح ساعات العمل الإضافية</p>	<p>5</p>
<p>إمضاء قرارات صرف منح ساعات العمل الإضافية لمستحقيها</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء قرارات صرف منح ساعات العمل الإضافية لمستحقيها</p>	<p>6</p>
<p>إعادة مقرر منحة الساعات الإضافية إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعادة مقرر منحة الساعات الإضافية إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>7</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 6- 3 الصفحة : 2 / 1	
تحديد الإجراء: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مراسلة بخصوص أعداد منحة الإنتاج بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني	المدير الجهوي للصحة	■ الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بتحديد مقادير وشروط إسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
2	دعوة رؤساء المصالح والأقسام إلى إسناد أعداد منحة الإنتاج إلى منظورهم وإحالتها على المسؤول على الموارد البشرية	المدير الجهوي للصحة	■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر 1086 عدد لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.
3	إدراج أعداد منحة الإنتاج ضمن منظومة إنصاف.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
4	إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>
<p>الرمز: 2- 1- 6- 3 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">الإطلاع على نموذج بطاقة إسناد العدد المهني (تحميل).</a></li> <li>▪ <a href="#">الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني (تحميل).</a></li> </ul> <p><a href="#">قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية</a> كما تم إتمامه <a href="#">بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</a></p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>5 إحالة مشروع مقرر منحة الإنتاج للإمضاء</p> <p>6 إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج.</p> <p>7 إعادة مقرر منحة الإنتاج إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايري- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2- 1- 6- 4 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج على سبيل التسوية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد قائمة في الأعوان الذين لم يتم إدماج منح إنتاجهم ضمن منظومة إنصاف في الإبان.</p>	<p>1</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية للإمضاء</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايري - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 6- 4 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج على سبيل التسوية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعادة مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>5</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>ضبط قائمة في الأعوان الذين تمتعوا بمنح إنتاج دون وجه حق مع تحديد المقادير</p>	<p>6</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة القائمة المذكورة إلى المكلف بالشؤون المالية قصد استرجاع مقادير منحة الإنتاج</p>	<p>7</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 6- 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج لسلك أطباء المستشفيات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>توزيع مذكرة تتعلق بمنحة الإنتاج لسلك أطباء المستشفيات</p>	<p>1</p>
	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>تلقي منشورين بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد قوائم في الاشغال والأبحاث الخاصة بسلك أطباء المستشفيات</p>	<p>3</p>
	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	<p>تلقي قوائم في الاشغال والأبحاث من مدير المؤسسة</p>	<p>4</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة قوائم في الاشغال والأبحاث إلى الإدارة المركزية</p>	<p>5</p>

# التأديب

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاويدي- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 1- 7- 1- 2- الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></li> <li>▪ <a href="#">المنشور عدد 72 المؤرخ في 25 أبريل 1978 المتعلق بتبليغ الاستدعاءات لحضور مجلس التأديب في الإبان.</a></li> <li>▪ <a href="#">منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 31 جانفي 1984 المتعلق بطرق تطبيق أحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983</a></li> <li>▪ <a href="#">منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 المتعلق بالتنقيحات المدخلة عل القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983.</a></li> <li>▪ <a href="#">المنشور عدد 47 المؤرخ في 19 جوان 2000 المتعلق بالملفات التأديبية للأعوان التابعين لوزارة الصحة العمومية.</a></li> <li>▪ <a href="#">المنشور عدد 91 المؤرخ في 26 نوفمبر 2015 المتعلق بالإجراءات التأديبية.</a></li> </ul>	<p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشيف</p>	<p>تلقي الملف التأديبي من المؤسسة أو من المصلحة المعنية صلب إلى الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>1</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي واقتراح عقوبة</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مشروع قرار العقوبة على منظومة إنصاف وإحالتة على المدير الجهوي</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء قرار العقوبة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 7- 1 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p></p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة القرار مع الملف التأديبي إلى الإدارة المركزية</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> الوثائق المكونة للملف التأديبي تتمثل في استجواب أو تقرير بحث و شهادة الشهود.  <b>هام:</b> في صورة عدم تمتع الإدارة الجهوية بتفويض في المادة التأديبية يرسل كامل الملف إلى الإدارة المركزية لتقرير العقوبة وإنجازها وإرسال نسختين طبق الأصل للإعلام للإدارة الجهوية والمعني بالأمر .</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إرسال نسختين طبق الأصل من قرار العقوبة إلى المؤسسة الراجع لها المعني بالنظر بالنسبة للأعوان المنتمين للمؤسسات التي تشرف عليها الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> للمدير الجهوي للصحة إما حفظ الملف أو اقتراح عقوبة من الدرجة الأولى.  تتمثل العقوبة من الدرجة الأولى في إنذار أو توبيخ.  يجب تعليل العقوبة.</p>	<p>المسؤول عن الأرشيف بالمؤسسة</p>	<p>حفظ نسخة من الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة المؤسسة أو بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة بالنسبة لأعوانها</p>	<p>7</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2- 1- 7- 2- الصفحة : 4 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ <a href="#">الفصول 51 و 52 و 53 و 54 و 55 و 56 و 57 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></p>	<p>المصلحة المعنية  صلب الإدارة  الجهوية للصحة أو  المؤسسة الصحية</p>	<p>إجراء تحقيق مع العون حول الوقائع المنسوبة إليه</p>	<p>1</p>
<p>■ <a href="#">الأمر عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 المتعلق بالترخيص للوزراء وكتاب الدولة بتفويض حق الإمضاء .</a></p> <p><b>ملاحظة:</b> يتمثل التحقيق في جمع المعطيات التي من شأنها أن تشرح ظروف القضية التأديبية وأن تسلط الضوء مدى تحمل العون مسؤولية الوقائع المنسوبة إليه.</p> <p>عند وجود تفويض للسلطة التأديبية فإن الإجراءات التأديبية تتم على مستوى المؤسسة الصحية أو الإدارة الجهوية للصحة التي تم منحها التفويض.</p>	<p>مكتب الضبط  والتوثيق والأرشيف</p>	<p>تلقي الملف التأديبي للعون من المؤسسة الراجع إليها بالنظر أو المصلحة المعنية صلب الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>2</p>
<p>يتولى مدير المؤسسة أو المدير الجهوي للصحة على ضوء التحقيق الإداري : إما حفظ الملف أو تسليط عقوبة من درجة أولى أو مواصلة الإجراءات التأديبية بدعوة مجلس التأديب للانعقاد حول الملف التأديبي.</p>	<p>مصلحة الشؤون  الإدارية والمالية</p>	<p>دراسة الملف التأديبي والمخالفات المنسوبة للعون مع التثبت من تدعيمها بالوثائق اللازمة وإبداء الرأي</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2- 1- 7- 2- الصفحة : 4 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>هام:</b> في صورة عدم تمتع الإدارة الجهوية بتفويض في المادة التأديبية يرسل كامل الملف إلى الإدارة المركزية لتقرير العقوبة وإنجازها وإرسال نسختين طبق الأصل للإعلام للإدارة الجهوية والمعني بالأمر .  <b>ملاحظة:</b> الوثائق المكونة للملف التأديبي : استجواب ،شهادة الشهود ،تقارير.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد مشروع إحالة على مجلس التأديب يتضمن الأفعال المنسوبة للمعني بالأمر .</p>	<p>4</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة مشروع المذكرة وتقرير الإحالة إلى المدير الجهوي للصحة للإمضاء .</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتولى العون التصريح كتابيا بأن الإدارة تولت فعلا تمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي أو أنه تنازل بمحض إرادته عن حقه في الاطلاع على ملفه التأديبي.  <b>هام:</b> إن رفض تمكين العون من الاطلاع على ملفه التأديبي يعتبر إجراء تعسفي من شأنه أن يعرض القرار التأديبي للإلغاء ويتولى العون التصريح كتابيا بأن الإدارة تولت فعلا تمكينه من الاطلاع على ملفه التأديبي أو أنه تنازل بمحض إرادته عن حقه في الاطلاع على ملفه التأديبي.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تمكين العون من الاطلاع على ملفه التأديبي ونسخ الوثائق المضمنة فيه</p>	<p>6</p>
<p><b>هام:</b> يتم الاستدعاء بواسطة رسالة مضمونة الوصول توجه إلى العنوان الشخصي للمعني بالأمر وكذلك عن طريق رئيسه المباشر في أجل أقصاه 15 يوما على الأقل قبل التنازل للمجلس.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>توجيه استدعاء للمعني بالأمر لحضور الجلسة</p>	<p>7</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>
<p>الرمز: 2- 1- 7- 2 الصفحة : 4/3</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أمر عدد 1753 لسنة 1990 مؤرخ في 29 أكتوبر 1990، يتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في 27 نوفمبر 2012 .</li> <li>▪ المنشور عدد 167 المؤرخ في 9 ديسمبر 1982 المتعلق بتوجيه الاستدعاءات المضمونة الوصول للأعوان المحالين على مجلس التأديب.</li> </ul> <p><b>هام:</b> تركيبة اللجنة يقع تغييرها بصورة لا تخول بأية حال لموظف أن يدعى لإبداء اقتراحات تتعلق بموظف من رتبة أعلى وتخضع تركيبة اللجنة لمبدأ التناسف (إدارة/أعوان) ومبدأ الحياد.</p> <p><b>هام:</b> في حالة إيقاف العون تحفظيا ينعقد مجلس التأديب في أجل شهر من تاريخ الإيقاف ويتعين في كل الحالات تسوية وضعيته في أجل أقصاه 3 أشهر .</p> <p>ضرورة تعليل العقوبة المقترحة تعليلا مفصلا .</p> <p>يمكن لمجلس التأديب أن يطلب من السلطة الإدارية إجراء بحث تكميلي كما يمكن أن يعقد بخصوص نفس الملف أكثر من جلسة بطلب من أعضائه (سماع شهود، طلب وثائق من شأنها أن تساعد أعضاء المجلس على البت في الملف).</p> <p>يجب تحرير المحضر في ظرف أسبوع من تاريخ انعقاد مجلس التأديب.</p> <p><b>ملاحظة:</b> يعرض الملف التأديبي وجوبا على وزير الصحة للمصادقة في صورة اقتراح عقوبة العزل من طرف أعضاء مجلس التأديب.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p> <p>اللجنة الإدارية المتناصفة المعنية (الإدارة الجهوية أو المركزية)</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>دعوة أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة المعنية لاجتماع لمجلس تأديب</p> <p>انعقاد مجلس التأديب</p> <p>إعداد محضر جلسة وعرضه على إمضاء رئيس مجلس التأديب والأعضاء مع ضرورة تضمينه اقتراحات أعضاء المجلس</p> <p>إحالة محضر الجلسة المتضمن لاقتراحات مجلس التأديب على من فوض له الوزير سلطة التأديب لاتخاذ القرار المناسب</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و  الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 1- 2- 7- 2- الصفحة : 4 / 4</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار العقوبة على منظومة إنصاف</p>	<p>12</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة مشروع قرار العقوبة للإمضاء</p>	<p>13</p>
<p><b>هام:</b> يتم إمضاء قرار العقوبة من قبل من فوض له وزير الصحة ذلك باستثناء قرار العزل يبقى من صلاحيات وزير الصحة . يجب تنفيذ القرار التأديبي حال صدوره. بخصوص القرارات القاضية بنقطة تأديبية مع تغيير محل الإقامة فإنه لا يجب انتظار نقلة المعني بالأمر لإصدار القرار التأديبي.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء قرار العقوبة</p>	<p>14</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال نسخة طبق الأصل من قرار العقوبة إلى المعني بالأمر</p>	<p>15</p>
	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>إرسال قرار العقوبة إلى الإدارة المركزية للحفظ بالأرشفيف</p>	<p>16</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال نسخة طبق الأصل من قرار العقوبة إلى المؤسسة أو المصلحة صلب الإدارة الجهوية للصحة الراجع لها المعني بالأمر بالنظر</p>	<p>17</p>
	<p>المكلف بأرشفيف الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>حفظ نسخة من الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر .</p>	<p>18</p>



وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرفيق - السيد الناصر الزاويدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز. الرّمز : 2 - 1 - 7- 3 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: محو العقوبة التأديبية			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب كتابي في محو عقوبة تأديبية عن طريق التسلسل الإداري	مكتب ضبط	<p>الفصل 58 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> بالنسبة لعقوبة العزل إثر عقوبة جزائية: إذا استرجع المعني بالأمر حقوقه المدنية إثر صدور عفو عام يمكن أن يطلب إرجاعه للعمل ويمكن للإدارة أن تعيد إدماجه بالرتبة والدرجة المتحصل عليها قبل العزل.</p> <p>يمكن محو العقوبة أيضا عند صدور حكم بالإلغاء عن المحكمة الإدارية وفي هذه الحالة يمكن محو كل الآثار المترتبة عن العقوبة بما في ذلك الآثار المالية (رفت مؤقتة).</p> <p>يمكن محو العقوبة إثر صدور عفو عام أو عفو تشريعي خاص.</p> <p>كما يمكن للسلطة التأديبية أن تتراجع تلقائيا عن العقوبة بناء على مطلب كتابي من المعني بالأمر.</p>
2	التثبت من توفر الشروط المستوجبة لمحو العقوبة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> الشروط المستوجبة لمحو العقوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مرور أجل 5 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى .</li> <li>مرور أجل 10 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية باستثناء عقوبة العزل.</li> <li>يجب أن يتضمن مطلب محو العقوبات ما يفيد تحسن سلوك العون المعني.</li> </ul>
3	إحالة الملف على المدير الجهوي الصحة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> محو كل الآثار المنجزة عن العقوبات التأديبية الملغاة واعتبارها كما لو أنها لم تتخذ إطلاقا في صورة التوصل بما يفيد حفظ محو العقوبة بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>
4	إبداء الوأبي و الإحالة على الإدارة المركزية	المدير الجهوي الصحة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 7- 4 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: شهادة حسن سيرة وسلوك</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> شهادة حسن السيرة والسلوك تخص الأعوان المباشرين.</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	<p>تلقي مطلب في الحصول على شهادة حسن سيرة وسلوك عن طريق التسلسل الإداري مؤشرا عليه من مدير المؤسسة أو الرئيس المباشر صلب الإدارة الجهوية للصحة ومرفقا برأيه</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> عدم إسناد الشهادة عند وجود عقوبات سواء من الدرجة الأولى أو الثانية.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من وضعية المعني بالأمر على منظومة إنصاف بخصوص العقوبات التأديبية.</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد شهادة حسن سيرة وسلوك لفائدة المعني بالأمر</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء الشهادة</p>	<p>4</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تسليم الشهادة للمعني بالأمر وحفظ نظير لها بالملف الإداري</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 1- 8- 1- 2- الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراءات: عطلة الاستراحة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>■ <a href="#">القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></p>	المعني بالأمر	تقديم العون مطلب عطلة لرئيسه المباشر.	1		
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 49 المؤرخ في 2 سبتمبر 2020 المتعلق بأوجه التصرف في العطل الاستراحة وعطل المرض الخاصة بالأعوان الراجعين بالنظر للإدارة المركزية.</a></p>	كتابة المدير الجهوي للصحة	إحالة مطلب العطلة إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية الحصول على موافقة الرئيس المباشر على العطلة.	2		
<p><b>ملاحظة:</b> التثبت من الرصيد المتبقي للعون من مستحقات الرخصة السنوية.</p>	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	إنجاز مشروع قرار عطلة الاستراحة على منظومة إنصاف والتصديق عليه	3		
	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	إحالة مشروع قرار عطلة الاستراحة للإمضاء .	4		
	المدير الجهوي للصحة	إمضاء مشروع قرار عطلة الاستراحة.	5		
	كتابة المدير الجهوي للصحة	إعادة قرار عطلة الاستراحة إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بعد إمضاءه	6		
	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	إرسال نسختي طبق الأصل من قرار عطلة الاستراحة للمعني بالأمر	7		
	المكلف بأرشفيف الإدارة الجهوية للصحة	حفظ قرار عطلة الاستراحة بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف الإدارة الجهوية للصحة.	8		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>
<p>الرّمز : 2- 1- 8- 2- الصفحة : 1/1</p>				
<p>تحديد الإجراء: العطلة الاستثنائية</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم العون مطلب عطلة استثنائية مصحوب ا بالوثائق الضرورية.	المعني بالأمر/ مكتب الضبط والتوثيق والأرشفيف	<p>■ <a href="#">القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></p>	
2	التثبت من صحة الوثائق حسب الحالات.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
3	إنجاز مشروع قرار عطلة استثنائية على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
4	إحالة مشروع قرار العطلة الاستثنائية للإمضاء .	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
5	إمضاء مشروع قرار العطلة الاستثنائية.	المدير الجهوي للصحة		
6	إعادة قرار العطلة الاستثنائية إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بعد إمضاءه.	كتابة المدير الجهوي للصحة		
7	حفظ قرار العطلة الاستثنائية بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف الإدارة الجهوية للصحة.	المكلف بالأرشفيف		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 8- 3 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض العادي</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></li> <li>▪ <a href="#">الأمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a></li> </ul>	<p>المعني بالأمر  مكتب الضبط  والتوثيق والأرشفة</p>	<p>تقديم مطلب عطلة مرض عادي مصحوبا بشهادة طبية مباشرة أو عبر البريد مضمون الوصول</p>	1		
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من تاريخ تقديم المطلب والشهادة الطبية المصاحبة</p>	2		
<p><b>ملاحظة:</b> في صورة عدم موافقة الرئيس المباشر يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار عطلة مرض عادي إذا كانت المدة لا تتجاوز 30 يوم ا مع موافقة الرئيس المباشر والتصديق عليه</p>	3		
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة مشروع قرار عطلة المرض العادي للإمضاء</p>	4		

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.
تحديد الإجراءات: عطلة المرض العادي		الرمز : 2 - 1 - 8- 3		الصفحة : 2 / 2
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
5	إمضاء مشروع قرار عطلة المرض العادي	المدير الجهوي للصحة		
6	إعادة قرار عطلة المرض إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	كتابة المدير الجهوي للصحة		
7	إرسال نسختي من القرار إلى الإدارة المعنية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
8	حفظ قرار عطلة المرض العادي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة	المكلف بالأرشفة بالإدارة الجهوية للصحة		
9	إذا تجاوزت مدة عطلة المرض العادي 30 يوما يحال كامل الملف على أنظار اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> بالنسبة للمؤسسات الراجعة بالنظر إلى الإدارة الجهوية للصحة تكون ملزمة بإحالة عطل مرض أعوانها التي تجاوزت 30 يوما إلى الإدارة الجهوية للصحة لتتخذ فيها اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي.	
10	في صورة الموافقة إحالة الملف على مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي	<b>ملاحظة:</b> في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.	
11	إنجاز قرار العطلة طبقا للمراحل والإجراءات السابق ذكرها	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفة-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 8- 4 الصفحة : 3 / 1	
تحديد الإجراءات: عطلة المرض طويل الأمد			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي ملف عطلة المرض طويل الأمد (من المؤسسة المعنية أو العون المعني صلب الإدارة الجهوية للصحة)	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية</li> <li>▪ أمر عدد 239 لسنة 1959 المؤرخ في 24 أوت 1959 المتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تحويلها لموظفي الدولة والتاسيسيات العمومية.</li> <li>▪ أمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> </ul>
2	التثبيت من ملف المعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: يجب أن يتضمن الملف شهادة طبية ومطلب في الغرض.
3	إحالة الملف على أنظار اللجنة الطبية لعطل المرض طويل الأمد	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبتها ومشمولاتها وطرق سيرها.</li> </ul>
4	إعداد محضر جلسة و عرضه على إمضاء من قبل أعضاء اللجنة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: يجب توفر 3 إمضاءات ضمن محضر جلسة على الأقل.
5	إذا كان رأي اللجنة الطبية بالموافقة يتم إعداد مشروع قرار عطلة مرض طويل الأمد على منظومة إنصاف والتصديق علي	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: في صورة الرفض انظر العمليات 11-12-13-14

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 8- 4</p>		<p>الصفحة : 3 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض طويل الأمد</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	إحالة مشروع قرار عطلة المرض طويل الأمد إلى الإمضاء	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			
7	إمضاء مشروع قرار عطلة المرض طويل الأمد.	المدير الجهوي للصحة			
8	إرسال قرار عطلة المرض طويل الأمد إلى المؤسسة أو إحالة نسختين من القرار إلى المصلحة المعنية صلب الإدارة الجهوية للصحة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			
9	إرسال نسختين طبق الأصل للإعلام إلى المعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			
10	حفظ القرار بملف المعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة بالنسبة للأعوان الراجعين إليها بالنظر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: يتكون الملف من تقرير حول الوضعية الإدارية للعون وعطل المرض العادي وعطل المرض طويلة الأمد التي تحصل عليها ورأي اللجنة الطبية عندما تكون عطلة المرض العادي مباشرة بعد عطلة استراحة.		



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 8- 4 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء: عطلة المرض طويل الأمد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية على عطلة المرض طويل الأمد يتم إعداد قرار غياب غير شرعي مع إعلام المعني بالأمر بمقره بضرورة استئناف العمل.</p>	<p>11</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>في صورة الإذن بإجراء مراقبة طبية ثم مراسلة المعني بالأمر لإجراء مراقبة طبية</p>	<p>12</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>الاتصال بالمؤسسة الصحية للحصول على التقرير الطبي</p>	<p>13</p>
<p><b>ملاحظة:</b> إذا كان رأي اللجنة الطبية المركزية لعطل المرض طويل الأمد بالرفض يتم احتساب الفترة غياب غير شرعي وإذا كان بالموافقة يتم إنجاز قرار عطلة مرض طويل الأمد وفقا لنفس الإجراءات المذكورة سابقا.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعادة عرض الملف على أنظار اللجنة الطبية المركزية لعطل المرض طويل الأمد ويمكن أن يكون رأيها بالرفض أو الموافقة.</p>	<p>14</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 8- 5 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: عطلة الولادة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب قصد الانتفاع بعطلة ولادة مصحوبا بشهادة طبية.	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
2	إنجاز مشروع قرار عطلة ولادة على منظومة إنصاف والتصديق عليه	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
3	إحالة مشروع قرار عطلة الولادة للإمضاء	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الولادة	المدير الجهوي للصحة	
5	حفظ قرار عطلة الولادة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشيف الإدارة الجهوية للصحة	المكلف بالأرشيف	

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز. الرمز: 2- 1- 8- 6- الصفحة : 1/1	
تحديد الإجراءات: عطلة الأمومة			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة أمومة يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع تحديد المدة قبل 15 يوما من انتهاء عطلة الولادة	المعنية بالأمر/ مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية.
2	إنجاز مشروع قرار عطلة أمومة على منظومة إنصاف والتصديق عليه	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	أمر عدد 266 لسنة 1985 المؤرخ في 15 فيفري 1985 المتعلق بعطلة الأمومة.
3	إحالة مشروع قرار عطلة الأمومة للإمضاء .	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	منشور السيد الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 29 مارس 1985 المتعلق بكيفية منح عطلة الأمومة.
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الأمومة.	المدير الجهوي للصحة	
5	إعادة قرار عطلة الأمومة إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	كتابة المدير الجهوي للصحة	
6	إحالة نسختي طبق الأصل من قرار عطلة الأمومة إلى المعنية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
7	حفظ قرار عطلة الأمومة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة	المكلف بالأرشفة	

النُّقْل

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي - السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 1 - 9- 1</p>		<p>الصفحة : 3 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: النقلة داخل الجهة الصحية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري مؤشرا عليه بالقبول أو شرط التعويض من مدير المؤسسة أو الرئيس المباشر صلب الإدارة الجهوية للصحة	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<a href="#">القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</a> <b>هام:</b> تتضمن مطالب النقل وجوبا رأي مدير المؤسسة الصحية . يمكن أن يرد مطلب مناقلة ويجب أن يتضمن الآراء المطلوبة للطرفين وتتجزأ طبقا لنفس التمشي المعتمد في النقلة.
2	إحالة مطلب النقلة إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	المدير الجهوي للصحة	
3	دراسة ملف النقلة والتثبت من توفر الآراء المطلوبة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> يجب الحصول على رأي المؤسسة الصحية التي ستتم نقلة المعني بالأمر إليها.
4	إنجاز النقل التي حظيت بموافقة جميع الأطراف المعنية وحفظ المطالب التي حظيت بالموافقة شرط التعويض أو بعدم الموافقة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
5	توجيه إحالة إلى المؤسسة الصحية التي ستتم نقلة المعني بالأمر إليها تتضمن نسخة من مطلب النقلة لإبداء الرأي	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفة-السيدة آمال بن عزيز.
		الرمز : 1 - 2 - 1 - 9- 1		الصفحة : 3 / 2
تحديد الإجراءات: النقلة داخل الجهة الصحية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
6	إنجاز مشروع مذكرة العمل .	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: يجب التثبت من أن طالب النقلة في حالة مباشرة فعلية.	
7	إحالة مشروع مذكرة العمل للإمضاء .	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
8	إمضاء مشروع مذكرة العمل.	المدير الجهوي للصحة		
9	إعادة مذكرة العمل إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	كتابة المدير الجهوي		
10	توجيه مذكرة العمل إلى الهياكل المعنية.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
11	إنجاز مشروع قرار النقلة الداخلية على منظومة إنصاف.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: ينجز القرار بعد تلقي شهادة إنهاء مهام من المؤسسة القديمة وشهادة مباشرة مهام بالمؤسسة الجديدة وإذا وجد فارق بين تاريخ الإنهاء وتاريخ المباشرة ينجز قرار غياب غير شرعي قبل إنجاز قرار النقلة.	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 1- 9- 1- 2 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: النقلة داخل الجهة الصحية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إحالة مشروع قرار النقلة إلى المدير الجهوي للصحة</p>	<p>12</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء قرار النقلة</p>	<p>13</p>
	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعادة قرار النقلة إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>14</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال نسختين طبق الأصل من قرار النقلة إلى الهياكل المعنية للإعلام.</p>	<p>15</p>
<p>ملاحظة: يتم إعلام إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية لتحيين قانون الإطار.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إرسال نسخة للإدارة المركزية للإعلام</p>	<p>16</p>
	<p>المكلف بالأرشيف</p>	<p>حفظ قرار النقلة بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية</p>	<p>17</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 9 - 2- الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراء : حركة النقل خارج الجهة الصحية للأعوان شبه الطبيين</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن المنشور شروط المشاركة في الحركة وضوابط التنظيم والمعايير وكيفية المشاركة في حركة النقل والتراجع عنها وأجال المشاركة والوثائق المطلوبة.  يرسل إلى جميع الإدارات الجهوية للصحة والهيكل الصحية والإستشفائية كما ينشر على موقع الواب الخاص بوزارة الصحة</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشفيف</p>	<p>تلقي منشور حول تنظيم حركة نقل للأعوان شبه الطبيين من الإدارة المركزية وتوزيعه</p>	<p>1</p>
	<p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشفيف</p>	<p>تلقي مطلب نقلة مؤشرا بالموافقة من مدير المؤسسة أو الرئيس المباشر بالنسبة لأعوان الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>2</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>دراسة ملف النقلة والتثبت من توفر الآراء المطلوبة وإحالتها إلى المدير الجهوي للصحة</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي و الإمضاء</p>	<p>4</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية  والمالية</p>	<p>تجميع مطالب النقل وإحالتها إلى الإدارة المركزية</p>	<p>5</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 9- 3  الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : حركة النقل خارج الجهة الصحية بالنسبة لبقية الأسلاك</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب النقلة مؤشرا عليه بالقبول من مدير المؤسسة أو الرئيس المباشر بالنسبة لأعوان الإدارة الجهوية للصحة	مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	
2	إبداء الرأي والإمضاء	المدير الجهوي للصحة	
3	إحالة الملف إلى الإدارة المركزية	مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	<b>ملاحظة:</b> في حالة موافقة المسؤول المباشر وموافقة الجهة التي سينتقل إليها العون يحال الملف إلى الإدارة المركزية لاستكمال الإجراءات.

التقاعد

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 2- 1- 10- 1- الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد لبلوغ السن القانونية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> <li>■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.</li> <li>■ أمر حكومي عدد 153 لسنة 2021 مؤرخ في 12 مارس 2021 يتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية.</li> <li>■ المنشور عدد 39 المؤرخ في 26 جوان 2020 المتعلق بالترقية الاختياري في سن الاحالة على التقاعد.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يتم اعداد قوائم المحالين على التقاعد بعد مقارنة القوائم المرسله من طرف ادارة الموارد البشرية بالادارة المركزية بالقوائم المرسله من قبل المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ملاحظة:</b> يتكون الملف من مضمون ولادة حديث العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p> <p>مديرو المؤسسات بالجهة</p> <p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية / المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إعداد طلب أشغال قصد طلب قائمة اسمية للأعوان المحالين على التقاعد لبلوغ السن القانونية من المركز الوطني للإعلامية</p> <p>إعداد قوائم المحالين على التقاعد الخاصة بالجهة الصحية</p> <p>إرسال القوائم الخاصة بالمؤسسات إلى الإدارة الجهوية للصحة</p> <p>مقارنة قوائم المحالين على التقاعد بالقوائم المرسله من قبل المكاتب الجهوية للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 10- 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد لبلوغ السن القانونية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تحيين البيانات الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد لبلوغ السن القانونية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل: الاسم واللقب وتاريخ الولادة ومكان الولادة واسم الأب واسم الأم.
6	تحيين الوضعية الإدارية الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد لبلوغ السن القانونية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تشمل الوضعية الإدارية للعون المعني بالأمر التدرج أو الترقية.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز : 2- 1- 10- 2</p>		<p>الصفحة : 3 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية عن طريق التسلسل الإداري	المعني بالأمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> </ul>		
2	التثبت من الحالة الإدارية للعون المعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.</li> <li>منشور عدد 13 لسنة 2019 مؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي.</li> </ul>		
3	إعداد استمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> بالنسبة للتقاعد لأسباب صحية يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: تقرير طبي مفصل و(2) مضموني ولادة حديثي العهد و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> يجب أن يكون العون عند تقديم مطلب التقاعد لأسباب صحية إما في حالة مباشرة أو في حالة عدم مباشرة لأسباب صحية</p>		
4	إمضاء الاستمارة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي- السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.
تحديد الإجراء: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي		الرمز: 2- 1- 10- 2		الصفحة: 3 / 2
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
5	إرسال ملف المعني بالأمر إلى لجنة التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى برئاسة الحكومة	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل إلى لجنة التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية من الوثائق التالية: المطلب، استمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية، مضمون ولادة، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، ملف طبي، نسخة من قرار المتعلق بضبط آخر وضعية إدارية.	
6	الحصول على موافقة لجنة التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى برئاسة الحكومة	المصالح المعنية برئاسة الحكومة		
7	تحيين البيانات الخاصة بالمعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل: الاسم و اللقب و تاريخ الولادة و مكان الولادة و اسم الأب و اسم الأم.	
8	تحيين الوضعية الإدارية للمعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تشمل الوضعية الإدارية للعون المعني بالأمر التدرج أو الترقية.	
9	إنجاز مشروع قرار إحالة على التقاعد النسبي لأسباب صحية دون التصديق عليه.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		
10	إمضاء مشروع قرار إحالة على التقاعد النسبي لأسباب صحية	المدير الجهوي للصحة		
11	إرسال ملف التقاعد إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل من الوثائق التالية: مشروع قرار الإحالة على التقاعد النسبي لأسباب صحية و مطلب ممضى من جميع الأطراف ( حسب التسلسل الإداري ) ونسخة من قرار لجنة التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية و مضمون ولادة و بطاقة إرشادات شخصية.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي- السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز. الرمز: 2- 1- 10- 2 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p>	<p>التثبت من توفر جميع الوثائق والشروط</p>	<p>12</p>
<p><b>ملاحظة:</b> قرار التقاعد يرسل إلى مصالح رئاسة الحكومة للتأشير مصحوبا بجميع الوثائق المكونة للملف.</p>	<p>إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية</p>	<p>إرسال مشروع قرار التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى إلى مصالح رئاسة الحكومة للتأشير</p>	<p>13</p>
	<p>المصالح المعنية برئاسة الحكومة</p>	<p>التأشير على قرار التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى</p>	<p>14</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>التصديق على قرار التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى.</p>	<p>15</p>
	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية/ المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>	<p>تصفية الجراية بالتنسيق مع مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>	<p>16</p>
	<p>أرشفيف الإدارة الجهوية / أرشفيف وزارة الصحة</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف الإدارة الجهوية والملف الأصلي بأرشفيف وزارة الصحة</p>	<p>17</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - الدكتور طه زين العابدين - الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش.
		الرمز: 2- 1- 10- 3- الصفحة : 3 / 1		
<b>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</b>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد النسبي.	المعني بالأمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .</li> <li>القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.</li> </ul>	
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد النسبي عن طريق التسلسل الإداري	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية</p>	
3	التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة من السن و 37 سنة من الأقدمية العامة.</p>	
4	إعداد بطاقة مطابقة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد النسبي	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.</p>	
5	إمضاء بطاقة المطابقة	المدير الجهوي للصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>منشور الوزير الأول عدد 29 بتاريخ 04 جويلية 2007 تعديل المساهمات بأنظمة التقاعد في القطاع العمومي ومراجعة سنّ الإحالة على التقاعد النسبي بطلب.</li> </ul>	



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 10- 3</p>		<p>الصفحة : 3 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	إرسال ملف المعني بالأمر إلى المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية قصد الحصول على الموافقة.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: نسخة من المطلب و مضمون ولادة و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وبطاقة مطابقة وقائمة خدمات و نسخ من القرارات التي تهم المسار المهني للعون (قرارات الانتداب والترقية والإحاق وعدم المباشرة...)		
7	تحيين البيانات الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل: الاسم واللقب و تاريخ الولادة و مكان الولادة واسم الأب واسم الأم		
8	إمضاء مشروع قرار إحالة على التقاعد النسبي	المدير الجهوي للصحة			
9	إرسال ملف المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية	الإدارة الجهوية للصحة	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: مشروع القرار في نسختين و مطلب ممضى من جميع الأطراف و بطاقة مطابقة ممضاة من جميع الأطراف و مضمون ولادة و بطاقة إرشادات شخصية.		
10	التثبت من الوثائق المكونة للملف وتوفر الشروط المستوجبة للتقاعد النسبي.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<b>ملاحظة:</b> يمكن للإدارة الجهوية إرسال الملف مباشرة إلى المصالح المعنية برئاسة الحكومة		
11	إرسال الملف لتأشيرة المصالح المعنية برئاسة الحكومة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية			

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.	
الرّمز : 2 - 1 - 10- 3- الصفحة : 3 / 3			
تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
12	تأشير قرار التقاعد النسبي من قبل المصالح المعنية برئاسة الحكومة وإعادة ملف التقاعد النسبي إلى الإدارة المركزية	مصالح رئاسة الحكومة	
13	إرسال الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة للتصديق على القرار	الإدارة المركزية	<b>ملاحظة:</b> يمكن للإدارة المركزية التصديق على القرار.
14	التصديق على قرار التقاعد المؤشر عليه	المدير الجهوي للصحة	
15	تصفية جارية التقاعد بالتنسيق مع مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية الراجع إليه بالنظر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية / المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	
16	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة	المكلف بالأرشفة	<b>ملاحظة:</b> يتم حفظ الملف الأصلي بأرشفة وزارة الصحة.



<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2- 1- 10- 4- الصفحة : 4 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يكون المطلب حسب الاستمارة عدد 05 من <u>المنشور عدد 13 لسنة 2019 المؤرخ في 20 ماي 2019</u> المذكور أعلاه مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التوصل بمطلب إحالة على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري .</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة و 35 سنة من الأقدمية العامة</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد بطاقة مطابقة وإضاؤها من طرف مدير المؤسسة الصحية</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: نسخة من المطلب، مضمون ولادة، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، بطاقة مطابقة، قائمة خدمات، نسخ من القرارات التي تهم المسار المهني للعون (قرارات الانتداب والترقية والإلحاق وعدم المباشرة ...)</p>	<p>مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف</p>	<p>إرسال ملف المعني بالأمر الى المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الإجتماعية قصد الحصول على الموافقة</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل: الاسم واللقب و تاريخ الولادة و مكان الولادة واسم الأب واسم الأم.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تحيين البيانات الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة</p>	<p>7</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 10- 4</p>		<p>الصفحة : 3 / 4</p>			
<p>تحديد الإجراء: التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
8	تعيين الوضعية الإدارية الخاصة بالعموم المقترح إحالته على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تشمل الوضعية الإدارية للعموم المعني بالأمر التدرج والترقية.		
9	إنجاز مشروع قرار إحالة على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة استنادا للموافقة المضمنة ببطاقة المطابقة دون التصديق عليه من قبل الإدارة الجهوية للصحة	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			
10	إمضاء مشروع قرار إحالة على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة .	المدير الجهوي للصحة			
11	إرسال ملف المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية بوزارة الصحة .	الإدارة الجهوية للصحة	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: مشروع القرار في نسختين و مطلب ممضى من جميع الأطراف و بطاقة مطابقة ممضاة من جميع الأطراف و مضمون ولادة و بطاقة إرشادات شخصية.		
12	التثبت من الوثائق المكونة للملف توفر الشروط المستوجبة للتقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية			
13	إرسال الملف لتأشير مصالح رئاسة الحكومة.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية			

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>
<p>الرمز: 2- 1- 10-4</p>		<p>الصفحة: 4 / 4</p>		
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
14	تأشير قرار الإحالة على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة.	مصالح رئاسة الحكومة		
15	إرسال ملف التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة إلى وزارة الصحة	مصالح رئاسة الحكومة		
16	إرسال نسختين طبق الأصل من القرار المؤشر عليه إلى الإدارة الجهوية للصحة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية		
17	التصديق على قرار التقاعد المؤشر عليه.	المدير الجهوي للصحة	<p><b>ملاحظة:</b> يمكن التصديق على القرار من قبل المصالح المعنية بالإدارة المركزية.</p>	
18	تصفية جراية التقاعد بالتنسيق مع مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية الراجع إليه بالنظر	المكلف بالشؤون المالية/ المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية		
19	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة وحفظ الملف الأصلي بأرشفة وزارة الصحة	أرشفة وزارة الصحة/ أرشفة الإدارة المركزية		

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 10 - 5 الصفحة : 1 / 3	
تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري	مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> <li>■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.</li> <li>■ قانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 يتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي كما تم تنقيحه بالقانون عدد 19 لسنة 2000 مؤرخ في 7 فيفري 2000.</li> <li>■ أمر عدد 1177 لسنة 1985 مؤرخ في 24 سبتمبر 1985 يتعلق بضبط قائمة أصناف العملة الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة.</li> <li>■ الأمر عدد 1178 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط قائمة الأعوان الذين يمارسون وظائف مرهقة كما تم إتمامه بالأمر حكومي عدد 849 لسنة 2017 المؤرخ في 13 جويلية 2017.</li> </ul> <p><b>هام:</b> يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: نسخ من قرارات اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية برئاسة الحكومة ( قرار إحالة على التقاعد من أجل العجز البدني المستمر الناتج عن حادث شغل أو مرض مهني ، قرار ضبط نسبة العجز المستمر إثر حادث شغل أو مرض مهني، قرار ضبط الطبيعة المهنية لحادث الشغل أو المرض المهني )، مضمون ولادة حديث العهد ، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 10- 5 الصفحة : 2 / 3	
تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	تحيين الوضعية الإدارية الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تشمل الوضعية الإدارية للعون المعني بالأمر التدرج والترقية <b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل : الاسم، اللقب، تاريخ الولادة، مكان الولادة، اسم الأب، اسم الأم.
3	تحيين البيانات الخاصة بالعون المقترح إحالته على التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية</a>
4	إعداد مشروع قرار إحالة على التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد المرسل إلى مصالح رئاسة الحكومة من: مشروع القرار في نسخة وحيدة، مطلب ممضى من جميع الأطراف، قرار اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية بالإحالة على التقاعد لسقوط بدني ناتج عن العمل ، مضمون ولادة، قرار ضبط آخر وضعية إدارية، بطاقة إرشادات شخصية.
5	إمضاء قرار الإحالة على التقاعد	المدير الجهوي للصحة	■ <a href="#">أمر عدد 2487 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط قائمة</a>
6	إرسال ملف المعني بالأمر إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	مكتب الضبط والتوثيق والأرشيف	<a href="#">المنشآت العمومية الخاضعة لأحكام القانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28</a> <a href="#">جوان 1995 المتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب</a>
7	التثبت من الوثائق المكونة للملف قبل إرساله إلى مصالح رئاسة الحكومة.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<a href="#">حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر</a> <a href="#">عدد 908 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000، وبالأمر عدد 2777 لسنة 2006</a> <a href="#">المؤرخ في 28 أكتوبر 2006 والأمر عدد 1767 لسنة 2015 المؤرخ في 10</a> <a href="#">نوفمبر 2015.</a> ■ <a href="#">أمر عدد 2488 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط تركيبة</a> <a href="#">اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية وتنظيمها وطرق</a> <a href="#">سيرها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 3301 لسنة 2012 المؤرخ في 18 ديسمبر 2012.</a>



وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.
		الرمز : 2 - 1 - 10- 5		الصفحة : 3 / 3
تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني الناتج عن العمل				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	إرسال الملف للتأشير عليه لدى مصالح رئاسة الحكومة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 15 أفريل 1999 والقرار المؤرخ في 5 جوان 2003 والقرار المؤرخ في 15 أوت 2007 والقرار المشترك من وزير الشؤون الاجتماعية ووزير الصحة المؤرخ في 16 نوفمبر 2020 .</li> </ul>	
9	إرسال نسختي طبق الأصل من القرار بعد التأشير عليه إلى الإدارة الجهوية للصحة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط الجدول القياسي لنسب العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض المهنية.</li> </ul>	
10	التصديق على قرار التقاعد الممضى عليه.	المدير الجهوي للصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار من وزير الدفاع الوطني والصحة العمومية مؤرخ في 31 ماي 2001 يتعلق بضبط الجدول القياسي لنسب العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض الناجمة عن الخدمة العسكرية المباشرة أو التي تعكّرت بسبب أو بمناسبة الخدمة.</li> </ul>	
11	إعداد الإحصائيات الخاصة بالتقاعد	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية مؤرخ في 11 جوان 2007 يتعلق بالمصادقة على الجدول القياسي لتحديد نسب العجز الدائم .</li> </ul>	
12	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف الإدارة الجهوية للصحة	المكلف بالأرشفيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>ملاحظة: يتم حفظ الملف الأصلي بأرشفيف وزارة الصحة .</li> </ul>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2 - 1 - 10- 6- الصفحة : 1 / 4	
تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري .	المعني بالأمر/ مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</li> <li>■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: تقرير طبي مفصل أو شهادات طبية، مضموني (2) ولادة حديثي العهد ، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>
2	التثبيت من الحالة الإدارية للعون المعني بالأمر .	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> يجب أن يكون العون عند تقديم المطلب إما في حالة عدم مباشرة وجوبية لأسباب صحية أو في عطلة مرض طويل الأمد.</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز: 2-1-10-6</p>		<p>الصفحة : 2 / 4</p>			
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
3	إعداد وتعمير مطبوعة قائمة الخدمات في جزئها الإداري تتضمن اقتراح إحالة عون على التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية			
4	إمضاء مطبوعة قائمة الخدمات	المدير الجهوي للصحة			
5	تحيين الوضعية الإدارية الخاصة بالعون المعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تشمل الوضعية الإدارية للعون المعني بالأمر التدرج والترقية.		
6	تحيين البيانات الخاصة بالعون المعني بالأمر	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<b>ملاحظة:</b> تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل: الاسم، اللقب، تاريخ الولادة، مكان الولادة، اسم الأب، اسم الأم.		
7	إرسال مطلب المعني بالأمر والوثائق المصاحبة إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية .	مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	<b>ملاحظة:</b> يتكون ملف التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل من الوثائق التالية: مطلب محرر، مضموني ولادة (2)، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، قائمة خدمات، نسخ من القرارات التي تهم المسار المهني للعون (قرارات الانتداب والترقية والإحاق وعدم المباشرة وعطل المرض طويل الأمد)، تقرير طبي مفصل أو شهادت طبية.		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 10- 6 الصفحة : 3 / 4</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	التثبت من الوثائق المكونة للملف وإستيفائه للشروط.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	
9	إرسال الملف إلى لجنة السقوط البدني بمصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية لإبداء الرأي.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	
10	إرسال نسخة من رأي لجنة السقوط البدني بمصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية للإدارة الجهوية للصحة	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	
11	إعداد مشروع قرار إحالة على التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	ملاحظة: في حالة الحصول على موافقة لجنة السقوط البدني.
12	إمضاء قرار الإحالة على التقاعد	المدير الجهوي للصحة	
13	إرسال ملف المعني بالأمر إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	الإدارة الجهوية للصحة	ملاحظة: يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: مشروع القرار في نسختين ، مطلب ممضى من جميع الأطراف ، مضمون ولادة ، بطاقة إرشادات شخصية.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز: 2- 1- 10- 6</p>		<p>الصفحة : 4 / 4</p>			
<p>تحديد الإجراء: التقاعد من أجل السقوط البدني غير الناتج عن العمل</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
14	التثبت من الوثائق المكونة للملف قبل إرساله إلى مصالح وزارة الوظيفة العمومية للتأشير عليه.	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية	<b>ملاحظة-</b> يتكون ملف التقاعد المرسل إلى مصالح وزارة الوظيفة العمومية من: مشروع القرار في نسخة وحيدة ، مطلب ممضى من جميع الأطراف ، مضمون ولادة ، قرار ضبط آخر وضعية إدارية، بطاقة إرشادات شخصية.		
15	إرسال الملف للتأشير عليه لدى مصالح وزارة الوظيفة العمومية .	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية			
16	إرسال نسختين طبق الأصل من القرار المؤشر عليه إلى الإدارة الجهوية عن طريق التسلسل الإداري .	إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية			
17	التصديق على قرار التقاعد الممضى عليه.	المدير الجهوي للصحة			
18	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة الإدارة الجهوية للصحة	أرشفة الإدارة الجهوية للصحة	<b>ملاحظة-</b> يتم حفظ الملف الأصلي بأرشفة وزارة الصحة .		

التكوين

## جذاذة الإجراء

### الإجراء: التكوين

#### 1 - الهدف من الإجراء:

تحديد حاجيات التكوين لكل الأصناف وتحديد أدوار المتدخلين في تأمينها وتقييمها

#### 2 - مبادئ التصرف:

- تحديد الحاجيات الأساسية لإنجاح برامج التكوين.
- ضرورة ضبط مخطط عملي للتكوين (مكان التكوين و رزنامته و برنامجه و الهيكل المشرف عليه أو المكلف به)
- أهمية تقييم برامج التكوين

#### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من وضع معايير ومقاييس لتقييم برامج التكوين
- التحقق من أن برامج التكوين قد وضعت بالاعتماد على الحاجيات الحقيقية للأعوان (الاستشارة، التشاركية).
- التحقق من مصداقية المكلفين بتنفيذ التكوين وجديتهم.

#### 4 - مراحل الإجراء :

- إعداد مخططات التكوين.
- التكوين عن طريق مراكز خارجية.
- تنظيم التكوين والتربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية.
- دورات التكوين بالخارج.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2-2- 1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : إعداد مخططات التكوين السنوية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 30 ديسمبر 2014 المتعلق بالمشاركة في الدورات التكوينية والملتقيات العلمية.</p> <p>■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 25 جانفي 2008 المتعلق بتطوير كفاءات الإطار شبه الطبي والفني.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>رئاسة الحكومة</p> <p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشيف /  المدير الجهوي للصحة</p> <p>المؤسسة الصحية</p> <p>مدي المؤسسة الصحية</p> <p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشيف</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>صدور منشور رئيس الحكومة حول إعداد مخططات التكوين السنوية.</p> <p>التوصل بمراسلة الوحدة المركزية لتكوين الإطار.</p> <p>التشخيص الدقيق لحاجيات التكوين للسنة الحالية وإعداد مخططات التكوين</p> <p>إحالة مخطط التكوين للوحدة المركزية لتكوين الإطار (وزارة الصحة) عن طريق التسلسل الإداري</p> <p>تلقي مخطط التكوين</p> <p>التأشير على مخطط التكوين</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايري - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-2-1</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء : إعداد مخططات التكوين السنوية</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>عدد العملية</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>		<p>7</p>	
		<p>وزارة الصحة  الوحدة المركزية لتكوين  الإطارات</p>		<p>8</p>	
				<p>فتح باب الترشيح للقبول مكونين.</p>	
				<p>تجميع مخططات التكوين وإحالتها إلى الوحدة المركزية لتكوين الإطارات (وزارة الصحة).</p>	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمل بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2-2-2 الصفحة: 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: التكوين عن طريق مراكز خارجية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>▪ <a href="#">المنشور عدد 14 المؤرخ في 28 فيفري 2012 المتعلق بالتكوين بالهيكل الصحية العمومية.</a></p>	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>ضبط قائمة في الأعوان المستفيدين من الدورة.</p>	<p>1</p>
	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>إحالة القائمة إلى الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>2</p>
	<p>مكتب الضبط والتوثيق  والأرشيف /  المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي قائمة في الأعوان المستفيدين من الدورة</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>التأشير على القائمة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2- 2- 3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات :تنظيم التكوين والتربصات في الاختصاصات شبيه الطبية بالهيكل الصحية العمومية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 43 المؤرخ في 16 سبتمبر 2019 المتعلق بالتذكير بمزيد إحكام تنظيم التربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية.</a></p>	<p>مدير الهيكل المحتضن للمتربصين</p>	<p>ضبط جدول استيعاب المتربصين بكل قسم.</p>	<p>1</p>
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 66 المؤرخ في 20 أوت 2014 المتعلق بتنظيم التربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية.</a></p>	<p>مدير الهيكل المحتضن للمتربصين</p>	<p>عرض الجدول على اللجنة الطبية.</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تتضمن القائمة جميع الإرشادات الشخصية (الاسم واللقب والاختصاص و صورة شمسق و اسم مؤسسة التكوين الأصلية التي يرجع إليها المتربص بالنظر ومدة التربص). <b>ملاحظة:</b> يجب تضمين كامل المعطيات السابقة في شارة خاصة بكل متربص.</p>	<p>مدير الهيكل المحتضن للمتربصين</p>	<p>إعداد قائمة اسمية للمتربصين طبقا لاسماء الطلبة المسجلين باتفاقيات التربص مع الحرص على إعطاء الأولوية لطلبة القطاع العمومي.</p>	<p>3</p>
	<p>الهدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة نسخة من جدول ضبط طاقة استيعاب إلى الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية والوحدة المركزية لتكوين الإطارات (كل ثلاثة أشهر قائمة محينة).</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجب ملائمة فضاءات التربص مع اختصاص التكوين كما يجب تعيين منسق لبرنامج التربصات لمتابعة عملية التربص و تعيين مؤطر للمتربصين طيلة فترة التربص.</p>	<p>مدير الهيكل المحتضن للمتربصين</p>	<p>وضع رزنامة دقيقة لمدة وأوقات التربصات.</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> إرسال ما يفيد دفع المعلوم وذلك قصد تيسير المتابعة الدقيقة لهذا الموضوع.</p>	<p>مدير الهيكل المحتضن للمتربصين</p>	<p>الحرص على استخلاص معالم التربص وموافاة الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية والوحدة المركزية لتكوين الإطارات.</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2-2-4 الصفحة: 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: دورات التكوين بالخارج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 المتعلق بضبط نظام مصاريف القيام بأمورية بالخارج الخاص بأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمؤسسات والمنشآت العمومية وكيفية تحمل النفقات المنجزة عنها وإسناد الإمتيازات المخولة بعنوانها  ■ منشور الوزارة الأول سى عدد 11 المؤرخ في 9 مارس 2002 حول انطلاق العمل بالمنظومة الإعلامية للتصرف في الأموريات بالخارج (رشاد) وطريقة صرف الاعتمادات المخصصة لها.</p>	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>إحالة مطلب مشاركة في دورات تكوين بالخارج إلى الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>1</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي والتأشير</p>	<p>2</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة المطلب إلى وزارة الصحة (وحدة التعاون الفني)</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> استكمال الحصول على التأشيرة والقيام بالتأليف الإلزامية، بالإضافة للتسجيل بالملتقى أو المؤتمر أو التظاهرة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>استكمال الوثائق والإجراءات.</p>	<p>4</p>
<p>■ الفصل 16 من الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 المشار إليه .  <b>ملاحظة:</b> إعداد تقرير عند نهاية الأمورية</p>	<p>المعني بالأمر</p>		<p>5</p>

## التصرف المالي

## جذائة الإجراء

الإجراء: التصرف المالي

### 1 - الهدف من الإجراء:

احترام المقترضات القانونية والترتيبية للتصرف في الميزانية وتنفيذ النفقات العمومية.

### 2 - مبادئ التصرف:

- الإعداد المادي لتنفيذ الميزانية (تنظيم ودراسة الحاجيات).
- تطابق النفقات مع تراخيص الميزانية.
- تنفيذ الميزانية طبقاً لمبدأ التفريق بين المهام (أمر الصرف، أمر القبض، المحاسب).
- احترام قواعد المنافسة والشفافية.
- احترام قاعدة العمل المنجز.
- كل عملية خلاص لا بد أن تقابل ديناً عمومياً نشأ قبل ذلك.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن إنجاز النفقات تم استناداً للتراخيص القانونية في الغرض.
- التحقق من توفر الجانب القانوني لتنفيذ النفقات ( فتح الاعتمادات والتعيين القانوني لأمر الصرف).
- التحقق من شروط المشروعية (اختصاص الجهة التي اتخذت القرار الذي نشأ عنه الدين واحترام التشريع و الصبغة الإدارية للنفقة).
- التحقق من كفاية النفقات ومن مطابقتها للميزانية.
- التحقق من احترام قاعدة العمل المنجز.

### 4 - مراحل الإجراء :

- تفويض الاعتمادات.
- التعهد:
- التعهد العادي (الفردى).
- التعهد الإجمالى.
- التعهد الاحتياطي.
- الإذن بالدفع.

## تفويض الاعتمادات

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 2-3-1-1 الصفحة: 4 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: تفويض الاعتمادات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">الفصلان 6 و 87 من مجلة المحاسبة العمومية ( القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية )</a>.</li> <li>▪ <a href="#">الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018</a>.</li> <li>▪ <a href="#">الأمر الحكومي عدد 1067 لسنة 2019 المؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بضبط مهام رئيس البرنامج في إطار القانون الأساسي للميزانية</a>.</li> <li>▪ <a href="#">المنشور عدد 15 المؤرخ في 18 أبريل 2022 حول تفعيل مقتضيات القانون الأساسي للميزانية عدد 15 المؤرخ في 13 فيفري 2019</a>.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يجوز للولاية أن يفوضوا جزءا من اعتمادات ميزانيات المجالس الجهوية إلى رؤساء المصالح الجهوية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> الاعتمادات المفوضة: توضع تحت تصرف أمر الصرف المساعد ( المدير الجهوي للصحة) قصد مجابهة المصاريف التي يتطلبها تسيير المصالح الخارجية بواسطة تفويض الاعتمادات.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>أمر الصرف (وزير الصحة)</p> <p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إصدار قرار تفويض السلطات لفائدة أمر الصرف المساعد ( المدير الجهوي للصحة)</p> <p>إعداد قرار تفويض الاعتمادات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نفقات التأجير</li> <li>- نفقات التسيير</li> <li>- نفقات التدخلات</li> </ul>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-2-1 الصفحة: 4/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: تفويض الاعتمادات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تكون ملفات طلب تفويض الاعتمادات تعهدا أو دفعا أو الإيتين معا.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة  (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إحالة طلبات تفويض الاعتمادات إلى الإدارة المركزية</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تتم الدراسة مع الإدارات المعنية (البنائات، التجهيزات...)</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>دراسة الطلبات والتثبت من تحميل النفقات وتوفير الاعتمادات</p>	<p>4</p>
<p><b>هام:</b> الأمر بالصرف التفويضي لا يكتسي صيغة الأمر بالصرف العادي حيث أنه لا يؤدي من قبل المحاسب المختص الذي يرتبط به أمر الصرف الأول ولا يتم بموجبه استهلاك الاعتمادات بل يجمدها إلى حين تنفيذ النفقات فعليا من قبل أمر الصرف المساعد.</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>إعداد أمر صرف تفويضي باسم أمر الصرف المساعد بالمبلغ المراد تفويضه واسخراجه من منظومة أدب مركزي</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> التأشير الإعلامية لأمر الصرف على منظومة أدب كافية لتصبح الأذن بالتفويض نافذة المفعول</p>	<p>أمر الصرف</p>	<p>التأشير على أمر الصرف على منظومة أدب</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.  الرمز : 2-3-1-1 الصفحة: 4/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<b>تحديد الإجراءات: تفويض الاعتمادات</b>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> توجه النسخة الأصلية من قرار التفويض إلى المحاسب لدى أمر الصرف المساعد.</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>إحالة قرار تفويض الاعتمادات إلى المتدخلين في تنفيذ الميزانية :  - أمر الصرف المساعد  - المحاسب لدى أمر الصرف المساعد  - مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>7</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إعداد ملفات فتح اعتمادات التعهد</p>	<p>8</p>
	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>التثبت من إدراج المشروع ضمن ميزانية الوزارة وتحمله على تلك الميزانية</p>	<p>9</p>
<p><b>ملاحظة:</b> اعتمادات التعهد هي الاعتمادات الموضوعة على ذمة الأمر بالصرف للتعهد بالنفقات. تستعمل اعتمادات الدفع لإصدار أوامر الصرف بالنسبة للمبالغ المحمولة على كاهل الدولة و ذلك في حدود اعتمادات التعهد المتعلقة بها.</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>إعداد طلب في فتح اعتمادات التعهد أو الدفع أو الإثنين معا وإحالته إلى وزارة المالية</p>	<p>10</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-3-1-1 الصفحة: 4 /4</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: تفويض الاعتمادات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تبقى اعتمادات التعهد بعنوان نفقات الاستثمار مسترسلة المفعول دون تحديد في الزمن غير أنه يمكن إلغاء هذه الاعتمادات بمقتضى قرار معلل من الوزير المكلف بالمالية بعد أخذ رئيس المهمة و طبقا لشروط وإجراءات يضبطها القرار.</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الشؤون المالية)</p>	<p>توجيه نسخة من قرار التفويض إلى المحاسب المعتمد لدى أمر الصرف المساعد ( المدير الجهوي للصحة)</p>	<p>11</p>

التعهد

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 2- 3- 2- 1 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد ملف اقتراح تعهد بنفقة يحدد موضوع النفقة وتقديرها وعلى أي اعتماد يجب تحميلها بالميزانية</p>	<p>1</p>
<p>الفصل 16 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p> <p>الاستثناءات: - المصاريف العارضة : لا يمكن توقعها وليس لها صبغة تكرارية المبلغ الأقصى 2000 د الفصل 88 من مجلة المحاسبة العمومية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> تعرض على التأشير المسبقة لمصالح مراقبة المصاريف العمومية مطالب التسبقات الممنوحة لوكيل الدفوعات .</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>مراجعة الملف والمصادقة عليه</p>	<p>2</p>
<p>الفصل 6 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إمضاء اقتراح التعهد وإحالته مرفقا بالوثائق المثبتة التي تقتضيها القوانين والتراتب الجارى بها العمل إلى مصلحة مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز : 2- 3- 2- 1 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تتمثل عملية مراقبة النفقة في التثبيت في العناصر التالية:  - موضوع النفقة وتحميلها وصحة مقاديرها.  - توفير الاعتمادات.  - مطابقة النفقة للأشغال التحضيرية للميزانية.  - مطابقة النفقة للقوانين والتراتيب الجارى بها العمل.  - مطابقة النفقة لبرامج استعمال الاعتمادات.</p>	<p>مصالح مراقب  المصاريف العمومية</p>	<p>مراقبة مشروع النفقة</p>	<p>4</p>
<p>نتائج المراقبة المسبقة:  - الموافقة: تصبح النفقة قابلة للتنفيذ  - التأشير الضمنية: الاعتراض من طرف مصالح مراقبة المصاريف العمومية يكون معللا وكتابيا ولا يتجاوز أجل 6 أيام عملالتيلا يمكن بعدها رفض التأشير وتصبح النفقة قابلة للتنفيذ.  - إرجاء الموافقة: عدم اكتمال المعلومات أو الحاجة إلى وثائق ثبوتية.  - رفض التعهد: يتم تبرير الرفض معللا وكتابيا.</p>	<p>مصالح مراقبة  المصاريف العمومية</p>	<p>إبلاغ نتيجة المراقبة المسبقة إلى أمر الصرف  المساعد (المدير الجهوي للصحة)</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يحتسب هذا الأجل انطلاقا من اليوم الموالي لتاريخ وصول اقتراح التعهد إلى مكتب الضبط التابع لأمر الصرف المعني بالأمر .  <b>هام:</b> إذا عبرت مصالح مراقبة المصاريف العمومية عن رفضها لمنح التأشير في أجل 6 أيام عمل فإنه لا يمكن تجاوز هذا الرفض إلا بقرار من رئيس الحكومة.</p>	<p>المدير الجهوي  للصحة (أمر  الصرف المساعد)</p>	<p>في حالة الرفض:  الإجابة على اعتراضات مصالح مراقب  المصاريف العمومية في أجل لا يتجاوز 4 أيام  عمل وصلب المنظومة المعلوماتية</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز. الرمز: 2-3-2-1 الصفحة : 3 /3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 10 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد) أو من يمثله/ مصالح مراقبة المصاريف العمومية/ المحاسب العمومي</p>	<p>ترسيم قرارات التعهد على حسابية يقع مسكها من قبل أمر الصرف ومسالح مراقبة المصاريف العمومية أو المحاسب العمومي لكل هيكل على حدة.</p>	<p>7</p>
<p>الفصل 14 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. <b>ملاحظة:</b> ينتهي أجل التأشير على التعهدات بالمصاريف في 15 ديسمبر بالنسبة للمصاريف العادية إلا عند الضرورة الواجب إثباتها.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد) أو من يمثله</p>	<p>اقتراح تعهد تكميلي أو اقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها وعرضه على تأشيرة مصالح مراقب المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.</p>	<p>8</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.  الرمز : 2- 3- 2- 2 الصفحة : 1/ 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التعهد الإجمالي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ <a href="#">الفصول 6 و 7 و 12 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</a></p> <p>التعهد الإجمالي يهتم الاعتمادات المفتوحة والمحمولة على ميزانية الدولة وميزانيات المؤسسات العمومية والحسابات الخاصة بالخرينة وأموال المشاركتة بالنسبة للمصاريف الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المصاريف المزمع إنجازها سواء في إطار صفقات عمومية او في إطار تقديرات أولية لأشغال ستنجز مباشرة بعد حصولها على موافقة لجنة الصفقات ذات النظر وموافقة الإدارة المتعاقدة.</li> <li>- نفقات التدخل العمومي في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدولية</li> <li>- المصاريف المزمع التعهد بها بناء على قرارات سابقة والتي تكتسي صبغة متكررة ما لم يتم تحويلها بقرار جديد.</li> <li>- النفقات المتعلقة بخدمة الدين العمومي</li> <li>- معالم الكراءات</li> </ul> <p>■ <a href="#">المنشور عدد 100 المؤرخ في 31 ديسمبر 2002 المتعلق بالتصرف الإداري والمالي في أعوان وزارة الصحة العمومية.</a></p> <p>■ <a href="#">المنشور عدد 79 المؤرخ في 10 أكتوبر 2002 المتعلق بتطبيق الإجراءات المتعلقة بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان وزارة الصحة العمومية عبر المنظومة الإعلامية "إنصاف".</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد) أو من يمثله المؤهل لذلك بصفة قانونية</p>	<p>إحالة اقتراحات التعهد الإجمالي ممضاة إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية وإرفاقها بالوثائق المثبتة.</p>	<p>1</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 2- 3- 2- 3 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التعهد الاحتياطي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 13 من <a href="#">الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012</a> يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p> <p><b>التعهدات الاحتياطية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نفقات التأطير والمساهمة في نظام التقاعد والحيطة الاجتماعية والمنح الملحقة بالأجور والمرتبات.</li> <li>▪ في حدود 50 % من الاعتمادات المفتوحة بالنسبة للمصاريف المحمولة على ميزانيات الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية.</li> <li>▪ في حدود 80 % من الاعتمادات المفتوحة بالنسبة لنفقات الاعتمادات المرسمة بميزانية الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية بعنوان الاتصالات الهاتفية واستهلاك الماء والكهرباء والغاز.</li> </ul>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إحالة اقتراحات التعهد الاحتياطي إلى مصالح مراقبة المصاريف العمومية دون إرفاقها بالوثائق المثبتة.</p>	<p>1</p>
<p>الفصل 13 من <a href="#">الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012</a> يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>التأشير على الاقتراح الأول للتعهد الاحتياطي بالمصاريف.</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجب تسليم الوثائق المثبتة الراجعة إلى آخر تعهد احتياطي إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية قبل انتهاء السنة المالية وفي أقصى الحالات بمناسبة التعهد الأول للسنة الموالية.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إرفاق اقتراحات التعهد الاحتياطي الموالي بالوثائق المثبتة الراجعة للتعهد الاحتياطي السابق.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرّمز : 2- 3- 3- 2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد الاحتياطي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 8 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>إبلاغ أمر الصرف المساعد في حالة إثارة ملاحظات تتعلق بمشروعية النفقة في أجل 6 أيام عمل وتضمن الملاحظات بتقرير تألفي كل 6 أشهر.</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن عند الاقتضاء لمراقبة المصاريف العمومية التنقل على عين المكان إلى المصالح المعنية. الفصل 18 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>إرسال نسخة من التقرير التألفي إلى كل من محكمة المحاسبات وسلطة الإشراف.</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ينتهي أجل التأشير على التعهدات بالمصاريف في 31 ديسمبر بالنسبة للمصاريف العادية إلا عند الضرورة الواجب إتباعها غير أنه بالنسبة لمصاريف التنمية والمصاريف المحمولة على أموال المشاركة فإن التعهدات تقع دون تحديد التاريخ.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>اقترح تعهد تكميلي أو اقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها من قبل وعرضه على تأشيرة مصالح مراقبة المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.</p>	<p>6</p>

الإذن بالدفع

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 2- 3- 3- 1 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الإذن بالدفع</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>الفصل 126 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتمتمه.</p> <p>التعليمات العامة عدد 2 المؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>تحرير أمر الصرف (<i>Ordonnance de paiement</i>) بلسم صاحب الدين وإرفاقها بالوثائق والإثباتات القانونية ووثيقة التعهد مؤشر عليها من طرف مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> بالنسبة للمصاريف المتعلقة بالأجور يكون الأمر بالصرف جماعيا.</p> <p>يحتوي أمر الصرف وجوبا على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اسم الجهة الأمرة بالصرف.</li> <li>- اسم وعنوان صاحب الدين الحقيقي.</li> <li>- موضوع النفقة مع الإشارة إلى الوثائق المعللة لها.</li> <li>- تنزيل النفقة على الاعتماد المرسم بالميزانية.</li> <li>- ذكر السنة التي صدر أثناءها الأمر بالصرف والسنة التي يعود لها الدين.</li> <li>- ذكر رقم طلب التعهد الذي صادق عليه مراقب المصاريف.</li> <li>- ذكر المحاسب المختص.</li> <li>- تحديد مقدار النفقة بالأرقام وبلسان القلم.</li> <li>- يجب أن يؤرخ الأمر بالصرف وأن يعطى له رقم وأن يكون ممضى من طرف أمر الصرف.</li> </ul>	<p>المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>إدراج الأمر بالصرف على منظومة أدب على أساس مؤيدات الصرف.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2-3-3-1 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : الإذن بالدفع</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	تدوين أوامر الصرف بجدول إصدار تحرّر في 3 ثلاث نسخ باعتبار فصول الميزانية ووسيلة الدفع المتوخاة نقداً أو بالتحويل ثم توجه إلى المحاسب العمومي المختص.	المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)	<b>هام:</b> في صورة رفض أمر الصرف أو تقاعسه في إصدار الأمر بتأدية نفقة تامة الموجب لمستحقيها، يمكن لوزير الإشراف أن يحلّ محله ويصدر قراراً في تأديتها يقوم مقام الأمر بصرفها، ويكون ذلك بطلب من المعني بالأمر.
4	ترقيم أوامر الصرف ترقيماً سنوياً متسلسلاً بالنسبة لكل فصل من فصول الميزانية	المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)	<b>ملاحظة:</b> أجل إصدار أوامر الصرف. إصدار أوامر الصرف بخصوص النفقات التي تمّ عقدها حتى 15 ديسمبر ويمكن أن يتمّ حتى أجل 20 جانفي من السنة الموالية وتورخ الأوامر بيوم 31 ديسمبر من السنة المعنية بالنفقة.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 2- 3- 3- 1 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء : الإذن بالدفع</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>الوثائق المثبتة للنفقة:</b>  لا يكون أمر الصرف شرعيا إلا إذا كان مؤيدا بحجج تثبت وجود الدين وقد ضبط الفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية القواعد العامة المتعلقة بكيفية إعداد الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية.  ▪ وقد جاءت <u>التعليمات العامة عدد 2 المؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية</u> لتضع جدولا يتضمن قائمة بالوثائق الضرورية لإثبات المصاريف العمومية مبوبة حسب طبيعة كل منها طبقا للفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية، وهي على التوالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نفقات الأعوان.</li> <li>- النفقات الإدارية العامة.</li> <li>- النفقات المثبتة بفتورات أو مذكرات.</li> <li>- النفقات المؤدات في نطاق صفقات عمومية.</li> <li>- اكتساب العقارات.</li> <li>- إثباتات خاصة.</li> </ul>	<p>المحاسب العمومي</p>	<p>قبول الأمر بالصرف والقيام بمراقبة معمّقة على جميع المستندات المثبتة للنفقة.</p>	<p>5</p>
	<p>المحاسب العمومي</p>	<p>القيام بعملية تحويل الأموال لمستحقيها.</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليف-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز : 2- 3- 3- 2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: تصفية النفقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> لا تصرف النفقات إلا لمستحقيها وذلك بعد إثبات استحقاقهم لها وإثبات قيامهم بالعمل المطلوب منهم.</p> <p>■ الفصول 41 و42 و59 و94 و95 و97 و108 و115 و116 و117 من <u>القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتمته.</u></p> <p>التثبت من حقيقة الدين المراد تسديده من طرف الهيكل العمومي (قاعدة العمل المنجز)</p> <p><b>هام:</b> كيفية قبول العمل (التثبت من إنجاز العمل):</p> <p>- في مجال الأجرور: الحرص على حضور الأعوان وتسجيل كل غياب شرعي.</p> <p>- في مجال الأشغال : محاضر الاستلام أو القبول من طرف الأطراف المخولة.</p> <p>الاستعانة بفنيين تابعين لوزارة التجهيز وممثلين عن مكاتب الدراسات ومكاتب المراقبة المشرفين على المشروع إن اقتضى الحال إلى جانب من يمثل الإدارة المستفيدة.</p> <p>- في مجال الخدمات والمشتريات عموما: مثل المواد المتعلقة بالإعاشة محاضر الاستلام أو القبول من طرف لجنة قبول تتركب حسب الحالة من فنيين سامين في التغذية وأطباء بياطرة وإداريين.</p> <p>- في مجال المشتريات والخدمات البسيطة: أمناء المخازن والمغازن والمشرفين على المصالح أو أمن قبل أمر الصرف مباشرة.</p> <p>إضافة إلى التنصيص على مراجع تضمين المنقولات غير المستهلكة، مثل أثاث المكاتب، بالسجل الخاص بحصر المكاسب.</p> <p><b>ملاحظة:</b> توجد استثناءات لقاعدة العمل المنجز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دفع المرتبات والأجرور.</li> <li>■ خلاص الصّفقات (دفع التسبقات، دفع عن طريق الاعتمادات المستندية)</li> <li>■ خلاص معينات الكراء.</li> <li>■ تسبقات الخزينة: منح المهام بالخارج حتى تقع تسويتها في أجل أقصاه 9 أشهر.</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت بطريقة عملية وواقعية من إنجاز العمل المطلوب بالشكل والحجم والجودة التي على أساسها تمّ عقد النفقة.</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 2- 3- 3- 2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: تصفية النفقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>أشكال تحديد مقدار النفقة:  1- دون تقديم وثائق إثبات من طرف المستفيد مثل خلاص الأجور، والمنح ...  2- بتقديم قوائم الدين وإثباتاتها مثل الفواتير.  3- بالتعاون بين الإدارة والدائن : كشوفات الحساب في حالة صفقات الاشغال .</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تحديد مبلغ الدين بضبط مقدار النفقة وتحديد مبلغها</p>	<p>2</p>
<p><b>هام:</b> يتم التنصيص على المبلغ ضمن الوثائق المعدة لإثبات الصرف ليكون الدين قائم الذات لتصفية مقداره ويجب أن لا يكون مشمولاً بسقوط الحق بالتقادم.  ▪ الفصل 46 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التنصيص على المقدار الذي وقع ضبطه بلسان القلم على الوثائق المعدة لإثبات الصرف وتمضى من طرف أمر الصرف</p>	<p>3</p>



# التمويل والخدمات المشتركة

## التصريف في المخزون

## جذائة الإجراء

الإجراء: التصرف في المخزون

### 1 - الهدف من الإجراء:

وصف حركة المخزون وإجراءات حفظه وحمايته

### 2 - مبادئ التصرف:

- مسك حسابية المواد من مسؤولية أمر الصرف.
- مسك الدفاتر والمستندات يمثل عنصرا أساسيا للتصرف المنتظم والسليم في المخزون.
- وجوبية تسجيل حركة المخزون: تاريخ الاستلام والكميات وتاريخ الخروج وكمياته والجهة المنتفعة بها.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من سلامة الدفاتر والوثائق المثبتة لحركة المخزون .
- التحقق من اتخاذ إجراءات حماية المخزون من التلف والضياع وسوء الاستعمال
- التحقق من سلامة عمليات التسجيل ومصداقيتها وأنه يعكس بصفة دقيقة وأمانة وضعية المخزون وأن أوجه التخصيص والتعديلات التي طالته مثبتة وتمت طبقا للقواعد الجاري بها العمل .
- التحقق من متابعة استهلاك المواد المخزنة.

### 4 - مراحل الإجراء:

- استلام المواد
- الترصيف بالمغازة
- تسليم المواد
- السلامة بالمغازات
- الجرد السنوي بالمخازن
- الجرد الدوري بالمخازن (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)

**هام:** يمكن الاطلاع على دفاتر حسابية المواد بالصفحتين 215 و216.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز : 1-3- 1</p>		<p>الصفحة : 4 /1</p>			
<p>تحديد الإجراء : استلام المواد/المعدات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إعلام حافظ المغازة بتاريخ وفحوى عملية الاستلام .	المزود / المسؤول عن الشراءات			
2	تسلم المعدات طبقا لوصل التسليم وملف الصفقة أو طلب التزود: التثبت من نوع وكمية المعدات مقارنة بوصل التسليم وإمضاء وصل التسليم.	حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</a></li> </ul>		
3	التأشير على وصل التسليم والإحتفاظ بنسخة منه. في حالة التسلم على أقساط الإحتفاظ بالوصل الأصلي دون إمضاءه والتأشير عليه ولا يتم ذلك إلا بعد تسليم كل الأقساط وإفراد كل قسط بوصل تسليم خاص به.	حافظ المغازة			
4	حفظ المعدات المستلمة وتوجيه نسخة من وصل الاستلام إلى مصلحة الشؤون الإدارية و المالية.	حافظ المغازة			
5	تعيين لجنة فنية لمعاينة المعدات المستلمة والتثبت من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.	المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)	<p><b>ملاحظة:</b> تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ممثل عن الإدارة المعنية،</li> <li>▪ ممثل عن المزود</li> <li>▪ حافظ المغازة،</li> <li>▪ وعند الاقتضاء ممثل عن مركز الدراسات الفنية والصيانة البيوطبية والإستشفائية أو ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة أو يمكن الاستعانة بفني من إدارة أخرى.</li> </ul>		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-3-1 الصفحة : 4/2</p>		<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد/المعدات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	التنسيق مع حافظ المغازة لتحديد موعد المعاينة ويكون ذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المقترح.	اللجنة الفنية للمعاينة/ حافظ المغازة	الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.		
7	التثبت من المواصفات الفنية للمعدات المستلمة ومطابقتها للمواصفات الفنية الواردة بكراس الشروط.	اللجنة الفنية للمعاينة	التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،		
8	القيام بالمعاينة الكمية للمعدات على أساس وصل التسليم.	اللجنة الفنية للمعاينة/ المزود			
9	تحرير محضر معاينة يتضمن وجوباً: - تاريخ المعاينة، - مرجع الطلب، - النوع، الصنف، أرقام السلسلة، - الكمية، - قائمة في التوابع.	اللجنة الفنية للمعاينة			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 1-3-1 الصفحة : 4 /3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : استلام المواد/ المعدات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>اللجنة الفنية للمعاينة/ المزوّد</p>	<p>إمضاء محضر المعاينة</p>	<p>10</p>
<p>■ الفصل 212 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتته وتممته.</p> <p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>أ- في حالة قبول المعدات - إدراج المعدات بدفتر الجرد (الكبير): - اسم البضاعة، نوعها، صنفها، - إسنادها رقم تسجيل، - ذكر التاريخ، - التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة، وصل التسليم)</p>	<p>11</p>
	<p>حافظ المغازة/ المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)</p>	<p>التعهد بالفاتورة: - إدراج رقم التسجيل بالدفتر اليومي على الفاتورة - ذكر التاريخ - الختم والإمضاء - عدد الأمر بالصرف وتاريخه</p>	<p>12</p>
	<p>حافظ المغازة</p>	<p>ترصيف المعدات حسب نوعها وتصنيفها وإعلام المصلحة المعنية.</p>	<p>13</p>
	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>ب- في حالة عدم قبول المعدات: تسجيل التّحفظات والملاحظات بمحضر المعاينة.</p>	<p>14</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 1-3-1</p>		<p>الصفحة : 4 / 4</p>			
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد/ المعدات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
15	إعلام المصلحة المعنية بالتحفظات.	ممثل المصلحة المعنية باللجنة الفنية			
16	إعلام المزود - كتابيا - بالتحفظات المرفوعة من طرف لجنة المعاينة.	المدير الجهوي للصحة (أمر الصرف المساعد)			
17	في حالة رفع التحفظات من قبل المزود إتباع العمليات 7 و 8 و 9.	اللجنة الفنية للمعاينة	<p>▪ الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>		
18	في حالة عدم رفع التحفظات إعلام المزود كتابيا بضرورة رفع المعدّات.	المصلحة المعنية			
19	إعلام المسؤول عن المخازن بتمكين المزود من رفع المعدّات.	المصلحة المعنية			
20	رفع المعدّات مقابل الإمضاء على وصل في الغرض	المزود			

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-1-2 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء : الترخيف بالمغارة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
		<p>حافظ المغارة</p>	<p>تحديد فضاءات الشحن والتّرخيف</p>	<p>1</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة/  حافظ المغارة</p>	<p>توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعمليات الشحن والترخيف</p>	<p>2</p>	
		<p>حافظ المغارة</p>	<p>تعهد وصيانة وسائل الشحن والترخيف</p>	<p>3</p>	
		<p>حافظ المغارة</p>	<p>ضمان سرعة العمليات وسلامتها</p>	<p>4</p>	
		<p>حافظ المغارة</p>	<p>وضع الفصول بالرّفوف أو الأماكن المهيأة حسب نظام مضبوط مسبقا حسب :  - طبيعتها  - استعمالاتها  - وجهتها  - الترقيم المعتمد</p>	<p>5</p>	



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الترصيف بالمغازة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>مسك دفتر للتخزين ينص على أماكن وجود الفصول  - ذكر المخزن  - ذكر الرف</p>	<p>6</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>ترقيم الفصل يحتوي على ثمانية أرقام وحرف (عدادان للعائلة، عدادان للعائلة الفرعية، أربعة للفصل، وحرف يتم اعتماده كمفتاح)</p>	<p>7</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>وضع جذاذات الفصول على الرفوف في أمكنة بارزة</p>	<p>8</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسليم المواد</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>الفصل 212 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p> <p><b>هام:</b> يجب الاطلاع على دفاتر حسابية المواد بالصفحتين 215 و216</p>	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون: التاريخ، الكمية، الجهة المستفيدة، الكمية المتبقية.	1
	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها: - تاريخ التسليم، - رقم وصل التسليم وتاريخه، - الصنف والنوع، - الكمية، - الكمية المتبقية.	2
	حافظ المغازة	تسجيل عملية خروج المعدّات على الدفتر الكبير (دفتر الجرد) وهو مقسم حسب جهات التسلم: التاريخ، الكمية، القيمة، تاريخ ورقم وصل التسليم.	3

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>
<p>الرمز : 3-1-4 الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراء : السلامة بالمغازات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تنفيذ برامج دورية بالمغازات: - لصيانة الشبكة الكهربائية، - لتعهد وسائل الإطفاء والإنذار من الحرائق، - للحماية من الرطوبة.	مصلحة التجهيز والبنائات و الصيانة حافظ المغازة	
2	تأمين الحراسة ومراقبة المداخل	حافظ المغازة	
3	الحرص على عدم تداخل فضاءات الخزن	حافظ المغازة	
4	- تركيز خط هاتفي بكل فضاء للخزن - تأمين سرعة البلوغ للمستعملين	حافظ المغازة	
5	تركيز مخطط بياني لكافة فضاءات المخازن عند مدخلها الرئيسي	حافظ المغازة	
6	تركيز لوحات توجيه للإرشاد عند مداخل فضاءات الخزن وداخلها	حافظ المغازة	
7	إبرام عقد تأمين ضد الحرائق ومياه الأمطار.	المدير الجهوي للصحة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-1-5</p>		<p>الصفحة: 1 / 2</p>	
<p>تحديد الإجراء : الجرد السنوي بالمخازن</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي :  - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية  - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز  - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته.</p>
2	<p>تقييم العناصر التالية :  - ظروف الخزن  - حالة المخازن  - تنظيم فضاءات الخزن  - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...)  - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.  منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.  التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية.</p>
3	<p>إنجاز الجرد المادي :  - مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير).  - التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المعدات والأثاث والترقيم الذي يقابله على الدفتر</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p><b>ملاحظة:</b> يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p>
4	<p>إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية</p>	<p>فريق الجرد</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرّمز : 3- 1- 5 الصفحة: 2 / 2
تحديد الإجراء : الجرد السنوي بالمخازن		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون
5	إبراز الفصول (الأثاث، معدات، مواد تنظيف، مواد مكتبية...) المقتناة منذ فترة ولم يقع تخصيصها	فريق الجرد
6	إبراز الفصول التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف)	فريق الجرد
7	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن	فريق الجرد
8	تعيين المكلف بعمليات التسوية	المدير الجهوي للصحة
9	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد
10	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية
11	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	حافظ المغازة
12	إحالة ثلاثة نظائر من محضر الجرد إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل أقصاه 31 جانفي	المدير الجهوي للصحة
13	تحيين الجرد في موفى كل سنة بإضافة ما تم اقتناؤه خلال السنة إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	حافظ المغازة

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز. الرمز: 3-1-6 الصفحة: 1 / 2	
تحديد الإجراء : الجرد الدوري بالمخازن (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد مذكرة إنجاز الجرد الدوري : - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتسويتها)	المدير الجهوي للصحة	الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.
2	تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).	فريق الجرد	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ قرارا وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</li> <li>■ منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</li> <li>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية.</li> </ul>
3	إنجاز الجرد المادي : - مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير) بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد. - التثبت من مصداقية التقييم الموجود على المواد أو رقم السلسلة ... والتقييم الذي يقابله على الدفتر.	فريق الجرد	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ هام: يجب الاطلاع على دفاتر حسابية المواد بالصفحتين 215 و216.</li> </ul>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرّمز : 3- 1- 6 الصفحة: 2 / 2	
تحديد الإجراءات : الجرد الدوري بالمخازن (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد الدوري.	فريق الجرد	<b>ملاحظة:</b> يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.
5	إبراز الكميات التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف تأثير العوامل الطبيعية...)	فريق الجرد	محضر الفروقات : هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها.
6	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن	فريق الجرد	تحليل الفوارق:
7	تعيين المكلف بعمليات التسوية	المدير الجهوي للصحة	- التنصيب على طبيعة الأصناف التيمكن أن تتأثر بالعوامل الطبيعية مثل التبخر إذا كانت سوائل مواد تنظيف...
8	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد	- الأخطاء المتعادلة يعني تسجيل صنف مشابه لصنف آخر بنفس الكمية.
9	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية	- التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل.
10	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	حافظ المغازة	- أخطاء الكميات والقياس.
11	حفظ نسخة من محضر الجرد الدوري.	المدير الجهوي للصحة حافظ المغازة	- أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف.
12	تحيين الجرد بإضافة ما تم اقتناؤه خلال الفترة الفاصلة بين فترة الجرد السنوي والجرد الدوري بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	حافظ المغازة	- الأصناف الراكدة. - يجب التنصيب على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.

## دفاتر حسابية المواد

يقتضي التصرف المنتظم في المخزون مسك جملة من الدفاتر والمستندات منها على وجه الخصوص:

### ▪ الدفتر الكبير " Le Grand livre " تحميل نموذج للاطلاع

يبرز الدفتر الكبير أو دفتر الإسناد تخصيص المنقولات الدائمة للمصلحة المستعملة لها والمتصرف فيها وهو مقسم حسب جهات التسلم.

### ▪ بطاقة مخزون " La Fiche de stock " تحميل نموذج للاطلاع

تمكّن بطاقة الخزن من متابعة حركة المواد والمعدّات دخولا وخروجا، وتتضمن تاريخ استلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها.

### ▪ دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها: تحميل نموذج للاطلاع

تسجل بهذا الدفتر جميع عمليات خروج المعدّات والمواد إلى المصالح المنتفعة ويتضمن تاريخ استلام المواد والكميات.

### ▪ محضر تسليم منقولات إلى الوزارة المكلفة بأملاك الدولة للتفويت فيها: تحميل نموذج للاطلاع

تقوم المصلحة المستعملة بتحرير هذا المحضر على ضوء القائمة التي تعدّها لجنة معاينة المنقولات المعروضة للطرح.

ويبيّن المحضر :

- نوع المنقولات،

- سنة الاقتناء،

- رقم تسجيلها بدفتر الجرد،

- القيمة التقديرية المقترحة،

- الهيكل المسؤول عن حفظها،

- الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة.

ويتم بمقتضى المحضر المذكور تعديل دفتر الجرد.

يرسل رئيس لجنة الطرح المحضر مرفقا بالقوائم النهائية إلى الوزارة المكلفة بأملاك الدولة.

### ▪ الدفتر اليومي " Livre Journal " تحميل نموذج للاطلاع

يمسك الدفتر اليومي للتّعهد بكل المنقولات الدائمة.

ويتعين تسجيل كل عمليات دخول المنقولات الدائمة بالدفتر اليومي حسب تسلسلها الزمني مع التصييص

على الوثائق المؤيدة ( الفاتورة أو وصل الاستلام وتاريخ وعدد الأمر بالصرف ).

وتثبت عمليات الطرح بمحضر الإحالة على عدم الاستعمال أو الإتلاف أو الإحالة.

وعند تأكد الحاجة يمكن مسك عدّة دفاتر يومية يخصص كل واحد منها إلى نوع معيّن من المنقولات.

▪ البطاقات الوصفية المعرفة للمنقولات:

### - بطاقة المحل "Fiche de Local" تحميل نموذج للاطلاع

تتضمن كافة المنقولات الموجودة بكل محل على حدة مهما كان نوعه (مكتب، ورشة مخبر، مستودع،

قسم ...) والتي يجب تعليقها بصفة بارزة تتضمن المحل وتنص على عدد المحل والهيكل التابع له (إدارة، إدارة

فرعية، مصلحة، ورشة...) واسم ولقب الشاغل ورتبته وصفته مع بيان المنقول وعدد جرده ومصدره.

- البطاقات الوصفية المعرفة للمنقولات: بطاقة المحل " Fiche d'inventaire des

"biens meubles de l'Etat



يتم تعميم بطاقة الممتلكات بالإعتماد على بطاقة المحلات المحدثة بكل هيكل وظيفي (مكتب، ورشة مخبر، مستودع، قسم ...) على ضوء البيانات المدونة بالجدول التفصيلي لأملك الدولة المنقولة: الترقيم، بيان المنقول وعدده ومصدره وحالته وقيمه الشرائية وتاريخ إقتنائه.

- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية **تحميل نموذج للاطلاع**
- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بمسكن إداري **تحميل نموذج للاطلاع**

#### **أدلة الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية في مجال التصرف الإداري**

- **تحميل** دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية).
- **تحميل** تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بالعشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.

## الشراعات العمومية

## جذادة الإجراء

الإجراء: التصرف في الشراءات العمومية

### 1 - الهدف من الإجراء:

تطبيق التشريع والقواعد الترتيبية والاجرائية الخاصة بالشراءات العمومية.

### 2 - مبادئ التصرف:

- إبرام الصفقات العمومية وفقا للتشريع الجاري به العمل.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة ومسبقة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال.
- التحقق من حسن إعداد كراسات الشروط ومن مقبولية الشروط الإدارية والتعاقدية والفنية والمالية وغيرها من الشروط.
- الفصل بين المهام المتنافرة مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير.
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

### 4 - مراحل الإجراء :

- التصرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة.
- التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة.

**هـام:** وردت التفاصيل الخاصة بالشراءات العمومية في هذا الباب كما يلي:

- طرق الشراء العمومي في تونس
- مكونات منظومة الشراءات العمومية على الخط
- أسقف إبرام الصفقات
- مسار الشراء العمومي
- روابط لأهم الأدلة المتعلقة بالشراءات العمومية

التصّرف في الصفقات العمومية وفقا  
للإجراءات المبسطة

## جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة.

### 1 - الهدف من الإجراء:

ضمان احترام الإجراءات والمراحل الواجب اتباعها لتسديد الحاجيات الضرورية لنشاط الإدارة الجهوية للصحة والمتعلقة بإنجاز الأشغال أو التزود بمواد وخدمات وإنجاز دراسات عن طريق صفقة بالإجراءات المبسطة.

### 2 - مبادئ التصرف:

- ضمان ابرام الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- احترام قواعد الحوكمة الرشيدة ومقتضيات التنمية المستدامة.
- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة ومسبقة.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال ووفقا لما هو مبرمج بالميزانية التقديرية وتضمينها في المخطط التقديري السنوي.
- التحقق من حسن إعداد كراسات الشروط ومن مقبولية الشروط الإدارية والتعاقدية والفنية والمالية وغيرها من الشروط.
- التحقق من ضبط آجال و ابرام الصفقة بصورة تضمن سرعة ونجاعة تلبية الطلب العمومي.
- التحقق من ضبط الخاصيات الفنية للحاجيات قبل الدعوة إلى المنافسة لضمان جودة الطلبات.
- التحقق من الحصول على التراخيص والمصادقات المسبقة التي يقتضيها التشريع الجاري به العمل وضبط العمل وضبط مبلغ التقديرات وتوفير الاعتمادات.
- الفصل بين المهام المتنافرة مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير.
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

التصّرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

## جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

### 1 - الهدف من الإجراء:

تحديد الشراءات خارج إطار الصفقة

### 2 - مبادئ التصرف:

- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة.
- ضبط الحاجيات بصفة مسبقة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال.
- الفصل بين المهام المتنافرة مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير.
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

## يتم الشراء العمومي حسب المبالغ وفق طريقتين

### طريقة ثانوية

الشراء خارج إطار إجراءات  
الصفقات العمومية

الفصول 5 و6 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13  
مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه  
وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11  
ماي 2018.

e-shopping mall

### طريقة رئيسية

الشراء في إطار إجراءات  
الصفقات العمومية

الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس  
2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه  
وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في  
11 ماي 2018.

e-bidding system



## مكونات منظومة المشتريات العمومية على الخط

### e-contracting

إعداد وتبليغ وإمضاء عقود الصفقات  
بصفة إلكترونية.

### e-bidding system

نشر طلبات العروض.  
ارسال العروض وقبولها بصفة الكترونية.  
فتح العروض على الخط.  
ترتيب العروض والاعلان عن نتائج  
الدعوى إلى المنافسة.

تسجيل المواد  
الخصائص الفنية  
ادراج قائمة المواد

Nomenclature des produits

e-catalogue

- بالنسبة للمشتريين العموميين.
- البحث عن المواد والأثمان.
- اقتناء ومتابعة إنجاز أذون التزود
- بالنسبة للمزودين:
- اقتراح أثمان.
- قبول أذون التزود وإنجاز الطلبات.

e-shopping mall

## أسقف إبرام الصفقات

حسب الفصل 5 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.

مبلغ الطلبات - بالدينار وباعتبار كامل الأداءات - (أد)		الطلبات
خارج إطار الصفقة	في إطار إجراءات الصفقة	
أقل من 200	يساوي أو أكثر من 200	الأشغال
أقل من 100	يساوي أو أكثر من 100	دراسات ومواد وخدمات اعلامية واتصالات
أقل من 100	يساوي أو أكثر من 100	مواد وخدمات اخرى
أقل من 50	يساوي أو أكثر من 50	دراسات أخرى

حسب الفصل 5 و 50 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.

مبلغ الطلبات - بالدينار وباعتبار كامل الأداءات - (أد)		الطلبات
خارج إطار الصفقة	في إطار إجراءات الصفقة	
من 200 إلى 500	أكثر من 500	الأشغال
من 100 إلى 200	أكثر من 200	دراسات ومواد وخدمات اعلامية واتصالات
من 100 إلى 300	أكثر من 300	مواد وخدمات في القطاعات اخرى
من 50 إلى 100	أكثر من 100	دراساتي القطاعات أخرى

## مسار الشراء العمومي

مرحلة الختم	مرحلة التنفيذ	مرحلة الإبرام	مرحلة تحضيرية
1 - إعداد ملف الختم النهائي وعرضه على لجنة مراقبة الصفقات 2 - استكمال الخلاص. 3 - تسريح الضمانات. 4 - ارجاع العينات ان وجدت.	1 - القبول 2 - التبليغ 3 - التعاقد 4 - الإذن ببدأ الإنجاز 5 - الإنجاز والمتابعة 6 - الخلاص	1 - الإعلان عن المنافسة. 2 - فتح العروض 3 - تقييم العروض 4 - اسناد الطلب 5 - اشهار الإسناد	1 تحديد الحاجيات (مباشرة أو عبر دراسات ... 2 للبرمجة والإشهار. 3 صياغة وثائق المنافسة 4 للحصول على التراخيص والمصادقات.



## الختم النهائي

### الوثائق المكونة لملف ختم نهائي

#### الوثائق ذات الصبغة الإدارية

- تقرير مفصل ممضى من المشتري العمومي يتضمن تقييما لكيفية الانجاز ومدى التزام صاحب الصفقة بالشروط التعاقدية وتوضح كل إخلال أو تأخير إشكال تم تسجيله وما هو موقف الإدارة منه بالإضافة لتحليل وتبرير لكل التغييرات الهامة في الكميات فصلا فصلا بالاعتماد على جدول الحساب المقارن. نسخة من وثائق الصفقة والملاحق إن وجدت.
- مذكرة احتساب أجال التنفيذ ممضاة من الإدارة وصاحب الصفقة تنص على الأجال التعاقدية والأجال الفعلية وعدد أيام التوقف وعدد أيام التأخير ومراجع أذون المصلحة المعنية.
- إذن استرجاع أموال الخطايا إن وجدت مع شهادة في تسليط عقوبة مالية.
- محضر اطلاع صاحب الصفقة على ملف الختم النهائي.
- نسخة من رأي لجنة الصفقات لإسناد الصفقة في حالة المشتريين العموميين الغير خاضعين لمراقبة المصاريف العمومية وبالتالي الغير متوفر لديهم بطاقات بيانية للصفقة مؤشرة من المراقب المعني وصادرة من منظومة أدب.
- نسخة من كراس الحاضرة أو الصفحات اللازمة عند الاقتضاء.
- نسخة من نشرية مصالح الرصد الجوي أو شهادة من مصالح الفلاحة المعنية لإثبات سوء الأحوال الجوية عند الاقتضاء.
- ما يفيد رفع التحفظات إن وجدت.
- تقرير خاص من الإدارة للإجابة على تحفظات صاحب الصفقة عند وجودها.
- ما يفيد مراسلة صاحب الصفقة بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإشارة بالوصول على العنوان الوارد بالصفقة أو بطاقة الإرشادات عند الاقتضاء وتمكينه من 10 أيام للحضور والاطلاع على مشروع ملف الختم النهائي وإمضائه وذلك في حالة عدم استجابة صاحب الصفقة لطلب الإدارة بصفة مباشرة.
- كل المراسلات والمحاضر اللازمة لإثبات أو توضيح معطى معين.

#### الوثائق ذات الصبغة المالية

- البطاقة البيانية للصفقة ممضاة من مراقب المصاريف العمومية.
  - الوضعية المالية للصفقة مستخرجة من منظومة أدب وتكون حديث التاريخ بالنسبة لمستعملي هذه المنظومة.
  - قائمة في المبالغ المدفوعة لصاحب الصفقة والمبالغ المتبقية ممضاة من طرفه والإدارة (بالخصوص في حالة المشتريين العموميين غير المرتبطين بمنظومة أدب أو حالة التمويل الأجنبي الجزئي أو الكلي).
  - جدول الحساب المقارن ممضى من الإدارة وصاحب الصفقة.
  - كشف نفقات المبلغ الاحتياطي إن وجدت مرفقا بالإثباتات.
  - مجموعة مستخلصات الحسابات الوقتية مؤرخة ومصادق عليها ومقترحة على المشتري العمومي من المصالح المعنية ومكاتب الدراسات والمراقبة إن وجدت.
  - جدول كشف الحساب النهائي ممضى من الإدارة وصاحب الصفقة.
  - شهادة من العون المحتسب القابض المعني أو ما يفيد توفر الاعتماد بالنسبة للمشتريين العموميين غير المرتبطين بمنظومة أدب وذلك بالنسبة للمبالغ المتبقية للدفع بما في ذلك مبالغ الحجز بعنوان الضمان.
  - أية وثيقة أخرى عند الاقتضاء وحسب طلب لجنة الصفقات.
- ويرفق الملف بعدة وثائق تتطلع عليها لجنة الصفقات وترجع إلى المشتري العمومي ومنها كراس الحاضرة.

## روابط لأهم الأدلة المتعلقة بالشراعات العمومية

- [تحميل الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.](#)
- [تحميل قرار من وزير الوظيفة العمومية والحوكمة مؤرخ في 23 ديسمبر 2016 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراعات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط.](#)
- [تحميل دليل الإجراءات TUNEPS دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط \(قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 31 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط\).](#)
- [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 22 جوان 2016](#)
- [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية لمنظومة الشراء العمومي على الخط - تونيبس : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 20 جوان 2016](#)
- [تحميل الدليل الخاص للصفقات العمومية للأشغال: إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 17 جوان 2016](#)
- [تحميل دليل الصفقات العمومية الخاص بالتزود بمواد وخدمات : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 16 جوان 2016](#)
- [رابط المرور إلى موقع Tuneps \(https://www.tuneps.tn/index.do\)](https://www.tuneps.tn/index.do)
- [تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف \(الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية\).](#)
- [تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بالعشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.](#)

روابط لأهم كراسات الشروط الإدارية النموذجية (نماذج من أعداد الهيئة العليا للطلب العمومي)

- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على صفقات لأشغال.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على صفقات الدراسات.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد وخدمات الإطعام.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد مكتبية.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمعدات إعلامية.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بخدمات التأمين.

## التصّرف في المنقولات

## جذائة الإجراء

الإجراء: التصرف في المنقولات التي على ملك الدولة

### 1 - الهدف من الإجراء:

حماية ممتلكات الدولة من كل اعتداء و من كل إهمال

### 2- مبادئ التصرف:

- حماية ملك الدولة الخاص بجرده و إحصائه.
- حماية ملك الدولة الخاص بتحميل المتصرفين الإداريين المسؤولية .
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتة وحسن استغلاله.

### 3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التثبت من مشروعية قرارات التخصيص وتقييم مدى الحصول على التراخيص المستوجبة .
- التثبت من توفر معلومات دقيقة بخصوص المنقولات مما يمكن من متابعتها فنيا (الاستغلال والصيانة) وإداريا (الحماية والتأمين) ومحاسبيا (إجراءات التسجيل).
- التثبت من عمليات الجرد السنوي المادي للمنقولات بالمحلات الإدارية.

### 4- مراحل الإجراء :

- الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...).
- التصرف في السيارات والعربات الإدارية.
- قبول الهبلة والوصايا.
- التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها.



الجرد السنوي بالمحلات الإدارية

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش- السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.
الرمز : 3-3-1-1		الصفحة: 1 / 2		
تحديد الإجراء : الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والورشات ...)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي للمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والورشات...): - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز. - نطاق الجرد الأقسام والمصالح تحديد تاريخ بداية و انتهاء الجرد توقيت الجرد. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق و تبريرها)	المدير الجهوي للصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الفصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتته وتمتمته. قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</li> <li>منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية.</li> <li>منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</li> <li>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</li> </ul>	
2	إعلام المصالح المعنية ودعوتها لتوفير العوامل المساعدة على إنجاز الجرد.	المدير الجهوي للصحة		
3	تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.	فريق الجرد		
4	تعريف وتقبيد هذه المكاسب ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه.	فريق الجرد		
5	تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت والهيكل الإداري الذي ينتمي إليه.	المكلف بالجرد شاغل المكتب		
6	بيان المنقول وتضمين عدد الجرد المسند إليه ومصدره وحالته.	فريق الجرد		
7	إمضاء وتعليق بطاقة المحل خلف باب المكتب أو القاعة أو القسم أو المخبر...	المكلف بالجرد شاغل المكتب		
8	الجرد بالمخازن : نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بإجراء الجرد المخازن.	المكلف بالجرد حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>هام: يشمل الجرد بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والورشات ...) المنقولات القارة التي تعتبر غير استهلاكية التي تفوق مدة استعمالها السنة المالية والتي يمكن أن تكتسى صبغة الدوام.</li> <li>هام: يجب الاطلاع على دفاتر حسابية المواد بلصفحتين 215 و 216.</li> </ul>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-1-1 الصفحة: 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والورشات ...)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	الجرد بالمساكن الإدارية: نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بإجراء الجرد بالمساكن الإدارية.	المكلف بالجرد/ الشاغل	<b>ملاحظة:</b> يتعيّن احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.
10	إبراز الفوارق بين المنقولات الموجودة بالمحلات والأرصدة النظرية.	المكلف بالجرد	
11	إرسال بطاقات جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	المدير الجهوي للصحة	
12	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	المصلحة المكلفة بالمعدات بوزارة الصحة	
13	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصرف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة	

## التصرف في السيارات والعربات الإدارية

## جذابة الإجراء

**الإجراء:** التصرف في السيارات والعربات الإدارية.

### 1 - الهدف من الإجراء:

ترشيد استعمال السيارات الإدارية وانتظام صيانتها والتعهد بها والتقيد بترتيب تخصيص السيارات الإدارية.

### 2 - مبادئ التصرف:

- استعمال السيارات الإدارية رهين الحصول على ترخيص في الغرض .
- استعمال سيارات المصلحة رهين الحصول على إذن بمهمة ومسك دفتر الجولان.
- استعمال الوقود المخصص للعمل الإداري للأغراض المعدة له.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن استعمال السيارات الإدارية يتم بعد الحصول على ترخيص في الغرض وفقا للتراتب الجاري بها العمل .
- التثبت من أن استعمال السيارات وصيانتها يتم تسجيلها بالدفاتر والبطاقات الفنية المعدة للغرض.

### 4 - مراحل الإجراء:

- الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية.
- استعمال سيارة المصلحة.
- تعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية.
- إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.
- الأحداث الطارئة التي تجدد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور).
- الأحداث الطارئة التي تجدد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل).
- الأحداث الطارئة التي تجدد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق).
- التفويت في السيّارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.
- التصرف في حصص الوقود.
- التصرف في بطاقات الطريق السيّارة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 3-3-2-1 الصفحة: 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية</p>		
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005 وخاصة الفصل 9 جديد منه.</p> <p>■ الأمر الحكومي عدد 647 لسنة 2017 المؤرخ في 26 ماي 2017 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق كما تم تنقيحه بالأمر حكومي عدد 469 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 .</p> <p><b>ملاحظة:</b> يمكن للأعوان العموميين أن يستعملوا سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية وذلك بعد تقديم مطلب والحصول على رخصة كتابية من رئيس إدارتهم.</p> <p><b>ملاحظة:</b> مدة الترخيص على أقصى تقدير سنة قابلة للتجديد بمقتضى مطلب يقدم قبل 15 أكتوبر من كل سنة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب في الترخيص أو تجديد الترخيص لاستعمال سيارة مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية مرفقا بتقرير معمل.</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجه القرار المعمل من 30 أكتوبر إلى 10 نوفمبر من كل سنة .</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إمضاء التقرير المعمل.</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم توجيه التقارير من 10 نوفمبر إلى 20 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>توجيه التقارير المعملة إلى مراقب المصاريف.</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم توجيه التقارير من 10 نوفمبر إلى 20 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>توجيه التقارير المعملة بعد تأشير مراقب المصاريف العمومية إلى وزارة الصحة (الإدارة المركزية).</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجب أن ينص مقرر الترخيص على اسم المنتفع ورقم السيارة وكمية الوقود المخصصة له.</p>	<p>الوزارة (الإدارة المركزية) الإدارة الفرعية للمعدات إدارة الموارد البشرية</p>	<p>إعداد قرار الترخيص.</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-3-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم إمضاء قرار الترخيص من 20 ديسمبر إلى 25 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>وزير الصحة</p>	<p>إمضاء قرار الترخيص.</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية لها لون أحمر ويجب أن تكون مطابقة للملحق عدد 9 المصاحب لمنشور الوزير الأول عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993 بإعادة تنظيم تسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنشآت العمومية وإحكام مراقبة استعمالها.)  تخضع سيارة المصلحة المستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق أي المنتفع بالسيارة أن يستظهر بجميع الوثائق المنصوص عليها بمجلة الطرقات و بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية .  ▪ منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 24 فيفري 2000 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات  بوزارة الصحة</p>	<p>استخراج بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية وتسليمها للمرخص له في استعمال سيارة المصلحة لأغراضه الخاصة.</p>	<p>7</p>
<p>▪ المذكرة عدد د- 0000272-04000100-20-2022 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعلام المعني.</p>	<p>8</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدات  بوزارة الصحة  المنتفع بسيارة المصلحة</p>	<p>إعداد محضر استلام وتسليم عند تسليم السيارة أو العربة و التثبيت عند تسلّم السيارة من وثائقها وتوابعها وأجهزتها.</p>	<p>9</p>

تحديد الإجراءات : استعمال سيارة المصلحة

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم طلب في استعمال سيارة مصلحة.	المصلحة المعنية العون المعني	<ul style="list-style-type: none"> <li>فصل 9 (جديد) الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005.</li> <li>الأمر الحكومي عدد 647 لسنة 2017 المؤرخ في 26 ماي 2017 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق كما تم تنقيحه بالأمر حكومي عدد 469 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 .</li> </ul>
2	إعداد إذن بمأمورية لاستعمال سيارة مصلحة.	المسؤول عن السيارات الإدارية	<p><b>ملاحظة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يجب أن يتم التنصيب خاصة على اسم العون المعهود له السياقة ورقم السيارة.</li> <li>يوجد نوعان من الإذن بمأمورية :</li> <li>الإذن بمأمورية العادي: صالح لمهمة واحدة أو للقيام بعدة مهمات خلال يوم وهو يتضمن معلومات دقيقة حول ساعة الخروج والمكان المقصود والمرافقين والبضاعة المحمولة.</li> <li>الإذن بمأمورية المستمر المفعول: صالح لمدة لا تتجاوز الشهر ويحتوي على معلومات مختصرة تتعلق باسم السائق ورقم السيارة والفترة المعنية بالتنقل.</li> </ul>
3	إمضاء الإذن بمأمورية.	المدير الجهوي للصحة	<p><b>ملاحظة:</b> تخضع سيارة المصلحة إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق الاستظهار بجميع وثائق السيارة المنصوص عليها بمجلة الطرقات وكذلك الإذن بمأمورية.</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليف-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز: 3-3-2-2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارة المصلحة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 المتعلق باستعمال سيارات المصالح.  <b>ملاحظة:</b> قبل الشروع في إنجاز المهمة يتولى السائق إجراء تفقد على الأضواء وماء وزيت المحرك والفرامل وهواء العجلات وغيرها ذلك مما يضمن سلامة راكب أو راكبي السيارة.</p>	<p>السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة</p>	<p>إجراء تفقد لسيارة المصلحة ولوثائقها قبل امتطائها.</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ينص السائق بدفتر السيارة على تاريخ ورقم الإذن بالمأمورية والوجهة المقصودة وساعة الخروج ومؤشر العداد عند الخروج والمصلحة المنتفعة واسم السائق واسم المرافق أو المرافقين والمواد المحمولة ومكان التزود بالوقود مع بيان تاريخ ورقم الوصل كما يدون بعد الانتهاء من المهمة الرقم الذي يشير إليه عداد السيارة وساعة الرجوع.  ■ منشور الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 30 مارس 1993 بإعادة تنظيم تسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنشآت العمومية وإحكام مراقبة استعمالها كما تم تنقيحه بالمنشور عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993.  ■ منشور الوزير الأول عدد 96 المؤرخ في 23 ديسمبر 1993 والمتعلق بالإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة وللمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و للجماعات العمومية المحلية والمنشآت العمومية.  ■ المذكرة عدد د- 0000272-04000100-20-2022 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية.</p>	<p>السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة</p>	<p>تعمير دفتر سيارة المصلحة قبل أداء المهمة وبعد الانتهاء منها .</p>	<p>5</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليف-السيدة آمال بن عزيز.
تحديد الإجراء : تعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية		الرّمز : 3-3-3-3		الصفحة : 3 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	القيام بتفقد لحالة العربة قبل استعمالها مثلما تقتضيه قواعد سلامة المرور.	كل من تعهد له قيادة السيّارة أو العربة الإدارية	<b>ملاحظة:</b> تتمثل أهم قواعد سلامة المرور في: <ul style="list-style-type: none"> <li>احترام القواعد الفنية المتعلقة بالأوزان والأطواق والحجم الخارجي للعربة وأقيسة الحمولة والآلات المحركة المناورة والقيادة والرؤية وأجهزة مراقبة السرعة.</li> <li>تفقد أحزمة الأمان والآلات والأدوات التي تسمح بإجراء عمليات الصيانة العادية والخفيفة وأيضا الأجهزة الإضافية للقيادة كجهاز منع التزحلق وآلة الإطفاء وصندوق الإسعافات الأولية وآلة الرفع والعجلات والأطواق المطاطية الإضافية.</li> <li>منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 المتعلق باستعمال سيارات المصالح.</li> </ul>	
2	إعداد مطلب إنجاز عملية الصيانة الدورية.	المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة	<b>ملاحظة:</b> تتمثل عمليات الصيانة الدورية أساسا في: <ul style="list-style-type: none"> <li>تبديل زيوت بالنسبة للمحرك ولصندوق تحويل السرعة و للفرامل.</li> <li>تفقد البطارية و تزويدها بالسائل المخصص لها.</li> <li>تبديل مصفيات الهواء و الماء و الوقود.</li> <li>إجراء عمليات الصيانة الدورية يعتمد على :</li> <li>- دليل استعمال وصيانة العربة الصادر عن الصانع.</li> <li>- الإرشادات المضمنة بدفتر قيادة العربة بالجزء الخاص بالصيانة.</li> <li>- كل وثيقة أو دليل فني متعلق بالصيانة.</li> <li>- كل ما يجلب انتباه السائق من أشياء غير عادية قد تطرأ على العربة عند تشغيل محركها أو سيرها على الطريق.</li> </ul>	
3	إجراء عمليات الصيانة الدورية للعربة.	العون المسؤول عن أسطول السيارات / مسدي الخدمة (الورشة)	<b>ملاحظة:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تجري عمليات الصيانة إحدى الورشات التي تتعاقد معها الإدارة و عند الاقتضاء في إحدى ورشات الخواص حسب الترتيب الجاري به العمل.</li> <li>يعد المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة مطلب إنجاز عملية صيانة و يمضيه</li> </ul>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايري - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-3-3-3 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية</p>		
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p><b>ملاحظة:</b> يتم، بالنسبة لكل عربة ومن تاريخ اقتنائها، مسك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بطاقة صيانة وإصلاح عربة تدون بها بالجزء الخاص بالصيانة: <ul style="list-style-type: none"> <li>- طبيعة عملية الصيانة المجرأة على العربة.</li> <li>- نوعية وعدد القطع المركبة إبان كل عملية صيانة وقيمتها.</li> <li>- كمية الزيوت والوقود المستعملة للصيانة وقيمتها.</li> <li>- تكلفة اليد العاملة.</li> </ul> </li> <li>▪ بطاقة عربة تدون بها المعلومات المتعلقة بـ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- تاريخ الإقتناء و ثمن شراء العربة وحالتها.</li> <li>- تاريخ بداية الاستعمال .</li> <li>- الإهلاكات.</li> <li>- تكلفة عمليات الصيانة والإصلاح.</li> <li>- الحوادث.</li> <li>- التأمين والأداءات الأخرى.</li> <li>- تكلفة الاستهلاك من الوقود والزيوت.</li> </ul> </li> <li>▪ وبصفة عامة كل ما يسمح بتحديد تكلفة الاستعمال ويمكن من متابعة الحالة الإنتاجية للعربة ومن تحديد تاريخ الإحالة على عدم الاستعمال .</li> <li>▪ مسك حسابية المواد على مستوى المغازة بالنسبة لقطع الغيار والمواد اللازمة لعمليات الصيانة.</li> </ul>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>مسك بطاقة صيانة وإصلاح عربة وبطاقة عربة.</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الرمز: 3-3-2-3 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>تحديد الإجراء : تعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
5	إدراج عمليات الصيانة بدفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح.	العون المسؤول عن أسطول السيارات	■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 المتعلق باستعمال سيارات المصالح.		
6	التأشير على دفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح	العون المسؤول عن أسطول السيارات			
7	إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلم العربة أو السيارة.	المكلف بتسلم العربة أو السيارة.			

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليف-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 3-3-2-4 الصفحة: 1 / 4</p>	<p>تحديد الإجراءات: إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقيعه</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.  يمكن التفطن إلى خلل بالعربة:  ■ بمناسبة الفحص الفني الدوري.  ■ أو عند إخضاعها لعمليات التعهد والصيانة.  ■ أو عند إجراء المراقبة الفنية المشار إليها بدليل الاستعمال والصيانة الصادر عن الصانع.  ■ أو في أية مناسبة أخرى.</p>	<p>كل من تعهد له سيطرة السيّارة أو العربة</p>	<p>الإعلام بتعرض العربة إلى عطب أو بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بها.</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b>  - يجب أن يمضى مطلب إنجاز الإصلاح:  - من قبل المشرف على الهيكل المستعمل للعربة أو من ينوبه بالنسبة لسيارات المصلحة.  - من قبل المنتفع بها بالنسبة للسيارات الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج.</p>	<p>المصلحة المخصصة لها السيّارة أو المنتفع</p>	<p>إعداد مطلب إنجاز إصلاح للعربة.</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة :  - وجوبا في حالة بروز عطب خفي في فترة الضمان طبقا لعقد الشراء.  - في الحالات الأخرى وبتوصية من رئيس الورشة.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة أو ورشة متعاقدة مع الإدارة.</p>	<p>1 - 3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يقع الإلتجاء إلى إصلاح بورشة خارجية على ملك خواص في الحالات التالية وعلى سبيل الذكر لا الحصر:  ■ في حالة غياب ورشة تابعة للإدارة أو المؤسسة.  ■ عدم توفر معدّات وتقنيات إصلاح بورشة الإدارة.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة إلى ورشة خارجية على ملك خواص ليتم إصلاحها.</p>	<p>2 - 3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>
<p>الرمز: 3-3-4-2-3 الصفحة : 4 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء : إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
4	القيام بلستشارة مضيقية لدى المؤسسات الخاصة كلما أمكن تحديد نوع العطب وإعداد قائمة تقديرية في الأشغال الواجب إجراؤها.	المسؤول عن أسطول السيارات	<p><b>ملاحظة:</b> ينطبق هذا الإجراء في صورة إقرار توجيه العربية للإصلاح بورشة خارجية على ملك أحد الخواص. -الاستشارة تكون في شكل طلبات أسعار، بناءا على القائمة التقديرية في الأشغال المراد إجراؤها وتوجه إلى ثلاث مؤسسات على الأقل بعد إمضائها من طرف المسؤول المؤهل لذلك.</p>	
5	فحص العروض التي تقدمت بها المؤسسات الخاصة التي وقعت استشارتها، واختيار المزود.	اللجنة المعنية للغرض بالإدارة الجهوية للصحة		
6	إعداد وصل طلب في الإصلاح وتسليمه إلى المؤسسة التي وقع عليها الإختيار.	المسؤول عن أسطول السيارات		
7	إمضاء وصل الطلب الذي من الواجب أن يكون مستخرجا وفقا للمنظومة الإعلامية أدب.	المدير الجهوي للصحة		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز: 3-3-4-2-4 الصفحة : 4/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن وصل التسليم المرافق للعربة أساسا المعطيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نوع العربة ورقمها.</li> <li>▪ عدد وصل الطلب وتاريخه.</li> <li>▪ تاريخ الدخول والخروج.</li> <li>▪ عمليات الإصلاح المجراة على العربة وتكلفتها.</li> <li>▪ ملاحظات متسلم العربة وإذا اقتضى الحال ملاحظات ممثل المؤسسة التي قامت بالإصلاح.</li> <li>▪ يمضى وصل التسليم من طرف ممثل الورشة التي قامت بالإصلاح ومتسلم العربة.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يتضمن وصل التسليم حقوق الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ في حالة نشوب نزاع حول طبيعة الإصلاحات المنجزة.</li> <li>▪ في صورة تكرار نفس العطب بالعربة في أجل قصير من تاريخ إصلاحها.</li> <li>▪ في صورة حصول تأخير في إعداد وإرسال الفواتير من طرف المؤسسة التي قامت بالإصلاح.</li> </ul>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>تسلم العربة بعد إصلاحها بورشة خارجية أو لدى الصانع أو النيابة.</p>	<p>8</p>
	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>التأكد قدر الإمكان من حسن إنجاز عملية الإصلاح و تدوين عملية رجوع العربة ببطاقة الدخول والخروج بعد إصلاحها بورشة إحدى الخواص.</p>	<p>9</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.  الرمز : 3-3-2-4 الصفحة : 4 /4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 المتعلق باستعمال سيارات المصالح.  <b>ملاحظة:</b> تدون ببطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها كل الأعمال المنجزة على العربة وتكلفتها.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إدراج عمليات الإصلاح بدفتر قيادة العربة و بطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها.</p>	<p>10</p>
	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>التأشير على دفتر قيادة السيارة أو العربة و بطاقة الصيانة والإصلاح و بطاقة الدخول والخروج بعد التثبت من إنجاز عمليات الصيانة الضرورية.</p>	<p>11</p>
	<p>السائق أو كل من يتسلم العربة</p>	<p>إمضاء دفتر القيادة و بطاقة الدخول والخروج عند تسلّم السيارة أو العربة.</p>	<p>12</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يحتفظ بنسخة من وصل التسليم للرجوع إليه عند الحاجة.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إعلام المدير الجهوي للصحة بنهاية عمليات الإصلاح و تسليمه أصل وصل التسليم في الغرض.</p>	<p>13</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>ارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3- 3- 5-2  الصفحة : 4 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين.  ■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث أسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتحديد مسؤوليات الأطراف المعنية.  ■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.  <b>هام:</b> في حالة وجود أضرار مادية فقط يتعين ذكر الرقم المنجمي للعربة وعدم الاقتصار على الرقم الإداري.</p>	<p>السائق /  كل من تعهد له سيطرة  السيّارة أو العربة  أو الطرف أو  الأطراف الضدّ</p>	<p>تعمير المعاينة الصلحية للحادث بكل  دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>
	<p>السائق أو كل من تعهد  له سيطرة السيّارة أو  العربة</p>	<p>إعداد تقرير مفصل يتضمن كل حيثيات  وملاحظات الحادث.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 3-3-2-5 الصفحة : 4 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
3	توجيه التقرير مرفوق بمحضر المعاينة الصلحية إلى رئيس الإدارة المباشر	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	<p>قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين.  <b>هام:</b> ضرورة إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو وجود صلح وذلك طبق مقتضيات منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.  <b>هام:</b> يكون اعلام المكلف بنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو في حالة صلح.</p>
4	تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	
5	الاطلاع على المعاينة وختمها	المدير الجهوي للصحة	
6	إحالة المعاينة إلى المسؤول المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	المدير الجهوي للصحة	<p><b>ملاحظة:</b> تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضدّ  <b>ملاحظة:</b> يكون طلب التعيين مباشرة اثر وقوع الحادث وتعفى من العرض على الاختبار إذا كانت قيمة الأضرار أقل من 50 د.</p>
7	إرسال المعاينة إلى شركة التأمين	المصلحة الإدارية والمالية	<p><b>ملاحظة:</b> اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاويدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.
تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)		الرّمز : 3-3-2-5		الصفحة : 4/3
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	توجيه نسخة من الملف إلى وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة .	كاهية مدير المصالح المشتركة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين.</li> <li>ملاحظة: ضرورة إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو وجود صلح وذلك طبق مقتضيات منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</li> <li>وذلك منشور الوزير الأول عدد 39 لسنة 2007 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 المتعلق بإجراءات التصريح بحوادث أسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة و المؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة و تحديد مسؤوليات الأطراف المعنية.</li> </ul>	
9	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.	وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>ملاحظة:</li> <li>تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضدّ</li> <li>يكون طلب التعيين مباشرة إثر وقوع الحادث وتعفى من العرض على الاختبار إذا كانت قيمة الأضرار أقل من 50 د.</li> </ul>	
10	طلب عرض العربة على خبير تعينه شركة التأمين	كاهية مدير المصالح المشتركة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية )		
11	تلقي تقرير اختبار	المدير الجهوي للصحة		
12	إصلاح العربة	المسؤول عن أسطول السيارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>ملاحظة: اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية</li> </ul>	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-3-2-5 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة.</p> <p><b>ملاحظة:</b></p> <p>■ ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية. (أسعار قطع الغيار المستعملة في الإصلاح ، اليد العاملة.)</p> <p>■ يتم تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الانتظار ولم تتحصل الدولة على مستحقاتها.</p> <p>■ إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستجدات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة النزاع حولها.</p>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )</p>	<p>مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع المكلف العام بنزاعات الدولة إن اقتضى الأمر ذلك.</p>	<p>13</p>
<p><b>ملاحظة:</b></p> <p>■ إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة بكل المستجدات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة النزاع حولها.</p> <p>■ إرسال الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية.</p>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )</p>	<p>إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة.</p>	<p>14</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-3-2-6 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب الطرف المقابل)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين.</li> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.</li> <li>■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث إسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتحديد مسؤوليات الأطراف المعنية.</li> <li>■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</li> </ul> <p><b>هام:</b> يتضمن الإعلام بالحادث رقم عقد التأمين، مكان وطبيعة وظروف الحادث، معلومات عن السائق وهوية المتضرر ومراجع محضر البحث ومكان تواجد العربة.</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ السائق</li> <li>■ كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف الضدّ</li> </ul>	<p>le constat à (l'amiable) بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ السائق</li> <li>■ كل من تعهد له سياقة السيارة</li> </ul>	<p>إعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترايبيا في صورة حصول أضرار بدنية أو غياب الطرف المقابل.</p>	<p>2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ السائق</li> <li>■ كل من تعهد له سياقة السيارة</li> </ul>	<p>الإجابة بكل دقة ووضوح عن استفسارات محضر البحث حسب الصيغ القانونية.</p>	<p>3</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
		الرمز: 3-3-2-6 الصفحة : 4 / 2		
تحديد الإجراء : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب الطرف المقابل)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
4	إعداد تقرير عن الحادث من طرف السائق أو كل من تعهد له قيادة السيارة أو العربة.	السائق أو كل من تعهد له قيادة السيارة		
5	توجيه المعاينة إلى رئيس الإدارة المباشر.	السائق أو كل من تعهد له قيادة السيارة		
6	تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة.	السائق أو كل من تعهد له قيادة السيارة	<a href="#">منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</a>	
7	إحالة التقرير إلى المدير الجهوي للصحة	المصلحة التي تنتمي إليها السيارة	<b>ملاحظة:</b> يكون الإعلام في أجل 5 أيام عمل من تاريخ محضر المعاينة	
8	توجيه مراسلة لشركة التأمين لإعلامها بالحادث	المدير الجهوي للصحة		
9	توجيه نسخة من الملف إلى وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة.	كاهية مدير المصالح المشتركة (المسؤول عن أسطول السيارات )		
10	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.	وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة	<b>ملاحظة:</b> يتم إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو في حالة صلح.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-2-6 الصفحة : 4/3</p>	<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب الطرف المقابل)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 المتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة. <b>هام:</b> يرفق المكتوب الموجه إلى الإدارتين بالوثائق التالية: ■ نسخة من المكتوب الموجه إلى شركة التأمين لإعلامها بالحادث . ■ نسخة من التقرير المعد من طرف السائق . ■ مرجع محضر البحث</p>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة (المسؤول عن أسطول السيارات)</p>	<p>مكاتبة المكلف العام بنزاعات الدولة والإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية لإعلامها بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصول الحادث</p>	<p>11</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 المتعلق بتأمين سيارات الدولة. <b>ملاحظة:</b> تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضدّ. إذا كانت حالة العربة والإصلاحات الواجب القيام بها تتطلب تجميدها بصفة نهائية أو وقتية وجب على الإدارة العامة للمصالح المشتركة إعلام شركة التأمين بذلك لتعليق مفعول التأمين للمدة المعنية. تقوم الإدارة أو المؤسسة بإصلاح العربة دون معاينة إذا كانت الإصلاحات خفيفة أو تقوم شركة التأمين بالمعاينة في ظرف 10 أيام من إعلامها بالحادث.</p>	<p>خبير شركة التأمين بحضور ممثل عن الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>معاينة الأضرار الحاصلة للعربة</p>	<p>12</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ترسل شركة التأمين نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة ليتسنى لها القيام بعمليات الإصلاح اللازمة على العربة.</p>	<p>شركة التأمين</p>	<p>تلقي نسخة من تقرير الاختبار</p>	<p>13</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-2-6 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب الطرف المقابل)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يرفق تقرير الاختبار المرسل إلى الورشة بنسخة من التقرير المعد من طرف السائق وذلك للتأكد من إدراج الحادث ببطاقة العربة.</p>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )</p>	<p>إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى كل من: المكلف العام بنزاعات الدولة. الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح ( الورشة )</p>	<p>14</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجب اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهّد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية.</p>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )</p>	<p>إصلاح العربة.</p>	<p>15</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة.</p> <p><b>ملاحظة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية.</li> <li>■ يتم تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الانتظار ولم تتحصل الدولة على مستحقاتها.</li> <li>■ إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة بكل المستجدات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة التنازع حولها.</li> </ul>	<p>كاهية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )</p>	<p>مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة إن اقتضى الحال ذلك.</p>	<p>16</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز: 3-3-7-2-3 الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إعلام السلط الأمنية المختصة فوراً.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	<b>ملاحظة:</b> تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض وتمد المصرح بالحادثة بمراجعته.		
2	تسلم نسخة من محضر البحث ومراجعته.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة/ مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا			
3	إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق وتوجيهه إل الرئيس المباشر للمصلحة المختصة لها العربة.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	<b>ملاحظة:</b> تضمن مراجع محضر البحث بالتقرير.		
4	إحالة التقرير المتعلق بالسرقة أو بالحريق إلى المدير الجهوي للصحة.	الرئيس المباشر للمصلحة المخصصة لها العربة	<b>ملاحظة:</b> يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة لمتابعة مستجدات الحادث والقيام بما يلزم من إجراءات قانونية.		
5	توجيه نسخة من التقرير للإعلام إلى: الإدارة العامة للمصالح المشتركة بالإدارة المركزية المكلف العام بنزاعات الدولة الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية وزارة النقل (في حالة السرقة فقط)	المدير الجهوي للصحة/ وحدة التشريع والنزاعات	يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية قصد التنصيص على وضعية العربة المسروقة أو المحروقة بقاعدة المعطيات.		

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
		الرمز : 3-3-2-8		الصفحة : 3/1
تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	ضبط قائمة في العربات المزعم إحالتها على عدم الاستعمال	المدير الجهوي للصحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</li> </ul>	
2	إعداد محضر تسليم في 3 نظائر .	كاھية مدير المصالح المشتركة ( المسؤول عن أسطول السيارات )	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار وزير أملاك الدولة الشؤون العقارية المؤرخ في 6 سبتمبر 2002 يتعلق بضبط قائمة نماذج المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية .</li> </ul>	
3	إمضاء المحضر.	المدير الجهوي للصحة أو من ينوبه	<p><b>ملاحظة:</b> يحزّر المحضر على المطبوعة الحاملة للرمز 95- 12-0040 وينص المحضر على : رقم العربية / قيمتها التقديرية / مكان إيداعها</p> <p><b>ملاحظة:</b> رابط <u>طلب اختبار من المنظومة الموضوع على بوابة وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</u></p>	
4	إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	كاھية مدير المصالح المشتركة ( مصلحة التجهيز والبناءات و الصيانة )	<p><b>ملاحظة:</b> يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	
5	تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها	كاھية مدير المصالح المشتركة ( مصلحة التجهيز والبناءات و الصيانة )		
6	إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بواسطة مكتوب عن تاريخ وساعة المعاينة.	كاھية مدير المصالح المشتركة ( مصلحة التجهيز والبناءات و الصيانة )		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين-  الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاويدي - السيد كاظم  دييش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 3-3-8-2 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد  العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يقصد بالعربات القابلة للإصلاح والجلولان العربات التي مازالت حالتها العامة حسنة والتي تباع مرفوقة بشهادات تسجيلها.  يقصد بالعربات الحطام، العربات التي لم تعد صالحة للجلولان والتي تباع دون شهادات تسجيلها وبعد تحطيم رقم هيكلها.  تضم اللجنة ممثلين عن :  -وزارة الصحة،  -الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية،  -الوكالة الفنية للنقل البري.</p>	<p>لجنة تحدث للغرض</p>	<p>معاينة العربات المراد بيعها وتصنيفها إلى عربات قابلة للإصلاح والجلولان وعربات لا تباع إلا حطاماً.</p>	<p>7</p>
<p><b>ملاحظة:</b> الشهادة الوصفية المعروفة بـ : "Annexe V" من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري</p>	<p>ممثل الوكالة الفنية للنقل البري</p>	<p>إعداد شهادة وصفية بكل عربة قابلة للإصلاح والجلولان وإمضاءها</p>	<p>8</p>
<p>■ <b>قرار من وزير النقل مؤرخ في 25 جانفي 2000 يتعلق بتسجيل العربات.</b>  ■ <b>إصلاح خطأ : قرار من وزير النقل مؤرخ في 25 جانفي 2000 يتعلق بتسجيل العربات.</b></p>	<p>ممثل الوكالة الفنية للنقل البري  ممثل وزارة الصحة</p>	<p>إعداد محضر تحطيم لكل عربة تقرّر بيعها كحطام</p>	<p>9</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ينصّ المحضر على أرقام العربات القابلة للإصلاح وأرقام العربات التي ستباع كحطام ويمضي المحضر أعضاء اللجنة</p>	<p>اللجنة</p>	<p>إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر</p>	<p>10</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتسلم ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح والجلولان وشهادات تسجيلها الأصلية.  يتسلم ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بمحاضر التحطيم للعربات المزمع بيعها كحطام وشهادات تسجيلها الأصلية.</p>	<p>اللجنة</p>	<p>توزيع النّظائر الثّلاث على أعضاء اللّجنة.</p>	<p>11</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>
<p>الرمز: 3-3- 8-2-3 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p> <p><b>ملاحظة:</b> يحضر البتة وجوبا إلى جانب قابض المالية ممثل عن كل من وزارة الصحة والإدارة العامة للتصرف والبيوعات. قد تفضي البتة إلى :  - التفويت في كل العربات أو البعض منها (يتعين رفع المبيع حالا)  - عدم التفويت في أي عربية</p> <p><b>ملاحظة:</b> بالنسبة للعربات غير المبيعة يتولى قابض المالية إعادة الإشهار للبيع ثانية.</p>	<p>الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>12</p> <p>تكليف قابض المالية الذي توجد بمنطقته العربات المراد بيعها بعملية التثبيت حسب الإجراءات والتراتب الجاري بها العمل.</p>
	<p>قابض المالية</p>	<p>13</p> <p>تحديد تاريخ وساعة ومكان البتة وإشهار عملية البيع عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ إجرائها .</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم إجراء المزاد من قبل قابض المالية بحضور ممثل أو اثنين عن كل من الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع والإدارة العامة للتصرف في البيوعات.</p>	<p>قابض المالية</p>	<p>14</p> <p>إجراء عملية البيع بالمزاد العلني.</p>
	<p>قابض المالية</p>	<p>15</p> <p>إعداد محضر بيع في 3 نظائر وقائمة في المصاريف مدعمة بالمؤيدات القانونية.</p>
	<p>قابض المالية</p>	<p>16</p> <p>توجيه نظيرين إلى الإدارة العامة للتصرف في البيوعات قصد إعداد تنزيل في محصول البيع .</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز : 3-3-2-9 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حصص الوقود</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
إعداد مذكرة عمل في الغرض	المدير الجهوي للصحة	تكليف مسؤول عن توزيع حصص الوقود.	1
<p><b>ملاحظة:</b> تتضمن القوائم: اسم ولقب المنتفع ، المعرف الوحيد ، الخطة ، رقم السيّارة ، الصانع ، النوع ، القوة ، نوع الوقود وكمية المقتطعات، تاريخ، التسليم، الإمضاء</p> <p><b>ملاحظة:</b> يتم توزيع حصص الوقود حسب القواعد التالية: - يسند للمنتفعين بسيارات وظيفية: 360 لتر وقود شهريا أو منحة ك طيومترية إضافة إلى 180 لتر وقود وذلك في صورة عدم توفر سيارة وظيفية. - يمكن للمكّلفين بمأمورية وقرار من رئيس الحكومة الانتفاع بإحدى الإمتيازات التالية: منحة كيلومترية / سيارة وظيفية و360 لتر من الوقود على أقصى تقدير / منحة كيلومترية و 180 لتر من وقود. ■ تسند للمنتفعين بسيارة في إطار قائمة الوظائف الخاصة بالنسبة إلى وزارة الصحة والتي تستوجب استعمال سيارة وظيفية 180 لتر من الوقود شهريا. ■ تسند للمنتفعين برخص فردية لاستعمال السيّارات الإدارية بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية 180 لتر من الوقود شهريا ■ تسند للمنتفعين بخطة مدير إدارة مركزية أو بخطة مماثلة لها منحة كيلومترية طبقا للتراتب الجاري بها العمل وب180 لتر من الوقود في الشهر بعنوان سياراتهم الشخصية على ملكهم أو ملك قريبهم بعد إثبات ملكية السيّارة الشخصية لذا يتعين على المكّلف بالتصّرف في مقتطعات الوقود مطالبة المنتفعين بالوقود بعنوان سياراتهم الشخصية بالاستظهار في بداية كل سنة إدارية بأصل البطاقة الرمادية لمواصلة الانتفاع بهذا الإمتياز العيني. - تخول التنقلات التي تبعد 50 كلم عن مقر العمل للمنتفع بسيارة وظيفية الحق في مقدار إضافي من الوقود يضبط حسب الاستهلاك الذي تستوجبه هذه التنقلات وذلك بعد خصم (100كلم) بعنوان كل تنقل.</p>	المكلف بتوزيع حصص الوقود	<p>إعداد قاعدة بيانات للمنتفعين بحصص الوقود حسب صيغة إسناد السيّارة الإدارية: - سيارات وظيفية. - سيارات مصلحة مستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية. - المتمتعين بحصص وقود على حساب سياراتهم الخاصة.</p>	2

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز : 3-3-9-2-3 الصفحة : 3 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حصص الوقود</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
3	تجميع التقارير المعللة المتعلقة بإسناد سيارات المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية.	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية	<b>ملاحظة:</b> يتم العملية خلال شهري نوفمبر وديسمبر من كل سنة.		
4	التنبت من مطابقة التقارير المعللة للتراتب الجاري بها العمل.	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية			
5	إحالة التقارير لإمضاء أمر الصرف.	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية			
6	إرسال التقارير المعللة الممضاة من قبل أمر الصرف إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير عليها.	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية	<b>ملاحظة:</b> يتم إرسال التقارير من 10 إلى 20 ديسمبر من كل سنة.		
7	إرسال نسخ مطابقة للأصل من التقارير المعللة ممضاة ومؤشر عليها إلى المسؤول عن توزيع حصص الوقود	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية			
8	إعداد قرارات إسناد على منظومة إنصاف طبقا لبطاقات المتابعة.	مصلحة الشؤون الإدارية و المالية			
9	إحالة القرارات للإمضاء من قبل الوزير شخصيا.	المدير الجهوي للصحة			
10	إحالة القرارات الممضاة من طرف الوزير إلى مراقب المصاريف للتأشير عليها.	المدير الجهوي للصحة			

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.  الرمز : 3-3-2-9 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حصص الوقود</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ منشور رئيس الحكومة عدد 25 المؤرخ في 10 سبتمبر 2018 المتعلق بمزيد إحكام التصرف في العربات الإدارية وترشيد نفقات استهلاك الوقود.</p> <p><b>ملاحظة:</b> إعداد جدول التوزيع الشهري يتضمن البيانات التالية:  اسم ولقب المنتفع، الإدارة، الخطة، الرقم المنجمي للسيارة، الصانع، النوع، القوة، نوع الوقود وكمية المقطعات، تاريخ التسليم، رقم المتسلم، الإمضاء .</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الإدارة الفرعية للمعدات  وزارة الصحة</p> <p>المكلف بتوزيع حصص  الوقود</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إسناد بطاقات استعمال سيارات إدارية.</p> <p>شحن البطاقات الذكية للتزود بالمحروقات حسب الحصص القانونية.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>11</p> <p>12</p>
<p>■ الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005. خاصة الفصلين 7 و9 .</p> <p>■ منشور الوزير الأول عدد 6 المؤرخ في 19 جانفي 2005 والمتعلق بمزيد إحكام التصرف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات.</p> <p>■ منشور وزير الصحة عدد 23 المؤرخ في 23 مارس 2005 المتعلق بمزيد إحكام التصرف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات.</p> <p>■ منشور الوزير الأول عدد 38 بتاريخ 22 أكتوبر 2007 حول مزيد ترشيد استهلاك الطاقة في الإدارة والمؤسسات والمنشآت العمومية.</p>	<p>المكلف بتوزيع حصص  الوقود</p>	<p>بالنسبة لسيارات المصلحة تسند لكل سائق بطاقة يتم شحنها ومتابعة الاستهلاك عن طريق المنظومة .</p>	<p>13</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرّمز: 3- 3- 10-2-3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في بطاقات الطريق السيارة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن الوصل:  اسم ولقب السائق ، الرقم المنجمي للسيارة ، رقم الإذن بمأمورية ، التاريخ، الوجهة.</p>	<p>رئيس المصلحة المنتفعة</p>	<p>إعداد وصل طلب بطاقة عبور الطريق السيارة.</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن وصل التسليم:  اسم ولقب المتسلم ، اسم ولقب المستعمل ، الرقم المنجمي للسيارة ، رقم الإذن بمأمورية، التاريخ ، الوجهة ، رصيد بطاقة العبور.</p>	<p>المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيارة</p>	<p>تسليم بطاقة عبور الطريق السيارة.</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن وصل التسليم:  اسم ولقب المتسلم ، اسم ولقب المستعمل ، الرقم المنجمي للسيارة ، رقم الإذن بمأمورية، التاريخ ، الوجهة ، رصيد بطاقة العبور.</p>	<p>المنتفع</p>	<p>إمضاء وصل تسليم بطاقة عبور الطريق السيارة.</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ترجع البطاقة مرفقة بقصاصة الاستهلاك للتثبت من الرصيد المتبقي بها.</p>	<p>المنتفع/  المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيارة</p>	<p>إرجاع بطاقة العبور.</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن جدول بطاقات عبور الطريق السيارة:  كمية بطاقات العبور ، الكمية المسلمة ، جهة التسليم ، تاريخ التسليم ، تاريخ إرجاع البطاقات، الكمية المتبقية ، رصيد بطاقة العبور.</p>	<p>المنتفع/  المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيارة</p>	<p>التثبت من الرصيد المتبقي.</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتضمن جدول بطاقات عبور الطريق السيارة:  كمية بطاقات العبور ، الكمية المسلمة ، جهة التسليم ، تاريخ التسليم ، تاريخ إرجاع البطاقات، الكمية المتبقية ، رصيد بطاقة العبور.</p>	<p>المنتفع/  المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيارة</p>	<p>مسك جدول لبطاقات عبور الطريق السيارة .</p>	<p>6</p>



## قبول الهبات و الوصايا

## جذارة الإجراء

الإجراء: قبول الهبلة والوصايا

### 1 - الهدف من الإجراء:

■ ضمان اتباع اجراءات واضحة وشفافة عند قبول الهبات والوصايا.

### 2 - مبادئ التصرف:

- يجوز للهياكل الصحية العمومية قبول الهبات والوصايا.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بعد إجراء المعاينة.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بترخيص من وزير الصحة.
- وجوب تسجيل الهبات والوصايا في دفاتر المحاسبة للمؤسسة.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من سلامة الوضعية القانونية للهبة أو الوصية.
- التحقق من عدم وجود تكاليف إضافية من شأنها أن ترهق ميزانية المؤسسة.
- التحقق من تسجيل الهبة أو الوصية بدفاتر المحاسبة للمؤسسة.

### 4- مراحل الإجراء:

- المعاينة.
- الترخيص.
- التسجيل.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-3-3 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات : قبول الهبلة والوصايا</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب للترخيص في قبول هبة أو وصية مصحوبا بشهادة هبة وبقائمة في التجهيزات والأدوات الموهوبة	مدير المؤسسة أو مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	<p>القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. (الفصل 31).  المذكرة عدد د-2022-07000000-0000767-0000 المؤرخة في 28 جوان 2002 والمتعلقة بالتذكير بالإجراءات القانونية لقبول الهبات من قبل الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> يتضمن محضر المعاينة : تاريخ المعاينة، نوع وكمية المعدات المستلمة، وتوابعها، وأرقام تسلسلها، والجهة الواهبة، والقيمة التقديرية للمعدات.</p> <p><b>ملاحظة:</b> في صورة موافقة اللجنة يتم إعداد مقرر الترخيص في قبول هبة أو وصية</p> <p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>
2	إحالة المكتوب إلى الإدارة الجهوية للصحة	مدير المؤسسة أو مكتب الضبط والتوثيق والأرشفة	
3	إعلام وزير الصحة	المدير الجهوي للصحة	
4	تسليم التجهيزات والمعدات إلى المخازن المركزية	مدير المؤسسة	
5	القيام بالمعاينة الكمية والنوعية وتحرير محضر معاينة في الغرض.	لجنة المعاينة (وزارة الصحة)	
6	إبداء الرأي في الملف	لجنة الهبات والوصايا	
7	إعداد مقرر في الترخيص لقبول هبة أو وصية.	وزارة الصحة وحدة التشريع والنزاعات	
8	إمضاء المقرر	وزير الصحة	
9	إعلام المدير الجهوي للصحة العمومية ومدير المؤسسة المعنيين بقبول الهبة.	إدارة التجهيز (وزارة الصحة)	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-3-3 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراء : قبول الهبت و الوصايا</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
10	تسليم المعدات الموهوبة	مدير المؤسسة حافظ المخازن المركزية (وزارة الصحة)	
11	تسجيل الهبة بالدفاتر المحاسبية حسب المقتضيات المذكورة بإجراء قبول المعدات.	حافظ المغازة	الفصل 225 من مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 8 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

التصّرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

## جذادة الإجراء

الإجراء: التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

### 1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان إتباع إجراءات و قواعد المحاسبة العمومية عند التفويت في المنقولات التي زال الانتفاع بها.

### 2 - مبادئ التصرف:

- وجوب معاينة المنقولات المزمع التفويت فيها.
- إعداد محضر التسليم في ثلاث نظائر.
- إشهار البيع والتفويت عن طريق مزاد علني.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من معاينة المنقولات المعنية بالتفويت.
- التحقق من إحداث لجنة في الغرض.
- التحقق من وجود محاضر التسليم.
- التثبت من طرح المنقولات من دفاتر المحاسبة للإدارة.

### 4- مراحل الإجراء:

- إحصاء المنقولات التي زال الانتفاع بها والمعنية بالتفويت.
- معاينة المنقولات التي زال الانتفاع بها والمعنية بالتفويت.
- إعداد محاضر التسليم.
- تعديل دفتر الجرد.

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 3- 3- 1-4 صفحة 1 / 4	
تحديد الإجراءات : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إحصاء المنقولات المزمع طرحها سواء بطلب من المصلحة المستعملة أو بمبادرة من مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة أو حافظ المغازة	المصلحة المعنية مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتقويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</a></li> <li>▪ <a href="#">التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية.</a></li> </ul>
2	إحداث لجنة مكلفة بطرح المنقولات بمقتضى مقرر	المدير الجهوي للصحة	<p><b>ملاحظة:</b> تتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ممثل عن الوزير أو من ينوبه: رئيس،</li> <li>- ممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية: عضو،</li> <li>- ممثل عن وزارة النقل (إذاتعلق الأمر بوسائل نقل): عضو،</li> </ul> <p>ويحضر الأشغال ممثل عن المصلحة المعنية، ويمكن استدعاء كل من ترى اللجنة فائدة في حضوره. وتتولى مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة مهمة كتابة اللجنة.</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 3-3-3-4-1 صفحة 2 / 4</p>	<p>تحديد الإجراء : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تبين القائمة:  - نوع المنقولات،  - سنة الاقتناء،  - رقم تضمينها بدفتر الجرد،  - القيمة التقديرية المقترحة،  - مكان حفظها،  - الهيكل المسؤول عن حفظها،  - الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة.  تقترح القيمة التقديرية اعتمادا على مجموعة مقاييس منها عدد سنوات الاستعمال ،  ثمن الشراء ،الحالة التي عليها المنقول.</p>	<p>لجنة الطرح</p>	<p>معاينة المنقولات المزمع طرحها وضبط قائمة نهائية فيها.</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن للجنة الطرح اقتراح إتلاف المنقولات ذات القيمة المعدومة أو التي لا يمكن عرضها لاعتبارات خاصة (راجع إجراء الإتلاف عملية عدد 11).  بالنسبة لوسائل النقل يراجع إجراء التصرف في السيارات الإدارية التي زال الانتفاع بها.</p>	<p>لجنة الطرح</p>	<p>إعداد تقرير معاينة ترفق به جميع الوثائق والمؤيدات  الضرورية عند الاقتضاء.</p>	<p>4</p>
	<p>المدير الجهوي  للصحة</p>	<p>إحالة المنقولات إلى الإدارة الجهوية لأملاك الدولة  والشؤون العقارية بتحرير محضر تسليم المنقولات التي زال الانتفاع بها.</p>	<p>5</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز :3-3-4-1 صفحة 4 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية.</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>تعديل دفتر الجرد بمقتضى المعطيات الواردة بمحضر التسليم.</p>	<p>6</p>
<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>رئيس لجنة الطرح</p>	<p>إرسال القوائم النهائية مرفقة بالتقارير ضمن محضر التسليم إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل لا يتجاوز الشهرين من تاريخ انعقاد لجنة الطرح.</p>	<p>7</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تبقى المنقولات موضوع محضر التسليم بالمستودعات وتحت مسؤولية الإدارة إلى أن يتم بيعها ما لم تتخذ وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية إجراء مخالفا بشأنها وبالتالي لا يمكن مواصلة التصرف فيها بأي شكل كان.  <b>ملاحظة:</b> إذا لم يتم المبتت له برفع المنقولات ال مبتتة وإخلاء مكان الخزن منها تتكفل الإدارة بالقيام بذلك وتحمل المصاريف المنجزة عن هذه العملية على المبتت له ولأجل ذلك تقدم الإدارة الفرعية للمعدات إلى قابض المالية المؤمن لديه مبلغ الضمان قائمة المصاريف ليقوم بتغطيتها.</p>	<p>الإدارة الجهوية  لأملاك الدولة  والشؤون العقارية</p>	<p>بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.</p>	<p>8</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 3-3-4-1 صفحة 4 / 4</p>	<p>تحديد الإجراء : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن إحالة منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح لفائدة مؤسسات ومنشآت عمومية ومنظمات وطنية لاستغلالها في أغراض تربوية وتعليمية أو لفائدة مشاريع اجتماعية وخيرية وذلك بعد ترخيص وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>لجنة الطرح/  الإدارة الجهوية  لأملاك الدولة  والشؤون العقارية</p>	<p>إحالة المنقولات التي زال الانتفاع بها لفائدة مؤسسات ومنشآت عمومية ومنظمات وطنية</p>	<p>9</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن إتلاف منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح وذلك لأسباب صحية أو أمنية أو لعدم وجود رغبة في الشراء بعد عرضها للبيع مرتين. ويتم الإتلاف بحضور ممثل عن الهيكل المتصرف وممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>لجنة الطرح/  المؤسسة المعنية/  الإدارة الجهوية  لأملاك الدولة  والشؤون العقارية</p>	<p>تخريي محضر تسليم في الغرض بين الأطراف المتدخلة في العملية</p>	<p>10</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يمكن إتلاف منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح وذلك لأسباب صحية أو أمنية أو لعدم وجود رغبة في الشراء بعد عرضها للبيع مرتين. ويتم الإتلاف بحضور ممثل عن الهيكل المتصرف وممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>ممثل عن الإدارة  الجهوية لأملاك الدولة  والشؤون العقارية/  ممثل عن مصلحة  التجهيز والبناءات  والصيانة</p>	<p>إتلاف المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>	<p>11</p>

## التصرف في المساكن الإدارية

## جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في المساكن الإدارية

### 2 - الهدف من الإجراء:

حماية ممتلكات الدولة من العقارات

### 2- مبادئ التصرف:

- حماية ملك الدولة الخاص بتحديدده.
- حماية ملك الدولة الخاص بتسجيله وترسيمه بسجلات الملكية العقارية.
- حماية ملك الدولة الخاص بتحميل المتصرفين الإداريين المسؤولية .
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتته وحسن استغلاله.

### 3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التثبت من مشروعية قرارات التخصيص وتقييم مدى الحصول على التراخيص المستوجبة .
- التثبت من توفر معلومات دقيقة بخصوص البناءات و المساكن مما يمكن من متابعتها فنيا (الاستغلال والصيانة) وإداريا (الحماية والتأمين) ومحاسبيا (إجراءات التحديد والتسجيل).
- التثبت من عمليات الجرد السنوي المادي للعقارات.

### 4- مراحل الإجراء :

- إسناد المساكن الإدارية.
- صيانة وتعهد المساكن الإدارية
- إخلاء المساكن الإدارية
- الجرد السنوي بالمساكن الإدارية

وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
تحديد الإجراء : إسناد المساكن الإدارية		الرمز : 1-3-4-1		الصفحة : 1 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إسناد مسكن إداري.	المنتفع	■ الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.	
2	تحرير قرار إسناد مسكن إداري.	مصلحة الشؤون الإدارية		
3	إمضاء قرار إسناد مسكن إداري	المدير الجهوي للصحة	<b>ملاحظة:</b> ضرورة التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوزارة الصحة خاصة فيما يتعلق بحذف منحة السكن عبر منظومة إنصاف.	
4	معاينة المسكن وتحرير محضر معاينة وتسليم في الغرض.	مصلحة الشؤون الإدارية	■ منشور الوزير الأول عدد 19 المؤرخ في 14 أبريل 1991 المتعلق بضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية.	
5	إمضاء التزام يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من طرف الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها	المنتفع	<b>ملاحظة:</b> كما يتعهد المنتفع بدفع معالم استهلاك الماء والكهرباء وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن.	
6	استلام المسكن.	المنتفع	■ منشور الوزير الأول عدد 59 المؤرخ في 10 ديسمبر 1992 المتعلق بإضفاء الصبغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية.	
7	إحالة محضر المعاينة للإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بوزارة المكلفة بأملاك الدولة.	المدير الجهوي للصحة	■ منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 المتعلق بحصر الملك العام و الخاص للدولة و الهياكل العمومية.	
8	القيام بإجراءات خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع	المدير الجهوي للصحة		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3- 4- 2 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء : صيانة وتعهد المساكن الإدارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.</p>		<p>الشاغل</p>	<p>إعلام الجهة المسندة للمسكن عند حدوث عطب أو ما يستوجب القيام بأشغال.</p>	<p>1</p>	
<p>ملاحظة: في صورة وجود خطر يهدد المسكن يقع تنبيه الشاغل بضرورة الإخلاء.</p>		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تعيين خبير لتحديد أشغال الصيانة اللازمة وإقرار المتحمل لمصاريف الإصلاح والصيانة .</p>	<p>2</p>	
		<p>الشاغل أو الإدارة</p>	<p>القيام بأعمال الصيانة طبقا لتقرير الخبير.</p>	<p>3</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 3- 4- 3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إخلاء المساكن الإدارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> ينتهي الحق في الانتفاع بالسكن الإداري بموجب الإحالة على التقاعد أو انتفاء حق التمتع بالسكن. <b>ملاحظة:</b> يتم الإعلام قبل ثلاثة أشهر. <b>ملاحظة:</b> يمكن إعطاء مهلة لعائلة الشاغل أخذا بعين الاعتبار للسنة الدراسية عند الاقتضاء. <b>ملاحظة:</b> في صورة التصرف في المسكن الإداري من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة يقع إعلام الشاغل والمنتفع بإخلاء المسكن وتتبع المنتفع عدليا.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>إعلام الشاغل بضرورة مغادرة المسكن.</p>	<p>1</p>
<p>▪ <a href="#">منشور الوزير الأول عدد 19 المؤرخ في 14 أفريل 1991 المتعلق بضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة و المؤسسات العمومية.</a> <b>ملاحظة:</b> تذكر في المحضر كل محتويات المسكن بالتفصيل ومقارنتها ببطاقة المحل والمحاضر الموجودة بالإدارة.</p>	<p>الشاغل/ ممثل عن الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>معاينة المسكن وتحرير محضر الإخلاء.</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>إلزام الشاغل بتعويض كل الأضرار الحاصلة على الأثاث والتجهيزات.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>
<p>الرمز : 3- 4- 4 صفحة 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>1-<a href="#">الافصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</a></p> <p>2-<a href="#">الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.</a></p> <p>3-<a href="#">التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</a></p> <p>4-<a href="#">منشور الوزير الاول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية.</a></p> <p>5-<a href="#">منشور الوزير الاول عدد 59 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإضفاء الصبغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية.</a></p> <p>6-<a href="#">منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهياكل العمومية.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>1</p>
<p>7-<a href="#">إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي بالمساكن الإدارية : - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتبريرها).</a></p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>2</p>
<p>8-<a href="#">تضمين رقم تسلسلي بالنسبة لكل مسكن وتعريف وزارة الإشراف المتصرفة في المسكن الوظيفي.</a></p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>3</p>
<p>9-<a href="#">تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت.</a></p>	<p>شاغل المسكن</p>	<p>4</p>
<p>10-<a href="#">تصنيف الهيكل المالك للمسكن أو اسم المؤسسة الإدارية.</a></p>	<p>المكلف بالجرد</p>	<p>5</p>
<p>11-<a href="#">تحديد عنوان المسكن (نهج أو شارع أو الساحة - الرقم المدينة - الترقيم البريدي - الولاية - المعتمدية).</a></p>	<p>المكلف بالجرد</p>	<p>6</p>
<p>12-<a href="#">تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.</a></p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>7</p>
<p>13-<a href="#">تعريف وتقييد هذه المنقولات ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه وتحديد مصدرها (اقتناء هبة- صنع- إعاره- مصادر أخرى).</a></p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>7</p>
<p><b>هام:</b> يتجه مراعاة راحة الشاغل للمسكن الإداري عند القيام بالجرد.</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>7</p>



وزارة الصحة إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليف- السيدة أمال بن عزيز.
تحديد الإجراء : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية		الرمز : 3-4-4 صفحة		2 / 2
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد ( حسنة – متوسطة- سيئة- غير صالح للاستعمال)	فريق الجرد	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</a></li> <li>■ <a href="#">منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام و الخاص للدولة والهيكل العمومية.</a></li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p> <p><b>هام:</b> يجب الاطلاع على دفاتر حسابية المواد بالصفحتين 215 و 216.</p>	
9	بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة وتاريخ الاقتناء.	فريق الجرد		
10	إمضاء البطاقة مع تضمين تاريخ الجرد.	الشاغل أو المستفيد بالمسكن		
11	إرسال بطاقات جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	المدير الجهوي للصحة		
12	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	الإدارة الفرعية للمعدات بوزارة الصحة		
13	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصرف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة		

## الصيانة والتعهد والسلامة

## جذارة الإجراء

### الإجراء: الصيانة والتعهد والسلامة

#### 1 - الهدف من الإجراء:

الحرص على صيانة وتعهد وسلامة ممتلكات الدولة

#### 2- مبادئ التصرف:

- مسك دفتر متابعة عقود الصيانة.
- التأكد من أن جميع التجهيزات في حالة جيدة وصالحة للعمل مع ضمان مدة قصوى للاستفادة منها.
- إجراء أعمال الصيانة الدورية لكافة التجهيزات.
- إعداد مخطط عام للصيانة الوقائية.
- التأكد من تنفيذ دفتر السلامة.
- تأمين استعمال كامل التجهيزات بصفة تضمن الجدوى والنجاعة والسلامة.
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتته وضمان سلامته والتعهد به.

#### 3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التثبيت من قاعدة العمل المنجز خلال التعامل مع الشركات المتمتعة بعقود الصيانة.
- التثبيت من إعداد التقارير السنوية لتقييم تنفيذ عقود الصيانة من طرف الشركات المتعاقدة.
- التثبيت من العمل بمخطط السلامة.

#### 4- مراحل الإجراء :

- الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة.
- إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات غير الخاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات غير الخاضعة لعقود الصيانة .
- إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وتربطية.
- السلامة

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>الرمز : 3 - 5 - 1 الصفحة: 1/1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد جرد بياني للمعدات والمنشآت الموجودة على ذمة الإدارة.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
2	إعداد الحاجيات اللوجستية والبشرية والتكوين الفني الضرورية لتنفيذ الصيانة والتصرف فيها.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
3	تحليل حالة التجهيزات والمعدات بهدف الرفع من مستوى مردودية الأسطول وتقسيمها إلى قوائم خاصة بحالتها التقنية : حسنة ومستغلة - تستوجب الإصلاح والتجديد - رديئة تستوجب إحالتها خارج الخدمة.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</a></p> <p>■ <a href="#">تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</a></p>
4	تحديد طرق الصيانة التي سيتم اتباعها و حصر المعدات والمنشآت المعنية	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
5	العمل على إدراج عناصر الصيانة وحسن استغلال التجهيزات المبرمج اقتنائوها ضمن كراسات الشروط المتمثلة في عقود الصيانة، تدريب وتكوين المستعملين، تكوين فنيي الصيانة، قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية بخصوص التجهيزات غير المعنية بعقود صيانة، الوثائق الفنية للتجهيزات.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق -  السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن  عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>
<p>الرمز : 3 - 5 - 2</p>		<p>الصفحة: 1 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات غير الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد مخطط عام سنوي للصيانة الوقائية الخارجية والداخلية للمعدات الخاضعة لهذا الإجراء	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
2	إعداد بطاقات متضمنة لقائمة عمليات الصيانة الوقائية للقيادة والتشغيل والتواتر الدوري بخصوص التجهيزات المعنية من خلال وثائق المصنع وبالتعاون مع المزودين المحليين	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
3	تحديد قائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الداخلية وقائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الخارجية.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	<b>ملاحظة:</b> في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).
4	إعداد ومسك سجل لمتابعة العمليات الوقائية للتجهيزات يتضمن التجهيزات المعنية والتواريخ الدورية للعمليات وأسماء المكلفين بتنفيذ العمليات.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
5	تذكير منفاذي العمليات في المواعيد المناسبة من أعوان صيانة ومستعملين قصد تنفيذها أو العمل على تنفيذها	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
		الرّمز : 3 - 5 - 3		الصفحة: 1 / 1
تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات غير الخاضعة لعقود الصيانة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	قبول وتسجيل طلبات التدخل من قبل المستخدمين	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
2	التأكد من أن المعدات لا تخضع لعقد صيانة خارجي وأن التدخل الظرفي حسب الطلب ممكن على المعدات المعنية.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
3	- القيام بالصيانة الداخلية في حالة توفر الكفاءة التقنية - وفي حالة التعذر تقييم العطب والاتصال بمزود خدمات الصيانة الخارجية بالهاتف وكتابيا	قسم الصيانة		
4	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخلها.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	<b>ملاحظة:</b> في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).	
5	بعد الانتهاء، التأكد من تنفيذ التدخل وفق الطلب والتحقق من الأداء السليم للمعدات مع القيام بالاختبارات اللازمة.	قسم الصيانة		
6	التأشير واعتماد بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار.	قسم الصيانة		
7	التأشير على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار بعد التثبيت من حسن أداء المهمة	قسم الصيانة		
8	تسجيل تفاصيل التدخل التي يتم تنفيذها على سجل متابعة التدخلات على الجهاز	قسم الصيانة		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز : 3 - 5 - 4 الصفحة: 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p><b>ملاحظة:</b> في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة</p>	<p>1  تحصيل وتجميع عقود الصيانة التي أبرمتها الإدارة للمعدات والمنشآت القائمة والجاري استغلالها.</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة</p>	<p>2  في صورة وجود تجهيزات خاضعة لعقد صيانة عام مرفق بعقد الشراء ساري المفعول لمدة 10 سنوات أو أكثر، الالتزام بإبرام عقد صيانة المزود مع التقيد بالبنود والسعر والشروط المضمنة بالعقد العام.</p>
	<p>قسم الصيانة</p>	<p>3  إعداد ومسك سجل لمتابعة لعمليات الصيانة لكل جهاز يخضع لعقد صيانة</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة</p>	<p>4  إعداد جدول عام للصيانة الوقائية السنوية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين-  الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم  دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3 - 5 - 4 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبناءات  والصيانة</p>	<p>الصيانة الوقائية</p>	<p>5</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبناءات  والصيانة</p>	<p>إعداد برنامج زمني متضمن لقائمة عمليات الصيانة  الوقائية لجميع المعدات الخاضعة لعقود الصيانة  وتوزيعها على المصالح المعنية وعلى مصلحة  التجهيز والبناءات والصيانة متضمنة التواريخ  والشركات المعنية بإسداء الخدمات والفنيين المكلفين  بالمراقبة والإشراف.</p>	<p>1-5</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبناءات  والصيانة</p>	<p>المتابعة والتأكد من تنفيذ جداول الصيانة الوقائية في  الموعد المحدد</p>	<p>2-5</p>
	<p>مصلحة التجهيز والبناءات  والصيانة</p>	<p>تحيين سجل متابعة عمليات الصيانة للجهاز المعني</p>	<p>3-5</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3 - 5 - 5</p>		<p>الصفحة: 1/ 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>تلقي إشعارات الخلل وطلبات التدخل وتسجيلها بسجل متابعة صيانة التجهيزات الخاضعة لعقود الصيانة</p>	<p>1</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>إشعار الشركة المقدمة للخدمة التعاقدية كتابيا وعن طريق الهاتف.</p>	<p>2</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخله.</p>	<p>3</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>الإشراف على إنجاز العمليات والتأكد من تنفيذها وفقا للعقد والتحقق من الأداء السليم للمعدات وإجراء الاختبارات اللازمة</p>	<p>4</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>التأشير والمصادقة على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار</p>	<p>5</p>	
		<p>مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة</p>	<p>التحقق من تاريخ استجابة الشركة وتاريخ الانتهاء من التدخل مقارنة بتاريخ الطلب ومقارنة بالمواعيد النهائية التعاقدية.</p>	<p>6</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.
الرمز : 3 - 5 - 5		الصفحة: 2 / 2		
تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
7	بالنسبة للتدخلات غير المشمولة بعقود الصيانة والتي تتطلب نفقات إضافية هامة أو عند وجود خلافات حول تنفيذ بعض أعمال العقود: إعلام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية للقيام بالتقييم الفني والاختبارات اللازمة.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
8	التأشير والمصادقة على الفواتير الدورية لخلاص و سداد المبالغ الجزئية لعقود الصيانة واحتساب مبالغ العقوبات المالية.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
9	التحقق من وتيرة سداد المستحقات المحددة في عقد الصيانة	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
10	التحقق من تركيبة الملف المطلوب لكل فترة دفع.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
11	احتساب أيام التأخير فيما يتعلق بالمواعيد النهائية التعاقدية والمبلغ الإجمالي للعقوبة المالية.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
12	تحرير شهادة عقوبة مالية ترفق بملف السداد متضمنة مدة التأخير والمبلغ الإجمالي للغرامة	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		
13	إحالة ملف السداد بعد اعتماده إلى مصلحة الشؤون الإدارية والمالي للدفع.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة		

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 3 - 5 - 6 الصفحة: 1/ 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية ( صيانة المصاعد)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إخضاع المصاعد ومصاعد الأحمال إلى صيانة دورية منتظمة على أن توكل هذه الصيانة للمؤسسات المعتمدة رسمياً طبقاً لأحكام القانون عدد 46 لسنة 1987 دون سواها، وذلك بمقتضى عقد اشتراك في الصيانة من صنف (أ) المخصص للحفاظ على المصاعد ومصاعد الأحمال في ظروف السلامة والاشتغال، مع ضرورة القيام بعمليات المراقبة الفنية لهذه التجهيزات في إطار هذا الاشتراك بتواتر لا يقل عن مرة في الشهر.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
2	إخضاع المصاعد إلى مراقبة فنية قانونية دورية من قبل مكاتب مراقبة معتمدة لهذا الغرض	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
3	إنجاز أشغال الصيانة اللازمة لرفع التحفظات المنصوص عليها بتقارير المراقبة الفنية القانونية الدورية	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	
4	الإبقاء على أنظمة الإنذار السمعي والبصري للمصاعد مشغلة على مدى ساعات اليوم	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 3 - 5 - 6  الصفحة: 2 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية ( صيانة المصاعد)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تخصيص عون ، كلما أمكن ذلك، لتسيير وترشيد مستعملي المصاعد والقيام بالإجراءات اللازمة لتسريع عمليات التصليح (dépannage)	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	
6	إعداد تقرير سنوي حول الحالة الفنية للمصاعد يظهر نوعية وتواتر ومدد الأعطاب وكذلك جودة خدمات القائمين على صيانتها وإحالة نسخة منه إلى مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية قبل موفى شهر مارس للسنة الموالية	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	
7	إجراء عمليات تقييم المصاعد مرّة كل خمس سنوات على الأقل ابتداء من تاريخ التركيز لتقييم حالتها والتأكد من إمكانية مواصلة صيانتها مع توفر قطع الغيار لإعادة تأهيلها أو برمجة تجديدها.	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	

وزارة الصحة  
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة  
بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  
للصحة

تم إعداده في :  
من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين-  
الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم  
دبيش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.  
الرمز : 3 - 5 - 7 الصفحة : 2/1

تحديد الإجراءات: السلامة

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	مسك دفتر السلامة مصادق عليه من طرف الحماية المدنية.	المدير الجهوي للصحة / مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	■ <a href="#">قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 16 سبتمبر 2013 يتعلق بضبط محتوى دفتر السلامة وشكله.</a>
2	تكوين فريق السلامة للقيام بالتعهد بالوقاية والسلامة ووسائل التدخل وتقوم بالمهام التالية: - تطوير الإعلام - إعداد التعليمات الخاصة بالحرائق بالتعاون مع الحماية المدنية والسهر على تطبيقها والقيام بعمليات بيضاء مرة في السنة على الأقل. - إنجاز برنامج تكوين الأعوان في مجال السلامة.	المدير الجهوي للصحة / مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	<b>ملاحظة:</b> تأمين المراقبة الفنية لكافة التجهيزات (Installation) والحرص على تطبيق التشريع الجاري به العمل. <b>ملاحظة:</b> يمكن الإستعانة بمكاتب مراقبة لكل أشغال تركيب وإصلاح التجهيزات المزودة بالغاز الطبيعي.
3	وضع إشارات للتجهيزات التي تمثل مخاطر (التجهيزات الكهربائية، منشآت التسخين..)	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	
4	تركيب إشارات ضوئية لمنافذ النجدة والممرات والمدارج..	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	
5	وضع لافتات توجيهه نحو أماكن وجود أجهزة الإطفاء.	مصلحة التجهيز والبنائات والصيانة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3 - 5 - 7</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: السلامة</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	تعليق أرقام هاتف الحماية المدنية (198) في كل الممرات والمصالح والمكاتب.	المدير الجهوي للصحة/ مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			
7	مراقبة أجهزة الإطفاء والتحقق من تاريخ الصلوحية (دوريا)	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			
8	وضع واقيات الصواعق بالإدارة.	المدير الجهوي للصحة/ مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			
9	دعوة الحماية المدنية لتفقد كل الإجراءات المذكورة في العمليات السابقة.	المدير الجهوي للصحة/ مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			
10	إعلام وزارة الصحة بتقارير التفقد للحماية المدنية واقتراح الخطط المراجعة وإمكانيات الإنجاز (الميزانية، الفواضل ... ) وأجال التنفيذ	المدير الجهوي للصحة/ مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			
11	إعداد مخطط مفصل للنجدة والتدخل يتضمن مختلف مراحل العمليات لكل صنف من المخاطر ويحدد القرارات الواجب إتخاذها ودور مختلف المتدخلين واختبار هذا المخطط دوريا وتحيينه حسب نتائج الاختيار.	مصلحة التجهيز والبناءات والصيانة			

# التفقد الطبي والموازي للطبي

## جذادة الإجراء

الإجراء: التفقد الطبي و الموازي للطبي.

### 1 - الهدف من الإجراء:

المراقبة والتقييم و التفقد الفني للمصالح الطبية والموازية للطبية في القطاعين العمومي والخاص وفقا لمقتضيات النظام الأساسي لسلك المتفقدين الطبيين ومن يوازيهم

### 2 - مبادئ التصرف:

- التحلي بقواعد الصدق، الموضوعية، السرية، الموثوقية.
- جمع أدلة الإثبات:
- قانونية

- صحيحة و ذات مصداقية

- كافية نوعيا و عدديا

- لها علاقة بموضوع التفقد

- موضوعية و منطقية

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- المراقبة و التقييم و التفقد الفني للمصالح الطبية والموازية للطبية و لأنشطة الإطار شبه الطبي بالهيكل الصحية العمومية.
- مراقبة ممارسة المهن الطبية والصيدلية وطب الأسنان وكذلك المهن شبه الطبية في القطاع الخاص.
- مراقبة تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالمهن الصحية.
- القيام بكل مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

### 4 - مراحل الإجراء:

▪ دراسة الموضوع و تحديد طبيعة المهمة

▪ القيام بالمهمة و إعداد التقرير

▪ الاطلاع على التقرير و إرساله إلى وزير الصحة

▪ متابعة التعليمات



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز : 1-1-4  الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التفقد الطبي و الموازي للطبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p><b>ملاحظة:</b> يتم تلقي العريضة من المواطنين أو أعوان الصحة.. أما الطلب فيكون صادرا عن أصحاب المؤسسات الصحية الخاصة أو عمادة الأطباء.. أو السلط الجهوية و تكون التعليمات صادرة عن وزير الصحة.</p> <p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون التفقد و المراقبة بوزارة الصحة العمومية (الجزء الأول)</p> <p>■ <u>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 سبتمبر 1997 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون التفقد و المراقبة بوزارة الصحة العمومية.</u></p> <p><b>ملاحظة:</b> يتم تحديد طبيعة الموضوع و الذي على أساسه يقع ضبط منهجية التعهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع المعلومات المتعلقة بالهيكل و تحليلها</li> <li>- تحديد حجم الأعمال الواجب القيام بها في إطار التحريات و التحقق من تغطيتها للجوانب الجوهرية:</li> <li>- المؤسسة موضوع التفقد، الهيكل التنظيمي، الموارد، المشاريع و البرامج و الأنشطة و الأهداف و الإجراءات المتبعة</li> <li>- القوانين، أدلة الإجراءات، التوصيات المنبثقة عن تقارير التفقد السابقة</li> <li>- الجدول الزمني لإنجاز المهمة</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>كتابة المدير الجهوي للصحة  مكتب الضبط و التوثيق و الأرشيف</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p> <p>متفقد الصحة العمومية</p> <p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تلقي عريضة أو طلب أو تعليمات</p> <p>تسجيل المکتوب و تسليمه إلى المدير الجهوي</p> <p>تعيين متفقد للصحة العمومية للقيام بالمهمة</p> <p>دراسة الملف و برمجة المهمة</p> <p>إعداد مشروع الإذن بمأمورية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز. الرمز : 4-1-1 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب و الإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : التفقد الطبي و الموازي للطبي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>الفصل 10 من أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</p> <p>أمر عدد 872 لسنة 1974 مؤرخ في 20 سبتمبر 1974 يتعلق بضبط القانون الأساسي لسلك المتفقدين الطبيين ومن يوازيهم كما تم تنقيحه بالأمر عدد 367 لسنة 1975 المؤرخ في 7 جوان 1975 والأمر عدد 1239 لسنة 1980 المؤرخ في 20 سبتمبر 1980 والأمر عدد 1128 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 والأمر عدد 1808 لسنة 1996 المؤرخ في 30 سبتمبر 1996 والأمر عدد 76 لسنة 2000 المؤرخ في 10 جانفي 2000.</p> <p><b>ملاحظة:</b> منهجية القيام بمهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تكوين فكرة حول مهام و مسؤولية المتدخلين بالهيكل للتمكن من تحديد المسؤوليات</li> <li>- جمع أدلة الإثبات : قانونية و موضوعية ومنطقية ، كافية نوعيا و كميًا، لها علاقة بموضوع التفقد،</li> <li>- دراسة الواقع صلب المؤسسة المعنية،</li> <li>- تحديد الأحداث و الوقائع و الانحرافات و تصنيفها من حيث الخطورة،</li> <li>- اقتراح الحلول لتدارك النقائص،</li> <li>- الالتزام بالقواعد السلوكية: الصدق، الموضوعية، السرية، الموثوقية.</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p> <p>المسؤول عن ورشة السيارات</p> <p>متفقد الصحة العمومية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إمضاء الإذن بمأمورية</p> <p>توفير وسيلة النقل و السائق و الوقود اللازمين للقيام بالمهمة</p> <p>القيام بالمهمة وإعداد تقرير</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفى-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-4-1 الصفحة : 3 /3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التفقد الطبي و الموازي للطبي</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>الاطلاع على التقرير وإرساله إلى وزير الصحة</p>	<p>9</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي الملف مصحوبا بتعليمات وزير الصحة</p>	<p>10</p>	
		<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تسجيل الملف وتسليم نسخة إلى متفقد الصحة العمومية</p>	<p>11</p>	
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>متابعة تعليمات وزير الصحة</p>	<p>12</p>	

# الصحة الوقائية

## الصحة الأساسية

## جذاذة الإجراء

الإجراء: الصحة الأساسية.

### 1 - الهدف من الإجراء:

المساهمة في وضع منظومة لليقظة الصحية و ضبط برامج و طرق الوقاية من الأمراض و الأوبئة

### 2 - مبادئ التصرف:

- الحق في الصحة حق من حقوق الانسان.
- الصحة مكون أساسي في التنمية البشرية.
- تقريب الخدمات الصحية وتحسين جودتها من خلال دعم اللامركزية واللامحورية.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من توفير الآليات لتنفيذ البرامج والأنشطة المتعلقة بالصحة الأساسية بالجهة.
- الوقاية من المخاطر و ضمان جودة المرافق و الخدمات.
- التحقق من القيام بالأدوار المحددة ومن الجدية في تحمل المسؤوليات.
- البحث وتقديم الحلول للصعوبات المعلنة او المجمع عليها.
- متابعة الإجراءات والأنشطة المبرمجة و تقييمها.

### 4 - مراحل الإجراء:

- برامج التثقيف الصحي.
- البرامج الوطنية للأمراض غير السارية.
- البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية.
- البرنامج الوطني للتلقيح

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمل بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم و الأساليب و الإعلامية</p>	
<p>الرمز: 1 - 1 - 5 الصفحة: 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: التثقيف الصحي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</li> <li>■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</li> </ul>	<p>إدارة الرعاية الصحية الأساسية/  الشركاء (المختصون وممثلو الجمهور المستهدف...)</p>	<p>إعداد و إنتاج الوسائل والدعامات التثقيفية وتوزيعها على الهياكل المعنية</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية.</li> <li>■ الفصل 16 من الأمر عدد 793 لسنة 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وفق مجموع التعديلات المدخلة عليه نص كامل.</li> <li>■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها.</li> </ul>	<p>إدارة الرعاية الصحية الأساسية/  إدارة الصحة الوقائية/  الإدارة الفرعية للمصالح  المصالح المشتركة/  الفرق المحلية/  الدوائر الصحية</p>	<p>القيام بالأنشطة</p>	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 أكتوبر 1997 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> تقوم إدارة الرعاية الصحية الأساسية بالأنشطة الافتتاحية ثم للإعلان عن البرامج والتوجهات.</p>	<p>إدارة الرعاية الصحية الأساسية/  الإدارة الجهوية للصحة/  الهيكل المعني/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>تشريك وسائل الإعلام على المستويات المحلية والجهوية والمركزية.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 1 - 1 الصفحة: 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: التثقيف الصحي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>تنبيه:</b> استغلال كل الزيارات والحملات التحسيسية والنشاطات الصحية للتثقيف الصحي.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة/  الهيكل المعني/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>جمع الإحصائيات والمؤشرات وإعداد التقارير حول الأنشطة</p>	<p>4</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تقوم المصالح المركزية بزيارات إشراف ومرافقة.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة /  إدارة الصحة الوقائية/  الهيكل المعني</p>	<p>تقييم النتائج ومتابعة التوصيات</p>	<p>5</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تقوم المصالح المركزية بزيارات إشراف ومرافقة.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تقديم النتائج و الاقتراحات إلى إدارة الرعاية الصحية الأساسية</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تقوم المصالح المركزية بزيارات إشراف ومرافقة.</p>	<p>الإدارة الجهوية للصحة/  الهيكل المعني/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>إعداد خطة عمل جهوية وتوجيهها لإدارة الرعاية الأساسية قبل انطلاق السنة (تساعد على ضبط الحاجيات والمتابعة والتقييم)</p>	<p>7</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم ديبش -السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 1 - 2- الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للأمراض غير السارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقي البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي..</p> <p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 أكتوبر 1997 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.</a></p>	<p>إدارة الرعاية الصحية الأساسية  (وزارة الصحة)</p>	<p>إعداد الرزنامة الخاصة ب البرامج الوطنية وإحالتها إلى الإدارات الجهوية.</p>	<p>1</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي الرزنامة والتأشير عليها وإدراج التعليمات الضرورية</p>	<p>2</p>
<p><b>هام:</b> من الضروري أن يضم الفريق أخصائي في التغذية .</p>	<p>إدارة الصحة الوقائية/ منسق البرنامج  على المستوى الجهوي</p>	<p>دراسة الرزنامة واقتراح برنامج العمل</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>الإطلاع والموافقة</p>	<p>4</p>
	<p>إدارة الصحة الوقائية / الفرق المحلية  /الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة</p>	<p>الإعداد المادي واللوجستي</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمل بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 5 - 1 - 2 الصفحة: 2/2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للأمراض غير السارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>إدارة الصحة الوقائية/  الإدارة الفرعية للمصالح  المشتركة /  الفرق المحلية/  الدوائر الصحية</p>	<p>القيام بالأنشطة.</p>	<p>6</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p>	<p>منسق البرنامج على المستوى  الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية/  الفرق المحلية/  الدوائر الصحية</p>	<p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير.</p>	<p>7</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة/  إدارة الصحة الوقائية/  منسق البرنامج على المستوى  الجهوي</p>	<p>دراسة التقارير و متابعة التوصيات.</p>	<p>8</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>مراسلة الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية): - الأنشطة،  - النتائج،  - الاقتراحات.</p>	<p>9</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 1 - 3- الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قانون عدد 71 لسنة 1992 مؤرخ في 27 جويلية 1992 يتعلّق بالأمراض السارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 12 لسنة 2007 المؤرخ في 12 فيفري 2007.</li> <li>■ أمر عدد 2451 لسنة 1993 مؤرخ في 13 ديسمبر 1993 يضبط شروط وأشكال الإعلام بالأمراض السارية وبالوفيات الناجمة عنها.</li> <li>■ أمر عدد 534 لسنة 1994 مؤرخ في 28 فيفري 1994 يتعلّق بالتدابير الواجب اتخاذها داخل مؤسسات التعليم ودور الحضانه ورياض الأطفال والكتاتيب لغاية الوقاية من الأمراض المعدية.</li> <li>■ أمر عدد 152 لسنة 2020 مؤرخ في 13 مارس 2020 ويتعلق بإعتبار الإصابة بفيروس كورونا الجديد "كوفيد 19" من صنف الأمراض السارية المدرجة بالمرفق المرفق الملحق بالقانون عدد 71 لسنة 1992 المؤرخ في 27 جويلية 1992 المتعلّق بالأمراض السارية.</li> <li>■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 1 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها كما تم اتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020.</li> <li>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 أكتوبر 1997 يتعلّق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.</li> <li>■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 بتعلّق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها.</li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>المدير الجهوي للصحة/  إدارة الصحة الوقائية</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p> <p>المدير الجهوي للصحة</p> <p>المدير الجهوي للصحة/  إدارة الصحة الوقائية/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي</p> <p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>رصد ومتابعة الوضع الوبائي بالجهة</p> <p>إعداد التقارير الأسبوعية و الشهرية والثلاثية وإرسالها إلى إدارة الرعاية الصحية الأساسية</p> <p>تلقي مراسلة أو إشعار من وزارة الصحة (إدارة الرعاية الصحية الأساسية)</p> <p>الدراسة و التحليل واقتراح الأعمال والأنشطة</p> <p>إعداد برنامج العمل</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاويدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	الإعداد المادي واللوجستي	إدارة الصحة الوقائية/ الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الدوائر الصحية/ الفرق المحلية	إدارة الصحة الوقائية/ الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الفرق المحلية	<b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية. ■ المنشور المشترك بين وزراء التربية والعلوم والصحة العمومية والشباب والطفولة عدد 76 المؤرخ في 25 أوت 1994 المتعلق بالوقاية من الأمراض المعدية والإبعاد المدرسي الوتقي. ■ المنشور عدد 60 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المتعلق بترشيد استعمال المصل المضاد للكرزاز (serum antitétanique). ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 17 فيفري 2001 المتعلق بمتابعة الحالة الوبائية والتصريح بالأمراض. ■ المنشور المشترك بين وزيرى الفلاحة والصحة العمومية عدد 38 المؤرخ في 16 ماي 2001 المتعلق بمكافحة اللشمانيا الجلدية. ■ المنشور عدد 11 المؤرخ في 31 جانفي 2002 المتعلق بمجانبة الخدمات الصحية المتعلقة بمكافحة مرض السل. ■ المنشور المشترك بين وزيرى الداخلية والصحة العمومية عدد 41 المؤرخ في 20 ماي 2002 المتعلق بتعزيز اليقظة والترصد لمجابهة الأمراض. ■ المذكرة عدد 631 المؤرخة في 17 ماي 2004 المتعلقة بالعناية بحالات التهاب السحايا.
7	إنجاز الأنشطة	إدارة الصحة الوقائية/ الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الفرق المحلية / الدوائر الصحية/ المنسق المحلي للبرنامج الوطني	إدارة الصحة الوقائية/ الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الفرق المحلية / الدوائر الصحية/ المنسق المحلي للبرنامج الوطني	
8	إعداد التقارير والإحصائيات والمؤشرات	منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ إدارة الصحة الوقائية	منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ إدارة الصحة الوقائية	
9	تقييم النتائج ومتابعة التوصيات	المدير الجهوي للصحة/ إدارة الصحة الوقائية/ منسق البرنامج على المستوى الجهوي والمحلي	المدير الجهوي للصحة/ إدارة الصحة الوقائية/ منسق البرنامج على المستوى الجهوي والمحلي	
10	مراسلة وزارة الصحة (إدارة الرعاية الصحية الأساسية) : - الأعمال، - النتائج، - الاقتراحات.	المدير الجهوي للصحة	المدير الجهوي للصحة	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.  الرمز: 5 - 1 - 4- الصفحة: 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني للتلقيح</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ <a href="#">أمر علي مؤرخ في 5 ماي 1922 يتعلق بالتلقيحات الإلزامية بالجمهورية التونسية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1097 لسنة 1976 المؤرخ في 15 ديسمبر 1976.</a>  ■ <a href="#">القانون عدد 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد.</a>  ■ <a href="#">القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</a>  ■ <a href="#">أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>تحديد حاجيات الجهة من التلقيح ولوازم التلقيح ذات الاستعمال الوحيد بالاعتماد على معطيات السنة السابقة</p>	<p>1</p>
<p>■ <a href="#">القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</a>  ■ <a href="#">أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>تحديد الحاجيات الشهرية</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.  ■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 أكتوبر 1997 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية.</a>  <b>ملاحظة:</b> يهدف البرنامج الوطني للتلقيح للقضاء على بعض الأمراض المستهدفة مثل شلل الأطفال والكزاز الوليدي والحصبة وتحقيق نسب تغطية مرتفعة بكل التلقيح تصل 100% من الأطفال قبل بلوغهم سن الدراسة في الوسطين الحضري والريفي.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعداد أذن التزود</p>	<p>3</p>
<p><b>بطاقة تسلّم:</b> تتضمن كمية التلقيح، تاريخ انتهاء الصلوحية، عدد الدفعة، درجة الحرارة، قرص مراقبة اللقاح، كمية اللوازم</p>	<p>المخزن الجهوي</p>	<p>تسلم الحاجيات من التلقيح و اللوازم</p>	<p>4</p>
	<p>المخزن الجهوي</p>	<p>تسليم الحاجيات للفرق الجهوية</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.  الرمز: 5 - 1 - 4 الصفحة: 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني للتلقيح</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ <a href="#">أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003.</a></p>	<p>الفرق الجهوية/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية/  الدوائر الصحية</p>	<p>القيام بالأنشطة</p>	<p>6</p>
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 60 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المتعلق بترشيد استعمال المصل المضاد للكزاز. (serum antitétanique)</a></p>	<p>منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>إعداد التقارير الشهرية و السنوية</p>	<p>7</p>
<p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 أكتوبر 2005 يتعلق بضبط قائمة التلقيح الإجبارية.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>رصد و متابعة الوضع الوبائي بالجهة</p>	<p>8</p>
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 131 المؤرخ في 2 ديسمبر 1998 المتعلق باستعمال الحقن ذات الاستعمال الواحد بالهياكل الصحية.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعلام الوزارة (إدارة الرعاية الصحية الأساسية) بالحالات المرصودة (المكتشفة)</p>	<p>9</p>
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 56 المؤرخ في 19 جوان 2003 المتعلق بتقنيات الحقن الواجب اتباعها عند إعطاء مختلف التلقيح.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>تلقي معطيات أو تعليمات من الوزارة</p>	<p>10</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبش - السيد أنيس خليفي- السيدة أمال بن عزيز.  الرمز: 5 - 1 - 4 الصفحة: 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني للتلقيح</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>الدراسة و التحليل و اقتراح برنامج العمل</p>	<p>11</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>إنجاز و متابعة الأنشطة و تحليل النتائج</p>	<p>12</p>
	<p>منسق البرنامج على المستوى الجهوي/  إدارة الصحة الوقائية</p>	<p>إعداد الإحصائيات و التقارير</p>	<p>13</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>مراسلة وزارة الصحة (إدارة الرعاية الصحية الأساسية)</p>	<p>14</p>

## الصحة المدرسية والجامعية



## جذاذة الإجراء

الإجراء: الطب المدرسي و الجامعي.

### 1- الهدف من الإجراء:

تنفيذ برامج الصحة المدرسية و الجامعية بالمؤسسات التربوية و التكوينية على المستوى الجهوي

### 2- مبادئ التصرف:

- حماية المحيط المدرسي و الجامعي من المخاطر والسلوكات المهددة للصحة
- جعل المحيط المدرسي و الجامعي متلائما مع قواعد حفظ الصحة و السلامة
- تحسين الصحة البدنية و النفسية على المستوى الفردي و الجماعي في جميع مراحل التعليم و التكوين

### 3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من القيام بالأنشطة و البرامج طبقا للأهداف المرسومة
- التحقق من تحديد الأدوار و المسؤوليات على المستوى الجهوي
- التحقق من تحديد آليات التنسيق و المتابعة و التقييم

### 4- مراحل الإجراء:

- القيام بالبرامج الوطنية للطب المدرسي و الجامعي:
  - البرمجة و الإعداد
  - التنفيذ / الإنجاز
  - المتابعة و التقييم

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليف-السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 2 - 1 الصفحة: 3/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يتم ذلك قبل افتتاح السنة الدراسية بالاعتماد على المعطيات الواردة من الدوائر الصحية والهيكل المعنية.</p> <p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون الطب المدرسي والجامعي.</p> <p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 ماي 1999 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الطب المدرسي والجامعي.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ مصلحة الصحة المدرسية والجامعية</p>	<p>إعداد التنظيم الجهوي للأنشطة والتقسيم القطاعي للجهة (sectorisation) والخارطة الجهوية الصحية للطب المدرسي والجامعي</p>	<p>1</p>
<p>قائمة البرامج الوطنية للصحة المدرسية والجامعية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج النظارات الطبية.</li> <li>- البرنامج الوطني لتقصي حالات قصور السمع وتعهدها.</li> <li>- البرنامج الوطني لصحة الفم و الأسنان .</li> <li>- البرنامج الوطني لصحة المراهقين .</li> <li>- البرنامج الوطني للصحة النفسية في الوسط المدرسي.</li> <li>- البرنامج الوطني للتقصي للأمراض السارية وغير السارية</li> <li>- تقصي العنف داخل الوسط المدرسي.</li> <li>- متابعة اللياقة البدنية للرياضة ( Aptitude au Sport )</li> </ul>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ مصلحة الصحة المدرسية والجامعية</p>	<p>إعداد رزنامة تنفيذ البرامج</p>	<p>2</p>
<p><b>هام:</b> لوحة القيادة أداة أساسية لمتابعة أنشطة الفرق.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ مصلحة الصحة المدرسية والجامعية</p>	<p>إعداد لوحة القيادة (tableau de bord)</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزاوي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 2 - 1 الصفحة: 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	الإعداد اللوجستي و المادي.	المدير الجهوي للصحة/ منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ مصلحة الصحة المدرسية والجامعية/ مدير الدائرة الصحية أو فريق التصرف للمتدخلين في البرنامج	
5	إعلام وزارة الصحة بالبرنامج (إدارة الطب المدرسي و الجامعي). إعلام الهياكل الصحية المعنية.	المدير الجهوي للصحة	
6	متابعة تنفيذ البرامج.	مصلحة الصحة المدرسية والجامعية	<b>ملاحظة:</b> تقدم خدمات الصحة المدرسية والجامعية في شكل خدمات مندمجة و ليس في شكل برامج منفصلة. <b>ملاحظة:</b> تقدم خدمات الصحة المدرسية بصفة مجانية وتستهدف جميع التلاميذ بالمؤسسات التربوية بالقطاعين العمومي والخاص.
7	جمع الإحصائيات والمؤثرات وإعداد التقارير الشهرية و الثلاثية و السنوية	مصلحة الصحة المدرسية والجامعية	
8	دراسة و تحليل التقارير و اقتراح التوصيات	المدير الجهوي للصحة/ منسق البرنامج على المستوى الجهوي/ مصلحة الصحة المدرسية والجامعية	

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دبيش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 2 - 1</p>		<p>الصفحة: 3/3</p>			
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</p>	
<p><b>ملاحظة:</b> رابط للإطلاع على قائمة الخدمات المسداة من قبل هيكل الصحة المدرسية والجامعية المهمة بالتنسيق والإرشاد الصحيين.</p>		<p>المدير الجهوي للصحة</p>		<p>مراسلة وزارة الصحة: - الأنشطة  - النتائج  - الاقتراحات</p>	
				<p>عدد العملية  9</p>	

## حفظ صحة البيئة

## جذاذة الإجراء

الإجراء: حفظ صحة البيئة.

### 1 - الهدف من الإجراء:

العمل من أجل وضع منظومة لصحة البيئة والسلامة الصحية للمواد الغذائية والمنتجات وحفظ الصحة بالهياكل الصحية.

### 2 - مبادئ التصرف:

- حماية الصحة العامة من العوامل المرتبطة بتدهور العوامل البيئية والمرتبطة بالمحيط والأغذية والمنتجات و نواقل الأمراض و السكن والوسط العلاجي.
- تطوير جودة حفظ الصحة وإدامتها.

### 3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التأكد من القيام بالأنشطة والبرامج.
- التحقق من تحديد الأدوار والمسؤوليات.
- التحقق من تحديد آليات التنسيق و المتابعة والتقييم.

### 4 مراحل الإجراء:

- حفظ صحة المياه .
- المراقبة الصحية للأغذية.
- حفظ الصحة الاستشفائية.
- الصحة البيئية و مقاومة نواقل الأمراض.

حفظ صحة المياه

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 3 - 1- 1 الصفحة: 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: حفظ صحة المياه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تشمل المراقبة الصحية للمياه:  -المراقبة الصحية لمياه الشرب في الوسط الحضري  -المراقبة الصحية لمياه الشرب بالوسط الريفي  -المراقبة الصحية لمياه الشرب بالنقاط الحدودية  -المراقبة الصحية لمياه السباحة  -المراقبة الصحية للمياه المعدنية  -مراقبة المسابح  -المراقبة الصحية لمياه البحر  -الاستشفاء بالمياه المعدنية  -مراقبة المياه المستعملة غير المعالجة  -مراقبة المياه المستعملة المعالجة  -مراقبة المساحات السقوية بالمياه المستعملة المعالجة  -الترخيص في استعمال الآبار</p>	<p>وزارة الصحة/  هياكل أخرى/  الجماعات المحلية/  المواطنون</p>	<p>المراقبة الصحية للمياه :  مراقبة دورية  مراقبة بطلب</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> يصدر الطلب عن : الوزارة أو الجماعات المحلية أو المجتمع المدني أو المواطنين.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>في حالة صدور طلب: إعطاء التعليمات وإحالتها إلى الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>دراسة الطلب و اقتراح الأنشطة الضرورية وإعداد برنامج العمل</p>	<p>3</p>



<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية  للصحة</p>	
<p>الرمز: 5 - 3 - 1- 1</p>		<p>الصفحة: 3/2</p>		<p>تحديد الإجراءات: حفظ صحة المياه</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
4	الموافقة على برنامج العمل	المدير الجهوي للصحة			
5	الإعداد المادي و اللوجستي	الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية	<b>ملاحظة:</b> توحيد الوثائق و التقارير و رقمنتها.		
6	القيام بالأنشطة: -مراقبة المنشآت -مراقبة الخزانات -مراقبة التجهيزات -مراقبة نجاعة التطهير بمادة الجفال -المراقبة البكتريولوجية و الفيزيائية الكيميائية -التنقيف و التحسيس	فرق العمل	<b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الأول الخاص بحفظ صحة الماء)  ■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a>		
7	إعطاء التعليمات و إحالتها إلى الإدارة الفرعية للصحة البيئية	فرق العمل			
8	تقييم النتائج و متابعة التوصيات	المدير الجهوي للصحة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية			

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 5 - 3 - 1- 1</p>		<p>الصفحة: 3/3</p>	
<p>تحديد الإجراء: حفظ صحة المياه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>مراسلة الجهات المعنية:  وزارة الصحة  الجماعات المحلية  هياكل أخرى (المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية..)</p>
			<p>عدد العملية  9</p>

## المراقبة الصحية للأغذية

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 3 - 2- 1 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: المراقبة الصحية للأغذية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تكون المراقبة إما دورية أو بطلب.</p> <p><b>ملاحظة:</b> تشمل المراقبة الصحية للأغذية:  - الترخيص الصحي في فتح مؤسسة للعموم حسب كراس الشروط والتراتيب الجاري به العمل،  - مراقبة حفظ صحة مؤسسة ذات صبغة غذائية،  - مراقبة مؤسسة صناعة غذائية،  - مراقبة مؤسسة ذات صبغة غير غذائية،  - مراقبة جودة الأغذية.</p>	<p>وزارة الصحة/  الجماعات المحلية/  هياكل أخرى/  المواطنون</p>	<p>القيام بالمراقبة :  - مراقبة دورية  - مراقبة بطلب</p>	<p>1</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>الإطلاع على الطلب و إعطاء التعليمات و إحالته إلى الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>دراسة الطلب واقتراح برنامج العمل</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>الموافقة على برنامج العمل</p>	<p>4</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية/  الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة</p>	<p>الإعداد المادي و اللوجستي</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 5 - 3 - 2 - 1</p>		<p>الصفحة: 2/2</p>	
<p>تحديد الإجراء: المراقبة الصحية للأغذية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	القيام بالأنشطة	فرق العمل	<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط (الجزء الثاني الخاص بحفظ الصحة الغذائية)</p> <p>▪ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>
7	تعمير بطاقة المراقبة	فرق العمل	<p><b>ملاحظة:</b> توحيد الوثائق والتقارير ورقمنتها.</p>
8	تقييم النتائج و متابعة التوصيات	المدير الجهوي للصحة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية	
9	إعلام وزارة الصحة و الهياكل المعنية	المدير الجهوي للصحة	

حفظ الصحة الاستشفائية

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدى - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفى- السيدة أمال بن عزيز.</p>		<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 5-3-3-1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	
<p>الصفحة: 2/1</p>		<p>تحديد الإجراءات: حفظ الصحة الاستشفائية</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p><b>ملاحظة:</b> تشمل نشاطات حفظ الصحة الاستشفائية :  - التصرف في النفايات الاستشفائية،  - العناية بالمحلات ونظافتها،  - تطهير المحلات،  - مقاومة القوارض،  - مقاومة الحشرات،  - غسل اليدين بالوسط العلاجي،  - تعقيم الأدوات والمعدات العلاجية.</p>	<p>وزارة الصحة /  مؤسسة صحية/  الإدارة الجهوية للصحة</p>	<p>القيام بالمراقبة :  -مراقبة دورية  -مراقبة بطلب</p>	1
	المدير الجهوي للصحة	الاطلاع وإعطاء التعليمات والإحالة على الإدارة الفرعية للصحة البيئية	2
	الإدارة الفرعية للصحة البيئية	إعداد برنامج العمل و التدخلات	3
	المدير الجهوي للصحة	الموافقة على البرنامج	4
	الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية	الإعداد اللوجستي والمادي	5

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة أمال بن عزيز.  الرمز: 5 - 3 - 3 - 1 الصفحة: 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: حفظ الصحة الاستشفائية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الثالث الخاص بحفظ الصحة الاستشفائية)  ■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>	<p>فرق العمل</p>	<p>القيام بالأنشطة و التدخلات:  - مراقبة جودة التدخلات وتقييمها  - تكوين  - تحسيس</p>	<p>6</p>
	<p>فرق العمل /  الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>إعداد تقرير مراقبة وإحالته إلى المدير الجهوي للصحة</p>	<p>7</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة تقرير المراقبة إلى مدير المؤسسة الصحية للمتابعة</p>	<p>8</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إحالة التقرير إلى وزارة الصحة</p>	<p>9</p>



## الصحة البيئية و مقاومة نواقل الأمراض

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 3 - 4-1 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: حماية صحة البيئة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><b>ملاحظة:</b> تشمل حماية صحة البيئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تلوث الهواء</li> <li>- تلوث المائدة المائية</li> <li>- المصبات المراقبة</li> <li>- الصحة و المدينة</li> <li>- التلوث السمعي</li> <li>- المقاسم و البناءات</li> <li>- الصناعات الملوثة</li> <li>- تلوث مياه البحر</li> <li>- استغلال المقاطع</li> </ul>	<p>وزارة الصحة/  الجماعات المحلية/  هياكل أخرى/  المواطنون</p>	<p>طلب عملية المراقبة</p>	<p>1</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الرابع الخاص بالصحة البيئية ومقاومة نواقل الأمراض).</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  الإدارة الفرعية للصحة البيئية/  الجماعات المحلية</p>	<p>وضع خطة للمعالجة وبرمجة الأنشطة الضرورية</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الرابع الخاص بالصحة البيئية ومقاومة نواقل الأمراض).</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>	<p>الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة/  الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>الإعداد اللوجستي والمادي</p>	<p>3</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الرابع الخاص بالصحة البيئية ومقاومة نواقل الأمراض).</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>القيام بالأنشطة: - الدراسات  - البحوث  - التحاليل المخبرية</p>	<p>4</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>إعداد بطاقات المراقبة و تحرير التقارير و إعلام المدير الجهوي للصحة</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 5 - 3 - 4 - 1</p> <p>الصفحة: 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: حماية صحة البيئة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Circular N°68 du 21 mai 1980, relative à l'hygiène des plages.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 59 المؤرخ في 17 جوان 1995 المتعلق بتدعيم وتكثيف الأنشطة المتعلقة بسلامة البيئة.</a></li> <li>■ <a href="#">المراسلة عدد 5378 / 596 المؤرخة في 19 مارس 2012 المتعلقة بمتابعة تطبيق مقتضيات المنشور عدد 23 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بـ" ترشيد التصرف في نفايات الأنشطة الصحية".</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 94 المؤرخ في 9 جويلية 2014 المتعلق بالالتزام بالتدابير الواردة بمنشور رئيس الحكومة عدد 19 لسنة 2014 المتعلق بدعم مجهود النظافة والعناية بالبيئة.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 84 المؤرخ في 4 أكتوبر 2016 والمتعلق بالوقاية من المخاطر الصحية المرتبطة بالمحيط أثناء الفيضانات.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 1 المؤرخ في 12 جانفي 2018 والمتعلق بإحكام التصرف في النفايات الكيميائية الخطرة.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 9 المؤرخ في 8 مارس 2019 والمتعلق بالتصرف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 30 المؤرخ في 2 جوان 2020 والمتعلق بالوقاية من المخاطر الصحية المرتبطة بالمياه والاعذية والنواقل والمحيط بصفة عامة.</a></li> <li>■ <a href="#">المنشور عدد 36 المؤرخ في 10 أكتوبر 2022 والمتعلق بالوقاية من المخاطر الصحية المرتبطة بالمحيط أثناء الفيضانات.</a></li> </ul>	<p>المتدخلون</p> <p>المدير الجهوي للصحة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p> <p>المدير الجهوي للصحة/ وزارة الصحة/ الجماعات المحلية/ هياكل أخرى</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقييم النتائج واقتراح التوصيات والإجراءات الضرورية</p> <p>إعطاء التعليمات وإحالتها إلى الإدارة الفرعية للصحة البيئية ومتابعة التوصيات</p>	<p>عدد العملية</p> <p>6</p> <p>7</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرفيقي - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.
تحديد الإجراءات: مقاومة الحشرات		الرمز: 5 - 3 - 4 - 2		الصفحة: 1/1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	المساهمة في ضبط الخطة الوطنية لمقاومة الحشرات	المدير الجهوي للصحة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية / الجماعات المحلية	ملاحظة: تساهم في وضع البرامج والتدخلات كل من الإدارة الجهوية للفلاحة والإدارة الجهوية للبيئة	
2	وضع خطة للمعالجة وبرمجة الأنشطة الضرورية	المدير الجهوي للصحة/ الإدارة الفرعية للصحة البيئية/ الجماعات المحلية	- متابعة كثافة الحشرات - تحديد النوع و الصنف - تحديد أماكن تواجدها - المراقبة الصحية للسدود و البحيرات	
3	القيام بالأنشطة و مساعدة الجماعات المحلية في حملات مقاومة الحشرات	الإدارة الفرعية للصحة البيئية/ فرق العمل/ الجماعات المحلية	ملاحظة: انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الرابع الخاص بالصحة البيئية ومقاومة نواقل الأمراض). ■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a>	
4	متابعة الأنشطة و العمليات و تقييم نتائجها	الإدارة الفرعية للصحة البيئية	■ <a href="#">المنشور عدد 1 المؤرخ في 3 جانفي 2005 المتعلق بمكافحة الحشرات.</a>	
5	إعلام و تحسيس السكان حول المخاطر المتعلقة بالحشرات	الإدارة الفرعية للصحة البيئية/ فرق العمل	■ <a href="#">منشور وزير الداخلية عدد 10 المؤرخ في 21 فيفري 1996 المتعلق بمقاومة الحشرات.</a> ■ <a href="#">منشور وزير الداخلية عدد 78 المؤرخ في 6 ديسمبر 1996 المتعلق بالخطة الجهوية لمقاومة الحشرات.</a>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش -السيد أنيس خليفي- السيدة آمال بن عزيز.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 3 - 4 - 3 الصفحة: 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: مقاومة القوارض</p>		
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ <a href="#">المنشور عدد 98 المؤرخ في 25 أكتوبر 1994 المتعلق بمقاومة القوارض.</a></p>	<p>وزارة الصحة/ هيكل أخرى/ الجماعات المحلية/ المواطنون</p>	<p>طلب عملية المراقبة</p>	<p>1</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>وضع خطة عمل للمعالجة و برمجة النشاطات الضرورية</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة:</b> انظر دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط و حماية المحيط (الجزء الرابع الخاص بالصحة البيئية ومقاومة نواقل الأمراض)</p> <p>■ <a href="#">قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 17 جانفي 1998 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.</a></p>	<p>فرق العمل / الجماعات المحلية</p>	<p>التدخل الميداني: - تحديد الصنف والنوع - الكثافة - قائمة المواد المستعملة - التكوين</p>	<p>3</p>
	<p>الإدارة الفرعية للصحة البيئية</p>	<p>إعداد التقارير و إعلام المدير الجهوي</p>	<p>4</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعلام وزارة الصحة و الهياكل المعنية</p>	<p>5</p>

# النهوض بالخدمات الصحية

## جذاعة الإجراء

الإجراء: النهوض بالخدمات الصحية.

### 1 - الهدف من الإجراء:

ضمان متابعة وتقييم إسداء الخدمات الصحية في القطاعين العمومي والخاص.

### 2 - مبادئ التصرف:

- النفاذ إلى خدمات صحية ذات جودة من الحقوق الجوهرية التي كرسها الدستور.
- تطوير جودة الخدمات و سلامتها تشكل دعامة لتحسين أداء المؤسسات الصحية وتطوير جاهزية النظام الصحي.
- تعزيز التقييم والتصرف في المخاطر من آليات الحوكمة الرشيدة.

### 3 - مراحل الإجراء:

- البرمجة .
- التدخل.
- التقييم.
- المتابعة.

<p>تم إعداده في :  من قبل: السيد علي بن عمر- الدكتور طه زين العابدين- الدكتور سامي الرقيق - السيد الناصر الزايدي - السيد كاظم دببش - السيد أنيس خليفي-السيدة آمال بن عزيز.</p> <p>الرمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة  بالتصرف في شؤون الإدارات الجهوية للصحة</p>	<p>وزارة الصحة  إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: النهوض بالخدمات الصحية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</p>	<p>المدير الجهوي للصحة/  مدير النهوض بالخدمات الصحية</p>	<p>برمجة نشاطات تقييم جودة الخدمات المسداة بالمؤسسات الصحية</p>	<p>1</p>
<p>■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</p> <p>■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها.</p>	<p>إدارة النهوض بالخدمات الصحية</p>	<p>القيام بالتدخلات الميدانية: - بحوث  - مراقبة  - دراسات</p>	<p>2</p>
<p><b>ملاحظة</b> ضرورة تنسيق الإدارة المركزية مع مصالح الإدارة الجهوية للصحة عند إسناد تراخيص الممارسة الخاصة للأنشطة الصحية بالجهة.</p> <p><b>ملاحظة</b> ضرورة التنسيق مع الهيئة الوطنية للتقييم و الاعتماد في المجال الصحي و الانخراط في مسار تحسين الجودة و الاعتماد.</p>	<p>إدارة النهوض بالخدمات الصحية/  التفقدية الطبية و الموازية للطبية/  الهيئة الوطنية للتقييم و الاعتماد في المجال الصحي</p>	<p>تقييم مستوى الجودة بالمؤسسات الصحية و اقتراح الحلول و التوصيات</p>	<p>3</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة/  إدارة النهوض بالخدمات الصحية</p>	<p>متابعة تنفيذ التوصيات</p>	<p>4</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>مراسلة وزارة الصحة حول البرامج الجهوية للنهوض بجودة الخدمات</p>	<p>5</p>



# III – فهرس المصطلحات

فهرس توحيد المصطلحات

المصطلح الفرنسي	المصطلح العربي
<b>A</b>	
A concurrence de	في حدود
Accroissement	نمو - ارتفاع
Accumulation	تراكم
Achat	شراء
Acompte-Avance	تسبقة
Acquit	إبراء ذمة
Actualiser	حِينَ
Affectation	تخصيص
Allocation	تخصيص
Aménagement	تهيئة، إعداد
Amortissement	إستهلاك
Amortissement intégral	استهلاك كلي
Amortissement linéaire	استهلاك ذو أقساط ثابتة
Anomalie	إخلال
Appel d'offres	طلب عروض
Appel d'offres avec concours	طلب العروض مع المناظرة
Appel d'offres en deux étapes	طلب العروض على مرحلتين
Apport	إسهام
Approbation	مصادقة
Approvisionnement	تزود
Audit	تدقيق
Augmentation	زيادة
Autorisation	ترخيص
Avance à valoir	تسبقة سيقع خصمها
Avance remboursable	تسبقة واجب تسديدها
Avant-métré	التقديرات الأولى
Avenant	عقد تنقيحي
Avis	إعلام، تنبيه، رأي
Avoir	مكتسب
<b>B</b>	
Bénéficiaire	مستفيد، منتفع
Bénéficier	تمتع، إسناد
Besoin	حاجة، ضرورة
Biens	أموال، أملاك
Biens corporels	أملاك ملموسة

Biens d'équipement	تجهيزات
Biens de consommation courante	مواد للاستهلاك العادي
Biens de production	مواد إنتاج
Biens meubles	منقولات
Bilan	موازنة
Bon	وصل
Bon d'entrée	وصل دخول
Bon de commande	طلبية، وصل طلبية
Bon de réception	وصل استلام
Bon de sortie	وصل خروج
Bordereau	جدول مفصل، لائحة
Budget	ميزانية
Bulletin	بيان، مذكرة، نشرة
Bureautique	مكتبيات
<b>C</b>	
CAF (Coût, Assurance, Frêt)	كلفة، تأمين، أجرة شحن
Cahier des charges	كراسة الشروط
Cahier des clauses générales	كراس الشروط العامة
Cahier des clauses particulières	كراس الشروط الخاصة
Catalogue	فهرس، قائمة، بيان
Catégorie	نوع، صنف، فئة
Certificat	شهادة، إقرار خطي
Certification	إقرار الحسابات (تصديق)
Certifier	أكد، أثبت، صدّق
Circulaire	منشور
Codage	ترميز
Compétence	إختصاص، كفاءة
Comptabiliser	فيد، إدراج في الحسابات
Comptabilité	محاسبة
Comptable	محاسب
Comptage	عد، تعداد
Compte	حساب
Compte rendu	بيان، عرض، تقرير
Confier	فوض، عهد
Conjointement	معاً، بالشراكة
Connaissance	وثيقة شحن
Consommateur	مستهلك
Consultation	إستشارة
Consultation élargie	إستشارة موسعة
Contrat cadre	عقد إطاري

Contrôle continu	مراقبة مستمرة
Contrôle de conformité	رقابة المطابقة
Cotation	تحديد سعر، ترقيم
Coté	مرقم، مسعر بالبورصة
Coût	تكلفة
Crédit, prêt	إئتمان، قرض
Critère	مقياس
Critères d'évaluation	معايير التقييم
Critères qualitatifs	مقاييس كميّة
<b>D</b>	
Date de clôture	تاريخ غلق الحسابات
Date de règlement	تاريخ الدفع
Décharge	إبراء ذمّة
Décompte	كشف حساب
Dédommager	تعويض خسائر
Défectueux	معيب، ناقص
Déficit	عجز، نقص
Délai	أجل، مدّة
Délai de grâce	مدّة الإمهال
Délivrer	سلم، أعطى، خلّص
Demande	طلب، إلتماس
Demande de prix	طلب أسعار
Demande de propositions	طلب عروض
Deniers	أموال
Dénombrement	إحصاء تعداد
Dépassement de crédits	تجاوز الاعتمادات
Dépenses d'équipement	مصاريف التجهيز
Dépenses de fonctionnement	مصاريف تسيير
Dépositaire	مؤتمن
Dépôt	وديعة، إيداع
Dérogation	إستثناء
Descriptif	وصفي إيضاحي، بياني
Description des fonctions	توصيف الوظائف
Destinataire	مرسل إليه
Destination	مصير، مقصد، مكان
Déstockage	خروج السلع من المخزن
Détail	جزئية
Détaillé	مفصل، مجزأ
Détection	كشف، إظهار
Détenir	إحتفظ

Détournement	إختلاس
Devis	كشف تقديري
Devis estimatif	بيان تقديري للأسعار
Directives	تعليمات، توجيهات
Discordance	عدم تطابق، عدم تناسب
Disponible	موجود، سائل، متاح
Dispositions d'organisation	ترتيبات تنظيمية
Document de travail	وثيقة عمل
Document justificatif	وثيقة مؤيدة، مثبتة
Domaine	ميدان
Don	هبة
Donataire (subventionné)	المستفيد من المنحة
Données	معلومات
<b>E</b>	
Écart	فارق
Échantillon	عينة
Échéance	حلول الأجل
Écritures comptables	كتابات حسابية، تقييدات
Écritures de cloture	فيود الإقفال
Écritures de régularisation	فيود تسوية
Efficacité	الفاعلية، النجاحة
Efficiencie	الكفاية
Emballage	مواد التغليف، اللف
Emmagasiner	خزن، جمع
Emploi	إستعمال
Employé	مستخدم
Engagement	التعهد
Enlèvement	رفع
Enregistrement	تسجيل، تقييد
Entrepôt	مستودع
Entretien	صيانة
Énumérer	عدّ، أحصى، ذكر
Épuration	تصفية، تنقية، تطهير
Équipement	تجهيز
État estimatif	بيان تقديري
Évaluation	تقويم
Exactitude	دقة، إحكام
Excédent	فائض
Exécution	تنفيذ
Exercice comptable	سنة محاسبية

Exigences légales	مستلزمات قانونية
Expertise	إختبار
Exploitation	إستغلال
Extrait	ملخص
<b>F</b>	
Facturation	الفوترة
Facture (impayée)	فاتورة (غير مدفوعة)
Facultatif	إختياري
Falsifier	زور
Fascicule	كراس
Faute	خطأ - تقصير
Faute disciplinaire	خطأ تأديبي
Faute intentionnelle	الخطأ العمد أو المقصود
Faute pénale	خطأ جزائي
Fiabilité	إمكانية الثقة
Fiche	بطاقة، جذاذة
Fonction	وظيفة
Fonctionnement	نشاط، سير (العمل)
Fonctions administratives	وظائف إدارية
Fondement juridique	أساس قانوني
Fonds	أموال
Forfaitaire	جزافي
Formalité	إجراء
Formation	تكوين
Formel	قطعي
Formulaire	مطبوعة
Fournir une prestation	أسدى خدمة
Fournisseur	مزود
Fournitures	لوازم
Frais	نفقات - مصروفات
Frais d'entretien	مصاريف الصيانة
Frais de gestion ou d'exploitation	مصاريف التصرف أو الإستغلال
Frais généraux	مصاريف عامة
Fréquence des risques	إطراد الأخطار
Frêt	أجرة نقل البضائع (أجرة الشحن)
<b>G</b>	
Gamme	تشكيلة، نسق
Garantie	ضمان، كفالة
Garantir	ضمن، كفل
Garde	حراسة، صيانة، حفظ

Gaspillage	تبذير، تبديد، إسراف
Genre	نوع، طريقة، جنس، نمط
Gestion	إدارة، تصرف، تسيير
Gestion des stocks	إدارة المخازن، التصرف في المخزونات
Gestionnaire	مدير، وكيل، متصرف، مسير
Grâce (délai de -)	مهلة، إمهال
Graphique	رسم بياني خط بياني
Groupe, groupement	مجموعة، زمرة، كتلة، فريق، تجمّع
Guide	دليل، مرشد
<b>H</b>	
Hausse	ارتفاع
Hebdomadaire	أسبوعي
Hiérarchie	تدرج، نظام تسلسلي، مراتب إدارية
Hiérarchique (chef)	رئيس مباشر
Homologation	مصادقة، موافقة
Hors taxe	بدون ضرائب
<b>I</b>	
Identifiable	قابل للتحديد
Identifier	مائل، معيّن النوع
Illégalité	عدم الشرعية
Immatriculation	قيد أو تسجيل
Impayé	غير مدفوع
Implicite	ضمني، مفهوم
Imprécis	غير دقيق، ملتبس
Imprévu	طارئ، غير متوقع
Imprimé	مطبوعة
Imputable	منسوب، مسند
Imputation	إدراج في حساب، تضمين
Inaliénabilité	عدم قابلية التفويت
Incidence	الانعكاس
Indexation	ربط القيمة بمؤشر
Indice	مؤشر
Indûment	بدون وجه قانوني
Inexistence	إنعدام
Inobservation	عدم احترام
Inopportunité	عدم المناسبة
Instruction	أمر
Insuffisance	نقص أو عدم كفاية
Intégralité	تمام، كل، كمال
Interruption	إنقطاع

Interventions	تدخلات
Intitulé	بيان
Inventaire	جرد
<b>J</b>	
Jouissance	إنتفاع
Journal général	الدفتري اليومي
Jours francs	عدد الأيام بين بدء الأجل وانتهائه
Jours ouvrables	أيام العمل
Judiciaire	قضائي
Juridique	قانوني
Juste valeur	القيمة الصحيحة
<b>L</b>	
Label	علامة تجارية
Laboratoire	مخبر
Latent (vice)	كامن، مستتر (عيب خفي)
Légal	شرعي، قانوني
Législation	تشريع، مجمل التشريعات
Lettrage	ترميز بالحروف
Levée des scellés	رفع الأختام
Lexique	معجم
Libeller	نص، حرز، دُون
Licence	رخصة، إجازة
Licite	مشروع، جائز، مباح
Listage	جدولة
Liste	قائمة، كشف
Litige	نزاع، خلاف
Litigieux	متنازع عليه
Livraison	تسليم
Livre journal	الدفتري اليومي
<b>M</b>	
Magasin généraux	مستودعات أو مخازن عامة
Maintenance	صيانة، تعهد
Majoration	ترفيغ، زيادة
Malversation	إختلاس، خيانة (إختيان)
Management	تقنية التسيير
Manque	خسارة، قلة، نقص
Manuel	دليل
Manuel d'organisation	دليل التنظيم
Manutention	نقل، تفرغ



Marchandise en entrepôt	بضائع في المستودع
Marchandise en transit	بضائع بحالة العبور
Marché négocié	صفقة بالتفاوض المباشر
Marché public	صفقة عمومية
Marge	هامش
Marquage	طبع، رسم، ترقيم
Marque de fabrique	علامة المصنع
Marque déposée	علامة مسجلة
Matière brute	مادة خام
Matière consommable	مادة قابلة للإستهلاك
Matière première	مادة أولية
Matricule	رقم الإنتساب
Mesure	تدبير، إجراء
Mesure conservatoire	إجراء تحفظي
Mesure d'urgence	تدابير إستعجالية
Mesure de précaution	إجراء احتياطي
Mesure préventive	إجراء وقائي
Mesure transitoire	إجراء إنتقالي
Mesures correctives, correctrices, de redressement	تدابير تصحيحية
Méthode	منهج، طريقة
Méthodes d'évaluation	مناهج التقييم
Méthodologique	منهجي
Métrage	قياس بالمتر
Mobilier	منقول، أثاث
Modalités d'acceptation	كيفية القبول
Mode de transport	طريقة النقل
Montant nominal	قيمة اسمية، مبلغ اسمي
Mot-clé	مفتاح
Mouvement de baisse/de hausse	حركة إنخفاض/ إرتفاع
Mouvements de compte	حركات الحساب
Moyen terme	الأجل المتوسط
<b>N</b>	
Nature de l'opération	طبيعة العملية
Nature des documents	نوع الوثائق
Nature juridique	صيغة قانونية
Nécessaire	ضروري
Nécessité	ضرورة
Niveau	مستوى
Nombre arrondi	عدد مجبور

Nomenclature de fonctions	تصنيفة الوظائف
Nominal	اسمي
Non conforme	غير مطابق
Non identifiable	غير قابل للمثابنة
Non stocké	غير مخزن
Non valeur	قيمة معدمة
Normalisation	تنميط، تطبيع
Normalisé	منمط
Norme	نمط، مواصفة، معيار
Notation	تأشير، ترقيم
Note	مذكرة
Note d'orientation	مذكرة توجيهية
Note de présentation	مذكرة تقديم
Note de service	مذكرة عمل
Note interne	مذكرة داخلية
Note interprétative	مذكرة تفسيرية
Notification	إعتراض
Notion	مفهوم، فكرة
Numéro d'immatriculation	رقم التسجيل
Numéro d'ordre	رقم ترتيب
Numéro de série	رقم سلسلة
Numérotation	ترقيم
<b>O</b>	
Objet	موضوع
Obligation	إلتزام، واجب
Obligatoire	ملزم، موجب، مجبر
Obsolète	مهمل
Officiel	رسمي
Offre	عرض، عطاء، هبة
Opportun	ملائم، في أوانه، مناسب
Opposable	يمكن الإحتجاج به
Opposition	معارضة، ممانعة
Ordinaire	مألوف، عادي
Ordonnancement	أمر بالصرف
Ordonnateur	أمر صرف
Ordre	نظام، نسق، ترتيب
Organe	جهاز، هيئة
Organigramme	هيكل تنظيمي
Organisation	تنظيم، منظمة، نظام
Organisationnel	تنظيمي

Organisme	هيئة، مؤسسة، جهاز، جسم
Original	مبتكر، أصلي جديد
Outil	آلة، أداة
Outillage	مجموعة أدوات
Outiller	جهاز بالآلات، مدّ بالآلات
<b>P</b>	
Pagination	ترقيم صفحات
Paiement	تسديد، سداد، دفع
Pancarte	لافتة، لوحة إعلامية
Panne	تعطل، عطب
Paquet	رزمة، حزمة
Paramètre	مؤشر
Paroi	حاجز، جدار
Part	حصة
Partie	طرف، جزء
Partiel	جزئي
Passation	نقل سلطات، نقل مهام
Pénalité de retard	عقوبات التأخير
Pénurie	نقص، قلة، حاجة
Perception	إدراك، تمييز، تحصيل (ضرائب)
Performance	نتيجة
Période	مدة، حقبة، زمن
Périodique	دوري
Périodiquement	دوريا
Périssable	عرضة للتلف
Permanent	دائم، مستمر
Perte	خسارة، ضياع، فقد
Pertinence	ملائمة، موافقة، دلالة
Phase	طور، مرحلة
Pièces justificatives	مؤيدات
Plafond	سقف
Plan	مخطط، برنامج، رسم بياني
Pli	ظرف
Pointage	تنقيط، تأشير
Position	وضع حالة
Poste	مركز
Potentiel	ممکن، محتمل
Pratique	تطبيق، تمرس، عملي
Préalable	سابق، مقدم
Préambule	تمهيد، مقدمة، مدخل

Préavis	إشعار، إخطار
Précision	دقة، تدقيق، وضوح
Préférence	أفضلية
Prélèvement	أخذ عينة
Préliminaire	أولي، تمهيدي
Prescrire	أمر، أصدر تعليمات، وصف
Présélection	إختيار مسبق
Présomption	تقادم، سقوط الحق بمرور الزمن
Prévisions	توقعات، تقديرات
Principal	رئيسي
Principe	مبدأ، جوهر
Priorité	أسبقية، أولية
Procédé	طريقة، أسلوب
Procédure	إجراء، دعوى
Procès verbal	محضر
Produit	منتج، مادة، إيراد
Programmation	برمجة
Programme	برنامج، مشروع
Prototype	نموذج أصلي
Provenance	أصل، مصدر
<b>Q</b>	
Qualification	نعت، وصف، كفاءة
Qualifié	مؤهل، مهياً، موصوف
Qualitatif	نوعي
Qualité	نوعية، جودة، خاصية
Quantitatif	كمي
Quantité	كمية
Quantum	كمية محددة
Quittance	إيصال، إبراء من دين، وصل
Quitus	إبراء ذمة
Quota	حصّة، نصيب
<b>R</b>	
Rabaisser	خفض
Rabattement	خفض، إنقاص
Rajout	إضافة
Rang	رتبة، مكانة
Rapport	تقرير، بيان
Ratio	نسبة
Raturer	محا، شطب
Ravitaillement	تزويد، مؤونة، ذخيرة

Réajustement	تعديل، إصلاح
Réapprovisionnement	إعادة تموين
Recensement	إحصاء، تعداد
Récépissé	وصل
Récepteur	متسلم، مستقبل
Réception	تسلم، استلام، إستقبال
Recevoir	أخذ، تسلّم
Réclamation	إعتراض، شكوى، إلتماس
Reclassement	إعادة ترتيب
Recoupement	مقارنة معلومات
Reçu	وصل
Récupérer	إستعداد، إسترجع
Redressement	تقويم، تعديل
Référence	مرجع، سند، إشارة
Registre	سجل، دفتر
Registre des inventaires	دفتر الجرد
Règlement	نظام، تسديد
Réglementaire	تنظيمي، قانوني
Régularisation	تسوية، تصحيح
Relevé	بيان، قائمة، كشف
Reliquat	بقية، رصيد
Remplacement	تعويض، إستبدال
Renouvellement	تجديد، تبديل
Répartition	توزيع، تقسيم
Report	إرجاء، تأجيل
Restituer	أعاد، أرجع
Revaloriser	أعاد التقدير، قوّم ثانية
Rigueur	دقة، صرامة
Risque	مخاطرة، مجازفة
Rupture	إنقطاع، توقف
<b>S</b>	
Sauvegarder	وقى، صان
Sécurité	أمن، سلامة
Sélection	إنتقاء، إختيار
Séparation	فصل، عزل، فكّ
Seuil	عتبة، مستوى، مدخل
Signal	إشارة، علامة
Signalétique	وصفي، بياني
Significatif	بليغ، ذو مغزى، معبر
Situation	وضع، حالة

Solde	رصيد، باقى
Solder	دفع رصيد، سدّد
Sommaire	موجز، مختصر، ملخص
Soumissionnaire	متعهد
Spécial	خاص، خصوصي
Spécifique	نوعي، محدّد
Stock (rotation des)	مخزون، دوران مخزون
Stockage	تخزين، خزن
Subsidiaire	فرعي، مساعد، إحتياطي
Superviser	راقب، أشرف
Support	سند، دعامة
Surplus	فائض، زيادة
<b>T</b>	
Tableau	لوحة، رسم
Tâche	دور، مهمّة، شغل
Tacite	ضمني
Teneur	فحوى، مضمون، مقدار
Terme	أجل، ميعاد
Terminologie	مصطلحات، إصطلاحات
Tiers	ثالث، طرف ثالث، الغير
Tonnage	زنة، حمولة
Traitement	معالجة، تعامل
Transcription	نقل، نسخ، تسجيل
Transfert	نقل، تحويل
Transit	عبور
Transmission	نقل، تحويل
Transparence	شفافية
Transposition	تغيير موضع
Tributaire	تابع، خاضع
Trier	فرز، صف، بوب، إختار
Type	نموذج، طراز
<b>U</b>	
Ultérieur	لاحق، تال
Ultime	أخير، نهائي
Unification	توحيد
Uniforme	مساو، متماثل
Usage	إستعمال، ممارسة، عرف
Usé	بال، مستهلك
Usure	تلف، إنهاك، إضعاف

<b>V</b>	
Vaccin	لقاح
Valeur	قيمة
Valeur comptable	القيمة المحاسبية
Valeur d'usage	القيمة الاستعمالية
Valeur mobilière	قيمة منقولة
Valeur nominale	قيمة اسمية
Validation	تصديق
Valorisation	تقويم، تثمين
Variable	متغير، متبدل
Varier	نوع
Variété	نوع، صنف، تشكيلة
Véracité	صدق، صحة
Verbaliser	حرر محضرا
Vérifiabilité	قابلية التثبت
Vérification	مراجعة، تدقيق، فحص
Vétuste	بال، قديم
<b>Z</b>	
Zone	منطقة