



دليل الإجراءات

الفهرس

2	1- تمهيد
4	2- التنظيم الهيكلي
5	3- مشمولات وزارة تكنولوجيايات الاتصال
11	I- الإجراءات الخاصة بالهياكل الملحقة مباشرة بالوزير
11	1- الديوان والمكاتب التابعة له
108	2- الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات
123	3- التفقدية العامة لتكنولوجيايات المعلومات والإتصال
137	4- الادارة العامة للمصالح المشتركة
452	5- وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف
474	II- الإدارات العامة للمصالح الخصوصية
475	1- الإدارة العامة لتكنولوجيايات المعلومات
509	2- الإدارة العامة لتكنولوجيايات الإتصال
559	3- الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء،
590	4- الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية
652	III- وحدة مشروع تونس الذكية

تمهيد

يمثل "دليل الإجراءات" أداة تنظيم أساسية لضمان حسن سير عمل الوزارة، حيث يتضمن الإجراءات التفصيلية الواجب التقيد بها لإنجاز المهام ومعالجة الملفات ويبين مختلف المراحل والمسالك التي يمر بها الملف. وبالتالي فإنه يعتبر وثيقة مرجعية يعتمدها مسئولو الوزارة وأعوانها لأداء المهام المناطة بعهدتهم في مختلف مجالات التصرف.

هذا ويعتبر دليل الإجراءات أداة فعالة لتحقيق أهداف الوزارة حيث يهدف أساسا إلى :

- تطوير العمل الإداري وخلق واقع جديد للوزارة يقوم على روح الفريق إضافة إلى تيسير العمل بالقوانين والأنظمة المعمول بها،
- توفير الوقت والجهد لكافة إطارات وأعوان الوزارة،
- تحقيق الجودة والسرعة والرقابة على أعمال الهياكل الراجعة بالنظر للوزارة وتحقيق التوازن بين المرونة والثبات في الإجراءات مع توضيحها وتبسيطها،
- تطوير وتوطيد العلاقة بين الوزارة وكافة المتعاملين معها واستخدام أفضل الإجراءات مواكبة للدول المتقدمة في هذا الصدد،
- التسهيل على الموظفين بمختلف وضعياتهم على حد سواء في التعرف على واجباتهم وكيفية أداء العمل مما يساهم في اختصار الوقت،
- تحسين مردودية الفرد من خلال توضيح الرؤيا وتوحيد الإجراءات بالنسبة للمهام المتشابهة والمشاركة مما يساعد على تيسير أخذ القرارات،
- تحقيق الشفافية والعدالة والنزاهة والتخطيط السليم لأعمال الوزارة ووضع معايير الأداء مما يؤدي إلى تنفيذ الأعمال بالسرعة والجودة المطلوبة،
- التعريف بالإجراءات المعتمدة بالوزارة بالنسبة للمواطنين والمتعاملين معها في إطار الشفافية.

دليل الإجراءات الخاص

بوزارة تكنولوجيا الاتصال

يمثل هذا الدليل وثيقة توجيهية يمكن اعتمادها على مستوى كل هيكل مع العمل على الارتقاء بها في المستقبل إلى أداة أشمل، تراعي تدفق المعلومات والبيانات بين المصالح ومسيرة المتغيرات والمتابعة الحقيقية للإجراءات وتحديثها للانصهار كلياً في نموذج الإدارة الإلكترونية.

في هذا الإطار تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد هذا الدليل لمقتضيات الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل. كما تم الأخذ بعين الاعتبار لاعتماد المنظومة الوطنية "عليسة" للتصرف الإلكتروني في المراسلات.

تم تبويب هذه الوثيقة إلى 3 أقسام تتدرج من :

- مشمولات الوزارة
- الهيكل التنظيمي للوزارة
- إجراءات مدققة ومبوبة حسب الهياكل.

مشمولات وزارة تكنولوجيايات الاتصال

يعد قطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال قطاعا حيويا يساهم مساهمة فعالة في النمو الاقتصادي للبلاد وذلك من حيث حجم الاستثمار وخلق مواطن الشغل. وفي هذا الإطار تسعى الأطراف المعنية على تنفيذ برنامج العمل الخاص بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال مع الأخذ بعين الاعتبار لأولويات المرحلة الراهنة بخصوص مختلف الجوانب التنظيمية والتكنولوجية والتجارية، وذلك في إطار شراكة فعلية مع مختلف الأطراف المتدخلة في القطاع من قطاع عام وقطاع خاص ومكونات المجتمع المدني.

هذا وقد تم بمقتضى الأمر عدد 1997 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 ضبط مشمولات وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

ووفقا لهذا الأمر، تتولى وزارة تكنولوجيايات الاتصال اقتراح السياسة العامة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والسهر على تنفيذها بهدف مزيد دعم دور القطاع في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ولهذا الغرض فهي مكلفة بـ:

- وضع الإستراتيجية الوطنية للقطاع والسهر على متابعة تنفيذها،
 - وضع البرامج والإجراءات الرامية إلى تنمية قطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال و دعمه.
- كما تتولى الوزارة وضع الإستراتيجية الوطنية للقطاع والسهر على متابعة تنفيذها وذلك من خلال:
- رصد التطورات في مجال تكنولوجيايات المعلومات والاتصال وإعداد الخطط الملائمة بهدف تأمين اليقظة التكنولوجية ومواكبة التحولات واستغلال الفرص التي تتيحها، وذلك من قبل مختلف الأطراف المعنية ،
 - تحديد الخيارات الكبرى والتوجهات المرحلية الكفيلة بإنجاز سياسة الدولة في المجال ومتابعتها طبقا للمؤشرات والمعايير والمواصفات التي يتم وضعها في الغرض،

- العمل على تأمين سلامة المنظومات والشبكات والمعلومات والفضاء السيبرني،
 - ضبط البرامج والمشاريع التي يتعين إنجازها في إطار المخططات التنموية الاقتصادية والاجتماعية واقتراح التدابير المصاحبة لها،
 - السهر على استمرارية الخدمات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وضمان جودتها.
- كما تعمل أيضا على وضع البرامج والإجراءات الرامية إلى تنمية القطاع ودعمه وذلك بـ:
- توفير المحيط الملائم لتحفيز الاستثمار في المجال وتطوير الكفاءات والخبرات والتشجيع على استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال،
 - إعداد واقتراح مشاريع النصوص القانونية المنظمة للقطاع والعمل على ملاءمته للتطورات الاقتصادية والتكنولوجية والسهر على تطبيقه،
 - تطوير البنية التحتية المعلوماتية والاتصالية بالتنسيق مع الأطراف المعنية وضمان جودتها،
 - تعزيز اعتماد التكنولوجيا الرقمية واستخدامها وتمتين الثقة في التعاملات الافتراضية،
 - التصرف في الموارد الوطنية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتثمينها والسهر على حسن توزيعها واستغلالها.
- إضافة إلى ذلك، تسهر الوزارة على تطوير برامج التعاون الدولي ودعم العلاقات مع الهيئات الدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل المندرجة ضمن مشمولاتها.
- وتتولى وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال الإشراف على الهياكل والمنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة لها بالنظر طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل.

التنظيم الهيكلي للوزارة

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال تشتمل

الوزارة علاوة على الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين والكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات على:

- الديوان،

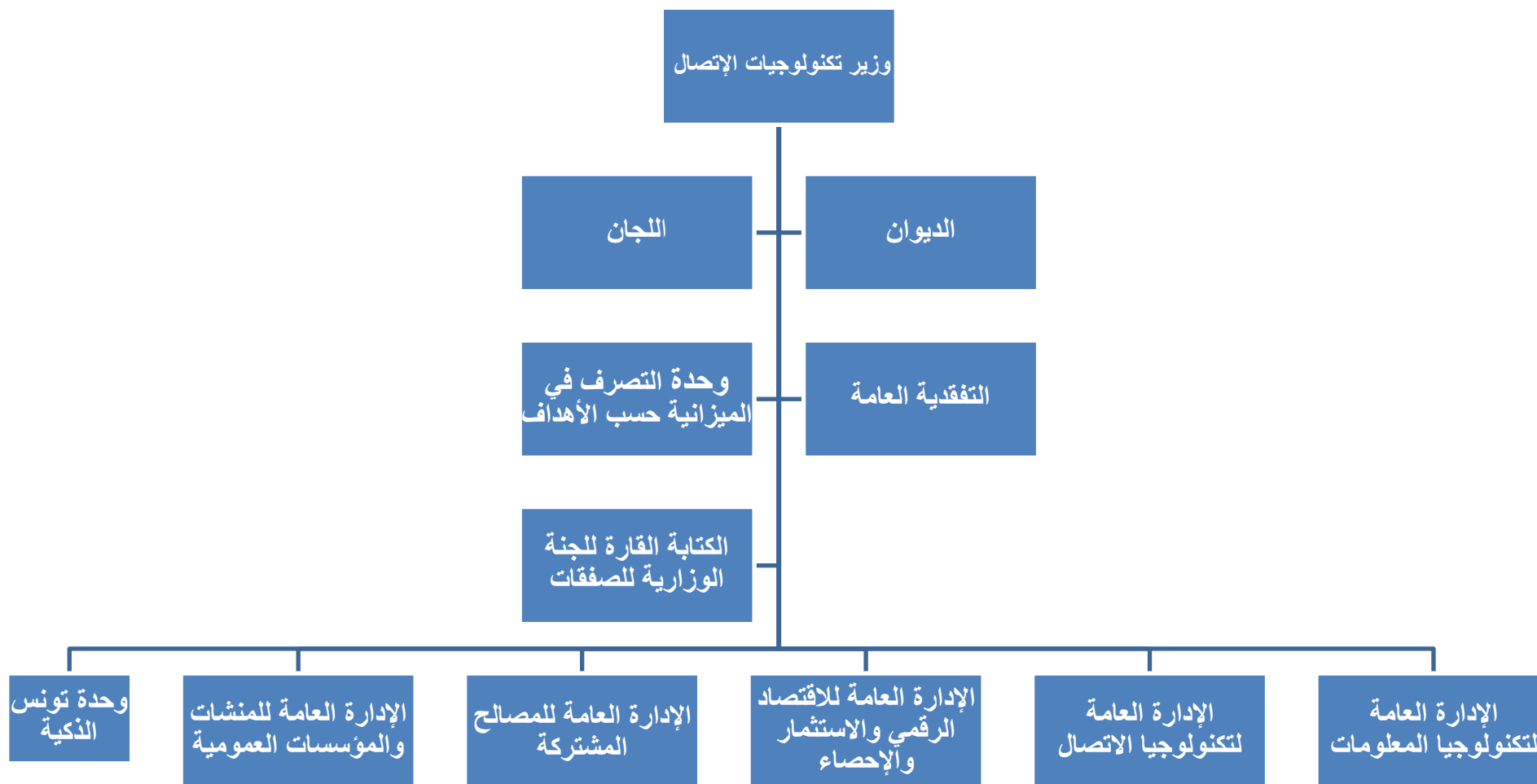
- التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

- المصالح المشتركة

المصالح الخصوصية

هذا كما تم بمقتضى:

- الأمر عدد 1999 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 إحداث وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف والتي تم التمديد في فترة عملها بمقتضى الأمر الحكومي عدد 706 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018،
- الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المنقح بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 إحداث وحدة "مشروع تونس الذكية"،
- الأمر عدد 1158 لسنة 2016 المؤرخ في 12 أوت 2016 إحداث الخلية المركزية للحكومة (ملحقة بالديوان).



١- الجان

الهيئة العليا لوزارة تكنولوجيا الاتصال:

هي هيكل استشاري يساعد الوزير فيدراسة كل المسائل التي يرى فائدة في عرضها عليه خاصة في مجال:

- إعداد المخططات،
- التنسيق بين مختلف برامج عمل الوزارة،
- سياسة التكوين ورسكلة إطارات الوزارة وأعوامها،
- تنظيم الوسائل المادية والبشرية وتوظيفها.

ندوة المديرين: تمثل ندوة المديرين جهاز تفكير وإعلام حول النشاط العام للوزارة والمسائل ذات الصبغة العامة. وتجتمع

هذه الندوة بطلب من الوزير وتنظر دوريا في تقدم أنشطة الوزارة وفي الملفات الهامة التي تعرض عليها.

الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات:

٢. الديوان

يتولى الديوان إنجاز كل الأعمال الموكولة إليه من قبل الوزير وتتمثل مشمولاته خاصة في :

- إحاطة الوزير علما بالنشاط العام للوزارة وإبلاغ تعليماته والسهرة على تنفيذها،
- ربط العلاقة بين مختلف هياكل الوزارة والتنسيق بينها،
- ربط العلاقة بين الهيئات الرسمية والمنظمات الوطنية ووسائل الإعلام،
- الإشراف على أنشطة الهياكل الملحقة به مباشرة ومراقبتها ومتابعتها،
- متابعة البرامج الحكومية في مجال عمل الوزارة.

وتلحق بالديوان مجموعة من الهياكل في شكل مكاتب مختلفة .

III. التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال:

IV. الادارات العامة

1. الادارة العامة للمصالح المشتركة
2. الادارات العامة للمصالح الخصوصية:

- الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات،
- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال،
- الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء،
- الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية.

V. وحدات التصرف حسب الأهداف

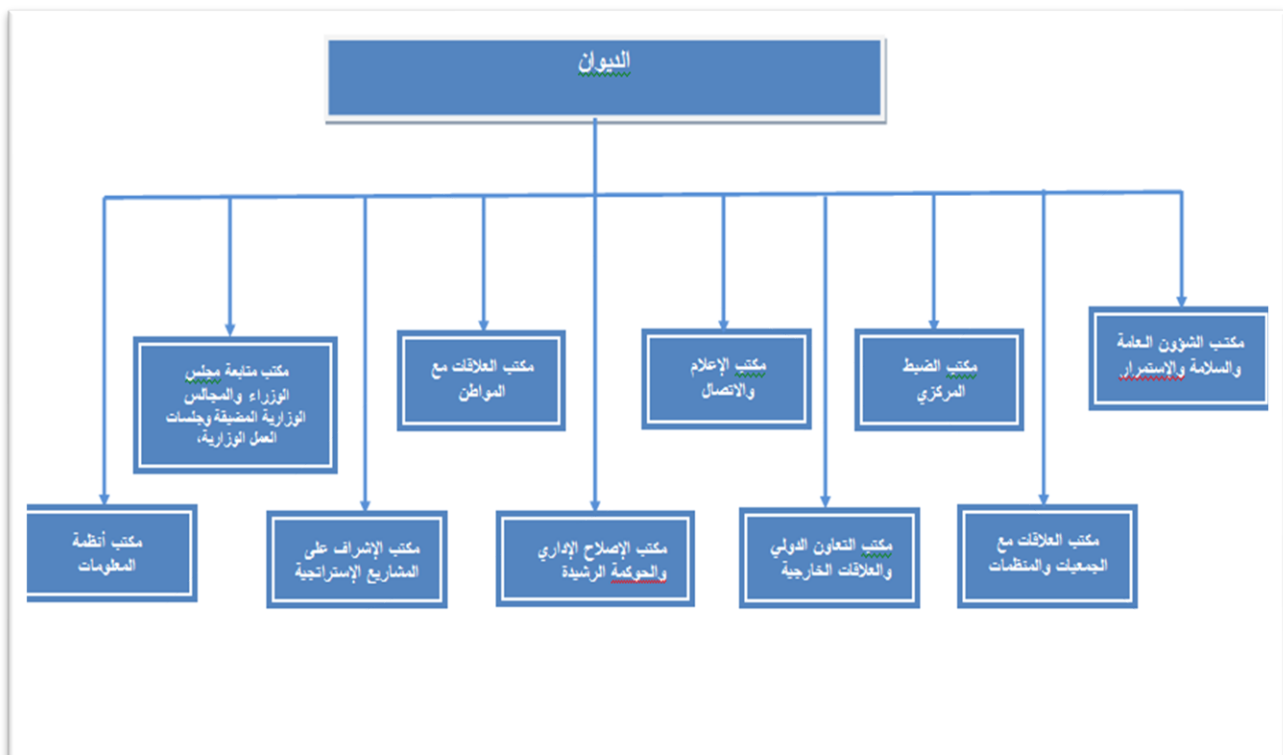
- 1- وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف
- 2- وحدة مشروع تونس الذكية

1- الإجراءات الخاصة بالبياكل الملحقة مباشرة بالوزير

1-الديوان والمكاتب التابعة له:

أ. الديوان

يمثل الديوان مركز القرار بالنسبة للوزارة ويتولى تسييره رئيس ديوان بمساعدة مكلفين بمأمورية أو ملحقين بالديوان



2-1 تلحق بالديوان الهياكل التالية:

- 1-1 مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار،
- 2-1 مكتب الضبط المركزي،
- 3-1 مكتب الإعلام والاتصال،
- 4-1 مكتب العلاقات مع المواطن،
- 5-1 مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات،
- 6-1 مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،
- 7-1 مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة (الخلية المركزية للحوكمة)،
- 8-1 مكتب متابعة مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية،
- 9-1 مكتب أنظمة المعلومات،
- 10-1 مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية.

1.1 مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار:

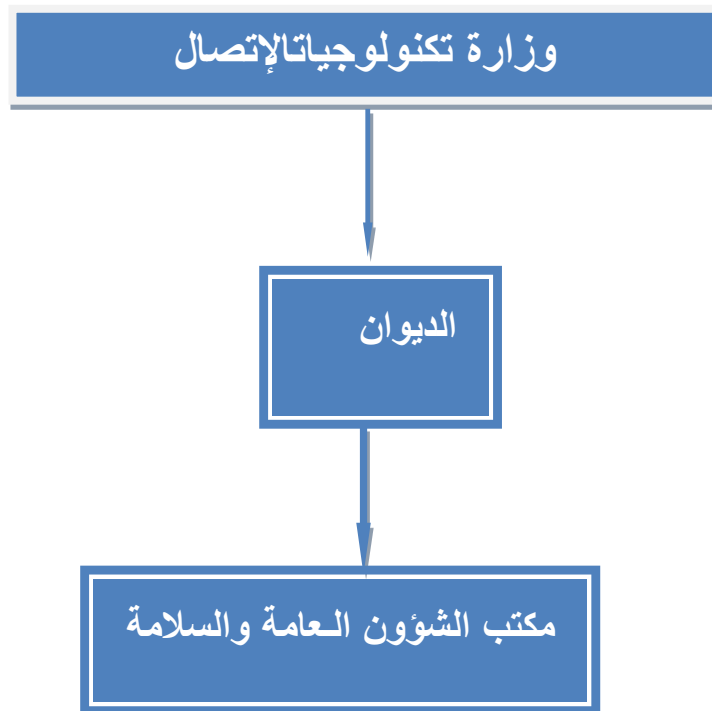
• مشمولات مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار:

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والمتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال وطبقا

للفصل 7 من هذا الأمر، يكلف مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار خاصة بـ:

- الإعداد المادّي لمختلف الإجتماعات والندوات والمؤتمرات المنعقدة بمقرّ الوزارة،
- متابعة الندوات والمؤتمرات المنعقدة تحت إشراف الوزارة،
- القيام بكل أعمال المتابعة والتنسيق لضمان السير العادي للعمل بمختلف المصالح،
- تجميع الأحداث المسجلة على الصعيدين المركزي والجهوي والمعلن عنها عن طريق النشرة اليومية للإرشادات وتحليلها،
- تنظيم التنقلات الرسمية للوزير وأعضاء الديوان،
- المتابعة المستمرة للأعطاب الفنية المعلن عنها،
- معالجة الشكاوي ذات الطابع الإستعجالي المحالة إلى الوزير،
- تنسيق العمل بين مختلف الخلايا العملية للنجدة،
- التصرف في شؤون السلامة الداخليّة للوزارة.
- ضمان استمرار الخدمات وتنظيمها خارج أوقات العمل.

يسهر على تسيير مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار مدير بمساعدة كاهية مدير ورئيس مصلحة.



الإجراءات:

الإجراء عدد1: الإعداد المادي لمختلف الإجتماعات المنعقدة بمقرّ الوزارة

الإجراء عدد2: التصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة

الإجراء عدد3: التصرف في شؤون السلامة الداخلية إستقبالات الرسمية واللقاءات المنظمة بمقرّ الوزار

الإجراء عدد4: الإستقبالات الرسمية واللقاءات المنظمة بمقرّ الوزار

الإجراء عدد5: التصرف في المخزون الرّاجع للديوان من مستلزمات مكتبية وموادّ إستهلاكية مختلفة وتجهيزات خاصّة وغيرها

الإجراء عدد6: التصرف في المخزون الرّاجع للديوان من مستلزمات مكتبية وموادّ إستهلاكية مختلفة وتجهيزات خاصّة وغيرها

مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار

الإجراء 1: الإعداد المادي لمختلف الاجتماعات المنعقدة بمقر الوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	التوصّل بالإعلام حول تنظيم إجتماع بقاعة الاجتماعات بالديوان	مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار كتابة السيد الوزير كتابة السيد رئيس الديوان مكتب أنظمة المعلومات كافة الإدارات العامة ووحدة التصرف حسب الأهداف مشرب الديوان	قبل 24 س	منظومة التراسل الإلكتروني	
2	حجز قاعة الاجتماعات بالديوان مع إعطاء الأولوية للسيد الوزير والسيد رئيس الديوان				
3	معاينة قاعة الاجتماعات بالديوان				
4	التأكد من توفر جميع التجهيزات (الإنارة، وسائل الفيديو والصورة والصوت والعدد الكافي من الطاولات والكراسي)				
5	الحرص على نظافة قاعات الاجتماعات بالديوان				
6	تنظيم جلوس الحضور مع مراعاة المناصب الإدارية والسياسية				
7	تقديم المشروبات من قهوة وشاي وماء لجميع المجتمعين				
8	رفع الكؤوس والمعدات وتنظيف القاعة إثر إنتهاء الاجتماع وغلقها				

مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار

الإجراء 2: التصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	التأمين الذاتي للوزارة والمباني الراجعة لها بالنظر وسلامة العاملين بها من جميع المخاطر الممكن حدوثها: سرقة، تخريب، تسلل غرباء، أعمال شغب،....	مكتب الشؤون العامة والسلامة والإستمرار	بداية كل شهر		
2	إعداد جدول شهري يضبط رزنامة عمل أعوان الحراسة	وزارة الداخلية			
3	إختيار أعوان الحراسة النهارية وأعوان الحراسة الليلية	مؤسسة "الإتصالية للخدمات"			
4	إختيار أعوان الاستقبال العاملين بالوزارة	مكتب أنظمة المعلومات			
5	تسجيل أسماء الزائرين الوافدين إلى مقر الوزارة من طرف عون الإستقبال	إدارة التجهيز والوسائل.			
6	تسليم كل زائر شارة دخول مميزة للإدارة المرغوب زيارتها				
7	مراقبة جميع مداخل الوزارة عن طريق كاميرات المراقبة				
8	حفظ التسجيلات عبر كاميرات المراقبة للرجوع إليها عند الإقتضاء				

				9	حراسة السيّارات الرّابضة بمأوى الوزارة وتنظيم عملية الدّخول والخروج والربّوض بالمأوى
				10	تدخّل مسؤول السّلامة في الحالات الطارئة
				11	إعداد دفتر لتسجيل مختلف الأحداث الطّائرة والملاحظات المرتبطة بالسّلامة
				12	الإعلام بالحوادث الطّائرة المرتبطة بالسّلامة
				13	التنسيق مع المصالح الأمنيّة المختصّة لحماية إطارات وأعوان الوزارة والمواطنين والشخصيات الرسميّة الوافدة إلى مقرّ الوزارة وحماية المقرّ أيضا
				14	حفظ نسخ من مفاتيح المكاتب الإداريّة للموظفين للرجوع إليها عند الحاجة.

مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار

الإجراء 3: الإستقبالات الرسمية واللقاءات المنظمة بمقر الوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	التوصّل بالإعلام بتنظيم إستقبال لأحد الشخصيات الرسميّة (سفير وزير، ...) بمقرّ الوزارة الكائن بـ 88، شارع محمّد الخامس - تونس	مكتب الشؤون العامة والسلامة والإستمرار إدارة الشؤون الإداريّة والماليّة إدارة التّجهيز والوسائل مكتب التعاون الدّولي	قبل 24 س	منظومة التراسل الإلكتروني	
2	توجيه طلب إلى إدارة الشّؤون الإداريّة والماليّة للحصول على مبلغ مالي بواسطة وكالة الدّفوعات لتغطية مصاريف إقتناء باقات الورود والحلويّات التّونسيّة وعصير اللّيمون				
3	إقتناء باقات الورود الضّروريّة لمكتب السيّد الوزير				
4	إقتناء الحلويّات التّونسية للضيّوف وتحديد الكميّة حسب عدد المشاركين				
5	إقتناء عصير اللّيمون للضيّوف وتحديد الكميّة حسب عدد المشاركين				

			المكلف بالتّشريفات مشرب الدّيوان.	6 توفير قوارير ماء معدني للضيّوف	
				7 توفير كتب الهدايا الضّروريّة للضيف أو الضّيوف	
				8 مرافقة الضّيّف أو الضيوف من لحظة الوصول إلى لحظة التّوديع	
				9 تحديد حاجيّات الهدايا المخصّصة لضيوف السيّد الوزير	
				10 حفظ الهدايا بالمغازة الفرعيّة التابعة للدّيوان ووضعها على ذمّة المكلف بالتّشريفات	
				11 إحضار شهادة إداريّة ووصل 1053 وفاتورات الشّراء وتسوية الوضعيّة مع وكالة الدفعوعات وإرجاع المبالغ المتبقّيّة	

مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار

الإجراء 4: متابعة خلية الأزمة لقطاع تكنولوجيا الإتصال

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	المشاركة في أشغال خلية الأزمة لقطاع تكنولوجيا الإتصال المحدثة في بعض الحالات الطارئة والإستثنائية والموضوعة عادة تحت إشراف السيد رئيس الديوان.	الديوان إطارات عليا من الوزارة مكتب الشؤون العامة والسلامة والإستمرار			
2	متابعة قرارات خلية الأزمة.				

مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار

الإجراء: التصرف في المخزون الرّاجع للديوان من مستلزمات مكتبيّة وموادّ إستهلاكيّة مختلفة وتجهيزات خاصّة وغيرها

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	ضبط حاجيات مشرب الديوان من مواد إستهلاكيّة مختلفة وتجهيزات خاصّة وغيرها	الديوان مكتب الشؤون العامة والسلامة والإستمرار إدارة التّجهيز والوسائل.	شهر فيفري من كلّ سنة	منظومة التراسل الإلكتروني	
2	توجيه طلب توفير الحاجيات إلى إدارة التّجهيز والوسائل				
3	توفير مختلف المستلزمات المكتبيّة للديوان عبر تعميم طلبيّة في الغرض (طلب تزوّد داخلي)				

				4	توجيه مذكرة إلى مصالح إدارة الشؤون الإدارية والمالية للحصول على المبالغ المالية الضرورية لإقتناء بعض المواد الإستهلاكية المخصصة لمشرب الديوان
				5	خزن المواد الإستهلاكية المختلفة وغيرها الخاصة بمشرب الديوان بالمغارة الفرعية التابعة للديوان
				6	تسوية الوضعية مع وكالة الدفعات وإرجاع المبالغ المتبقية والإستظهار بفاتورات الشراء
				7	مسك دفتر لمتابعة وضعية المخزون الرّاجع بالنّظر للديوان.

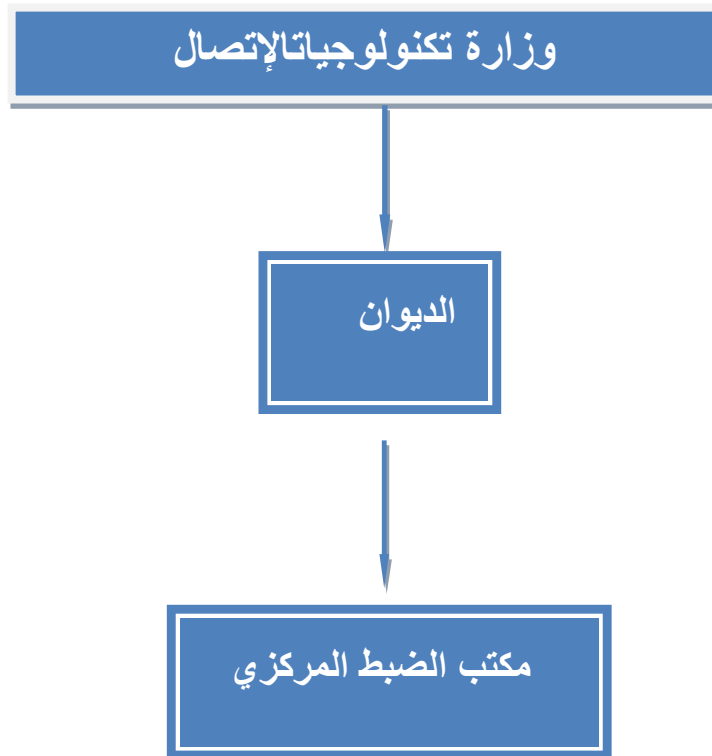
2-1 مكتب الضبط المركزي:

• مشمولات مكتب الضبط المركزي:

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والمتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، يكلف مكتب الضبط المركزي خاصة بـ:

- تقبل المراسلات الواردة و تسجيلها وإرسال المراسلات الصادرة،
- توزيع المراسلات ومتابعتها.
- ربط الصلة بمختلف مكاتب الضبط الفرعية.

• التنظيم الهيكلي لمكتب الضبط المركزي:



• الإجراءات:

- 1- التصرف في المراسلات الواردة (الواردات).
- 2- تقبّل ظروف المشاركة في الصفقات العمومية (طلبات العروض والاستشارات).
- 3- التصرف في المراسلات بعد التّعليمات المسداة بمنظومة علية.
- 4- التصرف في المراسلات الصّادرة (الإرسال).
- 5- التصرف في المراسلات والظروف السّرية.

دليل إجراءات وزارة تكنولوجيا الاتصال

(الفرعي) تقبل الواردات

المسار المهني: (الرئيسي) تقبل المراسلات الواردة وإرسال المراسلات الصادرة

الإدارة الفرعية (المكتب): مكتب الضبط المركزي

الهيكل الإداري: الديوان

1- الإجراء: التصرف في المراسلات الواردة (الواردات).

*مصلحة مكتب الضبط المركزي

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	* تقبل المراسلات الواردة في جميع صيغها الالكترونية والورقية من مختلف الهياكل والأطراف بنافذة المكتب أو عبر المنظومة: - تقبل مراسلات الوزارة الواردة عبر منظومة علية أو عبر البريد الالكتروني والفاكس، ويرسل وصل إلكتروني آليا عبر المنظومة للباعث حين وصول المراسلة. - تقبل مراسلات الوزارة الواردة عبر البريد العادي أو البريد السريع ومضمونة الوصول. - تقبل الفواتير والعقود والاتفاقيات الأصلية. - تقبل المناشير والمقررات والمذكرات وتسجيلها وتوزيعها. - قبول بعض المراسلات الداخلية المخصصة وتوزيعها على صناديق الهياكل المعنية داخل المكتب.	• أعوان المكتب المكلفين بالوارد.	بصفة آنية وحينية خلال فترة العمل اليومي.	*منظومة علية. *صيغة ورقية.	- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 05 أكتوبر 2020. - منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018. - مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.

دليل إجراءات وزارة تكنولوجيا الاتصال

2	* تسليم الإعلام بالبلوغ الورقي لمن يطلبه (décharge).	● أعوان المكتب المكلفين بالوارد.	بصفة آنية وحيينية خلال فترة العمل اليومي.	* صيغة ورقية.	- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 05 أكتوبر 2020.
3	* يتم المسح الضوئي (scannage) وتسجيل كل مراسلة واردة بمنظومة عليسة بإعطائها رقم ضبط والجهة المرسله وموضوع المراسلة ومرجعها ونوعها وتبويبها وضبط درجة أهميتها والتاريخ الأقصى للإجابة اذا استوجب الأمر ذلك.			* منظومة عليسة.	- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018.
4	* يتم توزيع المراسلات المسجلة بصفة آنية عبر منظومة عليسة حسب مسارها إما إلى الديوان أو إلى الهيكل والمصلحة المعنية.			* منظومة عليسة.	- مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.
5	* يتم تسليم ظروف المراسلات السرية المغلقة أو المراسلات الورقية التي تتطلب تأشير أو إمضاء إلى الديوان ليتم عرضها من طرف الكتابة على أنظار السيد الوزير أو السيد رئيس الديوان.			* منظومة عليسة وصيغة ورقية.	
6	* مرافقة مكاتب الضبط الفرعية وربط الصلة بينها لتيسير إنجاز العمل بالمنظومة وتوحيد طريقته.			* منظومة عليسة.	
7	* إجابة المواطنين من نافذة المكتب أو عبر الهاتف في خصوص مآل مراسلاتهم و ملفاتهم.			* مباشرة	

المسار المهني: (الرئيسي) قبول المراسلات الواردة وإرسال المراسلات الصادرة

الفرعي) تقبل طلبات العروض والاستشارات

الهيكل الإداري: الديوان

2- الإجراء: تقبل ظروف المشاركة في الصفقات العمومية (طلبات العروض والاستشارات).

*مصلحة مكتب الضبط المركزي

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- تقبل وتسجيل ظروف المشاركة في طلبات العروض والاستشارات بسجلها الخاص.	• أعوان المكتب.	*بصفة آنية حين وصولها إلى مكتب الضبط.	*صيغة ورقية.	- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018.
2	- تسليم <u>وصلايداع</u> قبول عرض المشاركة بطلبات العروض والاستشارات لمختلف المشاركين.				- مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.
3	- تسليم ظروف المشاركة بطلبات العروض والاستشارات لممثل المصلحة المعنية بالوزارة بعد كتابة اسمه وإمضائه بالتسليم وذلك بالسجل الخاص بالصفقات العمومية.		*بعد انتهاء آخر أجل للمشاركة، وعند طلبها من ممثل المصلحة المعنية.		- الأوامر المنظمة للصفقات العمومية.

دليل إجراءات وزارة تكنولوجيا الاتصال

المسار المهني: (الرئيسي) قبول المراسلات الواردة وإرسال المراسلات الصادرة (الفرعي) متابعة المراسلات بمنظومة عليسة

الهيكل الإداري: الديوان الإدارة الفرعية (المكتب): مكتب الضبط المركزي

*مصلحة مكتب الضبط المركزي 3- الإجراء: التصرف في المراسلات بعد التعليلات المسداة بمنظومة عليسة.

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	* وضع المراسلات الورقية الأصلية المسجلة سلفا بصناديق الهياكل المعنية بتعمّد التعليمات والموجودة بالمكتب في انتظار رفعها من الهيكل المعني للأرشفة مع المنجزة والمنفذة إلكترونيا.	• أعوان المكتب المكلفين بالتعليمات.	في ظرف 24 ساعة بعد إسداء التعليمات من الديوان.	*منظومة عليسة وصيغة ورقية.	- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 05 أكتوبر 2020. - منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018. - مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.
2	* حفظ النسخة الخارجية لظروف المراسلات السرية أو الشخصية المغلقة والمسجلة بالمنظومة سلفا والتي لا تحتوي تعليمات وأرشفتها وترتيبها وتنظيمها حسب اليوم والشهر والسنة.	• أعوان المكتب.	بصفة آنية حين وصولها إلى المكتب.	*منظومة عليسة وصيغة ورقية.	

المسار المهني: (الرئيسي) قبول المراسلات الواردة وإرسال المراسلات الصادرة
الهيكل الإداري: الديوان
الإدارة الفرعية (المكتب): مكتب الضبط المركزي

* مصلحة مكتب الضبط المركزي 4 - الإجراء: التصرف في المراسلات الصادرة (الإرسال).

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	* القبول الإلكتروني للمراسلات المسجلة سلفا بمكاتب الضبط الفرعية لمصالح الديوان أو الإدارات داخل الوزارة أو المؤسسات والمنشآت التابعة لوزارتنا والمرسلة إلى هيكل وأطراف خارجية كالوزارات والمنشآت العمومية والجمعيات والشركات والمواطنين ...	• أعوان المكتب المكلفين بالصادر.	بصفة آنية وحينية خلال فترة العمل اليومي إذا كانت تامة الموجب.	* منظومة عليسة.	- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 05 أكتوبر 2020. - منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018. - مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.
2	* الإرسال الإلكتروني للمراسلات المسجلة بالمنظومة من طرف مكاتب الضبط الفرعية سلفا بالديوان أو بالإدارات العامة إلى الهيكل المرسل إليه بعد التثبت من الإمضاء ومن المصاحب.				
3	* إعداد نسخ الإعلام بالبلوغ بالنسبة للمراسلات الصادرة ورقياً، وإيصالها إلى الجهات المعنية بكل الوسائل المتاحة (مباشرة أو عبر البريد بأنواعه) وخاصة منها التي لا يوجد لدينا بريدها الإلكتروني.	• أعوان المكتب المكلفين بالصادر بالتنسيق مع سائق مكتب الضبط المركزي.	* في ظرف 24 ساعة من وصول الوثيقة والتثبت منها.	* صيغة ورقية.	

دليل إجراءات وزارة تكنولوجيا الاتصال

4	* إرجاع الإعلام بالبلوغ للمراسلات الصادرة بختم الهيكل المرسل له، وحفظها وأرشفته حسب اليوم والشهر والسنة.	• أعوان المكتب المكلفين بالصادر بالتنسيق مع سائق مكتب الضبط المركزي.	* في ظرف 24 ساعة من وصول الوثيقة تامة الموجب.	* صيغة ورقية.	- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018. - مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.

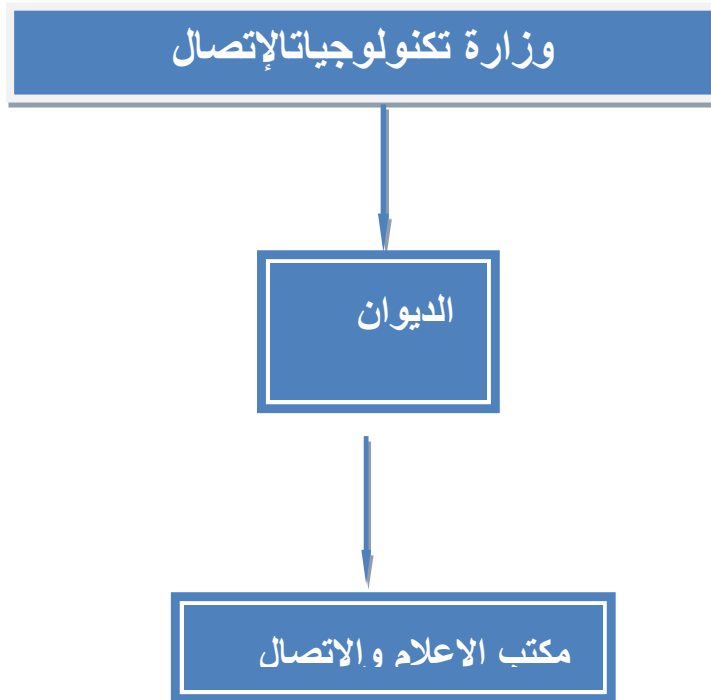
المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
1	- ظروف المراسلات السرية الواردة يقع تسلمها وتسجيلها بسجل خاص بها مع ذكر اسم الجهة المرسله ورقم المراسلة إن وجد مكتوباً على الظروف والملاحظات إذا كان بها آثار فتح للظرف و إسم العون الذي تسلمها مع التاريخ والتوقيت – والجهة الموجهة إليها (السيد الوزير – الديوان – التفقدية...) وختم الهيكل الذي تسلمها من مكتب الضبط (الكتابة أو المعني بالأمر).	• أعوان المكتب المكلفين بالوارد.	بصفة آنية حين وصولها إلى المكتب.	*صيغة ورقية.	- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 05 أكتوبر 2020. - منشور السيد رئيس الحكومة عدد 04 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018. - مذكرة السيد الوزير عدد 02 لسنة 2018 المؤرخة في 09 فيفري 2018.
2	- يتم المسح الضوئي (scannage) للظرف أو لجدول الوثائق السرية والتسجيل بمنظومة عليسة بإعطائه رقم ضبط والجهة المرسله، وذكر موضوع المراسلة ومراجعتها إن وجد ذلك، ونوعها وتبويبها وضبط درجة أهميتها. ثم توزع عبر المنظومة إلى مسارها.			*منظومة عليسة.	
3	- المراسلات السرية الصادرة يقع إرسالها بعد تسجيلها بالمنظومة من طرف الهيكل المعني مع ذكر الجهة المرسله والجهة المرسله إليها وكتابة رقم ضبطها دون ذكر أو تلميح للمحتوى.	• أعوان المكتب المكلفين بالصادر.	في ظرف 24 ساعة من وصول الوثيقة تامة الموجب.	*منظومة عليسة وصيغة ورقية.	

3-1 مكتب الإعلام والاتصال

• مشمولات مكتب الإعلام والاتصال

- طبقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، يكلف مكتب الإعلام والاتصال خاصة بـ:
- إرساء و تنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام،
 - جمع وتحليل وتوزيع المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الوزارة،
 - إعداد الدوريات الإخبارية الداخلية،
 - تحيين موقع الواب للوزارة،
 - إعداد المحامل الاتصالية،
 - توثيق الأنشطة الوزارية.

● التنظيم الهيكلي لمكتب الإعلام والاتصال:



• الإجراءات:

الإجراء عدد 1: إرساء وتنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام

- 1-1 ترتيب الحضور الإعلامي للوزير أو إدارات الوزارة في الحوارات الصحفية
- 2-1 ضبط مواعيد ولقاءات إعلامية للوزير أو إدارات الوزارة في وسائل الإعلام وذلك للتعريف ببرامج ومشاريع الوزارة
- 3-1 الرد على استفسارات وسائل الإعلام
- 4-1 تحضير الندوات الصحفية أو اللقاءات

الإجراء عدد 2: جمع وتحليل وتوزيع المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الوزارة

- 1-2 إعداد معرض الصحافة اليومية
 - 2-2 إعداد نشرة اليقظة الإعلامية
- الإجراء عدد 3: تحيين موقع الواب للوزارة والإشراف على إدارة الصفحات الرسمية للوزارة في وسائل التواصل الاجتماعي
- الإجراء عدد 4: إعداد المحامل الاتصالية
- الإجراء عدد 5: تغطية نشاط الوزير من جلسات وملتقيات وزيارات

الإجراء عدد 1: إرساء وتنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام

1-1: ترتيب الحضور الإعلامي للوزير أو إدارات الوزارة في المنابر الإعلامية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تلقي الدعوة من الوسيلة الإعلامية	الوزير، الصحفي، رئيس الديوان، ممثل عن الوزارة	حسب الأجال المحددة	الهاتف، البريد الالكتروني		
2	توجيه الدعوة إلى الوزير للموافقة أو لتعيين من يمثل الوزارة في اللقاء الإعلامي					
3	إعلام المعني بالأمر بتعيينه من طرف الوزير لإجراء الحوار.					
4	التنسيق مع الصحفي حول التوقيت ومحاور المداخلة					
5	إعداد جذاذة للوزير أو المعني بإجراء المداخلة حول أهم العناصر او المحاور التي سيتم طرحها خلال الحوار.					
6	نشر الحوار الإعلامي .					
				يتم نشر الحوار على الصفحة الرسمية للوزارة على موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك https://www.facebook.com/MinistereTCTD		

1-2 : ضبط مواعيد ولقاءات إعلامية للوزير أو إدارات الوزير في وسائل الإعلام وذلك للتعريف ببرامج ومشاريع الوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تلقي طلب من الوزير بإعداد خطة إعلامية للتعريف بأحد برامج أو مشاريع أو إنجازات الوزارة	الوزير، رئيس الديوان الوسيلة الإعلامية، الإدارات المعنية، الصحفيين		البريد الإلكتروني الهاتف		
2	إعداد مشروع خطة إعلامية والتي تتم وفق المراحل التالية: * تحديد الهدف (التعريف بمشروع أو برنامج...) * تحديد الفئة المستهدفة (عموم المواطنين، الشباب، المستثمرين، طلبة،) * ضبط مجموع الرسائل التي سيتم توجيهها * اختيار البرامج ووسائل الإعلام * توزيعها حسب جدول إعلامي مفصل					يتم اختيار الوسيلة الإعلامية والبرامج حسب الجمهور المستهدف من الخطة وقياس نسب المشاهدة والاستماع
3	توجيه مشروع الخطة الإعلامية إلى الوزير لإبداء الرأي والمصادقة عليها					
4	تعيين من سيمثل الوزارة للتعريف بالبرامج أو المشاريع... في وسائل الإعلام					
5	إعلام المعني بالأمر حول الخطة الإعلامية					
6	الاتصال بالصحفيين والتنسيق حول ضبط اللقاء					
7	إعداد جذاذة مع المعني بالأمر حول أهم العناصر والرسائل التي سيتم توجيهها اتصاليا					

		يتم نشر الحوار على الصفحة الرسمية للوزارة على موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك https://www.facebook.com/MinistereTCTD			إجراء المداخلة الإعلامية	8
					نشر المداخلة	9

1-3 : الإجابة على استفسارات وسائل الإعلام

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تلقي استفسارات الصحفيين	الوزير، رئيس الديوان، الصحفي، الإدارات المعنية	حسب الآجال المحددة	البريد الالكتروني الهاتف مراسلات كتابية	قانون النفاذ إلى المعلومة	
2	توجيه الطلب إلى الوزير للإعلام					
3	جمع المعطيات والمعلومات حول موضوع الاستفسار					
4	صياغة مشروع إجابة					
5	إرسالها إلى الوزير للاطلاع والمصادقة					
6	توجيه الإجابة في صيغتها النهائية إلى الوسيلة الإعلامية					

4-1 : تحضير الندوات الصحفية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تلقي مراسلة الكترونية من رئيس الديوان حول موضوع الندوة	الوزير، رئيس الديوان		البريد الالكتروني		يتم إرسال مقال وبعض الصور للندوة إلى وسائل الإعلام بالاستناد الى قاعدة بيانات المكتب الخاصة بالصحفيين
2	جمع المعلومات والمعطيات المتعلقة بموضوع الندوة من الإدارات المعنية	وسائل الإعلام، الإدارات المعنية		الهاتف		
3	تحضير الملف الصحفي (جميع المعطيات والمعلومات حول موضوع الندوة) و إعداد الدعوة الصحفية					
4	إرسال الدعوة إلى وسائل الإعلام					
5	تغطية الندوة (التقاط صور)					
6	توزيع الملف الصحفي على مختلف الصحفيين الحاضرين بالندوة					
7	كتابة مقال حول الندوة					
8	إرسال المقال إلى الوزير للمصادقة عليه					
9	تنزيل المقال بالموقع الرسمي للوزارة وبالصيغة الرسمية					
10	إرسال المقال للمواقع الإخبارية مع بعض الصور من الندوة					
11	إعداد معرض صحفي Press Book حول الندوة وإرسالها إلى الوزير					
						بعد انتهاء الندوة يتم انجاز معرض صحفي Book Press يتعلق بالتناول الإعلامي للندوة وابرز التصريحات يرسل المعرض الصحفي للوزير وللأطراف المعنية
						يتم تنزيل مقال وبعض الصور حول الندوة على الموقع الرسمي للوزارة وصفحة التواصل الاجتماعي للوزارة على فايسبوك

الإجراء عدد 2: جمع وتحليل وتوزيع المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الوزارة

1-2: إعداد معرض الصحافة اليومية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تصفح مختلف الصحف والنشريات اليومية والأسبوعية ومواقع الواب الخاصة بالإذاعات والتلفزات والجرائد الالكترونية	الوزير، رئيس الديوان، إطارات الوزارة	بصفة يومية	البريد الالكتروني		وذلك لمتابعة أنشطة الوزارة وأخر مستجدات القطاع في وسائل الإعلام ومن ثمة القدرة على تقييم التناول الإعلامي لملفات الوزارة (الملاحظات)
2	اختيار المقالات ذات العلاقة بأنشطة وبرامج الوزارة والقطاع على المستوى الوطني والدولي					
3	تجميع المقالات المختارة وتضمينها في تقرير					
4	إرسال التقرير إلى الوزير وإطارات الوزارة					

2-2: إعداد نشرة اليقظة الالكترونية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية، والترتيبية	الملاحظات

1	زيارة مختلف مواقع الواب (جرائد الكترونية، اذاعات وتلفزات	الوزير، رئيس الديوان، الأطراف المعنية	بصفة حينية	البريد الالكتروني	وذلك لمتابعة أهم الأخبار الوطنية وآخر التصريحات والمستجدات ذات العلاقة والتفاعل معها متى استوجب الأمر.
	اختيار المقالات والمداخلات الإعلامية ذات العلاقة وتحليلها				
	تجميع المقالات المختارة وعناصر تحليل المداخلات وتضمينها في تقرير				
	إرسال التقرير إلى الوزير والأطراف المعنية				
2					
3					
4					

الإجراء عدد 3: تحيين موقع واب الوزارة والإشراف على إدارة الصفحات الرسمية للوزارة في وسائل التواصل الاجتماعي

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
	- تلقي البلاغات الرسمية او بعض المعطيات او المؤشرات والاحصائيات الخاصة ببعض الإدارات - نشرها على الموقع الرسمي والصحف الرسمية للوزارة في مواقع التواصل الاجتماعي - نشر المستجداوالبلاغات والبيانات الخاصة بأنشطة الوزارة	الوزير، رئيس الديوان، الإدارات المعنية	يومية	البريد الالكتروني	قانون النفاذ للمعلومة	

الإجراء عدد 4: إعداد المحامل الاتصالية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
	تلقي طلب من الوزير بإعداد بطاقة تهنئة او معلقة affiche visuelle حول مناسبة ما اعداد وتصميم البطاقة ارسالها للوزير لابداء الراي والمصادقة نشرها على الصفحة الرسمية للوزارة والوزير في موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك	الوزير	حسب الأجال	الهاتف، البريد الالكتروني		المحامل الاتصالية تشمل بطاقات التهنئة بمناسبة الأعياد الوطنية و معلقات او فيديوهات

الإجراء عدد 5: تغطية نشاط الوزير من جلسات وملتقيات وزيارات

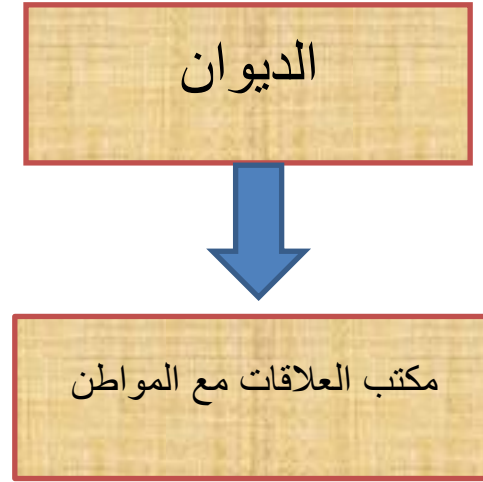
المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	تلقي مراسلة الكترونية من السيد رئيس الديوان حول موضوع الجلسة أو اللقاء	رئيس الديوان، الوزير ، الأطراف المعنية، وسائل الإعلام		البريد الالكتروني، المراسلات الكتابية		
2	التنسيق مع مصالح الإعلام برئاسة الحكومة أو الوزارات او الهياكل المعنية بموضوع باللقاء أو الجلسة					
	حضور الجلسة أو اللقاء					
3	كتابة مقال حول أهم مخرجات الجلسة أو اللقاء					
4	إرساله إلى الوزير للمصادقة عليه					
5	نشر المقال والصور					
	الترويج له إعلاميا بمختلف وسائل الإعلام المكتوبة والالكترونية					
				الموقع الرسمي للوزارة www.mtcen.gov.tn والصفحة الرسمية للوزارة في موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك		

4-1 مكتب العلاقات مع المواطن

★ الإطار القانوني:

- أحدث مكتب العلاقات مع المواطن عملاً بالأمر عدد 1549 المؤرخ في 26 جويلية 1993 والذي يقضي بتوفير مكاتب العلاقات مع المواطن بجميع الوزارات والولايات، وهي تركيبة إدارية خفيفة ترجع بالنظر مباشرة إلى الوزير على المستوى المركزي والوالي على المستوى الجهوي.
- وطبقاً للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال (وزارة تكنولوجيا الاتصال حالياً).

★ الهيكل التنظيمي:



العنوان: مكتب العلاقات مع المواطن: مبنى الوزارة الكائن بمونيليزر نهج الشابية.

الهاتف القار 70244688- الرقم المبسط 1854 – الرقم الداخلي 1260 و 1261

★ مهام مكتب العلاقات مع المواطن:

يتولى مكتب العلاقات مع المواطن القيام بالمهام التالية:

- استقبال المواطنين مباشرة دون موعد مسبق أو بتكليف من الديوان لإجراء لقاء مع المواطنين أصحاب مطالب المقابلة ونيابة عنه.

- تقبل الشكاوى والعرائض والمطالب الواردة على المكتب ودراستها والبحث عن الحلول الملائمة لها والردّ عليها فوراً أو بعد التنسيق مع المصالح المعنية، ثمّ إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد أو عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق الهاتف. وترد الشكاوى والعرائض والمطالب على المكتب عن طريق:

✓ مكتب الضبط (من خلال منظومة علية للتصرف في الوثائق والمراسلات) GEC V6

✓ البريد الإلكتروني من خلال موقع الوزارة <https://www.mtc.gov.tn>

✓ البريد الإلكتروني عن طريق منظومة outlook من خلال عنوان المكتب: brc.mtc@tunisia.gov.tn

✓ البريد الإلكتروني لموقع ع-مواطن <https://www.e-people.gov.tn> وهو تحت إشراف للمكتب

المركزي للعلاقات مع المواطن برئاسة الحكومة

- ✓ الهاتف القار لمكتب العلاقات مع المواطن بوزارة تكنولوجيا الاتصال 70244688 أو على خطه المبسط 1854.

- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المعمول بها في إسداء مختلف الخدمات إليهم،
- تجميع الملفات الواردة من الموفق الإداري ودراستها والتنسيق بخصوصها مع الجهات المعنية،
- تقبل المقترحات الصادرة عن المواطنين بخصوص تحسين الخدمات الإدارية والتنسيق بخصوصها مع المعنية
- إعداد تقرير حول نشاط مكتب العلاقات مع المواطن يقدم إلى الديوان وإلى المكتب المركزي للعلاقات مع المواطن برئاسة الحكومة.

- التنسيق مع إدارة نوعية الخدمة العمومية برئاسة الحكومة على النحو التالي:

✓ متابعة مراسلاتها والجداول المصاحبة لها والمتعلّقة بملاحظات فريق المواطن الرقيب.

✓ توجيه مراسلات تتضمن ما أشارت إليه الملاحظات إلى المصالح المعنية وهي البريد واتصالات تونس والمصالح

المركزية للوزارة (داخلية وخارجية).

✓ الحرص على ضمان وصول الملاحظات إلى المصالح المعنية وإعدادهم لتقرير بالإجراءات التي تم اتخاذها لموافاة إدارة نوعية الخدمة العمومية بها لاحقا.

✓ التنسيق مع الإدارة المذكورة من أجل حصولها على إجابات على كلّ مراسلاتها من خلال جدول متابعة.

✓ عرض كل نشاط المكتب المتعلق بمعالجة مراسلات إدارة نوعية الخدمة العمومية أو إعداد مراسلات أو ردود عليها، على أنظار الديوان والتفقدية العامة بالوزارة.

• المصادقة على شهادات التكوين والتربص المسلمة من قبل المؤسسات الراجعة إلى الوزارة بالنظر بمقتضى مذكرة تكليف من الديوان.

ملاحظة:

جاء بالفصل 3 من الأمر عدد 1152 لسنة 1998 مؤرخ في 25 ماي 1998 ما يلي:

لا تنظر مكاتب العلاقات مع المواطن في العرائض المتعلقة بـ:

- القضايا المنشورة لدى العدالة..
- النزاعات المتعلقة بالحياة المهنية والتي تطرأ بين الإدارة وأعوانها.
- مطالب الإعانات النقدية والعينية.
- مطالب الشغل

★ قائمة في الإجراءات

الإجراء 1: الإرشاد الإداري

الإجراء 2: معالجة المطالب والعرائض

الإجراء 3: المصادقة على شهادات التكوين والتربصات بالمؤسسات والمنشآت الراجعة بالنظر للوزارة

الإجراء 4: متابعة مراسلات إدارة نوعية الخدمة العمومية (سرية) برئاسة الحكومة والمتضمنة ملاحظات

فريق المواطن الرقيب

إجراء اتمكتب العلاقات مع المواطن

الإجراء 1: الإرشاد الإداري

مباشرة - بالهاتف (70244688-1854) - بالبريد الإلكتروني على موقع الوزارة www.mtc.gov.tn أو brc.mtc@tunisia.gov.tn

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المراجع القانونية، والترتيبية	الملاحظات
	عن طريق الهاتف				
1	• الإنصات إلى المواطن لتحديد موضوع الإتصال .	مصالح الوزارة المركزية أو المنشآت والمؤسسات الراجعة بالنظر للوزارة.	فوري	- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة. - الردّ على البريد الإلكتروني لا يتجاوز 48 ساعة على أقصى تقدير.	1. يتم إرشاد وتوجيه المواطنين دائما إلى التظلم لدى المنشآت والمؤسسات العمومية المعنية. 2. التوجه إن رغبوا بعد ذلك إلى الوزارة في حالة تقصير أو تأخير في المعالجة. 3. توضيح وتبسيط الإجراءات والتراتب الإداري الجاري
2	• الردّ إن وجدت عناصر إجابة لدى المكتب.				
3	• الإتصال بالمصالح المختصة من أجل الحصول على رد.				
4	• إمكانية مطالبة المعني بالأمر توجيه استفساره عن طريق بريد إلكتروني إلى عنوان المكتب إن لزم الأمر.				
5	• إجابة المعني بالأمر.				

4. يحرص المكتب على دعوة المواطنين لاستعمال البريد الإلكتروني في التواصل معها.	-منشور عدد 19 بتاريخ 18 ماي 2018 -منشور عدد 8 لسنة 2020 مؤرخ في 19 مارس 2020 حول تحسين جودة الاستقبال الهاتفي بالهياكل العمومية بتاريخ 18 ماي 2018 https://legislation-securite.tn/ar/node/104622	فوري أو إعادة الإتصال بالمعني بالأمر في أجل أقصاه 24 ساعة أو الردّ عن طريق بريد إلكتروني بعد استشارة الهيكل المعني	مصالح الوزارة المركزية أو المنشآت والمؤسسات الراجعة بالنظر للوزارة.	⬅ عن طريق البريد الإلكتروني	
				1	● إجابة المعني بالأمر إن توفرت لدى المكتب عناصر الإجابة
				2	● طلب استكمال المعطيات الخاصة بالموضوع
				3	● إحالة البريد إلى المصالح المعنية للاختصاص.
				4	● متابعة الموضوع معهم وإعداد تذكير إن لزم الأمر.
				5	● إجابة المعني بالأمر.

الإجراء 2: معالجة المطالب والعرائض

مباشرة - بالهاتف (70244688-1854) - بالبريد الإلكتروني على موقع الوزارة www.mtc.gov.tn أو brc.mtc@tunisia.gov.tn

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المراجع القانوني والترتيبية	الملاحظات
1	• درس العرائض والمطالب الموجهة إلى مكتب العلاقات مع المواطن للتعهد.	المواطن أو الشركة والوزارة	على أقصى تقدير 48 س	- القانون الأساسي	- إسناد مهمة التعهد من الديوان عن طريق منظومة علية.
2	• الردّ عليها إنطلاقاً من توفر عناصر الإجابة لديه.	(المصالح المركزية، المنشآت والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر)	أو 21 يوم (حسب موضوع المطلب والعريضة)	- لمكتب العلاقات مع المواطن (الأمر عدد 1549 المؤرخ في 26 جويلية 1993). كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1152 المؤرخ في 25 ماي 1998	- الأجل حسب نوعية الملف وما يتطلب من معالجة فورية أو بحث وتحقيق وتقارير.
3	• إحالة العرائض والمطالب الموجهة إلى المصالح المعنية للإختصاص والتنسيق معهم من أجل الحصول على إجابة في الغرض واحترام الأجل القانونية للردّ.	الوزارة – المؤسسات والمنشآت الراجعة بالنظر إليها.		- أمر حكومي عدد 777 سنة 2020 مؤرخ في 5 أكتوبر 2020 ومرسوم رئيس الحكومة عدد	- اعداد التذاكير وفي حالة عدم تلقي إجابة نهائية إعداد تقرير إلى الديوان بقائمة المصالح المعنية التي
4	• توجيه إعلام بالبلوغ إلى صاحب المطلب أو العريضة متضمناً وجهة مراسلته سوى للإدارة أو المؤسسة التي أحيل إليها مطلبها أو التواصل معه وإعلامه.				
5	• متابعة العرائض والمطالب وإعداد تذاكير.				

6	7			31 لسنة 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني بين الهياكل والمتعاملين معها.	تأخرت في الردّ وطلب التدخل منه. - إيلاء استعمال طريقة التواصل بالبريد الإلكتروني الأولوية مع أصحاب المطالب والعرائض. - يمكن للمصالح المعنية موافاتنا بنسخة من إجابتها للمعني بالأمر والتأكد من حصوله عليها لتفادي إعادة الإجابة. - يمكن للمواطنين الاعتراض على الإجابات الواردة عليهم في حالة توفر معطيات جديدة مع ضرورة ضمها إلى مطلب الاعتراض لإعادة النظر فيه.

الإجراء 3: المصادقة على شهادات التكوين والتربصات بالمؤسسات والمنشآت الراجعة بالنظر للوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المراجع القانونية الترتيبية	الملاحظات
1	• استلام النسخ المراد المصادقة عليها مع معطيات صاحب الطلب.	المواطن من جهة والوزارة من جهة أخرى (المصالح المركزية، المنشآت والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر)	على أقصى تقدير 48 س	• في صورة تأخر الردّ القيام بتذكير مع لفت نظر المصلحة المعنية بضرورة احترام الأجال القانونية بالنسبة للمراسلات الإلكترونية.	• مذكرة تكليف من الديوان.
2	*إرسال النسخ عن طريق البريد الإلكتروني إلى المصالح المعنية للتثبيت في صحة الشهادات والوثائق				
3	• المصادقة فقط عند الحصول على إجابة بالموافقة من المصالح المعنية.				

الإجراء 4: متابعة مراسلات إدارة نوعية الخدمة العمومية (سرية) برئاسة الحكومة والمتضمنة ملاحظات فريق المواطن الرقيب

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	• إستلام مراسلات إدارة نوعية الخدمة العمومية والملفات المتضمنة ملاحظات فريق المواطن الرقيب وتتعلق بـ: (المصالح المركزية للوزارة ، مكتب العلاقات مع المواطن ، المؤسسات والمنشآت الراجعة بالنظر للوزارة : البريد ، اتصالات تونس... إلخ)	- إدارة نوعية الخدمة العمومية ، - الديوان ، - مكتب العلاقات مع المواطن ، - التفقدية العامة بالوزارة ، - المنشآت المؤسسات العمومية موضوع الملاحظات.	على أقصى تقدير 48 من توصل المكتب الى المراسلة	• في صورة تأخر الردّ القيام بتذكير مع لفت نظر المصلحة المعنية بضرورة احترام الأجال القانونية بالنسبة للمراسلات الإلكترونية. وإعلام الديوان وإدارة نوعية الخدمة العمومية من خلال جدول المتابعة.	• إسناد المهمة من الديوان إلى المكتب بالتنسيق مع إن.خ.ع. عن طريق منظومة علية • يتم التنسيق مع إن.خ.ع. في خصوص المراسلات من خلال جدول متابعة .
2	• إعداد تقرير في الغرض بالملاحظات المسجلة يرسل إلى الديوان .				
3	• توجيه المراسلة مع الجداول إلى المصالح المعنية سواء كانت		على أقصى تقدير 48		• يسعى المكتب إلى ضمان حصول كل المراسلات

على أجوبة وتنفيذ		س من استلام المكتب المراسلة		مصالح مركزية أو مؤسسات ومنشآت راجعة بالنظر للوزارة والتي شملتها الملاحظات. ودعوتها إلى موافاتنا بالإجراءات التي تم اتخاذها لتلافي السلبيات والنقائص المسجلة.	
				● إحالة الإجابات إلى إ.ن.خ.ع.	4

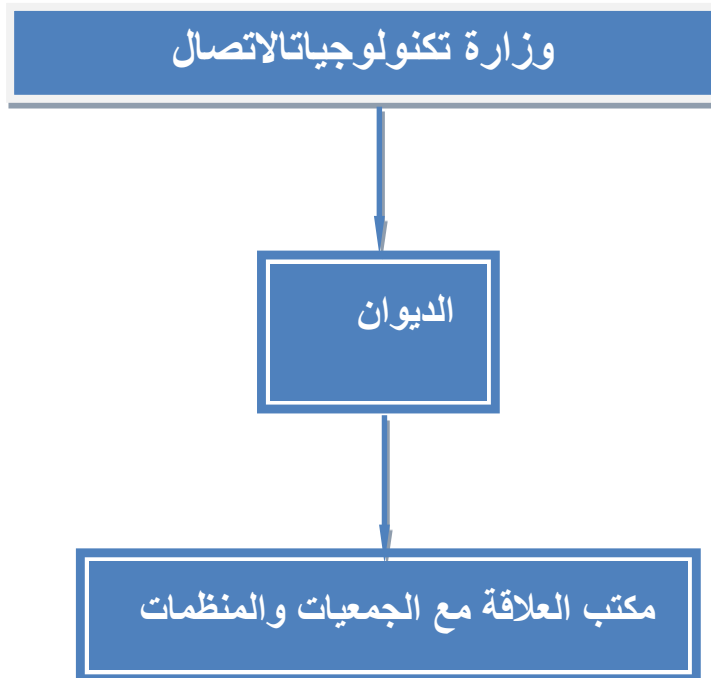
الموافق السيدة صباح الرويسي	المراجع: السيدة صباح الرويسي	المحرر السيد مراد الفضيلي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

5-1 مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، تكلف مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات خاصة بـ:

- السهر على متابعة الملفات المتصلة بالجمعيات والمنظمات واعداد تقارير دورية حول انشطتها.
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات ذات الصبغة النقابية،
- متابعة المفاوضات الاجتماعية القطاعية ومختلف الجمعيات المهنية بالقطاع.
- ربط الصلة بالهيكل الجمعياتية،
- المشاركة في التظاهرات المنظمة من قبل أطراف المجتمع المدني،

الهيكل التنظيمي



الإجراءات :

- الإجراء عدد1: متابعة الملفات الخاصة بالجمعيات
- الإجراء عدد2: متابعة ملف المفاوضات
- الإجراء عدد3: حضور التظاهرات الخاصة بالقطاع

الاجراء الأول: متابعة الملفات الخاصة بالجمعيات

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
01	-حصر عدد الجمعيات وقائمتها في القطاع	الجمعيات الناشطة في القطاع	حينيا وحسب تاريخ نشاط الجمعية المعنية	التراسل الالكتروني	منظومة عليسة	
02	-ربط الصلة مع الجمعيات					
03	-حضور نشاطات عدد من الجمعيات					
04	-اعداد تقارير في الغرض					

الإجراء الثاني: متابعة ملف المفاوضات

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
01	-متابعة المناخ الاجتماعي بالقطاع	-الاتحاد العام التونسي للشغل	10أيام قبل تنفيذ الاضراب خلال جلسة صالحة تعقد بمقرات وزارة الشؤون الاجتماعية او الولايات مرجع النظر	برقية تنبيه باضراب مراسلة الكترونية	-مجلة الشغل -مقتضيات مناشير رئاسة الحكومة حول الإتفاقيات المبرمة مع الأطراف الاجتماعية، -مقتضيات محاضر الإتفاقيات المبرمة بين الحكومة والطرف الاجتماعي،	
02	-حضور جلسات التفاوض	- الاتحاد العام التونسي للشغل.. - الولاية. - الشؤون الاجتماعية..				
03	التنسيق مع مؤسسات بخصوص القطاع المناخي الاجتماعي					

الإجراء الثاني: حضور التظاهرات الخاصة بالقطاع

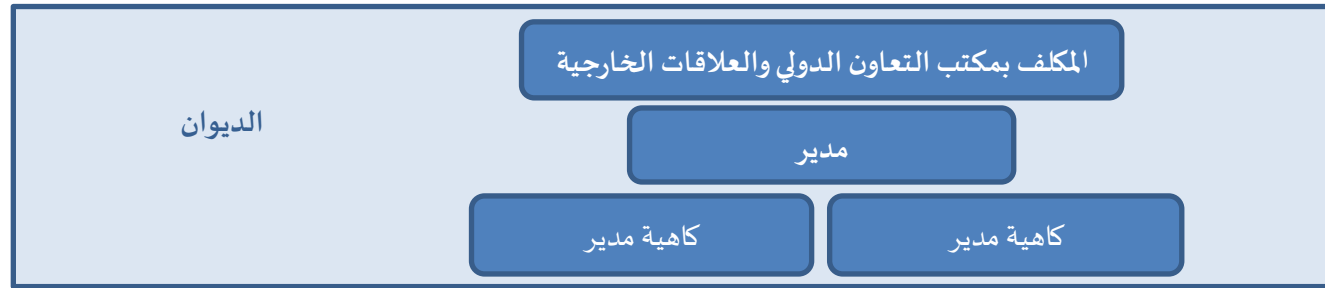
المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
01	- متابعة التظاهرات	المنظمات والجمعيات الناشطة في القطاع للقطاع: UTICA ، ... اتحاد الشغل ، الهيكل والمؤسسات والمنشآت العمومية التابعة للقطاع		التراسل الالكتروني منظومة عليسة		
02	- اعداد تقارير في الغرض		- شهر على الأقل قبل تاريخ التظاهرة - إعداد تقرير ثاني مباشرة بعد تنظيم التظاهرة	التراسل الالكتروني		

1-6 مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، يكلف مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية خاصة بـ:

- جمع ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية التي تهتم الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر،
- التنسيق مع الوزارات الأخرى والهيكل الدولية والإقليمية فيما يخص المسائل المتعلقة بأنشطة الوزارة،
- تمثيل الوزارة في جميع المفاوضات الثنائية والإقليمية والمتعددة الأطراف في ميدان تكنولوجيا المعلومات والاتصال،
- تمثيل الوزارة في اللجان المشتركة الثنائية وفي الدورات والملتقيات متعددة الأطراف،
- تطوير العلاقات مع الهيكل الدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل المدرجة في نطاق مشمولات الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر،

الهيكل التنظيمي



الإجراءات :

1. المساهمة في اللجان المشتركة الثنائية الكبرى
2. تنظيم اللجان المشتركة الثنائية القطاعية
3. ترتيب اللقاءات الثنائية
4. الانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية
5. المشاركة في اجتماعات المنظمات الدولية والإقليمية
6. الإعداد للانتخابات صلب المنظمات الدولية والإقليمية
7. تنسيق التعاون مع جهات التمويل
8. المساهمة في إعداد مأموريات السيد الوزير بالخارج
9. تنسيق المشاركات في التبرصات والدورات التدريبية بالخارج

الاجراء الأول: المساهمة في اللجان المشتركة الثنائية الكبرى

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	تلقي الدعوة من وزارة الشؤون الخارجية أو من ينوبها،	- وزارة الشؤون الخارجية - الديوان - مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية	15 يوما قبل موعد اللجنة	- GEC - المراسلات - الكتابية	أمر 1242 لسنة 1984 مؤرخ في 20 أكتوبر 1984 يتعلق بضبط مشمولات وزارة الشؤون الخارجية: وزارة الشؤون الخارجية مكلفة بإعداد المفاوضات وتسييرها، بالتعاون مع المصالح الوزارية المختصة، وبإبرام الاتفاقيات والمعاهدات والاتفاقات الدولية، وهي تقترح المصادقة عليها وعلى نشرها وتحرص على تفسيرها عند الحاجة، وتسهر على حسن تطبيقها.
02	مراسلة المؤسسات تحت الاشراف قصد ضبط آفاق التعاون مع نظرائها في البلدان المعنية باللجان الثنائية	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية - المؤسسات تحت الاشراف	10 أيام قبل موعد اللجنة	البريد الإلكتروني	
	دعوة ممثلين عن المؤسسات تحت الاشراف في حال مشاركة نظرائهم بمناسبة اللجنة المشتركة		يومين قبل موعد اللجنة		
03	تحديد المشاريع المشتركة المرتقبة وترتيب إجراءات التوقيع على الاتفاقيات بهذه المناسبة،	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية - مكتبالتشريفات - مكتب الإعلام	10 أيام قبل موعد اللجنة		
05	تنظيم زيارة ميدانية للمؤسسات تحت الاشراف	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية - وزارة الشؤون الخارجية - المؤسسات تحت الاشراف - الطرف الأجنبي			
06	ترتيب لقاء بين الوزراء في حال ترأس الوزير المسؤول عن القطاع للوفد الأجنبي	وزارة الشؤون الخارجية			

			- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - الطرف الأجنبي	
07	التنسيق مع مكتب الاعلام حول اللقاء الثنائي بين الوزير ونظيره	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - مكتب الإعلام	يوم اللقاء	

الإجراء الثاني: تنظيم اللجان المشتركة الثنائية القطاعية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	مراسلة الطرف المقابل لتحديد موعد اللجنة ومكانها	- الديوان - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - وزارة الشؤون الخارجية - الطرف الأجنبي		- المراسلات الكتابية (عبر وزارة الشؤون الخارجية) - GEC - البريد الإلكتروني	
02	مراسلة المؤسسات تحت الاشراف قصد ضبط آفاق التعاون مع نظرائها في البلدان المعنية باللجان الثنائية القطاعية	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - المؤسسات تحت الإشراف			
03	تحديد المشاريع المشتركة المرتقبة وترتيب إجراءات التوقيع على الاتفاقيات بهذه المناسبة.	- مكتبالتشريفات - الطرف الأجنبي	15 يوما قبل موعد اللجنة	- البريد الإلكتروني - الهاتف	

		- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - المؤسسات تحت الإشراف	04	دعوة ممثلين عن المؤسسات تحت الإشراف في حال مشاركة نظرائهم بمناسبة اللجنة المشتركة
			05	تنظيم زيارة ميدانية للمؤسسات تحت الإشراف
			06	مراسلة ممثلي القطاع الخاص للمشاركة في لقاءات الأعمال الثنائية
			07	استشارة المصالح المختصة في حالة الاستعداد للتوقيع على الاتفاقيات الفنية الملزمة لكلا البلدين
			08	مراسلة وزارة الشؤون الخارجية قصد اتخاذ الإجراءات المناسبة لتيسير العبور ولترتيب استقبال الوفود الرسمية بهذه المناسبة
			09	دعوة مكتب التشريفات الدبلوماسية قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الوزير الضيف عبر القاعة الشرفية للمطار وتوفير سيارة مراسم ولاقتناء هدية رمزية له
			10	ترتيب لقاء بين الوزراء على هامش اللجنة
	- GEC - المراسلات الكتابية	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - المصالح المختصة بالوزارة - المؤسسات تحت الإشراف - وزارة الشؤون الخارجية	أسبوع	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - مكتب التشريفات
				- الديوان - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - وزارة الشؤون الخارجية - الطرف الأجنبي
	البريد الإلكتروني			

11	■ التنسيق مع مكتب الإعلام حول فحوى اللقاء والمادة الاعلامية فيما يخص لقاءات السيد الوزير مع الوزير الضيف	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ مكتب الاعلام	يوم اللقاء	■ البريد الإلكتروني	

الإجراء الثالث: ترتيب اللقاءات الثنائية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	■ تلقي طلبات اللقاءات الثنائية عبر وزارة الشؤون الخارجية	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ وزارة الشؤون الخارجية	أسبوع	■ GEC ■ المراسلات ■ الكتابية	■ منشور رئاسة الحكومة عدد 23 بتاريخ 23 أفريل 2020 حول الالتزام بقواعد التنسيق بين هيكل الدولة في مجال العلاقات الخارجية والمناشير السابقة له حول نفس الموضوع
02	■ التنسيق مع السفارات حول تركيبة الوفود والمواعيد وموضوع اللقاء	■ الديوان ■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ الأطراف الأجنبية		■ البريد الإلكتروني ■ الهاتف	
03	■ التنسيق مع رئيس الديوان فيما يتعلق باللقاءات مع السيد الوزير قصد تحديد الموعد المناسب				
04	■ إعداد جذاذة حول واقع وآفاق التعاون مع الطرف المعني باللقاء وضبط المسائل والأهداف من اللقاء	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ مصالح الوزارة والمؤسسات تحت الاشراف	■ أسبوع	■ البريد الإلكتروني	
05	■ التنسيق مع مكتب التشرifications فيما يتعلق بالمسائل البروتوكولية	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	■ يومان		

		مكتب التشريفات الدبلوماسية		
06	التنسيق مع مكتب الإعلام حول فحوى اللقاء والمادة الإخبارية فيما يخص لقاءات السيد الوزير مع الأطراف الأجنبية	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - مكتب الاعلام	يوم اللقاء	

الإجراء الرابع: الانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	متابعة الالتزامات المادية من حيث المساهمات السنوية للجمهورية التونسية في ميزانية المنظمات والتحالفات الدولية والإقليمية	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - إدارة الشؤون الإدارية والمالية	في بداية السنة المالية	البريد الإلكتروني	
02	تلقي طلبات الانضمام إلى المنظمات والتحالفات الدولية والإقليمية عبر السبل الدبلوماسية أو التوقيع عليها خلال المشاركة في مؤتمرات المفوضين	- وزارة الشؤون الخارجية - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية		- GEC - المراسلات الكتابية	أمر 1242 لسنة 1984 مؤرخ في 20 أكتوبر 1984 يتعلق بضبط مشمولات وزارة الشؤون الخارجية: وزارة الشؤون الخارجية مكلفة بإعداد المفاوضات وتسييرها، بالتعاون مع المصالح الوزارية المختصة، وبإبرام الاتفاقيات والمعاهدات والاتفاقيات
03	دراسة الجدوى من الانضمام إلى المنظمات والتحالفات الدولية والإقليمية والالتزامات المادية والإجرائية المنجزة عنها	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - إدارة الشؤون القانونية والنزاعات - إدارة الشؤون الإدارية والمالية		البريد الإلكتروني	

الدولية، وهي تقترح المصادقة عليها وعلى نشرها وتحرص على تفسيرها عند الحاجة، وتسهر على حسن تطبيقها	GEC المراسلات الكتابية	10 أيام	المؤسسات تحت الاشراف المعنية بمجالات الاتفاقية	04	إعلام وزارة الشؤون الخارجية برأي وزارة تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي من الناحية الفنية
			مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية وزارة الشؤون الخارجية	05	إعداد وثائق التفويض الرسمية لدى وزارة الشؤون الخارجية لفائدة الوفود المشاركة في مؤتمرات المفوضين الدوليين التابعة للمنظمات الدولية والإقليمية.
	البريد الالكتروني	قبل دخول الاتفاقية حيز النفاد	مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية المصالح المعنية بموضوع الاتفاقية	06	بعد التوقيع على الاتفاقية، يتم إعداد مذكرة شرح أسباب في الغرض بالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والمؤسسة المعنية مباشرة بقطاع الاتفاقية،
			مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية وزارة الشؤون الخارجية رئاسة الحكومة	07	تتم إحالة ثلاث نسخ أصلية من الاتفاقية على وزارة الشؤون الخارجية للدراسة ولإعداد النصوص القانونية المتعلقة بها، والتي تقوم بدورها بإحالة الملف على رئاسة الحكومة للنظر فيه وبرمجة جلسة عمل بمجلس النواب قد المصادقة على الاتفاقية.
النصوص القانونية الخاصة بالمنظمات الدولية دستور الجمهورية التونسية			مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية المؤسسة تحت الاشراف المعنية مباشرة بموضوع الاتفاقية	08	المشاركة في جلسة عمل مجلس نواب الشعب للمصادقة على الاتفاقية

الإجراء الخامس: المشاركة في اجتماعات المنظمات الدولية والإقليمية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	■ متابعة الالتزامات المادية من حيث المساهمات السنوية للجمهورية التونسية في ميزانية المنظمات والتحالفات الدولية والإقليمية	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ إدارة الشؤون الإدارية والمالية	■ في بداية السنة المالية	■ البريد الإلكتروني	
02	■ تلقي الدعوة للمشاركة في اجتماعات المنظمات الدولية والإقليمية	■ الديوان ■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ وزارة الشؤون الخارجية ■ المنظمات الدولية والإقليمية	■ 20 يوما	■ GEC ■ المراسلات الكتابية ■ البريد الإلكتروني	
03	■ دعوة المؤسسات تحت الاشراف لتعيين ممثل عنها كلما دعت الحاجة	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ المؤسسات تحت الاشراف	■ 15 يوما	■ البريد الإلكتروني ■ الهاتف	
04	■ استشارة وزارة الشؤون الخارجية في المسائل التي ترجع لها بالنظر قبل المشاركة باسم الجمهورية التونسية في المنظمات الدولية (خاصة المسائل السياسية)،	■ وزارة الشؤون الخارجية ■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية			

			مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	05	عرض المهمة على الديوان للموافقة على اقتراح تعيين المشارك
			- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - إدارة الشؤون المالية والإدارية		بعد موافقة الوزير يحال الملف بكامله على إدارة الشؤون المالية والإدارية
			- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - المصالح المعنية بالمشاركة	06	إعداد وثائق التفويض الرسمية لدى وزارة الشؤون الخارجية لفائدة الوفود المشاركة في مؤتمرات المفوضين الدوليين التابعة للمنظمات الدولية والإقليمية.
		أسبوع	- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية - وزارة الشؤون الخارجية	07	التنسيق مع مصالح وزارة الشؤون الخارجية وذلك بالإعلام بالمهمة وطلب مساعدة القائم بها من طرف المصالح القنصلية بالبلد المضيف
			مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	08	إعداد المساهمة التونسية في أشغال الاجتماعات بحسب المواضيع المطروحة:دراسة وثائق الاجتماعات وتبادل الرأي بشأنها مع الأطراف المتدخلة
				09	إعداد عرض محين حول المشاريع والتجارب التونسية المراد مشاركتها في إطار المنظمات الدولية والإقليمية

10	■ التنسيق الإقليمي والدولي لحشد الدعم لفائدة مشاريع القرارات المقدمة من قبل الجمهورية التونسية	■ المصالح المعنية بالمشاركة	■ حسب برمجة الاجتماعات الإقليمية والدولية	
11	■ متابعة تعهدات ومشاريع الجمهورية التونسية صلب المنظمات الدولية والإقليمية		■ على مدار السنة	
12	■ متابعة تنفيذ المبادرات الدولية على المستوى الوطني والإقليمي			

الأجراء السادس: الإعداد للانتخابات صلب المنظمات الدولية والإقليمية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
01	■ مراسلة المنظمات الدولية والإقليمية عبر وزارة الشؤون الخارجية قصد تقديم الترشح للمناصب والمسؤوليات التابعة لها	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ المنظمات الدولية والإقليمية ■ وزارة الشؤون الخارجية ■ المؤسسات تحت الاشراف المعنية	حسب المواعيد التي تضبطها المنظمات لتقديم الترشيحات	■ المراسلات الكتابية	
02	■ تبادل الدعم مع الدول المترشحة خلال المنتديات والمؤتمرات الدولية والإقليمية وأيضا عبر وزارة الشؤون الخارجية	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ المؤسسات تحت الاشراف المعنية ■ المنظمات الإقليمية	حسب برمجة الاجتماعات الإقليمية والدولية	■ البريد الالكتروني ■ حضوريا ■ المراسلات الكتابية	

03	إعداد مطويات دعائية وتنظيم تظاهرات للإعلان عن الترشح للمناصب الدولية والإقليمية.	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية - المؤسسات تحت الاشراف المعنية		

الإجراء السابع: تنسيق التعاون مع جهات التمويل

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
08	تحديد حاجيات التمويل الأجنبي وفقا للمشاريع ذات الأولوية	- مصالح وزارة تكنولوجيا الاتصال - مصالح وزارة الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار - الجهة الممولة		البريد الإلكتروني	
	تلقي عروض التمويل أو البحث عن مصادر تمويل بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار،			- GEC - البريد الإلكتروني	
	التفاوض مع الجهة الممولة حول اتفاقية التمويل وبرنامج العمل			- الاجتماعات - الحضورية - البريد الإلكتروني	
	التوصل بالموافقة الرسمية على التمويل من طرف الجهة الممولة			- GEC - البريد الإلكتروني	
	التوقيع على الاتفاقية من طرف وزارة تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي وزارة التنمية والاستثمار والتعاون الدولي عن الجانب التونسي،			حضوريا	
	المشاركة في جلسة المصادقة على الاتفاقية بمجلس نواب الشعب.		مصالح المعنية بالوزارة		

			■ مجلس نواب الشعب		
		على مدار فترة الانجاز	■ مصالح وزارة تكنولوجيا الاتصال ■ الجهة الممولة	■ متابعة تنفيذ المشاريع وفقا لبرنامج العمل المصادق عليه	

الإجراء الثامن: المساهمة في إعداد مأموريات السيد الوزير بالخارج

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
07	■ تلقي دعوة رسمية عن طريق وزارة الشؤون الخارجية التونسية	■ وزارة الشؤون الخارجية ■ الديوان ■ مكتب التعاون الدولي ■ العلاقات الخارجية	20 يوما	■ GEC	
	■ إعداد شرح أسباب لطلب الاذن بالموافقة على المأمورية من طرف رئيس الحكومة	■ مكتب التعاون الدولي ■ العلاقات الخارجية		■ GEC ■ المراسلات الكتابية ■ البريد الإلكتروني	
	■ التنسيق مع الإدارة العامة للمصالح المشتركة ومكتب التشريعات الدبلوماسية فيما يتعلق بالمسائل اللوجستية للمأمورية	■ مكتب التعاون الدولي ■ العلاقات الخارجية ■ مكتب التشريعات ■ الدبلوماسية ■ الإدارة العامة للمصالح ■ المشتركة			

	إعداد ملف المشاركة التونسية Eléments de langage لفائدة السيد الوزير	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية - المصالح المعنية بموضوع - المأمورية - مكتب الإعلام	البريد الإلكتروني	
	مراسلة وزارة الشؤون الخارجية والجهة المنظمة لإعلامهم بتركيبة وموعد وصول الوزير	- مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية	- GEC - المراسلات الكتابية	
	التنسيق بخصوص برنامج عمل الوزير	- وزارة الشؤون الخارجية - الجهة المنظمة	البريد الإلكتروني	
	ترتيب لقاءات ثنائية على هامش المأمورية مع رؤساء الوفود والوزراء المشاركين			

الإجراء التاسع: تنسيق المشاركات في التبرصات والدورات التدريبية بالخارج

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية والترتيبية)
09	إبرام اتفاقيات التوأمة والتعاون في تطوير الكفاءات والخبرات في قطاع تكنولوجيايات الاتصال	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مكتب التعاون الدولي - والعلاقات الخارجية		كتابيا	

			■ المنظمات الدولية والإقليمية المختصة ■ وزارة الشؤون الخارجية		
	■ GEC ■ المراسلات الكتابية ■ البريد الإلكتروني	سنويا	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ المنظمات الدولية والإقليمية المختصة ■ وزارة الشؤون الخارجية	■ تلقي ملفات برامج الدعم الفني	
		حسب المواعيد الواردة في طلب الترشيحات	■ مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية ■ المنظمات الدولية والإقليمية المختصة ■ إدارة الشؤون الإدارية والمالية	■ توجيه الاعلام بالدعوة للمصالح المعنية والمؤسسات لترشيح منظورهم	
		■ أسبوع		■ تلقي أسماء المترشحين بعد الفرز الترشيحات والدورات التدريبية بالخارج	
	■ GEC ■ المراسلات الكتابية ■ البريد الإلكتروني			■ مرسله وزارة الشؤون الخارجية قصد مد المترشح بمراسلة موجهة لسفارة البلد الوجهة بغرض تيسير إجراءات العبور لفائدته،	

7-1 مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة (الخلية المركزية للحوكمة):

وفقا لمقتضيات الامر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 12 سبتمبر 2012 يكلف مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة

الرشيدة، خاصة بالمهام التالية:

- متابعة خطط الإصلاح الإداري بالتنسيق مع الأطراف المعنية والمصالح المختصة،
 - وضع أدلة الإجراءات والمهن ومخططات توظيف الأعوان ومتابعتها والعمل على تحسينها،
 - بلورة مختلف التصورات والمقترحات بخصوص تحسين جودة الخدمات وتطوير الكفاءات،
 - تلقي تقارير مؤسسة المواطن الرقيب والعمل على تفعيل الملاحظات الواردة بها،
 - موافاة الجهات المعنية بكل ما تطلبه من تصاريح وبيانات ووثائق ومعطيات لإنجاز أهداف الحوكمة الرشيدة،
 - بلورة التصورات والبرامج لتكريس الشفافية والعمل بمبادئ الحوكمة الرشيدة والقضاء على أسباب الفساد،
 - تمكين المواطنين من الإطلاع على جميع المعلومات والمعطيات والبيانات والقرارات والمصاريف والبرامج والتقارير السنوية حول نشاط المكتب سواء مباشرة أو على الموقع الإلكتروني وذلك طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.
- هذا وقد تم بمقتضى الامر عدد 1158 لسنة 2016 المؤرخ في 12 أوت 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها أحداث خلية المركزية للحوكمة بالوزارة والتي تتمثل مهامها خاصة فيما يلي:
- .السهر على حسن تطبيق مبادئ الحوكمة والوقاية من الفساد، صلب الوزارة، وفقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل،
 - .العمل والمساهمة في وضع البرامج والاستراتيجيات الوطنية والقطاعية وخطط العمل لتكريس الحوكمة والوقاية من الفساد والسهر على حسن تنفيذها والقيام بتقييمها وفق المعايير والمؤشرات المعتمدة في هذا المجال، خاصة فيما يتعلق بالنفاذ إلى المعلومة والتبليغ عن حالات الفساد،
 - .نشر ثقافة الحوكمة والشفافية وقيم النزاهة وحسن التصرف والسهر على احترام مدونات السلوك والأخلاقيات المهنية وحسن تطبيق أدلة الإجراءات،
 - .تنظيم الندوات ذات العلاقة بالحوكمة والوقاية من الفساد، وتمثيل الوزارة لدى الهيئات والهيكل المعنية بالحوكمة ومكافحة الفساد،

.إبداء الرأي في برامج التكوين وتعزيز قدرات الأعوان العموميين وخاصة في مجال الحوكمة والوقاية من الفساد،

.تعزيز علاقة الإدارة بالمجتمع المدني في إطار دفع المسار التشاركي والتشاورى،

.إبداء الرأي في مشاريع النصوص القانونية والترتيبية، المعروضة على الوزارة في إطار الاستشارة، أو تلك المقترحة من

طرف الوزارة وإبداء الرأي في جميع المسائل ذات العلاقة بالحوكمة المعروضة عليها،

.اقتراح الآليات والإجراءات التي من شأنها الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، وفقا لمبادئ الحوكمة،

.التعهد بحالات التبليغ ومتابعتها، مع الحفاظ على السر المهني والتعهد على عدم إفشاء المعلومة في انتظار نتائج التحقيق،

.متابعة ملفات الفساد فيما اتخذ في شأنها ومآلها والإحصائيات حولها، سواء تلك التي هي محل تدقيق أو موضوع مهمة

رقابية،

.المشاركة في إعداد الاستبيانات والإحصائيات القطاعية، تطبيقا للمعايير الدولية في قياس مستوى الفساد عبر مؤشرات

موضوعية حسب القطاعات والوظائف والخدمات،

-التنسيق بصفة مستمرة ومتابعة نشاط خلايا الحوكمة المحدثة بالمؤسسات والمنشآت العمومية وبالشركات ذات

الأغلبية العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة،

.اعداد البرنامج السنوي لنشاط الخلية وضبطه بالتشاور مع كل الهياكل المعنية والمتدخلة ذات العلاقة بالحوكمة

والوقاية من الفساد.

هذا وتتولى خلية الحوكمة التنسيق مع الهياكل المكلفة بالأخلاقيات المهنية وبالجودة وبالعلاقة مع المواطن وبالإدارة

الإلكترونية، فيما له صلة بالمهام الأساسية لخلايا الحوكمة، وتعمل الخلية بالتعاون والتشاور والتنسيق مع الهيئة

الوطنية لمكافحة الفساد وكذلك مع الوزارة المكلفة بالحوكمة.

• الإجراءات الراجعة لخلية الحوكمة:

الإجراء 1 : التعهد بالملفات الصادرة عن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

الإجراء 2: التعهد بالملفات الصادرة عن هيئة النفاذ إلى المعلومة

الإجراء 3: التعهد بمطلب النفاذ إلى المعلومة

الإجراء 4: إبداء الرأي في النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بالحوكمة

الإجراء 5: إعداد التقارير الدورية للخلية المركزية لحكومة

الإجراء عدد 6: تلقي تقارير ثلاثية عن خلايا الحوكمة بالمؤسسات تحت إشراف الوزارة

الخلية المركزية للحكومة

الإجراء 1: التعهد بالملفات الصادرة عن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	*لتعهد بالعرائض الصادرة عن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (تبليغ عن شهادات فساد أو قرارات حماية)، عبر تلقي العريضة عبر منظومة عليسة.	-الخلية المركزية لحوكمة الإدارة أو المؤسسة المعنية بموضوع المراسلة	1 أسبوع	منظومة عليسة	-المرسوم الإطاري عدد 120 لسنة 2011 المؤرخ في 14 نوفمبر 2011 المتعلق بمكافحة الفساد،	
2	* إحالة العريضة للجهات المعنية وطلب معطيات بخصوصها				-الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها	
3	*إعداد الإجابة على ضوء المعطيات الواردة من الإدارة أو المؤسسة المعنية وتوجيهها إلى الهيئة					

الخلية المركزية للحكومة
الإجراء 2: التعهد بالملفات الصادرة عن هيئة النفاذ إلى المعلومة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	* التعهد بالعرائض الصادرة عن هيئة النفاذ إلى المعلومة (قضايا لدى الهيئة)، تلقي العريضة عبر منظومة عليسه.	-الخلية المركزية لحوكمة -الإدارة أو المؤسسة المعنية بموضوع المراسلة	1 أسبوع	منظومة عليسه	-القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة -الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها.	
2						
3	* إحالة العريضة للجهات المعنية وطلب معطيات بخصوصها * إعداد الإجابة على ضوء المعطيات الواردة من الإدارة أو المؤسسة المعنية وتوجيهها إلى الهيئة.					

الخلية المركزية للحكومة
الإجراء3:.. التعهد بمطلب النفاذ إلى المعلومة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	*تلقي مطلب للنفاذ عبر منظومة	-الخلية المركزية لحكومة -الإدارة أو المؤسسة المعنية بموضوع المراسلة	10 أيام (أقصى تقدير)	منظومة عليه	-القانون الأساسي عدد22 لسنة 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة -الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها	
2	عليه.					
3	* إحالة العريضة للجهات المعنية وطلب معطيات بخصوصها *إعداد الإجابة على ضوء المعطيات الواردة من الإدارة أو المؤسسة المعنية وتوجيهها إلى الهيئة.					

الخلية المركزية للحكومة

الإجراء:4.إبداء الرأي في النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بالحوكمة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	* تلقي مشروع النص عبر منظومة عليسه.	-الخلية المركزية لحوكمة -الإدارة أو المؤسسة المعنية بموضوع المراسلة	يومان (2) إثنان	منظومة عليسه.	-الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها	
2	* دراسة المشروع وإعداد الملاحظات					
3	*إحالة الملاحظات إلى الجهة المتعہدة بالملف					

الخلية المركزية للحكومة
الإجراء5: إعداد التقارير الدورية للخلية المركزية لحكومة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	*إعداد تقرير نصف سنوي وتقرير سنوي	-الخلية المركزية لحكومة -خلايا بالمؤسسات العمومية الإشراف	1 أسبوع		-الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحكومة وضبط مشمولاتها	

الخلية المركزية للحكومة

الإجراء6: تلقي تقارير ثلاثية عن خلايا الحوكمة بالمؤسسات تحت إشراف الوزارة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	*تلقى تقارير ثلاثية عن خلايا الحوكمة بالمؤسسات تحت إشراف الوزارة	-الخلية المركزية لحوكمة الإدارة أو المؤسسة المعنية بموضوع المراسلة	1 أسبوع	منظومة علية التراسل الالكتروني	-الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها	

8-1 مكتب متابعة مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات

العمل الوزارية،

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، يكلف مكتب متابعة القرارات الوزارية والمشاريع الحكومية خاصة بـ:

- السهر على اعداد الملفات المتعلقة بالمجالس الوزارية والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في المجالس الوزارية والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية المتعلقة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة اليها بالنظر
- إعداد تقارير دورية حول تطبيق هذه القرارات،

• الإجراءات:

الإجراء 1: برمجة جلسات العمل وزارية

الأجراء 2: الإعداد للمجالس الوزارية

الإجراء 3: المتابعة

مكتب متابعة القرارات الوزارية

الإجراء 1: برمجة جلسات العمل

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	- التنسيق مع رئاسة الحكومة لبرمجة جلسات العمل الوزارية بطلب من السيد الوزير حسب متطلبات القطاع و جدول أعماله.	-خلية العماللحكوميبرئاسة الحكومة - السيد رئيس الديوان - كتابة السيد الوزير		منظومة أمان 2	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	- كما يقع إعلامنا بباقي لسات العمل الوزارية و المجالس الوزارية من حيث التاريخ والتوقيت وجدول الأعمال، والمحتوى. يتم إعلام كتابة السيد الوزير و السيد رئيس الديوان بتاريخ و توقيت الجلسة مع موضوعها و جدول الأعمال حتى يتم إدراجها في جدول مواعيد السيد الوزير					

مكتب متابعة القرارات الوزارية

الإجراء 2 : الإعداد للمجالس الوزارية:

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	إعداد ملفات جلسات العمل الوزارية بصفة عامة.	-الهيكل والإدارات المعنية بموضوع الجلسات - خلية العمل الحكومي برئاسة الحكومة - السيد الوزير	بصفة حينية وحسب الأجل المحددة من طرف السيد الوزير أو خلية العمل الحكومي برئاسة الحكومة	-التراسل الالكتروني -منظومة أمان 2	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	- إعداد المذكرات والوثائق اللازمة بالتنسيق مع الهيكل والإدارات المعنية، إذا كانت الجلسة خاصة بالقطاع ، أو إذا كان هناك مشروع أمر أو مشروع قانون يخص القطاع و مبرمج لمجلس وزراء. و تسليمها إلى السيد الوزير كما يقع إرسالها إلى رئاسة الحكومة في صيغة إلكترونية . - إعداد ملفات مجالس الوزراء ، بعد تسلم كل مشاريع الأوامر ومشاريع القوانين المبرمجة بالمجلس من رئاسة الحكومة ، وإعداد ملخص لكل مشروع					

					أمر أو قانون في شكل جدول وتسليمها للسيد الوزير قبل انعقاد المجلس	

مكتب متابعة القرارات الوزارية

الإجراء 3: المتابعة :

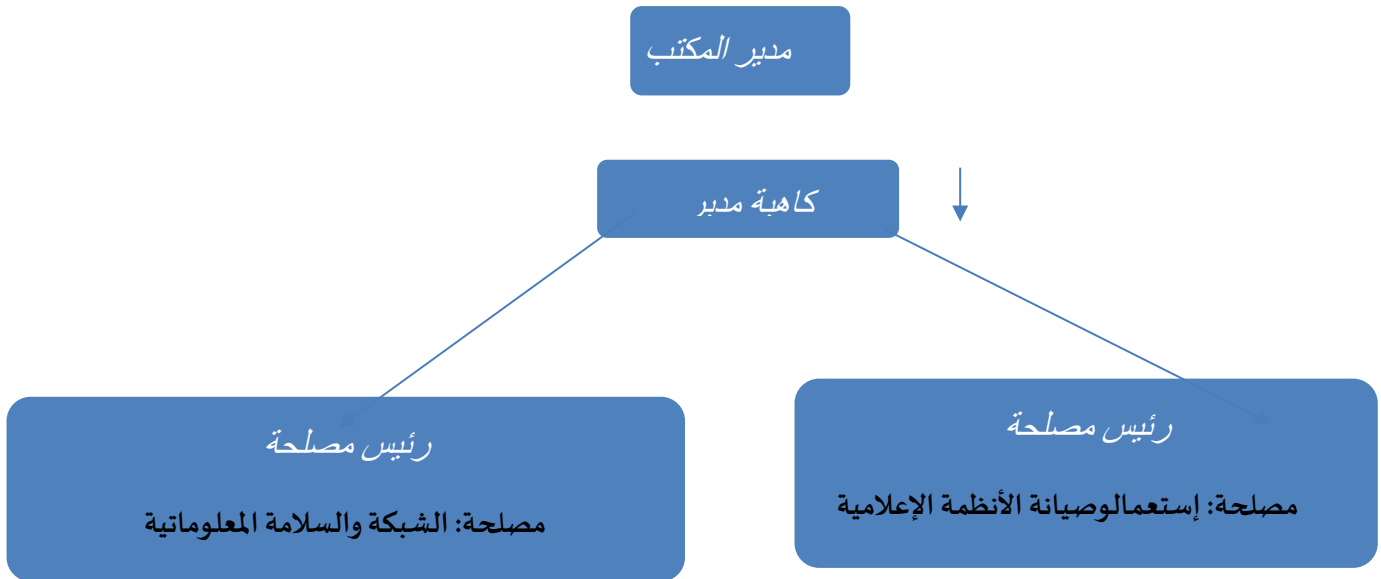
العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	-تلقي مشاريع محاضر الجلسات لكل الجلسات التي شاركت الوزارة فيها سواء من طرف السيد الوزير أو من عينهم مثله، وإرسالها للسيد الوزير ولمن يهمه الأمر ، وذلك لإبداء الرأي وإصلاحها إن اقتضى الأمر، ثم إرجاعها إلى رئاسة الحكومة.	-خلية العمل الحكومي برئاسة الحكومة	بصفة دورية	التراسل الالكتروني	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	-تلقي محاضر الجلسات العمل الوزارية في صيغتها النهائية، ويتم إعلام السيد الوزير و من يهمه الأمر بها للتعهد والإعلام.	-هياكل الوزارة المعنية بموضوع الجلسات		منظومة أمان		
3	-تلقي توصيات المجالس الوزارية وكل القرارات المنبثقة عنها بما في ذلك كل الأوامر والقوانين المصادق عليها ، و إرسالها للسيد الوزير، للتعهد .	- السيد الوزير				
4	-متابعة إنجاز التوصيات والقرارات المنبثقة على المجالس الوزارية وجلسات العمل الوزارية الخاصة بالقطاع وإعداد تقارير دورية ومدها للسيد الوزير و رئاسة الحكومة.					

المحرر السيدة مباركة الميساوي	المراجع:	الموافق

الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

9-1 مكتب أنظمة المعلومات

• التنظيم الهيكلي



• المشمولات

يكلف مكتب أنظمة المعلومات خاصة بـ:

- وضع خطة عمل خاصة بتطوير نظم المعلومات والاتصال على المدى القريب والمتوسط وذلك بالتنسيق مع الهياكل المختصة
- السهر على تنمية استعمال وسائل الإعلامية وتبادل المعلومات صلب الوزارة مع مراعاة الأهداف الوطنية في المجال،
- المصادقة على المخطط المديري الإستراتيجي للنظام الإعلامي لجميع مصالح الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر وكذلك المخطط المديري العملياتي السنوي للوزارة،

- ضبط سياسة الوزارة في مجال اقتناء المعدات والبرمجيات الإعلامية وكذلك برامج انتداب الأعوان المكلّفين بالإعلامية،
- إرساء آليات لقيادة ومتابعة إنجاز المشاريع وقياس مدى بلوغها للأهداف المرسومة.
- تأمين الخدمات المتعلقة بتطوير مواقع الواب بما يضمن المشاركة وإتاحة البيانات الإدارية بصفة مفتوحة ، والعمل على إدارتها وتحسينها وضمان الوصول إليها من خلال محركات البحث المتداولة
- التصرف في التجهيزات والتطبيقات الإعلامية وصيانتها

• الإجراءات

-مكتب أنظمة المعلومات:

مصلحة: استعمال وصيانة الأنظمة الإعلامية

قائمة الإجراءات:

1. تركيز وإدارة المنظومات والتطبيقات ونظم التشغيل
 2. جرد المعدات والتطبيقات
 3. أعداد كراس شروط لإقتناء المعدات و المنظومات وتطوير موقع واب الوزارة حسب الحاجة
 4. توزيع وتوظيف المعدات الإعلامية
 5. صيانة معدات إعلامية (حواسيب، آلات طباعة، آلات ماسحة)
 6. المشاركة في عملية الفرز الفني لإقتناء للمعدات والتطبيقات المعلوماتية
 7. تنشيط دورات تكوينية في مجال المعلوماتية لأعوان الوزارة
- تحذف لأنها موجودة في الجدول

العدد الرتبي للإجراء	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
1	1. تركيز إدارة وتعهيد المنظومات والتطبيقات ونظم التشغيل	مكتب خدمات مختص المركز الوطني للإعلامية الوكالة التونسية للأنترنات	بصفة دائمة ومتواصلة /حسب الطلب	- التراسل الالكتروني - منظومة "O365" - نظام "Windows" التشغيل والتطبيقات المكتبية "Microsoft Office" منظومة التصرف في المراسلات الإلكترونية "عليسة"		
2	جرد المعدات والتطبيقات	جميع المصالح المركزية	سنويا /حسب الطلب			
3	إعداد كراس شروط لإقتناء المعدات و المنظومات وتطویر موقع واب الوزارة حسب الحاجة		حسب الطلب			

4	توزيع وتوظيف المعدات الإعلامية	جميع المصالح المركزية بعد موافقة الديوان	عند الحاجة		
5	صيانة معدات إعلامية (حواسيب، آلات طباعة، آلات ماسحة)	فريق المكتب أو مكتب خدمات مختص	حسب الطلب		
6	المشاركة في عملية الفرز الفني لإقتناء للمعدات والتطبيقات المعلوماتية	الإدارة الفرعية للتجهيز والوسائل	حسب الطلب		
7	تأمين دورات تكوينية لأعوان القطاع في الاعلامية المكتبية	مصلحة الموارد البشرية بالوزارة	عند الحاجة		

- مكتب أنظمة المعلومات مصلحة: الشبكة والسلامة المعلوماتية

قائمة الإجراءات:

1. الإشراف على إدارة الشبكة المعلوماتية والهاتفية الداخلية بالمصالح المركزية للوزارة
2. الإشراف على إدارة أنظمة السلامة المعلوماتية والمادية المركزة بالمصالح المركزية للوزارة
3. - القيام بعمليات تدقيق داخلي
4. إعداد كراس الشروط الخاص بمعدات الشبكة والسلامة والتدقيق الخارجي
5. المشاركة في اجتماعات اللجنة الوزارية للصفقات
6. المشاركة في اعداد الميزانية الخاصة بمكتب أنظمة المعلومات

العدد الرتبي للإجراء	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات
1	الإشراف على إدارة الشبكة المعلوماتية والهاتفية الداخلية بالمصالح المركزية للوزارة	شركة إتصالات تونس مكتب خدمات مختص المركز الوطني للإعلامية	بصفة دائمة ومتواصلة /حسب الطلب	-منظومة "IPBX" الخاصة بالهاتف عبر "IP"	

		الوكالة التونسية للإنترنت	- منظومة التحكم و المراقبة للمعدات الشبكية	
2	الإشراف على إدارة أنظمة السلامة المعلوماتية والمادية المركزة بالمصالح المركزية للوزارة	المركز الوطني للإعلامية	بصفة دائمة ومتواصلة	-منظومة الجدار الناري "fire power" -منظومة المراقبة عبر كاميرات "IP" -منظومة تسجيل الحضور "Pointage"
3	تدقيق داخلي في السلامة المعلوماتية: القيام بعمليات تدقيق داخلي دوري في السلامة المعلوماتية لتقييم مستوى إجراءات السلامة قبل القيام بتدقيق	الوكالة الوطنية للسلامة المعلوماتية	عند الحاجة	
4	إعداد كراس الشروط الخاص بمعدات الشبكية والسلامة والتدقيق الخارجي	مكتب خدمات مختص	دوري	
5	المشاركة في اجتماعات اللجنة الوزارية للصفقات بالوزارة بصفة عضو لمناقشة ملفات طلب العروض		حسب الملفات عند الطلب	

6	المشاركة في إعداد ميزانية الوزارة فيما يتعلق بالمعدات ومنظومات المعلوماتية	كل سنة		

المحرر: رضوان خليفة+ سفيان الخضراني	المراجع::	الموافق :
الخطة الوظيفية : كاهية مدير بمكتب أنظمة المعلومات+ رئيس مصلحة بمكتب أنظمة المعلومات	الخطة الوظيفية :	الخطة الوظيفية :
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

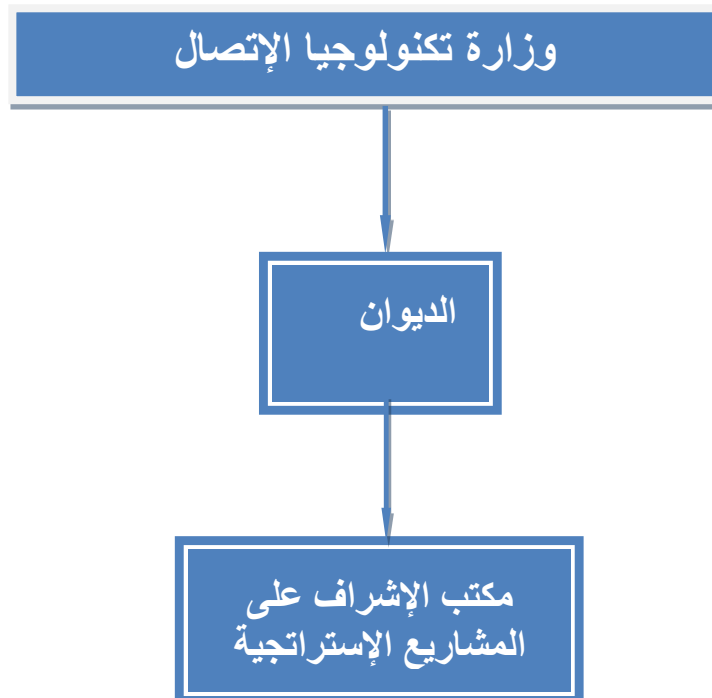
10-1 مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال،

يكلفمكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية خاصة بـ:

- إقتراح الإستراتيجيات والمشاريع وبرامج العمل
- وضع التوجيهات التشريعية الكفيلة بإنجاز الإستراتيجيات والمشاريع وبرامج العمل
- السهر على متابعة التكنولوجيا المتعلقة بالقطاع وإقتراح إستعمالها وملائمتها قصد إستغلال أمثل في إطار إختيارات مخططات التنمية الإقتصادية والإجتماعية
- إعداد جداول قيادة خاصة بمدى تقدم إنجاز المشاريع الإستراتيجية ذات الصبغة القطاعية أو الوطنية
- تنمية الخدمات الجديدة وإبداء الرأي حول كل المسائل التي يتم طرحها من قبل الوزير
- تقييم إنجازات مخططات التنمية المتعلقة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال

التنظيم الهيكلي:



الإجراءات:

الإجراء عدد 1: إعداد المخطط الخماسي للتنمية الاجتماعية والاقتصادية

الإجراء عدد 2: إعداد استراتيجية الوزارة

الإجراء عدد 1: إعداد المخطط الخماسي للتنمية الاجتماعية والاقتصادية

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات (المراجع القانونية،)
1	إعداد المخطط الخماسي للتنمية الاجتماعية والاقتصادية: 1. الإجراءات : - صدور منشور السيد رئيس الحكومة حول ضبط الإطار العام ومنهجية إعداد المخطط الخماسي للتنمية. - إعداد الوثيقة التوجيهية من قبل مصالح التنمية والاستثمار والتعاون الدولي التي تتضمن السياسات والاستراتيجيات المرسومة للعشرية وكذلك منهجية إعداد المخطط التنموي. - عرض الوثيقة التوجيهية على أنظار مجلس وزاري. 2. إنطلاق أعمال تنظيم وإعداد المخطط: - تنظيم الاجتماع الأول للجنة القطاعية "تكنولوجيايات الاتصال والتحول الرقمي" يرأسها السيد الوزير للإعلان عن انطلاق أشغال إعداد المخطط التنموي مع دعوة موسعة للهيكل العمومية المعنية.	الهيكل العمومية المعنية والمتدخلة في القطاع، القطاع الخاص، المجتمع المدني، المنظمات، الخبراء، الباحثين، ...	حسب الرزنامة المحددة في الوثيقة التوجيهية لإعداد المخطط.	-منظومة عليسة -التراسل الالكتروني	- منشور السيد رئيس الحكومة حول ضبط الإطار العام ومنهجية إعداد المخطط الخماسي للتنمية. - القانون المتعلق بالمصادقة على المخطط الخماسي للتنمية.

				- عرض منهجية إعداد المخطط - هيكلية اللجنة القطاعية: تكوين اللجان الفرعية حسب المحاور وتكوين فرق العمل مختصة صلب اللجان الفرعية. - ضبط رزنامة إعداد المخطط التنموي. 3. مراحل إعداد المخطط: - تقييم نتائج المخطط السابق (نوعي- كمّي) ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع. - الاستنتاجات حول الإشكاليات الهيكلية والظرفية. - بلورة الاستراتيجيات والسياسات القطاعية. - ضبط آفاق ومنوال تنمية القطاع للخماسية يتضمن أهداف نوعية وكمية. - تحديد قائمة أولية للبرامج والمشاريع المقترح إدراجها بالمخطط مبنية حسب الأولويات الوطنية. 4. إنجاز أشغال المخطط: - إنجاز أشغال فرق العمل واللجان الفرعية وصياغة التقارير بالنسبة لكل مرحلة. - إعداد مشروع التقرير القطاعي من قبل الكتابة القارة للجنة القطاعية. - عرض مشروع التقرير على اللجنة القطاعية. - إحالة التقرير على مصالح وزارة التنمية والاستثمار والتعاون الدولي.	

				- حوصلة تقارير اللجان القطاعية من قبل مصالح وزارة التنمية والاستثمار والتعاون الدولي. - تنظيم جلسات تحكيمية (Réunions d'arbitrage) للبت في بعض المشاريع التي لم يتم البت في إدراجها في المخطط - انعقاد المجلس الأعلى للتنمية للنظر في تقارير إعداد المخطط بالنسبة لكل مرحلة. - عرض الوثيقة النهائية على الهياكل الاستشارية والمجالس المعنية. - صدور القانون المتعلق بالمصادقة على المخطط الخماسي للتنمية. 5. متابعة تنفيذ المخطط: - إعداد تقرير حول تقييم ومتابعة إنجاز المخطط للسنة الأولى من تنفيذه. - إعداد الميزان الاقتصادي السنوي – باب قطاع تكنولوجيايات الاتصال والتحول الرقمي. - إعداد التقرير نصف المرحلي لتقييم ومتابعة تنفيذ المخطط. - إعداد تقرير لتقييم ومتابعة إنجازات ما قبل نهاية المخطط.	

الإجراء عدد 2: إعداد استراتيجية الوزارة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية والترتيبية	الملاحظات
01	تحديد الفترة التي ستغطيها الإستراتيجية: • غالبا ما يتم اعتماد فترة خمس سنوات لإنجاز الإستراتيجية وغالبا ما يتم مؤاومتها مع فترة المخطط الخماسي للتنمية اختيار مكتب دراسات لتكليفه بإنجاز الإستراتيجية: • إعداد النصوص المرجعية لاختيار مكتب الدراسات • نشر طلب العروض • فرز العروض • الإعلان عن نتائج طلب العروض واختيار مكتب الدراسات	- الوزارة بالتنسيق مع كافة الفاعلين في القطاع - مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية وخليّة الصفقات العمومية إن كان تمويل المشروع على الميزانية الدولة - مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي إن كان تمويل الإستراتيجية من طرف جهة مانحة	حسب رزنامة يتم الاتفاق عليها مسبقا	منظومة الصفقات العمومية	قانون الصفقات العمومية	
				تمويل أجنبي	تمويل أجنبي	

	الأمر عدد 4151 لسنة 2014 مؤرخ في 3 نوفمبر 2014 المتعلق بإحداث المجلس الاستراتيجي للاقتصاد الرقمي وضبط مشمولاته وتركيبته وطرق تسييره تنقيح الأمر عدد 4151 لسنة 2014 بتاريخ 23 أكتوبر 2015 بالأمر الحكومي عدد 1544 لسنة 2015		-مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع الديوان	التعاقد مع مكتب الدراسات المكلف بإنجاز الإستراتيجية: ● تحديد خطة عمل لإعداد الإستراتيجية: ○ الرزنامة ○ طريقة العمل ○ الأطراف المتدخلة ○ الوثائق التي يجب إعدادها (les livrables)	02
			■ مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع مكتب الدراسات والإدارات المعنية	مراحل إعداد الإستراتيجية: ● إعطاء إشارة الانطلاق في إعداد الإستراتيجية من خلال عقد اجتماع بإشراف الوزير المكلف بتكنولوجيايات الاتصال وبحضور كافة الأطراف المعنية. ● التشخيص والتقييم: يقوم مكتب الدراسات المكلف بإعداد الإستراتيجية بعقد اجتماعات مضيق مع كافة المتدخلين لتشخيص الواقع أو تقييم الإستراتيجية السابقة للوقوف على أهم الإشكاليات والصعوبات للعمل على تفاديها عند تنفيذ الإستراتيجية الجديدة. ● تحديد الرؤيا: عقد اجتماعات تنسيقية مع كافة المتدخلين في القطاع لتحديد الرؤيا	03

		■ منظومة عليسة والبريد الإلكتروني		المراد بلوغها: نذكر على سبيل الذكر "تموقع تونس في المنطقة العربية او إفريقيا او العالم..." ● تحديد المؤشرات التقييس لبلوغ الرؤيا المحددة ● تحديد المحاور الأساسية للإستراتيجية ● تحديد المشاريع المراد إنجازها ضمن هذه الإستراتيجية	
	الأمر عدد 4151 لسنة 2014 مؤرخ في 3 نوفمبر 2014 المتعلق بإحداث المجلس الاستراتيجي للاقتصاد الرقمي وضبط مشمولاته وتركيبته وطرق تسييره تنقيح الأمر عدد 4151 لسنة 2014 بتاريخ 23 أكتوبر 2015 بالأمر الحكومي عدد 1544 لسنة 2015		■ مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع الديوان ورئاسة الحكومة	المصادقة على الإستراتيجية من طرف المجلس الإستراتيجي للاقتصاد الرقمي ● إعداد الوثيقة التي سيتم عرضها على أنظار المجلس ● إعداد الدعوات وإرسالها إلى رئاسة الحكومة لإمضاءها ثم إرسالها إلى المعنيين (تتولى رئاسة الحكومة دعوة السادة الوزراء، تتولى الوزارة دعوة ممثلي القطاع الخاص والمجتمع المدني) ● إعداد محضر جلسة اجتماع المجلس الإستراتيجي للاقتصاد الرقمي ● تعهد الكتابة القارة لمكتب الإشراف على المشاريع	04

05	متابعة تنفيذ الإستراتيجية: • التنسيق مع الأطراف المعنية للبحث عن مصادر تمويل المشاريع المنبثقة عن الإستراتيجية • عقد اجتماعات دورية لمتابعة إنجاز المشاريع المنبثقة عن الإستراتيجية • التنسيق مع الأطراف المعنية للوقوف على الإشكاليات التي يمكن أن تحول دون إنجاز المشاريع	■ مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية بالتنسيق مع الديوان ووزارة المالية ووزارة التنمية والاستثمار			
06	إعداد وتنظيم أعمال المجلس الاستراتيجي ولجنة القيادة. • إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس الاستراتيجي ولجنة القيادة، • تحرير محاضر الجلسات، • متابعة قرارات واقتراحات المجلس الاستراتيجي ولجنة القيادة، • مسك ملفات وسجلات لجنة القيادة.	■ مكتب الإشراف على المشاريع الإستراتيجية		الأمر عدد 4151 لسنة 2014 مؤرخ في 3 نوفمبر 2014 المتعلق بإحداث المجلس الاستراتيجي للاقتصاد الرقمي وضبط مشمولاته وتركيبته وطرق تسييره	

المحرر: السيد سمير ولها	المراجع::	الموافق : السيد حسن الهراي
الخطة الوظيفية :	الخطة الوظيفية :	الخطة الوظيفية :
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

1- الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات

العمومية:

وفقا للفصل 4 من الأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، تكلف الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية خاصة بـ:

الإجراء 1: قبول ملفات الصفقات العمومية الواردة من قبل مختلف المشتريين العموميين الراجعين بالنظر للوزارة ودراستها،

الأجراء 2: تنظيم جلسات اللجنة الوزارية للصفقات واقتراح جدول الأعمال وتحرير المحاضر وتدوينها وتوجيه آراء اللجنة للمشتريين العموميين المعنيين،

الإجراء 3: متابعة تنفيذ الصفقات العمومية وإعداد تقرير النشاط السنوي،

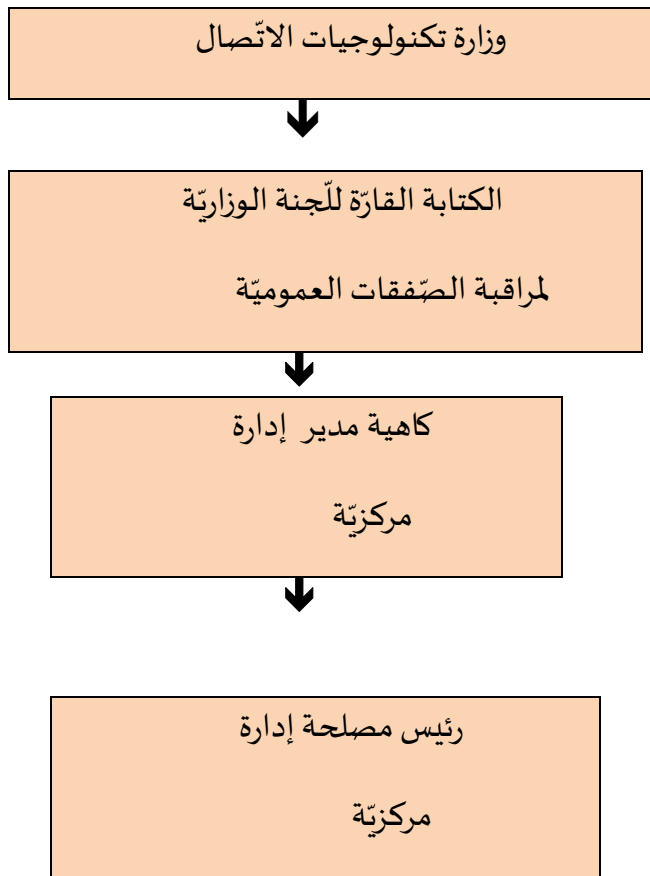
الإجراء 4: إسداء الإستشارات في مجال الصفقات العمومية الى مختلف المشتريين العموميين،

الإجراء 5: التنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية،

الإجراء 6: إبداء الرأي بخصوص المسائل القانونية ذات العلاقة بمجال الصفقات

العمومية.

• الهيكل التنظيمي:



• الإجراءات:

الإجراء 1: قبول ملفات الصفقات العمومية الواردة من قبل مختلف المشتريين العموميين الراجعين بالنظر للوزارة ودراستها،

الأجراء 2: تنظيم جلسات اللجنة الوزارية للصفقات واقتراح جدول الأعمال وتحرير المحاضر وتدوينها وتوجيه أراء اللجنة للمشتريين العموميين المعنيين،

الإجراء 3: متابعة تنفيذ الصفقات العمومية وإعداد تقرير النشاط السنوي،

الإجراء 4: إسداء الإستشارات في مجال الصفقات العمومية الى مختلف المشتريين العموميين،

الإجراء 5: التنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية،

الإجراء 6: إبداء الرأي بخصوص المسائل القانونية ذات العلاقة بمجال الصفقات العمومية،

الإجراء 7: التنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية،

الإجراء 8: إبداء الرأي بخصوص المسائل القانونية ذات العلاقة بمجال الصفقات العمومية.

الإدارة : الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية

الإجراء 1: تلقي الملفات الصفقات

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- تلقي ملفات الصفقات العمومية الواردة من قبل مختلف المشتريين العموميين الراجعين بالنظر للوزارة عن طريق مكتب الضبط وعن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS بمعية رئيس اللجنة:	-مكتب الضبط المركزي -الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية -رئيس اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية	-منظومة التراسل الإلكتروني عليسة، -منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS		-الأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال - الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 والمتعلق بتنقيح واتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
2	*.يتم التثبت بمعية عون مكتب الضبط في جميع وثائق الملفات المدونة بجدول الإرسال وعددها والنسخ الإلكترونية (أقراص مضغوطة) من الملفات ليقوم مكتب الضبط بتسجيلها عبر منظومة التراسل الإلكتروني عليسة،				
3	*تلقى الملفات عبر منظومة التراسل الإلكتروني عليسة وعبر منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS				
4	*توثيق هذه الملفات بالحاسوب لدراستها في مرحلة مواءمة.				

-الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020					

الإجراء 2: دراسة الملفات

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- دراسة ملفات الصفقات العمومية الواردة على كتابة اللجنة:	- الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية،	-منظومة الشراء العمومي على الخط tunepe،		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية
2	* أولا التثبت إن كان الملف المعروض من اختصاص اللجنة أم لا (الفصل عدد 164 من الأمر عدد 1039)	- رئيس اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية	- البريد الإلكتروني، Teams microsot-		الأمر الحكومي عدد 777 -المؤرخ في 5 أكتوبر 2020
3	*ثانيا تتم دراسة الملف بصفة دقيقة وذلك حسب نوعية الملف سواء كان تقرير فرز فني ومالي لطلب عروض، أو ختما نهائيا لصفقة، أو استشارة قانونية حول إشكال معين يتعرض له المشتري العمومي، أو ملف ملحق لصفقة ما سارية المفعول، * ثالثا إنجاز بطاقة بيانية لكل ملف تتضمن نتائج دراسته من قبل الكتابة القارة ليقع توزيعها على أعضاء اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية ورئيسها عبر البريد الإلكتروني أو Teams microsot ،				المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020

الإجراء 3: الإعداد لجلسات اللجنة الوزارية لمراقبة الصّفقات العموميّة

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- إعداد جلسات اللّجنة الوزارية لمراقبة الصّفقات <u>العموميّة:</u> *أوّلا يتمّ تحديد موعد انعقاد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللّجنة الوزارية لمراقبة الصّفقات العموميّة، *ثانيا يتمّ إعداد الدّعوات وجدول أعمال الاجتماع *ثالثا يتمّ إمضاء الدّعوات من قبل رئيس اللّجنة، *رابعا يتمّ تسجيلها بمنظومة التّراسل الإلكتروني، *خامسا يتمّ إرسال هذه الدّعوات صحبة جدول الأعمال مع الملفّات الإلكترونيّة المعنيّة إلى أعضاء اللّجنة ثلاثة أيّام على الأقلّ قبل انعقاد الجلسة، وذلك عبر البريد منظومة التّراسل الإلكتروني وعبر البريد الإلكتروني وعبر Teams microsot.	-الكتابة القارّة للّجنة الوزارية لمراقبة الصّفقات العموميّة -رئيس اللّجنة الوزارية لمراقبة الصّفقات العموميّة -مكتب الضّبط المركزي	-منظومة الشّراء العمومي على الخطّ tunebs، - البريد الإلكتروني، Teams microsot- -بمنظومة التّراسل الإلكتروني	3 أيّام على الأقلّ قبل انعقاد الجلسة	-الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020

الإجراء 4: تحرير المحاضر وتوجيه مقررات اللجنة للمشتريين العموميين

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- <u>تحرير المحاضر وتدوينها وإمضاءها:</u> *تقوم الكتابة بتحرير المحاضر وتدوين كلّ ما يثار بالجلسة، من تقديم الملفّ من طرف المشتري العمومي مع ذكر مقترحه، وجميع الملاحظات والنقاشات التي يتم إثارتها من طرف الأعضاء وأخيرا المداولات والقرار الذي تمّ الاتفاق عليه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (الفصل 167 من الأمر عدد 1039)،	-الكتابة القارّة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية -رئيس اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية -أعضاء اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية -مكتب الضبط المركزي	-منظومة الشراء العمومي على الخطّ tunepe، - البريد الإلكتروني، -منظومة التراسل الإلكتروني		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية -الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 والمتعلق بتنقيح واتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
2	* في آخر الجلسة يتمّ تمرير المحاضر للأعضاء الحاضرين لإمضاءها.			20 يوما	
1	- <u>توجيه أراء ومقررات اللجنة للمشتريين العموميين</u> <u>المعنيين:</u> * أولا تقوم الكتابة، إثر إمضاء المحاضر واختتام أشغال الجلسة، بإعداد مقررات اللجنة الوزارية التي يمضيها رئيسها،			منذ تلقّي الملفّ	مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
2					- الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق
3					

أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020				* ثانيا يتم تسجيل هذه المقررات بمنظومة التراسل الإلكتروني وإرسالها إلى المشتريين العموميين المعنيين عبر TUNEPS وعبر منظومة التراسل الإلكتروني /مكتب الضبط المركزي. *ثالث يتم إعداد ملخص للجلسة يرسل إلى السيد الوزير للاطلاع.	

الإجراء 5: متابعة تنفيذ الصفقات العمومية وإعداد تقرير النشاط السنوي

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- متابعة تنفيذ الصفقات العمومية: *تقوم الكتابة بمراسلة المشتريين العموميين في خصوص مدى تقدم إنجاز الصفقات التي عرضت على أنظار اللجنة وتحثهم على عرض ملفات الختم النهائي للصفقات في أجل أقصاه 90 يوما ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات موضوع الصفقة وذلك حسب الفصل عدد 104 من الأمر عدد 1039،	-الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية، -رئيس اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية		- البريد الإلكتروني،	الختم النهائي للصفقات في أجل أقصاه 90 يوما ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية، الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020
2	- إعداد تقرير النشاط السنوي:					
3	* تعدّ الكتابة آخر كل سنة تقرير للنشاط الذي يتضمن بالضرورة: 1_ بسطة على كامل نشاط الكتابة خلال السنة المنقضية مع إدراج البيانات الخاصة بالملفات التي عرضت على أنظار اللجنة					

					الوزارية لمراقبة الصّفقات العموميّة خلال تلك السّنة من حيث نوعيتها وأصناف الطّلب العمومي والاعتمادات المرصودة والإسناد ومقارنتها ببيانات السّنة التي سبقتها، 2_ لمحة عن نشاط اللّجنة الوزاريّة لمراقبة الصّفقات العموميّة ومواضبة أعضائها على حضور الجلسات ومدى التزامهم بمواعيد الاجتماعات، 3_ وعرض بياني للإشكاليات التي عرضت على أنظار اللّجنة خلال تلك السّنة ومقارنتها بما عرض خلال السّنة التي سبقتها، 4_ وأخيرا تحليل لكلّ النتائج والمعطيات المتحصّلة عليها مع المقترحات إن كانت هنالك صعوبات أو ما يجب الإشارة إليه.

الإجراء 6: إسداء الإستشارات في مجال الصفقات العمومية إلى مختلف المشتريين العموميين

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- إسداء الإستشارات في مجال الصفقات العمومية إلى <u>مختلف المشتريين العموميين</u> : *تقوم الكتابة بالاجابة على الاستشارات في مجال الصفقات العمومية التي يطلبها المشتريين العموميين وذلك عبر المراسلات المكتوبة أو الإلكترونية أو عبر التواصل المباشر وغيره بالرجوع إلى كافة النصوص الترتيبية المتعلقة بالصفقات العمومية أو عبر التثام جلسة لأعضاء اللجنة،	-الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية - المشتريين العموميين الزاجعين بالنظر إلى الوزارة	-البريد الإلكتروني، -منظومة التراسل الإلكتروني، -Microsoft teams		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية، الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020

الإجراء 7: التنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	<u>التنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية:</u>	-الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية -مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية كالمشتريين العموميين والهيئة العليا للطلب العمومي، المرصد الوطني للصفقات العمومية، كهيئة المتابعة والمراجعة، وحدة التصرف في منظومة الشراء العمومي على الخطّ TUNEPS....	-البريد الإلكتروني، -منظومة التراسل الإلكتروني، Microsoft teams- - منظومة الشراء العمومي على الخطّ TUNEPS - المرصد الوطني للصفقات العمومية		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية، الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020

الإجراء 8: إبداء الرأي بخصوص المسائل القانونية ذات العلاقة بمجال الصفقات العمومية

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	الملاحظات(المراجع القانونية والترتيبية)
1	- <u>إبداء الرأي بخصوص المسائل القانونية ذات العلاقة بمجال الصفقات العمومية</u> : وذلك بالرجوع للأمر المنظم للصفقات العمومية وجميع النصوص الترتيبية في الخصوص.	-الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية، - اللجنة الوزارية للمراقبة الصفقات العمومية	-البريد الإلكتروني، -منظومة التراسل الإلكتروني، Microsoft teams- - منظومة الشراء العمومي على الخطّ TUNEPS - المرصد الوطني للصفقات العمومية		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية، -الأمر الحكومي عدد 777 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020

المحرر السيدة مريم شويخ	المراجع:	الموافق: السيّد سامي الغزالي
الخطة الوظيفية كاهية مدير الكتابة القارّة للجنة الوزاريّة لمرقبة الصّفقات العموميّة	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

2- التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال:

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال،

تكلف التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال تحت سلطة الوزير بمراقبة التصرف الإداري والمالي والتقني لجميع المصالح التابعة للوزارة والمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشرافها وهي مكلفة خاصة بـ:

- القيام بكل مهمة مراقبة وبحث ذات صبغة إدارية أو مالية أو تقنية تهدف بالخصوص إلى تقييم طرق التسيير والتأكد من شرعية وحسن التصرف في الموارد،
- معاينة المخالفات لمجالي البريد والاتصالات وكل النصوص القانونية والترتيبية المنظمة لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال
- القيام بكلامهات والأبحاث التي يكلفها بها الوزير،
- إعداد تقارير تتضمن نتائج هذه المهام وعرضها على الوزير،
- القيام بمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقارير المذكورة أعلاه،

الإجراءات:

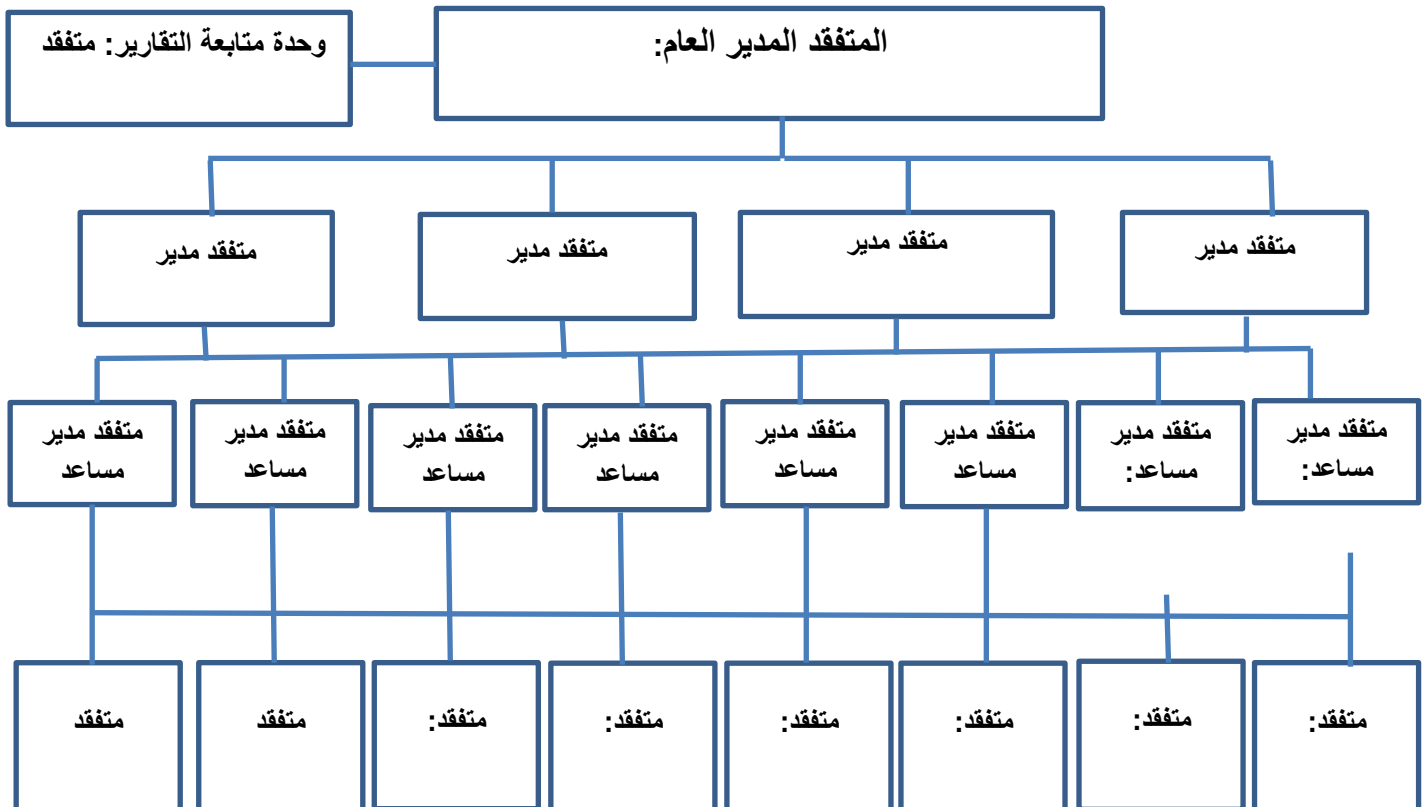
الاجراء 1: انجاز مهمات التفقد والتدقيق.

الاجراء 2: انجاز مهمات التحري والأبحاث والمعاينات.

الاجراء 3: دراسة الملفات والعرائض.

الاجراء 4: متابعة تقارير التفقد والأبحاث والعرائض.

الهيكل التنظيمي:



التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الإجراء: 1: انجاز مهمات التفقد والتدقيق

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إصدار الإذن بمأمورية يتضمن تحديد موضوع المهمة وفريق التفقد المتعهد بها.	يومان	- الوزير - المتفقد المدير العام	- منظومة - علية - منظومة - التراسل - الالكتروني	- الأمر عدد 1998 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - أمر حكومي عدد 777 لسنة 2020 مؤرخ في 5 أكتوبر 2020 يتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل	- تنجز المهمات طبقا لبرنامج سنوي يشمل كافة مصالح الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.
2	تنفيذ مهمة التفقد والمراقبة وتشمل: 1-2. جلسة افتتاح المهمة: تقديم فريق التفقد. تقديم أهم المسؤولين. تقديم المهمة: (الموضوع والأهداف). طريقة العمل.	يوم واحد	- فريق التفقد - المسؤولين عن المصالح المعنية بالهيكل المراقب		- الإذن بمأمورية. - كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بنشاط الهيكل المراقب، - كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بموضوع المهمة.	

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
تابع 2	تنفيذ مهمة التفقد والمراقبة وتشمل (تابع) : 2-2. التخطيط للمهمة: .تجميع المعلومات (الوثائق، المقابلات، النظم المعلوماتية، ...) .تحديد محاور التفقد .ضبط برنامج التفقد/ الرزنامة 3-2 تنفيذ أعمال التفقد: .إجراء المقابلات الخصوصية .المعاينات .التحليل الإحصائية واستخدام العينات .شبكة تحليل المهام .استبيان الرقابة الداخلية .كشف وتحليل الإخلالات 4-2 تجميع أدلة الإثبات: .توثيق أعمال التفقد	أسبوع	- فريق التفقد - المسؤولين عن المصالح المعنية بالهيكل المراقب	-منظومة التراسل الالكتروني -المراسلات الكتابية	-الإذن بمأمرية. -كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بنشاط الهيكل المراقب، -كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بموضوع المهمة،	
		تحدد الآجال حسب المهمة بالتوازي مع سير المهمة				

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
3	التقرير الأولي: 3-1 صياغة التقرير الأولي من قبل فريق التفقد يتضمن مجموعة ملاحظات وتوصيات، 3-2 مناقشة التقرير مع المتفقد المدير العام، وضبط الصيغة النهائية 3-3 عرض التقرير للمصادقة على السيد الوزير 3-4 ارسال التقرير إلى الهيكل المراقب للإجابة على الملاحظات، 3-5 حفظ التقرير لدى خلية متابعة التقارير	بالتوازي مع سير المهمة 15 يوما بعد الانتهاء من المهمة بين 5 و10 أيام يومان يومان	-السيد الوزير -المتفقد العام -فريق التفقد -خلية متابعة التقارير	-منظومة التراسل -الالكتروني -المراسلات -الكتابية	-الإذن بمأمرية. -كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بنشاط الهيكل المراقب، -كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بموضوع المهمة،	صياغة التقرير الأولي يتم بالتوازي مع سير أعمال التفقد.
4	تلقي إجابة الهيكل المراقب، وإحالتها لفريق التفقد قصد التعقيب عليها	في أجل أقصاه شهر من تاريخ ارسال التقرير الأولي	- السيد الوزير - المتفقد المدير العام - فريق التفقد			

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
5	التعقيب على الإجابة وصياغة التقرير النهائي، 1-5 تعقيب فريق التفقد على الإجابة تأكيد الملاحظة الواردة بالتقرير الأولي أو اعتبار أن الملاحظة تم تجاوزها أو تفاديهما أو إصلاحها، كما يتم عند الإقتضاء إضافة توصية. 2-5 إعداد مذكرة تأليفية إثر إتمام عملية التعقيب على الإجابة يعدّ فريق التفقد المذكرة التأليفية التي هي عبارة عن ملخص لأهم الملاحظات والتوصيات الواردة بالتقرير الأولي مع ذكر ما تم تجاوزه أو تفاديه من ملاحظات وإخلالات ثم التعرض للتوصيات العامة لفريق التفقد. 3-5 مناقشة التعقيب والمذكرة التأليفية مع	في أجل أقصاه شهر من تاريخ تلقي إجابة الهيكل المراقب	-السيد الوزير -المتفقد العام -فريق التفقد	- منظومة التراسل الالكتروني -المراسلات الكتابية		

				10 أيام	المتفقد المدير العام واعتماد الصيغة النهائية.	
				5 أيام	4-5 عرض التعقيب والمذكرة التأليفية على مصادقة السيد الوزير.	
			-المتفقد العام -خلية المتابعة -الهيكل العمومية المعنية	بعد مصادقة السيد الوزير ودون آجال	إحالة التقرير النهائي المصادق عليه من السيد الوزير إلى: - الهيكل المعني بالتفقد، - دائرة المحاسبات، - الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية، - هيكل إدارية أخرى عند الإقتضاء، - التفقدية العامة (خلية المتابعة) للمتابعة.	6

التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الإجراء: 2: انجاز مهمات التحري والأبحاث والمعاينات.

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إصدار الإذن بمأمورية يتضمن تحديد موضوع المهمة وفريق التفقد المتعهد بها.	يوم واحد	- السيد الوزير - المتفقد العام	- منظومة التراسل الإلكتروني - المراسلات الكتابية	- الأمر عدد 1998 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال،	- تنجز هذه المهمات أو المعاينات بطلب من السيد الوزير تبعا لعريضة أو الإعلام بحادث طارئ (خلع، سرقة، حريق، تبادل عنف، ...) أو متوقع (معاينة نقل المهام، إضراب، مراقبة حضور الأعوان ...).
2	تنفيذ مهمة التفقد والمراقبة وتشمل: 1-2. جلسة افتتاح المهمة: تقديم فريق التفقد تقديم أهم المسؤولين تقديم المهمة: الموضوع والأهداف. طريقة العمل.	يوم واحد	- فريق التفقد - المسؤولين عن المصالح المعنية بالهيكل المراقب		- أمر حكومي عدد 777 لسنة 2020 مؤرخ في 5 أكتوبر 2020 يتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل - الإذن بمأمورية الصادر عن السيد الوزير. - كافة النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بنشاط الهيكل المراقب، - كافة النصوص القانونية والترتيبية	

					2-2. طلب المعطيات والوثائق: 3-2 تنفيذ أعمال التفقد: إجراء المقابلات والمناقشات المعاينات وتوثيقها اعداد محاضر السماع وتوثيق مناقشة الملاحظات مع المسؤولين. 4-2 تجميع أدلة الإثبات: توثيق كافة الأعمال التأكد من مناقشة الملاحظات
	ذات العلاقة بموضوع المهمة،			بالتوازي مع سير المهمة	

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
3	التقرير النهائي 1-3 صياغة التقرير النهائي من قبل فريق التفقد يتضمن مجموعة الملاحظات ورأي المسؤولين ووجهته والتوصيات، 2-3 مناقشة التقرير مع المتفقد المدير العام، وضبط الصيغة النهائية يتم التركيز في هذه المرحلة خاصة على مدى توفر ركن مناقشة الملاحظات والوثائق المدعمة. 3-3 عرض التقرير لمصادقة السيد الوزير	بالتوازي مع سير المهمة في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ إعداد الصيغة الأولى للتقرير ■ أيام	-السيد الوزير -المتفقد العام -فريق التفقد	-منظومة -التراسل -الالكتروني		صياغة التقرير تتم بالتوازي مع أعمال التفقد.
4	إحالة التقرير النهائي إلى الهيكل المعني بالتفقد، دائرة المحاسبات، الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية، وأي هيكل إداري معني عند الإقتضاء، التفقدية العامة (مكتب المتابعة) للمتابعة.	بعد مصادقة السيد الوزير ودون آجال	-السيد الوزير -المتفقد العام -فريق التفقد	-منظومة -عليسة -المراسلات -الكتابية		

التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الإجراء 3: دراسة الملفات والعرائض:

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- استلام ملفات / عرائض		- المتفقد المدير العام - الكتابة	- منظومة عليسة - المراسلات الكتابية - منظومة التراسل الالكتروني	- أمر حكومي عدد 777 لسنة 2020 مؤرخ في 5 أكتوبر 2020 يتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالإلكتروني للمعطيات بين الهيكل والمتعاملين معها وفيما بين الهيكل	- قد تكون مذيلة بتعليمات صريحة من السيد الوزير تتضمن بوجوب دراسة الملف.
2	- إحالة الملف / العريضة للدرس من عضو من أعضاء التفقدية العامة.	يومان	- المتفقد العام - أعضاء التفقدية العامة - الكتابة	- منظومة عليسة - منظومة التراسل الالكتروني		
3	- مشروع مذكرة للسيد الوزير حول موضوع الملف / العريضة تتضمن خاصة: - الدراسة من قبل التفقدية. - إجراء تفقد	3 ايام	- أعضاء التفقدية العامة	- منظومة عليسة - منظومة التراسل الالكتروني		

					- إحالة العريضة / الملف للهيكل أو المؤسسة المعنية للتعهد. - للحفظ.
4	-مناقشة مشروع المذكرة مع المتفقد المدير العام وضبط الصيغة والمقترح النهائيين.	يوم واحد	- المتفقد العام -أعضاء التفقدية العامة	-منظومة التراسل الالكتروني	
5	-عرض المذكرة على السيد الوزير للمصادقة	يوم واحد	المتفقد المدير العام	-منظومة عليسة -منظومة التراسل الالكتروني	
6	- تسجيل المذكرة المصادق عليها (الكتابة) وإعلام عضو التفقدية المكلف. - تنفيذ التوصيات / المقترحات	يوم واحد	- المتفقد المدير العام -كتابة التفقدية العامة - أعضاء التفقدية العامة	-منظومة عليسة -منظومة التراسل الالكتروني	

التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الإجراء 4: متابعة تقارير التفقد والأبحاث والعرائض:

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- استلام التقرير وملحقاته بعد مصادقة السيد الوزير (تقرير أولي أو تقرير نهائي). - إعداد جذاذة المتابعة من قبل فريق التفقد.	بعد مصادقة السيد الوزير ودون آجال	- فريق التفقد - خلية متابعة التقارير	- منظومة علية - منظومة التراسل - الالكتروني	- أمر حكومي عدد 777 لسنة 2020 مؤرخ في 5 أكتوبر 2020 يتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل	
2	- إعداد مشاريع مراسلات للهياكل المعنية لمد التفقدية العامة بمآل تنفيذ التوصيات المضمنة بالتقرير.	5 أيام	- المتفقد العام - خلية متابعة التقارير	- منظومة علية - منظومة التراسل - الالكتروني		
3	- تسلم الإجابة من الهياكل المعنية وإحالتها إلى فريق التفقد المعني بالتقرير (رئيس المهمة).	في أجل أقصاه 10 أيام	- خلية متابعة التقارير - فريق التفقد	- منظومة علية - المراسلات - الكتابية		

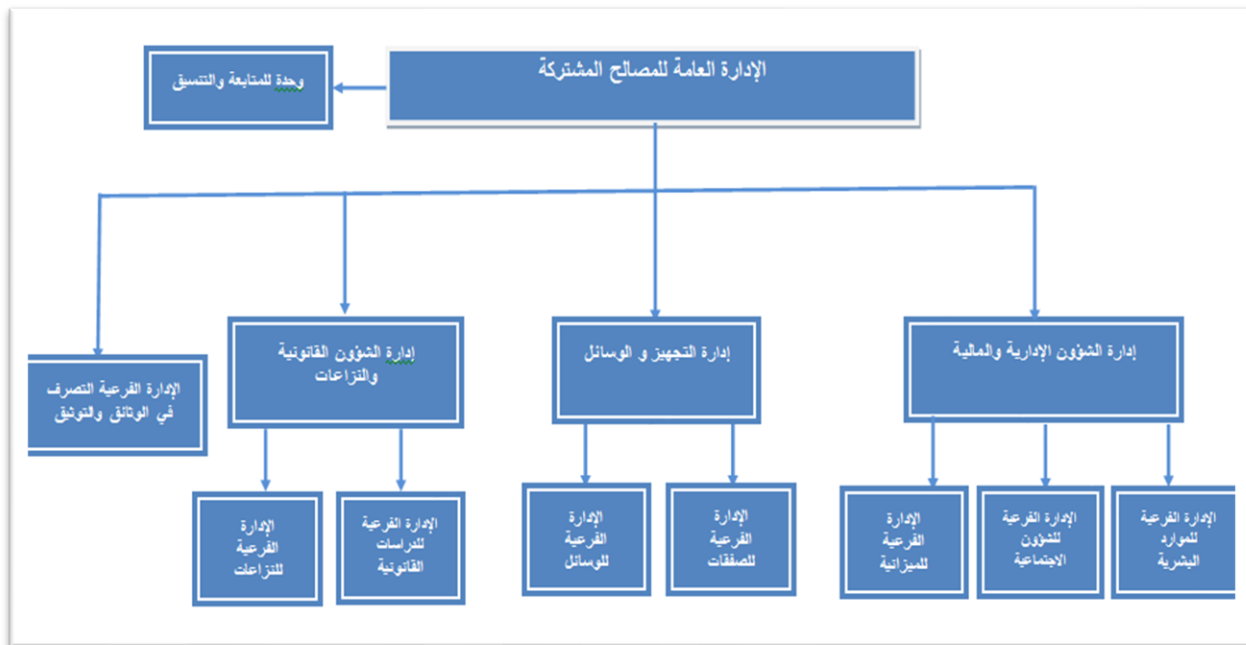
		منظومة التراسل الالكتروني				
4	- إعداد مشروع تعقيب من قبل فريق التفقد على إجابة الهيكل المعني مع التنصيص في كل ملاحظة إما بمواصلة المتابعة (في آجال يتم ضبطها) أو رفع الملاحظة.	في أجل أقصاه 5 أيام	-خلية متابعة التقارير -فريق التفقد	- منظومة التراسل الالكتروني		

المراحل	الوصف المدقق للأجراء	الاجال	الأطراف المتدخلة	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
5	- إحالة مشروع التعقيب على المتفقد المدير العام للمناقشة واعتماد الصيغة النهائية.	4 أيام	-المتفقد المدير العام -خلية متابعة التقارير -فريق التفقد	منظومة التراسل الالكتروني		
6	- ضبط البرمجة الزمنية للمتابعة الموالية -مراسلة الهياكل المعنية بالمتابعة	بصفة دورية كل ثلاثة أشهر	-خلية متابعة التقارير	منظومة التراسل الالكتروني		
7	- الحفاظ والمتابعة	بصفة دورية كل ثلاثة أشهر	-خلية متابعة التقارير	منظومة عليسة المراسلات الكتابية منظومة التراسل الالكتروني		

8	تذكير الهيكل المعني بضرورة الامتثال الى التوصيات المضمنة بتقرير التفقد في صورة عدم قيامه بتنفيذها	بصفة دورية كل ثلاثة أشهر	-المتفقد المدير العام -خلية متابعة التقارير -فريق التفقد	-منظومة عليسة -المراسلات الكتابية -منظومة التراسل الالكتروني	في صورة عدم تنفيذ التوصيات الواردة بالتقرير أو جزء منها، يتم رفع مذكرة إلى السيد الوزير لاتخاذ الإجراءات المناسبة ضد الهيكل المعني وكل من تسبب في تعطيل تنفيذ التوصيات.

4-الادارة العامة للمصالح المشتركة

تسهر الإدارة العامة للمصالح المشتركة على ضمان السير العادي للعمل داخل الوزارة.



تكلف الإدارة العامة للمصالح المشتركة خاصة بما يلي:

- التصرف في الموارد البشرية التابعة للوزارة،
- إعداد مخطط التكوين،
- إعداد قانون الإطار ومراقبته،
- وضع السياسة الاجتماعية وتنفيذها،
- إعداد ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذها،
- التصرف في الجوانب اللوجستية،
- الإحاطة القانونية بهيكل الوزارة،
- إعداد ووضع النصوص التشريعية ذات الصبغة الترتيبية بالتعاون مع المصالح الخصوصية
- دراسة ومتابعة نزاعات الوزارة
- التصرف في الصفقات العمومية وتنفيذها،
- التصرف في الوثائق والأرشيف.
- وتشتمل الإدارة العامة للمصالح المشتركة على:
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية،
- إدارة التجهيز والوسائل،
- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات،
- الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق.
- كما تشتمل الإدارة العامة للمصالح المشتركة على وحدة للمتابعة والتنسيق.
- الإجراءات موزعة حسب الإدارات:

إدارة التجهيز والوسائل

*الإدارة الفرعية للوسائل

مصلحة التزويد+مصلحة الصيانة ووسائل النقل

الاجراء عدد1: التصرف في أسطول السيارات (متابعة المحروقات-الصيانة-خدمات اسناد وتعويض السيارات)

الاجراء عدد 2: تأمين التنقلات (المراسلات الورقية-الأشخاص –المعدات)

الإجراء عدد 3: التعهد وصيانة مباني الوزارة

الإجراء عدد 4: التزود

الإجراء عدد 5: التصرف في المخزون

مصلحة البناءات والأقطاب التكنولوجية

الاجراء عدد 1: إحداث لجنة داخلية للبناءات المدنية

الإجراء عدد 2: تحديد تصنيف مشروع البناءة المدنية المبرمج انجازها:

الاجراء عدد 3: إعداد البرنامج الوظيفي أو الوظيفي والفني لمشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني:

الاجراء عدد4: إعداد الملف المرجعي للمشروع لمشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني:

الاجراء عدد 5: الاتفاق على إنجاز مشاريع البناءات المدنية مع صاحب المنشأ المفوض (مشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني):

الاجراء عدد 6: متابعة إنجاز الأشغال :

الاجراء عدد 7: متابعة إنجاز الأشغال في الأقطاب التكنولوجية

الاجراء عدد8: إمضاء تعهد كشوفات الحساب الوقتية للأشغال المنجزة في إطار صفقات الأشغال.

الاجراء عدد9: صيانة المباني التابعة للوزارة

*الإدارة الفرعية للصفقات

الإجراء 1: ضبط الحاجيات

الإجراء 2: البرمجة المسبقة للصفقة العموميّة

الإجراء 3: إعداد ملف طلب العروض

الإجراء 4: نشر إعلان طلب العروض

الإجراء 5: ادراج طلب العروض عبر منظومة Tunepe

الإجراء 6: تلقي العروض عبر منظومة Tunepe

الإجراء 7: فتح العروض (المالية + الفنية) اليا عبر منظومة Tuneps

الإجراء 8: عملية تقييم اليا للعروض عبر منظومة Tuneps: (تقييم مالي + تقييم فني)

الإجراء 9: عرض اليا تقرير تقييم عبر منظومة Tuneps مسبقا على أنظار اللجنة المُختصة لمراقبة الصفقات العمومية

الإجراء 10: اشهار ونشر نتائج الصفقة العمومية اليا عبر منظومة tunpes

الإجراء 11: عرض ملف الصفقة لتأشيرة مراقب المصاريف العمومية

الإجراء 12: إعداد وإبرام اليا عقود الصفقات عبر منظومة tuneps

الإجراء 13: متابعة تنفيذ الصفقة

الإجراء 14: إعداد ملفات الخلاص وتمريها

الإجراء 15: عملية الاستلام النهائي

الإجراء 16: إرجاع الضمانات المالية

الإجراء 17: إعداد وعرض ملف الختم النهائي للصفقة على أنظار اللجنة المُختصة

الإجراء 18: إرجاع الضمانات المالية (ضمان الحجز بعنوان الضمان)

إدارة الشؤون القانونية والنزاعات:

- الاجراء عدد1: التعهد بالاجابة على الاستشارات
- الاجراء عدد2: : المعاهدات
- (إبداء الرأي في الانضمام إلى الاتفاقيات والمعاهدات الدولية في إطار التنسيق مع وزارة الشؤون الخارجية أو المصالح المكلفة بالتعاون الدولي)
- المعاهدات المصادقة على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية
- الاجراء عدد3: إعداد مشاريع القوانين المتعلقة بقطاع تكنولوجيايات الاتصال
- الاجراء عدد4: إعداد مشاريع الأوامر والقرارات المتعلقة بقطاع تكنولوجيايات الاتصال
- الاجراء عدد 5: النزاعات الإدارية
- معالجة مطلب إداري مسبق

- دعوى تجاوز السلطة
- دعاوى التعويض
- الاجراء عدد7: متابعة تنفيذ الأحكام
- الاجراء عدد 8: الدعاوى الجزائية
- متابعة سير النزاعات المتعلقة بالمخالفات المرتكبة على معنى مجلة الاتصالات ومجلة البريد ونصوصها التطبيقية (تعاطي نشاط أو خدمات بدون ترخيص أو دون الحصول على إجازة)

ادارة الشؤون الإدارية والمالية

*الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية

- الاجراء عدد 1: الانتداب
- الإجراء عدد 2: الترسيم
- الإجراء عدد 3: الاعداد المهنية
- الإجراء عدد 4: المنح المسندة لأعوان الوزارة
- الإجراء عدد 5: التسمية في الخطط الوظيفية لأعوان الوزارة
- الإجراء عدد 6: العطل
- الإجراء عدد 7: التكوين المستمر
- الإجراء عدد 8: الالحاق
- الإجراء عدد 9: الإحالة على عدم المباشرة
- الإجراء عدد 10: النقلة
- الإجراء عدد 11: الاستقالة
- الإجراء عدد 12: الإحالة على التقاعد

- الإجراء عدد 13: التصرف في الأرشف
- الإجراء عدد 14: الخدمات المقدمة للأعوان العاملين سابقا بالوزارة
- الإجراء عدد 15: المناظرات
- الإجراء عدد 16: التكوين
- الإجراء عدد 17: متابعة التصرف الإداري للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
- الإجراء عدد 18: المهمات بالخارج.
- الإجراء عدد 19: الادماج

*الإدارة الفرعية للشؤون المالية

I- إعداد الميزانية الممولة عن طريق الموارد العامة للميزانية

- الاجراء عدد 1. المرحلة التحضيرية لإعداد الميزانية
- الاجراء عدد 2. إعداد ميزانية قسم التأجير
- الاجراء عدد 3. إعداد ميزانية قسسي التسيير والتدخل
- الاجراء عدد 4. اعداد قسم نفقات الاستثمار
- الاجراء عدد 5. إعداد إطار النفقات متوسط المدى
- الاجراء عدد 6. إعداد المشروع النهائي للميزانية

II- تنفيذ الميزانية

II-1 البرمجة السنوية للنفقات

- الاجراء عدد1: إعداد جداول البرمجة السنوية للنفقات
- الاجراء عدد2: تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات

II-2 نفقات التأجير

- الاجراء عدد1: صرف المرتبات والأجور
 - صرف المرتبات الألية
 - صرف المرتبات الظرفية
 - صرف المنح
- الاجراء عدد 2: استخراج الشهاد والوثائق الإدارية المالية

• الشهاد الإدارية

- الاجراء عدد 3: إعداد أمر باسترجاع أموال
- الاجراء عدد 4: تحيين المرتبات والاجور
- الاجراء عدد 5: الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط في تعاونية البريد والاتصالات
- الاجراء عدد 6: إعداد قائمة في المحجوزات بعنوان ضم الخدمات
- الاجراء عدد 7: صرف منح المسؤولية لفائدة وكلاء الدفعات
- الاجراء عدد 8: تسوية مستحقات الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (صرف مساهمات المشغل بعنوان: الإحالة على التقاعد-التعديل الآلي لجرايات التقاعد – التنفيل – ضم الخدمات)

II-3 النفقات خارج إطار التأجير

- الاجراء عدد 1: خلاص المزودين خارج إطار صفقة عمومية وخارج إطار الرقابة المعدلة
- الاجراء عدد 2: الإجراءات الخصوصية خلاص المزودين خارج إطار صفقة عمومية وفي إطار الرقابة المعدلة
- الاجراء عدد 3: خلاص المزودين في إطار صفقة عمومية:
- الاجراء عدد 4: إجراءات ختم الصفقات العمومية
- الاجراء عدد 5: التصرف المالي في الأموريات
 - تسوية الأموريات بالخارج
 - مصاريف التنقل بالخارج
- الاجراء عدد 6: صرف المنحة اليومية للتنقل
- الاجراء عدد 7: صرف منح لجان المناظرات
- الاجراء عدد 8: خلاص المتخلدات
- الاجراء عدد 9: تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات
- الاجراء عدد 10: تحويل مساهمة الوزارة لفائدة تعاونية البريد والاتصالات
- الاجراء عدد 11: إسناد منح لفائدة الجمعيات
- الاجراء عدد 12: خلاص المنظمات العالمية

II-4 التصرف في الاعتمادات

- الاجراء عدد 1: توزيع اعتمادات المشاريع
- الاجراء عدد 2: فتح اعتمادات إضافية للمشاريع المبرمجة

- الاجراء عدد3: إدراج وفتح اعتمادات المشاريع غير المبرمجة
- الاجراء عدد 4: تحويل الاعتمادات

III-متابعة التصرف المالي للمؤسسات العمومية

- الاجراء عدد 1: توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانيات المؤسسات
- الاجراء عدد 2: تفويض اعتمادات التأجير العمومي
- الاجراء عدد 3: المنح المسندة بعنوان التأجير والتسيير والتدخل
- الاجراء عدد 4: إحالة اعتمادات نفقات الاستثمار
- الاجراء عدد 5: تحويل الاعتمادات داخل ميزانيات المؤسسات
- الاجراء عدد6: بطاقات تنزيل اعتمادات المشاريع الممولة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

IV- الصفقات العمومية المتعلقة بالمشاريع ذات الصبغة الوطنية والتمولة بواسطة قروض خارجية في إطار الدفع المباشر

- الاجراء عدد 1: إجراءات إدراج المشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية
- الاجراء عدد2: التسوية المالية للمشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية
- الاجراء عدد3: إجراءات ختم الصفقات للمشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية

*الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية

- الإجراء عدد1: خدمات الاكلة المطعمية
- الإجراء عدد 2: الإعانات المالية الاستثنائية
- الإجراء عدد 3: اسناد مساعدات مالية بمناسبة عيدي الفطر والاضحى المباركين
- الإجراء عدد 4: اسناد مساعدات مالية بمناسبة العودة المدرسية
- الإجراء عدد5: المنح الخصوصية (منحة الولادة-منحة الختان-منحة الوفاة-منحة التقاعد)

الإدارة الفرعية للوثائق والتوثيق

- الإجراء عدد 1: الاعارة
- الإجراء عدد2: الاسترجاع
- الإجراء عدد3: الاتلاف

الإجراء عدد4: الفرز

الإجراء عدد5: الترفيف

الاجراء عدد6: الترحيل

الإجراء عدد7: اعداد وتحيين مخطط التخزين

الإجراء عدد8: تأمين سلامة حفظ الأرشيف الوسيط

الإجراء عدد9: تقديم المساندة الفنية

الاجراء عدد10: مراقبة طرق مسك الوثائق الجارية والتصرف فيها

الاجراء عدد11: التحويل

الاجراء عدد12: تحيين القائمة الاسمية في أنواع الملفات والوثائق الخصوصية في صورة تغيير التنظيم الهيكلي

الاجراء عدد13: تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الاجراء عدد14: تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية

الاجراء عدد15: اقتناء الصحف والدوريات لأصحاب الخطط الوظيفية

الاجراء عدد16: توزيع الصحف والدوريات

الاجراء عدد17: اعداد ملف خلاص الفواتير

الاجراء عدد18: تحيين قوائم التوزيع

وحدة التنسيق والمتابعة

الاجراء عدد1: دراسة العرائض ذات العلاقة بمشمولات الإدارة العامة للمصالح المشتركة.

الاجراء عدد 2: متابعة تقارير مصالح التفقدية والهيئات الرقابية والقضائية:

الاجراء عدد3: الاشراف على أعمال مكتب الضبط الفرعي للإدارة العامة للمصالح المشتركة:

الاجراء عدد4: اجتماعات متابعة نشاط الإدارة العامة للمصالح المشتركة

دليل إجراءات إدارة التجهيز والوسائل

الإدارة العامة: الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الإدارة: إدارة التجهيز والوسائل

الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للوسائل

مصلحة: الصيانة ووسائل النقل

الإجراء عدد 1: التصرف في أسطول السيارات (متابعة المحروقات-الصيانة-خدمات اسناد وتعويض السيارات)

1- إجراءات تسلم السيارات الإدارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بطلب التزود ممضى من أمر الصرف مرفوق بعقد الصفقة	-مدير التجهيز والوسائل -مدير الشؤون الإدارية والمالية			*دليل إجراءات وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية المتعلق بالإجراءات الخاصة بالتصرف في العربات والسيارات الإدارية لسنة 2000 • أمر عدد 189 لسنة 1988 مؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه خاصة بمقتضى الأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005.	

	• أمر عدد 189 لسنة 1988 مؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية • منشور الوزير الأول عدد 6 المؤرخ في 19 جانفي 2005 حول مزيد إحكام التصرف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات. • منشور الوزير الأول عدد 16 المؤرخ في 12 أفريل 2008 حول مزيد إحكام التصرف في السيارات والعربات الإدارية. • منشور الوزير الأول عدد 15 بتاريخ 30 مارس 1993 المنقح بالمنشور عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993 المتعلق بإعادة تسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنشآت العمومية وإحكام مراقبة استعمالها • منشور الوزير الأول عدد 21 المؤرخ في 4 مارس 1988 المتعلق بصيغ تطبيق الأمر عدد 189 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات ذات الصبغة الإدارية.					
				-مدير العام للمصالح المشتركة -مدير التجهيز والوسائل -الشركة الأم	التنسيق مع المزود الذي سيتم اقتناء السيارة منه في إعداد ملف	2

				وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية	ترقيم سيارة إدارية والحصول على شهادة للبيع من طرفه.	
				-مدير العام للمصالح المشتركة -مدير التجهيز والوسائل -الشركة الأم -وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية	إعداد طلب ترقيم عربية ذات سلسلة عادية أو إدارية ممضى من طرف المدير العام للمصالح المشتركة وإيداعه بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	3
				-مدير التجهيز والوسائل -الشركة الام -رئيس الورشة المركزية	إرسال بطاقة الترفيم المسلمة من وزارة أملاك الدولة إلى المزود الذي سيتم اقتناء السيارة منه لإستخراج شهادة التسجيل حسب السلسلة المطلوبة إما إدارية أو عادية.	4
				- مدير التجهيز والوسائل - رئيس الورشة المركزية	إتمام عملية التسليم	5

2- اسناد السيارات الإدارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد جدول تفصيلي لأسطول السيارات والأعوان المتوفر فهم شروط اسناد سيارة	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - مدير الشؤون الإدارية والمالية - رئيس الورشة المركزية				
2	تنفيذ تعليمات السيد الوزير وإحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير الشؤون الإدارية والمالية - مدير التجهيز والوسائل				
3	إصدار قرارات إسناد فردية للمتفعين بالسيارات الوظيفية	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - مدير الشؤون الإدارية والمالية - رئيس الإدارة أو من ينوبه				
4	إعداد تقارير معللة للمتفعين بسيارات مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية وإحالتها إلى مراقب المصاريف العمومية إثر التأشير عليها من طرف السيد الوزير.	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - مدير الشؤون الإدارية والمالية - رئيس الإدارة أو من ينوبه - مراقب المصاريف العمومية				
5	إحالة التقارير المعللة المؤشر عليها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية	- المدير العام للمصالح المشتركة - المدير العام للمصالح المشتركة				

				مراقب المصاريف العمومية		
6	إصدار قرارات إسناد فردية للمنتفعين بسيارات مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية عبر منظومة إنصاف	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - مدير الشؤون الإدارية والمالية - رئيس الإدارة أو من ينوبه				
7	إحالة القرارات الممضاة إلى مراقب المصاريف العمومية	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير الشؤون الإدارية والمالية				
8	إحالة نسخة من القرارات المؤشر عليها إلى إدارة التجهيز والوسائل	- مدير الشؤون الإدارية والمالية - مدير التجهيز والوسائل				
9	إعداد وإمضاء محضر استلام وتسليم عند تسلم السيارة من طرف المستفيد	- مدير التجهيز والوسائل - رئيس الورشة المركزية للسيارات - المنتفع بالسيارة - الهيكل المخصص له سيارة المصلحة	عند كل عملية تسليم اثر اعداد قرارات الاسناد			
10	إعداد وتسليم إذن بمأمورية للسائق الذي سيعتعمل سيارة مصلحة	- مدير التجهيز والوسائل - مستعمل سيارة المصلحة	مدة الاستعمال			
11	إجراء تفقد لسيارة المصلحة والقيام بتعمير دفتر استعمال السيارة عند استعمالها وعند الانتهاء من المهمة	- مستعمل سيارة المصلحة	مدة الاستعمال			
12	إجراء تفقد للسيارات الوظيفية والسيارات ذات الاستعمال المزدوج ولوثائقها قبل استعمالها	- المنتفع بالسيارة حسب الصنف	مدة الاستعمال			

3- متابعة استهلاك المحروقات لسيارات المصلحة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- تعميم مطالب مقتطعات الوقود ومراقبة عدادات سيارات مصلحة - مراقبة الاذون بمأمرية لكل عملية تنقل لسيارة المصلحة. - مراقبة استهلاك المحروقات لسيارات المصلحة	- مدير التجهيز والوسائل - الإدارة الفرعية للوسائل	يومي	- منظمة التتبع عن بعد للسيارات المصلحة - البطاقة - البيرونية - عجليس - منظومة عجليس		

4- تعهد، صيانة واصلاح السيارات الإدارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التفتن إلى وجود خلل جراء عملية التفقد الروتينية أو حصول عطب	المنتفع بالسيارة	بداية اليوم			

2	إعداد مطلب انجاز إصلاح للسيارة المعطبة وإحالاته إلى الورشة المركزية للسيارات	مدير التجهيز والوسائل رئيس الورشة المركزية			
3	قبول السيارة بالورشة المركزية للسيارات وتعمير بطاقة دخول للسيارة	رئيس الورشة المركزية للسيارات			
4	تشخيص العطب من قبل الورشة المركزية للسيارات	رئيس الورشة المركزية للسيارات			
5	إعداد مطلب أشغال من قبل رئيس الورشة المركزية للسيارات	رئيس الورشة المركزية للسيارات			
6	توجيه السيارة للإصلاح: - بالورشة المركزية للسيارات في حالة توفر الامكانيات لذلك - لدى المزود الأصلي إذا كان عمر السيارة أقل من 5 سنوات - لدى ورشة متعاقد معها.	- رئيس الورشة المركزية للسيارات - المزود الأصلي - مسدي خدمات متعاقد معه			
إعداد استشارة أو طلب أثمان					
1	في حالة توجيه العربة إلى ورشة خارجية ليتم الإصلاح، يتم القيام باستشارة مضيقية وإعداد قائمة تقديرية في الاشغال الواجب إجراؤها	- رئيس الورشة المركزية للسيارات - مسدي خدمات للسيارات مسدي خدمات			
2	تقييم العروض واختيار المزود وإحالة الملف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية	مدير التجهيز والوسائل مدير الشؤون الإدارية والمالية رئيس الورشة المركزية	عند كل عملية تسليم		

			اثر اعداد قرارات الاسناد			
3	استخراج اقتراح تعهد وإمضائه وإحالاته إلى مراقب المصاريف العمومية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية مدير العام المصالح المشتركة مراقب المصاريف العمومية	مدة الاستعمال			
4	استخراج طلب تزود وإمضائه من قبل أمر الصرف وإحالاته إلى إدارة التجهيز والوسائل	إدارة الشؤون الإدارية والمالية مدير عام المصالح المشتركة مدير التجهيز و الوسائل	مدة الاستعمال			
5	تسليم طلب التزود إلى المزود الذي تم اختياره أو الشركة الأم حسب الحالة مرفوقا بالسيارة المزمع إصلاحها	مدير التجهيز و الوسائل رئيس الورشة المركزية للسيارات المزود الذي تم اختياره	مدة الاستعمال			
6	تسلم السيارة من قبل الورشة المركزية للسيارات بعد إصلاحها والقيام باختبار لعمليات الإصلاح	رئيس الورشة المركزية للسيارات المزود الذي تم اختياره				
7	إدراج عمليات الإصلاح بدفتر صيانة وسائل النقل المتواجد بالسيارة وتسليم السيارة للمستفيد	-رئيس الورشة المركزية للسيارات -المنتفع بالسيارة				
8	إحالة الفاتورة بعد التثبت في جميع البيانات و التعهد بها و إحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مرفقة بجميع الوثائق الضرورية قصد الخلاص.	-مسدي الخدمات -مكتب الضبط المركزي -المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز و الوسائل -إدارة الشؤون الإدارية والمالية				
9	استخراج أمر بالصرف وامضائه من طرف أمر الصرف	إدارة الشؤون الإدارية والمالية مدير عام المصالح المشتركة				

10	إحالة الملف للأمانة العامة للمصاريف لإتمام إجراءات الخلاص	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية - المدير العام للمصالح المشتركة			
وكالة الدفعوعات					
1	جلب بيان أثمان	- مدير التجهيز و الوسائل	1 يوم		
2	توفير المبلغ المطلوب	ادارة الشؤون الإدارية والمالية	1 يوم		
3	اقتناء وتسلم المطلوب	- مدير التجهيز و الوسائل			
4	اعلام المصلحة المعنية بالطلبات	- مدير التجهيز و الوسائل - مصلحة المعنية			
5	إحالة الملف (فاتورة+ شهادة إدارية+وصل1053) على إدارة الشؤون الإدارية والمالية	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز و الوسائل - ادارة الشؤون الإدارية والمالية	6 أيام	أدب	
6	استخراج اقتراح تعهد بنفقة وإمضاء من طرف أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	في حدود الاعتمادات المتوفرة لدى وكالة الدفعوعات وفي أجل أقصاه 45 يوم من تاريخ الاقتناء	أدب	
7	إحالة الملف على تأشير مراقب المصاريف العمومية	- ادارة الشؤون الإدارية والمالية - مراقب المصاريف العمومية		أدب	

8	في حالة رفض أو تأجيل التأشير: إصلاح الخطأ أو استكمال الوثائق اللازمة	- مدير التجهيز و الوسائل - مدير الشؤون الإدارية والمالية			
9	في حالة التأشير: استخراج أمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	أدب		
10	امضاء أمر الصرف على الأمر بالصرف	- مدير الشؤون الإدارية والمالية - المدير العام للمصالح المشتركة	أدب		
11	إحالة الملف للأمانة العامة للمصاريف لإتمام إجراءات استرجاع أموال وكالة الدفعوعات	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	أدب		

5-الأحداث الطارئة التي تجد على السيارات الادارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
تعرض السيارة على حادث مرور						
1	إعداد محضر معاينة صلحية مع سائق السيارة الضد وإعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا	-سائق السيارة -سائق السيارة الضد -مركز الحرس الوطني المختص ترابيا - رئيس الورشة المركزية	تاريخ الحادث			
2	تحرير محضر بحث حول الحادث من طرف مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا	مركز الحرس الوطني المختص ترابيا-				

				-السائق أو المنتفع بالسيارة -المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل	إعداد تقرير عن الحادث من طرف السائق أو المنتفع بالسيارة وتوجيهه صحية محضر المعاينة الصلحية إلى المدير العام للمصالح المشتركة والتنصيص على الحادث بدفتر قيادة العربة	3
				- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل	إحالة التقرير إلى إدارة التجهيز والوسائل	4
			5 أيام من تاريخ إحالة محضر المعاينة الصلحية	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -شركة التأمين - مدير التجهيز و الوسائل	مكاتبة شركة التأمين و وزارة أملاك الدولة لإعلامهما بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصوله ومدى بمحضر المعاينة الصلحية و رقم المحضر و ملابسات الحادث.	5
				-خبير شركة التأمين - رئيس الورشة المركزية - مدير التجهيز و الوسائل	معاينة الاضرار الحاصلة للعربة من طرف خبير شركة التأمين وبحضور ممثل عن الإدارة وإعداد تقرير في الغرض	6
				-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -رئيس الورشة المركزية - مدير التجهيز و الوسائل	توجيه نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة	7
				رئيس الورشة المركزية للسيارات -مدير التجهيز و الوسائل	إصلاح العربة داخل الورشة او خارجها	8
				المدير العام للمصالح المشتركة -مدير التجهيز و الوسائل	مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح	9

				-مدير الشؤون الإدارية و المالية		
تعرض السيارة إلى السرقة أو الحريق						
10	في صورة تعرض السيارة الإدارية إلى سرقة أو حريق يجب إعلام السلط الأمنية المختصة دون تأخير	السائق أو المنتفع بالسيارة -المنتفع بالسيارة في عهدته السيارة -مدير التجهيز والوسائل - رئيس الورشة المركزية -مركز الشرطة أو الحرس الوطني تراتبيا	تاريخ السرقة أو الحريق			
11	تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض وتمدّ المصريح بالحادث بمراجعته	-مركز الشرطة أو الحرس الوطني تراتبيا	تاريخ السرقة أو الحريق			
12	إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق وتوجيهه إلى المدير العام للمصالح المشتركة.	السائق أو المنتفع بالسيارة -المدير العام للمصالح المشتركة -مدير التجهيز و الوسائل	تاريخ السرقة أو الحريق			

6- التفويت في السيارات الإدارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تكوين لجنة لتحديد قائمة السيارات المزمع إحالتها على عدم الاستعمال	- رئيس الإدارة - المدير العام للمصالح المشتركة			مقرر	
2	إعداد قائمة أولية للسيارات المزمع التفويت فيها من طرف رئيس الورشة المركزية للسيارات	- رئيس الورشة المركزية للسيارات - مدير التجهيز والوسائل - المدير العام للمصالح المشتركة				
3	معاينة اللجنة المحدثة في الغرض وإعداد قائمة نهائية للسيارات	لجنة المعاينة				
4	إحالة محضر تسليم لوزارة أملاك الدولة في 3 نظائر مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للسيارات بالمزمع التفويت فيها	- مدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - وزارة أملاك الدولة				
5	تحديد موعد قصد معاينة السيارات مع وكالة النقل البري	- لجنة المعاينة - مدير التجهيز و الوسائل - رئيس الورشة المركزية - وكالة النقل البري				

6	إعداد محضر تحطيم لكل سيارة تقرر بيعها كحطام	لجنة المعاينة			

الإجراء عدد 2: تأمين التنقلات (المراسلات الورقية-الاشخاص –المعدات)

1 –تنقلات الأعوان والإطارات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	- استقبال طلبات التنقل الأعوان و الإطارات عبر البريد الإلكتروني.	- مدير التجهيز و الوسائل -الإدارة الفرعية للوسائل. - مصلحة الصيانة ووسائل النقل. -وحدة التصرف في سيارات المصلحة. - كافة إطارات و أعوان الوزارة.	حسب الطلب	البريد الإلكتروني : auto.mtc@tunisia.gov.tn	- مذكرة السيد الوزير حول ترشيد استغلال سيارات المصلحة عدد 006 بتاريخ 01 مارس 2017.	
2	- تعميم الأذون بمأمرية.	- مدير التجهيز و الوسائل - الإدارة الفرعية للوسائل	يومية- يدوي		- منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 30 مارس 1993.	- يمضي الاذن بمأمرية من طرف المسؤول عن التصرف في سيارات المصلحة او من ينوبه بكل دقة.
3	- تأمين تنقل الإطارات والاعوان الى المكان المقصود حسب الطلب	- السائق او كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة.	حسب الطلب	- نظام التتبع عن بعد	- منشور الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 24 جانفي 2000.	- يقوم السائق بتفقد سيارة المصلحة قبل انجاز المهمة وذلك لسلامة راكبي السيارة. - تعمير دفتر السيارة بكل دقة من طرف السائق المكلف بالمهمة .

4	متابعة التنقلات سيارات المصلحة عبر نظام التتبع عن بعد		نظام التتبع عن بعد		

2- خدمات نقل البريد والمراسلات (الورقية) والمعدات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء) إنجاز الخدمة (	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تأمين تنقلات : - البريد والمراسلات الورقية - المعدات الإعلامية ...	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير الشؤون الإدارية و المالية - مدير التجهيز والوسائل - الإدارة الفرعية للوسائل - مكتب الضبط المركزي.	حسب الحالة		- مذكرة السيد الوزير حول ترشيد استغلال سيارات المصلحة عدد 006 بتاريخ 01 مارس 2017	- يقوم السائق بتفقد سيارة المصلحة قبل انجاز المهمة وذلك لسلامة راكبي السيارة. - تعمير دفتر السيارة بكل دقة من طرف السائق المكلف بالمهمة .
2	- تعمير الأذون بمأموارية.	- مدير التجهيز و الوسائل - الإدارة الفرعية للوسائل	يومية	نظام التتبع عن بعد	- منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 30 مارس 1993.	- يمشى الأذن بمأموارية من طرف المسؤول عن التصرف في سيارات المصلحة او من ينوبه.

الإجراء عدد 3 : التعهد وصيانة مباني الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	- عمليات الصيانة الخاصة بالمصاعد الآلية والمكيف المركزي بمقر الوزارة	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل - مدير الشؤون الإدارية و المالية - مراقب المصاريف العمومية - مزود الخدمات المتعاقد معه.				- الاعلام بالأعطال. - التشخيص الدقيق للأعطال. - التنسيق مع مزود الخدمات المتعاقد معه للقيام بالإجراءات اللازمة. - التأشير على وصولات التدخل للصيانة - حفظ قطع الغيار المعطوبة والتي تم تغييرها.
2	- عمليات الصيانة الدورية لمباني الوزارة	- المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز والوسائل				

				- مدير الشؤون الإدارية و المالية - مصلحة التزود		

الإدارة العامة: الادارة العامة للمصالح المشتركة

الإدارة: ادارة التجهيز والوسائل

المصلحة: مصلحة التزويد

الإجراء عدد 4: التزود

1 - جرد المخزون المواد والمنقولات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- القيام بجرد كامل المخزون <u>قبل عملية الجرد</u> * ضبط روزنامة لإجراء الجرد * تصنيف وتنظيم المواد في المغازة * التعليق الواضح لأسماء ورموز المواد والمقتنيات * العمل على تسهيل عملية التجول داخل أرجاء المغازة * فصل المواد المعدة للإتلاف وغير القابلة للجرد عن المخزون	- مدير التجهيز و الوسائل - مصلحة التزود	10 أيام	منظومة التصرف في المخزون		

					*تحين بطاقات الخزن يوما قبل بدء الجرد وذلك بغض النظر عن التحين الدوري	
				لجنة الجرد مصلحة التوريد	<u>أثناء عملية الجرد:</u> *مد الفريق المكلف بالجرد بالوثائق التي تسهل هذه العملية وإنجاحها *الاقتصار على توجيه فريق الجرد وعدم المشاركة في العملية	2
			05 أيام	لجنة الجرد مصلحة التوريد -	<u>بعد عملية الجرد</u> *ذكر الفوارق إن وجدت ومتابعة معالجتها وتبريرها *إعداد تقرير الجرد وإمضائه من قبل جميع الأطراف	3
	دليل الإجراءات الخاص بوزارة أمالك الدولة المتعلق بجرد الأمالك المنقولة للدولة	منظومة التصرف في المنقولات		-المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز و الوسائل - -مدير الشؤون الإدارية و المالية -مصلحة التزود -	- القيام بجرد كامل للمنقولات : * جرد مدقق المكاتب * تحديد المنقولات التابعة لكل موظف بالمكتب الذي يشغله * استخراج الرقم الشريطي لكل قطعة أثاث وإصاقها عليها * إعداد جدول يحتوي جميع المنقولات الموجودة بكل مكتب يمضي من قبل الموظف المسؤول عن المكتب في نظيرين * الاحتفاظ بنظير من الجدول لدى مصلحة التوريد * إعداد قاعدة بيانات * تحين قاعدة البيانات كلما اقتضت الحاجة	4

2 - ضبط الحاجيات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	-مراسلة جميع الهياكل ومصالح الوزارة عن طريق المراسلات العادية او عبر البريد الإلكتروني او بجميع الطرق لتحديد حاجياتهم	مختلف مصالح الوزارة	15 يوم	عليسة (GEC)	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014	ضبط الحاجيات يتم بعد: جرد المخزون -جرد المنقولات

إحصاء العملة المعنيين بالاكساء	والمترلق بتنظيم الصفقات العمومي	منظومة التصرف في المخزون منظومة التصرف في المنقولات				
- تبويب الحاجيات يكون حسب الهياكل -تبويب الحاجيات حسب نوعية المواد	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمترلق بتنظيم الصفقات العمومي ميزانية الوزارة المصادق عليها		01 يوم	مصلحة التزويد	تبويب الحاجيات حسب الاعتمادات المرصودة بالميزانية	2

3 - تحديد الخصائص الفنية والتقديرات المالية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تحديد الخصائص الفنية إعداد جدول يحتوي على الكميات والمواد المراد اقتنائها مع تحديد الخصائص الفنية لكل مادة على حدة بصفة دقيقة (خصائص محينه وغير موجهة)	مصلحة التوريد	يوم	ورقي	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	
2	ضبط التقديرات المالية إعداد جدول يحتوي جميعا المواد والكميات واثمان المواد بالاعتماد على الأثمان الموجودة السوق حاليا أو بالاعتماد على فواتير السنة الفارطة مع إضافة نسبة 5%			ورقي	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	
3	مراسلة الإدارة الفرعية للصفقات -إعداد مراسلة وإرسالها إلى الإدارة الفرعية للصفقات وترك نسخة بالملف لاتمام عملية الشراء مرفوق باصل الملف.	الإدارة الفرعية للوسائل الإدارة الفرعية للصفقات	عند الانتهاء من تحديد لخصائص الفنية والتقديرات المالية	منظومة التراسل الإلكتروني	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	

4- قبول الفواتير والتثبت منها (ملفات الخلاص)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تسلم ملفات الخلاص من المزودين (ترسل عن طريق مكتب الضبط المركزي) التثبت من الوثائق المكونة للملف حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة (مراجع التجهيزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية والجمالية، تعهد الفواتير من قبل مسؤول الهيكل المستفيدة) إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب وذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا	مصلحة التوريد -مكتب الضبط المركزي - المدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز و الوسائل	3 ايام			
2	تمرير ملفات الخلاص إلى الإدارة الشؤون الإدارية والمالية التأكد من استيفاء جميع الوثائق وإمضاءها إعداد جدول إرسال إلى الإدارة الشؤون الإدارية والمالية حفظ نسخة من الملف لدى مصلحة التوريد	مصلحة التوريد -مدير التجهيز و الوسائل الإدارة الشؤون الإدارية و المالية	يومان	منظومة عليسة	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	

5- التزود بالمخزون

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إرسال طلبات التزود إلى المزودين وترك نسخة ممضاة من قبل المزود تثبت حصوله على النسخة الأصلية من إذن التزود -الاتصال بالمزودين لتحديد موعد لاستلام المواد أو التجهيزات -حث المزودين على الالتزام بتعهداتهم	مصلحة التزويد مدير التجهيز و الوسائل المزودين المحليين	يوم	عن طريق الفاكس أو بصفة مباشرة	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	
2	استلام التجهيزات: تحضير مكان بالمغارة لاستلام التجهيزات استقبال التجهيزات والمعدات والتثبيت في مدى مطابقة التجهيزات للعينات والتثبيت من الكميات التأشير وصل التسليم في الأخير عند وجود عدم تطابق في التجهيزات والمواد مع العينات رفض استلام المواد ومطالبة المزود بتغييرها عند وجود نقص في الكميات إعداد وصل استلام وقتي إلى حين استكمال بقية الكمية	مصلحة التزويد مدير التجهيز و الوسائل	يوم	منظومة التصرف المخزون منظومة التصرف في المنقولات	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	

6- التعهد بالفواتير

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تسلم ملفات الخلاص من المزودين إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب وذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا	مصلحة التوريد مكتب الضبط المركزي -مدير العام للمصالح المشتركة - مدير التجهيز و الوسائل	3 ايام		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	التثبت من الوثائق المكونة للملف حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة (مراجع التجهيزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية والجملية، تعهد الفواتير من قبل مسؤول الهياكل المستفيدة).
2	تمرير ملفات الخلاص إلى الإدارة الشؤون الإدارية والمالية التأكد من استيفاء جميع الوثائق وإمضاءها إعداد جدول إرسال إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	مصلحة التوريد الإدارة الشؤون الإدارية والمالية - مدير التجهيز و الوسائل	يومان	منظومة عليسة		
3	حفظ نسخة من الملف لدى مصلحة التوريد	مصلحة التوريد		ورقي		

7- إرجاع العينات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	عند التسلم النهائي للتجهيزات والمواد المطلوبة والتأكد من مطابقتها للمطلوب يتم إعادة جميع العينات إلى المزودين المعنيين ويتم إمضاء وصل استلام	مصلحة التوريد مدير التجهيز و الوسائل المزودين	يومان بعد التسلم النهائي للطلبات			

الإجراء عدد5: التصرف في المخزون

1- تأمين السلامة والصحة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تصنيف وتنظيم المواد والمقتنيات وذلك حسب نوع المخزون	مصلحة التوريد	05 أيام	منظومة التصرف في المخزون		يتعين لضمان شروط السلامة والصحة بالمغازات القيام بالأعمال التالية: مراقبة الشبكة الكهربائية القيام بمراقبة تجهيزات استشعار الحريق ووسائل

ومعدات النجدة والإطفاء للتأكد من حسن اشتغالها حفظ المواد سريعة الالتهاب في ركن بعيد عن بقية المواد ترك مساحة بين المواد المخزنة لمنع انتشار الحريق والحرص على جعل وسائل الإطفاء ظاهرة للعيان.						
					تعليق أسماء ورموز المواد والمقتنيات المخزنة بصفة جلية للعيان حسب الرموز الموجودة بالمنظومة الإعلامية	2
					تسهيل المرور بين أرجاء المغارة	3

2- تزويد مصالح الوزارة

*تنظيم المخزون

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التزود عن طريق جميع أنواع الشراءات	مصلحة التزويد			يحذف	
2	استلام المواد وتسجيلها بدفتر الواردات (ذكر التاريخ ، الكمية ، نوعية المواد)	مصلحة التزويد				
3	التثبت من تطابق المواد من حيث المواصفات الفنية مع النموذج					
4	تسجيل المواد على بطاقات الخزن وضمن المنظومة الإعلامية			منظومة التصرف في المخزون		

*تزويد المصالح

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بطلب التزود.	مصلحة التزويد	يومان			

		منظومة التصرف في المخزون+التراسل الالكتروني		مختلف مصالح الوزارة	التثبت من وجود المواد على مستوى المغازة	2
					تسجيل الكمية الممنوحة على الطلب والتأشير عليه مع ذكر تاريخ التوريد	3
					تسجيل الرمز المناسب لكل مادة مع تسجيل الطلب بالمنظومة الإعلامية	4
					تسجيل الكمية المتبقية	5
					تسجيل طلب التزود على دفتر الصادات وتسجيل عدده الرتبي	6
					إخراج المواد من المخزون	7
					مطالبة المستلم بالتأشير على طلب التزود	8

الإجراء عدد6: متابعة استهلاك الطاقة

خلاص فواتير الماء والكهرباء والاتصالات الهاتفية والإنترنت

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
	-التوصل بالفاتورات	-مكتب الصبب المركزي - المدير العام للمصالح المشتركة -مدير التجهيز و الوسائل		منظومة عليسة		

				مصلحة التزويد	2	-التثبت من أرقام الهاتف القار وتراسل المعطيات التابعة للوزارة
				-مدير التجهيز و الوسائل- مصلحة التزود	3	التعهد بالفاتورة (الامضاء والختم)
		منظومة علية		مدير التجهيز والوسائل مصلحة التزود مدير الشؤون الإدارية و المالية	4	-إرسال الفواتير إلى الإدارة الشؤون الإدارية و المالية المالية لإتمام إجراءات الخلاص

مصلحة المباني والاقطاب التكنولوجية:

الاجراء عدد 1: إحداث لجنة داخلية للبناءات المدنية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد مشروع مقرر لإحداث لجنة داخلية للبناءات المدنية وعرضه على السيد الوزير للامضاء.	الإدارة العامة للمصالح المشتركة السيد الوزير			الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والمتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي.	

						الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البنايات المدنية.
2	انعقاد جلسات كل ما دعت الحاجة للنظر في ملفات برمجة مشاريع البناءات المدنية وإنجازها.	أعضاء اللجنة				

الاجراء عدد:2 تحديد تصنيف مشروع البناية المدنية المبرمج انجازها:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	دعوة أعضاء اللجنة الداخلية للبناءات المدنية لعقد جلسة للنظر في المشروع المقترح انجازه والذي تم تخصيص قطعة أرض له وتم رصد الاعتمادات الخاصة بالدراسات.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية لجنة البناءات الداخلية				
2	إعداد ملف يتضمن معطيات حول المشروع:	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية				تتمثل هذه المعطيات في: - موضوع المشروع، - نوعية المشروع، - البرنامج المزمع إنجازه، - التكلفة المتوقعة للمشروع، - الأجزاء الوظيفية إن وجدت.

						وكافة المعطيات المتوفرة.
3	انعقاد جلسة اللجنة الداخلية للبناءات المدنية للنظر في تصنيف المشروع	اللجنة الداخلية للبناءات المدنية				
4	تحرير محضر جلسة يتضمن تصنيف المشروع: <u>صنف أ:</u> مشاريع ذات طابع وطني <u>صنف ب:</u> مشاريع ذات طابع وزاري <u>صنف ج:</u> مشاريع ذات طابع جهوي أو محلي	اللجنة الداخلية للبناءات المدنية			الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البناءات المدنية. يترتب عن تصنيف البناءات المدنية، تحديد قيام الوزارة كصاحب منشأ بمختلف الإجراءات لتنفيذ المشروع أو تولى وزارة التجهيز كصاحب منشأ مفوض بهذه الإجراءات.	

الاجراء عدد 3: إعداد البرنامج الوظيفي أو الوظيفي والفني لمشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تحديد طريقة إعداد البرنامج الوظيفي: - القيام به من قبل مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية، - أو تعيين مصمم للغرض.				الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق	

	بتنظيم إنجاز البنايات المدنية					
2	في حالة القيام به من قبل مصالح الوزارة: ➤ حسب خصوصية المشروع : تحديد الحاجة لإعداد برنامج وظيفي أو برنامج وظيفي وفني				الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البنايات المدنية	
3	ضبط الحاجيات	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية				
4	تحديد الشروط والخصوصيات العملية التي يكون من الضروري أن يستجيب إليها : المشروع المبرمج والمتمثلة أساسا في الخطوط الكبرى للعملية المزمع إنجازها، تحديد الأجزاء الوظيفية (إن وجدت) مع الأخذ بعين الاعتبار تطور الحاجيات، المستلزمات الوظيفية ومتطلبات الاستغلال اللازمة لتغطية الحاجيات وخاصة منها المتعلقة بالمساحة والحجم والربط بين مختلف مكونات المنشأ، نوعية التجهيزات الثابتة والمنقولة اللازمة لحسن سير البناية،	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البنايات المدنية	

					.المتطلبات على مستوى الجودة وآجال الإنجاز، .التقديرات الأولية لتكلفة تنفيذ المشروع، .تحديد متطلبات الموقع والمحيط، .كل البيانات الضرورية الأخرى لتحديد البرنامج بشكل أمثل.	
					5 عرض المشروع على أنظار اللجنة الداخلية للبناءات المدنية لإبداء الرأي.	

الاجراء عدد 4: إعداد الملف المرجعي للمشروع: مشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد ملف يتضمن الوثائق التالية: - البرنامج الوظيفي أو البرنامج الوظيفي والفني، - الممثل الموقعي لقطعة الأرض، - التراتيب العمرانية المتعلقة بمنطقة تركيز المشروع، - الممثل التقسيمي أو مثال التقسيم الموضح لحدود قطعة الأرض،	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البناءات المدنية.	لا يتم إعداد الملف المرجعي إلا بعد رصد اعتمادات الدراسات المتعلقة بالمشروع وتخصيص قطعة أرض لإنجازه.

					- سند ملكية أو إي كتب إداري في الملكية أو ما يفيد تخصيص قطعة الأرض لصاحب المنشأ، - مثال قيس لقطعة أرض بسلم 500/1 في شكل رسم بياني ورقي يبين الطرقات والشبكات المختلفة والمنشآت التي قد توجد بحوزة العقار، - سبر أولي جيولوجي تقني لحاجيات الأسس، - دراسة في تأثير المشروع على المحيط (عند الاقتضاء)، - دراسة مائية لقطعة الأرض (عند الاقتضاء).	
				إدارة التجهيز والوسائل	2 إحالته إلى وزارة التجهيز كصاحب منشأ مفوض لإبداء الرأي.	
				وزارة التجهيز	3 يبيد صاحب المنشأ المفوض رأيه في الملف المرجعي. ويمكن له أن يدخل عليه التعديلات اللازمة وأن يطلب إضافة وثائق أخرى ضرورية لتنفيذ المشروع.	

4	تسلم مراسلة من صاحب المنشأ المفوض بعد إبداء الرأي.	وزارة التجهيز			في حالة طلب صاحب المنشأ المفوض وثائق إضافية: يتم جمع الوثائق الإضافية أو تحريرها
5	إرسال الإجابة لصاحب المنشأ المفوض.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			

الاجراء عدد5: الاتفاق على إنجاز مشاريع البنايات المدنية مع صاحب المنشأ المفوض (مشاريع البنايات المدنية ذات الطابع الوطني):

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تحديد موضوع المشروع ونوعيته.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البنايات المدنية	
2	تحديد البرنامج المزمع تنفيذه.					
3	تحديد تكلفة المشروع المتوقعة.					
4	توضيح الترابط العام للبرنامج في حالة تنفيذه حسب أجزاء وظيفية.					
5	إعداد المخطط المتوقع لإنجاز الدراسات والأجال المتوقعة لتنفيذ الأشغال كليا أو جزئيا موضوع الاتفاقية.					

					6	تحديد مصاريف التسيير المتعلقة بالمشروع والواجب وضعها على ذمة صاحب المنشأ المفوض عند الاقتضاء.
					7	تحديد قائمة الأمثلة المطابقة للتنفيذ والبيانات المتعلقة بطرق التعهد واستغلال المنشأ التي يسلمها صاحب المنشأ المفوض إلى صاحب المنشأ وكل البيانات الأخرى الضرورية لمعرفة خصوصيات البرنامج المزمع تحقيقه
					8	إعداد مشروع اتفاقية بين الوزارة كصاحب منشأ و صاحب المنشأ يضبط طرق وإجراءات إنجاز المفوض المشروع ويتضمن كافة المعطيات المذكورة بالمراحل الأنفة.
				إدارة التجهيز والوسائل وزارة التجهيز	9	إحالة المشروع لوزارة التجهيز
					10	إبرام الاتفاق الكتابي

الاجراء عدد6: متابعة إنجاز الأشغال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد مشروع مقرر لتعيين لجنة للإشراف على المشروع وحالته للسيد الوزير للإمضاء.	السيد الوزير				
2	إحداث لجنة متابعة المشروع.					
3	دعوة صاحب الصفقة لتقديم الوثائق الخاصة ببدء الأشغال: - الجدول الزمني لإنجاز المشروع. - مثال تركيز الحاضرة	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				
4	الإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة ببدء المشروع: - مراسلة الجهات المعنية في صورة وجود إشكاليات متعلقة بتركيز الحاضرة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				
5	دعوة صاحب الصفقة بالنسبة لكل قسط ودعوة المصممين للاجتماع الأول.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				

6	الإشراف والمتابعة لمراحل إنجاز المشروع: - المعاينة الميدانية بصفة دورية - حضور اجتماعات الحاضرة بصفة مستمرة.				

الاجراء عدد7: متابعة إنجاز الأشغال في الأقطاب التكنولوجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد مشروع مقرر لتعيين لجنة للإشراف على المشروع لإحالتها للسيد الوزير .	الإدارة العامة للمصالح المشتركة				
2	دعوة صاحب الصفقة لتقديم الوثائق الخاصة ببدء الأشغال: - الجدول الزمني لإنجاز المشروع. - مثال تركيز الحاضرة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				
3	الإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة ببدء المشروع: - مراسلة الجهات المعنية في صورة وجود إشكاليات متعلقة بتركيز الحاضرة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				

4	دعوة صاحب الصنفقة بالنسبة لكل قسط ودعوة المصممين للاجتماع الأول.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.			
5	الإشراف والمتابعة لمراحل إنجاز المشروع: - المعاينة الميدانية بصفة دورية - حضور اجتماعات الحضيرة بصفة مستمرة.				

الاجراء عدد:8 إمضاء تعهد كشوفات الحساب الوقتية للأشغال المنجزة في إطار صنفقات الأشغال.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ورود طلبات التسبيقات على الحساب من قبل المقاول.	إدارة التجهيز والوسائل		ورقي عليسة		
2	إجراء المعاينة المتضادة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.				
	التثبت من كافة الوثائق المدرجة بطلب المقاول					

3	إعداد ملف بالنفقة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية.			
4	إحالة الملف لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لإتمام إجراءات الخلاص.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية.			

الاجراء عدد9: صيانة المباني التابعة للوزارة
*صيانة المباني التابعة للوزارة (الحالات الطارئة والعرضية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ورود إعلام من المصالح المستغلة للمبنى حول عطب أو خلل بالهيكل أو الشبكات	المصالح المستغلة إدارة التجهيز والوسائل			الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والمتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي	
2	المعاينة الميدانية للعطب أو الخلل	الإدارة الفرعية للوسائل				
3	تحديد الحاجيات بكل دقة: - العمليات المزمع القيام بها - الكميات المطلوبة	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية	

4	تنفيذ أشغال الصيانة:	إدارة التجهيز والوسائل		الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومي	
	- في صورة إمكانية إصلاح العطب من طرف الموارد البشرية بالوزارة: ➤ تقديم طلب ممضى للتزود بالمواد من المغازة. ➤ التزود بالمواد. ➤ تصليح العطب. - في صورة الحاجة للالتجاء إلى مسدي خدمات: ➤ إعلام الإدارة الفرعية للصفقات ببرمجة استشارة لاختيار مسدي خدمات. ➤ توجيه جدول الأثمان بعد تعميده بالمعطيات الضرورية والخاصة بالأشغال المزمع القيام بها إلى الإدارة الفرعية للصفقات لإتمام إجراءات الاستشارة واختيار مسدي خدمات.				
5	الإشراف على أعمال الصيانة بمتابعة مراحل الإنجاز بصفة دورية.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			
6	بعد انتهاء الأشغال:	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			
	- معاينة الأشغال المنجزة.				

7	التأشير على الفواتير المتعلقة بإنجاز الأشغال عند إحالتها من طرف إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	إدارة التجهيز والوسائل إدارة الشؤون الإدارية والمالية			
8	إحالة جدول بالوثائق الموجهة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لإتمام إجراءات الخلاص.	إدارة التجهيز والوسائل إدارة الشؤون الإدارية والمالية			

*صيانة المباني التابعة للوزارة (في إطار عمليات التهيئة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	المعاينة الميدانية للحالة العامة للمبنى وتشخيص وضعيته.	إدارة التجهيز والوسائل				
2	تحديد الحاجيات بكل دقة: - العمليات المزمع القيام بها.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية			الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014	

	طبيعة الأشغال الضرورية في إطار عملية التهيئة. - الكميات المطلوبة.				والمتمثل بتنظيم الصفقات العمومية	
3	توجيه جدول الأثمان بعد تعميمه بالمعطيات الضرورية والخاصة بالأشغال المزمع القيام بها إلى الإدارة الفرعية للصفقات لإتمام إجراءات الاستشارة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية الإدارة الفرعية للصفقات			الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتمثل بتنظيم الصفقات العمومية	
4	الإشراف على أعمال الصيانة بمتابعة مراحل الإنجاز بصفة دورية.					
5	بعد انتهاء الأشغال: - معاينة الأشغال المنجزة.	مصلحة المباني والأقطاب التكنولوجية				
6	تسلم الأشغال: - في صورة وجود تحفظات: إعلام المقاول بمضمونها وتحديد آجال لرفعها لتسلم الأشغال بصفة نهائية.	إدارة التجهيز والوسائل				
7	التأشير على الفواتير المتعلقة بإنجاز الأشغال عند إحالتها من طرف إدارة الشؤون الإدارية والمالية.					
8	إحالة جدول بالوثائق الموجهة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لإتمام إجراءات الخلاص.	إدارة التجهيز والوسائل				

				إدارة الشؤون الإدارية والمالية		

الإجراء 1 : ضبط الحاجيات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	الضبط المسبق والدقيق للحاجيات خلال اعداد الميزانية	المشتري العمومي: - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - إدارة التجهيز والوسائل - الهياكل المستفيدة			- الأمر عدد 1997 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط مشمولات وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية - الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية. - قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 31 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط Tuneps	يمكن من تحديد موضوع الصفقة والإجراء الذي سيتم اعتماده كما يسمح بتجنّب تعدّد حالات اللّجوء إلى إبرام الملاحق لتسديد نفس الحاجيات وتجزئة الطلب العمومي: • تحديد حاجيات الإدارة المركزية خلال اعداد الميزانية • إعداد التقديرات المالية لها إدراج الاعتمادات اللازمة لتغطية الحاجيات ضمن ميزانية الوزارة

الإجراء: 2. البرمجة المسبقة للصفقة العمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إعداد المخطط التقديري للصفقات العمومية وفقا للاعتمادات المرصودة مسبقا بالميزانية	- الإدارة العامة للمصالح المشتركة - مسؤول عن طلب العروض - إدارة التجهيز والوسائل - الهياكل المستفيدة	موفي شهر فيفري		نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	- المخطط التقديري للصفقات العمومية يضبط فيه المشتري العمومي كل طلباته التقديرية على أساس برنامج أنشطته السنوي. يكون هذا المخطط متلائما مع الاعتمادات المرصودة خلال <u>إعداد الميزانية</u> . يتم إعداد المخطط التقديري وفق نموذج يضبط من قبل الهيئة العليا للطلب العمومي.
2	- اعلام واشهار المخطط التقديري السنوي	- الإدارة العامة للمصالح المشتركة - إدارة التجهيز والوسائل - المسؤول عن طلب العروض		المرصد الوطني للصفقات -منظومة Tuneps	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	مراسلة تتضمن المخطط التقديري للصفقات العمومية

إعلان للعموم يتعلق بالصفقات				-لجان مراقبة الصفقات	
يتم تبليغ المخطط التقديري السنوي للإعلام إلى لجان مراقبة الصفقات المختصة ويرسل المخطط الخاص بكل لجنة حسب نظرها. بمجرد إعلام لجنة مراقبة الصفقات ذات النظر يتم إشهار المشاريع المبرمجة في المخطط التقديري لإبرام الصفقات بإعلان للعموم.			ثلاثون (30) يوما على الأقل قبل الشروع في إجراءات إبرام الصفقات		

الإجراء 3: إعداد ملف طلب العروض

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	<u>إعداد الملف</u>: -ضبط الحاجيات من حيث الكمية والنوعية	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -إدارة التجهيز والوسائل -المسؤول عن طلب العروض	طبق للبرمجة		نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	ملف طلب العروض

				-الهيكل المستفيدة	-ضبط الخصائص الفنية الدُنيا للمعدّات المزعم اقتناؤها (خصائص محينة وغير موجهة) -ضبط التقديرات المالية للطلبات (حسب الأقساط والفصول إن وُجدت) -إعداد كراس الشروط الفنية الخاصة حسب الخصائص التي تم ضبطها -إعداد كراس الشروط الإدارية الخاصة وضبط منهجية الفرز -إعداد مشروع مقرر يضبط قائمة الأشخاص المكلفين بفرز العروض الفنية والمالية -تحرير نصي إعلان طلب العروض باللغتين العربية والفرنسية -استشارة الصحف لنشر الإعلان : نشر الإعلان في الصحيفة	

الإجراء 4: نشر إعلان طلب العروض						
المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	النشر بالصحف وتسجيل طلب عروض على الخط عبر منظومة Tuneps وعبر المرصد الوطني للصفقات : طبقا لما ورد بالمخطط التقديري، تقوم إدارة التجهيز والوسائل بـ : - إعداد نص إعلان طلب العروض ونشره بالصحف وعلى منظومة Tuneps وعبر المرصد الوطني للصفقات.	- إدارة التجهيز والوسائل. - مسؤول عن طلب العروض	30 يوما وفي حالة التأكد 20 يوما	- منظومة Tuneps	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	اعلان طلب عروض يجب أن يتضمن نص الدعوة إلى المنافسة ما يلي: ضبط تاريخ آخر أجل لقبول العروض بثلاثون 30 يوما. 1. موضوع الصفقة، 2. المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على كراسات الشروط وثمنها عند الاقتضاء، 3. المكان والتاريخ والساعة القصوى لقبول العروض، 4. مكان وتاريخ ساعة جلسة فتح العروض إن كانت هذه الجلسة علنية، 5. الأجل الذي يبقى فيه المترشحون ملزمين بعروضهم، 6. المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المؤهلات والضمانات المهنية والمالية المطلوبة من العارضين.

الإجراء 5: ادراج طلب العروض عبر منظومة Tuneps

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ادراج كراس الشروط ومختومة وكل المعطيات المتعلقة بملف طلب العروض	- إدارة التجهيز والوسائل. - مسؤول عن طلب العروض -	حسب البرمجة	- منظومة Tuneps	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	كراس الشروط الإدارية والفنية

الإجراء 6: تقييم العروض الواردة Tuneps

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	<u>تلقي العروض الفنية والمالية اليا عبر منظومة Tuneps.</u> <u>تلقي الظروف المحتوية على الضمان الوقي</u> <u>عبر الطريقة المادية:</u>	- إدارة التجهيز والوسائل. - مسؤول عن طلب العروض		- منظومة Tuneps	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	تسجيل في دفتر خاص وذلك حسب تاريخ ورودها. - إسناد رقم لكل ظرف حسب رقم التسجيل بمكتب الضبط المركزي - الحرص على حفظ الملفات مغلقة إلى تاريخ جلسة فتح العروض.

				-مكتب الضبط المركزي للمشتري العمومي.		
2	<u>إحالة العروض الواردة على لجنة فتح العروض</u>	- لجنة فتح العروض - مسؤول عن طلب العروض - إدارة التجهيز والوسائل				<u>تركيبة لجنة فتح العروض</u> <u>ومشمولاتها :</u> تحدث لجنة قارة لفتح العروض تضم ثلاثة (03) أعضاء باعتبار رئيسها يتم تعيينهم من قبل المشتري العمومي يتم تعيين اللجنة بمقتضى مقرر، لا يمكن لهذه اللجنة أن تجتمع إلا بحضور أغلبية أعضائها ويكون وجوبا من بينهم رئيسها.
	<u>إحالة العروض على لجنة تقييم العروض</u>	-				تقييم العروض المالية : -التثبت من الوثائق المالية المقدمة والمضمّنة بمحضر جلسة فتح العروض

إقصاء العروض غير المطابقة لنماذج الوثائق المالية المنصوص عليها ضمن كراسات الشروط						
- دراسة العروض المطابقة والمتبقية						
- إعداد التقرير المالي						
تقييم فني للعروض:						
- التثبت من مطابقة العرض الفني للمشارك الذي قدم عرضا ماليا الأقل ثمننا.						
- إعداد التقرير الفني يتضمن النتيجة النهائية للتقييم						
-				-		

الإجراء 7: عرض اليا تقرير تقييم عبر منظومة turneps مسبقا على أنظار اللجنة المُختصّة لمراقبة الصفقات العمومية

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	الآجال	المنظومة المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	فصل ل
لإبداء الرأي	يتم ارفاق ملف تقرير تقييم العروض بجميع الوثائق والملاحق اللازمة				الى
مقرر يتضمن رأي لجنة الصفقات:	نفس	20 يوما		لجنة مراقبة الصفقات	ة
في صورة التأجيل	المراجع المتعلقة				ن
يتعين على لجنة مراقبة الصفقات تعليقه. ويقوم المشتري العمومي بتفادي الإخلالات التي تثارها لجنة مراقبة الصفقات ضمن ملف	بالإجراء				
في صورة الموافقة:	عدد 1				

					إتمام بقية الاجراءات

الإجراء 8شهارونشرنتائجالصفقة العمومية اليا عبر منظومة tunpes

فصل الإجراء خدمة	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
صل جنة ية ات ، يتم: <u>سناد</u>	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -المشاركون في طلب العروض	أيام 5	-منظومة tuneps	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	إشهار الإسناد ينشرالمشتريالعموميوجوبانتاجالدعوة إلىالمنافسة واسما لمتحصلعلبالصفقة عللوحة إعلاناتموجهة للعموموعلمموقعالوالبخاصبالصفقاتالعمومية التابعللهيئة العليا للطلبالعموميوموقعالمشتريالعموم

النتائج					
مصفقة		tunep	-		تبليغ المصاحبة قبل الشروع في التنفيذ

الاجراء 9: عرض ملف الصفقة لتأشيرة مراقب المصاريف العمومية

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المنظومة المعتمدة	الآجال	الأطراف المعنية المتدخلة	
		gec		إدارة الشؤون المالية. إدارة التجهيز والوسائل.	

الإجراء 10: إعداد وإبرام اليا عقود الصفقات عبر منظومة turneps						
المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	-ادراج عبر منظومة Tuneps e-contracting معطيات تتعلق بالصفقة	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -إدارة التجهيز والوسائل - المزود		-منظومة e-Tuneps contracting	-الفصل 88 من مجلة المحاسبة العمومية -الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية، -نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	-عقد الصفقة -الضمان النهائي -اذن اداري بداية الاشغال -

2	-ادراج عبر منظومة Tunepe-contracting مشروع عقد للصفقة	- مسؤول عن طلب العروض - مسؤول عن إمضاء العقود - إدارة التجهيز والوسائل - الهياكل المستفيدة	منظومة e- Tunepe contracting	مشروع عقد للصفقة يتضمن كراس الشروط الإدارية والفنية والعناصر المرجعية للخدمات المطلوبة ومبلغ الصفقة ارسال مشروع العقد للمزود لصاحب الصفقة
3	-			
4	- إعداد عقد صفقة	-مسؤول عن طلب العروض -المزود	حال التوصل بالعقد	-إثر قبول وموافقة المزود

	- احالة الملف الى إدارة الشؤون الإدارية والمالية	-إدارة التجهيز والوسائل -دائرة الشؤون الإدارية والمالية	GEC	نسخة من العقد نسخة من قرار بالموافقة من طرف لجنة مراقبة الصفقات أو لجنة الشراءاتعلى إبرام صفقة بالتفاوض المباشر نسخة من وثائق منظومة Tuneps
5	اثر تأشيرة مراقب المصاريف العمومية : إتمام إجراءات التسجيل		20 يوم	توجيه 6 نظائر من عقد الصفقة للإمضاء والتسجيل وإرجاع 3 نظائر منها إلى إدارة التجهيز والوسائل تقديم الضمان النهائي
6	- توجيه اليا عبر منظومة tunepe اذن اداري ببداية الاشغال		منظومة tunepe	- حال التوصل بعقد الصفقة مسجل مرفقا بالضمان المالي النهائي المقدم طبقا لما هو وارد بكراس الشروط

-إعلام الشركات غير المقبولة بعدم قبول عرضها وإرجاع الضمانات الوقتية المرفقة لعرضها						

الإجراء 11: متابعة تنفيذ الصفقة						
الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المنظومة المعتمدة	الأجال	الأطراف المعنية المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	المراحل

1	<u>متابعة التنفيذ:</u> -مسك سجل متابعة ومراقبة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التجهيز والوسائل الهيكل المستفيدة			الفصل 88 من مجلة المحاسبة العمومية الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية، نفس المراجع المتعلقة سجل متابعة ومراقبة التنفيذ يكون مرقم ومؤشر عليه لتدوين جميع عمليات المراقبة اليومية التي تقوم بها الإدارة ويتم إمضائه بالتضاد -ضبط تاريخ انتهاء الأجل التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز وتاريخ بداية التنفيذ -إعداد وتوجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخلين بالتزاماتهم -القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود وإلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين أو شركات المناولة بالتزاماتهم التعاقدية -إحالة الملف إلى الإدارة العامة للنزاعات والشؤون القانونية في حالة نزاع.

إعداد وتحرير وإمضاء محضر معاينة إذا كانت المعدات أو المواد أو الأشغال المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات أو استبدالها -إعداد وتحرير محضر استلام وقي إذا كانت المعدات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب.					الاستلام الوقي : -إعداد وامضاء محاضر الاستلام الوقي والتنسيق مع جميع الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الاستلام الوقي.	

الإجراء 12: إعداد ملفات الخلاص وتميرها						
الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المنظومة المعتمدة	الأجال	الأطراف المعنية المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	المراحل

1	إعداد ملف الخلاص: -إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية	-إدارة التجهيز والوسائل	45 يوما	GEC	نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	تسلم الفواتير ووصولات التسليم من قبل المزودين شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات -شهادة في تسليط عقوبة مالية إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات أو شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية إذا تم تنفيذ الصفقة في الأجل -إمضاء الفواتير والتعهد بها
	<u>تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية:</u>	-إدارة الشؤون الإدارية والمالية				التأكد من استيفاء جميع الوثائق وإمضاءها وحفظ نسخة من ملف الخلاص لدى إدارة التجهيز والوسائل

الإجراء 13 عملية الاستلام النهائي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إثرائهاء مدّة الضّمان ينمّ: - إعداد وإمضاء محضر استلام نهائي -	- الإدارة العامة للمصالح المشتركة - إدارة التجهيز والوسائل - الهياكل المستفيدة			نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1 النهائي معايينة المعدّات أو غيرها من الطلبّيات والحرص على مطابقة كلّ فصل منها لما جاء بكراس الشّروط الفنيّة،	إعداد وتوجيه دعوات إلى كلّ الأطراف المتدخّلة قصد حضور عمليّة الاستلام

إعطاء مهلة لرفع التحفظات ان وجد خلل،						

الإجراء 14: إرجاع الضمانات المالية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	-تمرير نسخة من محضر الاستلام النهائي إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن طريق جدول إرسال وذلك قصد رفع اليد على الضمان البنكي النهائي،	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -إدارة التجهيز والوسائل -مسؤول عن طلب العروض -إدارة الشؤون الإدارية والمالية -المحاسب العمومي المكلف بالدفع	4 أشهر شهر في حالة ما نصت الصفقة على حجز بعنوان الضمان		نفس المراجع المتعلقة بالإجراء عدد 1	محضر الاستلام النهائي شهادة رفع اليد

الإجراء 15: إعداد وعرض ملف الختم النهائي للصفقة على أنظار اللجنة المختصة						
المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1		المشتري العمومي: - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - إدارة التجهيز والوسائل - الهياكل المستفيدة - لجنة مراقبة الصفقات				مذكرة تفسيرية -تنظيم وترتيب كل الوثائق المكونة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي، - إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة حسب عدد أعضاء اللجنة الوزارية للصفقات، -حضور إدارة التجهيز لجلسة اللجنة الوزارية للصفقات، مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة،
2	رأي لجنة مراقبة الصفقات					مقرر يتضمن رأي لجنة مراقبة الصفقات

الإجراء 16: إرجاع الضمانات المالية (ضمان الحجز بعنوان الضمان)						
المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	-تمرير نسخة من موافقة اللجنة الوزارية للصفقات على ملف الختم النهائي إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن طريق جدول إرسال وذلك قصد رفع اليد على الضمان أو الحجز بعنوان الضمان..	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة -إدارة التجهيز والوسائل -إدارة الشؤون الإدارية والمالية -الهيكل المستفيدة				الضمان النهائي الحجز بعنوان الضمان

العنوان الثاني: الدليل الإجرائي لإبرام الصفقات وفقا للإجراءات المبسطة

يتم إبرام صفقات الأشغال والتزود بمواد وخدمات ودراسات وذلك عندما تتراوح القيمة التقديرية للطلبات باعتبار جميع الأداءات:

موضوع الصفقة	المبلغ باعتبار الأداء
الأشغال	من 200.000 د - 500.000 د

الدراسات والتزود بمواد وخدمات في مجال الإعلامية وتكنولوجيا الاتصال.	من 100.000 د- 200.000 د
التزود بمواد أو خدمات في القطاعات الأخرى	من 100.000 د- 300.000 د
الدراسات في القطاعات الأخرى	من 50.000 د- 100.000 د

الإجراء 1: تركيبة لجنة الشراءات ومشمولاتها

تبرم الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة باتباع إجراءات المذكورة أعلاه المتعلقة بطلب العروض، مع مراعاة خصوصية المتمثلة في أحداث لجنة الشراءات تابعة للمشتري العمومي التي تقوم بفتح العروض وتقييمها

نفس الاجراءات المتبعة بالنسبة للصفقات

العنوان الثالث: الدليل الإجرائي لإبرام الصفقات بالتفاوض المباشر

الإجراء 1: إبرام صفقة بالتفاوض المباشر عبر منظومة Tuneps
انطلاقا من عملية الاشهار، يتم اعتماد نفس الإجراءات المتعلقة بطلب العروض (من الاجراء عدد 10 الى الاجراء عدد 18)

الإجراء 1 : ابرم صفقة بالتفاوض المباشر عبر منظومة Tuneps

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	يقوم المسؤول عن طلب العروض ب: - ادراج عبر منظومة Tuneps e-contracting معطيات تتعلق بالصفقة - اختيار المزود - اختيار مسؤول عن إمضاء العقود	المشتري العمومي : - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - مسؤول عن طلب العروض - مسؤول عن إمضاء العقود - إدارة التجهيز والوسائل - المزود		- منظومة tuneps	الأمر عدد 1997 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط مشمولات وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية - الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.	مذكرة تقديمية عقد الصفقة مقرر لجنة مراقبة الصفقات أو لجنة الشراءات اذن اداري ببداية الاشغال ضمان نهائي

						-قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 31 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط Tuneps
2	-ادراج عبر منظومة Tuneps e-contracting مشروع عقد للصفقة يتضمن كراس الشروط الإدارية والفنية والعناصر المرجعية للخدمات المطلوبة ومبلغ الصفقة ارسال مشروع العقد للمزود				-منظومة tuneps	
3	- إثر قبول و موافقة المزود					
4	- إحالة الملف الى لجنة مراقبة الصفقات أو لجنة الشراءات ويكون مرفوقا بـ - شرح أسباب اللجوء إلى إبرام صفقة بالتفاوض المباشر		20 يوما			

					- مذكرة تقديمية وعرض الملف المتضمن على عقد الصفقة	
					- إعداد عقد صفقة وإحالة الملف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مصحوبة بالوثائق التالية : - نسخة من العقد - نسخة من قرار بالموافقة من طرف لجنة مراقبة الصفقات أو لجنة الشراءات على إبرام صفقة بالتفاوض المباشر - نسخة من وثائق منظومة Tuneps	6

العنوان الرابع: الدليل الإجرائي خاص بالشراءات خارج إطار الصفقة

يتم اعتماد اجراءات الشراءات خارج إطار الصفقات والتي تتعلق بالأشغال والتزود بمواد وخدمات والدراسات عندما تقل القيمة:
التقديرية للطلبات باعتبار جميع الأداءات

-مائتي ألف دينار(200.000 د) بالنسبة للأشغال .

-مائة ألف دينار(100.000 د) بالنسبة للدراسات والتزود بمواد وخدمات في مجال الإعلامية وتكنولوجيا الاتصال .

-مائة ألف دينار(100.000 د) بالنسبة للتزود بمواد وخدمات في القطاعات الأخرى .

- خمسين ألف دينار(50.000 د) بالنسبة للدراسات في القطاعات الأخرى.

اجراء 1 اقتناء عن طريق الاستشارات

اجراء 2اقتناء عن طريق وكالة الدفعوعات

تبرم فتح وتقييم العروض من طرف لجنة الشراءات خارج إطار الصفقات تابعة للمشتري العمومي ا وذلك وفقا للإجراءات التالية.

اجراء عدد 1 : الاستشارات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	ضبط الحاجيات والتقديرات اللازمة بخصوص هذه الطلبية التي اقتضت اللجوء إلى إجراء استشارة وإحالتها إلى الادارة الفرعية للصفقات.	- مختلف المصالح والإدارات التابعة للوزارة - الادارة الفرعية للوائل - الادارة الفرعية للصفقات				
02	اعداد كراس الشروط الإدارية والفنية	- الادارة الفرعية للصفقات - مصلحة الشراءات العمومية والإدارة المعنية بالملف				
03	الدعوة إلى المنافسة عن طريق الاعلان بالصحف وموقع واب الوزارة أو ارسال رسائل استشارة إلى المزودين اتصال مباشر بالمزودين وذلك حسب طبيعة النفقة.	- الادارة الفرعية للصفقات - مكتب الاعلام بالوزارة - مكتب البريد - مكتب الضبط المركزي	10 او 15 يوما على أقصى تقدير			

04	قبول العروض وحالتها الى لجنة الشراء خارج إطار الصفقات	- مكتب الضبط المركزي - الادارة الفرعية للصفقات	آخر أجل لقبول العروض	فتح وتقييم العروض من قبل لجنة الشراء خارج إطار الصفقات
05	احالة تقرير التقييم إلى ادارة الشؤون الادارية والمالية (الادارة الفرعية للشؤون المالية)	- الادارة الفرعية للصفقات - ادارة الشؤون الادارية والمالية (الادارة الفرعية للشؤون المالية)		
06	تسلم طلب التزود وتسليمه للمزود وتنفيذ النفقة	- ادارة الشؤون الادارية والمالية (الإدارة الفرعية للشؤون المالية) - الادارة الفرعية للصفقات - الادارة المعنية بالملف المزود	المدة المتفق عليها للتنفيذ	

الاجراء عدد2:اقتناء عن طريق وكالة الدفعوعات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	جلب بيان أثمان	إدارة التجهيز والوسائل	01 يوم		مجلة المحاسبة العمومية الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية مقرر وكالة الدفعوعات	
02	توفير المبلغ المطلوب	إدارة الشؤون الإدارية والمالية إدارة التجهيز والوسائل			نفس المراجع بالمرحلة الأولى	
03	اقتناء وتسلم المطلوب	إدارة التجهيز والوسائل الإدارة المعنية بالملف			نفس المراجع بالمرحلة الأولى	
04	اعلام المصلحة المعنية بالطلبات	إدارة التجهيز والوسائل أ الإدارة المعنية بالملف			نفس المراجع بالمرحلة الأولى	

05	إحالة الملف(فاتورة+ شهادة إدارية+وصل1053) على إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		نفس المراجع بالمرحلة الأولى	
07	في حالة التأشير: استخراج أمر بالصرف	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		نفس المراجع بالمرحلة الأولى	
08	امضاء أمر الصرف على الأمر بالصرف	أمر بالصرف		نفس المراجع بالمرحلة الأولى	امر بالصرف
09	إحالة الملف للأمانة العامة للمصاريف لإتمام إجراءات استرجاع أموال وكالة الدفعوعات			نفس المراجع بالمرحلة الأولى	

دليل إجراءات خاص بإدارة الشؤون القانونية والنزاعات

الاجراء عدد01:التعهد بالإجابة على الاستشارات القانونية الواردة من الهياكل والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة:

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- الإجابة على مختلف الاستشارات القانونية التي تطلبها مختلف الإدارات العامة ومصالح الوزارة والتي تتعلق بمواضيع عدة على غرار الاستشارات القانونية ذات العلاقة .	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات مصالح الوزارة المؤسسات تحت الإشراف		عليه	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	تتعلق هذه الاستشارات بالنصوص المنظمة لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال والاستشارات الخاصة بالمسار المبني لأعوان الوزارة والنصوص التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات والمنشآت العمومية تحت إشراف الوزارة وكل استشارة واردة في خصوص الأطر القانونية التي تخضع لها هذه المؤسسات وأعوانها والاستشارات القانونية التي ترد من المواطنين على مكتب العلاقات مع المواطن وذلك طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل.

الاجراء عدد 2: المعاهدات

***) (إبداء الرأي في الانضمام إلى الاتفاقيات والمعاهدات الدولية في إطار التنسيق مع وزارة الشؤون الخارجية أو المصالح المكلفة بالتعاون الدولي)**

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- تلقي مشروع النص من وزارة الشؤون الخارجية أو المصالح المكلفة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات ووزارة الشؤون الخارجية ومكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية.		عليه	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	إذا تطلب مشروع الاتفاقية أو المعاهدة استشارة مختلف هيئات الوزارة والمؤسسات العمومية الخاضعة لإشرافها تتولى إدارة الشؤون القانونية والنزاعات عرضه عليها.
02	- إدراج الملاحظات الخاصة بهذه الهيئات فضلا عن قيام إدارة الشؤون القانونية والنزاعات بدراسة مشروع الاتفاقية أو المعاهدة الدولية وتوجيه مكتوب في الغرض إلى وزارة الشؤون الخارجية بخصوص الانضمام من عدمه إلى الاتفاقية أو المعاهدة الدولية.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات ووزارة الشؤون الخارجية		عليه		

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطر افاالمتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- التنسيق على مستوى الوزارة مع المصالح الخصوصية لإعداد مشروع نص المصادقة.	إدارة الشؤون القانونية والتراعات والمصالح الخصوصية بالوزارة ومكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية.		عليسة	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
02	- ارسال المشروع إلى رئاسة الحكومة للمصادقة والنشر.	إدارة الشؤون القانونية والتراعات. رئاسة الحكومة		عليسة		

الاجراء عدد3: إعداد مشاريع القوانين المتعلقة بقطاع تكنولوجيايات الاتصال

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطر افاالمتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- إعداد مشروع النص في نسخته العربية والفرنسية مصحوبا بشرح الأسباب بعد التنسيق في شأنه مع الهياكل المعنية بالوزارة والمؤسسات العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة.	إدارة الشؤون القانونية والتراعات الهياكل المعنية بالوزارة		عليسة	منشور رئيس الحكومة عدد 08 المؤرخ في 17 مارس 2017.	

				المؤسسات تحت الإشراف		
02	- إعداد الصيغة النهائية لمشروع النص مع ترجمته وشرح أسبابه على ضوء الملاحظات وإحالته إلى السيد الوزير للإمضاء وإحالته على الوزارات المعنية للإمضاء المجاور إن وجد أو الإحالة مباشرة على رئاسة الحكومة للمصادقة والنشر مع جداول المقارنة بين مقترحات الهياكل وردود الوزارة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات. الوزير رئاسة الحكومة الوزارات المعنية		عليسة		النص يرسل على ورق أبيض عادي.

الاجراء عدد4: إعداد مشاريع الأوامر والقرارات المتعلقة بقطاع تكنولوجيا الاتصال

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- إعداد النص باللغتين العربية والفرنسية مصحوب بشرح الأسباب والتنسيق في شأنه مع الإدارات المعنية والمؤسسات العمومية تحت الإشراف والوزارات والهيئات المعنية.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والمصالح المعنية بالنص.		عليسة	منشور رئيس الحكومة عدد 08 المؤرخ في 17 مارس 2017.	
02	- ترجع الإدارة المعنية النص المقترح مصحوبا بالملاحظات إلى إدارة الشؤون القانونية والنزاعات التي تعد ردود الوزارة في شكل جداول ليتم إعداد الصيغة النهائية لمشروع النص مع ترجمته وشرح أسبابه وعرض النص على السيد الوزير للإمضاء أو التأشير وإحالة الوثائق المذكورة إلى رئاسة الحكومة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات الوزير رئاسة الحكومة		عليسة	التوصل بالنص المقترح مصحوب بالملاحظات	
03	- تعرض مشاريع الأوامر الحكومية والقرارات على مطبوعات مقيّسة تعدها المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية وتخصص للأوامر الحكومية اللون الأخضر وللقرارات اللون الأصفر.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات.		عليسة		<u>ملاحظة:</u> بالنسبة للقرار إذا كان لمشروع النص انعكاس على المعلومات

المدرجة بنظام الإرشاد والاتصال الإداري و/ أو على المطبوعات الإدارية، يتم إرسال ملف يحتوي على: مشروع النص مع ترجمته مع الجذاذات المقترح إدراجها بنظام الإرشاد والاتصال الإداري بالعربية والفرنسية (مرفوقة بنسخ على حوامل مغناطيسية).						

الاجراء عدد5: النزاعات الإدارية (*معالجة مطلب اداري مسبق)

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- تلقي المطلب ودراسته وإعداد مذكرة في الغرض إلى عناية السيد الوزير وتقديم اقتراحات..	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات الوزير		عليسة	القانون عدد 40 لسنة 1972 كما تم تنقيحه وإتمامه والمتعلق بالمحكمة الادارية.	
02	- تنفيذ تعليمات السيد الوزير المدونة على المذكرة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات الوزير		عليسة		

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطر افا لمتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- إعلام بتقديم قضية في دعوى تجاوز السلطة مصحوبا بعريضة دعوى من قبل المحكمة الادارية.	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات المحكمة الادارية		عليسة	القانون عدد 40 لسنة 1972 كما تم تنقيحه وإتمامه والمتعلق بالمحكمة الادارية.	
02	- طلب معطيات ووثائق - صياغة ردود الادارة ودفعاتها على ضوء المعطيات والوثائق المقدمة في الغرض.	الإدارة المعنية		عليسة	طبقا للآجال التي تحددها المحكمة الادارية	
03	- إعداد مذكرة للسيد الوزير ومراسلة موجهة للمحكمة الادارية تتضمن إجابة الوزارة على القضية المعنية.	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات الوزير المحكمة الادارية		عليسة		
04	- توجيه المراسلة إلى المحكمة الادارية بعد التأشير عليها من قبل الوزير.	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات المحكمة الادارية		عليسة	طبقا للفصل 33 من قانون المحكمة الادارية.	
05	- الرد على جميع التقارير الواردة من قبل المدعي في القضية المعنية عن طريق المحكمة الادارية. - مع مد المحكمة الادارية بالوثائق والملفات التي تطلبها عند الاقتضاء.	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات		عليسة		
06	- حضور جلسة المرافعة لدى الدوائر الابتدائية في المحكمة الادارية من قبل الممثل القانوني للوزير (تفويض في الغرض).	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات		عليسة		
07	- الاعلام بالحكم طبقا لقانون المحكمة الإدارية: - رفع مذكرة إلى السيد الوزير باقتراح التنفيذ أو استئناف الحكم.	الوزير		عليسة	القانون عدد 40 لسنة 1972 كما تم تنقيحه وإتمامه والمتعلق بالمحكمة الادارية	مباشرة عن طريق عدل تنفيذ وتسجيل الاعلام

08	- في حال استئناف الحكم من قبل الوزارة يتم إعداد مطلب استئناف ومؤيدات استئناف طبقا لقانون المحكمة الإدارية.			عليسة	القانون عدد 40 لسنة 1972 كما تم تنقيحه وإتمامه والمتعلق بالمحكمة الادارية	مباشرة عن طريق عدل تنفيذ وتسجيل الاعلام
09	- حضور جلسة مرافعة في الاستئناف من قبل الممثل القانوني للوزارة.	الممثل القانوني للوزارة		عليسة		
10	- الاعلام بالحكم الاستئنافي طبقا لقانون المحكمة الإدارية. - رفع مذكرة إلى السيد الوزير باقتراح التنفيذ أو تعقيب الحكم.	الوزير		عليسة	القانون الأساسي عدد 2 لسنة 2011 المؤرخ في 3 جانفي 2011 المتعلق بتنقيح القانون عدد 40 المتعلق بقانون المحكمة الإدارية.	مباشرة عن طريق عدل تنفيذ وتسجيل الاعلام
11	- في حال تعقيب الحكم اعداد مطلب تعقيب ومؤيدات تعقيب طبقا للإجراءات المنصوص عليها بقانون المحكمة الإدارية.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات		عليسة	القانون الأساسي عدد 2 لسنة 2011 المؤرخ في 3 جانفي 2011 المتعلق بتنقيح القانون عدد 40 المتعلق بقانون المحكمة الإدارية.	مباشرة عن طريق عدل تنفيذ وتسجيل الاعلام
12	- حضور جلسة المرافعة من قبل الممثل القانوني للوزارة.	الممثل القانوني للوزارة		عليسة		
13	- الاعلام بالحكم التعقيبي طبقا لقانون المحكمة الإدارية: - رفع مذكرة إلى السيد الوزير بخصوص تنفيذ الأحكام الابتدائية والاستئنافية والتعقيبية الباتة طبقا لقانون المحكمة الإدارية.	الوزير		عليسة		مباشرة عن طريق عدل تنفيذ وتسجيل الاعلام
14	- في حال موافقة السيد الوزير على التنفيذ يتم توجيه الملف إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة للتعميد.	الادارة العامة للمصالح المشتركة.		عليسة	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	

الإجراء عدد6: النزاعات الإدارية (*دعاوى التعويض)

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- تلقي الاعلام بالقضية وطلب الارشادات من قبل المكلف العام بنزاعات الدولة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات المكلف العام بنزاعات الدولة		عليسة	طبقا لقانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 المتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة لدى سائر المحاكم.	
02	- مراسلة الادارة المعنية قصد طلب معطيات ووثائق.	الادارة المعنية.		عليسة		
03	- صياغة ردود الادارة على ضوء المعطيات والوثائق المتوفرة مع احترام الآجال المنصوص عليها صلب مكتوب السيد المكلف العام بنزاعات الدولة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات		عليسة		
04	- مراسلة السيد المكلف العام بنزاعات الدولة تتضمن ملاحظات الوزارة بخصوص القضية.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات المكلف العام بنزاعات الدولة		عليسة		
05	- تلقي مآل القضية من قبل السيد المكلف العام بنزاعات الدولة والإعلام بالحكم.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات المكلف العام بنزاعات الدولة		عليسة		

الاجراء عدد7: متابعة تنفيذ الأحكام

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطر افا المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- الإعلام من قبل المكلف العام بتزاعات الدولة أو من قبل الطرف الذي صدر الحكم لصالحه عن طريق عدل منفذ مع توجيه النسخ التنفيذية من الأحكام الابتدائية والاستئنافية والتعقيبية قصد التنفيذ.	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات المكلف العام بتزاعات الدولة عدل منفذ		عليسة	القانون عدد 40 لسنة 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية كما تم إتمامه وتنقيحه.	
02	- رفع مذكرة بخصوص تنفيذ الحكم وفي حال موافقة السيد الوزير على التنفيذ الإحالة للإدارة العامة للمصالح المشتركة للتعهد بالتنفيذ ومتابعة التنفيذ من قبل إدارة الشؤون القانونية والتزاعات (في حال وجود صعوبات في التنفيذ استشارة المحكمة الإدارية).	إدارة الشؤون القانونية والتزاعات والادارة العامة للمصالح المشتركة.		عليسة	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	

الاجراء عدد08: الدعاوى الجزائية

متابعة سير النزاعات المتعلقة بالمخالفات المرتكبة على معنى مجلة الاتصالات ومجلة البريد ونصوصها التطبيقية (تعاطي نشاط أو خدمات بدون ترخيص أو دون الحصول على إجازة)

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطر افا لمتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	- تلقي محضر بحث أو معاينة من قبل مصالح التفقدية العامة بالوزارة وطلب رفع دعوى عدلية من مصالح المكلف العام بنزاعات الدولة	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال		عليسة	- القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 المتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة لدى سائر المحاكم.	سري
02	- توجيه مراسلة في الغرض إلى المكلف العام نزاعات الدولة.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات. المكلف العام بنزاعات الدولة		عليسة		إيداع الملف السري في ظرف مغلق.
03	- متابعة مآل التتبع مع المكلف العام بنزاعات الدولة وإعلام التفقدية العامة بالوزارة بمآل القضايا.	-إدارة الشؤون القانونية والنزاعات التفقدية العامة للوزارة		عليسة		سري
04	- تلقي الأحكام الصادرة في المخالفات من قبل المكلف العام بنزاعات الدولة وإعلام التفقدية العامة بالوزارة بها.	-إدارة الشؤون القانونية والنزاعات المكلف العام بنزاعات الدولة التفقدية العامة للوزارة		عليسة		سري

دليل إجراءات خاص بالإدارة الفرعية للشؤون الادارية

الاجراء عدد1: الانتداب

1-1: عن طريق التسمية المباشرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والتّصوص المعتمدة
1	تلقي مراسلة من مصالح رئاسة الحكومة تتعلق بتعيين خريجي المدارس المصادق عليها (على غرار المدرسة الوطنية للإدارة).	رئاسة الحكومة	حينئذ	ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية
2	مباشرة المعنيين بالأمر بمصالح الشؤون الإدارية والمالية ودعوتهم لتكوين ملفاتهم.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			
3	تعمير بطاقة مباشرة العمل.			ورقيا	

			حال امضاء ملف الإنخراط		4	إذا كان للأعوان المنتدبين رقم انخراط بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية يتم إنجاز قرار الانتداب على منظومة انصاف والمصادقة عليه إثر إمضائه.
				ورقيا	5	إذا لم يكن للمعنيين بالأمر رقم انخراط بالصندوق يتم تكوين ملف انخراط وإحالة لمصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وإتمام بقية الإجراء على المنظومة .
		البريد الإلكتروني			6	توجيه مذكرات إعلام للمصالح المعين بها الأعوان المنتدبون للإعلام.
		البريد الإلكتروني			7	توجيه مذكرة إعلام لمصلحة الشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتداب. كما يتم إعلام الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل
		ورقيا		حينيا حينيا	8	استكمال إجراءات الإنتداب بحال الملف للمصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة
1	يتم التوصل بملفات المقترح تعيينهم للعمل بعقود " عقود للقيام بمهام خصوصية "	ورقيا			
2	يتم إعداد مشروع العقد وإمضائه من طرف رئيس الإدارة والمتعاقد				
3	يحال مشروع العقد إلى مصالح رئاسة الحكومة للتأشير مدعما بجميع الوثائق اللازمة (نسخة ب.ت. /الشهائد العلمية/السيرة الذاتية..) مرفقا بمذكرة في طلب الترخيص.				

		انصاف			بعد التأشير على العقد يتم استكمال اجراءات انتداب المتعاقد (انتداب حالة خاصة).	4
		البريد الإلكتروني			يتم توجيه مذكرة إلى المصلحة المالية مرفقة بنسخة من العقد المؤشر عليه. كما يتم إعلام إدارة التجهيز والوسائل	5

الإجراء عدد 2: الترسيم

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	استخراج قوائم الأعوان المترشحين	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية اللجان الإدارية المتناصفة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	انصاف البريد الإلكتروني		
2	توجيه مذكرات إلى الرؤساء المباشرين لدعوة أعوانهم إلى إعداد تقارير تربص وإلى تعميم بطاقة الترسيم.					
3	عند التوصل بتقارير تربص يتم دعوة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر للنظر في ملفات الترسيم.					
4	يتم استخراج قرارات الترسيم والمصادقة عليها بعد الإمضاء.					
5	تم إحالة نسخ مطابقة للأصل إمن قرارات الترسيم للمعنيين بالأمر لإعلامهم.					

		البريد الإلكتروني			يتم إحالة ملف الترسيم إلى المصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان للحفاظ	6
		ورقيا				

الإجراء عدد 3: الأعداد المهنية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إعداد مذكرة عامة أو عن طريق البريد الإلكتروني للمسؤولين على الهياكل لتعمير بطاقات العدد المهني للأعوان الراجعين إلهم بالنظر مع تحديد تاريخ الارجاع - مراسلة المؤسسات تحت إشراف الوزارة لموافاة الإدارة	- مكتب الضبط المركزي	التاريخ المحدد بالمذكرة	البريد الإلكتروني	المنشور عدد 58 المؤرخ في 1994/10/12	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

					بالأعداد المهنية للأعوان المالحقين لديها	
			أسبوع	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	استخراج بطاقات اسناد العدد المهني بعنوان كل سنة وتحيينها (مغادرة عون - نقلة - الحاق (.....)	2
			يوميان	-مكتب الضبط المركزي - البريد الإلكتروني	ارسال البطاقات الخاصة بالعدد المهني الى كل الإدارات الراجعة بالنظر للووزارة	3
			الى حين التوصل البطاقات	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	- التوصل ببطاقات الاعداد المهنية من طرف الهياكل والتأكد	4

		منظومة "انصاف"	حيثي	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	تنزيل الاعداد المهنية	5
		منظومة "انصاف"	يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	استخراج قائمة وقتية في الاعداد المهنية	6
			يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	التأكد من مدى مطابقة القائمة الوقتية في العدد المسند مع بطاقات الاعداد المهنية وإصلاح الأخطاء الواردة	7
		منظومة "انصاف"	حيثي يومان حيثي	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	- استخراج قائمة تسجيل نهائية في الاعداد المهنية - احوالها للإمضاء - القيام بعملية التصديق	8
		منظومة "انصاف"	حيثي	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	استخراج إعلام بالعدد المهني الخاص بكل عون	9
			أسبوع	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	إحالة الاعلام بالعدد المهني لرؤساء الهياكل قصود إعلام الاعوان	10

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

الراجعين إليهم بالنظر بها						
11	التوصل بوصول الاستلام الخاصة بالعدد المبني للأعوان من طرف الهياكل	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	غير محدد			
12	حفظ بطاقات الاعداد المهنية بالملفات الإدارية للأعوان	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حيثي	قرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية		
13	حفظ الاعلام بالعدد المبني بعنوان تلك السنة بحاوية مخصصة لذلك	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حيثي	قرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية	-تحفظ لمدة 3 سنوات بالأرشيف الجاري ثم يتم اتلافها	

الاجراء عدد4 : المنح المسندة لأعوان الوزارة:

1-4 منحة التغطية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

1

اعداد بطاقات اسناد
العدد التقييبي
الخاص بمنحة
التغطية وارسالها الى
الإدارات المعنية
لإمضاءها من طرف
الرئيس المباشر

مكتب الضبط المركزي

يومان

منظومة علية
للتصرف الإلكتروني في
المراسلات - أو البريد
الإلكتروني

الأمر عدد 1371 لسنة 2013 مؤرخ في 15 فيفري
2013

2

اعداد قرار اسناد
منحة التغطية وقرار
في ضبط عدد الأعوان
المنتفعين بالمنحة
يتضمن المقاييس
التالية: الغيابات
والعقوبات، أيام
العمل الفعلية، عدد
الرئيس المباشر،
مقدار المنحة الخام

الإدارة الفرعية للشؤون
الإدارية

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

المستحق للدفع،	والمقدار الخام					
3	ارسال القرار للإمضاء من طرف رئيس الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية				
4	اعداد نسخ مطابقة للأصل من القرارات وارسالها الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بالقرار ممضى من قبل رئيس الإدارة			
5	حفظ الأصل من القرارات	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية				

4-2: منحة الإنتاج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	اعداد بطاقات اسناد العدد التقييمي الخاص بمنحة الإنتاج وارسالها الى الإدارات المعنية لإمضاءها من طرف الرئيس المباشر	مكتب الضبط المركزي	أسبوع	ورقي - أو منظومة إليكترونية للتصرف في المراسلات.	*الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في فيفري 1988 *الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994	
2	إدراج الأعداد التقييمية على		حال التوصل ببطاقات اسناد	منظومة انصاف		
3	اعداد قرار اسناد منحة الإنتاج		بعد مصادقة المركز الوطنية للإعلامية على مشروع قرار			
4	ارسال القرار والكشف للإمضاء من طرف	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	في الإبان			
5	اعداد نسخ مطابقة للأصل من القرارات وارسالها الى الإدارة الفرعية للشؤون	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بالقرار ممضى من رئيس الإدارة			

					المالية لإستكمال بقية الإجراءات	
					حفظ الأصل من القرارات	6

4-3: منحة الساعات الإضافية لأعوان الديوان وأعوان الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراءات (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع جذاذات بيانات في حساب مستحقات بعنوان ساعات إضافية للأعوان المباشرين بالديوان والذين قاموا بساعات عمل إضافية فعلية	مكتب الضبط المركزي -		ورقي - أو منظومة إلكترونية للتصرف في المراسلات.	*الأمر عدد 1097 لسنة 1987 المؤرخ في 24 أوت 1987	
2	اعداد قائمة في أعوان الديوان المنتفعين بمنحة الساعات الإضافية،		حال التوصل بالجذاذات يومان		*الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				إدارة الشؤون الإدارية والمالية	اعداد قرار اسناد المنحة	3
				إدارة الشؤون الإدارية والمالية	ارسال القرار للإمضاء من طرف الوزير	4
		ورقي - أو منظومة إليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	حال التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	مصالح رئاسة الحكومة	ارسال القرار بعد الإمضاء الى مصالح رئاسة الحكومة ووزارة المالية للتأشير عليه	5
			حال التوصل بالقرار مؤشر عليه من مصالح رئاسة الحكومة ووزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	بعد الإمضاء اعداد نسخة مطابقة للأصل من القرار وارساله الى الإدارة الفرعية للسؤون المالية لإستكمال بقية الإجراءات	6
		ورقي			حفظ الأصل من القرارات	7

4-4: منحة الساعات الإضافية ومنحة المسؤولية ومنحة السياقة والصيانة للعملة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع جذاذات بيانات في حساب مستحقات بعنوان المنحة المعنية	مكتب الضبط المركزي		ورقي	*الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 *الأمر عدد 1083 لسنة 1980 المؤرخ في 22 أوت 1980 *الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998	
2	اعداد قرار المنحة حسب البرنامج يتضمن المراجع القانونية وقائمة في العملة حسب الرتبة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بالجذاذات			
3	ارسال القرار للإمضاء من طرف رئيس الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	يوم واحد			
4	بعد الإمضاء اعداد نسخة مطابقة للأصل من القرار وارساله الى الإدارة الفرعية		حال التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير			

					للشؤون المالية لاستكمال بقية الإجراءات	
					حفظ الأصل من القرارات	5

الإجراء عدد 5: التسمية في الخطط الوظيفية لأعوان الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	الإتصال بمطلب او إقتراح الترشح لخطه وظيفية عن طريق التسلسل الإداري	مكتب الضبط المركزي			- القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقا لأحكام الفصل 92 من الدستور - وعلى الأمر الحكومي عدد 320 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير تكنولوجيا اتصال والاتصال والاقتصاد الرقمي	- يتم التعيين في الوظائف المدنية العليا المنصوص عليها بالفصل 2 من القانون عدد 33 لسنة 2015 والإعفاء منها أو الاستبقاء بها بمقتضى أمر حكومي
2	دراسة المطلب والتثبت من توفر الشروط القانونية للمعني بالأمر وتوفر الشغور في الخطه المذكورة	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حال التوصل بإقتراح التسمية للخطه الوظيفية		-الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها	-ويتم التعيين في غير الوظائف المنصوص عليها بالفصل 2 من القانون عدد 33 لسنة 2015 بقرار

من رئيس الحكومة وباقتراح من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري.	-الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 -الأمر عدد 1182 لسنة 2000 المؤرخ في 22 ماي 2000 -الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 -الأمر عدد 1997 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012	يومان	الإدارة العامة للمصالح المشتركة السيد الوزير	اعداد مذكرة في الغرض وعرضها على السيد الوزير مصحوبة بمشروع أمر مشروع أمر الحكومي وترجمته أو مشروع قرار وترجمته للتسمية في خطة وظيفية	3
		حال التوصل بمشروع الأمر الحكومي أو القرار ممضى من قبل السيد الوزير		احالة مشروع الأمر الحكومي أو القرار على مصالح رئاسة الحكومة للإمضاء والنشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	4
	منظومة "انصاف"	عند صدور التسمية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	اعداد مشروع القرار المرتبط بضبط المنح المخولة بعنوان الخطة المعنوية بعد نشر الأمر	5

				الخاص بتسمية المعني بالأمر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	
			يوم	عرض مشروع القرار المذكور للإمضاء وتثبيته	6
			حال التوصل بالقرار ممضى	إحالة نسخة من القرار الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	7
				الأرشيف	8
				تحيين القوائم الخاصة بالخطط الوظيفية	9

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي مطلب في عطلة استراحة	مكتب الضبط المركزي المعني بالأمر	حيثي	البريد الوارد البريد الالكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية	
2	* التثبت من رصيد المعني بالأمر من عطل الاستراحة السنوية * في صورة توفر الرصيد المطلوب لدى المعني بالأمر يتم إعداد قرار في إسناد رخصة في عطلة استراحة * في صورة عدم وجود رصيد من عطل الاستراحة للمعني بالأمر او جزء منه يتم إعداد قرار في اسناد	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يوم حيثي حيثي يوم	منظومة "انصاف"		

				عطلة استراحة للمدة المسموح بها * إعلام المعني بالأمر بعدم تقدمه بمطلب استراحة مستقبلا الا بعد تكوين رصيد جديد من عطل الاستراحة	
		ورقي	حيثي	* إحالة القرار للإمضاء	3
		منظومة "انصاف"	حيثي	* التصديق على القرار	4
		بطاقة متابعة ورقية	يوم	* تحيين بطاقة العطل	5
		ورقي		* حفظ القرار بحاوية خاصة بعطل الاستراحة	6

2-6 تأجيل عطل الاستراحة السنوية:

	البريد الالكتروني	تاريخ المذكرة الأجل المحدد	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	* إعداد مذكرة عامة حول تأجيل عطلة الاستراحة السنوية التي تلي	1
	- منشور عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 - منشور عدد 19 المؤرخ في 11 جوان 2010				

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

			(15 يوم)		مباشرة سنة استحقاق العطلة وتحديد تاريخ لتلقي المطالب	
		البريد الالكتروني		البريد الالكتروني المعني بالأمر	* تلقي مطالب التأجيل	2
		منظومة "انصاف"	يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	* استخراج جدول تفصيلي في عطل الاستراحة من منظومة "انصاف" للتثبت من رصيد عطل الاعوان المعنيين بالتأجيل ومدى مطابقته للمدة المنصوص عليها بمطلب التأجيل	3
			3 أيام	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	* إعداد قرارات التأجيل في الغرض والتنصيب فيها على المدة المستوجبة للتأجيل	4

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

			حيثي		* إحالة القرارات للايمضاء	5
					* تسجيل القرارات ضمن كراس الواردات واسنادها رقم تسجيل	6
			يوم		* إعداد نسخ مطابقة للأصل من القرارات	7
			يومان		* إحالة النسخ الى المعنيين بالأمر	8
		بطاقة متابعة ورقية	حيثي		* تحيين بطاقة العطل	9
		ورقي			* حفظ القرارات بالمملفات الإدارية للمعنيين بالأمر	10

3-6 عطل المرض العادي:

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

1	*تلقى شهادة طبية عن طريق البريد الوارد	مكتب الضبط المركزي	مفتوح	ورقي	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية -منشور عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998	*يتم استشارة اللجنة الطبية المختصة لعطل المرض العادي اذا ما تجاوز 30 يوما او اذا ما أصيب العون بمرض مباشرة بعد انتهاء عطلة استراحة.
2	إعداد قرار عطلة في مرض عادي	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حيثي	منظومة "انصاف"		
3	* إحالة القرار للإمضاء		يوم	ورقي		
4	* التصديق على القرار		حيثي	منظومة "انصاف"		
5	* تحيين بطاقة العطل			بطاقة متابعة ورقية		
6	* حفظ القرارات			ورقي		

4-6 عطلة الولادة

1	- تلقي شهادة طبية عن طريق البريد الوارد في عطلة ولادة ب 60 يوما	مكتب الضبط المركزي المعني بالأمر	حيثي	ورقي	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	قبل 48 ساعة من تاريخ الانقطاع عن العمل

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

		منظومة "انصاف"	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	إعداد قرار في عطلة ولادة	2
			يوم	- إحالة القرار للإمضاء	3
		منظومة "انصاف"	حيثي	- التصديق على القرار	4
		بطاقة متابعة ورقية	يوم	- تحيين بطاقة العطل	5
		ورقي		- حفظ القرار بالملف الاداري للمعنية بالأمر	6

5-6 عطلة الأمومة:

	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	البريد الوارد	قبل 15 يوما من نهاية عطلة الولادة	المعني بالأمر مكتب الضبط المركزي	- تلقي مطلب في عطلة مزيل بموافقة الرئيس المباشر	1
		منظومة "انصاف"	حيثي	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	- إعداد قرار في عطلة أمومة	2
		ورقي	يوم		-إحالة القرار للإمضاء	3
		منظومة "انصاف"	حيثي		- التصديق على القرار على منظومة "انصاف"	4
		بطاقة متابعة ورقية			-تحيين بطاقة العطل	5

		ورقي			حفظ القرار بالملف الاداري للمعنية بالأمر	6
6-6 راحة الرضاعة:						
	المنشور عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998	البريد الالكتروني	حيثي	مكتب الضبط المركزي المعنية بالأمر	* تلقي مطلب في راحة رضاعة	1
		ورقي	يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الرئيس المباشر	* إعداد مذكرة للمعنية بالأمر تحت إشراف الرئيس المباشر يحدد فيها بداية الفترة المعنية ونهايتها	2
			يوم			
		البريد الالكتروني	يوم	مكتب الضبط المركزي الرئيس المباشر المعنية بالأمر	* إحالة المذكرة إلى المعنية بالأمر تحت إشراف الرئيس المباشر	4
7-6 العطل الاستثنائية:						

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	البريد الالكتوني	حيثي	الرئيس المباشر مكتب الضبط المركزي	* تلقي مطلب في عطلة استثنائية مرفوقفا بوثيقة للتعليل	1
		منظومة "انصاف"	يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	* إعداد قرار في عطلة استثنائية	2
		ورقي			* إحالة القرار للإمضاء	3
		منظومة "انصاف"	حيثي		* التصديق على القرار	4
		بطاقة متابعة ورقية			* تحيين بطاقة العطل	5
		ورقي			* حفظ القرار	6
8-6 عطل المرض طويل الأمد:						
آجال تقديم الشهادة الطبية لا يتعدى 48 ساعة من تاريخ الغياب عن مباشرة العمل	الأمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بعطل المرض التي تمنح لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	ورقي البريد الالكتروني	حيثي	مكتب الضبط المركزي	* تلقي مطلب في عطلة مرض طويل الأمد مدعما بشهادة طبية وأخرى في ظرف سري عن طريق التسلسل الإداري في الأجال القانونية	1

- يمكن للإدارة أن تتخذ قرار في تمتيع العون بعطلة مرض طويل الأمد إذا ما بلغ الى علمها انه مصاب بمرض قد يشكل خطرا على صحته أو على صحة زملائه ويتم عرض ملفه على انظار اللجنة الطبية الوزارية		ورقي	يومان	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية اللجنة الطبية	* تحديد تاريخ لانعقاد اللجنة الطبية الوزارية بعد التنسيق مع الأطباء وإعداد مذكرة في الغرض للأطباء وممثل عن الإدارة العامة للتوظيف العمومية	2
تمنح عطلة مرض طويل الأمد لمدة 5 سنوات مرة واحدة طيلة الحياة المهنية حسب الشروط التالية: 3 سنوات بكامل الأجر 2 سنتين بنصف الأجر - اللجنة الطبية الوزارية تنظر في ملفات أعوان الوزارة وأعوان المدرسية العليا للمواصلات والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات	الامر عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبها ومشمولاتها وطرق سيرها - قرار وزير تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي المؤرخ في 1 جويلية 2019 المتعلق بضبط تركيبه وتسير مشمولات اللجنة الطبية لعطل المرض العادي وعطل المرض طويل الأمد التابعة لوزارة تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي	ورقي	نصف يوم		* عرض ملفات عطل المرض طويل الأمد على انظار اللجنة الطبية الوزارية - إحالة نسخة من محضر الجلسة وبطاقات الارشادات ممضاة من طرف اللجنة عن طريق جدول ارسال الى المدرسة العليا او	3

				المعهد العالي لاستكمال بقية الاجراءات	
تجديد عطلة مرض طويل الأمد تتم قبل 15 يوما من تاريخ نهاية العطلة الاولى		منظومة "انصاف" ورقي	يومان	<u>في صورة موافقة اللجنة الطبية الوزارية:</u> - اعداد قرار في عطلة مرض طويل الأمد " - إحالة القرار للإمضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - تحيين بطاقة العطل - حفظ القرار	4
		منظومة "انصاف" ورقي		<u>في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية الوزارية:</u> - لا يتم منح عطلة المرض طويل الأمد - يتم تسوية مدة الغياب بواسطة منح عطلة مرض عادي أو الحجز من المرتب لمدة العطلة	5

		بطاقة متابعة ورقية جذاذة الحياة المهنية	يومان		- إمكانية تسليط عقوبة تأديبية - إعداد قرار في الغرض - إحالة القرار للإمضاء - التصديق على القرار - تحيين بطاقة العطل - حفظ القرار * إعداد قرار في غياب غير شرعي لمدة الانقطاع على منظومة "انصاف" - إحالة القرار للإمضاء - التصديق على القرار على منظومة «انصاف» - إعلام المعني بالأمر - إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار للشؤون المالية - تحيين جذاذة الحياة المهنية - حفظ القرار بالملف الإداري للعون	
9-6 المراقبة الطبية :						

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال
1-9-6 المراقبة الطبية المرتبطة باللجنة الطبية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- تقرر اللجنة الطبية الوزارية وبعد دراسة ملفات الاعوان المتمتعين بعطل المرض طويل الأمد إجراء مراقبة طبية للذين تجاوزوا مدة 6 اشهر من العطلة والتنصيص على ذلك بمحضر الجلسة	أعضاء اللجنة الطبية	تاريخ انعقاد الجلسة		الأمر الحكومي عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبها ومشمولاتها وطرق تسييرها	- عرض المعني بالأمر على طبيب مراقب لمعرفة طبيعة المرض و استحقاقه لعطلة المرض طويل الأمد - إجراءات المراقبة الطبية سارية كذلك على أعوان المدرسة للمواصلات والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية ويتم اتباع الإجراءات الجاري بها العمل.
2	- التنسيق مع الجهة المعنية بالمراقبة (المستشفى) بتحديد موعد لإجراء مراقبة طبية للمعني بالأمر	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يوم			
3	- توجيه برقية للمعني بالأمر في الغرض لإعلامه بموعد وتاريخ ومكان المراقبة الطبية مع دعوته للاستظهار بشهادة طبية في ظرف سري للغرض	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يوم			
3	-التوصل بتقرير مفصل من الطبيب المراقب لحالة المعني بالأمر	الطبيب المراقب	حال التوصل بالتقرير			
4	-عرض التقرير على اللجنة الطبية لاستكمال بقية الإجراءات	أعضاء اللجنة				
5	*في صورة موافقة الطبيب المراقب: - يتم إعداد قرار في عطلة مرض طويل الأمد على منظومة "انصاف" - إحالة القرار على الامضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - تعيين بطاقة العطل - حفظ القرار	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يومان			

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				يومان	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	* في صورة عدم موافقة الطبيب المراقب: - يتم احتساب المدة عطلة مرض عادي أو خصمها من الاجر - توجيه برقية للمعني بالأمر ودعوته للالتحاق بمقر عمله - إعداد قرار عطلة مرض أو قرار في غياب غير شرعي على منظومة "انصاف" - إحالة القرار على الامضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - إحالة القرار الى إدارة الشؤون المالية (غياب غير شرعي) - تعيين بطاقة العطل أو جذاذة الحياة المهنية - حفظ القرار (الملف الإداري للعون)	6
				تاريخ انعقاد الجلسة	أعضاء اللجنة الطبية	- تقرر اللجنة الطبية وبعد دراسة ملفات الاعوان المتمتعين بعطل مرض عادي بإجراء مراقبة طبية للذين تجاوزت عطلتهم مدة 30 يوما ويتم التنصيب على ذلك في محضر الجلسة	7
				يومان	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	- التنسيق مع الجهة المعنية بالمراقبة (المستشفى) بتحديد موعد لإجراء مراقبة طبية للمعني بالأمر	8
						- توجيه برقية للمعني بالأمر في الغرض لإعلامه بموعد وتاريخ ومكان المراقبة الطبية مع دعوته للاستظهار بشهادة طبية في ظرف سري للغرض	9

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

10	-التوصل بتقرير مفصل من الطبيب المراقب لحالة المعني بالأمر	الطبيب المراقب	حين التوصل بالتقرير		
11	-عرض التقرير على اللجنة الطبية لاستكمال بقية الإجراءات	أعضاء اللجنة	تاريخ انعقاد الجلسة		
	*في صورة موافقة الطبيب المراقب: - يتم إعداد قرار في عطلة مرض عادي على منظومة "انصاف" - إحالة القرار على الامضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - تحيين بطاقة العطل - حفظ القرار	أعضاء اللجنة الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يوم		
12	* في صورة عدم موافقة الطبيب المراقب: - لا تمنح عطلة المرض العادي - خصم من الاجر للمدة الموافقة للانقطاع عن العمل - إعداد قرار في غياب غير شرعي على منظومة "انصاف" - إحالة القرار على الامضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - إعلام المعني بالأمر - إحالة نسخة من القرار الى الشؤون المالية - تحيين بطاقة العطل - حفظ القرار	أعضاء اللجنة الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يوم		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال
2-9-6 المراقبة الطبية بطلب من رئيس الإدارة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- يقوم رئيس الإدارة بإجراء مراقبة إدارية للأعوان المتمتعين بعطل مرض عادي أو عطلة مرض طويل الأمد	رئيس الإدارة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بمكتوب في الغرض		الامر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح الى أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية	تجرى المراقبات بصفة آلية بداية من اليوم السادس عشر على عون انتفع بداية من السنة بعطلة أو بمجموعة عطل مرض مدتها الجميلة 15 يوما
2	- إعداد زيارة الى العون المعني بالعنوان المضمن بالشهادة الطبية أو إجراء مراقبة طبية لدى طبيب مراقب	الشؤون الاجتماعية الطبيب المراقب	يوم			- تلتجأ الإدارة الى المراقبة الإدارية أو الطبية في حالة إفراط العو استعمال عطل المرض العادي ويتن إما الخصم من المرتب لمدة الغ أو تسليط عقوبات تأديبية
3	- في صورة عدم تواجد المعني بالأمر بمقر سكناه وقت المراقبة أو عدم قيامه بالمراقبة الطبية لدى الطبيب المراقب أو عدم موافقة الطبيب المراقب على عطلة المرض يعتبر في حالة غياب غير شرعي	الشؤون الاجتماعية الطبيب المراقب الشؤون الادارية	حال التوصل بنتائج المراقبة			
4	- عرض وضعية المعني بالأمر على أنظار اللجنة الطبية التي تقرر إعادة ارجاعه لعمله أو منحه عطلة مرض مع تسوية وضعيته	أعضاء اللجنة	تاريخ انعقاد اللجنة			
5	إعداد قرار في غياب شرعي على منظومة "انصاف"	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يومان			
6	إحالة القرار على الامضاء					
7	التصديق على القرار على منظومة "انصاف"					
8	إحالة نسخة من القرار للمعني بالأمر					
9	إحالة نسخة من القرار الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية					
10	تحيين جذاذة الحياة المهنية					

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

11	حفظ القرار بالملف الإداري للمعني بالأمر					
12	في صورة موافقة اللجنة على عطلة المرض: - يتم إعداد قرار عطلة مرض عادي على منظومة "انصاف" - إحالة القرار على الامضاء - التصديق على القرار على منظومة "انصاف" - تحيين بطاقة العطل - حفظ القرار	أعضاء اللجنة الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يومان			

الإجراء عدد 7: التكوين المستمر

	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمراسلة من المدرسة الوطنية للإدارة حول قائمة الأعوان الراجعين بالنظر للوزارة والمعنيين بالتكوين المستمر الحضور متضمنة لتاريخ انطلاق التكوين.	المدرسة الوطنية للإدارة		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

		إنصاف	حال التوصل بالمراسلة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	يتم استخراج قرار عطلة تكوين مستمر على منظومة إنصاف وعرضه على الإمضاء	2
			ورقيا	رئيس الإدارة	بعد إمضاء القرار يتم المصادقة عليه وتمكين العون المعني من نسخة من القرار.	3
			حينيا		يتم حفظ القرار بملف العون.	4
				إدارة الشؤون الإدارية والمالية	بعد استكمال مدة العطلة يباشر العون مهامه بإدارته الأصلية وتعمير بطاقة في مباشرة العمل في الغرض.	5
			حال مباشرة العون	إدارة الشؤون الإدارية والمالية رئيس الإدارة	يتم استخراج قرار استئناف عمل العون على منظومة إنصاف وإمضائه والمصادقة عليه منذ تاريخ مباشرته في انتظار التوصل بمحضر جلسة لجنة التكوين المستمر.	6
		إنصاف ورقيا	حينيا	إدارة الشؤون الإدارية والمالية رئيس الإدارة	عند التوصل بمحضر جلسة اللجنة المختصة يتم إنجاز مشروع قرار ترقية العون على منظومة إنصاف حسب التاريخ الموجود بمحضر الجلسة.	7
					يتم عرض القرار على الإمضاء ثم المصادقة عليه.	8
			ورقيا	حال التوصل بالقرار ممضى	يتم توجيه نسخة من قرار الترقية للمصلحة المالية للإعلام	9

10	يتم تمكين العون من نسخة من قرار ترقيته عن طريق التسلسل الإداري.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	البريد الإلكتروني		
11	يتم إحالة الملف للمصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان للتعهد.		حينيا ورقيا		

الاجراء عدد 8: الإلحاق

1-8 إلحاق أعوان الوزارة لدى هياكل أخرى

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	موافقة الرئيس المباشر ورئيس الإدارة على مطلب العون	- العون المعني - هيكل الإلحاق - رئيس الإدارة - الرئيس المباشر		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصول من 61 إلى 67)	
2	مراسلة هيكل الإلحاق لإبداء الرأي.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل برأي الهيكل الأصلي			
3	في حالة موافقة كلا الهيكلين على مطلب المعني بالأمر يتم استخراج قرار الإلحاق من منظومة إنصاف. (تاريخ المفعول تحدده إدارة الهيكل الأصلي).	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	إنصاف		
4	يتم إمضاء مشروع قرار الإلحاق من طرف رئيس الإدارة.	رئيس الإدارة		ورقيا		

5	يحال مشروع القرار إلى هيكل الإلحاق للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال إمضائه من رئيس الإدارة	ورقيا		
6	بعد إمضاء القرار من كلا الطرفين يتم المصادقة عليه على منظومة إنصاف.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		إنصاف		
7	يتم طلب شهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر من الإدارة الفرعية للشؤون المالية.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية.		البريد الإلكتروني		
8	يتم إرسال نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى هيكل الإلحاق مرفقة بشهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني ² بالأمر وشهادة في باقي مستحقاته من عطل الاستراحة.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	البريد الإلكتروني		
9	² يتم توجيه مذكرة إعلام داخلية إلى الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية بصفة وتاريخ مغادرة العون الملحق.	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	حينيا	البريد الإلكتروني		
10	² يتم توجيه نسخة من القرار إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	إدارة التجهيز والوسائل		البريد الإلكتروني		
11	² يتم توجيه مذكرة داخلية للإعلام إلى إدارة التجهيز والوسائل إذا كان العون الملحق يتمتع بامتيازات عينية (سيارة مصلحة أو سيارة وظيفية أو قسائم وقود).			البريد الإلكتروني		

12	بإستكمال كافة الإجراءات يتم تسليم الملف إلى العون المتعهد بمسك الملفات الإدارية للأعوان.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	ورقيا		

2-8 إلحاق أعوان لدى الوزارة

1-2-8 أعوان منتمين إلى أسلاك خصوصية راجعين بالنظر إلى منشآت ومؤسسات عمومية.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب من العون الراغب في الإلحاق أو إحالة من هيكل الإلحاق متضمنة لمطلب المعني بالأمر	العون المعني هيكل الإلحاق		ورقيا أو البريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985	
2	توجيه مذكرة إلى السيد رئيس الإدارة لإبداء الرأي.					
3	- في حالة الموافقة وإذا تضمن المطلب موافقة الهيكل الأصلي توجه إليه مذكرة للإعلام بموافقة الإدارة وطلب مشروع مقرر إلحاق			ورقيا		
4	- في حالة الموافقة وإذا لم يتضمن المطلب موافقة الهيكل الأصلي يتم توجيه مذكرة إلى الهيكل الأصلي للعون للإعلام بموافقة الإدارة وطلب رأيها في مطلب المعني بالأمر ومشروع مقرر إلحاق في حالة الموافقة			ورقيا		
5	تلقي الإدارة لمشروع مقرر الإلحاق للإمضاء	رئيس الإدارة		ورقيا أو إلكترونيا		
6	- إحالة المقرر بعد الإمضاء إلى الهيكل الأصلي وطلب نسخة مطابقة للأصل من المقرر مؤشر عليه من مصالح رئاسة الحكومة وشهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر وشهادة في باقي مستحقاته من عطل الاستراحة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة		ورقيا		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

7	- حين توصل الإدارة بالوثائق المطلوبة يتم إدراج العون على منظومة إنصاف إجراء: إدراج حالة خاصة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بوثائق الإلحاق من الهيكل الأصلي	إنصاف		
8	- بعد إمضاء الوثيقة يتم التصديق عليها على منظومة إنصاف	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية		إنصاف		
9	يتم توجيه مذكرة إعلام داخلية إلى الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية بصفة وتاريخ التحاق العون الملحق للإعلام	الإدارة الفرعية للشؤون المالية				
10	- يتم توجيه نسخة من مقرر الإلحاق ومن شهادة إيقاف صرف المرتبات إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية للإعلام					
11	- يتم تكوين ملف إلحاق للمعني بالأمر يتعهد به العون المكلف بالتصرف في الأعوان		حال استكمال جميع إجراءات الإلحاق	ورقيا		

2-2-8 أعوان منتمين إلى أسلاك خصوصية راجعين بالنظر إلى الوظيفة العمومية .

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب من العون الراغب في الإلحاق أو إحالة من هيكل الإلحاق متضمنة لمطلب المعني بالأمر	العون المعني الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مكتب الضبط		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصول من 61 إلى 67)	
2	توجيه مذكرة إلى السيد رئيس الإدارة لإبداء الرأي.	رئيس الإدارة	حال التوصل بالمطلب	ورقيا		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

			ورقيا		الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	3	في حالة الموافقة وإذا تضمن المطلب موافقة الهيكل الأصلي يتم توجيه مذكرة إلى الهيكل الأصلي للعون للإعلام بموافقة الإدارة وطلب مشروع قرار الإلحاق
			ورقيا			4	في حالة الموافقة وإذا لم يتضمن المطلب موافقة الهيكل الأصلي للإعلام بموافقة الإدارة وطلب رأيها في مطلب المعني بالأمر ومشروع قرار الإلحاق في حالة الموافقة
			ورقيا		رئيس الإدارة	5	تلقي الإدارة لمشروع مقرر الإلحاق وإحالاته للإمضاء
					الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	6	إحالة المقرر بعد الإمضاء إلى الهيكل الأصلي وطلب نسخة مطابقة للأصل منه وشهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر وشهادة في باقي مستحقاته من عطل الاستراحة
		إنصاف		حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	7	حين توصل الإدارة بالوثائق المطلوبة يتم إدراج العون على منظومة إنصاف إجراء: استئناف العمل
				حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	8	- بعد إمضاء الوثيقة يتم التصديق عليها على منظومة إنصاف
			البريد الإلكتروني	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	9	يتم توجيه مذكرة إعلام داخلية إلى الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية بصفة وتاريخ التحاق العون الملحق للإعلام.

10	- يتم توجيه نسخة من مقرر الإلحاق ومن شهادة إيقاف صرف المرتبات إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية للإعلام	حينيا	البريد الإلكتروني أو ورقيا		
11	- يتم تكوين ملف إلحاق للمعني بالأمر يتعهد به العون المكلف بالتصرف في الأعوان		ورقيا		

3-8 تجديد الإلحاق

1-3-8 الأعوان الملحقين من الوزارة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	قبل انتهاء فترة الإلحاق يتم دعوة الأعوان الملحقين من الوزارة، عن طريق مكتوب إلى هيكل الإلحاق، إلى تقديم مطالب في الغرض.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصول من 61 إلى 67)	
2	تلقي مطلب تجديد الإلحاق	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		
3	إنجاز مشروع قرار تجديد الإلحاق على منظومة إنصاف	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		إنصاف		
4	إمضاء القرار وإحالاته إلى هيكل الإلحاق للإمضاء	رئيس الإدارة رئيس هيكل الإلحاق				

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

5	بعد إمضاء القرار من كلا الطرفين يتم المصادقة عليه عبر منظومة إنصاف	مكتب الضبط	إنصاف		
6	توجيه نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى هيكل الإلحاق	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			
7	حفظ ملف تجديد الإلحاق إلى العون المتعهد بمسك الملفات الإدارية للأعوان				

2-3-8 الأعوان الملحقين لدى الوزارة:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	قبل انتهاء فترة الإلحاق يتم دعوة الأعوان الملحقين لدى الوزارة، عن طريق مكتوب إلى رؤسائهم المباشرين، إلى تقديم مطالب في الغرض	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		البريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصول من 61 إلى 67)	
2	تلقي مطلب تجديد الإلحاق			البريد الإلكتروني أو ورقيا		
3	إحالة المطلب إلى هيكل الإلحاق ودعوتهم إلى إحالة مشروع قرار في الغرض		حال التوصل بالمطلب	ورقيا		
4	بعد تلقي مشروع القرار يتم إمضاؤه من طرف رئيس الإدارة وإرجاعه إلى هيكل الإلحاق	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	حال التوصل بمشروع القرار	ورقيا		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

			ورقيا			5	طلب نسخة مطابقة للأصل من القرار للحفظ بملف المعني بالأمر
			ورقيا			6	طلب نسخة مطابقة للأصل من القرار مؤشر عليها من طرف مصالح الحكومة بالنسبة للأعوان الملحقين الرّاجعين بالنّظر إلى المنشآت والمؤسسات العمومية للحفظ بملف المعني بالأمر
			البريد الإلكتروني		الإدارة الفرعية للشؤون المالية	7	إحالة نسخة من قرار تجديد الإلحاق إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية للإعلام
			ورقيا		الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	8	حفظ ملف تجديد الإلحاق لدى العون المكلف بالتصرف في الأعوان والمتعهد بملف الإلحاق الأول

4-8-إنهاء الإلحاق: يتم إنهاء الإلحاق بطلب من العون عن طريق مطلب في الغرض أو من طرف أحد هيكلي الإلحاق

4-8-1 إنهاء الحاقأعوان الوزارة الملحقونلدى هياكل اخرى:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب إنهاء الإلحاق أو مذكرة في الغرض	العون المعني هيكل لإلحاق		البريد الألكتروني أو ورقيا	القانون عدد112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصول من 61 إلى 67)	
2	إنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حينيا	إنصاف		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

					الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	إمضاء مشروع القرار وإحالته إلى هيكل الإلحاق للإمضاء	3
		إنصاف			رئيس الإدارة هيكل الإلحاق	بعد إمضاء القرار من كلا الطرفين تتم المصادقة عليه على منظومة إنصاف	4
		إنصاف	حال التوصل بقرار الإنهاء ممضى من الطرفين		الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	يتم إنجاز مشروع قرار استئناف عمل إثر أُلحاق على منظومة إنصاف	5
		إنصاف	حينيا		رئيس الإدارة	بعد إمضاء استئناف العمل يتم المصادقة عليه	6
		ورقيا			الإدارة الفرعية للشؤون الادارية هيكل الإلحاق	توجيه نسخة مطابقة للأصل من قرار الإنهاء إلى هيكل الإلحاق وطلب شهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر وشهادة في باقي مستحقات العطل	7
		البريد الإلكتروني			الإدارة الفرعية للشؤون الادارية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	توجيه مذكرة إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية للإعلام متضمنة نسخة من قرار الإنهاء ومن شهادة إيقاف صرف المرتبات	8
		ورقيا			الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	إذا كان العون متمتعا بخطة وظيفية قبل الإلحاق: إنجاز قرار يدوي في تمتيع العون بالامتيازات الراجعة لخطته لمدة سنة ابتداء من تاريخ إنهاء الإلحاق	9

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

10	توجيه نسخة من القرار بعد إمضائه إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل	البريد الإلكتروني		

2-4-8 إنهاء الحاق الأعوان الملحقين لدى الوزارة:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب إنهاء الإلحاق أو مذكرة مصحوبة بقرار في الغرض	العون المعني هيكل الإلحاق رئيس الإدارة				
2	إمضاء مشروع القرار وإحالته إلى هيكل الإلحاق للإمضاء	رئيس الإدارة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية				
3	حذف المعني بالأمر من منظومة انصاف	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية				
4	طلب نسخة مطابقة للأصل من قرار الإنهاء من هيكل الإلحاق					
5	توجيه شهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر وشهادة في باقي مستحقات العطل لهيكل الإلحاق					
6	توجيه مذكرة إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية والإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل متضمنة نسخة من قرار إنهاء الإلحاق.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل				

						7	توجيه نسخة من القرار بعد إمضائه إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية وإدارة التجهيز والوسائل

الاجراء عدد 9: عدم المباشرة

1-9 عدم المباشرة الخاصة بطلب من العون للالتحاق بالقرين

1-1-9 الإحالة على عدم المباشرة الخاصة بطلب من العون للالتحاق بالقرين

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب كتابي من العون المعني يكون مرفقا بالوثائق المدعمة لطلبه (قرار إلحاق القرين لدالوكالة التونسية التعاون الفني أو قرار نقلة داخل تراب الجمهورية)	العون المعني الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983	تكون لمدة سنة قابلة للتجديد
2	-استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالاته للإمضاء	رئيس الإدارة	حينيا	إنصاف	(الفصل 71)	
3	المصادقة على القرار إثر الإمضاء.		حال إمضاء القرار		الأمر عدد 1543 لسنة 2003 المتعلق بتسوية	
4	تمكين العون من نسخة من القرار			البريد الإلكتروني	فترات عدم المباشرة	

		الخاصة بإزاء أنظمة الضمان الإجتماعي.	ورقيا	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	5	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.
			ورقيا			7	حفظ القرار وبقبة الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.
			البريد الإلكتروني			8	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية

2-1-9 تجديد الإحالة على عدم المباشرة الخاصة للالتحاق بالقرين

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب في الغرض من المعني بالأمر مرفوقا بقرار محين في الوضعية الإدارية للقرين.	العون المعني		ورقيا او البريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 71)	
2	التثبت من أن مدة الوضعية الإدارية للقرين متطابقة مع مدة التجديد واستخراج قرار تجديد الإحالة على عدم المباشرة.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا			
3	عرضه على الإمضاء ثم المصادقة عليه	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة		إنصاف		
4	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	حال إمضاء القرار	ورقيا		

5	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	ورقيا		

3-1-9 إنهاء الإحالة على عدم المباشرة الخاصة للإلتحاق بالقرين

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	يتقدم العون بطلب في إنهاء إحالته على عدم المباشرة قبل حلول نهاية الإحالة أو التجديد	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 71)	
2	يتم تعمير مطبوعة استئناف العمل	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال العون	ورقيا		
3	يتم استخراج قرار في إنهاء وضع العون في عدم المباشرة وشهادة استئناف عمله بالهيكل الأصلي		حينيا	إنصاف		
4	يتم عرضهما على الإمضاء	رئيس الإدارة				
5	تتم المصادقة عليهما	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال الإمضاء عليهما	إنصاف		
6	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا	البريد الإلكتروني		
7	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية		ورقيا		

8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	حالة استكمال جميع إجراءات الوضعية	ورقيا		

2-9 عدم المباشرة الخاصة بطلب من العون للموظف المنتخب عضوا بمجلس النواب
9-2-1 الإحالة على عدم المباشرة الخاصة بطلب من العون للموظف المنتخب عضوا بمجلس النواب

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب كتابي من العون المعني يكون مرفقا بالوثائق المدعمة لطلبه	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		تكون لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد
2	-استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالاته للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بالمطلب	إنصاف		
3	المصادقة على القرار إثر الإمضاء.	رئيس الإدارة				
4	تمكين العون من نسخة من القرار	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		البريد الإلكتروني		
5	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.		ورقيا		
7	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا		

						8	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية
							البريد الإلكتروني

2-2-9 تجديد الإحالة على عدم المباشرة الخاصة بطلب من العون للموظف المنتخب عضوا بمجلس النواب

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب في الغرض من المعني بالأمر مرفوقا بالوثائق المثبتة لإعادة انتخابه عضوا بمجلس النواب	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		
2	استخراج قرار تجديد الإحالة على عدم المباشرة والتصديق عليه بعد الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	حال التوصل بالمطلب	إنصاف		
3	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	حال إمضاء القرار	ورقيا		
4	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	عند استكمال كافة الإجراءات	ورقيا		

3-9 الإحالة على عدم المباشرة بطلب من العون: تمنح بشرط توفر أقدمية سنتين على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية وهي أربع حالات:

- القيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة
- من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الفصول أو الفروع
- لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة أو كانوا امصابين بعاهاات تتطلب عناية مستمرة
- لظروف استثنائية

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيات الاتصال
9-3-1 القيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة
*طلب الإحالة على عدم المباشرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	تقديم مطلب من العون مرفق بالمؤيدات (شهادة الترسيم بالمؤسسة المعنية)	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		تمنح لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة
2	-استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالته للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		البريد الإلكتروني		
3	المصادقة على القرار إثر الإمضاء.		حال الإمضاء عليه			
4	تمكين العون من نسخة من القرار			البريد الإلكتروني		
5	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.		ورقيا		
7	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال استكمال جميع الإجراءات	ورقيا		
8	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية		البريد الإلكتروني		

2-3-9 تجديد الإحالة على عدم المباشرة للقيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب في تجديد الإحالة على عدم المباشرة مرفوقا بالمؤيدات التي تثبت مواصلة الدراسة للعون	العون المعني الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		
2	استخراج قرار تجديد الإحالة على عدم المباشرة والتصديق عليه بعد الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	حال التوصل بالمطلب	إنصاف		
3	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية		ورقيا		
4	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا		

3-3-9 إنهاء الإحالة على عدم المباشرة للقيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

1	عند انتهاء مدة الإحالة والتجديد، العون مدعو للإلتحاق بمقر عمله بالهيكل الأصلي	العون المعني	ورقيا أو البريد الإلكتروني		
2	يتم تعميم مطبوعة استئناف العمل	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	ورقيا	حال مباشرة العون	
3	يتم استخراج قرار في إنهاء وضع العون في عدم المباشرة وشهادة استئناف عمله بالهيكل الأصلي		إنصاف	حينيا	
4	يتم عرضهما على الإمضاء	رئيس الإدارة			
5	تتم المصادقة عليهما			حال الإمضاء عليهما	
6	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل		حينيا	
7	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	ورقيا		
8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	ورقيا	حال استكمال جميع الإجراءات	

4-9- من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الفصول أو الفروع

1-4-9 الإحالة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الفصول أو الفروع

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب كتابي من العون المعني يكون مرفقا بالوثائق المدعمة لطلبه (ملف طبي والوثائق المؤيدة)	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		تمنح لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة
2	-استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالاته للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة		إنصاف		
3	المصادقة على القرار إثر الإمضاء.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال إمضاء القرار			
4	تمكين العون من نسخة من القرار			البريد الإلكتروني		
5	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.		ورقيا		
7	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل		البريد الإلكتروني		
8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال استكمال	ورقيا		

جميع
الإجراءات

2-4-9 تجديد الإحالة على عدم المباشرة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الفصول أو الفروع

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب في تجديد الإحالة على عدم المباشرة مرفوقا بالمؤيدات اللازمة	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 71)	
2	استخراج قرار تجديد الإحالة على عدم المباشرة والتصديق عليه بعد الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بالمطلب	إنصاف		
3	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية	مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية		ورقيا		
4	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال استكمال جميع الإجراءات	ورقيا		

3-4-9 إنهاء الإحالة على عدم المباشرة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الفصول أو الفروع

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

1	عند انتهاء مدة الإحالة أو التجديد، العون مدعو للإلتحاق بمقر عمله بالهيكل الأصلي	العون المعني			القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 71)	
2	يتم تعميم مطبوعة استئناف العمل	الإدارة الفرعية للشؤون	حال التوصل	ورقيا		
3	يتم استخراج قرار في إنهاء وضع العون في عدم المباشرة وشهادة استئناف عمله بالهيكل الأصلي			إنصاف		
4	يتم عرضهما على الإمضاء	رئيس الإدارة		ورقيا		
5	تتم المصادقة عليهما	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال الإمضاء	إنصاف		
6	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا			
7	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	حينيا	ورقيا		
8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال استكمال جميع الإجراءات	ورقيا		

9-5: لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة أو كانوا مصابين بعاهات تتطلب عناية مستمرة

9-5-1 الإحالة لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة أو كانوا مصابين بعاهات تتطلب عناية مستمرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب كتابي من الموظفة المعنية يكون مرفقا بالوثائق المدعمة لطلبها (ملف طبي للابن أو الأبناء أو مضامين ولادة)	العون المعني		ورقيا أو البريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983	تمنح لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين

		(الفصل 71)			الإدارة الفرعية للشؤون 2018		
			حينيا	إنصاف		2	-استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالته للإمضاء
				المصادقة		3	المصادقة على القرار إثر الإمضاء.
				البريد الإلكتروني		4	تمكين المعنية بالأمر من نسخة من القرار
				ورقيا		5	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحديقة الاجتماعية.
				ورقيا		7	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.
				البريد الإلكتروني		8	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية

2-5-9 تجديد الإحالة على عدم المباشرة لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة أو كانوا مصابين بعاهاات تتطلب عناية مستمرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب في تجديد الإحالة على عدم المباشرة مرفوقا بالمؤيدات	العون المعني		البريد الإلكتروني أو ورقيا		

					الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	التي تثبت الوضعية الصحية للإنسان أو وثائق حالة مدنية معينة	
			إنصاف	حينيا		استخراج قرار تجديد الإحالة على عدم المباشرة والتصديق عليه بعد الإمضاء	2
			ورقيا			إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	3
			ورقيا			حفظ القرار وبقيّة الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	4

9-5-3 إنهاء الإحالة على عدم المباشرة لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة أو كانوا مصابين بعاهاات تتطلب عناية مستمرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	عند انتهاء مدة الإحالة أو التجديد، الموظفة مدعوة للالتحاق بمقر عملها بالهيكل الأصلي	العون المعني				
2	يتم تعميم مطبوعة استئناف العمل	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا		
3	يتم استخراج قرار في إنهاء وضع الموظفة في عدم المباشرة وشهادة استئناف عملها بالهيكل الأصلي	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	إنصاف		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

4	يتم عرضهما على الإمضاء	رئيس الإدارة	حينيا	ورقيا		
5	تتم المصادقة عليهما	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	بعد الإمضاء	إنصاف		
6	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل		البريد الإلكتروني		
7	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية		ورقيا		
8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا		

6-9 : عدم المباشرة لظروف استثنائية

1-6-9 : الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب كتابي من العون المعني يكون مرفقا بالوثائق المدعمة لطلبه (إثبات الظروف الإستثنائية)	العون المعني		ورقيا او بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المادة 17 من المرسوم عدد 1983	تمنح لمدة أقصاها خمس سنوات غير قابلة للتجديد
2	صياغة أمر حكومي وعرضه على الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بالملف	ورقيا		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				رئاسة الحكومة	3	إرساله إلى مصالح رئاسة الحكومة مرفقا بالوثائق اللازمة للتأشير والنشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
			أنصاف		4	عند صدور الأمر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية يتم استخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وإحالته للإمضاء
			إنصاف		5	المصادقة عليه إثر الإمضاء
			البريد الإلكتروني		7	تمكين العون من نسخة من القرار
			ورقيا		8	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.
			ورقيا		9	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني.
					10	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل

2-6-9: إنهاء الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	عند انتهاء مدة الإحالة، العون مدعو للإلتحاق بمقر عمله بالهيكل الأصلي	العون المعني				

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

			ورقيا	حينيا مع مباشرة العون	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يتم تعميم مطبوعة استئناف العمل	2
			إنصاف	حينيا		يتم استخراج قرار في إنهاء وضع العون في عدم المباشرة وشهادة استئناف عمله بالهيكل الأصلي	3
			ورقيا		رئيس الإدارة	يتم عرضهما على الإمضاء	4
			إنصاف	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	تم المصادقة عليهما	5
			البريد الإلكتروني		الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	6
			ورقيا		الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	7
			ورقيا	عند استكمال كافة الإجراءات		حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	8

7-9: عدم المباشرة الوجوبية: وضعية يكون فيه العون غير قادر على استئناف العمل إثر عطلة مرض عادي أو طويل الأمد لمدة لا تتجاوز السنة قابلة للتجديد مرتين.

7-9-1 الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التثبت من استيفاء العون لكامل مستحقاته من عطل المرض العادي والمرضى طویل المدى	الإدارة الفرعية		إنصاف ورقيا	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 69))	
2	استخراج مطبوعة في الغرض من منظومة انصاف.		حينيا	إنصاف	الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 (الفصل 22)	
3	عرض الملف كاملا على أنظار اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر التي تقترح الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية ويحرر محضر في الغرض	اللجنة الإدارية المتناصفة	رئيس اللجنة يحدد تاريخ انعقاد اللجنة	ورقيا		
4	يتم عرض محضر الجلسة على رئيس الإدارة للإمضاء	رئيس الإدارة		ورقيا		
5	يتم إستخراج قرار الإحالة على عدم المباشرة وعرضه على الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		إنصاف		
6	المصادقة عليه إثر الإمضاء			إنصاف		
7	تمكين العون من نسخة من القرار		حال إمضاء الفرار	البريد الإلكتروني		
8	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية		حينيا	ورقيا		
9	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني		حينيا	ورقيا		

10	إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا	البريد الإلكتروني			

2-7-9 إنهاء الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة: عند نهاية مدة الإحالة على عدم المباشرة الوجوبي هناك ثلاث حالات كالتالي:

1-2-7-9 يرجع العون لإدارته الأصلية:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	الإستظهار بشهادة تثبت أن العون في حالة تسمح له باستئناف مهامه دون خشية ضرر	العون المعني		ورقيا او البريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 69))	
2	يتم تعميم مطبوعة استئناف العمل	الإدارة الفرعية للشؤون	حينيا	إنصاف		
3	يتم استخراج قرار في إنهاء وضع العون في عدم المباشرة وشهادة استئناف عمله بالهيكل الأصلي					
4	يتم عرضهما على الإمضاء	رئيس الإدارة				

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

5	تتم المصادقة عليهما	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال إمضاءها	إنصاف		
6	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا	البريد الإلكتروني		
7	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية	حينيا			
8	حفظ القرار وبقية الوثائق المتعلقة بالإجراء بملف العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	ورقيا		

2-2-7-9 الإحالة على التقاعد:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بملف طبي من اللجنة الطبية يثبت عدم قدرة العون على استئناف مهامه	اللجنة الطبية		ورقيا	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 69)	
2	استخراج قرار إحالة على التقاعد وعرضه على الإمضاء.	الإدارة الفرعية للشؤون		إنصاف		
3	تعمير مطبوعة قائمة الخدمات الخاصة بالإحالة على التقاعد وإحالتها لإمضاء العون وإمضاء رئيس الإدارة			ورقيا		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

4	إحالة ملف التقاعد مرفقا بالمؤيدات اللازمة إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	ورقيا		
5	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا	البريد الإلكتروني	
6	يتم إحالة ملف العون للحفظ .	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	ورقيا	

3- 2 - 7- 9 شطب العون من قائمة الأعوان

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	عرض الملف كاملا على أنظار اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر التي تقترح الشطب ويحرر محضر جلسة في الغرض	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية اللجنة الإدارية المتناصفة		ورقيا	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 69))	في حالة عدم استحقاقه لجرية تقاعد
2	عرض محضر الجلسة على رئيس الإدارة للإمضاء	رئيس الإدارة		ورقيا	الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 (الفصل 22)	
3	استخراج قرار الشطب	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بمحضر الجلسة	إنصاف		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				حينيا		المصادقة على قرار الشطب	4
			البريد الإلكتروني	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	يتم إعلام مصلحة الشؤون المالية ومصلحة الشؤون الاجتماعية	5
			ورقيا	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	إحالة ملف العون للحفظ..	6

الاجراء عدد10: النقلة:

1-10: النقلة من الوزارة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلّة	الأجال	المنظومة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل بمطلب نقلة من طرف العون	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983	
2	موافقة الرئيس المباشر ورئيس الإدارة على مطلب العون	رئيس الإدارة				

			(الفصل 67)	3	مراسلة هيكل النقلة لإبداء الرأي وفي حالة موافقة كلا الهيكلين على مطلب المعني بالأمر يتم استخراج قرار النقلة على منظومة إنصاف.	هيكل النقلة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل برأي رئيس الإدارة	ورقيا
				4	يتم إمضاء مشروع قرار النقلة من طرف الهيكل الأصلي و يحال إلى هيكل النقلة للإمضاء.	رئيس الإدارة رئيس الهيكل الأصلي	حال التوصل بالقرار ممضى	ورقيا
				5	بعد الإمضاء من كلا الطرفين تتم المصادقة عليه	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	إنصاف
				6	يتم طلب شهادة في إيقاف صرف مرتبات المعني بالأمر من المصلحة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومان	بالبريد الإلكتروني
				7	يتم إحالة ملف المعني بالأمر مرفقا بشهادة إيقاف صرف المرتبات وشهادة في باقي مستحقات المعني بالأمر من عطل الاستراحة.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حينيا	ورقيا
				8	يتم إعلام الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل		حينيا	بالبريد الإلكتروني

2-10: النتيجة إلى الوزارة

				1	*_ تقديم مطلب نقلة من طرف العون.	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني

			ورقيا	حال التوصل بالمطلب	رئيس الإدارة	عرض المطلب على رئيس الإدارة لإبداء الرأي	2
			ورقيا	حال التوصل بموافقة رئيس الإدارة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية هيكل النقلة	في حالة الموافقة وإحالة المطلب إلى الهيكل الأصلي لإبداء الرأي وإحالة مشروع قرار النقلة في حالة الموافقة.	3
			ورقيا	حال التوصل بالقرار ممضي	رئيس الإدارة الهيكل الأصلي للنقلة	يتم إمضاء قرار النقلة وإحالته إلى الهيكل الأصلي للعون وطلب ملفه الإداري مرفقا بشهادة في إيقاف صرف مرتباته وباقي مستحققاته من العطل	4
			منظومة إنصاف	حال مباشرة العون	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	إنجاز قرار استئناف عمل بامتداد بطاقة مباشرة العمل	5
			ورقيا أو عبر منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	إحالة نسخة من قرار النقلة وشهادة إيقاف صرف المرتبات للمصلحة المالية	6
			ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	حينيا	الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	إعلام الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل	7

			ورقيا	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حفظ الملف	8

الاجراء عدد11: الإستقالة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	نتوصل بمطلب استقالة من العون المعني			ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤممة 12	
2	إحالة مذكرة إلى رئيس الإدارة مرفقة بنسخة من مطلب الاستقالة لإبداء الرأي	رئيس الإدارة	حال التوصل بالمطلب	ورقيا		يجب أن تبين المذكرة رتبة العون وخطته تعيينه والمهام الموكلة إليه مع بسطة على مساره

3	التوصل برأي رئيس الإدارة.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل برأي رئيس الإدارة	ورقيا	من الفصل 77 إلى الفصل 80	في حالة عدم الموافقة يتم توجيه مذكرة للعون لإعلامه بعدم الموافقة على مطلبه ويتم حفظ المطلب بملفه.
4	استخراج قرار الاستقالة وإحالته على الإمضاء (في حالة الموافقة).	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	يوم	إنصاف		
5	توجيه نسخة من القرار للمعني بالأمر وإعلامه بالموافقة على مطلبه	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يوم	بالبريد الإلكتروني		
6	توجيه نسخة من الاستقالة للمصلحة المالية والشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل للإعلام.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	حينيا	بالبريد الإلكتروني		
7	يتم إحالة الملف للمصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان للتعهد.			ورقيا		

الاجراء عدد12: الإحالة على التقاعد

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	التوصل موافق كل سنة بقائمة في الأعوان الذين سيحالون على التقاعد من طرف الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		البريد الإلكتروني أو ورقيا	القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 2019/04/30 المتعلق بتنقيح القانون عدد 12 مؤرخ في 1985/03/05 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي	تيعا لصدور القانون عدد 37 بحال العون على التقاعد في سن الثانية والستين ويمكن له اختيار الترفيع في سن تقاعده إلى حدود الخامسة والستين سنة شريطة تقديم مطلب في الغرض ستة أشهر قبل تاريخ بلوغ سن التقاعد.
2	الاطلاع على القائمة وتحيينها وإحالة قائمة جديدة محينه لمصالح الصندوق.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يومان			
3	إعداد ملفات التقاعد باعتماد القائمة المذكورة .	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			- المنشور عدد 13 لسنة 2019 المؤرخ في 20 ماي 2019	
4	توجيه مذكرة للمصلحة المالية لموافاتنا بشهادة في المنح الشهرية والسنوات الثلاث سنوات الأخيرة للعون المعني.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		إنصاف		
5	التوصل بالشهادة يتم إعداد قائمة الخدمات ثم استخراج قرار الإحالة على التقاعد عبر منظومة إنصاف وعرضه على الإمضاء.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	يوم، منذ التوصل بشهادة المنح	إنصاف		
6	إحالة قائمة الخدمات مرفقة بنسخة من قرار الإحالة على التقاعد إلى العون المعني عن طريق التسلسل الإداري ودعوته ليطلع عليها ويمضيها وإرجاعها تامة الموجب.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقيا وبالبريد الإلكتروني		

			ورقيا	حال التوصل بالملف من العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة	7	احالة الملف للإمضاء (قائمة الخدمات، المذكرة الموجهة لمصالح الصندوق، قائمة المسار المهني)
			قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ إحالة العون على التقاعد	حال رجوع الملف من الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	8	احالة الملف إلى مصالح الصندوق مرفقا بكل الوثائق المبينة للوضعية الإدارية للعون خلال مساره المهني: قرارات الإلحاق، الإحالة على عدم المباشرة، الانقطاعات. بعد امضائه.
			بالبريد الإلكتروني	حينيا	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية إدارة التجهيز والوسائل	9	توجيه نسخة من قرار الإحالة على التقاعد للمصلحة المالية والشؤون الاجتماعية وإدارة التجهيز والوسائل للإعلام.

الاجراء عدد 13: التصرف في الأرشف

1-13 : التصرف في الأرشف الجاري

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

	-القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف -الامر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الارشيف الجاري والارشيف الوسيط وفرز واتلاف الارشيف وتحويل والاطلاع على الارشيف العام المنقح بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998		حال التوصل بالوثائق من الأطراف المعنية	مختص في الارشيف	جميع الارشيف الجاري من وثائق مفردة وملفات بعد استكمال جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بها	1
			يومان		معالجة الارشيف الجاري فنيا بفرز اللازم من الوثائق والقيام بعملية الترتيب	2
					تسجيل الرصيد الوثائقي في كراس معد للمتابعة	3

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				تحسين الجاذبة المهنية الخاصة بكل موظف	4
		يوم		حفظ الوثائق بالمملفات الادارية للأعوان أو بحاويات خاصة بكل إجراء إداري	5

2-13: تحويل الأرشيف الجاري الى مصلحة الأرشيف الوسيط

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة (	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ضبط مجموعة المملفات المعدة	الادارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق	كل آخر سنة		-القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مختص في الارشيف	للتحويل بقائمة أولية		-الامر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الارشيف الجاري والارشيف الوسيط وفرز واتلاف الارشيف وتحويل والاطلاع على الارشيف العام المنتقح بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 -الامر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في 8 اوت 1994 المتعلق بالمطبوعات الادارية -قرار الوزير الاول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية		
	تعمير جدول وثائق شبه نشطة في ثلاث نظائر	2			
	تجميع الملفات بحاويات	3			
	إحالة الجداول للإمضاء	4			
	إعلام إدارة الأرشيف بمضمون التحويل وعدد الحاويات	5			
	إحالة الملفات للحفظ	6			

الاجراء عدد 14: الخدمات المقدمة للأعوان العاملين سابقا بالوزارة

1-14 استكمال ملف التقاعد

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمطلب من العون السابق	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مكتب الضبط المركزي		- ورقي - عن طريق منظومة التصرف الالكتروني في المراسلات	-الأمر عدد 505 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982 والذي تم تنقيحه بالأمر عدد 579 لسنة 1983 مؤرخ في 17 جوان	
2	إحالة طلب وثائق إلى الإدارة الفرعية للأرشيف للتوصل بالملف الإداري للعون	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق	حال التوصل بمطلب العون	البريد الالكتروني	1983 والمتعلق بإحداث منحة التصرف والتنفيذ لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية. -الأمر عدد 149 لسنة 1990	
3	دراسة الملف بكل دقة واستخراج جميع القرارات التي تخص وضعيته الإدارية (قرار الانتداب – قرار الانقطاع عن العمل – قرارات الترقية والتدرج ...).	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بالملف من الارشيف		المؤرخ في 15 جانفي 1990 المتعلق بإحداث منحة نتيجة الاستغلال لفائدة أعوان وزارة المواصلات كما تم تنقيحه واتمامه بالأمر عدد 1326 لسنة 1990 المؤرخ في 3 سبتمبر 1990. -الأمر عدد 444 لسنة 1981 المؤرخ في 07 أفريل 1981 والذي وقع تنقيحه بالأمر عدد 504 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982 والأمر عدد 1888 لسنة 1988 المؤرخ في 10 نوفمبر 1988 والمتعلق بإحداث منحة تكميلية وقتية للأعوان المننيين	في صورة عدم توفر ملف أحد الاعوان بمصلحة أرشيف الوزارة يقع توجيه مراسلة الى المصالح المعنية بالمؤسسة التي يرجع لها العون بالنظر (الديوان الوطني للبريد – الشركة الوطنية للاتصالات...) حتى يقع مدنا بملف المعني، أما إذا كان العون لا يرجع بالنظر الى مصالحنا يقع توجيه مطلبه عن طريق جدول ارسال للتعهد أو للاختصاص الى الجهة التابع لها.

4	توجيه مذكرة الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية بعد امضاءها من طرف الرئيس المباشر موضوعها طلب كشف في الخصم على الأجر بعنوان جارية التقاعد والتي تم تحويلها لفائدة الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية تخص العون المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بملف العون من الارشيف	مطلب ورقي	والعسكريين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية. الأمر عدد 93 لسنة 1979 المؤرخ في 11 جانفي 1979 والذي تم تنقيحه واتمامه بالأمر عدد 128 لسنة 1980 المؤرخ في 12 فيفري 1980. -الأمر عدد 1013 لسنة 1988 مؤرخ في 02 جوان 1988 يتعلق بإحداث منحة الهندسة لفائدة مهندسي الإدارة.
5	إعداد شهادة في المحجوزات تثبت أن مرتبات العون قد خضعت فعليا للحجز خلال الفترة التي قضاها في العمل مع احتساب تلك الفترة بكل دقة وتضمينها بقائمة الخدمات	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بكشف لجملة التحويلات بعنوان التقاعد والحيطة الاجتماعية من الإدارة الفرعية للشؤون المالية		
6	إعداد ملف التقاعد الخاص بالعون والمتكون من: - قائمة في الخدمات - استخراج قرار انتداب - استخراج قرار الانقطاع عن العمل - شهادة في المحجوزات - شهادة عمل	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بكشف لجملة التحويلات بعنوان التقاعد والحيطة الاجتماعية من الإدارة الفرعية للشؤون المالية	قائمة في الخدمات	-الامر عدد 1109 لسنة 1974 المؤرخ في 20 ديسمبر 1974 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 580 لسنة 1983 المؤرخ في 17 جوان 1983 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1002 لسنة 1990 يتعلق بالترفيح في مقدار منحتي دراسة المشاريع ومراقبة تنفيذ المشاريع. - الأمر عدد 511 لسنة 1974 المؤرخ في 27 أفريل 1974 والذي وقع تنقيحه بالأمر عدد 354 لسنة 1975 المؤرخ في 3 جوان 1975 وبالأمر عدد 84 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 وكذلك القرار المؤرخ في اول نوفمبر 1974 المتعلق بضبط
7	اعداد بطاقات المعادلة (توجيه مذكرة الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية موضوعها طلب بطاقة معادلة في الأجر).	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بالبطاقة المذكورة من الإدارة الفرعية للشؤون المالية	مطلب ورقي	في صورة طلبها من الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية
8	تسليم الملف للعون (مباشرة او عن طريق البريد أحيانا) والاحتفاظ بنسختين منه: نسخة يتم وضعها بالملف الإداري للعون ونسخة للحفظ.	-الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية -مكتب الضبط المركزي -كتابة إدارة الشؤون الإدارية والمالية	حال امضاء الملف من طرف الرئيس المباشر	وثائق ورقية منظومة التصرف في المراسلات	

9	إرجاع الملف الإداري للعون المعني الى الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال الانتهاء من انجاز الملف.	المعادلة بين رتب الإطارات المشتركة ورتب الإطارات الخاصة لتعيين مقدار منحة الانتاج. في صورة عدم توفر ملف أحد الاعوان بمصلحة أرشيف الوزارة يقع توجيه مراسلة الى المصالح المعنية بالمؤسسة التي يرجع لها العون بالنظر (الديوان الوطني للبريد - الشركة الوطنية للاتصالات...) حتى يقع مدنا بملف المعني، أما إذا كان العون لا يرجع بالنظر الى مصالحنا يقع توجيه مطلبه عن طريق جدول ارسال للتعهد أو للاختصاص الى الجهة التابع اليها. المتعلق بإحداث منحة نتيجة الاستغلال لفائدة أعوان وزارة المواصلات كما تم تنقيحه واتمامه بالأمر عدد 1326 لسنة 1990 المؤرخ في 3 سبتمبر 1990. -الأمر عدد 444 لسنة 1981 المؤرخ في 07 أفريل 1981 والذي وقع تنقيحه بالأمر عدد 504 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982 والأمر عدد 1888 لسنة

1988 المؤرخ في 10 نوفمبر و1988 والمتعلق بإحداث منحة تكميلية وقتية للأعوان المنيين والعسكريين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية. الأمر عدد 93 لسنة 1979 المؤرخ في 11 جانفي 1979 والذي تم تنقيحه واتمامه بالأمر عدد 128 لسنة 1980 المؤرخ في 12 فيفري 1980. -الأمر عدد 1013 لسنة 1988 مؤرخ في 02 جوان 1988 يتعلق بإحداث منحة الهندسة لفائدة مهندسي الإدارة. -الامر عدد 1109 لسنة 1974 المؤرخ في 20 ديسمبر 1974 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 580 لسنة 1983 المؤرخ في 17 جوان 1983 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1002 لسنة 1990 يتعلق بالترفيع في مقدار منحتي دراسة المشاريع ومراقبة تنفيذ المشاريع. - الأمر عدد 511 لسنة 1974 المؤرخ في 27 أفريل 1974 والذي وقع تنقيحه بالأمر عدد 354 لسنة 1975 المؤرخ في 3 جوان 1975 وبالأمر عدد 84 لسنة						

						1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 وكذلك القرار المؤرخ في اول نوفمبر 1974 المتعلق بضبط المعادلة بين رتب الإطارات المشتركة ورتب الإطارات الخاصة لتعيين مقدار منحة الانتاج. -الامر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في 8 أوت 1994 المتعلق بالمطبوعات الإدارية.

14-2 طلبات مختلفة (قرار انقطاع عن العمل – شهادة عمل)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمطلب من العون السابق	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية مكتب الضبط المركزي		-ورقي - عن طريق منظومة التصرف الالكتروني في المراسلات		
2	تعمير مطبوعة طلب وثائق من الأرشيف يقع امضاءها من طرف الرئيس المباشر ترسل عبر البريد الالكتروني الى الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق لجلب الملف الإداري للعون	- الإدارة الفرعية للشؤون الادارية - الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق	حال التوصل بمطلب العون	منظومة التراسل الالكتروني		
3	استخراج قرار الانقطاع عن العمل وإعداد نسخة مطابقة للأصل	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حال التوصل بملف العون من الأرشيف			
4	إعداد شهادة العمل	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	حال التوصل بملف العون من الأرشيف			

5	تسليم الوثائق المطلوبة للمعني بالأمر مباشرة أو إرسالها عبر البريد أو عن طريق التراسل الإلكتروني أحيانا	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مكتب الضبط المركزي	حال امضاءها من طرف الرئيس المباشر	- وثائق ورقية - عن طريق التراسل الإلكتروني	
6	إرجاع الملف الإداري للعون المعني الى الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال الانتهاء من انجاز الملف.		

الإجراء عدد 15: المناظرات

المناظرات الخاصة بالأعوان

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	اعداد قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها	مصلحة التكوين والمناظرات	على إثر صدور قانون المالية للسنة المالية المعنية	ورقي على الاصفر	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته وتممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007 والمرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،	
2	ضبط رزنامة المناظرة (فتح وختم)	مصلحة التكوين والمناظرات	ترك اجل الشهر بين المرحلتين.			

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

3	اعداد قرارات الفتح باللغتين العربية والفرنسية وعرضه على السيد الوزير للإمضاء	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير			
4	اعداد قرارات كيفية التنظيم وتحيينها وعرضها على السيد الوزير للإمضاء ثم توجيهها لمصالح رئاسة الحكومة للنشر	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير رئاسة الحكومة			
5	اعداد منشور الترقية وعرضه على السيد الوزير للإمضاء وتعميمه على المؤسسات ذات الصبغة الإدارية تحت الاشراف	-مصلحة التكوين والمناظرات - السيد الوزير	على إثر نشر قرارات الفتح بالرائد لرسمي للجمهورية التونسية	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	
7	قبول مطالب المترشحين المتعلقة بطلب الوثائق الإدارية الخاصة بالمناظرة	مصلحة التكوين والمناظرات	من تاريخ الفتح الى حدود تاريخ الختم	تراسل الكتروني عليسة	
8	تسليم المترشحين الوثائق الإدارية المطلوبة (قائمة الخدمات- نسخة من قرار اخر تدرج- نسخة من قرار التسمية في الرتبة- نسخة من قرار الانتداب- شهادة خلو			ورقي	

					الملف من العقوبات (التأديبية...)	
				مصلحة التكوين والمناظرات	قبول ملفات الترشح	9
				مصلحة التكوين والمناظرات	فرز الملفات وضبط قائمة المترشحين	10
				مصلحة التكوين والمناظرات	استدعاء أعضاء اللجان	11
				لجنة المناظرة المعنية	اعداد محضر جلسة البت في الترشحات وضبط مقاييس اسناد الاعداد (محضر عدد 01 خاص بكل رتبة ترقية)	12
				لجنة المناظرة المعنية	اعداد محضر جلسة اسناد الاعداد والتصريح بالنتائج (محضر خاص بكل رتبة ترقية)	13
				مصلحة التكوين والمناظرات	ضبط قائمة المترشحين المخول لهم لمشاركة والمترشحين الناجحين وعرضها	14

					على السيد الوزير للإمضاء مصحوبة بمحاضر الجلسات	
		موقع واب الوزارة منظومة التراسل الالكتروني		مكتب أنظمة المعلومات	نشر نتائج المناظرة	15
		منظومة انصاف		مصلحة التكوين والمناظرات	استخراج قرارات الترقية من منظومة انصاف ما عدى رتب رئيس (أو ما يعادلها) فما فوق يتم اعداد قرار تسمية في الرتبة يرسل لرئاسة الحكومة للتنشر ليتم بعد النشر استخراج قرار الترقية من منظومة انصاف.	16

الترقية عن طريق الامتحان
المفتي

1	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1	حصر قائمة العملة المعنيين بالترقية عن طريق الامتحان المهني	مصلحة التكوين والمناظرات			-مقرر وزير تكنولوجيايات الإتصال المؤرخ في 25 ديسمبر 2008 والمتعلق بضبط نظام وبرنامج الامتحان المهني لترقية العملة المنتمين للوحدات الأولى والثانية والثالثة والتابعين لوزارة تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي والمدرسة العليا للمواصلات بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس، -القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تَمَمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011، -الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
2	ضبط رزنامة المناظرة	مصلحة التكوين والمناظرات			
3	اعداد مقرر فتح المناظرة وعرضه على السيد الوزير للإمضاء	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير			

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

4	اعداد منشور الترقية عن طريق الامتحان المهني او الاختبار المهني وعرضه على السيد الوزير للإمضاء	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير			
5	اعداد قرار تركيبة اللجان وعرضه على السيد الوزير للإمضاء	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير			
6	تعميم المنشور على المؤسسات ذات الصبغة الإدارية تحت الاشراف.	مصلحة التكوين والمناظرات	عليسة التراسل الالكتروني		
7	استلام مطالب المترشحين وتمكينهم من الوثائق الإدارية المطلوبة.	مصلحة التكوين والمناظرات	تراسل الكتروني		
8	استلام الترشيحات	مصلحة التكوين والمناظرات			
9	فرز الترشيحات واعداد جداول قبول الترشيحات	مصلحة التكوين والمناظرات			
10	استدعاء أعضاء اللجان	مصلحة التكوين والمناظرات			

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

11	البيت في الترشيحات واعداد محضر جلسة البيت	اعمال اللجنة			
12	استدعاء العملة المخول لهم المشاركة لإجراء الاختبار المهني	أعمال اللجنة			
13	اجراء الاختبار واعداد محضر جلسة اسناد الاعداد والتصريح بالنتائج	اعمال اللجنة			
14	ضبط قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة وقائمة العملة الناجحين نهائيا وعرضها على السيد الوزير للإمضاء مصحوبة بمحاضر الجلسات	مصلحة التكوين والمناظرات السيد الوزير			
15	نشر نتائج المناظرة	مكتب أنظمة المعلومات	فور امضاءها من طرف السيد الوزير	موقع واب الوزارة	
16	اعداد قرارات الترقية	مصلحة التكوين والمناظرات		منظومة انصاف	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	ضبط قائمة الاعوان المتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية			-مقرر وزير تكنولوجيا الاتصال المؤرخ في 25 ديسمبر 2008 والمتعلق بضبط نظام وبرنامج الامتحان المهني لترقية العملة المنتمين للوحدات الأولى والثانية والثالثة والتابعين لوزارة تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي والمدرسة العليا للمواصلات بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس، -القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تّمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011، -الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،	

				مكتب الضبط	توجيه مذكرة للمؤسسات ذات الصبغة الإدارية تحت الاشراف للمدرسة لإعداد ملفات العملة المعنيين بالترقية بالاختيار	02
				مصلحة التكوين والمناظرات	اعداد الوثائق المطلوبة (نسخ من الأعداد المهنية للسنوات الثلاث الأخيرة ونسخ مطابقة للأصل من قرارات الإنتداب، التسمية والترسيم في الصنف، القرارات الضابطة لآخر وضعية إدارية للمعنيين بالأمر وقائمة في الخدمات).	03
				مصلحة التكوين والمناظرات	اعداد البطاقات الشخصية	4
				مصلحة التكوين والمناظرات	اعداد قائمة الكفاءة وترتيب المترشحين	5

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

6	عرض القائمة على انظار اللجنة الإدارية المتناصفة المختصة	اللجنة الإدارية المتناصفة			
7	عرض قائمة الكفاء على انظار السيد الوزير للإمضاء	السيد الوزير			
8	نشر نتائج المناظرة	مكتب أنظمة المعلومات	موقع واب الوزارة منظومة التراسل الالكتروني		
9	اعداد قرارات الترقية	مصلحة التكوين والمناظرات	منظومة انصاف		

خلاص اتعاب أعضاء لجان المناظرات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
01	اعداد بيان حساب في مستحقات المشاركة بعنوان المشاركة في تنظيم مناظرة او امتحان بعنوان كل عضو وعرضه على المعنيين للإمضاء.	مصلحة لتكوين والمناظرات اعضاء اللجان المعنية			*الامر عدد 410 لسنة 2001 مؤرخ في 13 فيفري 2001 يتعلق بضبط نظام تأجير اعمال تنظيم واجراء المناظرات والامتحانات والاختبارات المهنية الإدارية.	

02	اعداد جدول ارسال الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية مصحوب بأصل بيان الحساب في المستحقات وبنسخ من محاضر جلسات الفرز و التصريح بالنتائج ونسخ من قرارات الفتح وتركيبه اللجان	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية			

الاجراء عدد 16:التكوين

ضبط حاجيات التكوين

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي مقترحات وحاجيات التكوين وتحديد أولويات البرامج التكوينية للوزارة	مصلحة التكوين والمناظرات الإدارات العامة وجميع الهياكل بالوزارة			-دليل تحديد حاجات التكوين في الإدارة العمومية -المنشور السنوي لرئيس الحكومة المتعلق بإعداد مخططات التكوين السنوية -منشور السيد الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 9 مارس 2001 المتعلق بإعداد مخططات التكوين السنوية -منشور السيد الوزير الأول عدد 27 بتاريخ 27 جوان 2004	

إعداد مخطط التكوين السنوي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد مشروع مخطط التكوين السنوي	مصلحة التكوين والمناظرات			-دليل تحديد حاجات التكوين في الإدارة العمومية -المنشور السنوي لرئيس الحكومة المتعلق بإعداد مخططات التكوين السنوية. -منشور السيد الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 9 مارس 2001 المتعلق بإعداد مخططات التكوين السنوية -منشور السيد الوزير الأول عدد 27 بتاريخ 27 جوان 2004	
2	إحالة مشروع المخطط إلى السيد الوزير للإمضاء مصحوبا بمشروع مقرر يتعلق بالمصادقة على مخطط التكوين السنوي	السيد الوزير				
3	إحالة مشروع المخطط والمقرر إلى مصالح رئاسة الحكومة للتأشير والمصادقة.	رئاسة الحكومة				

تنفيذ مخطط التكوين السنوي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد كراس شروط مرجعية للدورات التكوينية المدرجة صلب المخطط المصادق عليه تتضمن الشروط الإدارية والفنية ومن بينها: (الشروط الإدارية للمشاركة في الاستشارة الوثائق المطلوبة إجراءات وأجال تقديم العروض الفنية والمالية الشروط المتعلقة بالمكون الشروط المتعلقة ببرنامج النشاط التكويني الشروط المتعلقة ببيان الوسائل البيداغوجية التي سيتم اعتمادها الالتزامات المستوجبة على جميع الأطراف...)	مصلحة التكوين والمناظرات مراقب المصاريف العمومية ادارة التجهيز والوسائل الإدارة الفرعية للشؤون المالية			دليل تحديد حاجات التكوين في الإدارة العمومية -لأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية	

3	إحالة كراس الشروط المتعلقة بالاستشارة إلى مصالح إدارة التجهيز والوسائل لإبداء الرأي ونشر الإعلان عن الاستشارة		النشر بالصحف والجرائد وبالموقع الالكتروني للوزارة بمنظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS		
4	المشاركة في فتح العروض الفنية والمالية المتعلقة بالاستشارة	لجنة الشراءات إدارة التجهيز والوسائل			
6	التوصل بتقرير تقييبي للاستشارة	لجنة الشراءات إدارة التجهيز والوسائل			
7	توجيه مراسلة إلى مصالح الإدارة الفرعية للشؤون المالية لإعداد طلبات التزود الخاصة بالمزود أو المزودين الذين تم اختيارهم لتنفيذ الأنشطة التكوينية طبقا لمقتضيات كراس الشروط الإدارية والفنية.				
8	تلقي طلبات التزود المتعلقة بالأنشطة التكوينية التي سيتم				

					تنفيذها مؤشر عليها وممضاة من قبل الأمر بالصرف	
					توجيه طلبات التزود المؤشر عليها إلى المزودين الذين تم اختيارهم ومراسلتهم لموافاة المصالح المكلفة بالتكوين بالجدول الزمني لتنفيذ الأنشطة التكوينية	9
					إعداد جلسات عمل مع المزودين الذين وقع اختيارهم لمناقشة مجمل متطلبات حسن سير تنفيذ الأنشطة التكوينية طبقا لمقتضيات كراس الشروط وخاصة المكان المعد للتكوين والوسائل البيداغوجية وتقديم برنامج مفصل للدورات التكوينية وتحديد رزنامة لتنفيذ الأنشطة مع الأخذ في الاعتبار استعداد وجاهزية كل من المتكونين من جهة والمكون من جهة ثانية والمكان المعد للتكوين من جهة أخرى.	10

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

11	ضبط قائمة أسماء الإطارات والأعوان المستهدفين بالتكوين حسب موضوع الدورة التكوينية والحاجيات التي تم ضبطها من قبل الإدارات المعنية في مرحلة تحديد الحاجيات.				
12	تحديد رزنامة تنفيذ الأنشطة التكوينية				
13	توجيه دعوات التكوين للفئات المعنية عن طريق التسلسل الإداري	(تسجيلها بمنظومة التصرف الالكتروني في المراسلات، وبالبريد الالكتروني)			

الأنشطة التكوينية خارج إطار الاستشارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	توجيه مراسلة للجهات التي سيتم التنسيق معها لإجراء الأنشطة التكوينية	مصلحة التكوين والمناظرات - الإدارة الفرعية للشؤون المالية		(بعد تسجيلها بمنظومة التصرف الالكتروني للمراسلات)	- دليل تحديد حاجات التكوين في الإدارة العمومية	يتم التنصيب بالخصوص: استعداد الجهة لتنفيذ النشاط او الأنشطة التكوينية مدنا باسم أو أسماء وصفة المكونين
2	اعداد استشارة لتحديد المكان المتوقع لتنفيذ النشاط التكويني					

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

في صورة تعذر القيام بالتكوين داخل الوزارة يتعين مع التنصيص ضمن الاستشارة على: توفير قاعة ملائمة توفير التجهيزات الضرورية (شاشة عرض...) توفير قهوة استراحة/غداء				مراقب المصاريف العمومية	في صورة تعذر اجراء التكوين بمقر الوزارة /الأنشطة التكوينية (إعداد استشارة لتحديد مكان التكوين في صورة برمجة التكوين خارج مقرات الوزارة وتوفير وجبات الغذاء الضرورية)	
					3 التنسيق مع المكون/المكونين لتحديد رزنامة تنفيذ النشاط/الأنشطة التكوينية	
					4 توجيه ملف للإدارة الفرعية للشؤون المالية لاستخراج اذن تزود	
					5 تلقي طلبات التزود المتعلقة بالأنشطة التكوينية التي سيتم تنفيذها مؤشر عليها وممضاة من قبل الأمر بالصرف	
					6 توجيه طلب التزود المؤشر عليه إلى المزود الذي تم اختياره لتأمين مكان المعد للتكوين	

الإجراء عدد 17: متابعة التصرف الإداري للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية

1-17-17 منح البحث المخصصة لتغطية النفقات المتعلقة بالمهمات والتربصات العلمية بالخارج للطلبة والأساتذة الباحثين واسترجاع معاليم تسجيل الطلبة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمشاريع قرارات تتعلق بإسناد المنحة مصحوبة بالملفات المؤيدة	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقي - أو منظومة عليه للتصرف الإلكتروني في المراسلات	مقرر وزير التعليم العالي والبحث العلمي مؤرخ في 24 فيفري 2016 يتعلق بضبط شروط وطرق إسناد منحة البحث المخصصة لتغطية النفقات المتعلقة بالمهمات والتربصات العلمية بالخارج ومقاديرها	في صورة إسناد تفويض حق الإمضاء الى مدير المؤسسة ليمضي بالنيابة عن الوزير في الوثائق التي تدخل في نطاق مشمولاته تصبح مراحل إنجاز هذه المنحة من مهام المؤسسة المعنية.
2	التثبت من القرارات ومن مقدار المنحة المسندة ومدى تطابقها مع الملف المصاحب والمراجع القانونية	- السيد الوزير - المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية	يوم واحد			
3	التثبت في اسم المشروع الذي أسندت المنحة على حساب الميزانية المرصودة إليه					
4	عرض القرارات مصحوبة بالملفات المؤيدة على أنظار السيد الوزير أو من ينوبه للإمضاء					
5	إحالة القرارات الممضاة إلى المؤسسة المعنية لاستكمال بقية الإجراءات		حال التوصل بالقرار ممضى	ورقي - أو منظومة عليه		

		من قبل السيد الوزير	للتصرف الإلكتروني في المراسلات		
6	حفظ نسخة من الملف				

17-2-1-المنح المختلفة المسندة للمؤسسات (منحة التغطية -الساعات الاضافية - منحة المسؤولية ومنحة الصيانة والسياقة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمشاريع قرارات مؤشر عليها من قبل مدير المؤسسة مصحوبة بمؤيدات	مكتب الضبط المركزي الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقي- أو منظومة إليكترونية للتصرف الإلكتروني في المراسلات	* الأمر عدد 1371 لسنة 2013 مؤرخ في 15 فيفري 2013 والمتعلق بمنحة التغطية المسندة لفائدة أعوان وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال والمدرسة العليا للمواصلات بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس. * الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998 والمتعلق بضبط نظام ومقادير منحة ساعات العمل الإضافية لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.	في صورة إسناد تفويض حق الإيمضاء الى مدير المؤسسة ليمضي بالنيابة عن الوزير في الوثائق التي تدخل في نطاق مشمولاته تصبح مراحل إنجاز هذه المنحة من مهام المؤسسة المعنية.
2	التثبت من القرارات ومن مقدار المنحة المسندة ومدى تطابقها مع الملف المصاحب والمراجع القانونية	السيد الوزير المؤسسة العمومية ذات	يوم واحد		* الأمر عدد 1083 لسنة 1980 المؤرخ في 22 أوت 1980 والمتعلق بإسناد غرامة المسؤولية والمنحة الكيلومترية ومنحة التعهد للعملة التابعين لوزارة النقل والمواصلات والمؤسسات العمومية	-بالنسبة لمنحة الساعات الإضافية للموظفين والأعوان الوقتيين الخاصة بأعوان المدرسة العليا للمواصلات
3	عرض القرارات مصحوبة بالملفات المؤيدة على أنظار السيد الوزير أو من ينوبه للإيمضاء	الصبغة الإدارية	يوم واحد			

4	إحالة القرارات الممضاة إلى المؤسسة المعنية لاستكمال بقية الإجراءات	حالة التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	ورقي-أو منظومة علية للتصرف الإلكتروني في المراسلات	ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر كما تم تنقيحه بالأمر عدد 744 لسنة 1984 المؤرخ في 03 جويلية 1984	بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس يتم إحالة القرارات مصحوبة بالملفات المؤيدة إلى رئاسة الحكومة ووزارة المالية للتأشير والإرجاع
5	حفظ نسخة من الملف				

3-1-17-منحة الساعات الإضافية للأساتذة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقرارات مؤشر عليها من قبل مدير المؤسسة في خلاص ساعات إضافية لبعض الأساتذة مصحوبة بملف توضيحي لعدد الساعات المنجزة	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة		ورقي - أو منظومة علية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	*الأمر عدد 243 لسنة 2000 المؤرخ في 31 جانفي 2000 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 251 لسنة 1992 المؤرخ في 3 فيفري 1992 المتعلق بضبط كيفية تأجير ساعات التدريس التكميلية بالمؤسسات التعليمية العالي والبحث.	
2	التثبت في القرارات ومدى تطابقها مع الملف والمرجع القانوني	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يومان			
3	عرض القرارات مصحوبة بالملفات المؤيدة على أنظار السيد الوزير أو من ينوبه للإمضاء	- السيد الوزير			*الأمر الحكومي عدد 399 لسنة 2016 المؤرخ في 16 مارس 2016 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 251 لسنة 1992 المؤرخ في 3 فيفري	
4	إحالة القرارات الممضاة إلى المؤسسة المعنية لاستكمال بقية الإجراءات	- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية	حالة التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	ورقي - أو منظومة علية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.		

1992 المتعلق بضبط كيفية تأجير
ساعات التدريس التكميلية
بالمؤسسات التعليمية العالي والبحث.

5 حفظ نسخة من الملف

2-17 التسميات

1-2-17 تسمية مدير مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية وتسمية كاتب عام أو كاتب أول مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المنظومة المعتمدة	الآجال	الأطراف المعنية المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	المراحل
	* القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، وعلى جميع النصوص التي نقحته وخاصة القانون عدد 38 لسنة 2017 المؤرخ في 02 ماي 2017			- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة	التوصل بمشروع أمر حكومي أو قرار في تسمية المعني بالأمر مصحوب بملف (ومحضر جلسة في انتخاب المعني بالأمر بالنسبة لخطّة مدير)	1
	* القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور		يومان	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	التثبت في ملف المعني بالأمر ومدى تطابقه مع الترتيب الجاري بها العمل	2
	* الأمر عدد 2716 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وقواعد سيرها، وعلى		يوم واحد	- السيد الوزير	عرض مشروع الأمر الحكومي أو القرار على السيد الوزير للإمضاء	3

جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر الحكومي عدد 827 لسنة 2017 المؤرخ في 28 جويلية 2017.	* الأمر عدد 517 لسنة 1991 المؤرخ في 10 أفريل 1991 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام ولكاتب أول ولكاتب الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وشروط الإعفاء من هذه الخطط وعلى	حال التوصل بمشروع الأمر الحكومي ممضى من قبل السيد الوزير		- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - رئاسة الحكومة	4 إحالة الأمر الحكومي أو القرار ونسخة من الملف إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للإمضاء باعتبار أن المؤسسة تحت إشراف مزدوج	
جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 24 لسنة 2002 المؤرخ في 08 جانفي 2002					5 التوصل بالأمر الحكومي أو القرار ممضى من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
* الأمر الحكومي عدد 310 عدد لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير التعليم العالي والبحث العلمي،	* الأمر الحكومي عدد 320 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي.	حال التوصل بمشروع الأمر الحكومي أو القرار ممضى من قبل السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي			6 إحالة الأمر الحكومي أو القرار ونسخة من الملف إلى رئاسة الحكومة للتأشيرة والنشر بالرائد الرسمي	
					7 حفظ نسخة من الملف	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمشاريع القرارات المتعلقة بالتسميات في الخطط البيداغوجية مصحوبة بملفات وبمحاضر جلسات في انتخاب مديري أقسام أو رؤساء مخابر بحث ووحدات بحث ومديري مدارس دكتورا	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	* القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، وعلى جميع النصوص * الأمر عدد 2716 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وقواعد سيرها، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة الأمر الحكومي عدد 827 لسنة 2017 المؤرخ في 28 جويلية 2017	
2	عرض القرارات مصحوبة بالملفات على السيد الوزير للإمضاء	- السيد الوزير	يومان		* الأمر الحكومي عدد 310 عدد لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير التعليم العالي والبحث العلمي،	
3	إحالة القرارات ونسخة من الملفات إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للمؤسسة تحت إشراف مزدوج	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	حال التوصل بمشروع القرار ممضى من قبل السيد الوزير	ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	* الأمر الحكومي عدد 320 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي * منشور وزير التعليم العالي والبحث العلمي عدد 22 لسنة 2020 المؤرخ في 08 جويلية 2020 والمتعلق بأجال وإجراءات انتخاب مديري الأقسام وأعضاء المجالس العلمية الممثلين لإطار التدريس والبحث والعمداء	
4	التوصل بالقرارات ممضاة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي					
5	إحالة القرارات ممضاة ومؤشر عليها إلى المؤسسة المعنية		حال التوصل بمشروع قرار ممضى من قبل السيد وزير			

	والمديرين وأعضاء مجالس الجامعات الممثلين لإطار التدريس والبحث ورؤساء الجامعات ونوابهم.	التعليم العالي والبحث العلمي			
6	حفظ نسخة من الملف				

17-2-3 التسمية في خطة كاهية مدير أو رئيس مصلحة بمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل باقتراح تسمية في رتبة رئيس مصلحة أو كاهية مدير من المؤسسة المعنية	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة		ورقي - أو منظومة إليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	* القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقا لأحكام الفصل 92 من الدستور * وعلى الأمر الحكومي عدد 320 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة للوزير تكنولوجيا اتصالات الاتصال والاقتصاد الرقمي	
2	التثبت من أن الخطة المقترحة التسمية فيها شاغرة حسب التنظيم الهيكلي للمؤسسة وأن المعني بالأمر تتوفر فيه شروط التسمية	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية - السيد الوزير	يومان			
3	عرض الاقتراح على السيد الوزير لأخذ رأيه	- رئاسة الحكومة				
4	في صورة الموافقة إعلام المؤسسة لإعداد ملف التسمية (قرار، جدول مقارنة المرتب، مذكرة تفصيلية، شرح أسباب)		حال التوصل برأي السيد الوزير	ورقي - أو منظومة إليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات		

					5	التوصل بمشاريع قرارات في تسمية المعنيين بالغرض مصحوبة بملف
					6	عرض مشاريع القرارات على السيد الوزير للإمضاء،
					7	إحالة القرارات إلى رئاسة الحكومة للنشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية
					8	حفظ نسخة من الملف
		ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	يوم واحد	حال التوصل بمشروع القرار مضى من قبل السيد الوزير		

17-3- قرارات الترسيم الخاصة بأعوان المدرسة العليا للمواصلات بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمشاريع القرارات مؤشر عليها من قبل مدير المؤسسة مصحوبة بمحضر جلسة في الغرض	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة		ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	في صورة إسناد تفويض حق الإمضاء الى مدير المؤسسة ليمضي بالنيابة عن الوزير في الوثائق التي تدخل في نطاق مشمولاته تصبح مراحل إنجاز هذه المنحة من مهام المؤسسة المعنية.
2	التثبت من القرارات ومن مدى تطابقها مع محم الجلسة	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يوم واحد			
3	عرض القرارات مصحوبة بالملفات المؤيدة على أنظار السيد الوزير أو من ينوبه للإمضاء	- السيد الوزير				

4	إحالة القرارات الممضاة إلى المؤسسة المعنية لاستكمال بقية الإجراءات	- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية	حال التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	ورقي - أو منظومة إلكترونية للتصرف الإلكتروني في المراسلات	
	حفظ نسخة من الملف				
5					

4-17- النقلة والإلحاق من وإلى المدرسة العليا للمواصلات بتونس والمعهد العالي للدراسات التكنولوجية في المواصلات بتونس

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف إلحاق أو نقلة المعني بالأمر	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقي - أو منظومة إلكترونية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	
2	عرض الملف على أنظار السيد الوزير لأخذ رأيه	- السيد الوزير	يوم واحد			
3	إجابة المؤسسة المعنية وفي صورة الموافقة دعوتها لاستخراج قرار		حال التوصل برأي السيد الوزير	منظومة "إنصاف"		

4	التوصل بمشروع قرار إلحاق أو نقله المعني بالأمر	- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية		ورقي	
5	عرض القرار على السيد الوزير أو من فوض له في ذلك للإمضاء		يوم واحد		
6	إحالة القرار الممضى إلى المؤسسة المعنية		حال التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات	
7	حفظ نسخة من الملف			ورقي	

5-17: التقاعد لأعوان المؤسسات العمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقرار في إحالة المعني بالأمر على التقاعد من أجل بلوغه السن القانونية للتقاعد مصحوب بملف	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة		ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	في صورة إسناد تفويض حق الإمضاء الى مدير المؤسسة ليمضي بالنيابة عن الوزير في الوثائق التي تدخل في نطاق مشمولاته تصبح مراحل إنجاز هذه المنحة من مهام المؤسسة المعنية.
2	التثبت من القرار والملف	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يوم واحد			
3	عرض القرار على السيد الوزير للإمضاء أو من فوض له في ذلك					

		ورقي - أو منظومة علية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	حال التوصل بالقرار ممضى من قبل السيد الوزير	- السيد الوزير - المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية	إحالة القرار الممضى إلى المؤسسة المعنية	4
					حفظ نسخة من الملف	5

6-17: إسناد سيارات وظيفية وسيارات مصلحة لأغراض شخصية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقرارات إسناد سيارات وظيفية أو سيارات مصلحة لأغراض شخصية (مصحوبة بتقرير معلن في الغرض)	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة	يوم واحد	ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	
2	التثبت في الملف والقرارات ومدى تطابقها	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارة				
3	عرض القرارات على السيد الوزير للإمضاء أو من فوض له في ذلك	- السيد الوزير				
4	إحالة القرارات الممضاة إلى المؤسسة المعنية	- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية		ورقي - أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.		
5	حفظ نسخة من الملف					

7-17: عقود البحث وعقود إنداب خبراء

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بعقود لبعض الطلبة للعمل بالمؤسسة في إطار مشروع بحث لمدة معينة مصحوبة بموافقة مسبقة من طرف المصالح المختصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة العامة للمصالح المشتركة		ورقي – أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.	الأمر عدد 942 لسنة 1997 المؤرخ في 19 ماي 1997 المتعلق بالعقود المبرمة مع أعوان البحث	
2	التثبت في العقد ومدته ومدى تطابقه مع النصوص الترتيبية الجاري بها العمل	- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يومان			
3	عرض القرارات على السيد الوزير للإمضاء أو من فوض له في ذلك عرض العقد على أنظار السيد الوزير للإمضاء	- السيد الوزير - رئاسة الحكومة		حال التوصل		
4	عرضه على المصالح المختصة برئاسة الحكومة للتأشير والإرجاع	- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية	بالعقود ممضاة من قبل السيد الوزير	ورقي – أو منظومة عليسة للتصرف الإلكتروني في المراسلات.		
5	إحالة العقد الممضى إلى المؤسسة المعنية لاستكمال باقي الإجراءات		حال التوصل بالعقود مؤشر عليها من رئاسة الحكومة			
6	حفظ نسخة من الملف					

الاجراء عدد 18: المهمات بالخارج

1-18- الإعداد المادي للمهمة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من وزارة الخارجية (بالنسبة للسيد الوزير) أو دعوة من إحدى الهيكل الأجنبية بالنسبة لبقية الأعوان	مكتب التعاون لدولي وديوان السيد الوزير	قبل 15 يوم من تاريخ المهمة	GEC إلكترونيًا أو بريد		
2	- اعداد شرح أسباب المهمة: * عرضه مع الدعوة على أنظار رئاسة الحكومة (بالنسبة للسيد الوزير)، * وعرضه على السيد الوزير بالنسبة لبقية أعوان الوزارة					
3	التوصل بموافقة رئاسة الحكومة بالنسبة لمهمة السيد الوزير					
4	التوصل بملف المهمة تام الموجب الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية					

			قبل 10 أيام من تاريخ بداية المهمة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	إعداد استشارة للحصول على فاتورة تقديرية تخض مصاريف التنقل (مصاريف المهمة على ميزانية الوزارة)	5
				الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	اعداد جدول مقارنة الأثمان طبقا للاستشارة المعدة في الغرض (مصاريف المهمة على ميزانية الوزارة)	6
		رشاد		الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	استخراج بطاقة تجميد اعتمادات وفقا للبيانات الموجودة في مراسلة مكتب التعاون الدولي والفاتورة التقديرية	7
		رشاد		الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية + مصالح رئاسة الحكومة	استخراج قرار سكن (في حالة تكفل الوزارة بمصاريف السكن بالنسبة للسيد الوزير أو المهمات التي تكتسي صبغة استثنائية بالنسبة لبقية الأعوان) وعرضه على تأشيرة رئاسة الحكومة	8
				الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	عرض ملف المهمة على أنظار مراقب المصاريف العمومية	9

			6 أيام كحد أقصى من تاريخ التوصل بالملف	مراقب المصاريف العمومية	التوصل بملف تام الموجب	10
					المصادقة على منظومة رشاد على بطاقة تجميد الإعتمادات	11
				الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	إحالة ملف الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	12
		رشاد			استخراج اذن بمأمورية	13
			يوم واحد	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	عرض الإذن بمأمورية لإمضاء (على أنظار السيد رئيس الحكومة بالنسبة لمهمة السيد الوزير) و (على أنظار السيد الوزير بالنسبة لبقية أعوان الوزارة)	14
					اقتناء تذكرة السفر	15
					إحالة ملف المأمورية الى الخزينة العامة للبلاد التونسية	16

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

17	إحالة ملف المأمورية الى وزارة الداخلية (بالنسبة لمأمورية أعوان الوزارة)	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			
18	اصدار جواز سفر للمعني بالأمر بعد التوصل بالملف	وزارة الداخلية			
19	إصدار إذن بالصرف بعد التوصل بالملف	الأمانة العامة للمصاريف	أدب مركزي		
20	توجيه ملف المهمة للمعني بالأمر	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			

18-2- تسوية المهمة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بتقرير المهمة على اثر عودة المعني بالأمر	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمعني بالأمر				
2	التوصل بفاتورة التنقل (في حالة تكفل الوزارة بمصاريف النقل)	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية				

		رشاد			3	تسوية المهمة على منظومة رشاد واستخراج بطاقة التسوية
					4	توجيه بطاقة التسوية للمعني بالأمر للإمضاء
					5	عرض بطاقة التسوية + ملف على انظار مراقب المصاريف العمومية
		رشاد		مراقب المصاريف العمومية	6	المصادقة على بطاقة التسوية على منظومة رشاد بعد توصله بالملف
				الادارة الفرعية للشؤون الادارية	7	إحالة ملف تام الموجب الى الإدارة الفرعية للشؤون المالية
				الادارة الفرعية للشؤون المالية	8	إحالة ملف النفقة الى الأمانة العامة للمصاريف

3-18- إلغاء المهمة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1	الغاء المهمة على منظومة رشاد	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			
2	التوصل بالفاتورة المتضمنة لمصاريف الغاء المهمة (في حال تكفل الوزارة بمصاريف المهمة)	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية			
3	ارجاع جواز السفر إلى وزارة الداخلية	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية + وزارة الداخلية			
4	ارجاع الإذن بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية + الأمانة العامة للمصاريف			
5	إحالة ملف إلغاء المهمة إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	الفرعية للشؤون الإدارية			
6	التوصل بالملف تام الموجب وإصدار أمر بالصرف في حدود مصاريف الإلغاء	الفرعية للشؤون المالية			أدب مركزي

7	إحالة ملف النفقة الى الأمانة العامة للمصاريف	الفرعية للشؤون المالية			

4-18- مهمات المؤسسات الراجعة بالنظر لإشراف الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من الإدارة العامة للمنشأة والمؤسسات العمومية تتعلق بترسيم اعتمادات المهمات والتنقلات الخاص بالمنشأة والمؤسسات العمومية تحت الإشراف.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة				
2	التثبت من صحة الاعتمادات المدرجة على المنظومة والمصادقة عليها	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة		رشاد		

3	عرض الدعوة وشرح أسباب الخاص بالمهمة على أنظار الديوان وعلى أنظار مكتب التعاون الدولي	الديوان ومكتب التعاون الدولي			
4	دراسة أهمية المهمة وأهدافها وعرض الملف على السيد الوزير	مكتب التعاون الدولي والديوان بالوزارة			
5	تلقي الموافقة على المهمة	مكتب التعاون الدولي بالوزارة			
6	اعلام المؤسسة أو المنشأة بالموافقة على المهمة	مكتب التعاون الدولي بالوزارة			
7	التوصل بملف المهمة تام الموجب من الهيكل المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة	6 أيام كحد أقصى من تاريخ التوصل بالملف		
8	التثبت من صحة النفقة المدرجة بالملف				
9	المصادقة على منظومة رشاد على بطاقة تجميد الاعتمادات				
10	التوصل بإذن بمأمورية وعرضه على أنظار السيد الوزير للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة	رشاد		

11	اعداد مراسلة لعرضها على انظار رئاسة الحكومة مع اذن بالمأمرورية للإمضاء بالنسبة للمهمات الخاصة بالمديرين والمديرين العامين والرؤساء المديرين العامين للمؤسسات	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة			
12	التوصل بإذن بمأمرورية ممضى ومده الى الهيكل المعني	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة			
13	المصادقة على الاذن بالمأمرورية على منظومة رشاد	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة	رشاد		
14	التوصل بتقرير المهمة على اثر عودة المعني بالأمر	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية وديوان السيد الوزير			
15	التوصل بملف تسوية تام موجب	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة			
16	المصادقة على بطاقة التسوية على منظومة رشاد بعد التوصل بملف	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة	رشاد		
17	مد الهيكل المعني ببطاقة تسوية مصادق عليها	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية بالوزارة			

5-18- المهيمات الافتراضية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي دعوة للمشاركة من وزارة الخارجية أو من إحدى الهيئات الأجنبية أو مقترح المشاركة من قبل رؤساء الإدارات المعنية	الديوان	قبل 15 يوم من تاريخ المهمة	GEC أو بريد إلكتروني		
2	اقتراح شرح أسباب المشاركة على الوزير أو على الديوان	مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية				
3	التوصل بموافقة الوزير أو الديوان					
4	اعلام وزارة الشؤون الخارجية بالمعنيين بالمشاركة (الوزير-اعوان الوزارة او الاعوان الراجعين بالنظر للمؤسسات تحت الاشراف)					
5	اعلام الجهة المنظمة بالمعنيين بالمشاركة(الوزير-اعوان الوزارة او					

		الاعوان الراجعين بالنظر للمؤسسات تحت الاشراف) (المصادقة على طلبات التسجيل الالكترونية الواردة على نقاط الاتصال الرسمية عن الجمهورية التونسية).	
	مكتب الاعلام الإدارات العامة بالوزارة المؤسسات تحت الاشراف	التنسيق مع مكتب الاعلام والأطراف المعنية حول مداخلة الوزير وموضوع المشاركة (بالنسبة لمهمات السيد الوزير) او التنسيق مع الأطراف المعنية للإعداد للمشاركة التونسية (بالنسبة لبقية المشاركين)	6
	مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	اعلام المعني بالمشاركة وموافاته بالمعطيات الضرورية	7
	مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	اعداد تقرير حول مشاركة الوزير و تلقي تقرير مشاركة بالنسبة لبقية المشاركين	8
	الوزير	المصادقة على تقرير المشاركة	9

				الديوان مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	إرسال التقرير إلى رئاسة الحكومة) بالنسبة لمهام السبد الوزير) و إلى رئيس الديوان والإدارة العامة للمصالح المشتركة ووزارة الشؤون الخارجية) بالنسبة الى بقية الاعوان)	10

الاجراء عدد 19: الادمج

الاجراء عدد د : الإدماج بهيكل الإلحاق إدماج أعوان الوزارة الملحقيين لدى هياكل أخرى

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلّة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	✓ التوصل بمطلب من العون لإدماجه بهيكل الإلحاق مزيل بموافقة رئيس هيكل الإلحاق	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 62) الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 10/25/1993	الإدماج يكون عند انتهاء المدة الفعلية للإلحاق
2	✓ عرض المطلب على موافقة رئيس الإدارة	رئيس الإدارة		البريد الإلكتروني		

				الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		
		ورقيا	حال التوصل بموافقة رئيس الإدارة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ إحالة مذكرة لهيكل الإلحاق متضمنة لرأي رئيس الإدارة	3
في حالة عدم موافقة أحد طرفي الإلحاق يتم إعلام العون المعني بذلك وحفظ المطلب بملفه				هيكل الإلحاق	✓ في حالة الموافقة يقوم هيكل الإلحاق بالإجراءات اللازمة في الغرض (موافقة رئاسة الحكومة)	4
		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني إنصاف		هيكل الإلحاق الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ التوصل بمراسلة من هيكل الإلحاق عند استيفاء الإجراءات واستخراج قرار إنهاء إلحاق العون المعني	5
		ورقيا		رئيس الإدارة	✓ إحالة القرار للإمضاء	6
		ورقيا	حال إمضاء القرار	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ إحالة القرار لهيكل الإلحاق بعد الإمضاء	7
		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني		هيكل الإدماج الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ التوصل بقرار إنهاء الإلحاق ونسخة من قرار الإدماج	8

		ورقيا	حال استكمال كافة إجراءات الإدماج	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مصلحة التصرف في الأرشيف	✓ إحالة ملف إدماج العون إلى المصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان لتتولى إحالة الملف الإداري للعون لهيكل الإدماج	

إدماج أعوان ملحقين لدى الوزارة بالوزارة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والتّصوص المعتمدة	الملاحظات
1	✓ التوصل بمطلب من العون الملحق لإدماجه بالوزارة	العون المعني		ورقيا أو بالبريد الألكتروني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 62) الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 1993/10/25	
2	✓ إحالة المطلب على موافقة رئيس الإدارة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية رئيس الإدارة		ورقيا		

3	✓	إحالة المطلب مع الموافقة إلى الهيكل الأصلي لأخذ رأيهم في الغرض (في حالة موافقة رئيس الإدارة)	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل برأي رئيس الإدارة	ورقيا	في حالة عدم موافقة أحد طرفي الإلحاق يتم إعلام العون المعني بذلك وحفظ المطلب بملفه
4	✓	التوصل بموافقة الهيكل الأصلي	الهيكل الأصلي		ورقيا أو بالبريد الإلكتروني	
5	✓	دراسة ملف العون المعني لتحديد الرتبة التي سيتم إدماجه بها	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال التوصل بموافقة الهيكل الأصلي		
6	✓	إعداد استمارة المعادلة (حسب الفصل 3 من الأمر عدد 2109 لسنة 1993) وإحالتها لإمضاء رئيس الإدارة.			ورقيا	
7	✓	عرض الملف على أنظار اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر لإبداء الرأي وتحرير محضر جلسة في الغرض	اللجنة الإدارية المتناصفة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	حال إمضاء استمارة المعادلة	ورقيا	
8	✓	عرض الملف ومحضر الجلسة على أنظار رئيس الإدارة لإمضاء محضر الجلسة.			ورقيا	

		ورقيا	حال التوصل بمحضر الجلسة مضى	رئيس الإدارة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ مراسلة الهيكل الأصلي للعون لموافاة الوزارة بقرار إنهاء إلحاق العون.	9
		ورقيا		رئيس الإدارة	✓ التوصل بمشروع قرار إنهاء الإلحاق وعرضه على الإمضاء	10
(1) إذا كان الهيكل الأصلي للعون منخرط بمنظومة إنصاف (2) إذا كان الهيكل الأصلي للعون غير منخرط بمنظومة إنصاف		إنصاف	حال التوصل بقرار إنهاء الإلحاق مضى من الطرفين	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ استخراج وثيقة إدماج العون وهناك حالتان : استخراج قرار إدماج العون عبر إجراء "إدماج عون بهيكل الإلحاق"(1) القيام بإجراء إدراج عون وهو إجراء مماثل لإجراء انتداب عون(2)	11
		ورقيا إنصاف		رئيس الإدارة الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ عرض قرار الإدماج على إمضاء رئيس الإدارة والمصادقة عليه.	
		ورقيا	حال التوصل بقرار الإدماج مضى	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	✓ إرجاع قرار إنهاء الإلحاق مضى ونسخة مطابقة للأصل من قرار الإدماج للهيكل الأصلي وطلب الملف الإداري للعون .	
		ورقيا		هيكل الإلحاق	✓ التوصل بالملف الإداري للعون المدمج.	
		ورقيا	حال التوصل بملف العون		✓ إحالة الملف الإداري وملف الإدماج إلى المصلحة المكلفة بمسك ملفات الأعوان.	

دليل إجراءات خاصّ بالإدارة الفرعية للشؤون المالية

الإدارة العامة: الإدارة العامة للمصالح المشتركة
الإدارة: الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة الفرعية للشؤون المالية:

1 - إعداد الميزانية الممولة عن طريق الموارد العامة للميزانية

الاجراء عدد 1. المرحلة التحضيرية لإعداد الميزانية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل منشور من رئاسة الحكومة حول اعداد ميزانية الدولة للسنة المالية الموالية.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة العامة للمنشآت	قبل موافق شهر مارس	GEC	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية	
2	إعداد مراسلة حول إعداد الميزانية لمختلف رؤساء البرامج والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية لضبط الاحتياجات.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة العامة للمنشآت	فور التوصل بمنشور رئيس الحكومة	GEC	منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد الميزانية	

الاجراء عدد 2. إعداد ميزانية قسم التأجير

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع المعطيات لضبط اعتمادات التأجير اللازمة للسنة الموالية ويكون ذلك عن طريق: ● قائمة محينه لعدد الاعوان المباشرين حسب الصف والرتبة وفق البرامج. ● قوائم محينه لعدد الاعوان المباشرين الذين لم يتم خلاصهم، ● قوائم محينه للخطط الشاغرة، التدرج، الإحالة على التقاعد، انتهاء الالحاق... ● تحيين قائمة الترقيات التي لم تنجز والتأثير المالي لها	إدارة الشؤون الادارية والمالية	شهر أفريل	إنصاف	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد الميزانية	
2	قبول المعلومات من المركز الوطني للإعلامية حول عدد الاعوان والقوائم المالية حسب تبويب ميزانية التأجير العمومي والمتعلقة بشهر مارس من السنة المالية الجارية.	إدارة الشؤون الادارية والمالية المركز الوطني للاعلامية		إنصاف		
3	ضبط قائمة مالية يدوية لما لم يتم التنصيص عليه في قوائم المركز الوطني للاعلامية	إدارة الشؤون الادارية والمالية		EXCEL		
4	ضبط الاحداثات والانتدابات بعنوان السنة المعنية باعداد الميزانية والتي تم تحديدها من قبل وزارة المالية.	رؤساء البرامج إدارة الشؤون الادارية والمالية				

			الإدارة الفرعية للشؤون المالية	5 احتساب الميزانية وتبويبها حسب البرامج والبرامج الفرعية ، ويكون ذلك في شكل جداول وقوائم.
		شهر أفريل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	6 اعداد ميزانية عامة للتاجير العمومي للوزارة (وهي تتكون من مجموع ميزانيات البرامج والمؤسسات العمومية)

الاجراء عدد 3. إعداد ميزانية قسيمي التسيير والتدخل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مشاريع نفقات التسيير والتدخل لمختلف البرامج والمؤسسات مع درسها والتثبت فيها.	رؤساء البرامج الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل المؤسسات الادارية	شهر أفريل	GEC البريد الالكتروني	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد الميزانية	
2	ضبط تقديرات اعتمادات التسيير والتدخل للبرامج والمؤسسات حسب جداول مفصلة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل المؤسسات الادارية		EXCEL		

الاجراء عدد 4. اعداد قسم نفقات الاستثمار

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع طلبات التمويل لمختلف برامج الوزارة مرفقة ببطاقات المشاريع الجديدة والمتواصلة	رؤساء البرامج الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل المؤسسات الادارية	شهر أفريل	GEC البريد الالكتروني	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	

2	تحديد قائمة المشاريع المتواصلة والجديدة للوزارة والمؤسسات وإعداد بطاقة كل مشروع	رؤساء البرامج الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل المؤسسات الادارية	EXCEL	قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد الميزانية

الاجراء عدد 5. إعداد إطار النفقات متوسط المدى

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مشاريع ميزانيات البرامج والمؤسسات الادارية مع درسها والتثبت فيها.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة العامة للمنشآت	قبل موفى 15 أفريل		-القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
2	إعداد إطار النفقات متوسط المدى لبرنامج القيادة والمساندة وتوفير المعطيات الضرورية لبقية البرامج العملية لإعداد أطر النفقات متوسطة المدى الخاصة بهم	رؤساء البرامج الإدارة الفرعية للشؤون المالية		EXCEL البريد الالكتروني	-قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية -منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد الميزانية (سنوي)	
3	إحالة مشروع إطار النفقات متوسط المدى على وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	قبل 20 أفريل	ورقي		
4	التوصل بنسخة من مكتوب وزارة المالية حول تحديد أسقف ميزانيات المهمة للسنة المعنية بإعداد الميزانية والسنتين الموالتين لها بعد إتمام مناقشة رؤساء البرامج لمشروع إطار النفقات متوسط المدى للمهمة مع مصالح وزارة المالية	الديوان وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	31 ماي	GEC ورقي		

الاجراء عدد 6. إعداد المشروع النهائي للميزانية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إجراء التعديلات اللازمة في ما يتعلق بقسم الاعتمادات الممولة على الموارد العامة للميزانية أخذًا بعين الاعتبار الأسقف المحددة ومقترحات رؤساء البرامج	رؤساء البرامج إدارة الشؤون الادارية والمالية	قبل 15 جوان	EXCEL		
2	ادراج تقديرات النفقات في منظومة "امد" الخاصة باعداد ميزانية الدولة.	إدارة الشؤون الادارية والمالية		أمد		
3	تحرير مشروع الميزانية في نسخته المعدلة وفي قسمه الممول على الموارد العامة للميزانية مبوب حسب البرامج مصحوبا بالمشروع السنوي للقدرة على الأداء لبرنامج القيادة والمساندة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج		GEC البريد الالكتروني		
4	إحالة المشروع النهائي للميزانية على وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف		GEC ورقي		
5	حوصلة نتائج المناقشات وإدراج التعديلات الواردة بنتائج المناقشات	الإدارة العامة للمصالح المشتركة		منظومة أمد		تتم مناقشة مشاريع الميزانيات بين ممثلي رؤساء البرامج ومصالح الميزانية بوزارة المالية وبحضور الأطراف المعنية

6	إحالة المشروع النهائي للميزانية على وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	GEC البريد الالكتروني		

II-تنفيذ الميزانية

1-II البرمجة السنوية للنفقات

الاجراء عدد1: إعداد جداول البرمجة السنوية للنفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	الشروع في إعداد جداول البرمجة الأولية السنوية للنفقات العمومية في إطار منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف على إثر مصادقة مجلس النواب على مشروع قانون المالية بالتنسيق مع مختلف رؤساء البرامج	الإدارة العامة للمصالح المشتركة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج	قبل موفى شهر ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية	EXCEL	الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية قرار رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2013 المتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها قانون المالية للسنة	يتم اعتماد الدليل التطبيقي للبرمجة السنوية للنفقات الذي تم إعداده من قبل وحدة التصرف حسب الأهداف لتركيز منظومة التصرف في ميزانية الدولة لدى وزير المالية بالتنسيق مع الهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية
2	توفير جميع المعطيات المالية (موارد عامة لميزانية الدولة) للبرامج العملية لإعداد جداول البرمجة السنوية الأولية للنفقات الخاصة بهم	الإدارة العامة للمصالح المشتركة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج	المالية	EXCEL البريد الالكتروني أدب		
3	إعداد جداول البرمجة السنوية الأولية للنفقات الخاصة ببرنامج القيادة والمساندة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	قبل 20 جانفي			

				- إدراج المعطيات المتعلقة بتنفيذ السنة الفارطة حسب الأقسام تعهدا ودفعاً - إدراج اعتمادات السنة المالية وفق البرمجة المضبوطة - إعداد تقرير تنفيذ اعتمادات السنة الفارطة	
يقوم رئيس برنامج القيادة والمساندة بإمضاء جميع وثائق البرمجة للمهمة وإحالتها على مصالح مراقب المصاريف العمومية	البريد الإلكتروني وورقي		الإدارة العامة للمصالح المشتركة رئيس برنامج القيادة والمساندة	4	إحالة جداول البرمجة السنوية للنفقات على رئيس برنامج القيادة والمساندة مصحوبة بجميع الوثائق المؤيدة لها
	ورقي		مراقب المصاريف العمومية	5	التأشير على هاته الجداول من قبل مراقب المصاريف العمومية نقطة انطلاق تنفيذ الميزانية،

الاجراء عدد2: تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات على الأقل مرتين في السنة متضمنة: - الإنجازات تعهدا ودفعاً إلى تاريخ التحيين - التحويلات المنجزة - التحويلات المبرمجة للفترة المقبلة - إعادة توزيع الاعتمادات وفق تقدم الانجاز - وتحيين برمجة الشراءات العمومية - إعداد تقرير تقدم تنفيذ اعتمادات البرنامج إلى تاريخ التحيين	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	على الأقل مرتين في السنة	EXCEL	الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية قرار رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2013 المتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها	يتم اعتماد الجداول النموذجية الواردة من قبل الوحدة المركزية للتصرف في ميزانية الدولة حسب الأهداف بوزارة المالية

2	إرسال جداول تحيين البرمجة السنوية للنققات إلى رئيس برنامج القيادة والمساندة مصحوبة بجميع الوثائق المؤيدة لها		ورقي	يقوم رئيس برنامج القيادة والمساندة بإمضاء جميع وثائق تحيين البرمجة للمهمة وإحالتها على مصالح مراقب المصاريف العمومية
3	التأشير على هاته الجداول من قبل مراقب المصاريف العمومية	مراقب المصاريف العمومية	ورقي	

2-II نفقات التأجير

الاجراء عدد1: صرف المرتبات والأجور

- صرف المرتبات الألية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	طباعة الأجور البيضاء من منظومة انصاف والتثبت مع أعوان مصلحة الدفوعات من جميع التغيرات التي طرأت على المرتبات (ادراج قروض التعاونية، تغيير حساب بنكي، انتداب جديد، إيقاف صرف مرتب، تغير في المنح، زيادة في الأجور) وذلك بالمقارنة مع مرتبات الشهر السابق و وثائق اثبات التغيرات .	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المركز الوطني للإعلامية	يوم 8 من كل شهر	إنصاف		
2	على ضوء نتيجة التثبت من الأجور البيضاء تتولى اصلاح ما تبين من أخطاء على مستوى مصلحة الدفوعات أو مراسلة المركز الوطني للإعلامية للإصلاح ان كان الخطأ على مستوى			إنصاف		

					المركز الوطني للإعلامية وذلك في حدود اليوم 08 من كل شهر
		إنصاف		الإدارة الفرعية للشؤون المالية	3 ادراج مبالغ التأمين على الحياة و فوائض القروض السكنية بالنسبة للسكن الأول على منظومة انصاف و احوالها على أمر الصرف قصد الاطلاع و الإضاء ثم المصادقة على منظومة انصاف
		ورقي			4 التثبت من قرارات الحاق أو انهاء الحاق الحالات الخاصة و اعداد اما إيقاف صرف مرتب ان كان انهاء الحاق أو ادراج عناصر مرتب حالة خاصة و ذلك بعد احتساب مبلغ الضريبة و المساهمة الاجتماعية على منظومة انصاف و استخراج قرار يتضمن المرتب بالتفصيل من الخام الى الصافي ثم احواله على أمر بالصرف للمصادقة .
	الفصل 2 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 قرار رئيس الحكومة في 7 أفريل 2014	إنصاف	في آخر يوم 09 من كل شهر	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	5 ارسال بداية الترقية لأوامر صرف المرتبات الى المركز الوطني للإعلامية
		إنصاف	من يوم 10 إلى يوم 12 من كل شهر		6 تقبل أمر بالصرف جماعي (قائمة مفصلة للأذون بالدفع صادر عن المركز الوطني للإعلامية) تتضمن أسماء الاعوان، عناصر التأجير، المحجوزات، الأداء على الدخل، اعتراضات المحاسب، المبلغ الصافي للدفع....
					7 تصفية النفقة وفقا لقاعدة العمل المنجزة (حذف أو إضافة ملحق أجرة) وذلك حفاظا على

المال العام من جهة و حقوق الأعوان من جهة أخرى					
إعداد جدول صرف أجور يتضمن: - نوع التحويل (بنكي أو بريدي) - التبيوب - أمر الصرف جماعي من..... الى.... - مبلغ الامر بالصرف جماعي - الأذن بالدفع الملغاة (رقم الاذن، المبلغ) - المبلغ الجملي لأذن الدفع الملغاة - مقدار الاذن بالدفع المحول	8	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	أدب		
اعداد جدول بياني في الاحتياجات المالية لكل ثلاثية واعداد اقتراح تعهد في الغرض واقتراح تعهد تكميلي في صورة تجاوز الاحتياجات للاعتمادات المتعهد بها	9		أدب	كل ثلاثية	
يتم عرض الملف على أنظار مراقب المصاريف العمومية للتأشير	10	مراقب المصاريف العمومية			
استخراج أوامر بالصرف حسب البرامج والفصول	11	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	أدب	كل شهر	
عرض الامر بالصرف على إمضاء الأمر بالصرف	12	الأمر بالصرف			
المصادقة الإلكترونية على منظومة انصاف و التي تعني صحة المبالغ الواجب صرفها للأعوان	13		إنصاف	قبل يوم 15 من كل شهر	
إرسال الامر بالصرف مع جميع الوثائق اللازمة الى الأمانة العامة للمصاريف لتحويل المرتبات والاجور الى الحسابات البريدية أو البنكية الخاصة بالأعوان	14	الامانة العامة للمصاريف	أدب		

• صرف المرتبات الظرفية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	كل عون مباشر لم يتم إدراجه بالمرتبات الآلية لعدة أسباب من بينها: - عطلة مرض عادي - عطلة مرض طويل المدى - عطلة الامومة - إلحاق أو إنهاء إلحاق....	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المركز الوطني للإعلامية	قبل إصدار الأجور البيضاء	إنصاف		
2	يتم اعتماد شهادة إيقاف صرف مرتب للعون المعني أو قرار صادر عن اللجنة الطبية لضبط الملحقات أو المرتبات المعنية	الأمر بالصرف المركز الوطني للإعلامية				
3	اعداد مراسلة عبر مركز الخدمات لدى المركز الوطني للإعلامية يتم بمقتضاها ضبط المقدار المطلوب لكل عون	أمر الصرف الإدارة الفرعية للشؤون المالية المركز الوطني للإعلامية				
4	يتم طباعة المطلوب عبر منظومة الطباعة عن بعد ومن ثم التثبيت في محتواها وإعداد جداول بيانية في الغرض	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف				
5	إعداد أمر بالصرف في صورة توفر الاعتمادات المتعهد بها أو اقتراح تعهد بالنفقة وعرض كامل الملف على أنظار الأمر بالصرف للإمضاء (تأشيرة مراقب المصاريف العمومية بالنسبة لاقتراح التعهد)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف مراقب المصاريف العمومية	يوم 11 من كل شهر	أدب		
6	تحويل كامل الملف بمختلف مؤيداته على أنظار الأمين العام للمصاريف للتأشير والخلاص	الأمر بالصرف الأمين العام للمصاريف				

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	بمقتضى مقررات ترد من الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية يتم إعداد مراسلات عبر مركز الخدمات لدى المركز الوطني للإعلامية لإعداد جداول لكل منحة مطلوبة: - منحة الإنتاج كل ثلاثية - منح الساعات الإضافية والصيانة والسياقة - منحة التغطية سنويا	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	حينية فور التوصل بالمقررات كل ثلاثية	إنصاف		
2	تحسين منحة الإنتاج بالنسبة للحالات الخاصة وفقا لآخر زيادة في الأجر ثم الحالة القرار الى السيد أمر الصرف للإمضاء ثم احالة على الموارد البشرية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف الموارد البشرية	يومي	ورقي		
3	يتم طباعة المطلوب عبر منظومة الطباعة عن بعد ومن ثم التثبيت في محتواها وإعداد جداول بيانية في الغرض	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		إنصاف		
4	إعداد اقتراح تعهد بالنفقة وعرض كامل الملف على أنظار الأمر بالصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		ورقي		
5	إحالة كامل الملف على أنظار للإمضاء ثم على أنظار مراقب المصاريف العمومية للتأشير	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي		
6	تحويل كامل الملف بمختلف مؤيداته على أنظار الأمين العام للمصاريف للتأشير والخلاص	الأمر بالصرف الأمين العام للمصاريف	على إثر التأشير	أدب ورقي		

الاجراء عدد 2: استخراج الشهادت والوثائق الإدارية المالية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب من: -قبل العون المعنى بالأمر لاستخراج شهادة في الأجر أو شهادة في الضريبة على الدخل أو شهادة توظيف مرتب -الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية لاستخراج شهادة في إيقاف صرف مرتب	الاعون المعنى الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومين	البريد الالكتروني المخصص في الغرض إنصاف		
2	استخراج الوثائق المطلوبة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		إنصاف		
3	إمضاء الوثائق من قبل أمر بالصرف	أمر بالصرف				
4	تسليم الشهادة الى المعنى بالأمر عبر البريد الالكتروني (أو مباشرة عند الطلب)	المعنى بالأمر		البريد الالكتروني المخصص في الغرض		

الاجراء عدد 3: إعداد أمر باسترجاع أموال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل قرار من قبل مصلحة الموارد البشرية يتعلق بإنهاء العلاقة الشغلية لكل موظف يتم تأجيله مباشرة من قبل الادارة المركزية للوزارة (استقالة، نهاية عقد، نقلة بين الوزارات، نهاية الحاق...) تتعلق باسترجاع مبالغ مالية اسندت بدون موجب لفائدة أحد الاعوان..	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حينية فور التوصل بالقرارات	البريد الالكتروني		
2	إعداد الامر باسترجاع أموال (طبقا للقرار) يحتوي على:	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

					- معطيات حول العون (الاسم واللقب، المعرف الوحيد، رقم الحساب الجاري) - عناصر الأمر بالصرف (العدد، التاريخ، المبلغ بالدينار) - سبب الارجاع - المبلغ الواجب إرجاعه - الملاحظات
				الأمر بالصرف	3 إمضاء الأمر باسترجاع أموال
				مصلحة الدفعات	4 إرسال الأمر باسترجاع أموال الى الجهات المعنية (القباضة المالية، الأمانة العامة للمصاريف)

الاجراء عدد 4: تحيين المرتبات والاجور

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إدخال التغييرات الجديدة والتي طرأت على المعلومات المتعلقة بالأعوان وذلك في الحالات التالية: - توظيف أجر - تحيين رقم حساب - اعتراضات صادرة عن الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (قرض، كراء مسكن..) - اعتراضات من الاتحاد العام للشغل - اعتراضات التعاوينات - تسوية وضعية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	فور التوصل بالمعلومة	إنصاف		

			إعداد ملف "ما قبل الخلاص" مكون من وثائق مستخرجة من منظومة "إنصاف" وهي:	2
			- قائمة في التغييرات (Etat de mouvement)	
			- مقارنة بين أجر الشهر الحالي والشهر السابق	
			- قائمة سلبية (Etat négatif)	
		إنصاف	التثبت في مدى مطابقة المعلومات الموجودة في مختلف هذه الوثائق مع المعلومات الموجودة في المؤيدات (القرارات الجديدة التي تخص تغيير وضعية الاعوان) والوارد من قبل مصلحة الموارد البشرية	3
			تقبل قائمة الخلاص من المركز الوطني للإعلامية	4
			تحسين المعلومات على البطاقة الشخصية لمتابعة الوضعية (Fiche individuelle de position) حسب المعطيات الواردة في قائمة الخلاص	5

الاجراء عدد 5: الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط في تعاونية البريد والاتصالات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطبوعة انخراط باسم المعني بالأمر من قبل التعاونية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		البريد الالكتروني		
2	تحسين وضعية المعني بالأمر على منظومة "إنصاف" وذلك لخصم مبلغ الانخراط من مرتبه الشهري	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	فور التوصل بالمعلومة	إنصاف		
3	تحسين الوضعية العائلية للمعني بالأمر (إضافة الزوج أو الزوجة، إضافة ابن..) على منظومة "إنصاف"					

4	التثبت من تطبيق الخصم من خلال وثائق خلاص مرتب الشهر الموالي				

الاجراء عدد 6: إعداد قائمة في المحجوزات بعنوان ضم الخدمات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب من المعني بالأمر حول احتساب الفترة المعنية بالاعتطاع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	فور التوصل بالمعلومة	البريد الالكتروني		
2	توجيه مكتوب في الغرض إلى مصلحة الأرشفة لطلب ملفه المالي للفترة المعنية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مصلحة الأرشفة				
3	إعداد قائمة في المحجوزات للفترة المعنية وعرضها على الإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية				
4	توجيه القائمة ممضاة إلى مصلحة الموارد البشرية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية				

الاجراء عدد 7: صرف منح المسؤولية لفائدة وكلاء الدفعات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل بيان منحة المسؤولية المسندة لوكلاء المقاييس والدفعات (أو منحة التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق) ممضاة من قبل وكيل الدفعات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	5 أيام	البريد الالكتروني		
2	إعداد جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع في ثلاثة (3) نظائر يتضمن اسم			إنصاف		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

	المستفيد، مبلغ المنحة، المحجوزات، رقم الحساب البنكي
3	التثبت في الوثائق المصاحبة: - قرار التسمية - قرار احداث وكالة الدفعوعات - جداول صرف المنحة المعنية
3	توجيه مراسلة للمركز الوطني للإعلامية لتنزيل هذه المنحة ضمن الجداول البيانية
4	إعداد تعهد بنفقة وعرضه على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية
5	إعداد امر بالصرف وإشعار بالتنزيل يتضمن المبلغ الصافي لمستحقات المعني بالأمر وعرضه على إمضاء أمر الصرف
6	إعداد أوامر بالصرف تتعلق ب: - مساهمة المؤجر والمشغل (الصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية) - مساهمة المشغل (صندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية) - خصم بعنوان الاداء على الدخل
7	عرض جميع الجداول على إمضاء الأمر بالصرف
8	إرسال الامر بالصرف وجميع الوثائق اللازمة الى الأمانة العامة للمصاريف

		ورقي
		إنصاف
		أدب
		أدب إنصاف
		أدب إنصاف
		ورقي
		أدب

الاجراء عدد 8: تسوية مستحقات الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (صرف مساهمات المشغل بعنوان: الإحالة على التقاعد-التعديل الآلي لجرايات التقاعد –

التنفيل – ضم الخدمات)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل المراسلة الواردة من الصندوق الوطني للتقاعد الاجتماعية والتي تتضمن قائمة في الأشخاص المتخلدة بدمتهم مستحقات للصندوق وذلك للتثبت في مبالغ مساهمة المشغل	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بالملف	ورقي		
2	إعداد قائمة في مساهمة المشغل تعرض على إمضاء الأمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	5 أيام	ورقي		
3	إعداد الامر بالصرف والاشعار بالتحويل لفائدة مصلحة الدفعات وعرضها على إمضاء الأمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		
4	إعداد اقتراح تعهد في الغرض وعرضه على تأشيرة السيد مراقب المصاريف العمومية بعد إمضائه من قبل أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
5	إعداد "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق وكيل الدفعات المكلف بالدفع"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		
6	إرسال جميع الوثائق الى الأمانة العامة للمصاريف لتسوية النفقات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصاريف		أدب		

3-II النفقات خارج إطار التأجير

الاجراء عدد1: خلاص المزودين خارج إطار صفقة عمومية وخارج إطار الرقابة المعدلة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الإدارة المعنية تتعلق بطلب اقتناء مواد أو معدات أو القيام بخدمات... مرفقة بالمؤيدات: - عرض أثمان 03 devis - استشارة إن لزم الامر consultation	إدارة التجهيز والوسائل	فور التوصل بالملف	البريد الالكتروني وورقي	مجلة المحاسبة العمومية المجلة التجارية	
2	إعداد اقتراح تعهد بنفقة وعرضه على إمضاء الأمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمر بالصرف	يوم واحد	أدب		
3	عرض اقتراح التعهد بالنفقة على مصادقة مراقب المصاريف العمومية مرفوقا بالمؤيدات اللازمة (مراسلة + عرض أثمان أو جدول مقارنة في الاثمان، تقرير فرز الاستشارة، رأي اللجنة).	مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي		
4	استخراج طلب التزود والذي يتضمن المعرف الجبائي للمزود، مبلغ النفقة، قائمة الطلبات أو الخدمات... ثم عرضه على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمر بالصرف	يوم واحد إثر التأشير	أدب		
5	إحالة طلب التزود للهيكل المعني	إدارة التجهيز والوسائل		ورقي		
6	تسلم الفواتير من الهيكل المعني والتثبت فيها (بخصوص المبلغ، الختم الامضاء، رقم الحساب الجاري، المعرف الجبائي...)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمر بالصرف	حال التوصل بملف الخلاص	ورقي		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

7	التثبت من إرفاق الفاتورة بطلب التزود الاصلي	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومي	ورقي		
8	التسيق مع حافظ المغازة لذكر رقم التسجيل بدفتر الجرد على الفاتورة بالنسبة للمواد القابلة للجرد	دارة التجهيز والوسائل		ورقي		
9	إمضاء المسؤول عن المغازة أو المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة على الفاتورة وذلك لبيان أن العمل المطلوب قد تمّ إنجازه فعلا service fait	المصلحة المنتفعة بالخدمات أو المسؤولة على التوريد		ورقي		
10	تنقيط المبلغ على الفاتورة بالأرقام وبلسان القلم	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		
11	إدراج مؤيدات الصرف على منظومة "أدب مركزي"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
12	استخراج امر بالصرف من منظومة "أدب مركزي" وعرض الملف على الإمضاء	أمر الصرف الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	تطبيق الخصومات على المبلغ الخام وفق التراتيب الجاري بها العمل	
13	توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الامانة العامة للمصاريف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الامانة العامة للمصاريف	يوم	ورقي أدب		
14	استخراج شهادة في الخصم من المورد بعنوان ضريبة على الشركات أو/ و بعنوان الأداء على القيمة المضافة على الملفات التي تتجاوز قيمتها 1000د ثم إمضاؤها من قبل الأمر بالصرف وتسليمها إلى المعني بالأمر عند الطلب للاستظهار بها لدى المصالح الجبائية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر بالصرف	بطلب من المعني بالأمر وبعد إتمام عملية الدفع	أدب ورقي	يقع استثناء بعض المؤسسات العمومية من الخصم من المورد	

الاجراء عدد2: الإجراءات الخصوصية خلاص المزودين خارج إطار صفقة عمومية وفي إطار الرقابة المعدلة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقديم مطلب سنوي لدى الهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية بالتنسيق مع مراقب المصاريف العمومية لتجديد الانخراط في منظومة الرقابة المعدلة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	بداية السنة	ورقي GEC		
2	التوصل بقرار الهيئة في الغرض الذي يضبط الأسقف حسب الفصول والفقرات الفرعية	الهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية		ورقي GEC		
3	اعتماد نفس المراحل المعتمدة ضمن الاجراء عدد1 (خلاص المزودين خارج إطار صفقة عمومية وخارج إطار الرقابة المعدلة) باستثناء النقطة عدد 3 حيث لا يتم عرض اقتراح التعهد الذي لا يتجاوز السقف المحدد على التأشيرة المسبقة لمراقب المصاريف العمومية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	نفس الأجال			
4	مد مصالحي مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	نسخ ورقية أو الكترونية		

الاجراء عدد3: خلاص المزودين في إطار صفقة عمومية:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الإدارة المعنية تتعلق بملف الصفقة يتضمن جميع الوثائق والمؤيدات يتم دراسته والتثبت فيه.	إدارة التجهيز والوسائل الإدارة الفرعية للشؤون المالية	فور التوصل بالملف	ورقي GEC	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية	
2	إعداد بطاقة بيانية لصفقة تبين موضوع الصفقة، صاحب الصفقة (المعرف الجبائي، الاسم الاجتماعي، العنوان...) نوع الصفقة، لجنة الصفقات الراجع لها بالنظر، التنصيص على مدة الإنجاز ومبلغ الصفقة.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	أدب		
3	إعداد بطاقة تجميد اعتمادات تبين موضوع ومبلغ الصفقة مع إبراز التحميل الذي سيقع عليه تجميد الاعتمادات.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
4	إعداد التعهد بالنفقة في إطار صفقة يبين الصفقة وموضوع التحميل ومبلغ النفقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
5	عرض الوثائق المالية المتعلقة بالصفقة على إمضاء أمر الصرف	أمر الصرف		ورقي		
6	إرسال الملف إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير عليه (يتضمن الملف الوثائق التالية : بطاقة بيانية للصفقة، بطاقة تجميد اعتمادات، اقتراح تعهد بالنفقة، تقرير الفرز ومشروع العقد رأي لجنة الصفقات)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي		

7	التثبت من البيانات الواردة في فاتورة المزود (المعرف الجبائي للمزود، الحساب الجار، المبلغ بدون احتساب الأداءات ومع احتساب الأداءات، وختم المزود المعني...) مع التثبت أيضا من توفر جميع وثائق الصفقة ضمن الخلاص الأول وخاصة: - شهادة الجباية المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل. - شهادة في الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.	إدارة التجهيز والوسائل الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بملف الخلاص	ورقي	
8	التثبت من البيانات الواردة في وصل التسليم (الكمية، عدد الجرد، ختم المزود وإمضاء حافظ المغازة)	إدارة التجهيز والوسائل الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومي	ورقي	
9	إدراج مؤيدات الصرف على منظومة "أدب مركزي" (إبراز إسم المزود، عنوانه، رقم الفاتورة ومبلغها...)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	
10	إعداد الأمر بالصرف على منظومة "أدب مركزي" يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالصفقة.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	
11	تنقيط المبلغ على الفاتورة بالأرقام وبلسان القلم وعرضه على الأمر بالصرف للإمضاء.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف			
12	توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف مصحوبا بوثائق الصفقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	
13	في صورة حصول تأخير في إنجاز الصفقة، يتم إعداد شهادة في عقوبة مالية وأمر باسترجاع أموال يتم إمضاؤه من أمر الصرف ويوجه صحبة الملف المذكور أعلاه إلى الأمانة العامة للمصاريف لخصم المبلغ لفائدة خزينة الدولة.	إدارة التجهيز والوسائل الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بالوثائق المطلوبة	ورقي	

14	استخراج شهادة في الخصم من بعنوان ضريبة على الشركات والأداء على القيمة المضافة... وذلك بعد التأكد من إتمام عملية الدفع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	بطلب من المعني بالأمر وبعد إتمام عملية الدفع	أدب ورقي	

الاجراء عدد4: إجراءات ختم الصفقات العمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف الختم النهائي للصفقة من قبل الهيكل المعني مصادق عليه من لجنة الصفقات المختصة	الهيكل المعني	حال التوصل بالملف	ورقي GEC		
2	إعداد البطاقات البيانية في إطار عملية الختم النهائي للصفقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	أدب		
3	في صورة تجاوز الكلفة النهائية للصفقة للتقديرات الأولية باعتماد الزيادة في الكمية أو ملحق للصفقة يقع استخراج بطاقة تجميد الاعتمادات الإضافية و تعهد بنفقة تكميلي	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
4	عرض البطاقات البيانية وبطاقة تجميد الاعتمادات في إطار عملية الختم النهائي للصفقة لإمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوم واحد	ورقي		
5	إحالة الملف لمراقب المصاريف العمومية للمصادقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي		
6	استخراج أمر بالصرف بعنوان الضمانات / الزيادة في الكمية / الملحق (إن وجدت) وإحالتها على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيكل المعني	حيثي	أدب		
	إحالة ملف الخلاص للأمانة العامة للمصارف / أمين المال العام	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصارف أمين المال العام		ورقي		

7	إحالة نسخة من الملف المصادق عليه إلى الهيكل المعني	العيكل المعني	ورق GEC		

الاجراء عدد 5: التصرف المالي في المأموريات

• تسوية المأموريات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمذكرة التسوية بعنوان مأمورية بالخارج	الإدارة الفرعية للشؤون الادارية	فور التوصل بالملف	ورقي		
2	استخراج اقتراح التعهد وعرضه على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية أمر الصرف	يوم واحد			
2	إحالاته على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للمهمة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية أمر الصرف مراقب المصاريف العمومية	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	أدب ورقي		
3	إدراج معطيات مذكرة التسوية على منظومة أدب كمؤيد للصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومي	أدب		
4	إعداد أمر بالصرف بخصوص مصاريف المأمورية بعد الإنجاز	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		
5	عرض الأمر بالصرف على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		ورقي		

6	إرسال الأمر بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف مصحوبا بالوثائق اللازمة (اقتراح تعهد بالنفقة، مذكرة تسوية، إذن بمأمورية، بطاقة تجميد اعتمادات، نسخة من بطاقة الدفع التي تم بموجبها صرف التسبقة...)	الأمانة العامة لمصاريف	ورقي أدب		
7	مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	نسخ ورقية أو الكترونية	

• مصاريف التنقل بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الإدارة المعنية تتعلق بطلب اقتناء تذكرة سفر مرفقة بعرض أثمان الشركة الوطنية للخطوط التونسية أو 03 عروض أثمان على الأقل في صورة التعامل مع وكالة أخرى مع تقديم بطاقة تجميد الاعتمادات ممضاة من قبل مراقب المصاريف العمومية	المصلحة المعنية بالمأموريات	حال التوصل بالملف	ورقي البريد الالكتروني		يتم اللجوء للتعامل مع وكالات أخرى في صورة عدم توفير شركة الخطوط التونسية للخدمة المطلوبة
2	استخراج اقتراح التعهد عرضه على إمضاء أمر الصرف وإحالته على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للمهمة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية أمر الصرف مراقب المصاريف العمومية	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	أدب ورقي		
3	استخراج طلب التزود والذي يتضمن المعرف الجبائي للزمود، مبلغ النفقة، قائمة الطلبات أو الخدمات... ثم عرضه على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوم واحد	أدب ورقي		

				المصلحة المعنية بالمأموريات	4	إحالة طلب التزود إلى الهيكل المعني
		ورقي	حال التوصل بملف الخلاص	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	5	التثبت في الفواتير الصادرة عن المزود (بخصوص المبلغ، الختم الامضاء، رقم الحساب الجاري، المعرف الجبائي...)
		ورقي		الإدارة الفرعية للشؤون المالية	6	التثبت من إرفاق الفاتورة بطلب التزود الأصلي
				المصلحة المعنية بالمأموريات	7	إمضاء المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة على الفاتورة وذلك لبيان أن العمل المطلوب قد تمّ إنجازه service fait
				الإدارة الفرعية للشؤون المالية	8	تنقيل المبلغ على الفاتورة بالأرقام وبلسان القلم وذكر التحميل / تصفية الفاتورة
		أدب		الإدارة الفرعية للشؤون المالية	9	إدراج مؤيدات الصرف على منظومة "أدب مركزي"
				الإدارة الفرعية للشؤون المالية	10	استخراج امر بالصرف من منظومة "أدب مركزي"
		ورقي		أمر الصرف	11	إمضاء الأمر بالصرف من مدير الشؤون الإدارية والمالية
		أدب ورقي		الإدارة الفرعية للشؤون المالية	12	توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف بواسطة جدول إرسال وعن طريق العون المكلف بالتنقلات خارج الوزارة.
		أدب ورقي	بطلب من المعني بالأمر وبعد إتمام عملية الدفع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	13	استخراج شهادة في الخصم من المورد بعنوان ضريبة على الشركات أو بعنوان الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للمبالغ التي تفوق 1000د ثم إمضاؤها من قبل الأمر بالصرف وتسليمها إلى المعني بالأمر عند الطلب للاستظهار بها لدى المصالح الجبائية

14	مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	نسخ ورقية أو الكترونية	

الاجراء عدد 6: صرف المنحة اليومية للتنقل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب تسوية نفقات تنقل داخل الجمهورية من الهيكل المعني يتضمن الوثائق التالية: - إذن بمأمورية لاستعمال عربية مصلحة، - إذن بخروج عربية، - إذن بمأمورية داخل الجمهورية، - بيان حساب في مستحقات بعنوان تنقل	الهيكل المعني بالأمر الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بملف النفقة	ورقي البريد الالكتروني	الأمر عدد 1251 لسنة 2007 المؤرخ في 21 ماي 2007 والمتعلق بتنقيح الأمر عدد 75 لسنة 2007 المؤرخ في 15 جانفي 2007 والمتعلق بضبط نظام إسناد منحة التنقل لأعوان الدولة والجماعات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتحديد مقاديرها.	
2	التثبت من صحة البيانات الواردة بالوثائق المذكورة أعلاه (التواريخ وساعات الذهاب والعودة، المبلغ المستحق حسب الصنف والمدة...) ومن إمضاء المعني بالأمر ورئيسه المباشر	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	ورقي		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

3	إنجاز تعهد بنفقة بخصوص المنحة اليومية للتنقل على منظومة "أدب مركزي"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	
4	عرض التعهد بالنفقة على إمضاء الأمر بالصرف	الأمر بالصرف		ورقي	
5	إحالة اقتراح التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للنفقة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي	
6	إنجاز أمر بالصرف على منظومة "أدب مركزي" يتضمن معطيات خاصة بالمستفيد والمبلغ الصافي للصرف دون خصم مع ذكر الحساب البريدي أو البنكي للمستفيد	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	أدب	
7	عرض الأمر بالصرف على إمضاء الأمر بالصرف وكذلك بيان حساب في مستحقات بعنوان التنقل مع ذكر المبلغ بالأرقام وبلسان القلم.	الأمر بالصرف		ورقي	
8	إرسال الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الأمانة العامة للمصاريف		ورقي	
9	مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	ورقي نسخة الكترونية	

الاجراء عدد7 : صرف منح لجان المناظرات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مذكرة منح لجان المناظرات من قبل إدارة الموارد البشرية.	مصلحة الموارد البشرية	حال التوصل بملف النفقة	ورقي البريد الإلكتروني		
2	التثبت في البيانات الواردة بمذكرة صرف المنح (الاسم واللقب عدد بطاقة التعريف الوطنية- رقم الحساب الجاري- مبلغ المنحة...)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	10 أيام	ورقي		
3	إنجاز جداول بأسماء أعضاء اللجان لاحتساب المبلغ الجملي للمنح	الإدارة الفرعية للشؤون المالية				
4	إنجاز تعهد بنفقة وإمضاؤه من قبل الأمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية			أدب	
5	إحالة اقتراح التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للنفقة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	أدب ورقي		
6	إنجاز أمر بالصرف ثم إمضاؤه من الأمر بالصرف	الأمر بالصرف	يومي	أدب ورقي		
7	إرسال الأمر بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف مرفوقا بالوثائق اللازمة	الأمانة العامة للمصاريف العمومية				
8	مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	ورقي نسخة الكترونية		

الاجراء عدد8: خلاص المتدخلات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل الملفات التي لم يتم خلاصها خلال السنوات الفارطة	الهيكل المعنية الإدارة الفرعية للشؤون المالية	حال التوصل بملف النفقة	ورقي البريد الإلكتروني		

2	حصر قائمة في المتخللات في إطار البرمجة السنوية الأولية للنفقات والتي تكون قابلة للتحيين مع ورود ملفات أخرى	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	تحيين البرمجة السنوية للنفقات	ورقي	القانون الأساسي للميزانية والذي ينص على مبدأ الحفاظ على ديمومة الميزانية
3	دراسة تحويل اعتمادات لفائدة خلاص المتخللات وذلك بالتنسيق مع إدارة التجهيز والوسائل حسب تقدم الإنجاز المالي لبقية نفقات التسيير	رئيس البرنامج الإدارة العامة للمصالح المشتركة	حسب تقدم الإنجاز	حضور	
4	استخراج قرار تحويل اعتمادات و إمضائه من قبل أمر الصرف			ورقي أدب	
5	المصادقة على قرار التحويل			أدب	
6	إستخراج اقتراح تعهد للنفقة المراد خلاصها وإمضاؤه من قبل الأمر بالصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوم	أدب ورقي	
7	إحالة اقتراح التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للنفقة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	أدب ورقي	
8	استخراج أمر بالصرف ثم إمضاؤه من الأمر بالصرف	الأمر بالصرف الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومي	أدب ورقي	
9	إرسال الأمر بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف مرفوقا بالوثائق اللازمة	الأمانة العامة للمصاريف العمومية			
10	مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	ورقي نسخة الكترونية	

الاجراء عدد9: تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعوعات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

1	تسجيل الفواتير والمصاريف بدفتر صندوق الوكالة بصفة يومية	وكيل الدفوعات	يومية	دفتر خاص	الفصل 158 من مجلة المحاسبة العمومية
2	إعداد كشوفات مفصلة كل ثلاثية عن وضعية الوكالة	وكيل الدفوعات	كل ثلاثية	دفتر خاص	المذكرة العامة عدد 127 الصادرة عن وزير المالية
3	استخراج اقتراح تعهد إجمالي بالنفقة وعرضه على أمر الصرف للإمضاء مرفقا بجميع المؤيدات	أمر الصرف وكيل الدفوعات	3 أيام بعد تجميع الملفات	أدب	والمؤرخة في 12/29 1995 حول إحالة بعض مشمولات الإدارة
4	إحالة الملف لتأشير مراقبة المصاريف العمومية	وكيل الدفوعات مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي	المركزية إلى السادة القباض الجهويين للمالية وتسبقات
5	استخراج أمر بالصرف وعرضه على أمر الصرف للإمضاء	وكيل الدفوعات أمر الصرف	يوم	أدب ورقي	مصاريف القيام بمهمات إحداث وسير وكالات الدفوعات والمقايض.
6	إنجاز قائمة مستندات بالنسبة للفواتير التي لا تفوق خمسة دنائير	وكيل الدفوعات	يومية	ورقي	
7	إحالة ملف النفقة مرفقا بجميع المؤيدات إلى الأمين العام للمصاريف قصد خلاصه	وكيل الدفوعات الأمين العام للمصاريف	يوم	أدب ورقي	
8	القيام يوميا بتسجيل الفواتير والمصاريف بالدفتر اليومي	وكيل الدفوعات	يومية	دفتر خاص	
9	تسجيل التعهد بالنفقة والأمر بالصرف بدفتر البطاقات المحاسبية	وكيل الدفوعات			
10	تسجيل كشوفات الحساب الجاري بالبريد بدفتر الصكوك البريدية	وكيل الدفوعات			
11	تسجيل الأوامر بالصرف بدفتر أوامر الصرف الموجهة إلى الأمين العام للمصاريف	وكيل الدفوعات			
12	تسجيل كل عمليات الصرف والقبض لجميع الفصول بالدفتر التفصيلي	وكيل الدفوعات			

الاجراء عدد10: تحويل مساهمة الوزارة لفائدة تعاونية البريد والاتصالات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل قرار ممضى من رئيس المهمة في الغرض مصحوبا بالتقرير السنوي لتعاونية البريد والاتصالات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	مع بداية كل سنة	ورقي البريد الالكتروني	الأمر العلي المحدث لتعاونية البريد والاتصالات	
2	دراسة ملف تحويل الاعتمادات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد			
3	استخراج اقتراح تعهد بالنفقة في إطار مساهمات وعرضه على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		أدب ورقي		
4	عرض الملف على أنظار مراقب المصاريف العمومية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية			ورقي	
5	إدراج القرار كمؤيد للصرف واستخراج الأمر بالصرف في إطار مساهمات وعرضه على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يومين	أدب		
6	إحالة جميع وثائق الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصاريف		أدب ورقي		

الاجراء عدد11: إسناد منح لفائدة الجمعيات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقرار اللجنة المختصة ممضى حول إسناد منحة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات اللجنة الاستشارية لإسناد المنح لفائدة الجمعيات في القطاع	مع بداية كل سنة	ورقي البريد الالكتروني	الأمر العلي المحدث لتعاونية البريد والاتصالات	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

2	التثبت من الملف المتعلق بإسناد المنحة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	استخراج اقتراح تعهد بالنفقة وعرضه على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	أدب ورقي		
4	إحالة الملف على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للمهمة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية أمر الصرف مراقب المصاريف العمومية	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	ورقي	
5	إدراج القرار كمؤيد للصرف واستخراج الأمر بالصرف وعرضه على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوميين	أدب ورقي	
6	إحالة جميع وثائق الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصاريف		أدب ورقي	
7	مد مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات التي تم إنجازها في إطار الرقابة المعدلة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية		ورقي نسخ الكترونية	

الاجراء عدد 12: خلاص المنظمات العالمية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل المراسلات والفواتير من مكتب العلاقات الدولية بخصوص مساهمة الوزارة في ميزانيات المنظمات الدولية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مكتب التعاون الدولي	فور التوصل بالمؤيدات	ورقي البريد الالكتروني GEC	منشور وزير المالية حول ضبط نسب الصرف للسنة المالية الاتفاقيات المبرمة مع المنظمات العالمية والافريقية والعربية	
2	إعداد قرار تحويل اعتمادات لفائدة المنظمة العالمية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	ورقي		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				الإدارة الفرعية للشؤون المالية	3 احتساب قيمة المساهمة بالعملة الصعبة بالدينار التونسي وذلك باعتماد منشور السيد وزير المالية المتعلق بضبط سعر الصرف للسنة المالية
				الإدارة الفرعية للشؤون المالية	4 إعداد مراسلة باسم السيد محافظ البنك المركزي قصد تحويل الاعتمادات المحالة إليه بالدينار التونسي إلى المنظمة المعنية بالعملة الصعبة المحددة
				الإدارة العامة للمصالح المشتركة السيد الوزير	5 عرض الملف على مصادقة السيد الوزير
		أدب ورقي	بعد المصادقة على الملف من قبل السيد الوزير	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	6 استخراج اقتراح تعهد بنفقة في حدود المبالغ المستوجبة أو في حدود الاعتمادات المرسمة وعرضه على إمضاء الأمر بالصرف
		أدب ورقي	يوم واحد في إطار الرقابة المعدلة 6 أيام خارج الرقابة المعدلة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية	7 إحالة اقتراح التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للنفقة للسقف المضبوط بقرار الهيئة
				الإدارة الفرعية للشؤون المالية	8 إدراج مؤيدات الصرف (القرار) على منظومة "أدب مركزي"
		أدب ورقي	يوميين	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	9 استخراج امر بالصرف من منظومة "أدب مركزي" لفائدة البنك المركزي
				أمر الصرف	10 إمضاء الأمر بالصرف من مدير الشؤون الإدارية والمالية
				الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصاريف	11 توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف
		نسخ ورقية أو الكترونية	بصفة دورية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	12 مد مصالح مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة

4-II التصرف في الاعتمادات

الاجراء عدد1: توزيع اعتمادات المشاريع

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التثبت من إدراج الاعتمادات الخاصة بالمشاريع (تعهدا ودفعاً) من قبل مصالح وزارة المالية ومن صحة التحميل	الإدارة الفرعية للشؤون المالية وزارة المالية	بداية السنة	أدب	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية القانون الأساسي للميزانية	
2	تنزيل جميع المعطيات لاستخراج قرار توزيع اعتمادات المشاريع (تعهدا ودفعاً) في حدود الاعتمادات المفتوحة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يومين	أدب	عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	عرض قرار التوزيع على إمضاء رئيس الإدارة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية رئيس الإدارة		ورقي		
4	المصادقة على القرار على منظومة أدب	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	أدب		
5	تقديم طلب رفع تجميد اعتمادات الدفع وفق تقدم انجاز المشاريع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية وزارة المالية				تقوم وزارة المالية بتجميد جزء من اعتمادات الدفع مع بداية السنة ويتم رفعه بطلب من الوزارة عند استعلاك الاعتمادات المفتوحة
6	استخراج قرار توزيع اعتمادات الدفع وعرضه على إمضاء رئيس الإدارة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية رئيس الإدارة	فور رفع التجميد من قبل وزارة المالية	أدب		

7	المصادقة على القرار على منظومة أدب	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم	أدب		

الاجراء عدد2: فتح اعتمادات إضافية للمشاريع المبرمجة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالملف المتعلق بالمشروع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل	حال التوصل بالملف	ورقي	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية	
2	تحرير مطلب في فتح اعتمادات إضافية تعهد أو/و دفع في صورة تجاوز الاعتمادات المبرمجة في الميزانية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	ورقي	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	عرضه الملف على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف			منشأة ورئيس الحكومة المتعلق بإعداد الميزانية	
4	إرسال المطلب إلى وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		
5	متابعة مطالب فتح الاعتمادات مع مصالح وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة	دورية	البريد الالكتروني		
6	توزيع الاعتمادات المفتوحة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		

الاجراء عدد3: إدراج وفتح اعتمادات المشاريع غير المبرمجة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالملف المتعلق بالمشروع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة التجهيز والوسائل	حال التوصل بالملف	ورقي	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية	
2	تحرير مطلب في إدراج المشروع ضمن الميزانية وفتح اعتمادات تعهد و/أو دفع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	ورقي	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	عرضه الملف على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف				
4	إرسال المطلب إلى وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي		
5	التنسيق والمتابعة مع مصالح وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة	دورية	البريد الالكتروني		
6	توزيع الاعتمادات المفتوحة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب		

الاجراء عدد 4: تحويل الاعتمادات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الهيكل المعني حول دوافع التحويل		حال التوصل بالملف	ورقي البريد الالكتروني		
2	دراسة ملف تحويل الاعتمادات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد			

3	استخراج قرار تحويل الاعتمادات من منظومة " ادب مركزي"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	أدب	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	تختلف إجراءات المصادقة على قرارات التحويل وذلك حسب اختلاف التزويل الميزانياتي لمستوى التحويل
4	عرض القرار على الجهة المعنية للمصادقة حسب مستوى تنزيل التحويل	رئيس برنامج القيادة والمساندة رئيس البرنامج المعني رئيس المهمة وزير المالية	من يوم إلى 10 أيام ورقي		
5	المصادقة على منظومة أدب	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	أدب	حينية	

III- متابعة التصرف المالي للمؤسسات العمومية.

الاجراء عدد 1: توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانيات المؤسسات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	قبول مشاريع توزيع اعتمادات حسب الأقسام / الفصول والفقرات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	مع بداية كل سنة	أدب مؤسسات	منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002/01/08	
2	التثبت من ادراج الموارد الذاتية ضمن قسم التسيير في مشاريع توزيع الاعتمادات الواردة من المؤسسات ومدى مطابقتها لجداول توزيع ميزانيات المؤسسات	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية		ورقي أدب مؤسسات		
3	امضاء القرارات الاصلية لتوزيع الاعتمادات من قبل أمر الصرف. المصادقة عليها على المنظومة " ادب مؤسسات"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	يوميين	أدب مؤسسات ورقي		

4	في حالة وجود خطأ في التوزيع ، يتم رفض القرار ومطالبة المؤسسة بإصلاح الخطأ واستخراج قرار جديد	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	أسبوع	ورقي أدب مؤسسات	
5	ارسال القرارات المصادق عليها الى المؤسسات المعنية لتنفيذ الميزانية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	فور المصادقة عليها	ورقي	

الاجراء عدد2: تفويض اعتمادات التأجير العمومي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	استلام الملف المالي الذي يخص تفويض الاعتمادات للتأجير العموميلثلاثة أشهر(أعوان المؤسسة)	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الادارية	بداية كل ثلاثية	ورقي	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية القانون الأساسي للميزانية عدد	يتكرر هذا الاجراء مع بداية كل ثلاثية أو في صورة تجاوز الاستهلاك للنفقات المتعهد بها
2	استخراج قرار في تفويض الاعتمادات في الغرض مع بداية كل ثلاثية وقرارات تنقيحية كل ما دعت الضرورة إلى ذلك	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	أدب مركزي ورقي	15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	عرض هذه القرارات على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		ورقي		
4	المصادقة على قرارات تفويض الاعتمادات.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب ورقي		

الاجراء عدد3: المنح المسندة بعنوان التأجير والتسيير والتدخل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	استخراج قرار إحالة اعتمادات القسط الأول وفق النسب المضبوطة بقانون المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	مع بداية كل سنة	أدب مركزي ورقي	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

2	استخراج اقتراح تعهد بالنفقة وعرض الملف على أمر الصرف للإمضاء	أمر الصرف الإدارة الفرعية للشؤون المالية			القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019
3	إحالة اقتراح التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية في حالة عدم إدراج هذه الفقرة الفرعية ضمن منظومة الرقابة المعدلة أو تجاوز المبلغ المحدد للنفقة للسقف المضبوط بقرار الهيئة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام خارج إطار الرقابة المعدلة	ورقي	منشور رئاسة الحكومة حول إعداد الميزانية
4	استخراج أوامر بالصرف حسب الفصول وعرضها على أمر الصرف للإمضاء	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	أدب مركزي ورقي	
5	إحالة كامل الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الأمانة العامة للمصاريف		ورقي أدب	
6	مد مصالحي مراقب المصاريف العمومية بنسخ من الملفات المدرجة في إطار الرقابة المعدلة بصفة لاحقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	بصفة دورية	ورقي	
7	التوصل بالملف المتعلق بفتح اعتمادات القسط الثاني أو الثالث	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	حال التوصل بالملف	ورقي	
8	تحرير مطلب في فتح اعتمادات القسط المعني وفق النسب المضبوطة وحسب تقدم الإنجاز وعرضه الملف على إمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يومي	ورقي	
9	إرسال المطلب إلى وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		ورقي	
10	متابعة مطالب فتح الاعتمادات مع مصالح وزارة المالية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة	دورية	البريد الإلكتروني	
6	إعادة اتباع نفس مراحل هذا الإجراء من 1 إلى 5	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أدب	

الاجراء عدد4: إحالة اعتمادات نفقات الاستثمار

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف تام الموجب من المؤسسة الإدارية حول فتح اعتمادات تعهد و/أو دفع	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الادارية		ورقي	قانون المالية مجلة المحاسبة العمومية	
2	استخراج اقتراح تعهد في إطار اعتمادات محالة للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وقرار إحالة اعتمادات تعهد	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	أدب مركزي ورقي	القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019	
3	عرض الملف للإمضاء من قبل أمر الصرف والمصادقة عليه على المنظومة			أدب ورقي	منشور السيد رئيس الحكومة المتعلق بإعداد الميزانية	
4	التوصل بفواتير متعلقة بملف النفقة المتعهد به	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الادارية		فور إتمام العمل المنجز		
5	استخراج أمر بالصرف وقرار إحالة اعتمادات دفع وعرض الملف للإمضاء من قبل أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوميين	أدب ورقي		
6	إحالة كامل الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الأمانة العامة للمصاريف		أدب ورقي		

الاجراء عدد 5: تحويل الاعتمادات داخل ميزانيات المؤسسات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقرار تحويل الاعتمادات مصادق عليه من قبل المؤسسة الادارية مرفوقا:	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	فور التوصل بالطلب	ورقي		

					*مطلب تحويل اعتمادات مع ذكر الدوافع والحاجة الى ذلك (مذكرة تفسيرية). * الوثائق المؤيدة للتحويل مثل قوائم تقديرية في المعدات او الخدمات أو اشغال تهيئة.	
			يوميين	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	دراسة ملف التحويل وعرض قرار التحويل على إمضاء أمر الصرف	2
		أدب مؤسسات		الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	المصادقة على قرار التحويل على منظومة أدب مؤسسات ● في صورة رفض التحويل: يتم المصادقة بالرفض على مشروع قرار تحويل الاعتمادات ومراسلة المؤسسة المعنية في الغرض مع بيان أسباب الرفض	3

الاجراء عدد6: بطاقات تنزيل اعتمادات المشاريع الممولة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل ببطاقة تنزيل اعتمادات المشروع مصادق عليه مرفوقا بالملف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية	06 أيام	ورقي	منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002/01/08. المراسلة الواردة من وزارة المالية بتاريخ 05 جانفي 2006 حول المصادقة على تنزيل اعتمادات العنوان الثاني لميزانيات مؤسسات التعليم العالي.	
2	التثبت في بطاقات التنزيل على مستوى المبالغ والتبويب	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		ورقي		
3	امضاء بطاقة التنزيل من قبل أمر الصرف.					

4	المصادقة على بطاقات التنزيل على منظومة " ادب مؤسسات"	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوميين	أدب مؤسسات	
5	إحالة النسخة الأصلية من بطاقة تنزيل الاعتمادات إلى المؤسسة المعنية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية المؤسسات الإدارية		ورقي	

IV- الصفقات العمومية المتعلقة بالمشايخ ذات الصبغة الوطنية والممولة بواسطة قروض خارجية في إطار الدفع المباشر

الاجراء عدد1: إجراءات إدراج المشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالملف المتعلق بالمشروع الممول عن طريق القروض الخارجية الموظفة ودراسة مكوناته	الهيكل المعني	أسبوع	ورقي GEC		
2	إعداد البطاقات البيانية وبطاقات تجميع الاعتمادات واقتراح التعهد مع مراعاة نسب تمويل النفقة وتقسيمها بين موارد القروض الخارجية الموظفة ونفقات صندوق تنمية المواصلات وذلك طبقا لما ورد في اتفاقيات القروض وعرضه لإمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الإدارة العامة للمنشآت		أدب	قانون المالية اتفاقيات القروض المبرمة بين الجمهورية التونسية والممولين الأجانب	يقع التنسيق مع الإدارة العامة للمنشآت التي تقوم باستخراج بطاقة تجميع اعتمادات واقتراح تعهد بالنفقة بالنسبة للجزء الممول من ميزانية صندوق تنمية المواصلات
3	إحالة الملف مرفوقا بالوثائق المدعمة للنفقة قصد التأشير عليه من قبل مراقب المصاريف العمومية	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	6أيام	ورقي		
4	إعلام الهيكل المعني بتأشير مراقب المصاريف للشروع في التنفيذ وقيامه بعملة الخلاص	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيكل المعني	حيثي	GEC		

5	إحالة نسخة من الملف إلى الإدارة العامة للمنشآت	الإدارة العامة للمنشآت	ورقي		

الاجراء عدد2: التسوية المالية للمشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملفات الخلاص التي تم دفعها من الجانب الممول	الهيكل المعني	حال التوصل بالملف	ورقي GEC		
2	تسوية النفقات المتعلقة بالمشاريع الممولة بواسطة قروض خارجية بالإعتماد على منظومة SIADÉ وذلك باستعمال عدد من الرموز منها: - إعداد أمر بالصرف 01 Deb - إصلاح أمر بالصرف Deb02 - طبع أمر بالصرف Deb50 - كشوفات 15 Bud	الإدارة الفرعية للشؤون المالية البنوك الأجنبية المقرضة ووزارة المالية (فريق SIADÉ)	يوميين	SIADÉ		
3	إعداد الملفات المصاحبة لأوامر بالصرف وإمضاؤها من قبل أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف		ورقي		
4	إرسال طلبات التسوية مرفوقة بالوثائق المؤيدة للنفقة إلى أمين المال العام للبلاد التونسية بعد تدونها بدفتر خاص أعد للغرض	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمين المال العام للبلاد التونسية				التنسيق مع الإدارة العامة للمنشآت لتضمين ملف التسوية للجزء الممول عن طريق صندوق تنمية المواصلات بالملف المحال

الاجراء عدد3: إجراءات ختم الصفقات للمشاريع الممولة على حساب القروض الخارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف الختم النهائي مصادق من لجنة الصفقات المختصة	الهيكل المعني	حال التوصل بالملف	ورقي GEC		
2	إعداد البطاقات البيانية وبطاقة تجميد الاعتمادات في إطار تسوية عملية الختم النهائي للصفقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية	يوم واحد	أدب		
3	عرض البطاقات البيانية وبطاقة تجميد الاعتمادات في إطار تسوية عملية الختم النهائي للصفقة لإمضاء أمر الصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية أمر الصرف	يوم واحد	ورقي		
4	إحالة الملف لمراقب المصاريف العمومية للمصادقة	الإدارة الفرعية للشؤون المالية مراقب المصاريف العمومية	6 أيام	ورقي		
5	إحالة نسخة من الملف المصادق عليه إلى الهيكل المعني	الإدارة الفرعية للشؤون المالية الهيكل المعني	حيثي	ورق GEC		

الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية:

- الإجراء عدد1: خدمات الاكلة المطعمية
- الإجراء عدد 2: الإعانات المالية الاستثنائية
- الإجراء عدد 3: اسناد مساعدات مالية بمناسبة عيدي الفطر والاضحى المباركين
- الإجراء عدد 4: اسناد مساعدات مالية بمناسبة العودة المدرسية
- الإجراء عدد5: المنح الخصوصية (منحة الولادة-منحة الختان-منحة الوفاة-منحة التقاعد)

دليلاجراءات خاصّ بالإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية

الاجراء عدد1: صرف منحة لفائدة تعاونية البريد والاتّصالات، بعنوان تصرّف السنة المعنية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	صياغة مقرر يتعلّق بصرف منحة لفائدة تعاونية البريد والاتّصالات، بعنوان تصرّف السنة المعنية	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	يوم واحد بعد المصادقة على المشروع السنوي للنفقات	ورقي	القانون عدد 43 لسنة 1962 المؤرخ في 2 جمادة الثانية 1382 المتعلق بإحداث وتنظيم جمعية التعاون لموظفي وعملة البريد والبرق والهاتف	
2	إحالة المقرر على أنظار أمر الصرف للإمضاء،		يوم	ورقي	التعاون لموظفي وعملة البريد والبرق والهاتف	
3	إحالة المقرر إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية لإتمام الإجراءات.		يوم	ورقي	قانون المالية للسنة المعنية	

الاجراء عدد 2 : خدمات الأكلة الشهرية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بقائمة محينة لأعوان الوزارة	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	أسبوع من تاريخ الطلب	ورقية GEC البريد الإلكتروني	-منشور عدد 4 مؤرخ في 19 جانفي 2016 حول انتفاع الأعوان العموميين العاملين بالمصالح المركزية والخارجية للوزارات بتذاكر الأكل، -منشور عدد 4 مؤرخ في 19 جانفي 2016 يتعلق بانتفاع الأعوان العموميين العاملين بالمصالح المركزية والخارجية للوزارات بتذاكر الأكل	
2	التثبت من المنخرطين بالتعاونبة بالتنسيق بالإدارة الفرعية للمالية					
3	التثبت في الأعوان غير المباشرين أو المغادرين للوزارة لأسباب مختلفة (الحاق، نقلة، تقاعد، عطلة مرض طويل الأمد، عطلة ولادة...)					
		الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية		ورقية وعبر البريد الإلكتروني		

	الاتفاقية المبرمة بين كل من وزارة تكنولوجيايات الاتصال، والديوان الوطني للبريد، وتعاونية البريد والاتصالات في أفريل 2018، والمتعلقة بتوفير بطاقات إلكترونية e-dinar corporate لأعوان الوزارة،	ورقية وعبر البريد الإلكتروني			4
		ورقية عبر البريد الإلكتروني			5
					6
		عبر البريد الإلكتروني	أسبوع	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	7

				يتم تسليم البطاقات الجديدة إلى الأعوان المعنيين مع امضاء وصل التسليم،	
		ورقي	شهر	تتولى مصالح البريد التونسي تقديم فاتورة في خلاص البطاقات الإلكترونية الجديدة المستخرجة لفائدة أعوان الوزارة.	8
		ورقي عبر البريد الإلكتروني		- يقدم مطلب إلى تعاونية البريد والاتصالات في تحرير صك بريدي بقيمة البطاقات وخلاص الديوان الوطني للبريد.	9
		عبر البريد الإلكتروني	10 أيام على أقصى تقدير	- في صورة ضبايع البطاقة تتولى الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية طلب استخراج بطاقة أخرى ويتولى المعني بالأمر خلاصها لدى مصالح البريد التونسي،	10
		عبر البريد الإلكتروني		- في صورة أي إشكال يتعلق بالبطاقة أو بالأرصدة المضمنة بها، تتلقى الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية شكاوى في الغرض وتتولى معالجة الأمر مع مصالح البريد التونسي.	11

الاجراء عدد 3 : إسناد الإعانات المالية بمختلف أنواعها :

1-3 : إسناد الإعانات المالية الاستثنائية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- تلقي المطالب من قبل أعوان الوزارة قصد الحصول على الاعانة المالية الاستثنائية.	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية		ورقي	- مقرر وزير تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي عدد 57 مؤرخ في 13	
2	دعوة العون الى مصلحة العمل الاجتماعي لمزيد الحصول على المعطيات المتعلقة بمطلبه وبغاية ارشاده عند الاقتضاء		فور تلقي المطالب	البريد الإلكتروني	جويلية 2020 يتعلق بإحداث لجنة تعنى بالنظر في الملفات الخاصة بالتدخلات ذات الصبغة الاجتماعية	
3	-تمكينه من تدوين البيانات الضرورية الإضافية حول حالته الاجتماعية والعائلية والمالية			ورقي	لفائدة أعوان الوزارة، وتركيبها ومهامها وطرق سيرها.	
4	دعوته الى تقديم جميع المؤيدات اللازمة المرتبطة بأسباب طلب المساعدة المالية.			ورقي	- جدول المقاييس المعتمدة من قبل لجنة التدخلات ذات الصبغة الاجتماعية المؤرخ في 2	
5	اجراء زيارة من قبل أحد أعضاء اللجنة الى منزل القائم بالطلب وتقديم تقرير في الغرض إذا استوجب الأمر ذلك،				نوفمبر 2019 كما تم تنقيحه واتمامه بتاريخ 25 أوت 2020.	عند الضرورة وبطلب من اللجنة

		البريد الإلكتروني	خلال أسبوع على أقصى تقدير من تاريخ تسلم المطلب	لجنة الإعانات الاجتماعية	6	اعلام اللجنة التي تعنى بالنظر في مطالب الاعانات الاجتماعية وذلك بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة التي تخول للجنة دراسة المطالب بكل شفافية.
		البريد الإلكتروني			7	-تحديد موعد لانعقاد جلسة اللجنة واعلام أعضائها عن طريق الهاتف ثم البريد الإلكتروني من قبل الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية،
		ورقي			8	عرض الملفات على أنظار أعضاء اللجنة التي تتولى دراسة مدى استجابة المطالب للشروط التي تم وضعها مسبقا.
		ورقي			9	-تدوين أشغال اللجنة في محضر جلسة من قبل الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية وما تم الاتفاق عليه في محضر يمضي من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
		ورقي البريد الإلكتروني	خلال يوم من تاريخ قرار اللجنة		10	اعداد مراسلة موجهة الى رئيس تعاونية البريد والاتصالات قصد دعوته لشحن البطاقات الإلكترونية e.dinar corporate للأعوان المنتفعين

				بالإعانات الاستثنائية بالمبالغ التي حددتها اللجنة بالنسبة للمطالب التي حُضيت بالموافقة، وذلك في الأرضة المخصصة للإعانات ذات الصبغة الاجتماعية.
11	اعلام العون الذي لم يتم قبول مطلبه بأسباب رفض الاعانة ودعوته لتدعيم مطلبه بالوثائق الضرورية حتى يتم عرضه ثانية على أنظار اللجنة.	الهاتف أو البريد الإلكتروني		
	-أرشفة الملفات وتخزينها	ورقي		

2-3 : إسناد الإعانات المالية بمناسبة عيدي الفطر والأضحى :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات
1	طلب قائمة محينة في الأعوان الذين لا يتمتعون بخطط وظيفية،	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	شهر قبل موعد العيد	البريد الإلكتروني	المنشور عدد 37 بتاريخ 29 ديسمبر 2017 حول تنظيم شروط وإجراءات اسناد التمويل العمومي لفائدة وداديات الأعوان بعنوان مساعدات اجتماعية

		ورقي		2	-تحين قاعدة البيانات الخاصة بالحالة الاجتماعية والعائلية والمالية للعملة والأعوان ذوي الدخل المحدود بصفة دورية.
				3	-تحديد القائمة المبدئية للمنتفعين بالإعانات المذكورة
	- مقرر وزير تكنولوجيايات الاتصال والتحول الرقمي عدد 57 مؤرخ في 13 جويلية 2020 يتعلق بإحداث لجنة تعنى بالنظر في الملفات الخاصة بالتدخلات ذات الصبغة الاجتماعية	ورقي		4	عرض القائمة على اللجنة التي تعنى بالنظر في توزيع الاعانات الاجتماعية حتى تتمكن من تحديد المستحقين للإعانة حسب الالوية ضمن قائمة نهائية وحسب مقاييس معينة يتم تحديدها مسبقا من قبل الغدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية،
	الفائدة أعوان الوزارة، وتركيبتها ومهامها وطرق سيرها. - جدول المقاييس المعتمدة من قبل لجنة التدخلات ذات الصبغة الاجتماعية المؤرخ في 2 نوفمبر 2019 كما تم تنقيحه واتمامه بتاريخ 25 أوت 2020.	ورقي		5	تدوين أشغال اللجنة وما تم الاتفاق عليه خاصة المبلغ المقترح، وقائمة المنتفعين في محضر يتم عرضه للإمضاء من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
	الاتفاقية المبرمة بين كل من وزارة تكنولوجيايات الاتصال، والديوان الوطني للبريد، وتعاونية البريد	ورقي		6	اعداد مراسلة موجهة الى تعاونية البريد والاتصالات قصد شحن البطاقات الالكترونية e.dinar corporate للأعوان المنتفعين بالإعانات المالية بمناسبة الأعياد الدينية مرفقة

	البريد الإلكتروني	والاتصالات في أبريل 2018، والمتعلقة بتوفير بطاقات إلكترونية e-dinar corporate لأعوان الوزارة،	
	البريد الإلكتروني		
	ورقي البريد الإلكتروني		
	ورقي	- مقرر وزير تكنولوجيايات الاتصال والتحول الرقمي عدد 57 مؤرخ في 13 جويلية 2020 يتعلق بإحداث لجنة تعنى بالنظر في الملفات الخاصة بالتدخلات ذات الصبغة الاجتماعية لفائدة أعوان الوزارة، وتركيبتها ومهامها وطرق سيرها. - جدول المقاييس المعتمدة من قبل لجنة التدخلات ذات الصبغة الاجتماعية المؤرخ في 2 نوفمبر 2019	

	بقائمة الأعوان والمبالغ المالية المخصصة، وارسال القائمة الكرونية عن طريق البريد الإلكتروني،	
7	اصدار بلاغ عن طريق البريد الإلكتروني لإعلام الأعوان بهذه الإعانات،	
8	تلقي الاعتراضات المحتملة من الأعوان الذين لم تشملهم الاعانة اذا وجدت، والافادة في شأنه.	
9	عرض المسألة على رئيس اللجنة وأعضائها وفي صورة الموافقة يتم تحرير ملحق للإعانات المعنية وإمضائه من قبل أعضاء اللجنة،	

			كما تم تنقيحه واتمائه بتاريخ 25 أوت 2020.	
10	مراسلة تعاونية البريد والاتصالات لشحن بطاقات المعنيين بالإعانات الجديدة الملحقة في الأرصدة الخاصة بالمنح ذات الصبغة الاجتماعية.	خلال يوم من تاريخ قرار اللجنة	ورقي البريد الإلكتروني	الاتفاقية المبرمة بين كل من وزارة تكنولوجيايات الاتصال، والديوان الوطني للبريد، وتعاونية البريد والاتصالات في أفريل 2018، والمتعلقة بتوفير بطاقات إلكترونية e-dinar corporate لأعوان الوزارة،

3-3 : إسناد الإعانات المالية بمناسبة العودة المدرسية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات
1	اصدار بلاغ إلى كافة أعوان الوزارة للإعلام عن المساعدات بمناسبة العودة المدرسية مع نشر مطبوعة المطلب في الغرض،	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية		ورقي البريد الإلكتروني	المنشور عدد 37 بتاريخ 29 ديسمبر 2017 حول تنظيم شروط وإجراءات اسناد التمويل العمومي لفائدة وداديات الأعوان بعنوان مساعدات اجتماعية

2	تلقي المطالب والمؤيدات التي تفيد مزاوله أبناء الاعوان للدراسة في جميع المستويات،	ورقي		لجنة المساعدات الاجتماعية
3	جمع المطالب المقدمة والتثبت من استيفاء جميع الوثائق المطلوبة خاصة شهادات الحضور المدرسية وتحديد القائمة المبدئية للمنتفعين بالإعانة المذكورة. وإدراجها بجدول مفصل حسب الطالب ووظيفته وأبنائه ومستوياتهم العلمية والمبالغ المخصصة لكل مستوى. - تحديد جلسة عمل للجنة المكلفة بالنظر في مطالب الإعانات الاستثنائية والمخصصة في الأعياد،			
4	عرض القائمة مرفقة بملفات المترشحين للانتفاع بالإعانة على اللجنة التي تعنى بالنظر في مطالب الاعانات الاجتماعية وذلك حتى يتسنى لها دراسة المطالب بكل شفافية وحتى تتمكن من تحديد المستحقين للإعانة ضمن قائمة نهائية	ورقي		
5	تدوين أشغال اللجنة وما تم الاتفاق عليه، وقائمة المنتفعين في محضر يمضي من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.			

					- جدول المقاييس المعتمدة من قبل لجنة التدخلات ذات الصبغة الاجتماعية المؤرخ في 2 نوفمبر 2019 كما تم تنقيحه واثمائه بتاريخ 25 أوت 2020.
6	اعداد مراسلة موجهة الى تعاونية البريد والاتصالات قصد شحن البطاقات الالكترونية e.dinar corporate للأعوان المنتفعين بالإعانات المدرسية مرفقة بقائمة الأعوان والمبالغ المالية المخصصة.	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	ورقي	البريد الإلكتروني	الاتفاقية المبرمة بين كل من وزارة تكنولوجيا الاتصال، والديوان الوطني للبريد، وتعاونية البريد والاتصالات في أفريل 2018، والمتعلقة بتوفير بطاقات إلكترونية e-dinar corporate للأعوان الوزارة،
7	مراسلة التعاونية عبر البريد الإلكتروني لتوجيه قائمة إلكترونية في الغرض.				

4-3 : إسناد المنح الخصوصية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي المطالب المتعلقة بالمنح الخصوصية مرفقة بالوثائق اللازمة:	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية	يوم واحد من تاريخ تلقي المطلب	ورقي البريد الإلكتروني	جدول الخدمات الاجتماعية المقرر من قبل تعاونية البريد والاتصالات بالاتفاق مع <u>تتمثل هذه الوثائق بالنسبة ل:</u>

منحة الولادة: مطلب المنحة 2+مضامين ولادة + بطاقة الانخراط الأصلية (بالنسبة للذين يتمتعون بالمنحة العائلية لإضافة المولود الجديد). منحة الولادة: مطلب المنحة 2+مضامين ولادة + بطاقة الانخراط الأصلية (بالنسبة للذين يتمتعون بالمنحة العائلية لإضافة المولود الجديد). منحة الختان: مطلب المنحة + شهادة طبية تثبت عملية الختان + مضمون ولادة الابن. منحة الوفاة: مطلب المنحة + شهادة الوفاة + نسخة من	نقابة البريد والاتصالات بتاريخ 10 جوان 2011				

بطاقة التعريف الوطنية للعون المنتفع (اثبات صلة القربا: سواء بالنسبة للقرين أو الاولاد او الاصول). منحة التقاعد: تلقي قائمة في الاعوان البالغين السن القانونية للتقاعد والمحالين على التقاعد من قبل الادارة الفرعية للشؤون الادارية.			

الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية

2	اعداد مراسلة موجهة الى السيد رئيس تعاونية البريد والاتصالات قصد شحن البطاقات الالكترونية e.dinar corporate حسب المبلغ المقرر للمنحة لفائدة العون المحال على التقاعد -. توجيه القائمة المذكورة بالبيانات الالكترونية لبطاقة المعني بالامر أو المعنيين بالأمر عبر البريد الالكتروني لاعتماها من قبل تعاونية البريد والاتصالات لصرف المنحة وشحنها بالبطاقة الالكترونية.

الاجراء عدد 4: الإعداد المادي واللوجستي للبرامج الثقافية والترفيهية الموجهة للعون وعائلته

1-4 الإعداد المادي واللوجستي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	اعداد برنامج ترفيهي و ثقافي موجه للعون و عائلية	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	15 يوما	ورقي		
2	تقديم العروض لمختلف وكالات الاسفار (تحتوي على مختلف الطلبات والشروط مع التأكيد على احترام الأجل المقترحة).					
3	تجميع العروض المرسله.					
4	دراسة العروض جيدا و التدقيق في المعطيات المقدمة.					
5	اعداد جداول مقارنة للعروض: -عدد العرض، اسم وكالة الاسفار، -اسم النزل -تكلفة الكهل بالدينار، -تكلفة الطفل بالدينار، -تكلفة السرير الثالث			ورقي		
6	اجتماع للنظر في هذه العروض.					
7	اختيار العرض الذي يستجيب للطلبات.	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية				
8	اعداد محضر جلسة وإحالته إلى المدير العام للمصالح المشتركة			ورقي		
9	اعداد مراسلة موجهة لرئيس الوكالة التي تم اختيار عروضها			البريد الإلكتروني		
10	نشر البلاغ (تحتوي على كل المعطيات)			ورقي		

		البريد الإلكتروني	15 يوما			
		ورقي			اعداد مطالب المشاركة مع الالتزامات	11
					تسجيل الاعوان المعنيين بالأمر تعمير المطالب و امضاء الالتزامات من قبل العون	12
					اعداد قائمة اسمية في أعوان المشاركين	13
					اعداد جدول اجمالي للمصاريف الإقامة	14
		البريد الإلكتروني			اعداد مراسلة للسيد رئيس التعاونية مصاحبة بالقائمة الاسمية للأعوان المشاركين -الالتزامات - فاتورة طلب اعداد شيك في المبلغ المطلوب	15

2-4: اعداد ملف خلاص وكالة الاسفار:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ارسال جدول اجمالي لنفقات الإقامة للوكالة المعنية					

2	طلب فاتورة بقيمة المصاريف الجمالية	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	15 يوما	ورقي البريد الإلكتروني		
3	مقارنتها مع الجدول الإجمالي لنفقات الإقامة					
4	الحصول على موافقة مديرة الشؤون الإدارية والمالية في عرض أو عروض معينة					
5	إبلاغ الاعلام إلى كافة أعوان الوزارة عبر البريد الالكتروني					
6	تقبل المطالب والتسجيل وامضاء التزامات في الغرض					
7	مراسلة تعاونية البريد والاتصالات لخلاص النزل وتقبل الالتزامات الممضاة من قبل الأعوان للخلاص عبر أقساط تخصم من المرتبات الشهرية خلال فترة معينة.					

الإجراء عدد 5 : التنظيم المادي واللوجستي ليوم العلم لكل سنة :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- توجيه مذكرة مشتركة الى كافة أعوان وإطارات الوزارة مرفقة بأنموذج قائمة الناجحين من بين ابناء اطارات واعوان الوزارة في مختلف الشهادات الوطنية: شهادة ختم الدراسات العليا، شهادة المرحلة الثالثة، شهادة الماجستير، شهادة الاجازة، شهادة البكالوريا وشهادة ختم التعليم الاساسي، وشهادة ختم التعليم	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	15 يوما	ورقي		

		البريد الإلكتروني			الابتدائي وذلك قصد تعميمها وارسالها الى الادارة الفرعية للشؤون الاجتماعية بالوزارة مصحوبة بنسخ من الشهادت المتحصل عليها التلميذ أو الطالب.
2					تلقي المطالب ودراستها وتنظيمها حسب المستوى التعليمي،
3		ورقي	3 أيام		- القيام بعملية التثبت في الشهادت وصحة هوية الناجحين وحصر العدد الجملي في مختلف المستويات.
4		البريد الإلكتروني	يوم		- توجيه مذكرة الى السيد الوزير يقترح فيها نوع أو قيمة الجوائز حسب المستويات وتحديد المبلغ الجملي لها مع اقتراح موعد لحفل توزيع الجوائز بإشراف السيد الوزير.
5					الشروع في الاعداد لحفل يوم العلم وتحديد قيمة المصاريف المتعلقة به والبرنامج كاملا
6		ورقي البريد الإلكتروني	6 أيام		كراء النزل الذي سيقام فيه حفل التكريم بسعر تفاضلي بعد اجراء طلب عروض في الغرض،
7		البريد الإلكتروني	يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	استشارة السيد الوزير حول اختيارات النزل وبرنامج الحفل،
8		ورقي البريد الإلكتروني	يومان		- توجيه مراسلة الى السيد رئيس تعاونية البريد والاتصالات قصد احضار شيك بالمبلغ الجملي

9	- صرف الشيك المذكور من قبل السيد رئيس مكتب بريد القباضة الاصلية للبريد التونسي.	يوم	ورقي		
10	اقتناء لوازم الحفل والجوائز (يمكن ان تكون الجوائز مالية أو عينية).	يوم			
11	توجيه دعوات خاصة لأولياء الناجحين قصد اعلامهم بتاريخ حفل توزيع الجوائز ودعوتهم لاصطحاب أبنائهم.	يوم	ورقي البريد الإلكتروني		
12	-توجيه دعوات إلى إطارات الوزارة وأعضاء الديوان	يوم	ورقي البريد الإلكتروني		
13	الاشراف على حسن سير الحفل وحسن استقبال السيد الوزير وأعضاء ديوانه وجميع المدعووين.	يوم			

الاجراء عدد 6: بيان الخدمة او الاجراء: النشاط الرياضي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	مراجعة الاتفاقية المزمع ابرامها قصد الاشتراك في بطولة جامعة الرياضة والشغل وتوفير ممرن	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	30 يوما	ورقي	اتفاقية تعاون بين الجمعية الرياضية للبريد والاتصالات وتعاونية البريد والاتصالات بتاريخ 2 جانفي 2020	
2	اتفاقية حول ممارسة كرة القدم بملعب الجمعية أو كراء ملعب حكومي ومراسلة بلدية تونس في الغرض					

						إبرام عقد التأمين	3
						مراسلة تعاونية البريد والاتصالات قصد احضار شيك للاص معاليم الاشتراك في البطولة	4
						مراسلة المركز الطبي والاجتماعي قصد عرض اللاعبين على الطبيب بالمركز الصحي للمواصلات لإصدار شهادات طبية في الغرض،	5
						اصدار إعلان في الغرض	6
						نشر بلاغ لكافة أعوان الوزارة قصد الانخراط بقاعة الرياضة	7
						اعداد قائمة المنخرطين	8
						طلب فاتورة في الغرض من قبل قاعة الرياضة	9
						مراسلة التعاونية قصد احضار شيك لخلاص قاعة الرياضة ومواتها بقائمة المنخرطين وجدول التزاماتهم بالاقتطاعات الشهرية	10

اتفاقية بين قاعة الرياضة والوزارة
ممضاة في أكتوبر 2018 وهي قابلة
للتجديد سنويا ما لم يعبر أحد
الأطراف على فسخها.

الإدارة الفرعية
للسؤون
الاجتماعية

11 مراسلة قاعة الرياضة لخلاص فاتورتها المذكورة

الإجراء عدد7: معالجة ملفات حوادث الشغل

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المعتمدة المنظومة	الاجال	الأطراف المعنية المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	المراحل
	القانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 المتعلق			الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	- مرافقة المعني بحدث شغل إلى المستشفيات العمومية لمعاينته،	1
	بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث	ورقي			- تعمير مطبوعة (رئاسة الحكومة) تصريح بحدث شغل لفائدة المعني بالأمر،	2

3	- الحصول على شهادة أولية لحوادث الشغل والأمراض المهنية (وزارة الصحة العمومية)	الصندوق الوطني للتأمين على المرض الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية رئيس الحكومة رئيس اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية	يوم	ورقي	الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي

		ورقي		يوم	الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	4 - تعمير شهادة تحمل مصاريف علاج (وزارة تكنولوجيايات الاتصال) - توجيه جدول وثائق المبينة بالنقطة 4 إلى رئاسة الحكومة	
						5 - توجيه جدول وثائق المبينة بالنقطة 4 إلى الصندوق الوطني للتأمين على المرض	
						6 - تلقي جميع الشهادات الطبية للمعني بالأمر وإحالتها للإدارة الفرعية للشؤون الإدارية لاختصاص النظر في العطل المرضية للمعني بالأمر	
		ورقي			الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	7 - اعداد تقرير حول ملابسات حادث الشغل وإرساله إلى رئاسة الحكومة وبطلب منها	
						8 - تلقي الأصل من مستخرج من قرار جماعي	
						9 - إحالة نسخة منه إلى الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية للإعلام ولما تراه صالحا من وجهة اختصاصها	

القانون عدد 56 لسنة 1995
المؤرخ في 28 جوان 1995
المتعلق بالنظام الخاص
للتعويض عن الأضرار الحاصلة
بسبب حوادث الشغل

	والأمراض المهنية في القطاع العمومي				10	تلقي فاتورة أو أكثر تتعلق بمصاريف علاج المعني بالأمر من المستشفى أو المستشفيات التي عالج بها المعني بالأمر
					11	إعداد مقرر أو أكثر حسب عدد الفاتورات والمستشفيات يتعلق بصرف مصاريف علاج خضع له المعني بالأمر.
				الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية	12	- إحالة المقرر أو المقررات المشار إليها بالنقطة 12 أعلاه إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية لتولي إجراءات الخلاص

دليل إجراءات خاصّ بالإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق

الإدارة العامة: الإدارة العامة للمصالح المشتركة
الإدارة الفرعية: الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق

مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية

الاجراء عدد1: الاعارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1	استلام و تسجيل طلب إطلاع على وثائق	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق المصلحة المنشئة او الماسكة للوثائق		تراسل إلكتروني	-قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف
2	البحث عن رموز التصنيف في فهارس البحث و استخراج الوثائق من المخزن			يدوي	-الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام
3	تسجيل الإجابة و إحالة الوثائق المطلوبة			تراسل إلكتروني / ورقي	-منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
4	تسلم وصل الاستلام			تراسل إلكتروني / ورقي	

الاجراء عدد2: الاسترجاع:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	ضبط و تحيين قائمة الملفات و الوثائق التي وقعت إعارتها				- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف	

	- أمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 والمتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتبية التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام	تراسل إلكتروني		الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق المصلحة المنشئة او الماسكة للوثائق	طلب استرجاع الملفات و الوثائق التي وقعت إعارتها	2
		تراسل إلكتروني / ورقي			التثبت من الملفات المسترجعة شكلا و مضمونا و إعادة ترفيقها و تسليم وصل الإرجاع	3

الاجراء عدد3: الاتلاف

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	استلام أو إعداد جداول بيانية في الوثائق المعدة للإتلاف و مراجعتها	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق المصلحة المنشئة او الماسكة للوثائق		تراسل إلكتروني تراسل إلكتروني / ورقي	- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وتراتبية التصرف في الإرشيف الجاري	
	إرسال الجداول للمصالح المنشئة للإعلام والإمضاء					

	3	طلب الحصول على التأشيرة من مؤسسة الأرشيف الوطني	الشركة المعنية برفع الوثائق	تراسل إلكتروني / ورفي	والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام
	4	إتمام إجراءات الرفع و إعداد محضر إتلاف في الغرض	مؤسسة الأرشيف الوطني		- منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وتحويلها أو إتلافها.
	5	تسجيل التأشيرة بالدفتر المخصص			- جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية (صادر كملحق لقرار الوزير 1 المؤرخ في 2000/10/13 بالرائد الرسمي عدد 82 بتاريخ 2000/10/13). - نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية (ملحق لقرار الوزير 1 المؤرخ في 2001/12/29 والصادر في الرائد الرسمي عدد 2 بتاريخ 2002/01/04).

الاجراء عدد4: الفرز

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تكوين فريق عمل و معاينة الرصيد العشوائي و إعداد محضر في الغرض				- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف	الإجراء مادي

- أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 حول تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها			مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية	2	التنسيق لنقل الرصيد العشوائي إلى مقر الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق و التوثيق أو التحويل على عين المكان
				3	القيام بفصل المادة التوثيقية و إزالة المسودات والنسخ المتكررة من الرصيد
				4	تصنيف الوثائق و إعادة تكوين الملفات للحفاظ على مبدأ النشأة و وحدة الرصيد
				5	جرد الوثائق و إعداد قوائم إسمية في أنواع الوثائق والملفات و تطبيق مقتضيات جداول مدد الاستبقاء
				6	إعداد تقرير في الغرض

الاجراء عدد5: الترفيف

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

الإجراء مادي	- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 حول تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها			مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية	الاطلاع على مخطط التخزين وتحديد مكان الترفيف	1
					ترفيف الحاويات أو إدماجها	2
					الإعداد المادّي للحاويات: - إعداد الملصقات تسجيل بيانات الترفيف (رموز و تواريخ وأرقام)	3

الاجراء عدد 6: الترحيل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1 استخراج الوثائق التي حان آجال ترحيلها إلى مؤسسة الارشيف الوطني بالاعتماد على رزنامة الترحيل	2 انتقاء عيّنات من الوثائق المعدّة للترحيل حسب مقتضيات جداول مدد الاستبقاء	3 تعمير جدول ترحيل وثائق في ثلاث نظائر و التنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني لتحديد موعد التّرحيل	4 نقل الوثائق إلى مؤسسة الأرشيف الوطني واستلام نظير ممضى من جداول الترحيل	5 تسجيل جداول الترحيل بالدفاتر المخصصة	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق مؤسسة الأرشيف الوطني	قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العموميّة وترحيلها أو إتلافها. -جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية (صادر كملحق لقرار الوزير 1 المؤرخ في 2000/10/13 بالرائد الرسمي عدد 82 بتاريخ 2000/10/13). -نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية (ملحق لقرار الوزير 1 المؤرخ في 2001/12/29	تراسل ألكتروني/ورقي ورقي		

	والصادر في الرائد الرسمي عدد 2 بتاريخ (2002/01/04).					

الاجراء عدد7: اعداد تحيين مخطط التخزين

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تمثيل الأرصدة على التصميم و تحيين الرموز	مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية			- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشفيف - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشفيف الجاري والأرشفيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشفيف وتحويل الأرشفيف والإطلاع على الأرشفيف العام - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أفريل 2001 حول تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها	

الاجراء عدد8: تأمين سلامة حفظ الأرشيف الوسيط

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	مراقبة وسائل وتجهيزات سلامة حفظ الأرشيف الوسيط: - نظام الكشف المبكر عن الحرائق - المراقبة الدورية لمعدات و أجهزة الحفظ و الأمن و السلامة...	مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية الحماية المدنية			- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - أمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 والمتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية	

	- منشور عدد 30 لسنة 2000 مؤرخ في 05 أوت 2000 يتعلق بهيكل التصرف في الوثائق و الأرشيف و محلات حفظ الأرشيف الانتقالي			إدارة التجهيز والوسائل	2	وضع لافقات توصيات الأمن و السلامة
					3	تحديد الإشكاليات و النقائص و متطلبات الصيانة للوسائل و المعدات
					4	التنسيق مع المصالح المعنية بخصوص الإجراءات اللازمة (المراقبة، تجديد الاتفاقيات، إصلاحات...)
					5	إعداد مخطط التصرف في الأرشيف الوسيط خلال الكوارث (فيضانات، حرائق...)

الاجراء عدد9: تقديم المساعدة الفنية

وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

	1 تلقي طلب مساعدة فنية وتحديد الحاجيات و الوسائل	مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية & المصلحة المنشئة أو الماسكة للوثائق		تراسل إلكتروني / ورقي	- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 حول تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها
	2	التنسيق لإسداء المعونة الفنية			
	3	إعداد تقرير أو رد خبر			

الاجراء عدد 10: مراقبة طرق مسك الوثائق الجارية والتصريف فيها

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد جدول زمني للقيام بعمليات المراقبة و التنسيق مع المصالح المعنية			تراسل إلكتروني	- قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف	

2 القيام بعملية المراقبة و التثبت من سلامة إجراءات الحفظ و التصرف	مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية		إعداد تقارير في الغرض	3
3 إعداد تقارير في الغرض	المصلحة المنشئة أو الماسكة للوثائق الجارية		إعداد تقارير في الغرض	3

الاجراء عدد11: التحويل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	استلام و مراجعة جداول تحويل الوثائق الشبه نشطة	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق		تراسل إلكتروني	قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف	
2	التنسيق مع المصالح المنشئة لتحويل الوثائق باعتماد رزنامة التحويل	المصلحة المنشئة او الماسكة للوثائق			الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام	
3	استقبال الرصيد المحوّل والتثبت منه و المعالجة المادية والذهنية				منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.	
4	تسجيل التحويل و إعداد أو تحيين قوائم البحث					
5	تسليم نظير الصيغة النهائية من جداول التحويل إلى المصلحة المنشئة للوثائق			تراسل إلكتروني		

الإجراء عدد 12: تحيين القائمة الإسمية في أنواع الملفات
والوثائق الخصوصية (في صورة تغيير التنظيم الهيكلي للوزارة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	المنظومة المعتمدة	الأجال	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	متابعة التغييرات الهيكلية والوظيفية والمشمولات	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق المصلحة المنشئة او الماسكة للوثائق مؤسسة الأرشيف الوطني			قانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وتحويلها أو إتلافها. -جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة تكنولوجيايات الاتصال (ملحق لقرار وزير تكنولوجيايات الاتصال مؤرخ في 2005/01/12 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء جداول الوثائق الخصوصية لوزارة تكنولوجيايات الاتصال في جزءه الأول المتعلق بالمصالح المركزية للوزارة)	
2	تحديد فريق عمل					
3	إعداد استمارات لحصر أنواع الوثائق والملفات و توزيعها على الوحدات الإدارية المعنية و التنسيق معها		تراسل إلكتروني/ورقي			
4	تجمع الاستثمارات بعد إمضاءها و مراجعتها وتصحيحها وفق الإجراءات الفنية المعمول بها في المجال					
5	عقد جلسات عمل مع مؤسسة الأرشيف الوطني لتحيين القوائم الاسمية وضبط الصيغة النهائية					
6	تحيين فهرس للقائمة الاسمية لأنواع الوثائق والملفات					

**الاجراء عدد13: تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق
الخصوصية**

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إعداد استمارات جداول مدد إستبقاء الوثائق والملفات الخصوصية و تسجيل البيانات بالاعتماد على القوائم الإسمية المحينة.	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق			قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 02 أوت 1988 +	
2	- إحالة الجداول إلى المصالح الإدارية لتحديد اقتراحات قواعد الحفظ أو الهوامش و اسداء المساندة الفتية	+		تراسل إلكتروني	الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988	
3	- تجميع الإستمارات ممضاة و إعداد الصيغة الأولية للمشروع و إحالتها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني لإبداء الرأي.	المصلحة المنشئة للوثائق		تراسل إلكتروني/ ورفي		
4	- عقد جلسات عمل بمؤسسة الأرشيف الوطني و إعداد الصيغة النهائية لجداول مدد الإستبقاء.	+				

		راسل إلكتروني/ ورقي		إدارة الشّؤون القانونية و النّزاعات	المصادقة على الصّيغة النّهائية لجداول مدد الإستبقاء و إصدار قرار المصادقة	5
		راسل إلكتروني/ ورقي			توزيع جداول مدد الإستبقاء على الوحدات الإدارية للتطبيق.	6

الاجراء عدد14: تحيين نظام تصنيف الوثائق

الخصوصية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- تحديد الوظائف الرئيسية و الفرعية				قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 02 أوت 1988 +	

	الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988				الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق		
					+	- ترميز الأصناف	2
					مؤسسة الأرشيف الوطني	- تحيين كشاف نظام التصنيف.	3
			تراسل إلكتروني/ورقي			- إحالة الأجزاء المحيئة على مصالح الأرشيف الوطني للدراسة و إبداء الرأي.	4
						- صياغة النسخة النهائية طبقا لملاحظات الأرشيف الوطني.	5
						- إحالة النسخة النهائية مجددا على مصالح الأرشيف الوطني للمصادقة.	6
						- التنسيق مع المصالح المعنية بالوزارة لإصدار قرار المصادقة.	8

مصلحة التصرف في الوثائق الإدارية

الاجراء عدد15: اقتناء الصّحف والدّوريات لأصحاب الخطط الوظيفية (صحف ورقية/الكترونية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	- الاطلاع على المناشير الصّادرة في الغرض وتحديد المستحقات حسب كل صنف وظيفي.	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق		تراسل ألكتروني	المنشور عدد2 الصادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 15 جانفي 2015	
2	- إعداد مشروع مذكرة مشتركة للإعلام بالمستحقات كلما اقتضى الأمر.	+		تراسل ألكتروني	+	
3	- تسجيل مطالب المستفيدين.	إدارة الشّؤون الإدارية والمالية		تراسل ألكتروني	المنشور عدد8 الصادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 08 أفريل 2016	
4	- دراسة المطالب و مطابقتها لمحتوى المنشور كما و كيفا بالتنسيق مع المستفيدين.	+		تراسل ألكتروني		
5	- إعداد قائمة في العناوين و تحديد الكميات المطلوبة.	دور النّشر		تراسل ألكتروني		
6	- إعداد مشاريع مراسلات موجّهة إلى دور النّشر و عرضها على الإمضاء.			تراسل ألكتروني		

		تراسل ألكتروني			7 - رقمنة المراسلات الممضاة و إحالتها إلى دور النشر عن طريق البريد الإلكتروني.
		تراسل ألكتروني			8 - الإجابة عن استفسارات دور النشر.

الاجراء عدد 16: توزيع الصّحف والدّوريات:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إعداد قائمة إسمية في عدد المستفيدين و العناوين المسندة.	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق + مكتب الضبط المركزي +		تراسل ألكتروني	المنشور ع2 عدد الصّادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 15 جانفي 2015 +	
2	- إعداد قائمة في العناوين و ضبط الكمية المطلوبة من كل عنوان.			تراسل ألكتروني		

	المنشور ع8دد الصّادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 08 أفريل 2016	تراسل ألكتروني		دور النّشر	3	- إحالة القوائم إلى مكتب الضبط المركزي والتنسيق معه في عملية التوزيع.
		تراسل ألكتروني			4	- رصد و تسجيل إخلالات التزويد .
		تراسل ألكتروني			5	- التّسيق مع دور النّشر لتحيين الفواتير في صورة وجود إخلالات عند التّزويد.

الاجراء عدد17: اعداد ملف خلاص الفواتير

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- طلب قوائم أثمان.	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق + إدارة الشّؤون الإدارية والمالية		تراسل ألكتروني	المنشور ع2دد الصّادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 15 جانفي 2015 +	
2	- دراسة محتوى القوائم.			تراسل ألكتروني		
3	- الاتصال بدور النّشر لتعديل قيمة الاشتراك.			تراسل ألكتروني		

المنشور ع8 عدد الصّادر عن رئاسة الحكومة بتاريخ 08 أفريل 2016	تراسل ألكتروني	+ دور النّشر	4	- إحالة قوائم الأثمان إلى إدارة الشّؤون الإدارية والمالية لإعداد أذن التّزود.
	تراسل ألكتروني		5	- تسجيل أذن التّزود.
	تراسل ألكتروني		6	- رقمنة أذن التّزود و إحالتها إلى دور النّشر لإعداد الفواتير.
	تراسل ألكتروني		7	- التوصل بالفواتير والتثبت فيها والتعهد بها
	تراسل ألكتروني/ ورقي		10	إحالة النّسخ الأصلية لإدارة الشّؤون الإدارية و المالية لإتمام إجراءات الخلاص.
	تراسل ألكتروني		11	- متابعة خلاص الفواتير.

الاجراء عدد 18: تحيين قوائمات التّوزيع

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- متابعة الإصدارات التونسية الجديدة.	الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق + إدارة الشؤون الإدارية والمالية + مكتب الضبط المركزي		تراسل ألكتروني	الزائد الرسمي للجمهورية التونسية	
2	- متابعة التسميات بالزائد الرسمي للجمهورية التونسية.			تراسل ألكتروني	+	
3	- إعلام المستفيدين بمستحققاتهم من الصّحف والدّوريات و طلب تحديد العناوين المرغوب بها.			تراسل ألكتروني	مكاتيب إعلام واردة من الإدارة الفرعية للموارد البشرية	
4	- ادماج العناوين المطلوبة.			تراسل ألكتروني		
	- التّنسيق مع الإدارة الفرعية للموارد البشرية بخصوص حركية الموارد البشرية) تقاعد، عطل مرض طويلة			تراسل ألكتروني		

					الأمء، إنهاء إلءاق، ءكليف بمهام أخرى...	
		ءراسل ألكءروني			- ءءيين قاءمءاء ءءوزيع.	5
		ءراسل ألكءروني			- ءءنسيق مع ءور ءءشر لءعءيل كمياء الإءءراك (إلءاء أو زياءة).	6
		ءراسل ألكءروني			إءالة قاءمءاء ءءوزيع المءينة إلى مءءب الضبط.	7

الإدارة العامة للمصالح المشتركة

دليل الإجراءات الخاص بوحدة التنسيق والمتابعة

الاجراء عددا: دراسة العرائض ذات العلاقة بمشمولات الإدارة العامة للمصالح المشتركة:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلّة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي العريضة	-مكتب الضبط المركزي -الديوان -مكتب العلاقات مع المواطن -مصالح الموفق الاداري	الآجال الجاري بها العمل في خصوص الرد على العرائض والشكاوى	عليسة ورقي	*أمر عدد 1259 لسنة 2007 مؤرخ في 21 ماي 2007 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والخاص بالعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها	في صورة ورود العريضة عن طريق السيد الوزير يتم توجيه مقترحات في الغرض ثم إجابة صاحب العريضة بعد تلقي
2	إحالة العريضة للإدارة المعنية بالإدارة العامة للمصالح المشتركة	الإدارة المكلفة بأصل الملف				
3	تلقي المعطيات والاجابات المتعلقة بموضوع العريضة من الإدارة المكلفة بأصل الملف	الإدارة المكلفة بأصل الملف		ورقي تراسل الكثروني	*أمر عدد 1880 لسنة 1993 مؤرخ في 13 سبتمبر 1993 يتعلق بنظام الإتصال والإرشاد الإداري	
4	إجابة صاحب العريضة			ورقي الكثرون		

رد السيد الوزير	*أمر عدد 2143 لسنة 1992 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإحداث خطة الموفق الإداري					

الاجراء عدد 2: متابعة تقارير مصالح التفقدية والهيئات الرقابية والقضائية:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
01	تلقي تقرير التفقد من الهيئات الرقابية المعنية	*الإدارات والهيئات التابعة للإدارة العامة للمصالح المشتركة *جميع هيئات الوزارة التي قد تكون لها علاقة بأصل الملف	أقرب الآجال الممكنة أو التقيد بالأجل المقترح من قبل الهيئة الرقابية	ورقي		
02	إحالة القرارات والتوصيات الى هيكل الإدارة العامة للمصالح المشتركة كل حسب مرجع نظره.			ورقي		
03	إفادة هيكل التفقد بمدى تنفيذ القرارات والتوصيات بتقارير دورية.			ورقي		

الاجراء عدد 3: الاشراف على أعمال مكتب الضبط الفرعي للإدارة العامة للمصالح المشتركة:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي المراسلات الوارد على الإدارة العامة للمصالح المشتركة	مكتب الضبط المركزي مختلف الهيئات التابعة للوزارة	يومي	ورقي - علية ترسل الكتروني		

				الهياكل الخارجية عمومية او خاصة		
2	عرض المراسلات على المدير العام للمصالح المشتركة لإعطاء التعليمات في خصوصها		يومي	ورقي تراسل الكتروني عليسة		
3	اعداد جداول المتابعة الدورية للمراسلات		يومي	تراسل الكتروني		
4	متابعة مدى تطبيق التعليمات والتوصيات المتعلقة بالمراسلات المحالة من الإدارة العامة للمصالح المشتركة		دوري			
5	اعداد محاضر الجلسات المتعلقة باجتماعات طاقم الإدارة العامة للمصالح المشتركة مع متابعة انجاز التوصيات المنبثقة عنها.		دوري	ورقي تراسل الكتروني		

الاجراء عدد 4: اجتماعات متابعة نشاط الإدارة العامة للمصالح المشتركة:

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	توجيه الدعوات مرفقة بجدول الاعمال وجدول خاص بمدى تنفيذ القرارات السابقة	رؤساء الهياكل التابعة للإدارة العامة للمصالح المشتركة	قبل عقد جلسة الاجتماع	تراسل الكتروني		
2	المشاركة في الاجتماع وصياغة محضر الجلسة	وحدة التنسيق والمتابعة	يوم الاجتماع			
3	اعداد محضر الجلسة في صيغته النهائية والمصادقة عليه	وحدة التنسيق والمتابعة مدير عام المصالح المشتركة				
4	توجيه محضر الجلسة للإعلام والتنفيذ	رؤساء الهياكل التابعة للإدارة العامة للمصالح المشتركة	بعد المصادقة عليه	تراسل الكتروني		

5	المتابعة الدورية للقرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماعات السابقة	وحدة التنسيق والمتابعة			

الموافق:	المراجع:	المحرر:
السيد أحمد بن حسين	- الامر عدد 19997 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بضبط مشمولات وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	السيدة روضة المالكى
الخطة الوظيفية : المدير العام للمصالح المشتركة	- الامر عدد 1998 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	الخطة الوظيفية: رئيس مصلحة التكوين والمناظرات
الإمضاء	- الأمر الحكومي عدد 777 بتاريخ 05 أكتوبر 2020	الإمضاء

5-وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف:

المراجع القانونية:

- الأمر عدد 1999 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة وبضبط تنظيمها وطرق سيرها مثلما تم تنقيحه بالأمر عدد 743 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 (والذي حدد فترة العمل الأولى للوحدة بخمس سنوات)،

-الأمر الحكومي عدد 760 لسنة 2018 مؤرخ في 7 سبتمبر 2018 يتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة الذي حدد فترة العمل الثانية للوحدة بخمس سنوات.

مهام الوحدة: طبقا لمقتضيات الأمر الحكومي عدد 760 لسنة 2018 مؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب

الأهداف بوزارة تكنولوجيا الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة وبضبط تنظيمها وطرق سيرها، فإن مهام الوحدة تتمثل في :

*تنسيق مختلف مراحل الإنجاز مع وحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة المحدثة بوزارة

المالية بمقتضى الأمر عدد 4112 لسنة 2008 المؤرخ في 30 ديسمبر 2008 المشار إليه أعلاه خاصة فيما يتعلق بـ:

*تنفيذ ومتابعة القرارات المنبثقة عن فرق العمل المحدثة لاستكمال وضع مكونات المنظومة،

*المساهمة في وضع وتنفيذ مخطط اتصال حول الإطار القانوني الجديد للميزانية بالوزارة،

*إنجاز دراسة تقييمية حول تقدم تركيز منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالتنسيق مع وزارة المالية،

.قيادة ومتابعة مختلف الأشغال المتعلقة بتركيز منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة،

.إنشاء قاعدة معطيات لجمع المعلومات والوثائق المتعلقة بالمشروع ووضعها على ذمة المتدخلين في تركيز المنظومة بالوزارة،

.ضبط مخطط تكوين سنوي حول منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف والعمل على تنفيذه وتقييمه استئناسا بالمخطط

السنوي المعد من طرف وزارة المالية،

.المساهمة في برنامج حوكمة الوزارة،

.المساهمة في أشغال إعداد ميزانية الوزارة بالنسبة للسنة المعنية حسب التقسيم البرامجي،

.حضور أشغال مناقشة الميزانية السنوية للوزارة على مستوى وزارة المالية،

.رفع تقارير كل ستة أشهر للجنة المتابعة والتقييم حول تقدم أشغال تركيز المنظومة على مستوى الوزارة مقارنة بالالتزامات السنوية،

.مساندة رؤساء البرامج في:

.تنظيم حوار التصرف مع مختلف المتدخلين في البرامج العمومية وضبط الروزنامة المتعلقة به،

.مراجعة البرامج والبرامج الفرعية،

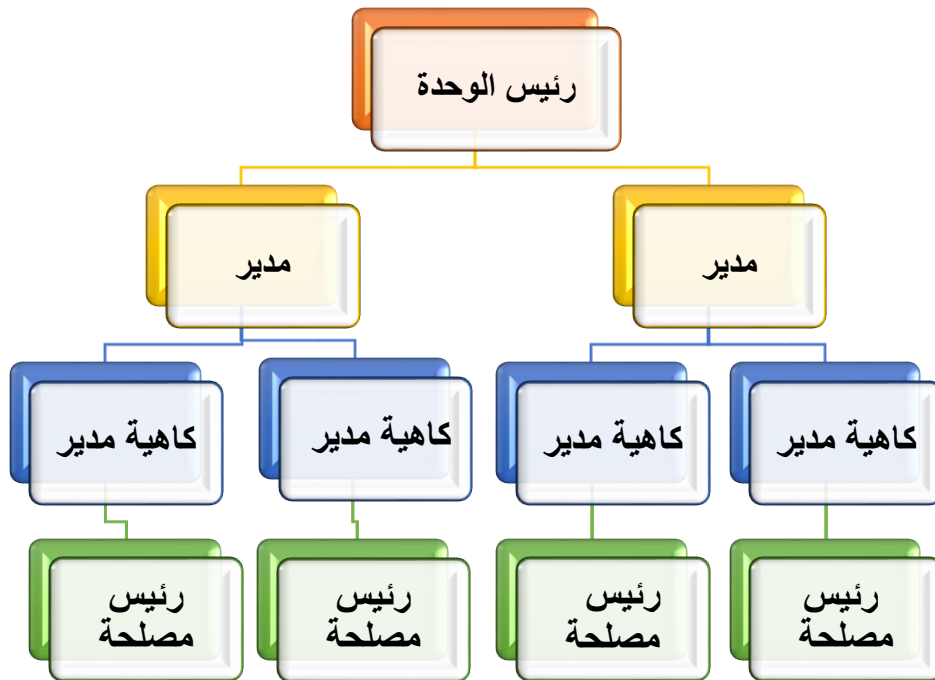
.تثبيت وتقييم أهداف ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بكل برنامج،

.ضبط أهم الأنشطة الكفيلة بتحقيق أهداف البرامج،

.إعداد إطار النفقات متوسط المدى القطاعي سنويا وتحيينه بالتنسيق مع رؤساء البرامج والمصالح المعنية بالوزارة،

.إعداد وثائق القدرة على الأداء المصاحبة لمشروع الميزانية السنوية وقانون غلق الميزانية المحالة لوزارة المالية

الهيكل التنظيمي للوحدة:



قائمة الإجراءات المتعلقة بالتصرف في الميزانية حسب الاهداف:

الإجراء 1: قيادة أشغال إعداد المشروع السنوي للقدرة على الأداء للسنة الموالية بالتنسيق مع مختلف البرامج

الإجراء 2: قيادة أشغال إعداد إطار النفقات متوسط المدى القطاعي بالتنسيق مع مختلف البرامج

الإجراء 3: مناقشة وثائق ميزانية الوزارة للسنة الموالية (وثيقة المشروع السنوي للأداء + وثيقة مشروع الميزانية)

الإجراء 4: قيادة أشغال إعداد وثيقة التقرير السنوي للأداء للسنة المنقضية بالتنسيق مع مختلف البرامج

الإجراء 5: متابعة أشغال إعداد البرمجة السنوية للنفقات للسنة المعنية بالتصرف

الإجراء 6: متابعة تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات

الإجراء 7: تنفيذ برنامج التكوين السنوي في مجال التصرف في الميزانية حسب الأهداف

الإجراء 8: المساهمة في تركيز نظام الرقابة الداخلي بالوزارة

الإجراء 9: استغلال منظومة متابعة الأداء (SI performance)

الإجراء 10: تحيين موقع واب الوزارة في الجزء الخاص بالتصرف في الميزانية حسب الأهداف

الإجراء 11: إعداد قرارات تسمية رؤساء البرامج ومقررات تسمية رؤساء البرامج الفرعية ومخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج

أ- إعداد وثائق الميزانية المتعلقة بالأداء حسب المنظور البرامجي:

الإجراء عدد1: قيادة أشغال إعداد وثيقة المشروع السنوي للأداء للسنة الموالية:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد أنموذج لوثيقة المشروع السنوي للأداء للسنة الموالية وموافاة رؤساء البرامج به ودعوتهم للشروع في اعداد المشروع السنوي للأداء لكل برنامج وتنظيم جلسات حوار التصرف لضبط إطار أداء البرامج المعنية للسنة الموالية	رؤساء البرامج رؤساء البرامج الفرعية رؤساء الوحدات العملياتية مخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج الفاعلين العموميين المعنيين بنشاط البرنامج الإدارة العامة للمصالح المشتركة، الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		التراسل الالكتروني	-القانون الأساسي للميزانية عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 -قرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 والمتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية -الأمر الحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج -الأمر حكومي عدد 760 لسنة 2018 مؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة وبضبط تنظيمها وطرق سيرها -منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة الموالية	
2	تقبل منشور من رئاسة الحكومة حول اعداد ميزانية الدولة للسنة المالية الموالية	-وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف -الإدارة العامة للمصالح المشتركة، -الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	قبل موفى شهر مارس	منظومة عليسة		

		2	موافاة رؤساء البرامج بأنموذج محين لوثقاة المشروع السنوي للأداء طبقا لأنموذج الوارد ضمن المنشور وبالتوجهات العامة الواردة به التي يتعين الالتزام بها عند اعداد وثائق ميزانية السنة القادمة	رؤساء البرامج رؤساء البرامج الفرعية رؤساء الوحدات العمليانية مخاطبي الوحدة لدى البرامج الفاعلين العمومية المعنيين بنشاط البرنامج الإدارة العامة للمصالح المستركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	فور التوصل بمنشور رئيس الحكومة	التراسل الالكتروني
		3	-إعلام رؤساء البرامج بأسقف الإعتمادات المحددة من طرف وزارة المالية ودعوتهم لتحيين وثيقة المشروع السنوي للأداء للسنة الموالية أخذا بعين الاعتبار اسقف الاعتمادات المحددة	وزارة المالية وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج	مباشرة بعد التوصل بمكتوب وزارة المالية المحدد لأسقف الاعتمادات (31 ماي)	التراسل الالكتروني
		4	تجميع المشاريع السنوية للأداء الخاصة بمختلف البرامج ودراستها وموافاة رؤساء البرامج بملاحظات الوحدة ثم صياغة النسخة النهائية من الوثيقة بعد التوصل بالوثائق المحينة الخاصة بكل برنامج	وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج مخاطبي الوحدة بمختلف البرامج رؤساء البرامج الفرعية	قبل 15 جوان	التراسل الالكتروني

	التراسل الإلكتروني منظومة عليسة	قبل 15 جوان	وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	5 إرسال وثيقة المشروع السنوي للأداء الخاصة بالمهمة إلى وزارة المالية مصحوبة بوثيقة مشروع ميزانية الوزارة للسنة الموالية
				6 تلقي ملاحظات الوحدة المركزية للتصرف في الميزانية حسب الأهداف بوزارة المالية حول وثيقة المشروع السنوي للأداء تحسين الوثيقة على ضوء هذه الملاحظات بالتنسيق مع البرامج المعنية
		قبل 31 اوت		7 إرسال الوثيقة في نسختها النهائية إلى وزارة المالية إنهائها تتولى الوحدة المركزية للتصرف في الميزانية حسب الأهداف بوزارة المالية لتتولى هي إريالها لمجلس نواب الشعب مصحوبا بملزمة في الغرض (الوثيقة الموحدة للميزانية التي يعبها المتصرف بالهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة)

الاجراء عدد2:قيادة أشغال إعداد إطار النفقات متوسط المدى

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	دعوة رؤساء البرامج للشروع في اعداد إطار النفقات متوسط المدى للسنوات الثلاث الموالية للسنة المعنية ومدهم بوثيقة أولية في الغرض لاعتمادها	رؤساء البرامج رؤساء البرامج الفرعية رؤساء الوحدات العملية مخاطبي الوحدة لدى البرامج الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	قبل موفى 15 أفريل		-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج -الأمرحكوميعدد 760 لسنة 2018 مؤرخفي 7 سبتمبر 2018 المتعلقبإحداثوحدة تصرفحسبالأهدافبوزارة تكنولوجياالاتصالوالاتقصادالرقمبالإنجازمشروع تطوير التصرففيميزانية الدولة وبضبطتنظيمهاوطرقسيرها -منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة الموالية	
2	تجميع مشاريع أطر النفقات متوسط الأداء لمختلف البرامج والهياكل المعنية بإعداد الميزانية	رؤساء البرامج مخاطبي الوحدة لدى البرامج		التراسل الإلكتروني		

				الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة متبعة التصرف في المنشآت والمؤسسات العمومية	ودراسها وموافاة رؤساء البرامج بملاحظات الوحدة ثم صياغة النسخة النهائية من الوثيقة بعد التوصل بالوثائق المحينة الخاصة بكل برنامج	
		التراسل الإلكتروني	قبل 20 أفريل	وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	إرسال وثيقة المشروع إطار النفقات متوسط المدى للمهمة إلى وزارة المالية	3
			قبل 31 ماي بالتنسيق مع وزارة المالية	وزارة المالية رؤساء البرامج الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	المشاركة في جلسات مناقشة مشروع إطار النفقات متوسط المدى للمهمة مع مصالح وزارة المالية مع رؤساء البرامج مقصود تقييم تنفيذ السنة الفارطة وتحيين ميزانية السنة الجارية	4
		منظومة عليسة	31 ماي	وزارة المالية وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	التوصل بمكتوب تحديد أسقف ميزانيات المهمة للسنة المعنية بإعداد الميزانية والسنتين الموالتين لها	5

الاجراء عدد3: مناقشة وثائق ميزانية الوزارة للسنة الموالية (وثيقة المشروع السنوي للأداء + وثيقة مشروع الميزانية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	مناقشة مشروع الميزانية الوزارة والمشروع السنوي للأداء للمهمة بمقر وزارة المالية (الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة) بحضور رؤساء البرامج وممثلين عن كلالهياكل المعنية	-رؤساء البرامج - رئيس وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف -مراقب المصاريف العمومية - ممثل عن الإدارة العامة للمصالح المشتركة -ممثل عن الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية -المتصرف بالهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة	قبل 20 جويلية	حضور	-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج	
2	حوصلة نتائج المناقشات بالتنسيق مع وزارة المالية	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	قبل موفى شهر جويلية	التراسل الالكتروني		

3	عرض المشروع النهائي لنتائج المناقشات على أنظار السيد الوزير باعتبار نقاط التحكيم إن وجدت	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف		التراسل الإلكتروني	
4	إدراج التعديلات الواردة بنتائج المناقشات ضمن منظومة أمد	الإدارة الفرعية للشؤون المالية		أمد	
5	ارسال النسخة النهائية لمشروع الميزانية محينة لوزارة المالية مصحوبا بالمشروع السنوي للقدرة على الأداء.	وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف الإدارة العامة للمصالح المشتركة		التارسلا لإلكتروني	
6	المساهمة في اعداد الوثيقة الموحدة للميزانية للسنة الموالية الخاصة بالمهمة التي تعدها مصالح وزارة المالية	المتصرف بالهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة الإدارة الفرعية للشؤون المالية إدارة متابعة التصرف في المنتآت والمؤسسات العمومية وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف	قبل 31 أوت	البريد الالكتروني	

II-تقييم أداء السنة الفارطة

الاجراء عدد4: قيادة أشغال إعداد وثيقة التقرير السنوي للأداء للسنة المنقضية بالتنسيق مع مختلف البرامج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1	-إعداد تقرير أولي لوثيقة التقرير السنوي للأداء للسنة المنقضية وموافاة رؤساء البرامج به ودعوتهم للشروع في اعداد التقرير السنوي للأداء الخاص بكل برنامج وتنظيم جلسات حوار التصرف لتقييم أداء البرامج الفرعية والوحدات العملياتية والفاعلين العموميين التابعين لكل برنامج - التقرير الأولي تعدده الوحدة طبقا للأنموذج الوارد ضمن منشور رئيس الحكومة حول اعداد ميزانية الدولة ويتم تحيينه سنويا بعد صدور المنشور.	رؤساء البرامج رؤساء البرامج الفرعية رؤساء الوحدات العملياتية الفاعلين العموميين المعنيين بنشاط البرنامج مخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج	قبل 15 فيفري	التراسل الالكتروني	-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج -منشور السيد رئيس الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة الموالية - الأمرحكوميعدد 760 لسنة 2018 مؤرخفي 7 سبتمبر 2018 المتعلقبإحداثوحدةتصرفحسبالأهدافبوزارة تكنولوجياياتالاتصالوالاقتصادالرقميا لإنجازمشروع تطوير التصرففيميزانية الدولة وبضبطتنظيمهاو طرقسيرها
2	تجميع تقارير الاداء الخاصة بمختلف البرامج والهياكل المعنية بإعداد الميزانية ودراستها وموافاة رؤساء البرامج بملاحظات وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف، ثم صياغة النسخة النهائية من الوثيقة بعد التوصل بالوثائق المجيئة الخاصة بكل برنامج	وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رؤساء البرامج مخاطبي الوحدة بمختلف البرامج	قبل 20 أفريل	التراسل الالكتروني	
3	ارسال النسخة النهائية من التقرير السنوي للأداء للسنة المنقضية الخاصة بالمهمة لوزارة المالية	وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف		بريد إلكتروني	

III-تنفيذ ميزانية السنة الجارية

III-1 البرمجة السنوية للنفقات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال
الاجراء عدد5: متابعة أشغال إعداد جداول البرمجة السنوية للنفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	الشروع في إعداد جداول البرمجة الأولية السنوية للنفقات العمومية في إطار منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف على إثر مصادقة مجلس النواب على مشروع قانون المالية بالتنسيق مع مختلف رؤساء البرامج	-رئيس برنامج القيادة والمساندة -رؤساء البرامج العملية -الإدارة العامة للمصالح المشتركة -الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية -وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف مخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج	قبل موفى شهر ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية	EXCEL	الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية قرار رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2013 المتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها قانون المالية للسنة	يتم اعتماد الدليل التطبيقي للبرمجة السنوية للنفقات الذي تم إعداده من قبل وحدة التصرف حسب الأهداف لتركيز منظومة التصرف في ميزانية الدولة لدى وزير المالية بالتنسيق مع الهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية
2	توفير جميع المعطيات المالية (موارد عامة لميزانية الدولة، الفروض الخارجية الموظفة، صندوق تنمية المواصلات) للبرامج العملية لإعداد جداول البرمجة السنوية الأولية للنفقات الخاصة بهم	رئيس برنامج القيادة والمساندة -رؤساء البرامج العملية -الإدارة العامة للمصالح المشتركة -الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		EXCEL البريد الالكتروني أدب	-الأمر الحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج	
3	إعداد جداول البرمجة السنوية الأولية للنفقات الخاصة ببرنامج القيادة والمساندة وبالبرامج العملية - إدراج المعطيات المتعلقة بتنفيذ السنة الفارطة حسب الأقسام تعهدا ودفعاً	رئيس برنامج القيادة والمساندة -رؤساء البرامج العملية -الإدارة العامة للمصالح المشتركة	قبل 20 جانفي			

				-إدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج	- إدراج اعتمادات السنة المالية وفق البرمجة المصبوبة - إعداد تقرير تنفيذ اعتمادات السنة الفارطة	
		ورقي		رئيس برنامج القيادة والمساندة	إرسال جداول البرمجة السنوية للنفقات إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية مصحوبة بجميع الوثائق المؤيدة لها	4
		ورقي		مراقب المصاريف العمومية	التأشير على هاته الجداول من قبل مراقب المصاريف العمومية نقطة انطلاق تنفيذ الميزانية،	5
		مراسلة الكترونية		رئيس برنامج الفيادة والمساندة الإدارة العامة للمصالح المشتركة	إعلام البرامج العملياتية ووحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوثائق المؤشر عليها	6

الاجراء عدد6: متابعة تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تحيين جداول البرمجة السنوية للنفقات على الأقل مرتين في السنة متضمنة: - الإنجازات تعهدا ودفعا إلى تاريخ التحيين - التحويلات المنجزة - التحويلات المبرمجة للفترة المقبلة	رئيس برنامج القيادة والمساندة رؤساء البرامج العملياتية الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	على الأقل مرتين في السنة	EXCEL	الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية	يتم اعتماد الجداول النموذجية الواردة من قبل الوحدة المركزية للتصرف في ميزانية الدولة حسب الأهداف بوزارة المالية

	قرار رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2013 المتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها			مخاطبي وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بمختلف البرامج	- إعادة توزيع الاعتمادات وفق تقدم الانجاز وتحسين برمجة الشراءات العمومية - إعداد تقرير تقدم تنفيذ اعتمادات البرامج إلى تاريخ التحيين	
	-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج	ورقي			إرسال جداول تحيين البرمجة السنوية للنفقات إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية مصحوبة بجميع الوثائق المؤيدة لها	2
		ورقي		مراقب المصاريف العمومية	التأشير على هاته الجداول من قبل مراقب المصاريف العمومية	3
		تراسل إلكتروني		رئيس برنامج القيادة والمساندة الإدارة العامة للمصالح المشتركة	إعلام رؤساء البرامج العملياتية ووحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بعملية التأشير على الوثائق المحينة	4

الاجراء عدد7: إعداد ميثاق تصرف البرنامج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

1	إعداد ميثاق تصرف البرنامج لتوثيق حوار التصرف ووضع جملة من القواعد الأساسية لتنظيمه وتحديد دور كل المتدخلين في تحقيق أهداف البرنامج	رؤساء البرامج رؤساء البرامج الفرعي رؤساء الوحدات العملية رؤساء الفاعلين العموميين وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف الإدارة العامة للمصالح المشتركة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		بريد إلكتروني منظومة علية	- الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج -الأنموذج الوارد من وزارة المالية (الوحدة المركزية للتصرف في الميزانية حسب الأهداف)

الاجراء عدد8: تنفيذ برنامج التكوين السنوي في التصرف في الميزانية حسب الأهداف :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	ضبط برنامج التكوين السنوي الخاص بمنظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	-وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف		تراسل الكتروني		
2	تنفيذ برنامج التكوين السنوي الخاص بمنظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف: اختيار المنشطين الذين يشرفون على تنشيط الدورات التكوينية	-منشط الدورة التكوينية				
3	بالتنسيق مع الوحدة المركزية بوزارة المالية	-المشاركين: إطارات الوزارة المتدخلين في تركيز المنظومة و مخاطبي الوحدة				
4	-اختيار مكان تنظيم الدورة والتنسيق مع هياكل الوزارة المعنية بخصوص مستلزمات فترة الاستراحة	بمختلف الفاعلين العموميين				
5		- إدارة التجهيز والوسائل: بالنسبة لمستلزمات فترة الاستراحة	على مدار السنة وحسب روزنامة يتم ضبطها حسب الحاجة ومتطلبات المرحلة	منظومة عليسة	الأمر عدد 706 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداثوحدة تصريفحسبالأهدافبوزارة تكنولوجياياتالاتصالوالاقتصاد الرقمي لإنجازمشروع تطوير التصريفميزانية الدولة وبضبطتنظيمها وطرقسيرها	

6	- دعوة المعنيين بالمشاركة في دورة التكوين -تنظيم الدورات التكوينية وتوفير المستلزمات اللوجستية ومستلزمات فترة الاستراحة بالتنسيق مع مصالح الوزارة المختصة - خلاص المكون : ارسال جدول إحالة للإدارة العامة للمصالح المشتركة يتضمن مذكرة الاتعاب مؤشر عليها من طرف المكون+ إذن بالتدريس خاص بالمكون مسلم من طرف إدارته الاصلية + بطاقة الحضور الخاص بحصة التكوين المعنية -تقييم الدورات النكوبنية	-الإدارة العامة للمصالح المشتركة: بالنسبة لخلاص مستحقات المنشط طبقا للتراتب الجاري بها العمل -وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف				

الاجراء عدد9: المساهمة في تركيز منظومة الرقابة الداخلية بالوزارة:

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	- إعداد مذكرة مشتركة تنشر لكل هيكل الوزارة تتعلق بتركيز نظام الرقابة الداخلي تتضمن المفاهيم والغاية من تركيز هذا النظام وورنامة في الغرض	-وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	في ظرف سنتين من تاريخ إنخراط الوزارة في نظام الرقابة المعدلة	تراسل الكتروني منظومة عليسة	-المذكرة التوجيهية الصادرة عن الوحدة المركزية للتصرف في الميزانية حسب لوزارة المالية بتاريخ 06 أفريل 2017	
2		-رئيس برنامج القيادة والمساندة			الأمر عدد 706 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة	

3	- اعداد مقررات احداث لجنة القيادة لتركيز منظومة الرقابة الداخلية	- الرؤساء البرامج العملية	(مارس 2019 - مارس 2021) بالنسبة لنظام الرقابة الداخلية للميزانية	تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروعات تطوير التصرف في ميزانية الدولة وبضبط تنظيمها وطرقيتها
4	- اعداد مقرر لجنة احداث اللجان العملية لتركيز منظومة الرقابة الداخلية للميزانية	- فرق العمل المكونة في الغرض - مراقب المصاريف العمومية		
5	- اعداد مقرر لجنة احداث اللجان العملية لتركيز منظومة الرقابة الداخلية للميزانية	- مقرر لجنة القيادة لتركيز نظام الرقابة الداخلية		
6	- اعداد مقرر لجنة احداث اللجنة العملية لتركيز منظومة الرقابة الداخلية بالبرامج العملية		تراسل الكتروني منظومة عليسة	
7	- اعداد مقررات احداث فرق العمل			
8	- التنسيق مع رئيس برنامج القيادة والمساندة ومراقب المصاريف العمومية لتركيز منظومة			

					الرقابة الداخلية للميزانية - التنسيق مع رؤساء البرامج لتركيز منظومة الرقابة الداخلية بالبرامج العملياتية <u>مراحل تركيز منظومة الرقابة الدخلية:</u> • 1 وصف المسار والمسارات الفرعية • 2 تحديد وتحليل المخاطر • 3 وصف الأنشطة الرقابية • 4 تقييم المخاطر	9
	-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج	تراسل الكتروني منظومة علية				

					• 5تقييم المسار وخطة العمل -يتم عرض مخرجات عمل فرق العمل على اللجنة العملياتية لتركيز منظومة الرقابة الداخلية لدرسها والمصادقة عليها أو تعديلها وذلك خلال جلساتها التي يرأسها ريس برنامج القيادة والمساندة والاذن بالمرور للمرحلة القادمة -يتم عرض مقترحات والتوصيات الصادرة عن اللجان العملياتية على لجنة قيادة تركيز منظومة الرقابة الداخلية للمصادق عليها أو تعديلها

الاجراء عدد10: استغلال منظومة متابعة الأداء (SI performance):

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية	المنظومة المعتمدة	الاجال	الأطراف المعنية المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	المراحل
	الأمر عدد 706 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروع تطوير التصرف في ميزانية الدولة و بضبط تنظيمها وطرق سيره	منظومة متابعة الأداء https://performance.finances.gov.tn	بصفة دورية	-رؤساء البرامج -رؤساء البرامج الفرعية -رؤساء الوحدات العملية -رؤساء الفاعلين العموميين	-وحدة التصرف في ميزانية حسل الأهداف هي المتصرف في المنظومة " Administrateur" ودورها يتمثل أساسا فيتأطير كل المتدخلين في منظومة التصرف في	1

				الميزانية حسب الأهداف لاستعمال المنظومة بالشكل المطلوب حتى تكون أداة ناجعة لمتابعة أداء البرامج(عن طريق لوحات قيادة تتضمن تطور مؤشرات قياس الأداء...) - إدراج المعطيات والبيانات الأساسية الأولية ضمن المنظومة ومساندة بقية البرامج على استغلالها وتحصيل المعطيات الراجعة لهم بصفة دورية	2

الاجراء عدد10: تحيين موقع واب الوزارة في الجزء الخاص بالتصرف في الميزانية حسب الأهداف :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	وضع قسم خاص بالتصرف في الميزانية حسب الأهداف على مستوى الموقع الالكتروني الرسمي الخاص بالوزارة وربطه بالموقع الرسمي للتصرف في الميزانية حسب الأهداف الخاص بوزارة المالية وتأمين	-وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف - المسؤول عن الموقع الرسمي بالوزارة - مكتب أنظمة المعلومات	بصفة دورية	www.mtcen.gov.tn	الأمر عدد 706 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018 المتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف بوزارة تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي لإنجاز مشروع تطويرالتصرف في ميزانية الدولة و بضبط تنظيمها وطرق سيرها	
2	-تحيينه حسب نسق تطور تركيز المنظومةتحديث القسم الخاص بمنظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف على مستوى الموقع الالكتروني الرسمي الخاص بالوزارة وتأمين تحيينه					

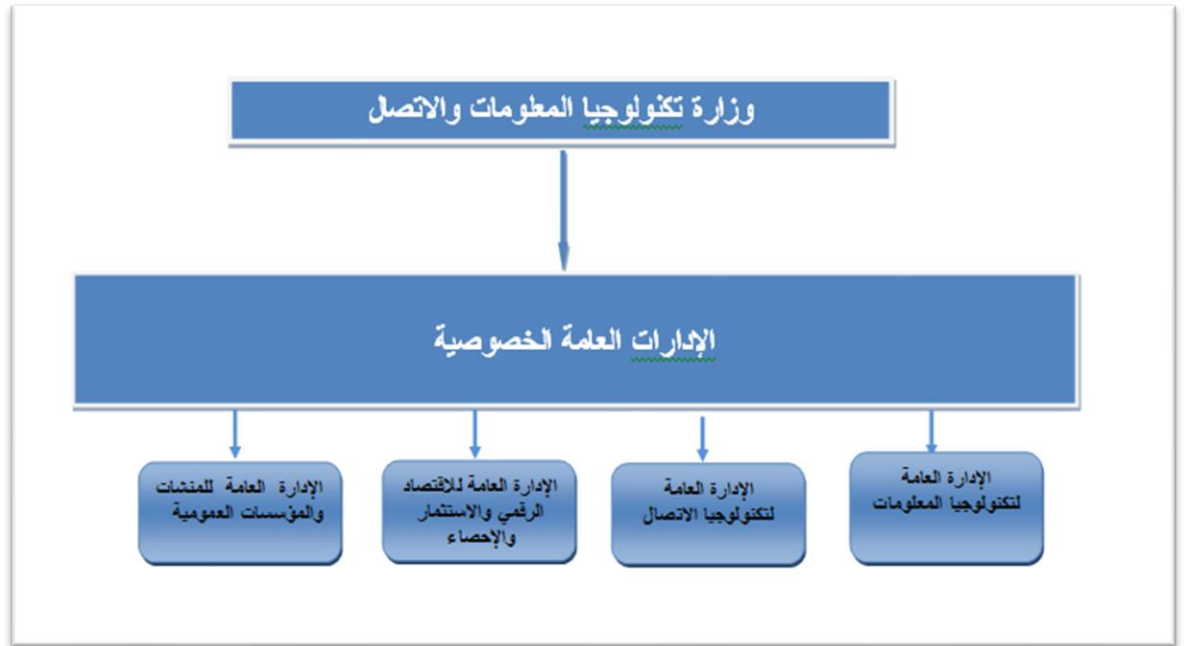
					حسب نسق تطور تركيز المنظومة www.gbo.tn	

الاجراء عدد11: إعداد قرارات تسمية رؤساء البرامج ومقررات تسمية رؤساء البرامج الفرعية ومخاطبي الوحدة لدى مختلف البرامج :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	الاجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	-تقبل توجيهات السيد الوزير بخصوص اسم رئيس البرنامج المعني	-السيد الوزير وحدة التصرف في الميزانية			-الأمرالحكومي عدد 1067 لسنة 2019 مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 المتعلق بمهام رئيس البرنامج	
2	-إعداد مشروع قرار بالنسبة لرؤساء البرامج وعرضها لتأشيرة السيد الوزير ثم إستكمال إجراءات نشرها بالتنسيق مع الهياكل المعنية	حسب الأهداف	بصفة حينية بعد التوصل بتوجيهات السيد الوزير في الغرض	تراسل إلكتروني صيغة ورقية بالنسبة للقرارات والمقررات		
3	- اعداد مقررات تسمية رؤساء البرامج الفرعية بالتنسيق وباقتراح من رؤساء البرامج المعنيين وعرضها على السيد الوزير للتأشير عليها					

المحررة السيدة نائلة الوسلاتي الشريف	المراجع:	الموافقة : السيدة نائلة الوسلاتي الشريف
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية رئيسة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

II- الإجراءات الخاصة بالمصالح الخصوصية



تشتمل المصالح الخصوصية لوزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال على:

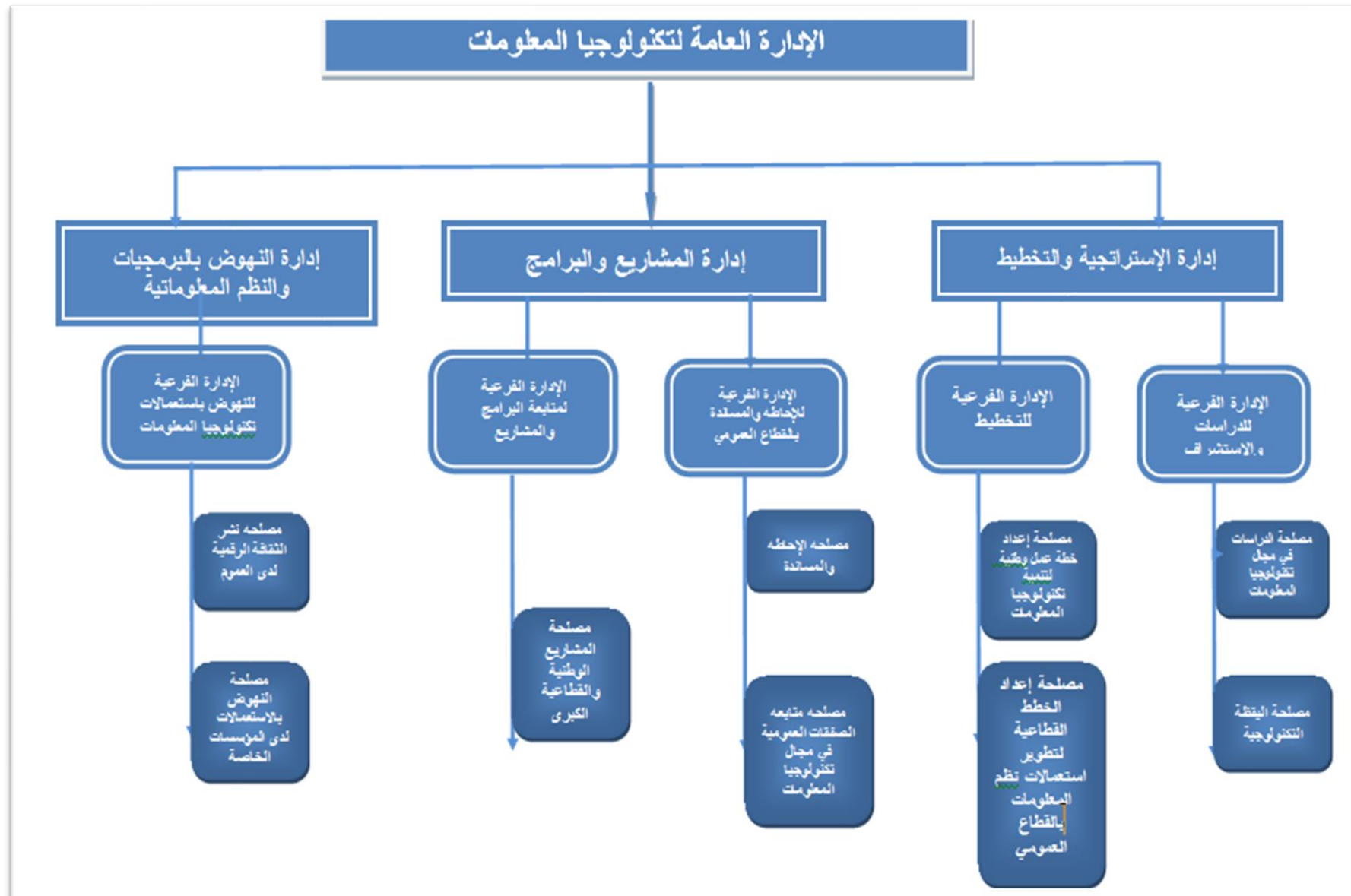
1. الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات،
2. الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال،
3. الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء،
4. الإدارة العامة للمنتشات والمؤسسات العمومية.

1- دليل إجراءات الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، تكلف الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات خاصة بـ:

- التنسيق بين مختلف المتدخلين قصد تطوير النظم المعلوماتية ودعم استعمالات تكنولوجيا المعلومات في القطاعين العام والخاص،
- إبداء الرأي في خصوص المشاريع الوطنية والقطاعية والمشاريع المجددة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والعمل على ضمان تكاملها وتناسقها وتفادي كل ما من شأنه أن يمثل ازدواجية وظيفية في البرمجة أو الاستثمار،
- القيام بالدراسات والتحليل ذات العلاقة بتطوير استعمالات تكنولوجيا المعلومات وإقتراح البرامج والآليات الكفيلة بضمان حق النفاذ إليها.

الهيكل التنظيمي:



الإجراءات:

1. الإجراء عدد 1: دراسة وإبداء الرأي بخطط العمل الإعلامية لبعض الهياكل العمومية
2. الإجراء عدد 2 : المشاركة بلجان القيادة لإنجاز وتنفيذ بعض المشاريع المتصلة بمجال الإعلامية
3. الإجراء عدد 3 : تقديم استشارات فنية عند الطلب في ما يخص مجال الصفقات العمومية المتعلقة بالإعلامية
4. الإجراء عدد 4: تمثيل الوزارة بلجان الصفقات العمومية في مجال الإعلامية
5. الإجراء عدد 5: المساهمة في لجان تقييم العروض ببعض الهياكل العمومية
6. الإجراء عدد 6: المساهمة في لجان تقييم العروض لمشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي
7. الإجراء عدد 7 : قيادة تنفيذ مشاريع برنامج الإدارة الالكترونية
8. الإجراء عدد 8 : المساهمة في تنفيذ مشاريع برنامج الإدارة الالكترونية
9. الإجراء عدد 9: المساهمة في انجاز مشاريع التحول الرقمي للهياكل العمومية
10. الإجراء عدد 10 : تقديم استشارات فنية في ما يخص النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية
11. الإجراء عدد 11: اعداد النصوص التشريعية أو الترتيبية المتعلقة بمشاريع الإدارة الالكترونية
12. الإجراء عدد 12: إبداء رأي فني وملاحظات حول مشروع نص تشريعي أو ترتيبي
13. الإجراء عدد 13: اقتراح مشاريع التحول الرقمي في مجال الإدارة الالكترونية

14. الإجراء عدد 14: المساهمة في الندوات والتظاهرات في مجال النهوض بالبرمجيات والنظم

المعلوماتية

15. الإجراء عدد 15: المساهمة في جلسات العمل مع الممولين

16. الإجراء عدد 16: تمثيل الإدارة العامة لدى لجان اعداد مخطط التنمية

17. الإجراء عدد 17: المساهمة في الاجتماعات المتعلقة بضبط الدراسات الاستراتيجية

للقطاع

18. الإجراء عدد 18: تمثيل الإدارة العامة ببرنامج « Tech4Tunisia »

19. الإجراء عدد 19: المساهمة في لجان تقييم العروض لمشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي

20. الإجراء عدد 20: تمثيل الإدارة العامة لدى لجان ذات اهداف استراتيجية (لجنة الامن

والسلم المجتمعي بوزارة الشؤون الاجتماعية)

21. الإجراء عدد 21: إعداد مقترحات لتطوير منظومة الصفقات العمومية في علاقة بقطاع

تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

• **الإجراء 1: دراسة وإبداء الرأي بخطط العمل الإعلامية لبعض الهياكل العمومية**

العدد الرتبي	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ تلقي مكتوب من هيكل عمومي قصد الاطلاع على الدراسة وإبداء الرأي	إدارة المشاريع والبرامج + الهيكل العمومي	حسب الترتيب الجاري بها العمل	• منظومة علية • التراسل الالكتروني • المراسلات الكتابية	الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	دراسة خطة العمل : - دراسة الخطة من الناحية الهيكلية والتنظيمية - دراسة جدوى الخطة المذكورة - دراسة المشاريع والبرامج المتواجدة بالخطة والميزانية المقترحة لها ومدى تماثلها مع توجهات الهيكل المعني والتوجهات الحالية لقطاع تكنولوجيا المعلومات - النظر في الجدول الزمني لإنجاز هذه البرامج والمشاريع	إدارة المشاريع والبرامج				
3	➤ إعداد بطاقة ملف في خصوص الخطة (موضوع الخطة، مرجع المراسلة، الملاحظات المثارة، المقترحات)	إدارة المشاريع والبرامج				
4	➤ إعداد مشروع إجابة (إبداء الرأي الفني) للهيكل المعني	إدارة المشاريع والبرامج				

				إدارة المشاريع والبرامج	➤ عرض الملف على بقية الأطراف المتدخلة لدراسته وتحيينه إن وجدت ملاحظات في الخصوص	5
				الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	➤ إعداد النسخة الأخيرة من الإجابة المعدة للهيكل المعني ومذكرة في الخصوص (ممضاة من قبل السيد المدير العام) وإرسالها للديوان بالوزارة.	6

● الإجراء 2: المشاركة بلجان القيادة لإنجاز وتنفيذ بعض المشاريع المتصلة بمجال الإعلامية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ تقديم الاستشارة والمساعدة لفائدة الهياكل العمومية في كل ما يتعلق في تنفيذ المشاريع: المساهمة بلجان القيادة	إدارة المشاريع والبرامج +	حسب الترتيب الجاري بها العمل		الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم	

			لجنة القيادة بالهيكل العمومي		
			إدارة المشاريع والبرامج	➤ تقبل استدعاء لجلسة لجنة القيادة في كل مرحلة من مراحل المشروع وذلك للدراصة وإبداء الرأي بالتقارير والملفات المصحوبة للمراسلة	2
			إدارة المشاريع والبرامج	➤ دراسة التقارير والملفات المتعلقة بمشروع الهيكل المعني	3
			الإدارة الفرعية للإحاطة والمساندة	➤ إعداد مشروع إجابة (إبداء الرأي الفني) للهيكل المعني	4
			الإدارة الفرعية للإحاطة والمساندة	➤ حضور اجتماعات لجان القيادة وإبداء الرأي بخصوص التقارير والملفات الواردة	5
			لجنة القيادة بالهيكل العمومي	➤ موافقتنا بمحضر الجلسة المذكورة أعلاه لإمضائه	6

وزارة تكنولوجيا المعلومات
والاتصال

- منظومة
- عليسة
- التراسل
- الالكتروني
- المراسلات
- الكتابية

• الإجراء 3: تقديم استشارات فنية عند الطلب في ما يخص مجال الصفقات العمومية المتعلقة بالإعلامية

العدد الترتيبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجعة القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ تلقي مراسلة (كراس الشروط، العناصر المرجعية لمنظومة معينة...) لطلب استشارة فنية في خصوص الصفقات العمومية من قبل الهيكل العمومية.	إدارة المشاريع والبرامج + الهيكل العمومي	حسب الترتيب الجاري بها العمل	• منظومة عليسة • التراسل الإلكتروني • المراسلات الكتابية	- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 يتعلق بتنظيم الصفقات العمومية - الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	➤ دراسة الاستشارة الفنية في خصوص الصفقات العمومية للهيكل المعني	الإدارة الفرعية للإحاطة والمساندة				
3	➤ إعداد مشروع إجابة (إبداء الرأي الفني) للهيكل المعني	الإدارة الفرعية للإحاطة والمساندة				
4	➤ عرض الملف على بقية الأطراف المتدخلة لدراسته وتحيينه إن وجدت ملاحظات في الخصوص	إدارة المشاريع والبرامج				
5	➤ إعداد النسخة الأخيرة من الإجابة المعدة للهيكل المعني (ممضاة من قبل السيد المدير العام) وإرسالها للهيكل المعني.	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات				

• **الإجراء 4: تمثيل الوزارة بلجان الصفقات العمومية في مجال الإعلامية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ تلقي مراسلة حول طلب تمثيل الوزارة بإحدى اللجان المختصة للصفقات العمومية.	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات (إدارة المشاريع والبرامج) +	عند الحاجة	- منظومة - عليسة - التراسل - الالكتروني - المراسلات - الكتابية	- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المنقحة و المتممة له (حيث ينص على وجوب وجود ممثل عن السيد وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال في اللجان الوزارية للصفقات ولجان الصفقات الخاصة بالبلدية واللجنة العليا وبالجامعات)	
2	➤ اعداد وإرسال مکتوب لتعيين ممثل عن الوزارة باللجنة المختصة للصفقات الى الهيكل المعني.	الإدارة الفرعية للإحاطة والمساندة				
3	➤ اعداد جدول محين حول التعيين والتعويض لممثلي الوزارة في لجان الصفقات	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات				
4	➤ تلقي مراسلة حول استدعاء ممثل الوزارة لحضور اجتماع بإحدى اللجان المختصة للصفقات العمومية مصحوبا بالملف المتعلق باقتناء المعدات الإعلامية أو البرمجيات أو إعداد الدراسات المتصلة بذلك وذلك قبل ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع..	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الممثل المعني	على الأقل 3 أيام قبل انعقاد الجلسة			
5	➤ تتم دراسة هذه الملفات واستخلاص الملاحظات الفنية بها مع الاعتماد على الأمر المنظم للصفقات العمومية	الممثل المعني				

			الممثل المعني + الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	➤ طرح الملف على أنظار فريق العمل والرؤساء المباشرين قبل الاجتماع وذلك عند وجود علاقة بين الملف والتوجهات المتعلقة بالقطاع أو وجود إشكالات فنية تستوجب استشارات لإبداء الرأي.	6
			الممثل المعني + لجان الصفقات المختصة	➤ حضور اجتماعات لجان الصفقات للهيكل العمومية المعنية وإبداء الرأي بخصوص التقارير والملفات الواردة	7
			في الإبان	➤ موافقاتنا بحضور الجلسة المذكورة أعلاه لإمضائه	8

• الإجراء 5: المساهمة في لجان تقييم العروض ببعض الهياكل العمومية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجعات القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ المساهمة في لجان تقييم عروض بهياكل عمومية أخرى.	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الهيكل العمومي			- الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	

	- مقرر حول إحداث لجنة تقييم بالهيكل العمومي	■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الهيكل العمومي	➤ تلقي مراسلة حول طلب تعيين عضو بلجنة تقييم طلب عروض لفائدة هيكل عمومي	2
			الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات (إدارة المشاريع والبرامج)	➤ توجيه مکتوب للهيكل العمومي حول تعيين إطار كعضو بلجنة تقييم طلب العروض المعني	3
			الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الإطار المعني	➤ تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال لجنة التقييم المحدثة	4
			الإطار المعني + لجنة تقييم العروض بالهيكل العمومي المعني	➤ حضور اجتماعات أعمال لجنة التقييم المحدثة	5
		- منظومة الشراءات العمومية على الخط - المراسلات الكتابية	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الإطار المعني بلجنة تقييم العروض بالهيكل العمومي المعني	➤ المساهمة في إعداد كراس الشروط والإعلان عن طلب العروض،	6
			الإطار المعني + لجنة تقييم العروض بالهيكل العمومي المعني	➤ القيام بتقييم العروض وإعداد التقارير اللازمة في الغرض والمصادقة عليها صلب اللجنة،	7

				الإطار المعني + لجنة تقييم العروض بالهيكل العمومي المعني	➤ المساهمة في إعداد التقرير النهائي (المالي والفني) عرضالملف على أنظار لجنة الصفقات ذات النظر.	

• **الإجراء 6: المساهمة في لجان تقييم العروض لمشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي**

العدد الترتيبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	➤ توجيه مكتوب للأطراف المتدخلة حول تعيين إطار كعضو بلجنة تقييم طلب العروض المعني	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الهيكل العمومي المستفيد		- منظومة عليسة - التراسل الإلكتروني	- الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال - مقرر حول إحداث لجنة تقييم باليكل العمومي	
2	➤ إعداد مقرر إحداث لجان تقييم عروض المعني.	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات		- منظومة عليسة		
3	➤ دعوة الأطراف المعنية لحضور أعمال لجنة التقييم المحدثة	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات		- منظومة عليسة - التراسل الإلكتروني		
5	➤ حضور اجتماعات أعمال لجنة التقييم المحدثة	الإطار المعني + لجنة تقييم العروض				

		• منظومة عليسة • التراسل • الالكتروني • المراسلات • الكتابية		الإطار المعني+ لجنة تقييم العروض	➤ المساهمة في إعداد التقرير النهائي (المالي والفني) وعرض الملف على أنظار لجنة الصفقات ذات النظر.	6

• **الإجراء 7 : قيادة تنفيذ مشاريع برنامج الإدارة الإلكترونية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الاتجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	مرحلة التأطير و البحث عن مصدر التمويل	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	شهر		- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المنقحة و المتممة له (حيث ينصّ على وجوب وجود ممثل عن السيد وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال في اللجان الوزارية للصفقات ولجان الصفقات الخاصة بالبلدية واللجنة العليا وبالجامعات)	
2	تحديد الحاجيات	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- الهيكل المعنية	02 أشهر			
3	إعداد كراس الشروط والمصادقة عليها	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	02 أشهر	• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني • المراسلات الكتابية		
4	الإعلان عن المنافسة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	30-45 يوم			
5	تقييم العروض	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	02 أشهر			

			6	المصادقة على التقرير من طرف اللجنة المختصة والإعلان عن النتائج	اللجنة المختصة- ممول المشروع	شهر
			7	إبرام عقد الصفقة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	15 يوم
			8	متابعة مرحلة انجاز المشروع والاستغلال	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- لجنة القيادة	مدة العقد
			9	إرسال الفواتير ومؤيدات الخلاص	المسؤول على خلاص فواتير المشاريع (سفيان الدريدي)	كلما وردت فاتورة للمعالجة
			10	ختم الصفقة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- اللجنة المختصة	شهر

• **الإجراء 8 : المساهمة في تنفيذ مشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي مراسلة لطلب تعيين عضو بلجنة القيادة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية + الإدارة المرسلة	حال وروده		- الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	توجيه مكتوب للهيكل العمومي حول تعيين إطار كعضو بلجنة القيادة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(02) يومان			
3	تقبل مراسلة صادرة عن الجهة المعنية لحضور أعمال لجنة القيادة المحدثة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	حال وروده	• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني		

		المراسلات الكتابية	حسب المشروع	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	المساهمة بلجنة القيادة في اعداد تصور المشروع في ما يتماشى مع التوجهات والمشاريع الأفقية والمساهمة في اعداد كراسات الشروط والمصادقة على محرجات المشروع	4

• **الإجراء 9: المساهمة في انجاز مشاريع التحول الرقمي للهيكل العمومية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي مراسلة عبر البريد العادي أو البريد الإلكتروني لطلب تعيين عضو بلجنة القيادة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية + الهيكل العمومي	حال وروده	● منظومة عليسة ● التراسل الالكتروني ● المراسلات الكتابية	- الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	
2	توجيه مكتوب للهيكل العمومي حول تعيين إطار كعضو بلجنة القيادة لفائدة هيكل عمومي	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(02) يومان			
3	تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال لجنة القيادة المحدثه	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	حال وروده			
4	المساهمة بلجنة القيادة في اعداد تصور المشروع في ما يتماشى مع التوجيهات والمشاريع الافقية والمساهمة في اعداد كراسات الشروط والمصادقة على محرجات المشروع	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	حسب المشروع			

• **الاجراء 10: تقديم استشارات فنية فى ما يخص النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية**

العدد الرتبى	وصف مدقق لمراحل انجاز الاجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات
1	تلقي طلب استشارة فنية الوارد على الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاطلاع عليه.	الجهة المرسلة	حال وروده	• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية -أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	دراسة الاستشارة الفنية في علاقة بالتوجهات الاستراتيجية ومشاريع التحول الرقمي	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(05) أيام	
3	بحث عبر الأنترنت في تجارب بعض البلدان (للاطلاع والاستئناس...).	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(05) أيام	
4	تنظيم جلسات أعمال مع الهيكل المعني	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية – الجهة المرسلة	(05) أيام	
5	اعداد الإجابة للاستشارة الفنية	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(02) يوم	

• **الاجراء 11: اعداد النصوص التشريعية أو الترتيبية المتعلقة بمشاريع الإدارة الالكترونية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	دراسة الاطار الترتيبي والتشريعي في المجال	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	01 شهر	• منظومة عليسة	-أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	• التراسل الالكتروني المراسلات الكتابية
2	بحث في التجارب المماثلة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	15 يوم			
3	اعداد تصور للنص القانوني	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	01 شهر			
4	تنظيم جلسات أعمال مع الهياكل المعنية	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- الهياكل المعنية	15 يوم			
5	صياغة النص القانوني	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	01 شهر			
6	طلب استشارة إدارة الشؤون القانونية والنزاعات حول النص القانوني	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	15 يوم			

			15 يوم	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	استشارة الهاكل المعنية حول النص القانوني	7

• **الاجراء 12: إبداء رأي فني وملاحظات حول مشروع نصّ تشريعي أو ترتيبي**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي المشروع الوارد على الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاطلاع عليه (يمكن أن يكون مصدر الإحالة للمشروع إدارة الشؤون القانونية والنزاعات أو هيكل عمومي...).	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات الجهة المرسلة	حال وروده	- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	الاطلاع على مجلة الاتصالات وعلى كافة القوانين والنصوص الترتيبية ذات العلاقة.	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(02) يومان			
3	دراسة الجوانب التقنية في المشروع.	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(05) أيام			
4	بحث عبر الأنترنت في تجارب بعض البلدان (للاطلاع والاستئناس...).	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(05) أيام			
5	المشاركة في جلسة أو جلسات عمل لمناقشة المشروع والتحاور بشأنه.	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية + إدارة الشؤون القانونية والنزاعات + الهياكل المعنية	حسب طبيعة المشروع وفي هذه المرحلة يكون العمل مُسَيَّرًا من طرف إدارة الشؤون القانونية والنزاعات			

		حسب طبيعة المشروع وفي هذه المرحلة يكون العمل مُسَيَّرًا من طرف إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	6	مسايرة تقدّم أشغال إعداد مشروع النص القانوني أو الترتيبي من خلال تقديم الملاحظات والمقترحات التعديل في كلّ مرحلة.
		إثر النشر الإلكتروني	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	7	مواكبة عملية النشر بالرائد الرسمي للنصّ التشريعي أو الترتيبي.

• **الاجراء 13: اقتراح مشاريع التحول الرقمي في مجال الإدارة الالكترونية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	دراسة الحاجيات وبحث في التجارب المماثلة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	15 يوم		امر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	اعداد بطاقة مشروع	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية – الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	05 يوم	بطاقة مشروع		
3	المصادقة على بطاقة مشروع	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	02 يوم			
4	في صورة المصادقة : ادراجها بمشروع الميزانية أو الاستراتيجية الوطنية	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات				

• **الاجراء 14: المساهمة في الندوات والتظاهرات في مجال النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي طلب للمساهمة بتقديم محاضرة في ملتقى.	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	حال ورودها	• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني • المراسلات الكتابية	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	دراسة الطلب والمصادقة أو الرفض	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية – الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	02 يوم			
3	الإجابة بالرفض او الموافقة	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	01 يوم			
4	في صورة الموافقة : اعداد العرض	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	05 يوم			
5	المصادقة على العرض	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	02 يوم			
6	تقديم العرض	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية أو الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات	يوم المحاضرة			

• **الاجراء 15: المساهمة في جلسات العمل مع الممولين**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات (تذكير بالمراجع القانونية والترتيبية وبالمطبوعات الإدارية)
1	تلقي طلب المشاركة في جلسة عمل مع ممول	الجهة المرسلة	حال وروده	- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	المشاركة في جلسة العمل	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	يوم الجلسة			
3	دراسة المقترحات واعداد اجابة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(05) أيام			
4	المصادقة على المقترح	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات – إدارة التعاون الدولي	01 يوم			
5	ارسال المقترح	إدارة التعاون الدولي	01 يوم			

• **الاجراء 16: تمثيل الإدارة العامة لدى لجان اعداد مخطط التنمية**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي طلب تعيين ممثل عن الوزارة	الجهة المرسله	حال وروده	- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	توجيه مكتوب لوزارة التنمية حول تعيين إطار كعضو بلجنة اعداد مخطط التنمية	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	(02) يوم			
3	تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال اللجنة المحدثة	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية	حال وروده			
4	المساهمة باللجنة في اعداد تصور المخطط في ما يتماشى مع التوجيهات والمشاريع الافقية والمساهمة في اعداد بطاقات المشاريع والمصادقة على المخطط	إدارة النهوض بالبرمجيات والنظم المعلوماتية- الجهة المرسله	حسب الأعمال			

• الاجراء 17:المساهمة في الاجتماعات المتعلقة بضبط الدراسات الاستراتيجية للقطاع

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال اللجنة المحدثة	الجهة المرسلة (الديوان)		• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني • المراسلات الكتابية	امر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	
2	المساهمة باللجنة من خلال عرض وتقييم لمشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي 2020 . وتقدم تصور ومقترحات بخصوص المخطط الاستراتيجي المقبل 25/20 .	إدارة الاستراتيجية				

• **الاجراء 18: تمثيل الإدارة العامة ببرنامج « Tech4Tunisia »**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي طلب تعيين ممثل عن الإدارة العامة	الجهة المرسلة (مكتب التعاون الدولي)		• منظومة عليسة	مقرر احداث لجنة متابعة	
2	توجيه مراسلة الكترونية حول تعيين إطار كعضو باللجنة	إدارة التخطيط		• التراسل الالكتروني	برنامج « Tech4Tunisia »	
3	تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال اللجنة المحدثة	الجهة المرسلة (مكتب التعاون الدولي) + إدارة التخطيط		• المراسلات الكتابية		
4	المساهمة باللجنة في اعداد تصور خاصة في ما يتعلق بارساء مفهوم الشراءات المحددة ذات الصلة بالبرنامج .	إدارة التخطيط – الجهة المرسلة				

• **الإجراء 19: المساهمة في لجان تقييم العروض لمشاريع المخطط الوطني الاستراتيجي**

العدد الترتبي	وصف مدقق لمراحل إنجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الإنجاز	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	➤ توجيه مكتوب للأطراف المتدخلة حول تعيين إطار كعضو بلجنة تقييم طلب العروض المعني	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات + الهيكل العمومي المستفيد		- منظومة عليسة - التراسل - الالكتروني - المراسلات - الكتابية	- الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال - مقرر حول إحداث لجنة تقييم بالهيكل العمومي	
2	➤ إعداد مقر إحداث لجان تقييم عروض المعني.	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات				
3	➤ دعوة الأطراف المعنية لحضور أعمال لجنة التقييم المحدثة	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات				
5	➤ حضور اجتماعات أعمال لجنة التقييم المحدثة	الإطار المعني + لجنة تقييم العروض				

				الإطار المعني+ لجنة تقييم العروض	➤ المساهمة في إعداد التقرير النهائي (المالي والفني) عرضالملف على أنظار لجنة الصفقات ذات النظر.	

• **الاجراء 20: تمثيل الإدارة العامة لدى لجان ذات اهداف استراتيجية (لجنة الامن والسلم المجتمعي بوزارة الشؤون الاجتماعية)**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	تلقي طلب تعيين أو تثبيت ممثل عن الوزارة	الجهة المرسلة (وزارة الشؤون الاجتماعية)	حال وروده	- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية	- الأمر الحكومي عدد 70 لسنة 2017 المؤرخ في 19 جانفي 2017 المتعلق بمجلس الأمن القومي، - قرار رئيس الجمهورية، رئيس مجلس الأمن القومي المؤرخ في 30 أكتوبر 2017 المتعلق بتشكيل لجان قارة بمجلس الأمن القومي.	
2	توجيه مكتوب لوزارة الشؤون الاجتماعية حول تعيين إطار كعضو بلجنة الامن والسلم	إدارة الاستراتيجية	(03) يوم			
3	تقبل مراسلة صادرة عن الهيكل المعني لحضور أعمال اللجنة المحدثة	إدارة الاستراتيجية	حال وروده			
4	المساهمة باللجنة في اعداد تصور في اطار المشاريع الافقية المبرمجة في المخطط الاستراتيجي تونس الرقمية 2020.	إدارة الاستراتيجية				

• **الإجراء 21: إعداد مقترحات لتطوير منظومة الصفقات العمومية في علاقة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال.**

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	المنظومة المعتمدة	الملاحظات المراجع القانونية، وثيقة مقيسه...	الملاحظات
1	دراسة الحاجيات وبحث في التجارب المحلية و المقارنة لتطوير منظومة الصفقات العمومية في علاقة بمشاريع التحول الرقمي	إدارة التخطيط	15 يوم	• منظومة عليسة • التراسل الالكتروني • المراسلات الكتابية	- الأمر الحكومي عدد 70 لسنة 2017 المؤرخ في 19 جانفي 2017 المتعلق بمجلس الأمن القومي، - قرار رئيس الجمهورية، رئيس مجلس الأمن القومي المؤرخ في 30 أكتوبر 2017 المتعلق بتشكيل لجان قارة بمجلس الأمن القومي.	
2	تنظيم اجتماعات مع الهياكل المتدخلة	رئاسة الحكومة – UTICA	10 ايام			
3	إعداد المقترحات	إدارة التخطيط	07 ايام			
4	إرسال المقترحات النهائية الى المصالح المختصة برئاسة الحكومة	الديوان / إدارة التخطيط	01 يوم			

2- دليل إجراءات الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال

مشمولات الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال:

طبقاً لأحكام الأمر عدد 1998 لسنة 2012 والمتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال تكلف الإدارة العامة خاصة ب:

مشمولات الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال:

- التنسيق بين الهياكل المكلفة بالإستراتيجية في ميادين البريد والاتصالات وتكنولوجيا الاتصال،
- وضع الأهداف الإستراتيجية الخاصة بتأمين النفاذ لشبكات وخدمات الإرسال الإذاعي والتلفزي.
- تحديد المواصفات والمعايير الفنية...

مشمولات إدارة النهوض بالخدمات:

- ضبط الشروط والإجراءات المتعلقة بتنظيم وإستغلال خدمات الإتصالات بالتنسيق مع المصالح المختصة بالوزارة،
- السهر على تطبيق المعايير والمواصفات التقنية في مجال تكنولوجيا الإتصال.

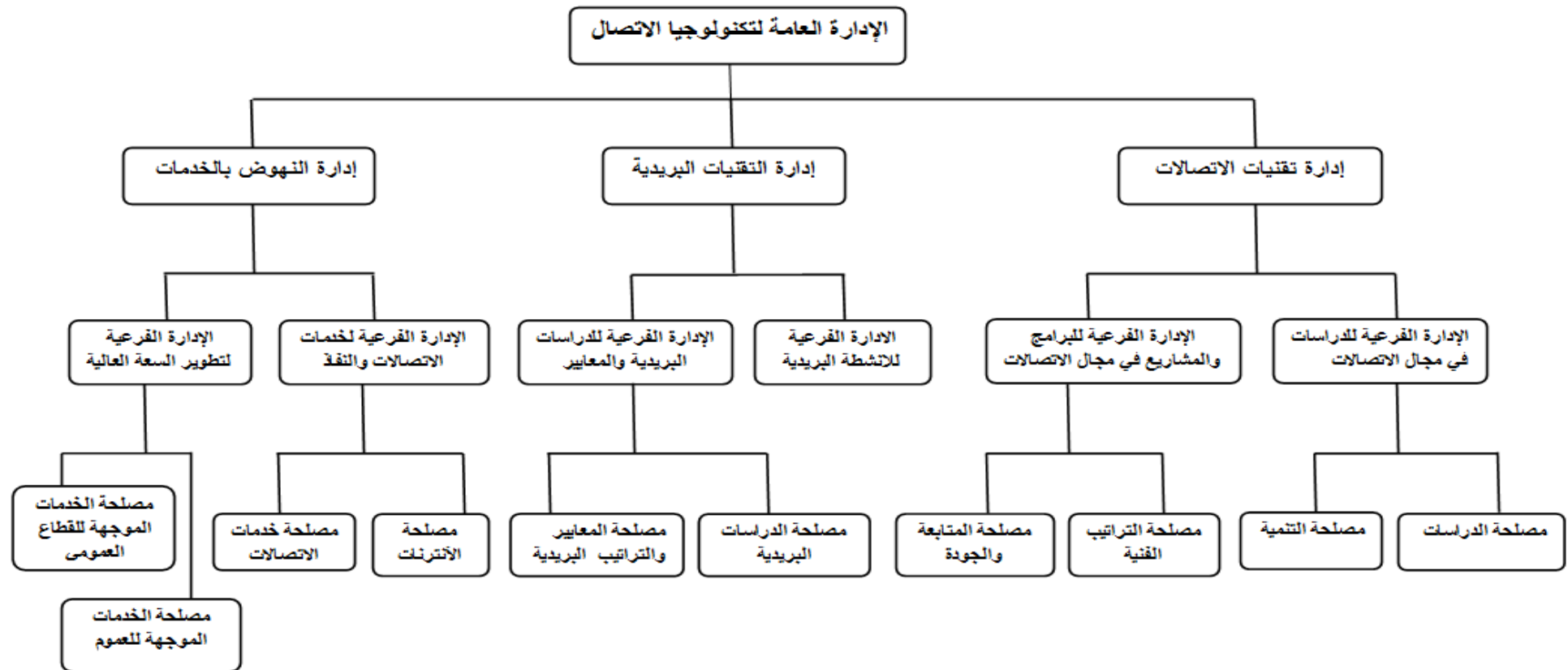
مشمولات إدارة التقنيات البريدية:

- إعداد دراسات الجدوى لتعريفات البريد وطرق ضبطه،
- ضبط الإجراءات والشروط لتعاطي أنشطة في مجال البريد،
- التنسيق مع الهياكل المعنية لتحديد المعايير والمواصفات الخاصة بالقطاع،

مشمولات إدارة تقنيات الاتصالات:

- إعداد دراسات الجدوى لتعريفات الاتصالات وطرق ضبطها،
- التنسيق مع الهياكل المعنية لتحديد المعايير والمواصفات الخاصة بالقطاع،
- السهر على تطبيق المعايير والمواصفات التقنية...

التنظيم الهيكلي للإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال تشتمل الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال على:



قائمة الاجراءات

- الاجراء (01): إبداء رأي فني وملاحظات حول مشروع نصّ تشريعي أو ترميني
- الإجراء (02): ابداء الرأي في المخطط الوطني للترددات
- الإجراء (03): مراجعة قوائم التجهيزات والمعدات المعنية بالمصادقة الفنية عند التوريد (أجهزة ومعدات تهم مجالات الاعلامية والأنترنات والاتصالات لتنظيم وتقنين عملية مرورها عبر الديوانة، هذه القوائم يُمسكها مركز الـ CERT)
- الإجراء (04): اعداد مخطط تطوير الانترنات بالسعة العالية
- الإجراء (05): معالجة ملف شكوى للاعتراض على تركيز محطة هوائي هاتف جوال
- الإجراء (06): التنسيق مع مشغل شبكة عمومية للاتصالات للتثبت في إمكانية تقاطع شبكات الاتصالات مع مسار تركيز خط كهربائي ذي جهد عالي
- الإجراء (07): طلب مُشغّل شبكة عمومية للاتصالات التمتع بحق الارتفاق الوقي بالملك العمومي لتركيز محطة هاتف جوال
- الإجراء (08): متابعة تقارير قياسات جودة خدمات الاتصال التي تصدرها الهيئة الوطنية للاتصالات
- الإجراء (09): طلب تغطية منطقة بشبكة الهاتف (أو تحسين التغطية)
- الإجراء (10): تقييم استغلال خدمات اتصالات مُستحدثة باستعمال التطبيقات والأجيال التكنولوجية الجديدة
- الإجراء (11): إدراج إحصائيات ومؤشرات بالأطلس الرقمي الذي تُشرف على إعداده الوزارة المكلفة بالتجهيز
- الإجراء (12): المساهمة في إعداد أطلس لدعم التنمية المحلية
- الإجراء (13): المشاركة في لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة
- الإجراء (14): اعداد ملخص تقرير صادر عن احدى المنظمات أو الهيئات الدولية أو الاقليمية المختصة في القطاع
- الإجراء (15): حول مقابلة السيد الوزير لأحد رؤساء الشركات المشغلة للشبكات العمومية للاتصالات (بقصد الاستماع إلى مشاغل المُشغّل)
- الإجراء (16): دراسة الجوانب الفنية والقانونية للإذن بالموافقة على استغلال خدمة حديثة

- الإجراء (17): تطبيق التوصيات الصادرة عن الاتحاد الدولي للاتصالات
- الإجراء (18): بلوغ إعلام برفع عريضة دعوى أمام الهيئة الوطنية للاتصالات
- الإجراء (19): تعمير استبيان
- الإجراء (20): شكاية من مشغل شبكة عمومية للاتصالات حول عروض تجارية لمشغل منافس لا تحترم قواعد المنافسة
- الإجراء (21): شكاية حول خدمات اتصالات (شكاية فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة)
- الإجراء (22): شكاية حول خدمات اتصالات (شكاية من منظمة مهنية: الغرفة المهنية للمراكز العمومية للاتصالات/المراكز العمومية للإنترنت...)
- الإجراء (23): اعلام بتوقف قناة إذاعية أو تلفزيونية عن البث لأسباب خارجة عن نطاق الديوان الوطني للارسال الاذاعي والتلفزي
- الإجراء (24): اعلام بانقطاع بث مؤقت على قناة إذاعية أو تلفزيونية
- الإجراء (25): ابداء رأي حول ضبط (أو مراجعة) تعريفات بث اذاعي أو تلفزي
- الإجراء (26): التعاون والتنسيق مع الهيئة العليا المستقلة للاتصال السمعي البصري
- الإجراء (27): المشاركة في لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة
- الإجراء (28): المساهمة في إعداد البرنامج السنوي لإصدارات الطوابع البريدية
- الإجراء (29): ابداء رأي حول ضبط (أو مراجعة) تعريفات خدمات بريدية
- الإجراء (30): شكاية حول خدمات بريدية (شكاية فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة)
- الإجراء (31): شكاية حول خدمات بريدية (شكاية من منظمة مهنية: الغرفة المهنية للمراكز العمومية للبريد)
- الإجراء (32): النظر في طلب مؤسسة أو جمعية تنظيم تظاهرة ذات علاقة بالقطاع تحت إشراف السيد الوزير
- الإجراء (33): طلب تعيين عضو (يمثل مؤسسة خاضعة للإشراف) بلجنة تتبع احدى الوزارات أو المؤسسات العمومية
- الإجراء (34): تنفيذ مشاريع في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

الإجراء (01): إبداء رأي فني وملاحظات حول مشروع نص تشريعي أو ترميمي

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة..)
1	تلقي المشروع الوارد على الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال والاطلاع عليه (يمكن أن يكون مصدر الإحالة للمشروع إدارة الشؤون القانونية والنزاعات أو الهيئة الوطنية للاتصالات أو الهيكل المكلف بالتراخيص....).	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات الجهة المُرسلة	حال ورودده	. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
4	الاطلاع على مجلة الاتصالات وعلى كافة القوانين والنصوص الترتيبية ذات العلاقة.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان	
5	دراسة الجوانب التقنية في المشروع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	
6	بحث عبر الأنترنت في تجارب بعض البلدان (للاطلاع والاستئناس...).	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	
7	المشاركة في جلسة أو جلسات عمل لمناقشة المشروع والتحاور بشأنه.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال إدارة الشؤون القانونية والنزاعات + الهياكل المعنية	حسب طبيعة المشروع وفي هذه المرحلة يكون العمل مُسَيَّرًا من طرف إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	

8	مسيرة تقدّم أشغال إعداد مشروع النص القانوني أو الترتيبي من خلال تقديم الملاحظات والمقترحات التعديل في كلّ مرحلة.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حسب طبيعة المشروع وفي هذه المرحلة يكون العمل مُسيّراً من طرف إدارة الشؤون القانونية والتزاعات
9	مواكبة عملية النشر بالرائد الرسمي للنصّ التشريعي أو الترتيبي.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	إثر النشر الإلكتروني

الإجراء (02): ابداء الرأي في المخطط الوطني للترددات

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة صادرة من الوكالة الوطنية للترددات مصحوبة بمشروع قرار مُرفق بمشروع المخطط الوطني للترددات.	الوكالة الوطنية للترددات	حال ورودها	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
2	- جمع معطيات حول مُخطّط تقسيم الترددات من قبل الاتحاد الدولي للاتصالات (مكتب الاتصالات الراديوية)	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
3	- مقارنة مشروع المخطط الوطني للترددات و مُخطّط تقسيم الاتحاد الدولي للاتصالات للترددات الراديوية و الخدمات.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
4	- في صورة وجود غموض أو ملاحظات يتمّ الاتصال بالوكالة الوطنية للترددات (كتابيا عن طريق المراسلة أو بواسطة اللقاء المباشر للاستفسار حول الغموض وتلقي توضيحات حول ما تمت ملاحظته).		(05) أيام	
5	- مراسلة إدارة الشؤون القانونية والنزاعات و ابداء الرأي في المشروع.	إدارة الشؤون القانونية والنزاعات	(01) يوم	

الإجراء (03): مراجعة قوائم التجهيزات والمعدات المعنية بالمصادقة الفنية عند التوريد

(أجهزة ومعدات تهم مجالات الاعلامية والأنترنات والاتصالات لتنظيم وتقنين عملية مرورها عبر الديوانة، هذه القوائم يُمسكها مركز الـ CERT)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	المشاركة في جلسة عمل بإشراف السيد الوزير (على اثر تعدد الشكاوي من قبل أحد الأطراف المعنية والمتدخلة في القطاع: مشغلو الشبكات العمومية للاتصالات، مزودو خدمات الأنترنات.....)	السيد الوزير	في الآجال المحددة لانعقاد الجلسة	-مجلة الاتصالات. -الأمر عدد 830 لسنة 2001
2	المشاركة في أشغال فريق العمل أو اللجنة التي تضم ممثلي الهياكل المعنية لدراسة الموضوع وتقديم مقترحات في الموضوع	السيد الوزير	حسب روزنامة الجلسات	المؤرخ في 14 أفريل 2001 المتعلق بالمصادقة على الأجهزة الطرفية للاتصالات والأجهزة الطرفية الراديوية.
3	جمع المعطيات والبيانات حول الموضوع	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	-الأمر عدد 2638 لسنة 2008
4	الاطلاع على النصوص القانونية والترتيبية ذات العلاقة بالموضوع	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومين	المؤرخ في 21 جويلية 2008 المتعلق بضبط شروط توفير خدمة الهاتف عبر بروتوكول الأنترنات.
5	حضور الجلسات والمشاركة في طرح المسائل والمساهمة في تقديم مقترحات	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال --مركز الدراسات والبحوث في الاتصالات - الهيئة الوطنية للاتصالات -الادارة العامة للإقتصاد الرقمي...	حسب طبيعة الموضوع المطروح، معدّل الزمن يمكن أن يفوق شهر أو أكثر.	-الأمر عدد 2639 لسنة 2008 المؤرخ في 21 جويلية 2008 المتعلق

بضبط شروط و إجراءات توريد و تسويق وسائل أو خدمات التشفير عبر شبكات الاتصالات. -قرار من وزير تكنولوجيايات الاتصال مؤرخ في 15 جويلية 2008 , يتعلق بتنقيح و إتمام القرار المؤرخ في 11 فيفري 2002 المتعلق بضبط الحد الأقصى لقدرة و مدى الأجهزة الراديوية منخفضة القدرة و محدودة المدى.	حسب طبيعة الموضوع المطروح، معدّل الزمن يمكن أن يفوق شهر أو أكثر.	-الادارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال -مركز الدراسات والبحوث في الإتصالات الهيئة الوطنية - الادارة العامة للإقتصاد الرقمي بقية الأطراف المتدخلة	في خاتمة تلك الجلسات يتمّ التوصل الى جملة من التوصيات 6

يتبع الإجراء(03):

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
7	العمل على تنفيذ التوصيات التي أفرزتها جلسات العمل (كأن يتمّ الشروع في ادخال بعض التعديلات والتحيين على النصوص القانونية أو الترتيبية ذات العلاقة بالموضوع...)	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال -مركز الدراسات والبحوث في الإتصالات والهيئة الوطنية - الادارة العامة للإقتصاد الرقمي -بقية الأطراف المتدخلة في الموضوع	حسب طبيعة التوصيات إذا كان هناك توجه بتحيين نصوص فان العمل يصبح من اختصاص الهيكل المكلف بالشؤون القانونية	

عودة للفهرس

الإجراء (04): اعداد مخطط تطوير الانترنت بالسعة العالية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي تعليمات السيد الوزير لإعداد مخطط تطوير الأنترنت بالسعة العالية	السيد الوزير الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال وُرودها	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية.

2	تكوين فريق عمل على مستوى الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال لإعداد مخطط تطوير الأنترنت بالسعة العالية	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
3	تجميع وانتقاء المعطيات التي تخصّ تونس والاستفادة من بعض الدراسات المنشورة (دراسات، وثائق، معطيات، مؤشرات، إحصائيات، خرائط...)	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
4	الاطلاع على بعض التجارب الناجحة في بعض البلدان من خلال البحث في الأنترنت	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام	
5	صياغة الملامح الأولية لمحتوى مخطط تطوير الأنترنت بالسعة العالية وضبط محاور ومناقشته على مستوى الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(15) يوما	
6	اعداد مشروع أولي لمخطط تطوير الأنترنت بالسعة العالية	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام	
7	عرض المشروع الأولي على الهياكل الداخلية التابعة للوزارة وكذلك المتدخلين في القطاع من هيئة ومشغلين ومزوّدي خدمات طلب رأيهم في الموضوع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام	
8	تلقي ملاحظات واقتراحات الهياكل التي عرض عليها المشروع وتثمين الآراء والاقتراحات والاستفادة أو الاستئناس بكل مقترح له جدوى في ادراجه لاثراء مضمون المخطط أو تدارك بعض النقائص	الهياكل المعنية الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	

9	صياغة واعداد النسخة الأولى من مشروع المخطط وحالته على السيد الوزير	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام
10	الحضور والمشاركة في جلسات يُشرف عليها السيد الوزير لمناقشة النسخة الأولى من مشروع المخطط بحضور كافة الأطراف المعنية سواء عهاكل داخلية تابعة للوزارة أو مؤسسات خاضعة للإشراف أو أطراف أخرى كالهيئة الوطنية للاتصالات وغيرها.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(30) يوما
11	الأخذ بالتوصيات والمقترحات التي يتم الاتفاق عليها في خاتمة تلك الجلسات واعداد النسخة الثانية من مشروع المخطط.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام
12	عرض النسخة الثانية من مشروع المخطط على أنظار السيد الوزير وكذلك على الأطراف المعنية وخصوصا المشاركة في جلسات مناقشة المشروع.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام
13	تلقي الملاحظات والردود على مشروع النسخة الثانية وخصوصا ملاحظات السيد الوزير	السيد الوزير الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	معدل (10) أيام على الأقل
14	اعداد مشروع مخطط تطوير الانترنت بالسعة العالية على الصيغة التي حُظيت بموافقة السيد الوزير.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(07) أيام
15	عرض مشروع مخطط تطوير الانترنت بالسعة العالية على السيد الوزير.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام

الإجراء(05): معالجة ملف شكوى للاعتراض على تركيز محطة هوائي هاتف جوال

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي شكوى للإعتراض على تركيز محطات هاتف جوال مضمنة بتعليمات السيد الوزير أو السيد رئيس الديوان (الاطلاع على الشكاية وعلى التعليمات المضمنة بها هذا ويمكن أن تكون الشكاية فردية كما يمكن أن تكون جماعية).	صاحب العريضة السيد الوزير أو الديوان	حال ورودها	مجلة الإتصالات ونصوصها التطبيقية. المنشور المشترك عدد 33 المؤرخ في 23 أكتوبر 2008 المتعلق بتركيز هوائيات محطات الهاتف الجوال بأملاك الخواص.
2	إعداد مذكرة إحالة إلى الوكالة الوطنية للترددات وحثها على النظر في الشكاية والإفادة بما يتم التوصل إليه في الغرض.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
3	تتولى الوكالة الوطنية للترددات إنجاز ما يخصها من حيث التثبت في وضعية تركيز المحطة من حيث احترام المشغل للإجراءات التي ينص عليها المنشور التطبيقي الصادر في الغرض وتحيل العريضة إلى الوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات.	الوكالة الوطنية للترددات الوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات	الآجال ترجع بالنظر إلى الوكالة الوطنية للترددات والوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات	

4	تلقي الرد من الوكالة الوطنية للترددات بخصوص مصير الشكاية بعد حصولها على رأي الوكالة الوطني للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات.	الوكالة الوطنية للترددات الوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	الأجل ترجع بالنظر إلى الوكالة الوطنية للترددات والوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات
5	إحالة نسخة من رد الوكالة الوطنية للترددات إلى مكتب العلاقات مع المواطن ليتولى هذا الأخير إجابة صاحب العريضة.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام

الإجراء(06): التنسيق مع مشغل شبكة عمومية للاتصالات للتثبيت في إمكانية
تقاطع شبكات الاتصالات مع مسار تركيز خط كهربائي ذي جهد عالي

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة في الغرض مرفقة بملف في حول تركيز خط كهربائي ذي جهد عالي صادرة عن الإدارة العامة للطاقة بوزارة الصناعة (الاطلاع على المراسلة وعلى تعليمات السيد الوزير أو السيد رئيس الديوان).	وزارة الصناعة	حال ورودها	. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	إحالة مراسلة وزير الصناعة مرفقة بالملف الفني لمشروع خط الكهرباء ذي الجهد العالي إلى مشغل الشبكة العمومية للتثبيت من امكانية تقاطع مسار الخط الكهربائي مع شبكات الإتصالات.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
3	تلقي رد مشغل الشبكة العمومية للاتصالات.	مُشغل الشبكة العمومية للاتصالات	(40) يوما	
4	إعداد مذكرة إجابة إلى وزارة الصناعة مرفقة برد مشغل الشبكة العمومية للاتصالات	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
5	صدور قرار الترخيص في انجاز خط كهربائي ذي الجهد العالي بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.	وزارة الصناعة	الأجال مُرتبطة بوزارة الصناعة	

الإجراء(07): طلب مُشغّل شبكة عمومية للاتصالات التمتع بحق

الارتفاق الوقي بالملك العمومي لتركيز محطة هاتف جوال

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	أجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي طلب في الغرض من أحد مُشغلي الشبكات العمومية للاتصالات مُرفقا بملف فني (الاطلاع على المراسلة وعلى الملف المرفق).	- مُشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. . النصوص القانونية والترتيبية
2	إحالة الملف إلى الوزارة ذات النّظر (وزارة الفلاحة: الملك العام للغابات، وزارة أُملاك الدولة: ملك الدولة....).	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	ذات العلاقة بحقوق الارتفاق بالملك العمومي.
3	تلقي ردّ من الوزارة المعنية.	-الوزارة المعنية -الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	الأجال مُرتبطة بالوزارة المعنية	المنظومة المعتمدة : ▪ منظومة علية

4	مراسلة مُشغّل الشبكة العمومية للاتصالات المعني بالطلب وإبلاغه بمضمون الردّ الصّادر عن الوزارة المعنية.	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	التراسل الالكتروني

الإجراء (08): متابعة تقارير قياسات جودة خدمات الاتصال التي تصدرها الهيئة الوطنية للاتصالات

العدد الرتبي	وصف مدقّق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي تقرير من الهيئة الوطنية للاتصالات حول جودة خدمات الاتصالات.	الهيئة الوطنية للاتصالات السيد الوزير أو الديوان	حال وروده	- مجلة الاتصالات - اتفاقية الإجازة المنظومة المعتمدة : - منظومة علية - التراسل الالكتروني
2	الاطلاع على التقرير	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
3	اعداد مُلخّص لأهم ما ورد في التقرير (ويُمكن أن يكون في شكل جدول مع التركيز على النقاط التي شهدت تغيّرات سواء نحو السلب أو الايجاب).	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	
4	اعداد مذكرة إعلام في الغرض إلى السيد الوزير لإحالة مُلخص التقرير.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال السيد الوزير أو الديوان	يوم واحد	

	مرتبط برّد السيد الوزير	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال السيد الوزير أو الديوان	تقبّل مذكرة الإعلام بملخص التقرير مُضمّنة بتعليمات السيد الوزير والإطلاع على تلك التعليمات.	5
	(03) أيام	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهيئة الوطنية للاتصالات مشغلو الشبكات العمومية للاتصالات	العمل بمضمون تلك التعليمات: من خلال إبلاغها إلى الهيئة الوطنية للاتصالات لمتابعة التوصيات.	6

الإجراء(09): طلب تغطية منطقة بشبكة الهاتف

(أو تحسين التغطية)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي عريضة لطلب تغطية منطقة بشبكة الهاتف صادرة عن مواطن أو مجموعة من المتساكنين أو مؤسسات (عن طريق السيد الوزير أو الديوان أو مكتب العلاقات مع المواطن).	الجهة الصادرة عنها العريضة	حال ورودها	. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	الاطّلاع على العريضة.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) يوم واحد	
3	إحالة العريضة على مشغل الشبكة العمومية للاتصالات المعني بالموضوع.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال مشغل الشبكة العمومية للاتصالات	(01) يوم واحد	
4	تلقي إجابة في الغرض من مشغل الشبكة العمومية للاتصالات المعني بالموضوع.	مشغل الشبكة العمومية للاتصالات	الأجال مرتبطة برّد المُشغل.	
5	إحالة نسخة من العريضة ومن ردّ مشغل الشبكة العمومية للاتصالات المعني بالموضوع إلى مكتب العلاقات مع المواطن لإجابة الجهة التي صدرت عنها العريضة	مكتب العلاقات مع المواطن	(01) يوم واحد	

الإجراء (10): تقييم استغلال خدمات اتصالات مُستحدثة باستعمال التطبيقات والأجيال التكنولوجية الجديدة
(من حيث الجانب القانوني والتجاري لاستعمالها وتأثيراتها على المتدخلين في القطاع OTT, VIBER, WhatsApp ...)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقيّ تشكيات واردة على الوزارة من قبل المتدخلين في القطاع بخصوص استغلال خدمات اتصالات مستحدثة باستعمال التطبيقات والأجيال التكنولوجية الجديدة (تشكي من حيث التأثير على الإيرادات).	الجهة التي صدر عنها التشكي السيد الوزير أو الديوان	حال ورودها	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية.
	جمع معطيات حول الخدمة: التكنولوجيا المستعملة، الأجهزة، التطبيقات...		(03) أيام	
2	دراسة الجوانب القانونية والترتيبية من حيث جواز استغلال تلك الخدمات في تونس.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	المنظومة المعتمدة :
3	دراسة لتجارب بعض البلدان من خلال الأنترنت.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	■ منظومة عليسة
4	صياغة واعداد عرض مُحوصل	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	■ التراسل الالكتروني
5	تقديم العرض إلى السيد الوزير وتعميمه للمناقشة وإبداء الرأي على الهياكل المعنية.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهياكل المعنية السيد الوزير أو رئيس الديوان	(01) أيام	

6	مناقشة الموضوع انطلاقا من العرض المُقدّم خلال جلسات بإشراف السيد الوزير وبحضور الهيكل المعنية والانتها إلى التوصل إلى توصيات.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال مركز الدراسات والبحوث للاتصالات وبقية الهيكل المعنية، السيد الوزير أو أعضاء الديوان	حسب برنامج الجلسات
7	تنفيذ التوصيات التي أقرتها الجلسات (مراسلة مركز الدراسات والبحوث للاتصالات، وكلّ هيكل معني بتنفيذ التوصيات).	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال السيد الوزير أو الديوان	بداية من تاريخ وُرودها

إجراء(11): إدراج إحصائيات ومؤشرات بالأطلس الرقمي الذي تُشرف على إعداده الوزارة المكلفة بالتجهيز

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تقبّل مراسلة في الغرض صادرة عن الوزارة المكلفة بالتجهيز مصحوبة بالتقرير التمهيدي للمرحلة الأولى من دراسة الأطلس الرقمي (لولاية...أو ولايات...)	وزارة التجهيز والبيئة السيد الوزير أو رئيس الديوان	حال ورودها	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة التراسل الإلكتروني
2	الاطّلاع على المراسلة وعلى مضمون الوثائق المصاحبة لها	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
3	تحديد المعطيات والمؤشرات المطلوب تضمينها بمشروع الأطلس الرقمي (ما يخصّ قطاع تكنولوجيا المعلومات والإتصال)	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) يوم واحد	
4	الاتصال والتنسيق مع الهياكل مصدر المعطيات التي يقتضيها مشروع الأطلس الرقمي بغاية تجميع تلك المعطيات (الاتصال المباشر، عن طريق الهاتف، التراسل الإلكتروني المراسلات العادية، إحالة نسخة من مراسلة الوزارة المعنية ومن الجداول المطلوب تعميمها...)	إدارة الإحصاء والمؤشرات الهياكل المعنية	(05) أيام	
5	تذكير للهياكل المعنية للموافاة بالردود.	الهياكل المعنية	(03) أيام	
6	تلقي ردود الهياكل المعنية.	إدارة الإحصاء والمؤشرات الهياكل المعنية	(07) أيام	
7	توجيه مراسلة ردّ إلى وزارة التجهيز والبيئة تحتوي على المعطيات والمؤشرات وكذلك الملاحظات الواردة حول ما ورد بمشروع الأطلس الرقمي	وزارة التجهيز والبيئة	(01) يوم واحد	
8	تقبّل مراسلة صادرة عن وزارة التجهيز والبيئة مصحوبة بالتقرير النهائي للمرحلة الأولى من دراسة الأطلس الرقمي لنفس الولاية	وزارة التجهيز والبيئة السيد الوزير أو الديوان	حسب ما ذكر في كلّ مرحلة	

9	إعادة المراحل الاجرائية 2 و3 و4 و5 و6 و7	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(04) أسابيع	
10	ورود نسخة نهائية من الأطلس الرقمي للولاية	وزارة التجهيز والبيئة		

الإجراء(12): المساهمة في إعداد أطلس لدعم التنمية المحلية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة صادرة عن الوزارة المكلفة بالتنمية بخصوص برنامج " Atlas pour l'appui au développement local"، مصحوبة بالجداول المطلوب تكميلها.	الوزارة المكلفة بالتنمية الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	- إعداد مراسلات إلى المؤسسات المعنية.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة
3	- تذكير المؤسسات في حال تأخر الرد.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال المؤسسات المعنية	(05) أيام	
4	- تجميع الردود.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	

5	إجابة الوزارة المكافئة بالتنمية.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الوزارة المكلفة بالتنمية	(01) يوم	التراسل الالكتروني

الإجراء(13): المشاركة في لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (تذكير بالمراجع القانونية والترتيبية وبالمطبوعات الإدارية)
1	تلقي مذكرة طلب تعيين عضو باللجنة ممثل عن الوزارة المكلفة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال.	الوزارة المكلفة بالتنمية الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	إجابة الوزارة المكلفة بالتنمية بخصوص تعيين العضو.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يوم	
3	تلقي دعوة بالمشاركة في جلسات مناقشة المشاريع التنموية من طرف لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة.	الوزارة المكلفة بالتنمية الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال ورودها	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية

التراسل الالكتروني	4	الاطلاع على المقترحات الجهوية لمشاريع التنمية المندمجة و دراستها.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	إلى غاية موعد الجلسة
	5	حضور الجلسات و مناقشة المقترحات التي تم تقديمها.	أعضاء لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة	(01) يوم
	6	المشاركة في جلسات لاحقة إذا كانت هناك تعديلات والمصادقة على تلك التعديلات.	أعضاء لجنة قيادة برنامج التنمية المندمجة	الأجال تحدد من طرف رئيس الجلسة
	7	في حالة عرض مشروع غير واضح من حيث الإحداث و المكونات: طلب إحالة مراسلة في الغرض إلى الوزارة مصحوبة ببطاقة مشروع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	أثناء حضور الجلسة
	8	إحالة المراسلة الواردة من الوزارة المكلفة بالتنمية مرفقة ببطاقة المشروع إلى المؤسسة ذات العلاقة بفكرة المشروع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) يوم واحد
	9	تلقي الرد من المؤسسة المعنية بخصوص فكرة المشروع.	المؤسسة المعنية بالمشروع الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(10) أيام
	10	إجابة الوزارة المكلفة بالتنمية على ضوء رد المؤسسة الخاضعة للإشراف.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان
	11	تلقي محضر الجلسة (أو الجلسات) و الاطلاع عليها.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال ورودها

الإجراء (14): اعداد ملخص تقرير صادر عن احدى المنظمات أو الهيئات الدولية أو الاقليمية المختصة في القطاع

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي تقرير صادر عن احدى المنظمات أو الهيئات الدولية (التقرير عادة ما يتناول موضوع من اهتمامات القطاع وتتم إحالته عن طريق السيد الوزير أو رئيس الديوان).	السيد الوزير	حال وُروده	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	الاطلاع على التقرير وتلخيص أهم النقاط و التوصيات الواردة به.	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	
3	عرض وإحالة المشروع الأولي للتليخيص على السيد الوزير لإبداء الرأي.	- الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - السيد الوزير	(02) أيام	
4	التوصل برد سيادة الوزير (مع الأخذ بالتعديلات ان كانت هناك تعديلات).	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال السيد الوزير	مرتبط بإرجاع المشروع مع الملاحظات من طرف السيد الوزير	
5	تنفيذ تعليمات السيد الوزير من خلال إحالة الملخص بعد تعديله وفقا للتعليمات إلى الجهة المعنية (غالبا ما يتم إحالة الملخص إلى المشرف على موقع واب الوزارة حتى تحصل الفائدة للجميع...).	-الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال -الجهة المعنية بالتليخيص(المشرف عن موقع الوزارة...)	(02) أيام	

(الإجراء(15): حول مقابلة السيد الوزير لأحد رؤساء الشركات المشغلة للشبكات العمومية للاتصالات
(يقصد الاستماع إلى مشاغل المُشغَل)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	ورود مراسلة من رئيس الشركة المشغلة لشبكة عمومية للاتصالات مصحوبة بتعليمات (الاطلاع على مضمون المراسلة وعلى التعليمات).	السيد الوزير أو الديوان	حال ورودها	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. اتفاقية الإجازة
2	الحضور والمشاركة في الجلسة المُخصّصة للاستماع إلى رئيس الشركة المشغلة لشبكة عمومية للاتصالات.	السيد الوزير الادارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال الهيئة الوطنية للاتصالات ادارة الشؤون القانونية والهيكل الأخرى المعنية	حسب تاريخ تحديد الجلسة	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
	تبويب مطالب ومشاغل الشركة المُشغلة وتحديد الجهات المعنية بتلك المطالب والمشاغل.	الادارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	(05) أيام	
3	النظر في المشاغل التي طرحتها الشركة المُشغلة مع الجهات المعنية (حسب اختصاص الهيكل: إدارة الشؤون القانونية، الهيئة الوطنية للاتصالات...).	الادارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال الهيئة الوطنية للاتصالات ادارة الشؤون القانونية والهيكل الأخرى المعنية	(15) يوما	

5	إعداد عرض توضيحي فيما تمّ التوصل إليه مع الأطراف المعنية وإحالة إلى السيد الوزير	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام
6	تلقي تعليمات السيد الوزير على العرض التوضيحي وتنفيذ تعليماته (مراسلة رئاسة الحكومة في الغرض ان اقتضى الأمر،...)	السيد الوزير الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	بداية من تاريخ وُرودها

الإجراء (16): دراسة الجوانب الفنية والقانونية للإذن بالموافقة على استغلال خدمة حديثة

(مثال استغلال الترددات في خدمة HOT SPOT بالفضاءات الجماعية من طرف البلديات)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة صادرة في الغرض لاستغلال الخدمة	السيد الوزير	حال ورودها	مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية. أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	- جمع معطيات وبيانات حول الخدمة وحول صاحب المشروع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
3	- الإطلاع على مجلة الاتصالات والنصوص الترتيبية ذات العلاقة بالموضوع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) أيام	
4	- أخذ رأي الوكالة الوطنية للترددات في المشاريع التي تستوجب استغلال ترددات راديوية وكذلك رأي الهياكل المعنية حسب طبيعة الموضوع.	الوكالة الوطنية للترددات	(05) أيام	
5	- الاطلاع على تجارب بعض الدول.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
6	- إعداد تقرير في يتم عرضه على عناية السيد الوزير يتضمن بسطا حول الموضوع.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
7	- الاطلاع على تعليمات السيد الوزير المندوبة على التقرير الفني وتنفيذها بالتنسيق والاتصال بالهيكل المعنية.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهيكل المعنية	بداية من تاريخ وصولها	

الإجراء (17): تطبيق التوصيات الصادرة عن الاتحاد الدولي للاتصالات

(منها ما يهم أنظمة الاتصالات الراديوية ومنها ما يهم تقييس الاتصالات...)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة في الغرض صادرة عن الإتحاد الدولي للاتصالات.	- الإتحاد الدولي للاتصالات - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق ب ضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	- الاطلاع على التوصيات والقرارات التي تم اقرارها من قبل الاتحاد الدولي للاتصالات.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
3	- إحالة مراسلة الإتحاد الدولي للاتصالات لتنفيذ التوصيات والقرارات إلى الجهة المعنية بها (الوكالة الوطنية للترددات، مركز الدراسات والبحوث للاتصالات...).	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - الجهة المعنية بالتوصيات	(02) أيام	

الإجراء(18): بلوغ إعلام برفع عريضة دعوى أمام الهيئة الوطنية للاتصالات

اخ

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات

(المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)				
1	بلوغ مذكرة إعلام برفع عريضة دعوى أمام الهيئة الوطنية للاتصالات، صادرة عن الهيئة وتكون مذكرة الإعلام مرفقة بنسخة من عريضة الدعوى (الإطلاع عليها، علما وأنّ الإحالة يمكن أن تكون عن طريق السيد الوزير أو عن طريق رئيس الديوان).	السيد الوزير الهيئة الوطنية للاتصالات	حال ورودها	مجلة الاتصالات الفصل 67.
2	إعلام السيد الوزير بالعريضة إذا ثبت من الإحالة أنّ السيد الوزير لم يطلع على العريضة.	الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
3	الاطلاع على قرارات الهيئة الوطنية للاتصالات بشأن جميع عرائض الدعاوى من خلال الموقع الالكتروني للهيئة الوطنية للاتصالات.	الهيئة الوطنية للاتصالات	إثر نشر القرار بالموقع الالكتروني	

الإجراء(19): تعميم استبيان

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)

1	تلقي استبيان على الوزارة (عن طريق السيد الوزير أو السيد رئيس الديوان).	الجهة التي صدر عنها الاستبيان السيد الوزير أو رئيس الديوان	حال وروده	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال
2	التثبت في مضمون البيانات المطلوبة في الاستبيان وتحديد مصدر جميع تلك المعطيات.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
3	الاتصال والتنسيق مع الهياكل مصدر المعطيات التي يقتضيها الاستبيان بغاية تجميع تلك المعطيات (الاتصال المباشر، عن طريق الهاتف، التراسل الإلكتروني المراسلات العادية...).	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهياكل مصدر المعطيات	(05) أيام	
4	تذكير الهياكل المعنية للموافاة بالردود.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهياكل مصدر المعطيات	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
5	تلقي ردود الهياكل المعنية.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال الهياكل مصدر المعطيات	(07) أيام	
6	تعمير الاستبيان على ضوء الردود.	الادارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	

الإجراء (20): شكاية من مشغل شبكة عمومية للاتصالات حول عروض تجارية لمشغل منافس لا نحترم قواعد المنافسة

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)

1	تلقي مراسلة في الغرض من مشغل شبكة عمومية للاتصالات (الإحالة من ديوان السيد الوزير)	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات -الديوان	حال ورودها	أمر عدد 3026 لسنة 2008 مؤرخ في 15 سبتمبر 2008
2	الاطلاع على المراسلة وعلى مضمون الوثائق المصاحبة لها إن وجدت ودراسة مضمونها	-الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	(05) أيام	يتعلق بضبط الشروط العامة لاستغلال الشبكات العمومية للاتصالات وشبكات النفاذ والنصوص المنقحة له. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية.
3	الاطلاع على العروض التجارية على موقع واب المشغل ودراسة محتواها ومضمونها مع الاكتفاء بالتحليل والشرح والبقاء على حيادية تامة باعتبار وأن الموضوع من اختصاص الهيئة الوطنية للاتصالات (نوعية الخدمة والامتيازات التي يمنحها العرض..)	-الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	(05) أيام	
4	صياغة عرض توضيحي حول شكاية المشغل إلى السيد الوزير لإفادته وإحاطته بمضمون ومحتوى العروض التجارية وتقديم مقترح إن كان هناك مجال باعتبار وأن العروض الترويجية للمشغلين من اختصاص الهيئة الوطنية للاتصالات	-الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	(05) أيام	
5	إحالة العرض التوضيحي مُذيلاً بتعليمات السيد الوزير إلى الهيئة الوطنية للاتصالات باعتبارها صاحبة الاختصاص.	-الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال -الديوان	يومان من تاريخ التوصل بتعليمات السيد الوزير على العرض التوضيحي	المنظومة المعتمدة : ▪ منظومة عليسة ▪ التراسل الالكتروني

الإجراء (21): شكاية حول خدمات اتصالات
(شكاية فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي شكاية (فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة): الإحالة من السيد الوزير أم من الديوان	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	. مجلة الاتصالات ونصوصها التطبيقية أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	الاطلاع على الشكاية وفهم الموضوع.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) يوما واحدا	
3	إحالة الشكاية إلى المؤسسة المعنية.		(01) يوما واحدا	
4	إعلام مكتب العلاقة مع المواطن حتى يقوم بمتابعة مآل الشكاية وربط الصلة مع صاحب الشكاية، وإذا كانت ذات صبغة عاجلة يتم إعلام مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار .		(01) يوما واحدا	
5	في صورة تلقي ردّ مباشر من البريد التونسي تتم إحالة نسخة من الردّ إلى مكتب العلاقات مع المواطن حتى يتولى إجابة المعني في صورة عدم إجابته من طرف البريد التونسي.		(01) يوما واحدا	

الإجراء(22): شكاية حول خدمات اتصالات

(شكاية من منظمة مهنية: الغرفة المهنية للمراكز العمومية للاتصالات/المراكز العمومية للإنترنت...)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي شكاية (فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة): الإحالة من السيد الوزير أم من الديوان.	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	الاطّلاع على الشكاية وفهم الموضوع، وتقديم عرض توضيحي للسيد الوزير واقتراح تكليف الادارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار باعتبارها صاحبة الاختصاص في منح التراخيص للتنسيق مع مختلف الأطراف بما في ذلك أهل المهنة وبرمجة جلسة (أو جلسات) لتدارس الموضوع.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ▪ منظومة عليسة ▪ التراسل الالكتروني
3	المشاركة في الجلسة (أوالجلسات) والمساهمة في تقديم اقتراحات بخصوص الحلول الممكنة.		حسب روزنامة الجلسات	
4	التنسيق والتعاون مع الادارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والاحصاء لتجسيد الحلول المتفق عليها .		(07) أيام	

الإجراء(23): اعلام بتوقف قناة إذاعية أو تلفزية عن البثّ لأسباب خارجة عن نطاق الديوان الوطني للارسال الاذاعي والتلفزي

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة اعلام من الديوان الوطني للارسال الاذاعي والتلفزي: لأسباب تتعلق بالعجز المالي أوغيره (الإحالة من ديوان السيد الوزير)	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات -الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
2	الاطّلاع على المراسلة وحفظها.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	

الإجراء(24): اعلام بانقطاع بث مؤقت على قناة إذاعية أو تلفزيونية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة اعلام من الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي: (الإحالة من ديوان السيد الوزير).	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات -الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضغط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	الاطلاع على المراسلة والتثبت في أسباب الانقطاع ومدة الانقطاع وتاريخه.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
3	إحالة المراسلة إلى مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(01) يوم واحد	

الإجراء(25): ابداء رأي حول ضبط (أو مراجعة) تعريفات بث اذاعي أو تلفزي

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة اعلام من الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي مصحوبة بمقترح تعريفات: (الإحالة من ديوان السيد الوزير).	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	الاطلاع على الملف والدراسة التي على أساسها ضبطت التعريفات.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
3	تقديم عرض ملخص في الغرض إلى السيد الوزير.		(03) أيام	
4	العمل بتعليمات السيد الوزير المضمنة على العرض.		حال ورودها	
5	حضور جلسة (أو جلسات بإشراف السيد الوزير أو من ينوبه) يحضرها ممثل الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي وبمشاركة عدّة أطراف معنية بالموضوع سواء من داخل الوزارة أو من خارجها.		حسب روزنامة الجلسات	
	الموافقة على التعريفات (سواء من طرف السيد الوزير أو بعد عرضها على رئاسة الحكومة).		مُرتبط بالجهة التي تُعطي الموافقة	

6	احالة الموافقة على الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي (الذي يتولى اعداد قرار في التعريفات الجديدة ويعمل على تطبيقه).		(03) أيام إثر صدور الموافقة

الإجراء(26): التعاون والتنسيق مع الهيئة العليا المستقلة للاتصال السمعي البصري

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة صادرة في الغرض	رئاسة الحكومة، أو الهيئة العليا المستقلة للاتصال السمعي البصري، أو الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي...	حال ورودها	مجلة الاتصالات ونصوصها الترتيبية
	- الاطلاع على المشروع المعروض لإبداء الرأي وتدوين الملاحظات. (سواء كان مشروع قانون أو نصّ ترتيبي، أو كراس شروط...)	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال،	(07) أيام	النصوص القانونية والترتيبية السارية المفعول المنظمة للمجال السمعي البصري
2	- الإطلاع على مجلة الاتصالات وعلى القوانين والنصوص الترتيبية ذات العلاقة بميدان الاتصالات وبالمجال السمعي البصري.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال، الديوان الوطني للإرسال الاذاعي والتلفزي، الوكالة الوطنية للترددات الهيئة العليا المستقلة للاتصال السمعي البصري،	(02) أيام	

المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني	حسب البرنامج	الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال، الديوان الوطني للارسل الازاعي والتلفزي، الهيئة العليا المستقلة للاتصال السمعي البصري، الوكالة الوطنية للترددات	3 - المشاركة في جلسات عمل أو أيام دراسية.
	(07) أيام	الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	4 - التنسيق بين المؤسسات الخاضعة للإشراف المعنية بالموضوع (إذا اقتضى الأمر ذلك).
	(07) أيام	الإدارة العامة لتكنولوجيايات الاتصال	5 - ابداء الرأي وتقديم مقترحات حول موضوع النقاش لإزالة كل غموض أو تداخل في الاختصاصات مع ضرورة مراعاة مشاريع النصوص القانونية والترتيبية وكذلك مشاريع كراسات الشروط المتعلقة بالمجال السمعي البصري للمنظومة القانونية الخاصة بقطاع الاتصالات (قانون، نصّ ترتيبى، كراس شروط...).

الإجراء(27): المساهمة في ضبط جدول قيادة مؤشرات وإحصائيات تتعلق بالقطاع

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي تعليمات بخصوص وجود حاجة لإدراج مؤشرات أو بيانات إحصائية غير متوفرة بالمنظومة الإحصائية.	-السيد الوزير	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
3	ربط الصلة بإدارة الإحصاء والتعاون معها لضبط محتوى ومضمون المؤشرات أو البيانات الإحصائية المطلوبة.	-إدارة الإحصاء، -الهيكل المعني بالنشاط	(05) أيام	
4	الاطلاع على الإحصائيات والمؤشرات ذات العلاقة بمجال النشاط التي تنشرها المؤسسات المشابهة أو المنظمات الدولية المهتمة بمجالات القطاع.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان	
5	ضبط مشروع لمحتوى جدول المؤشرات والبيانات الإحصائية مع العمل على الأخذ بعين الاعتبار للمعايير الدولية في ضبط تلك الإحصائيات أو المؤشرات.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - إدارة الإحصاء	(05) أيام	
6	مناقشة مشروع الجدول خلال جلسات عمل يحضرها الهيكل المعنية.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - إدارة الإحصاء -الهيكل المعنية	الآجال تكون بانتهاء الجلسات والاتفاق على صيغة نهائية للمشروع	
7	مراجعة مشروع الجدول على ضوء التوصيات التي تفرزها جلسات مناقشة المشروع.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - إدارة الإحصاء	(03) أيام	
8	إعداد مشروع الجدول في خاتمة تلك الجلسات بالتنسيق والتعاون مع إدارة الإحصاء.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - إدارة الإحصاء	(05) أيام	

9	عرض المشروع في صيغته النهائية على موافقة السيد الوزير.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان
10	التوصل بموافقة السيد الوزير على المشروع.	-السيد الوزير -الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	مُعَدَّل (05) أيام

(يتبع الاجراء 27)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدية)
11	إحالة جدول الإحصائيات والمؤشرات في نسخته النهائية بعد الموافقة عليه من طرف السيد الوزير إلى الهياكل المعنية وحثها على اعتماد الجدول والعمل على تجميع الإحصائيات والمؤشرات المطلوبة.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	المنظومة المعتمدة : ▪ منظومة علية ▪ التراسل الالكتروني

الإجراء(28): المساهمة في إعداد البرنامج السنوي لإصدارات الطوابع البريدية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة في الغرض من الديوان الوطني للبريد. (الاطلاع على المراسلة والتعليمات المضمنة بها).	-الديوان الوطني للبريد -الديوان	حال ورودها	قرار وزير المواصلات المؤرخ في 24 نوفمبر 1997 المتعلق بضبط الإجراءات الخاصة بإصدار الطوابع البريدية. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	تعميم مضمون المراسلة على الإدارات العامة بالوزارة لتقديم مقترحات بخصوص المواضيع التي يمكن أن يشملها البرنامج السنوي لإصدار الطوابع.	-إدارة التقنيات البريدية - الإدارات العامة بالوزارة	(15) يوما	
3	تذكير الإدارات العامة للموافقة باقتراحاتها.	-إدارة التقنيات البريدية - الإدارات العامة بالوزارة	(05) أيام	
4	إعداد مقترحات إدارة التقنيات البريدية. (من خلال البحث في شبكة الأنترنت على مواعيد وروزنامة التظاهرات الوطنية والدولية للسنة المقبلة، تظاهرات ذات بعد ثقافي، وطني، صحيّ توعوي، اقتصادي، دولي...).	إدارة التقنيات البريدية	(05) يوما	
5	تجميع مقترحات الإدارات العامة (إن وجدت ردود) مع مقترح إدارة التقنيات البريدية وصياغة مُقترح مُوحد.	إدارة التقنيات البريدية	(05) أيام	
6	مراسلة الديوان الوطني للبريد وموافاته بالردّ بخصوص المواضيع المقترح تضمينها بالبرنامج السنوي لإصدارات الطوابع.	-الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال -الديوان	في أجل أقصاه شهرا من ورود مراسلة البريد التونسي	

الإجراء(29): ابداء رأي حول ضبط (أو مراجعة) تعريفات خدمات بريدية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة اعلام من الديوان الوطني للبريد مصحوبة بمقتراح تعريفات: (الإحالة عادة ما تكون عن طريق ديوان السيد الوزير).	- الديوان الوطني للبريد - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	الاطّلاع على الملف والدراسة التي على أساسها ضبطت التعريفات.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(05) أيام	
3	تقديم عرض ملخّص في الغرض إلى السيد الوزير	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
4	العمل بتعليمات السيد الوزير المضمّنة على العرض	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال ورودها	
5	حضور جلسة (أو جلسات بإشراف السيد الوزير أو من ينوبه) يحضرها ممثل الديوان الوطني للبريد وبمشاركة عدّة أطراف معنية بالموضوع سواء من داخل الوزارة أو من خارجها (يمكن أن يكون في إطار لجنة).	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال - الهياكل المعنية	حسبما تحدّده روزنامة الجلسات	

6	الموافقة على التعريفات (سواء من طرف السيد الوزير أو بعد عرضها على رئاسة الحكومة)	رئاسة الحكومة	آجال الانجاز مُرتبطة برئاسة الحكومة
7	احالة الموافقة على الديوان الوطني للبريد (الذي يتولى اعداد قرار في التعريفات الجديدة ويعمل على تطبيقه).	- الديوان الوطني للبريد	(03) أيام إثر صدور الموافقة

الإجراء(30): شكاية حول خدمات بريدية
(شكاية فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي شكاية (فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة): الإحالة من السيد الوزير أم من الديوان	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	الاطّلاع على الشكاية وفهم الموضوع.	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	
3	إحالة الشكاية إلى البريد التونسي.		(01) يوما واحدا	
4	إعلام مكتب العلاقة مع المواطن حتى يقوم بمتابعة مآل الشكاية وربط الصلة مع صاحب الشكاية، وإذا كانت ذات صبغة عاجلة يتم إعلام مكتب الشؤون العامة والسلامة والاستمرار .		(01) يوما واحدا	
5	في صورة تلقي ردّ مباشر من البريد التونسي تتم إحالة نسخة من الردّ إلى مكتب العلاقات مع المواطن حتى يتولى إجابة المعني في صورة عدم إجابته من طرف البريد التونسي.		(02) يومين إثنين من تاريخ وصول الردّ	

الإجراء(31): شكاية حول خدمات بريدية
(شكاية من منظمة مهنية: الغرفة المهنية للمراكز العمومية للبريد)

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية ، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي شكاية (فردية أو جماعية من مواطن أو مؤسسة): الإحالة من السيد الوزير أم من الديوان.	- مشغل شبكة عمومية للاتصالات - الديوان	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	الاطلاع على الشكاية وفهم الموضوع، وتقديم عرض توضيحي للسيد الوزير واقتراح تكليف الادارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار باعتبارها صاحبة الاختصاص في منح التراخيص للتنسيق مع مختلف الأطراف بما في ذلك أهل المهنة وبرمجة جلسة (أو جلسات) لتدارس الموضوع .	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
3	المشاركة في الجلسة (أوالجلسات) والمساهمة في تقديم اقتراحات بخصوص الحلول الممكنة.		حسب روزنامة الجلسات	
4	التنسيق والتعاون مع الادارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والاحصاء لتجسيد الحلول المتفق عليها.		مُرتبط بالادارة العامة للاقتصاد الرقمي	

الإجراء(32): النظر في طلب مؤسسة أو جمعية تنظيم تظاهرة ذات علاقة بالقطاع تحت إشراف السيد الوزير

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية ، المنظومة المعتمدة)
1	- تقبل مراسلة صادرة عن مؤسسة أو جمعية تتعلق بطلب تنظيم تظاهرة ذات علاقة بالقطاع تحت إشراف السيد الوزير.	الجهة المعنية بالتظاهرة السيد الوزير	حال ورودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية ■ التراسل الالكتروني
2	- جمع معطيات وبيانات حول التظاهرة سواء من خلال الاتصال بالجهة المعنية بتنظيم التظاهرة أو من خلال الموقع الالكتروني لتنظيم التظاهرة.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) يومان	
3	- تقديم عرض توضيحي إلى عناية السيد الوزير وأخذ رأيه في موضوع قبوله بالإشراف على التظاهرة (التعريف بالجهة المنظمة للتظاهرة، التعريف بالتظاهرة: مكان التنظيم، الموعد، المحاور والمسائل التي ستطرق إليها التظاهرة، المشاركون في التظاهرة...).	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	
4	الاطلاع على تعليمات السيد الوزير المضمنة على العرض التوضيحي.	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	حال التوصل بالتعليمات	
5	تنفيذ التعليمات السيد الوزير (مراسلة الجهة المعنية وإعلامها بالقرار).	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(03) أيام	

الإجراء(33): طلب تعيين عضو (يُمثّل مؤسسة خاضعة للإشراف) بلجنة تتبع إحدى الوزارات أو المؤسسات العمومية

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية ، المنظومة المعتمدة)
1	تلقي مراسلة في الغرض من وزارة أو مؤسسة عمومية لتعيين عضو ممثل عن مؤسسة عمومية خاضعة للإشراف للمشاركة في أعمال لجنة. (الاطلاع على مضمون المراسلة والتعليمات المضمنة بها).	- الجهة المُرسلة (وزارة أو مؤسسة...) - الديوان	حال وُرودها	أمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط تنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	توجيه مراسلة في الغرض إلى المؤسسة المعنية وطلب تعيين ممثل لها. (هذا وتُحال نسخة مرفقة من المراسلة الواردة من الوزارة أو المؤسسة صاحبة الطلب)	- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	(02) أيام	المنظومة المعتمدة : ■ منظومة علية
3	تلقي ردّ بتعيين ممثل من المؤسسة المعنية.		(10) أيام	■ التراسل الالكتروني
4	إجابة الوزارة أو المؤسسة المعنية ودعوتها إلى ربط الصلة بالعضو المُعيّن عن طريقة المؤسسة الراجع إليها بالنظر.		(02) أيام	

الإجراء (34): تنفيذ مشاريع في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

العدد الرتبي	وصف مدقق لمراحل انجاز الإجراء	الأطراف المتدخلة	آجال الانجاز	الملاحظات (المراجع القانونية، المنظومة المعتمدة)
1	مرحلة التأطير و البحث عن مصدر التمويل	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال- الوزارة المستفيدة	شهر	. الأمر المنظم للصيفقات العمومية- المنظومة المعتمدة : ■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني
2	إعداد كراس الشروط والمصادقة عليها	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال- الوزارة المستفيدة	2 أشهر	
3	الإعلان عن المنافسة	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	30-60 يوم	
4	تقييم العروض	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال	60 يوم	
5	المصادقة على التقرير من طرف اللجنة المختصة والإعلان عن النتائج	اللجنة المختصة- ممول المشروع	شهر	
6	إبرام عقد الصفقة	الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصال- الوزارة المستفيدة	15 يوم	
7	متابعة مرحلة التركيز والاستغلال	لجنة المتابعة	من سنة إلى 5 سنوات	
8	إرسال الفواتير ومؤيدات الخلاص	المسؤول على خلاص فواتير المشاريع (سفيان الديدي)	كلما وردت فاتورة للمعالجة	

3- دليل إجراءات الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء

وفقا للأمر عدد 1998 لسنة 2012 مؤرخ في 11 سبتمبر 2012 والذي يتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال تكلف الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء خاصة بـ:

- إعداد الدراسات الاقتصادية ووضع التوجّهات والخيارات للبرامج الوطنية في ميدان الاقتصاد الرقمي،
 - المساهمة في دفع الاستثمار في مجال الاقتصاد الرقمي والإحاطة بالمؤسسات وتعزيز قدراتها التنافسية،
 - تطوير ودعم القدرات والكفاءات والعمل على ملاءمتها لحاجيات القطاعين العام والخاص،
 - بحث برامج البحث والتطوير والتجديد بالتنسيق مع المؤسسات والهيكل المعنية،
 - جمع وتحليل المعطيات واستغلال ونشر الإحصائيات وإعداد المؤشرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال ومتابعة وتقييم القطاع،
 - متابعة إنجاز مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص في ميدان الاقتصاد الرقمي،
 - تقديم المقترحات الهادفة لمزيد النهوض بمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص،
 - متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بالنهوض بالاقتصاد الرقمي،
 - تنفيذ جميع المهام المندرجة في إطار تنمية الاقتصاد الرقمي.
- وتشتمل على:

1. إدارة الاستثمار التي تكلف خاصة بـ:

- تطوير مناخ الأعمال واستحداث الحوافز لإستقطاب الاستثمارات،
- توفير الفضاءات التكنولوجية للإيواء وتميئتها،
- لتسويق للاستثمار في مجال الاقتصاد الرقمي والعمل على تفعيل آليات التحفيز،

- تطوير ودعم القدرات والكفاءات والعمل على ملاءمتها لحاجيات القطاعين العام والخاص،
- الإحاطة بالمستثمرين وتوجيههم للحصول على الخدمات ذات العلاقة بالقطاع في أفضل الظروف،
- متابعة أنشطة المتدخلين في قطاعات الاتصالات والبريد وتكنولوجيا المعلومات،
- متابعة أشغال لجان التراخيص ذات العلاقة بتوفير خدمات الإتصالات.

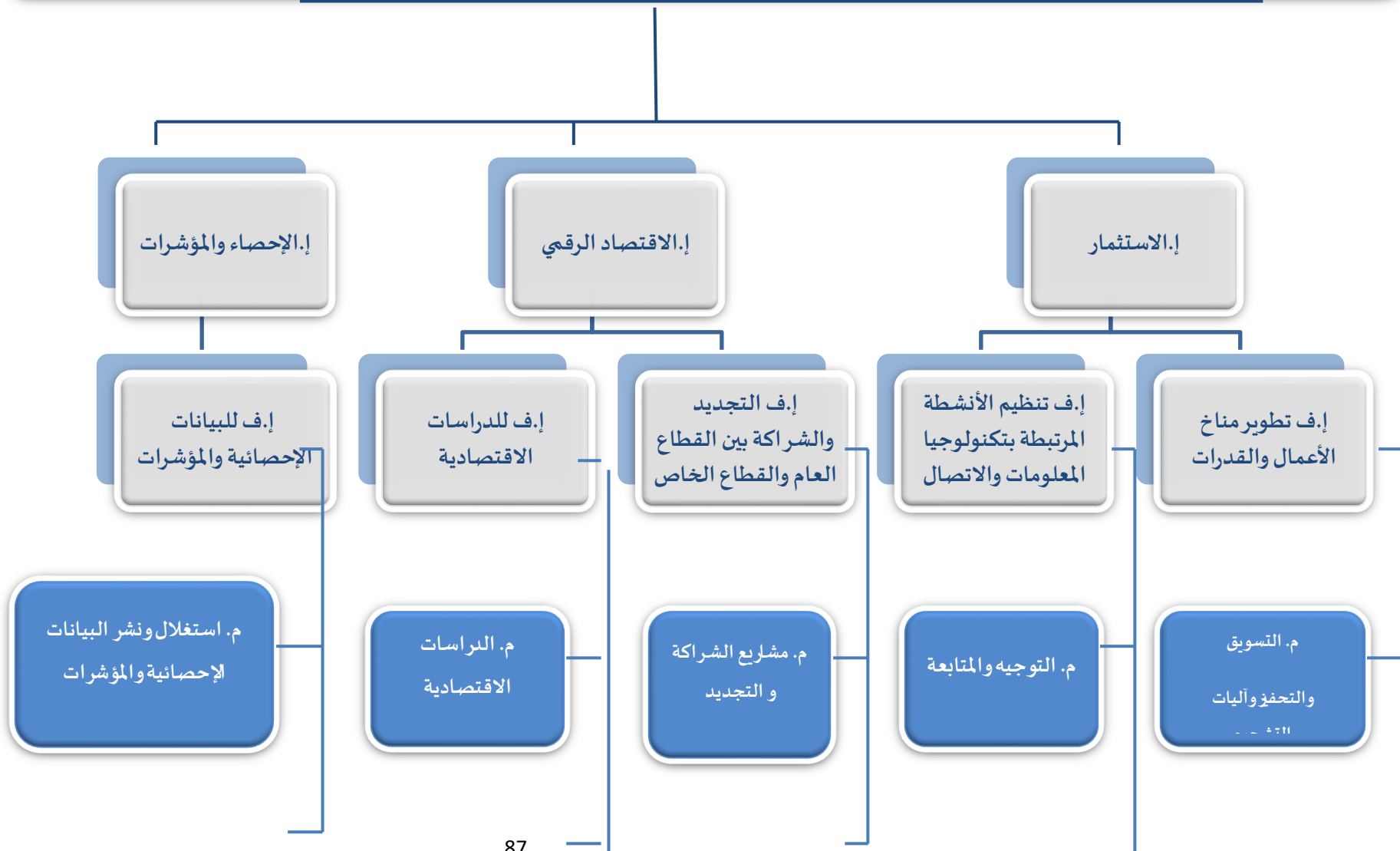
2. إدارة الاقتصاد الرقمي التيتكلف خاصة بـ:

- وضع التوجّهات والخيارات للبرامج الوطنية في ميدان الاقتصاد الرقمي،
- دراسة الجوانب الفنية والاقتصادية والقانونية والاجتماعية ذات العلاقة بإنجاز مشاريع الاقتصاد الرقمي،
- التنسيق بين مختلف الهياكل والمؤسسات ذات العلاقة بمشاريع الاقتصاد الرقمي،
- متابعة إنجاز مشاريع الشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص في مجال الاقتصاد الرقمي،
- تقديم المقترحات الهادفة لمزيد النهوض بمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص في الميدان،
- بعث برامج البحث والتطوير والتجديد بالتنسيق مع المؤسسات والهياكل المعنية،
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بالنهوض بالاقتصاد الرقمي.

3. إدارة الإحصاء والمؤشرات التيتكلف خاصة بما يلي:

- جمع وتحليل ونشر الإحصائيات المتعلقة بأنشطة الوزارة،
- إعداد ومتابعة وتقييم المؤشرات القطاعية.

الإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء



م. جمع وتحليل البيانات
الإحصائية والمؤشرات

م. متابعة برامج
الاقتصاد الرقمي

م. النهوض بالشراكة

م. كراسات الشروط
والتأجير

م. برامج تطوير
القرات

الإجراءات الخاصة بالإدارة العامة للاقتصاد الرقمي والاستثمار والإحصاء

1. الإجراء عدد1: إسناد علامة المؤسسة الناشئة.
2. الإجراء عدد2: الكتابة القارة للجنة الإستشارية للترخيص في نشاط مشغل شبكة افتراضية للاتصالات ونشاط مزود خدمات انترنات.
3. الإجراء عدد3: الكتابة القارة للجنة متابعة وتقييم المهام الموكولة لوحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع "تونس الذكية".
4. الإجراء عدد4: دراسة ملفات مطالب الحصول على البطاقة التكنولوجية الدولية بصفة استثنائية أو الترفيع في قيمتها.
5. الإجراء عدد5: الإحاطة بالمستثمرين مباشرة وتوجيههم للحصول على الخدمات ذات العلاقة بالقطاع.
6. الإجراء عدد6: الإحاطة بالمستثمرين عن طريق الإجابة عن العرائض.
7. الإجراء عدد7: الكتابة القارة للجنة الاستشارية لإسناد مساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.
8. الإجراء عدد8: إعداد وصل إيداع كراس شروط ممارسة نشاط الدراسات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
9. الإجراء عدد9: متابعة كراسات الشروط المودعة لدى الوزارة.
10. الإجراء عدد10: متابعة كراسات الشروط المحالة من الهيئة الوطنية للاتصالات والولايات.
11. الإجراء عدد11: تحيين فضاء المستثمر.
12. الإجراء عدد12: إعداد لوحة قيادة شهرية حول تطوّر أبرز المؤشرات الإحصائية لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
13. الإجراء عدد13: إعداد وثيقة إحصائية شهرية حول توزيع سوق الاتصالات بين مختلف المشغلين.
14. الإجراء عدد14: إعداد المؤشرات الأساسية حول نفاذ واستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال من قبل الأسر والمؤسسات.
15. الإجراء عدد15: تحيين الجزء الخاص بالمؤشرات الإحصائية بموقع واب الوزارة.
16. الإجراء عدد16: التصرف في المنظومة الإحصائية الخاصة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال (ESIS) "نظام الإسكوا للمعلومات الإحصائية".
17. الإجراء عدد17: إعداد البرنامج السنوي للإحصاء لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

دليل إجراءات إدارة الاقتصاد الرقمي

الإجراء الأول: إسناد علامة المؤسسة الناشئة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	الدخول على بوابة المؤسسات الناشئة startupact.tn (Back Office).	من 1 إلى 8 من	التراسل	فريق العمل المكلف بالكتابة القارة لجنة إسناد علامة المؤسسات الناشئة. أعضاء لجنة إسناد علامة المؤسسات الناشئة. مكتب الإعلام بالوزارة.	قانون عدد 20 لسنة 2018 مؤرخ في 17 أبريل 2018 يتعلق بالمؤسسات الناشئة. حكومي عدد 840 لسنة 2018 مؤرخ في 11 أكتوبر 2018 تعلق بضبط شروط وإجراءات وأجال إسناد وسحج علامة المؤسسة الناشئة والانتفاع بالتشجيعات والامتيازاتبعنوان المؤسسات الناشئة وبضبط تنظيم وصلاحيات وكيفية سير أعمال لجنة إسناد علامة المؤسسة الناشئة.	
2	فرز الملفات.	كل شهر إيداع	الالكتروني			
1-2	في صورة عدم استيفاء الوثائق المطلوبة يتم إرسال مراسلات إلكترونية للشركاتفقد إستكمال الوثائق المكونة للملف.	مطالب الترشحات.	بوابة			
2-2	إحالة الملفات المقبولة إلى أعضاء لجنة إسناد علامة المؤسسات الناشئة.		المؤسسات			
3-2	إجابة الملفات غير المقبولة لعدم توفر الشروط.		الناشئة			
3	فحص الملفات من قبل أعضاء لجنة إسناد علامة المؤسسات الناشئة.	9 و 10 فرز				
1-3	القبول المباشر لمنح علامة المؤسسة الناشئة (5 أصوات إيجابية لأعضاء اللجنة)	الملفات وإحالتها				
2-3	الرفض المباشر لمنح علامة المؤسسة الناشئة (5 أصوات سلبية لأعضاء اللجنة)	إلى أعضاء اللجنة.				
3-3	توجيه دعوة لبقية الملفات للحضور أمام اللجنة لمزيد توضيح عناصر المشروع.					
4	برمجة اجتماع لجنة إسناد علامة المؤسسات الناشئة.	الأسبوع 4 عقد				
5	إعداد مراسلات إلكترونية لإعلام الشركات بقرار اللجنة.	اجتماع اللجنة عند الاقتضاء				
6	إعداد مشاريع الموافقات الأولية وعلامات المؤسسات الناشئة.	نهاية الشهر /				
7	إحالة محضر أعمال الاجتماع ومشاريع الموافقات الأولية وقرارات إسناد علامة المؤسسة الناشئة وقرارات السحب إلى السيد الوزير للإمضاء والاعتماد	أول الشهر الموالي: الإعلان			قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 12 فيفري 2019 يتعلق بتسمية أعضاء	
8	تسجيل الموافقات الأولية وقرارات إسناد علامة المؤسسات الناشئة بمنظومة عليسة	عن النتائج وتنظيم حفل				

9	التنسيق مع مكتب الإعلام بالوزارة لإعداد حفل تسليم شهادات علامة المؤسسة الناشئة تحت إشراف السيد الوزير	تسليم علامات المؤسسات الناشئة.		لجنة إسناد علامة المؤسسة الناشئة	
10	دعوة المؤسسات المتحصلة على علامات المؤسسات الناشئة للحضور لحفل تسليم الشهادات				

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الثاني: الكتابة القارة للجنة الإستشارية للترخيص في نشاط مشغل

شبكة إفتراضية للإتصالات ونشاط مزود خدمات الانترنت

المرحلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استقبال ملفات الشركات الواردة من مكتب الضبط المركزي.	من 4 إلى 6 أسابيع حسب استيفاء	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	- أمر عدد 4773 لسنة 2014 مؤرخ في 26 ديسمبر 2014 يتعلق بضبط شروط وإجراءات	منظومة عليسة التراسل الالكتروني
2	مراجعة الملفات.					
3	في صورة عدم استيفاء الوثائق المطلوبة يتم إعداد مراسلات للشركاتقصصد إستكمال الوثائق المكونة للملف.					
4	إرسال المراسلة بعد الإمضاء من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.					
5	مراسلة أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع.					

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

6	إعداد قائمة في الملفات التي ستعرض في اللجنة.	الملف للوثائق المطلوبة			إسناد ترخيص نشاط مزود خدمات الأنترنت. - أمر عدد 412 لسنة 2014 مؤرخ في 16 جانفي 2014 يتعلق بضبط شروط وإجراءات إسناد ترخيص لممارسة نشاط مشغل شبكة افتراضية للاتصالات.
7	عرض الملفات على اللجنة الوطنية للترخيص في الاتصالات.				
8	إعداد محضر الاجتماع.				
9	إعداد التراخيص بالنسبة للمطالب التي وافقت عليها اللجنة.				
10	إعداد المراسلات بالنسبة للمطالب التي لم يتم الموافقة عليها.				
11	إرسال محضر الاجتماع والتراخيص والمراسلات إلى المشرف على الإدارة للإطلاع وإحالتها إلى السيد الوزير للإمضاء.				
12	الاتصال بالشركات ودعوتها لسحب التراخيص الخاصة بها من الإدارة.				
13	إرسال المراسلات إلى مكتب الضبط المركزي.				

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الثالث: الكتابة القارة للجنة متابعة وتقييم المهام الموكولة لوحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع "تونس الذكية"

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تقترح لجنة القيادة لمشروع تونس الذكية جدول أعمال لجنة المتابعة والتقييم		التراسل الالكتروني	وحدة تونس الذكية أعضاء لجنة متابعة وتقييم المهام الموكولة لوحدة مشروع تونس الذكية	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية " للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
2	يتم التنسيق بين السيد الوزير باعتباره رئيس اللجنة والكتابة القارة (التي أسندت الى المصالح المكلفة بالاقتصاد الرقمي) موعد اجتماع لجنة المتابعة والتقييم والتي تجتمع مرة كل ستة أشهر على الأقل					
3	تتولى الكتابة القارة بالتنسيق مع وحدة تونس الذكية إعداد الاستدعاءات وتوجيهها الى مختلف الأعضاء .					
4	تتولى الكتابة القارة الاعداد اللوجستي للاجتماع والتأكد من توفر النصاب للاجتماع (حضور نصف الأعضاء على الأقل لتكون المداولات قانونية : تتكون اللجنة من 12 عضوا الى جانب الرئيس)					
5	تقوم الكتابة القارة بإعداد محضر جلسة للاجتماع وتحيله على مختلف الأعضاء بالبريد الالكتروني					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الرابع: دراسة ملفات مطالب الحصول على البطاقة التكنولوجية الدولية بصفة استثنائية أو الترفيع في قيمتها

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	إستلام مطالب الشركات / الأشخاص الطبيعيين الواردة من مكتب الضبط المركزي.	من 2 إلى 4 أيام	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	المرجع: منشور البنك المركزي التونسي عدد 9 لسنة 2016 المؤرخ في 30 ديسمبر 2016 والمتعلق بالتحويلات بعنوان العمليات الجارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمنشور عدد 2 لسنة 2019 المؤرخ في 30 جانفي 2019.	
2	دراسة المطالب.					
1-2	التثبت من استيفاء المطالب للوثائق والشروط المستوجبة.					
3	في صورة عدم استيفاء الوثائق المطلوبة يتم إعداد مراسلات للشركات/ الأشخاص الطبيعيين قصد إستكمال الوثائق المكونة للملف.					
1-3	التوصل بمتتمة للملف.					
4	إعداد مشاريع الإجابة وإحالتها لإمضاء المشرف على الإدارة.					
5	تسجيل المراسلات في منظومة عليسة.					
7	إرسال المراسلات إلى مكتب الضبط المركزي.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

دليل إجراءات

إدارة الإستثمار

الإجراء الخامس: الإحاطة بالمستثمرين مباشرة وتوجيههم للحصول على الخدمات ذات العلاقة بالقطاع.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استقبال المستثمرين.		التراسل الإلكتروني			
2	الاستماع إلى استفساراتهم أو مشاكلهم.					
3	توفير الإحاطة وتوضيح الإجراءات القانونية المعتمدة كلّ حسب موضوع الاستفسار.					
4	مدّ المستثمر بالإطار القانوني الخاص بموضوعه وبكل الوثائق اللازمة عن طريق إرسالها له بالبريد الإلكتروني أو على حامل إلكتروني (Flash Disk).					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء السادس: الإحاطة بالمستثمرين عن طريق الإجابة عن العرائض.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استقبال العرائض والاستفسارات الموجهة من مكتب الضبط المركزي أو من مكتب العلاقات مع المواطن.	7 إلى 10 أيام	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي مكتب العلاقات مع المواطن		
2	دراسة العرائض.					
3	إعداد الإجابة.					
5	إرسال الإجابة بعد الإمضاء من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.					
6	إعداد جدول وثائق وإرساله مع الإجابة إلى مكتب العلاقات مع المواطن.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء السابع: الكتابة القارة للجنة الاستشارية لإسناد مساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استقبال ملفات الشركات الواردة من مكتب الضبط المركزي.	من 4 إلى 6 أسابيع حسب استيفاء الملف للوثائق المطلوبة	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	- أمر عدد 5199 لسنة 2013 المؤرخ في 12 ديسمبر 2013 يتعلق بضبط التدخلات والأنشطة المعنية بمساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات وطرق تمويلها	
2	مراجعة الملفات.					
3	في صورة عدم استيفاء الوثائق المطلوبة يتم إعداد مراسلات للشركات قصد إستكمال الوثائق المكونة للملف.					
4	إرسال المراسلة بعد الإمضاء من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.					
5	مراسلة أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع.					
6	إعداد قائمة في الملفات التي ستعرض في اللجنة.					
7	عرض الملفات على اللجنة .					
8	إعداد محضر الاجتماع.					
9	إعداد مقررات المساهمات.					
10	إعداد مقررات صرف الأقساط بناء على تقارير دورية تعرض على اللجنة.					
11	إرسال محضر الاجتماع والمقررات إلى رئيس اللجنة للإطلاع وإحالتها إلى السيد الوزير للإمضاء.					
12	الاتصال بالشركات والمؤسسات ودعوتها لسحب المقررات الخاصة بها من الإدارة.					
13	مراسلة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية لإعلامها بقرارات اللجنة.					

المحرر:

المراجع:

موافق: سامي الغزالي

الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الثامن: إعداد وصل إيداع كراس شروط ممارسة نشاط الدراسات
في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استلام ملفات الشركات الواردة من مكتب الضبط المركزي.	خلال أسبوع	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	- أمر عدد 2152 لسنة 2014 مؤرخ في 19 ماي 2014 يتعلق بممارسة أنشطة الدراسات وإدماج وإنجاز الشبكات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال. - قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 1 أوت 2014	
2	مراجعة الملفات.					
3	في صورة عدم استيفاء الوثائق المطلوبة يتم إعداد مراسلات للشركات قصد إكمال الوثائق المكونة للملف.					
4	إرسال المراسلة بعد الإمضاء من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.					
5	إعداد وصل إيداع كراس الشروط بالنسبة للمطالب المستوفية الشروط.					
6	الاتصال بالشركات ودعوتها لسحب وصل إيداع كراس الشروط الخاصة بها من الإدارة.				يتعلق بالمصادقة على كراس شروط ممارسة نشاط الدراسات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء التاسع: متابعة كراسات الشروط المودعة لدى الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استلام كراسات الشروط الشركات الواردة من مكتب الضبط المركزي. ● إقامة وإستغلال شبكة خاصة مستقلة للإتصالات. ● مزود نقطة تبادل حركة الأنترنت. ● مدمج شبكات الاتصالات.	يوم عمل	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	- أمر حكومي عدد 417 لسنة 2018 مؤرخ في 11 ماي 2018 يتعلق بإصدار القائمة الحصرية للأنشطة الاقتصادية الخاضعة لترخيص وقائمة التراخيص الإدارية لإنجاز مشروع وضبط الأحكام ذات الصلة وتبسيطها. - قرارات من وزير تكنولوجيايات الاتصال والاقتصاد الرقمي ووزير التنمية والاستثمار والتعاون الدولي مؤرخ في 1 أكتوبر 2019 يتعلق بضبط كراس شروط ممارسة أنشطة إقامة واستغلال شبكة خاصة مستقلة للاتصالات ومزود نقطة تبادل حركة الأنترنت ومدمج شبكات الاتصالات	
2	المراجعة والتثبت من الوثائق المطلوبة للملفات المعنية.					
1-2	في صورة عدم استيفاء الشروط المطلوبة يتم مراسلة المؤسسة قصد إستكمال الوثائق المطلوبة.					
2-2	إرسال المراسلة بعد إمضاءها من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.					
3	تسليم نسخة من كراس الشروط تحمل ختم الوزارة لصاحب المؤسسة					
4	تحيين قائمة الشركات المودعة لكراسات الشروط.					
5	نشر القائمة على الموقع الالكتروني للوزارة					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء العاشر: متابعة كراسات الشروط المحالة من الهيئة الوطنية للاتصالات والولايات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجل	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استلام ملفات الباعثين الممارسين لأنشطة خاضعة لنظام كراس شروط المحالة من: 1- الهيئة الوطنية للاتصالات - كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات توفير خدمات الاتصالات ذات المحتوى وخدمات الاتصالات التفاعلية - كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات استغلال مراكز النداء المحلية 2- الولايات - كراس الشروط المتعلق باستغلال المراكز العمومية للاتصالات الهاتفية - كراس الشروط المتعلق باستغلال المراكز العمومية للانترنات	من 4 إلى 6 أسابيع	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	مكتب الضبط المركزي	- أمر عدد 3314 لسنة 2006 مؤرخ في 25 ديسمبر 2006 يتعلق بممارسة أنشطة الدراسات والمقولة في الاتصالات. - قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق باستغلال المراكز العمومية للانترنات. - قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات استغلال مراكز النداء المحلية.	
2	مراجعة وتثبت للملفات المعنية.				- قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات توفير خدمات الاتصالات ذات المحتوى وخدمات الاتصالات التفاعلية.	
3	في صورة عدم استيفاء الشروط المطلوبة يتم مراسلة الولاية أو الهيئة الوطنية للاتصالات قصد إستكمال الوثائق المكونة للملف.				- قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات توفير خدمات الاتصالات ذات المحتوى وخدمات الاتصالات التفاعلية.	
4	إرسال المراسلة بعد إمضاءها من الرئيس المباشر إلى مكتب الضبط المركزي.				- قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات توفير خدمات الاتصالات ذات المحتوى وخدمات الاتصالات التفاعلية.	
5	حفظ الملف.				- قرار من وزير تكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 29 جويلية 2013 يتعلق بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق بضبط شروط وإجراءات توفير خدمات الاتصالات ذات المحتوى وخدمات الاتصالات التفاعلية.	

	بالمصادقة على كراس الشروط المتعلق باستغلال المراكز العمومية للاتصالات الهاتفية.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الحادي عشر: تحيين فضاء المستثمر.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	استقبال أو إعداد المعطيات والمعلومات المراد إدخالها بالموقع.	نشاط دوري	موقع واب الوزارة التراسل الالكتروني			
2	الدخول على موقع الوزارة (Back Office).					
3	القيام بإدخال التعديلات والمعلومات في القسم المخصص.					
4	الدخول على موقع الوزارة (Front Office) والتثبت من الإضافات.					
5	إرسال إجابة (Feedback) إلى المرسل حول تقدم العملية وانتهائها.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

دليل إجراءات إدارة الإحصاء والمؤشرات

الإجراء الثاني عشر: إعداد لوحة قيادة شهرية حول تطور أبرز المؤشرات الإحصائية لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	جمع المعطيات الإحصائية من مختلف الهياكل المعنية بواسطة البريد الإلكتروني.	إبتداء من الاسبوع الثاني من الشهر الموالي	التراسل الإلكتروني	الهيئة الوطنية للاتصالات، مشغلو الاتصالات، المؤسسات تحت الإشراف، المعهد الوطني للإحصاء، الإدارة العامة للأداءات، البنك المركزي، وزارة التعليم العالي، ...		المعطيات الإحصائية تهم المجالات التالية: - الإتصالات، الأنترنت، المصادقة الإلكترونية، السلامة المعلوماتية، الإعلامية، البريد، الإرسال الإذاعي والتلفزي، النسيج المؤسساتي عل مستوى مؤسسة "تونس للاقطاب التكنولوجية الذكية" والمراكز الجهوية للعمل عن بعد، التجارة الالكترونية، ... - مؤشرات تنمية القطاع (الاستثمارات، القيمة المضافة، نسبة النمو، الصادرات، الواردات، التشغيل، رقم المعاملات، ...)، مؤشرات التكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
2	معالجة المعطيات الإحصائية والتثبت منها (شهريا / سنويا)					
3	إعداد المؤشرات (الكثافة الهاتفية، عدد اشتراكات الأنترنت لكل 100 ساكن، معدل سعة الربط بشبكة الدولية للأنترنت لكل مستعمل، ...).					
4	احتساب نسبة نمو المؤشرات مقارنة بنفس الفترة من السنة الماضية					
5	مقارنة بعض المؤشرات (الكثافة الهاتفية، عدد اشتراكات بشبكة الأنترنت لكل 100 ساكن، عدد المستعملين لكل 100 ساكن، ...) بمؤشرات لبعض الدول النامية أو في طور النمو.	الثلاثية الثالثة				
6	نشر جدول القيادة على المستوى شبكة Intranet.	موفى الشهر الموالي				

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الثالث عشر: إعداد وثيقة إحصائية شهرية حول توزيع سوق الاتصالات بين مختلف المشغلين

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	جمع المعطيات الإحصائية من مختلف المشغلين.	موفى الشهر الموالي	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	الهيئة الوطنية للاتصالات، المشغلون: إتصالات تونس، وأوريدو، وأورونج، ليكا موبايل		
2	معالجة المعطيات الإحصائية والتثبت منها: - شبكات الهاتف القار والجوال، - الحركة الهاتفية والإرساليات القصيرة SMS و الإرساليات بواسطة الملتيميديا MMS ، - حركة الأنترنات، - رقم المعاملات، - عدد الأعوان، - نقاط البيع.					
3	إعداد الرسوم البيانية حول توزيع سوق الإتصالات بين المشغلين					
4	- نشر الوثيقة على مستوى شبكة Intranet. - إرسال الوثيقة عبر البريد الإلكتروني للسيد الوزير والمسؤولين المعنيين.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الرابع عشر: إعداد المؤشرات الأساسية حول نفاذ واستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال من قبل الأسر والمؤسسات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	التنسيق مع المعهد الوطني للإحصاء لإعداد محاور تتعلق بمجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال ضمن المسحين التاليين : - محور بخصوص نفاذ واستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال من قبل الأفراد والأسر ضمن المسح الأسري حول التشغيل، - محور بخصوص استعمال المؤسسات لتكنولوجيا المعلومات والاتصال ضمن المسح المتعلق بالأنشطة الإقتصادية.	الثلاثي الرابع من كل سنة	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	المعهد الوطني للإحصاء		
2	تحليل المعطيات الإحصائية والتثبت منها مع مصالح المعهد الوطني للإحصاء	السداسي الثاني - مرة كل سنتين				
3	إعداد المؤشرات الأساسية حول استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال من قبل: - الأسر - المؤسسات					تم ضبطها في إطار الشراكة الدولية لتنمية مجتمع المعلومات والمعرفة.
4	إعداد قوائم المؤشرات باللغات الثلاث (عربية، فرنسية، إنجليزية)	الثلاثي الثاني موفي السنة				
5	إحالة قوائم المؤشرات للإتحاد الدولي للاتصالات ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية والتجارة واللجنة الإقتصادية والاجتماعية لدول غرب آسيا					
6	نشر قوائم المؤشرات بموقع واب الوزارة mtcen.gov.tn					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام

الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء الخامس عشر: تحيين الجزء الخاص بالمؤشرات الإحصائية بموقع واب الوزارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجل	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تحيين فضاء المؤشرات الإحصائية بموقع واب الوزار mtcen.gov.tn والذي يحتوي على 3 روابط: - إحصائيات قطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال - تقارير - تموقع تونس 1- الإحصائيات: تحتوي على المحاور التالية: - النفاد والبنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، - إستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال - الثقة الرقمية، - الإرسال الإذاعي والتلفزي، - البريد، - النسيج المؤسسي، - التكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال. - تكنولوجيا المعلومات والاتصال في أرقام 2- التقارير: - نشر التقارير ذات العلاقة بالقطاع على غرار تقرير تقييم ومتابعة القطاع، باب تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالميزان الإقتصادي....	موفى الشهر الموالي	منظومة علية التراسل الالكتروني	مكتب أنظمة المعلومات بالوزارة		- الدخول على موقع الوزارة (Back Office) يتم عبر اسم المستخدم وكلمة المرور - يتم تحيين جل المؤشرات باعتماد لوحة القيادة الشهرية.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
	3- تموقع تونس: – إعداد وثيقة حول تموقع تونس مقارنة بمعدل المؤشرات على مختلف الأصعدة : الإفريقي والعربي والأوروبي والعالمي تحتوي على رسوم بيانية. (المصدر: الإنحاد الدولي للإتصالات)					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء السادس عشر: التصرف في المنظومة الإحصائية الخاصة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال (ESIS) "نظام الإسكوا للمعلومات الإحصائية"

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	معالجة المعطيات وإدراجها في جداول (Format Excel) مطابقة لمواصفات المنظومة الإحصائية لتيسير عملية الخزن		منظومة (ESIS) التراسل الالكتروني	مكتب أنظمة المعلومات بالوزارة		النفاز إلى منظومة (ESIS) بواسطة اسم المستخدم وكلمة العبور
2	تخزين المعطيات الإحصائية بقاعدة المعطيات					
3	التثبيت من المعطيات المخزنة والمؤشرات					
4	استغلال المعطيات الإحصائية (جداول, رسوم بيانية)					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

الإجراء السابع عشر: إعداد البرنامج السنوي للإحصاء لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الآجال	المنظومات المعتمدة	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	إعداد البرنامج السنوي للإحصاء لقطاع تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي في إطار البرنامج الوطني الذي يشرف عليه المجلس الوطني للإحصاء.	الثلاثي الرابع	منظومة عليسة التراسل الالكتروني	المؤسسات تحت الإشراف		إحالة نسخة إلكترونية من الملف على المؤسسات المعنية تحت الإشراف
2	مراسلة المؤسسات تحت الإشراف المعنية لتعمير الملف الفني الخاص بالبرنامج.					
3	تجميع الإجابات وإعداد البرنامج السنوي للإحصاء لقطاع تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي .					
4	إحالة البرنامج السنوي للإحصاء لقطاع تكنولوجيا الاتصال والتحول الرقمي إلى المجلس الوطني للإحصاء.					

المحرر:	المراجع:	الموافق: سامي الغزالي
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية: مدير عام
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

4- دليل إجراءات دليل إجراءات الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية

1- مشمولات الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية :

تتولى الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية ممارسة أعمال الإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر للوزارة المكلفة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال وذلك طبقا لما نصّت عليه التراتيب الجاري بها العمل في المجال وخاصة الأمرين عدد 2197 و2198 لسنة 2002 المؤرخين في 7 أكتوبر 2002 والمتعلقين بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها.

وتتلخص مشمولات الإدارة العامة طبقا لأحكام الفصل 58 من الأمر عدد 1998 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال على النحو التالي :

- ✓ المصادقة على عقود البرامج وعقود الأهداف وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها،
- ✓ المصادقة على الميزانيات التقديرية ومتابعة تنفيذها،
- ✓ إعداد برامج استعمالات موارد صناديق الخزينة ومتابعة تنفيذها،
- ✓ المصادقة على القوائم المالية للمنشآت العمومية التي ليست لها جلسات عامة وللمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية،
- ✓ درس الملفات المتعلقة بإعادة هيكلة المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر للوزارة،
- ✓ متابعة التصرف في الموارد البشرية للمنشآت والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة،
- ✓ المصادقة على قرارات هياكل التصرف والمداولة للمنشآت والمؤسسات العمومية،

✓ المشاركة في إجراءات المصادقة على أنظمة التأجير والزيادات في الأجور المسندة لأعوان المنشآت ذات المساهمات العمومية،

✓ المصادقة على اتفاقيات التحكيم والشروط التحكيمية واتفاقات الصلح المتعلقة بفضّ النزاعات طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل.

2-التنظيم الهيكلي للإدارة العامة:

الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية

إدارة متابعة تنظيم المنشآت والمؤسسات العمومية

الإدارة الفرعية
لمتابعة التسيير

مصلحة
الموارد
البشرية

مصلحة
متابعة
هياكل
التصرف

الإدارة الفرعية
للتنظيم
والترتيب

مصلحة
إعادة
الهيكل

مصلحة
النصوص
التنظيمية

وحدة
متابعة
المفاوضات
الاجتماعية
وتحسين
ظروف
العمل

إدارة متابعة التصرف في المنشآت والمؤسسات العمومية

الإدارة الفرعية
للتصرف
التقديري

مصلحة
الميزانيات

مصلحة
عقود
البرامج
وعقود
الأهداف

الإدارة الفرعية
للتصرف
في
صناديق الخزينة

مصلحة
متابعة
إنجاز
العمليات
المالية

مصلحة
متابعة
برامج
استعمالات
الموارد

الإدارة الفرعية
لمراقبة التصرف

مصلحة
التحليل
المالي

مصلحة
متابعة
تقارير
الرقابة
والتدقيق

3- قائمة الإجراءات الراجعة للإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية :

• إجراءات إدارة متابعة تنظيم المنشآت والمؤسسات العمومية

- الإجراء عدد 1 : إعداد أو تنقيح أو إتمام النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشآت والمؤسسات العمومية
- الإجراء عدد 2 : تجسيم برامج تطوير حوكمة المنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف وإعادة هيكلتها
- الإجراء عدد 3 : ملفا تسمية رؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف
- الإجراء عدد 4 : ضبط مرتبات رئيس المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية أو المنشأة ذات الأغلبية العمومية أو رئيس الهيئة الوطنية للإتصالات
- الإجراء عدد 5 : تسمية أعضاء مجالس إدارة المنشآت العمومية وأعضاء مجالس المؤسسات العمومية
- الإجراء عدد 6 : تسمية أعضاء مجالس إدارة المنشآت العمومية
- الإجراء عدد 7 : تسمية أعضاء مجالس المؤسسات العمومية
- الإجراء عدد 8 : إعداد ملف منح حضور أعضاء مجالس إدارة المنشآت العمومية وأعضاء مجالس المؤسسات العمومية
- الإجراء عدد 9 : المصادقة إحداث وحدات مختصة أو وحدات تصرف حسب الأهداف لتنفيذ مشاريع معينة أو التمديد في فترة عملها
- الإجراء عدد 10 : المصادقة على مشاريع التسميات في الخطط الوظيفية أو الإعفاء منها بالمنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف
- الإجراء عدد 11 : إبقاء أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية في حالة مباشرة بعد بلوغ السنّ القانونية للتقاعد قصد إستيفاء شرط التريص المطلوب لإستحقاق جارية تقاعد
- الإجراء عدد 12 : - إبقاء أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية بحالة مباشرة بعد بلوغ السنّ القانونية للتقاعد للحاجة إلى خدماته
- إسناد أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية إستثناء للعمل بالقطاع العمومي بعد الإحالة على التقاعد
- الإجراء عدد 13 : الترخيص أو تجديد الترخيص في إسناد عطلة من أجل بعث مؤسسة
- الإجراء عدد 14 : الترخيص أو تجديد الترخيص للأمهات العاملات بالمنشأة أو المؤسسة المعنية بالعمل بنظام نصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر
- الإجراء عدد 15 : الإجابة على إستشارات وإستفسارات المنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف
- الإجراء عدد 16 : دراسة برامج الإنتدابات وقوانين الإطار ومتابعة تنفيذها

- الإجراء عدد 17 : متابعة العرائض الواردة من قبل أعوان المنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف
- الإجراء عدد 18 : متابعة ملفات المفاوضات الإجتماعية بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف

• إجراءات إدارة متابعة التصرف في المؤسسات والمنشآت العمومية:

- الإجراء عدد 1: المصادقة على القوائم المالية للمنشآت العمومية التي ليست لها جمعيات عامة والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية،
- الإجراء عدد 2: متابعة تقارير هياكل التدقيق الداخلي والخارجي،
- الإجراء عدد 3: متابعة وضعيات السيولة للمنشآت والمؤسسات العمومية،
- الإجراء عدد 4: المصادقة على الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية،
- الإجراء عدد 5: المتابعة الدورية وتحيين الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية عند الاقتضاء،
- الإجراء عدد 6: المصادقة على مشاريع عقود البرامج وعقود الأهداف،
- الإجراء عدد 7: إعداد برامج استعمالات موارد صناديق الخزينة ومتابعة تنفيذها
- الإجراء عدد 8: صرف الإعتمادات على صندوق تنمية المواصلات

إجراءات إدارة متابعة تنظيم المنشآت والمؤسسات العمومية

الإجراء عدد 1 : إعداد أو تنقيح أو إتمام النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية (أمر حكومي يتعلق بإحداث المنشأة أو المؤسسة العمومية وضبط تنظيمها الإداري والمالي وطرق سيرها، أمر حكومي يتعلق بضبط الهيكل التنظيمي، أمر حكومي يتعلق بالمصادقة على النظام الأساسي الخاص بالأعوان، أمر حكومي يتعلق بضبط شروط التسمية في الخطط الوظيفية وشروط الإعفاء منها)

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد مشروع أمر حكومي وترجمته وشرح أسبابه وفقا لموضوع النص ودواعي إصداره	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	الهيكل المختص بالمنشأة أو المؤسسة المعنية	- آجال الإعداد مرتبطة بجاهزية الملف وبالتوجهات العامة للحكومة والوزارة في الغرض، - آجال المصادقة على مشروع الأمر الحكومي ونشره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية مرتبط بآجال دراسة مشروع النص المعروض من قبل مصالح رئاسة الحكومة وآجال إبداء الرأي بخصوصه من قبل المحكمة الإدارية ووزارة المالية وكذلك آجال	- الدستور، - القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار الإعتماد
2	عرض مشروع الأمر الحكومي على تأشيرة السيد الوزير	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية				
3	عرض مشروع الأمر الحكومي على رئاسة الحكومة للدرس وإستكمال إجراءات المصادقة	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية				

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

4	مراجعة مشروع الأمر الحكومي على ضوء الملاحظات المثارة من قبل رئاسة الحكومة ووزارة المالية والمحكمة الإدارية وإعادة عرضه على مصالح رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والنشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بالتنسيق مع الهيكل المختص بالمنشأة أو المؤسسة المعنية	المصادقة عليه من قبل من قبل رئاسة الحكومة وإمضائه من قبل رئيس الحكومة.		العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية ، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها.	الكلبي على التراسل الإلكتروني والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق

الإجراء عدد 2 : تجسيم برامج تطوير حوكمة المنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف وإعادة هيكلتها

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	تشخيص وضعية ومردودية المنشأة أو المؤسسة ومدى تحقيق الأهداف المرجوة من إحداثها مقارنة بالوسائل الموضوعة تحت تصرفها + رسم التوجهات الإستراتيجية للمنشأة أو المؤسسة + التوصل بدراسة حول التوجهات الإستراتيجية للمنشأة أو المؤسسة	- الإدارة العامة للمنشأة أو المؤسسة المعنية، - مكتب خبرة تكلفه المؤسسة المعنية عند الإقتضاء، - الديوان - الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	وفقا للأجال التعاقدية في إطار تنفيذ طلب العروض ذي العلاقة	-	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
2	عرض الملف على لجنة قيادة تطوير حوكمة المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر لوزارة تكنولوجيايات الاتصال	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	- حال إستكمال الدراسة - حسب طبيعة الملف ودرجة نضجه ومدى تلاؤمه مع التوجهات الإستراتيجية للدولة	البريد الإلكتروني	- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	

			وللقطاع بصفة خاصة		
3	إعداد ملف على ضوء التمشي الذي تمّ إقراره : - عرض مشروع أمر حكومي على رئاسة الحكومة يتعلق بتنقيح أو إتمام أحد النصوص التنظيمية الجاري بها العمل للمؤسسة لا سيّما الأمر الحكومي المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمؤسسة، - عرض ملف على مصالح رئاسة الحكومة (الإدارة العامة للتخصيص) قصد عرضه على لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	ثلاثة أيام على أقصى تقدير من تاريخ التعهد بالملف		- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية ، - قرار لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية عند الإقتضاء.
4	إستكمال إجراءات معالجة الملف وفقا لقرار لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية وطبقا للترتيب الجاري بها العمل	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية المنشأة أو المؤسسة المعنية	حسب طبيعة الملف وأجال التعهد بالملف من قبل الأطراف المتدخلة فيه		في صورة عدم الموافقة على الملف من قبل اللجنة الفنية للتخصيص أو لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية تتولى وزارة الإشراف بالتنسيق مع المؤسسة المعنية مراجعة الملف وإعادة عرضه لاحقا

على الإدارة العامة للتخصيص						

الإجراء عدد 3: تسمية رؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	عرض ملف يتعلق بترشيح ثلاثة إدارات لخطة رئيس مدير عام لمنشأة عمومية أو مدير عام لمؤسسة عمومية على رئاسة الحكومة مرفقا بالسيرة الذاتية للمعنيين بالأمر، وذلك قصد العرض على مصادقة مجلس الوزراء	الديوان الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	مرتبط بقرار السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الدستور، - القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له،	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار الإعتماد
2	دعوة الإدارة العامة الحالية للمنشأة أو المؤسسة الحالية قصد دعوة هيكل التسيير (مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة) لإعلامه بالتسمية وتنصيب الإدارة العامة الجديدة وإعداد تقرير نقل المهام	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال الإفادة بمصادقة مجلس الوزراء على مقترح التسمية	- منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات - البريد الإلكتروني		
3	التوصل بمحضر جلسة مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة المتعلق بتنصيب الإدارة العامة الجديدة	المنشأة / المؤسسة العمومية المعنية	خلال نفس الأسبوع الذي تمّ فيه التوصل بالإعلام بتعيين	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

الكلبي على التراسل الإلكتروني والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق	- الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية		الإدارة العامة الجديدة			
			في نفس يوم المرحلة السابقة وبعد موافاة الوزارة بنسخة من محضر جلسة تسلم المهام	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إعداد : - مشروع أمر حكومي وترجمته وشرح أسبابه يتعين بتسمية رئيس المنشأة أو المؤسسة المعنية - بمشروع أمر حكومي يتعلق بإنهاء المسؤول الأول السابق وعرضهما على تأشيرة السيد الوزير	4
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	حال تأشير السيد الوزير على مشروع الأمرين الحكوميين	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	عرض مشروع الأمرين الحكوميين على مصالح وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات الإمضاء والنشر	5

الإجراء عدد 4: ضبط مرتبات رئيس المنشأة أو المؤسسة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعنية أو المنشأة ذات الأغلبية العمومية أو رئيس الهيئة الوطنية للاتصالات

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	نشر الأمر الحكومي المتعلق بتسمية رئيس المنشأة أو المؤسسة العمومية أو رئيس الهيئة الوطنية للاتصالات بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية أو إنعقاد مجلس الإدارة المتعلق بنقل المهام بالنسبة لرؤساء المنشآت ذات الأغلبية العمومية	- المطبعة الرسمية - الشركة ذات الأغلبية العمومية المعنية	- وفقا للآجال المعتمدة بالمطبعة الرسمية - تاريخ إنعقاد مجلس إدارة المنشأة ذات الأغلبية العمومية المعنية	الموقع الرسمي للمطبعة الرسمية فيما يتعلق بنشر الأمر الحكومي	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في 9 غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي المتعلق بتسمية رئيس المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية، - الأمر الحكومي عدد 2217 لسنة 2015 المؤرخ في 11 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط نظام تأجير رؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية والشركات ذات الأغلبية العمومية، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار الإعتماد الكلي على التراسل الإلكتروني
2	مراسلة الإدارة العامة للمؤسسة أو المنشأة المعنية قصد موافاة وزارة الإشراف بصيغة التأجير التي تم إختيارها طبقا لأحكام الفصل 3 من الأمر الحكومة عدد 2217 لسنة	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال إنعقاد مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة المتعلق بتسلم المهام	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق	- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية ، - منشور الوزارة الأولى عدد 36 بتاريخ 3 أكتوبر 2007 حول نظام الإمتيازات العينية للرؤساء المديرين العامين للمؤسسات والمنشآت العمومية بعنوان الضريبة على الدخل وأنظمة الضمان الإجتماعي				2015 المؤرخ في 11 ديسمبر 2015 مرفوقا بالمؤيدات اللازمة : - نسخة من محضر جلسة اجتماع هيكل التسيير الذي تمّ خلاله تنصيب الإدارة العامة الجديدة، - نسخة من شهادة في الأجر في صورة إختيار تأجيره وفقا لتأجيره الأصلي قبل تسميته مباشرة على رأس المنشأة أو المؤسسة المعنية، - الإفادة بخصوص التمتع بمسكن وظيفية أو لا.	
		-	حال التوصل بإختيار صيغة التأجير من قبل رئيس المنشأة أو المؤسسة المعنية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إعداد مشروع قرار من رئيس الحكومة يتعلق بضبط مرتبات المعني بالأمر طبقا لأحكام الأمر الحكومي عدد 2217 لسنة 2015 وعرضه على تأشيرة السيد الوزير	3
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	حال تأشير السيد الوزير على مشروع القرار	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	عرض مشروع القرار على مصالح رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء	4
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	في نفس يوم التوصل بالقرار ممضى	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إحالة القرار إلى المؤسسة أو المنشأة العمومية المعنية للإعتماد	5

الإجراء عدد 5: المصادقة على مداوالات هياكل التسيير بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة من قبل الهيكل المعني	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	تتولى المنشأة أو المؤسسة المعنية إحالة ملف الاجتماع إلى وزارة الإشراف وإلى أعضاء المجلس على الأقل قبل 10 أيام من تاريخ اجتماع المجلس	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي المتعلق بإحداث المؤسسة أو المنشأة العمومية المعنية ويضبط تنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها	
2	دراسة النقاط المدرجة ضمن جدول الأعمال: - عرض مذكرة على السيد الوزير عند الاقتضاء - عقد اجتماع، عند الاقتضاء، بإشراف السيد الوزير وبحضور الإدارة العامة للمنشأة أو المؤسسة	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	قبل تاريخ الاجتماع	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	المعننية والعضو الممثل للوزارة بهيكل التسيير بها			وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيايات المعلومات والإتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعننية، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية
3	التوصل بمشروع محضر جلسة هيكل التسيير المعني	الإدارة العامة للمنشآت و المؤسسات العمومية	تتولى المنشأة أو المؤسسة المعننية إحالة مشروع محضر الجلسة إلى وزارة الإشراف في أجل أقصاه 25 يوم من تاريخ اجتماع المجلس	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات
4	دراسة مشروع المحضر وعرض مذكرة على السيد الوزير تتضمن أهم القرارات أو النقاط التي تم التداول بخصوصها	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل أسبوع من التوصل بمشروع محضر الجلسة	البريد الإلكتروني منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات
5	مراسلة المؤسسة أو المنشأة المعننية قصد إعلامها، عند الإقتضاء، بملاحظات أو تحفظات الوزارة بخصوص بعض النقاط	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	تتولى وزارة الإشراف المصادقة على مشروع محضر الجلسة في أجل أقصاه شهر من تاريخ التوصل بمشروع محضر الجلسة، بإنقضاء أجل الشهر تعتبر مصادقة ضمنية على محضر الجلسة.	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات

الإجراء عدد 6: تسمية أعضاء مجالس إدارة المنشآت العمومية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	الإعلان عن فتح باب الترشيحات لسدّ شغور على مستوى عضوية مجلس إدارة المنشأة العمومية المعنية سواء على مستوى تمثيل المساهمين العموميين أو تعيين أعضاء مستقلين	اللجنة القطاعية المجدثة بالوزارة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	عند تسجيل الشغور	موقع الواب للوزارة والصفحة الرسمية للوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية والصحف اليومية	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي المتعلق بإحداث المؤسسة أو المنشأة العمومية المعنية وبضبط تنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

2	تقديم الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة بصفة عضو ممثل للمساهمين العموميين أو عضو مستقل	المترشح	حسب الأجل المضبوطة ضمن الإعلان عن فتح باب الترشيحات	منصة إلكترونية خاصة محدثة للغرض	- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيايات المعلومات والاتصال، - الأمر الحكومي عدد 314 لسنة 2020 المؤرخ في 19 ماي 2020 المتعلق بضبط مبادئ إختيار وتقييم أداء وإعفاء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمساهمين المستقلين، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - دليل الإجراءات الموحد المتعلق بضبط مقاييس ومعايير إختيار المتصرفين وتقييم أدائهم، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية - منشور رئاسة الحكومة عدد 6 بتاريخ 10 فيفري 2016 المتعلق بإجراءات إتخاذ القرارات الوزارية ذات الصبغة الفردية، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها
3	تقييم ملفات الترشيحات الواردة على الوزارة وفقا للمقاييس المضبوطة ضمن الترتيب الجاري بها العمل وضمن وثيقة الشروط المرجعية للترشح وضمن دليل الإجراءات المعتمد في أعمال اللجنة	اللجنة القطاعية المحدثة بالوزارة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بصفته كتابة اللجنة	حسب الأجل المضبوطة ضمن دليل إجراءات عمل اللجنة	منصة إلكترونية خاصة محدثة للغرض	
4	عرض مشروع قرار للإمضاء من قبل وزير الإشراف القطاعي يتعلق بتسمية عضو بهيكل التسيير المعني طبقا للرأي المطابق للجنة القطاعية مرفوقا بمراسلة موجهة إلى المنشأة المعنية للإعلام	اللجنة القطاعية المحدثة بالوزارة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	عند إنتهاء اللجنة من أعمالها وتقديم تقريرها	-	
5	إحالة مشروع القرار إلى مصالح رئاسة الحكومة للنشر	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بمشروع القرار ممضى من قبل السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	

6	مراسلة المؤسسة أو المنشأة المعنية لإعلامها بالتسمية ولإتخاذ التدابير المستوجبة في الغرض	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس يوم المرحلة السابقة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

الإجراء عدد 7 : تسمية أعضاء مجالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

1	- قرار السيد الوزير المتعلق بتسمية عضو ممثل للوزارة بهيكل التسيير المعني أو - التوصل بمقترح التسمية من قبل الوزارة أو الهيكل الممثل بمجلس المؤسسة المعني	الديوان الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس اليوم	-	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر الحكومي المتعلق بإحداث المؤسسة أو المنشأة العمومية المعنية وبضبط تنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيايات المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمؤسسة المعنية، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية - منشور رئاسة الحكومة عدد 6 بتاريخ 10 فيفري 2016 المتعلق بإجراءات إتخاذ القرارات الوزارية ذات الصبغة الفردية،
2	في صورة عدم إرفاق بطاقة إرشادات الخاصة بالمعني بالأمر لمكتوب التعيين تتم دعوة الهيكل المعني قصد موافاة الوزارة ببطاقة الإرشادات طبقا للأنموذج المعد للغرض	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس يوم المرحلة السابقة	البريد الإلكتروني	
3	التثبت من توفر شرط الأقدمية الإدارية الدنيا المستوجبة للتسمية بصفة عضو بهيكل تسيير مؤسسة عمومية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل ببطاقة إرشادات المعني بالأمر	-	
4	عرض مشروع قرار للإمضاء من قبل وزير الإشراف القطاعي يتعلق بتسمية عضو بهيكل التسيير المعني مرفوقا بمراسلة موجهة إلى المؤسسة المعنية للإعلام	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس يوم التوصل بالملف	-	
5	إحالة مشروع القرار مرفوقا بنسخة من مكتوب التعيين وبطاقة الإرشادات الخاصة بالمعني بالأمر إلى مصالح رئاسة الحكومة للنشر	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مصالح مستشار القانون والتشريع للحكومة	حال التوصل بمشروع القرار ممضى من قبل السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	

6	مراسلة المؤسسة المعنية لإعلامها بالتسمية ولإتخاذ التدابير المستوجبة في الغرض	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس يوم المرحلة السابقة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها	

الإجراء عدد 8: إعداد ملف منح حضور أعضاء مجالس إدارة المنشآت العمومية وأعضاء مجالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمنشور أو مراسلة رئاسة الحكومة المتعلقة بإعداد ملف منح حضور السنة السابقة	وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية	عادة خلال شهر فيفري أو مارس من السنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر الحكومي المتعلق بإحداث المؤسسة أو المنشأة العمومية المعنية وبضبط تنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية،	
2	مراسلة الأعضاء الممثلين للوزارة وللمنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف قصد تعميم الإستثمارات الخاصة بهم مع إرفاقها بمؤيدات الحضور	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية المتصرفين الممثلين للوزارة وللمنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف	في نفس يوم التوصل بمنشور أو مراسلة رئاسة الحكومة	البريد الإلكتروني		
3	التوصل بالإستثمارات الخاصة بالمعنيين بالأمر	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل بين 15 و 20 يوما	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات البريد الإلكتروني		
4	التدقيق في المعطيات المضمنة الإستثمارات خاصة فيما يتعلق بمراجع التعيين والتثبت من الحضور وتقارير المشاركة في إجتماعات هيكل التسيير المعني	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	3 أيام	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

5	عرض الإستثمارات على تأشيرة السيد رئيس الديوان	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال إستكمال التوصل بالإستثمارات والتدقيق فيها	-	- منشور الوزارة الأولى عدد 28 بتاريخ 22 جوان 2005 حول مكافآت حضور ممثلي الدولة، - منشور رئاسة الحكومة عدد 9 بتاريخ 22 فيفري 2013 حول منح الحضور الراجعة إلى ممثلي المنشآت العمومية والجماعات المحلية، - قرار السيد رئيس الحكومة المتعلق بضبط مكافآت حضور المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
6	إحالة الإستثمارات مرفقة بنسخة من الهوية البريدية أو البنكية للمعنيين بالأمر وكذلك نسخة من مکتوب التعيين إلى مصالح رئاسة الحكومة (وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية)	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	قبل الأجل المضبوطة من قبل رئاسة الحكومة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	

الإجراء عدد 9 : المصادقة إحداث وحدات مختصة أو وحدات تصرف حسب الأهداف لتنفيذ مشاريع معينة أو التمديد في فترة عملها

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمقترح المؤسسة أو المنشأة بخصوص : - إحداث وحدة مختصة لتنفيذ مشروع معين - التمديد في فترة عمل وحدة مختصة	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	بعد موافقة هيكل تسيير المنشأة أو المؤسسة المعنية	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي المتعلق بضبط الهيكل التنظيمي للمنشأة أو المؤسسة المعنية، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية،	
2	دراسة الإجراء المقترح بالرجوع إلى مقتضيات الهيكل التنظيمي للمؤسسة وذلك خاصة من حيث : - الأهداف، - مراحل إنجاز المشروع والفترة الزمنية لذلك، - الإشراف على المشروع، - الإنعكاس المالي، - تقرير نشاط الوحدة بالنسبة للوحدات المقترح التمديد في فترة عملها وأهدافها للفترة المعنية بالتمديد، - المردودية المالية للوحدة، - رأي هيكل تسيير المنشأة أو المؤسسة المعنية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل أقصاه 3 أيام من التوصل بالملف	-		
3	عرض مذكرة في الغرض على السيد الوزير مرفقة بمشروع إجابة إلى المؤسسة المعنية	الإدارة العامة للمنشآت و المؤسسات العمومية	حال إستكمال دراسة الملف	- البريد الإلكتروني - منظومة التصرف		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	- المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - الميزانية التقديرية المصادق عليها للمنشأة أو المؤسسة المعنية.	الإلكتروني في المراسلات				
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	حال التوصل بقرار السيد الوزير	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	4 توجيه مراسلة في الغرض إلى المؤسسة المعنية تتضمن قرار السيد الوزير : - الموافقة (في صورة عدم تنصيب الهيكل التنظيمي للمؤسسة المعنية على طلب موافقة رئاسة الحكومة أو وزارة المالية) - طلب معطيات أو تبريرات إضافية	
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	بعد الموافقة المبدئية للسيد الوزير على الإجراء المقترح	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	5 طلب موافقة مصالح رئاسة الحكومة أو مصالح وزارة المالية في صورة التنصيب على ذلك ضمن إجراءات إحداث الوحدات المختصة وفقا لمقتضيات الهيكل التنظيمي المصادق عليه للمنشأة أو المؤسسة المعنية	
		البريد الإلكتروني منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	حال التوصل برأي الوزارات المعنية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	6 إعادة عرض الملف على السيد الوزير بعد التوصل بالمعطيات الإضافية التي تمّ طلبها أو بعد التوصل برأي وزارات الإشراف الأفقي المعنية عند الإقتضاء	
		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	حال التوصل بقرار السيد الوزير	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	7 توجيه إجابة إلى المؤسسة أو المنشأة المعنية حول المقترح المعروض	

الإجراء عدد 10 : المصادقة على مشاريع التسميات في الخطط الوظيفية أو الإعفاء منها بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف يتضمن مشروع أو مشاريع التسميات في الخطط الوظيفية ومشاريع الإعفاء منها	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	بعد العرض على هيكل التسيير المعني	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية وشروط الإعفاء منها بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - الأمر الحكومي المتعلق بضبط الهيكل التنظيمي للمنشأة أو المؤسسة المعنية، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية	
2	التثبت من مشاريع التسميات المعروضة من حيث: - استيفاء الشروط المستوجبة طبقا لأحكام الأمر المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية وشروط الإعفاء منها الخاص بالمؤسسة المعنية، وذلك استنادا إلى قائمة الخدمات الخاصة بالمعني بالأمر، - شغور الخطة المعنية بالتسمية، - مقتضيات الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة أو المنشأة المعنية، - رأي مجلس الإدارة أو المجلس المؤسسة بخصوص الإجراء المقترح، - الإطلاع على السيرة الذاتية للمعني بالأمر، - الإنعكاس المالي للإجراء المقترح. بالنسبة مشروع الإعفاء من خطة وظيفية يتم التثبت كذلك من تقرير كتابي من الرئيس المباشر للمعني بالأمر والذي	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل 3 أيام من التوصل بالملف	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	يتضمن وجوبا الملاحظات الكتابية لهذا الأخير بخصوص الأفعال المنسوبة إليه				
3	عرض مذكرة على السيد الوزير تتضمن المعطيات المتعلقة بمشروع التسمية أو مشروع الإعفاء ومقترح الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مرفوقة بمشروع مراسلة إلى المنشأة أو المؤسسة المعنية	الإدارة العامة للمنشآت و المؤسسات العمومية	حال إستكمال التدقيق في الملف	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيايات المعلومات والاتصال، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - الميزانية التقديرية المصادق عليها للمنشأة أو المؤسسة المعنية.
4	في صورة إمضاء المراسلة يتم توجيهها إلى الإدارة العامة للمنشأة أو المؤسسة المعنية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بقرار السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	
5	في صورة عدم إمضاء المراسلة سيتم إعادة النظر في الملف وفقا لتعليمات السيد الوزير	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بقرار السيد الوزير	-	

الإجراء عدد 11 : إبقاء أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية في حالة مباشرة بعد بلوغ السن القانونية للتقاعد قصد إستيفاء شرط التريص المطلوب لإستحقاق جرایة تقاعد

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بمقتراح إبقاء أحد الأعوان في حالة مباشرة بالقطاع العمومي قصد إستيفاء شرط التريص المطلوب لإستحقاق جرایة التقاعد	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	مرتبط بآجال عرض الملف من قبل المؤسسة المعنية	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد والباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 8 لسنة 1987 المؤرخ في 6 مارس 1987 والمتعلق بضبط أحكام خاصة لعمل المتقاعدين، - القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر الحكومي عدد 320 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 والمتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة إلى وزير تكنولوجيايات الإتصال والإقتصاد الرقمي، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	يجب أن لا تتجاوز فترة الإبقاء في حالة مباشرة الفترة المستوجبة لإستكمال شرط التريص المطلوب لإستحقاق جرایة التقاعد أو الشيوخوخة.
2	دراسة الملف والتثبت من : - الوضعية الإدارية للعون المعني، - مطلب المعني بالأمر، - أقدمية إنخراط المعني بالأمر بالصناديق الاجتماعية بعنوان نظام التقاعد، - الفترة المستوجبة للإبقاء في حالة مباشرة قصد إستيفاء شرط التريص المطلوب لإستحقاق جرایة التقاعد بناء على مراسلة الصندوق الاجتماعي للتقاعد والحيطة الاجتماعية الموجهة للمعني بالأمر أو المؤسسة المشغلة له.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل أقصاه 3 أيام من التوصل بالملف	-		
3	في صورة إستيفاء الملف لجميع المؤيدات المطلوبة يتم إعداد مشروع قرار من وزير الإشراف القطاعي وذلك بالتنسيق مع المؤسسة المعنية يتعلق بإبقاء المعني في حالة مباشرة بعد	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال إستكمال التدقيق في الملف	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	السنّ القانونية للتقاعد قصد إستيفاء شرط التريص المطلوب لإستحقاق جراية تقاعد	المصالح المختصة بالمنشأة أو بالمؤسسة المعنية			- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له،
4	عرض مشروع القرار ذي العلاقة (المضى من قبل الإدارة العامة للمؤسسة المعنية) على السيد الوزير قصد إمضائه	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بالملف	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - مكتوب رئاسة الحكومة بتاريخ 26 أكتوبر 2016.
5	إحالة أصل القرار بعد إمضائه من قبل السيد الوزير إلى المنشأة أو المؤسسة المعنية للإعتماد	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	بعد إمضاء القرار من السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	

الإجراء عدد 12 : -إبقاء أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية بحالة بمباشرة بعد بلوغ السنّ القانونية للتقاعد للحاجة إلى خدماته

- إسناد أحد أعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية إستثناء للعمل بالقطاع العمومي بعد الإحالة على التقاعد

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف المعني بالأمر من قبل هيكله الأصلي	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	بالنسبة للإبقاء في حالة مباشرة بعد بلوغ سنّ التقاعد تنصّ التراتيب الجاري بها العمل على طلب ترخيص مسبق من قبل المصالح المختصة برئاسة الحكومة على الأقلّ قبل أجل 6 أشهر من تاريخ إحالة المعني بالأمر على التقاعد.	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الدستور، - القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد والباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 8 لسنة 1987 المؤرخ في 6 مارس 1987 والمتعلق بضبط أحكام خاصة لعمل المتقاعدين، - القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار الإعتماد الكلي على التراسل الإلكتروني والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق
2	عرض مشروع أمر حكومي وترجمته وشرح أسبابه على السيد الوزير للتأشير عليه بالنسبة لوضعية الإبقاء في حالة مباشرة بعد السنّ القانونية للتقاعد، يتمّ إمضاء تقرير حول المهام الموكولة إلى المعني بالأمر من قبل السيد الوزير	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	بعد دراسة الملف	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		
3	عرض مشروع الأمر الحكومي مرفقا بالمؤيدات اللازمة على مصالح رئاسة الحكومة (الإدارة العامة للمصالح الإدارية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية برئاسة الحكومة	حال التوصل بمشروع الأمر الحكومي مؤشر عليه من قبل السيد الوزير	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

والوظيفة) لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء والنشر				الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والإتصال، - منشور رئاسة الحكومة عدد 8 بتاريخ 17 مارس 2017 حول قواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها وإستكمال تهيئتها، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشوري رئاسة الحكومة عدد 22 المؤرخ في 25 أوت 2009 وعدد 14 بتاريخ 17 ماي 2013 حول مواصلة النشاط بعد بلوغ السنّ القانونية للتقاعد، - مکتوب رئاسة الحكومة بتاريخ 26 أكتوبر 2016.

الإجراء عدد 13 : الترخيص أو تجديد الترخيص في إسناد عطلة من أجل بعث مؤسسة

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف المعني بالأمر من قبل المنشأة أو المؤسسة الراجعة إليها بالنظر	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 حول إحداث نظام خاص للعمل بنصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر، - المرسوم عدد 7 لسنة 2020 المؤرخ في 17 أفريل 2020 المتعلق بضبط أحكام إستثنائية تتعلق بالأعوان العموميين وبسير المؤسسات والمنشآت العمومية والمصالح الإدارية، - الأمر عدد 3230 لسنة 2006 المؤرخ في 12 ديسمبر 2006 المتعلق بضبط إجراءات وصيغ تطبيق النظام الخاص بالعمل نصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار التراسل الإلكتروني والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق
2	دراسة الملف والتثبت من إستيفاء للوثائق المستوجبة طبقا للتراتب الجاري بها العمل من ذلك : - مطلب المعني بالأمر يتضمن موافقة رئيس المؤسسة - إستمارة خاصة بالمشروع مؤشر عليها من قبل رئيس المؤسسة - قائمة خدمات - تقرير في المهام الموكولة للمعني بالأمر وعدم تعارضها مع نشاط المؤسسة المزمع إحداثها - دراسة جدوى للمشروع - المقرر الضباط لآخر وضعية إدارية - تقرير هيكल التفقد المعني بالنسبة لملفات طلب تجديد العطلة لسنة ثانية أو لسنة ثالثة إذا كان المشروع بمنطقة تنمية جهوية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بالملف	-		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

3	إحالة الملف إلى المصالح المختصة برئاسة الحكومة (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) قصد عرضه على اللجنة الفنية المحدثة للغرض	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	عادة في نفس يوم المرحلة السابقة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002
4	إحالة قرار اللجنة إلى المنشأة أو المؤسسة الراجعة إليها بالنظر المعنية بالأمر	الإدارة العامة للمنشآت و المؤسسات العمومية	بنفس يوم التوصل بقرار اللجنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النظام الأساسي الخاص بأعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية.

الإجراء عدد 14 : الترخيص أو تجديد الترخيص للأمهات العاملات بالمنشأة أو المؤسسة المعنية بالعمل بنظام نصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بملف المعنية بالأمر من قبل المنشأة أو المؤسسة الراجعة إليها بالنظر	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	يتعين ان تتقدم الأم الراغبة في الإنتفاع بهذا الإجراء بمطلبها قبل تاريخ 31 جانفي من كل سنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 حول إحداث نظام خاص للعمل بنصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر، - الأمر عدد 3230 لسنة 2006 المؤرخ في 12 ديسمبر 2006 المتعلق بضبط إجراءات وصيغ تطبيق النظام الخاص بالعمل نصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	يتواصل عرض مشاريع النصوص الترتيبية على تأشيرة السيد الوزير أو على رئاسة الحكومة لإستكمال إجراءات المصادقة والإمضاء وذلك في نسخة ورقية بالتوازي مع منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات إلى حين إقرار الاعتماد الكلي على التراسل الإلكتروني والإمضاء الإلكتروني لجميع الوثائق
2	دراسة الملف والتثبت من إستيفاء المعنية بالأمر للشروط المستوجبة للإنتفاع بهذا الإجراء طبقا للترتيب الجاري بها العمل من ذلك : - تاريخ تقديم المطلب - الأطفال دون سنّ 16 سنة أو الأطفال ذوي الإحتياجات الخصوصية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بالملف	-		
3	إحالة الملف إلى المصالح المختصة برئاسة الحكومة (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) قصد عرضه على اللجنة الفنية المحدثة للغرض	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	تعرض الملفات على المصالح المختصة برئاسة الحكومة قبل 31 مارس من كل سنة، قصد عرضها على اللجنة الفنية المختصة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

4	إحالة قرار اللجنة إلى المنشأة أو المؤسسة الراجعة إليها بالنظر المعنية بالأمر	الإدارة العامة للمنشآت و المؤسسات العمومية	بنفس يوم التوصل بقرار اللجنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والإتصال، - النظام الأساسي الخاص بأعوان المنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور الوزارة الأولى عدد 43 بتاريخ 29 ديسمبر 2006 حول كيفية تطبيق النظام الخاص بالعمل نصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات.

الإجراء عدد 15: الإجابة على إستشارات وإستفسارات المنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالملف ودراسته إستنادا إلى الترتيب الجاري بها العمل	المنشأة والمؤسسة المعنية الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	خلال نفس يوم التوصل بالإستشارة	-	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية،	
2	إجابة المؤسسة المعنية على إستفسارها بالتنسيق مع الهيكل المعنية بالوزارة عند الإقتضاء	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل أقصاه 3 أيام من التوصل بالإستشارة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		
3	توجيه الإستشارة إلى المصالح المختصة برئاسة الحكومة إن كانت تتجاوز إختصاص وزارة الإشراف	وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية برئاسة الحكومة		نظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		
4	إجابة المنشأة أو المؤسسة المعنية على إستفسارها بعد	الإدارة العامة للمنشآت	حال التوصل بإجابة مصالح رئاسة الحكومة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

	التوصل بإجابة مصالح رئاسة الحكومة	والمؤسسات العمومية		- منشور الوزارة الأولى عدد 46 بتاريخ 1 سبتمبر 2005 حول تسيير المنشآت والمؤسسات العمومية والإشراف عليها.	

الإجراء عدد 16 : دراسة برامج الإنتدابات وقوانين الإطار ومتابعة تنفيذها

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة مشروع برنامج الإنتدابات في إطار اللجنة الوزارية المحدثة لمناقشة الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية والتي تضمّ تركيبها ممثلا كل من وزارة المالية ورئاسة الحكومة	اللجنة الوزارية المحدثة لمناقشة الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية تحت الإشراف	خلال اجتماع اللجنة	-	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	-
2	المصادقة على برنامج الإنتدابات في إطار المصادقة على الميزانية التقديرية للمنشأة أو المؤسسة المعنية بمقتضى مقرر من وزير الإشراف	السيد الوزير بمقتضى مقرر المصادقة على الميزانية	عند إمضاء مقرر المصادقة على الميزانية من قبل السيد الوزير	-	- الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
3	عرض مشروع قانون الإطار على مصالح رئاسة الحكومة قصد المصادقة عليها طبقا للترتيب الجاري بها العمل	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مصالح المنشأة أو المؤسسة المعنية	-	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

		وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية برئاسة الحكومة			- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له،
4	متابعة تنفيذ برامج الإنتدابات المصادق عليها	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مصالح المنشأة أو المؤسسة المعنية	-	البريد الإلكتروني	- النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور الوزارة الأولى عدد 46 بتاريخ 1 سبتمبر 2005 حول تسيير المنشآت والمؤسسات العمومية والإشراف عليها.

الإجراء عدد 17 : متابعة العرائض الواردة من قبل أعوان المنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالعريضة الواردة من قبل أحد الأعوان الراجعين بالنظر لإحدى المنشآت والمؤسسات العمومية بالقطاع	مكتب العلاقات مع المواطن الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية التفقدية العامة لتكنولوجيات المعلومات والاتصال	-	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكماليا والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
2	دراسة مطلب المعني إستنادا إلى الترتيب الجاري بها العمل	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	خلال نفس اليوم	-		
3	دعوة المؤسسة الراجع إليها العون المعني بالنظر إلى موافاة الوزارة بعناصر الإجابة	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في نفس يوم المرحلة السابقة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات البريد الإلكتروني		

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

	إحالة العريضة عند الإقتضاء إلى التفقدية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال				- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور الوزارة الأولى عدد 46 بتاريخ 1 سبتمبر 2005 حول تسيير المنشآت والمؤسسات العمومية والإشراف عليها.
4	إحالة عناصر الإجابة إلى مكتب متابعة العلاقات مع المواطن	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	حال التوصل بالإجابة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات البريد الإلكتروني	

الإجراء عدد 18 : متابعة ملفات المفاوضات الإجتماعية بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية تحت الإشراف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بالمطالب المهنية لأعوان المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر للوزارة	مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات	-	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتمة له، - القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له،	
2	دراسة المطالب المهنية إستنادا إلى التشريع والتراتبين الجاري بها العمل في المجال وتوجهات الحكومة في مجال المفاوضات الإجتماعية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية	في نفس يوم التوصل بالملف	-		
3	إفادة مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات برأي الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل أقصاه 3 أيام من التوصل بالملف	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

					- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - النصوص التنظيمية الخاصة بالمنشأة أو المؤسسة المعنية، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور الوزارة الأولى عدد 46 بتاريخ 1 سبتمبر 2005 حول تسيير المنشآت والمؤسسات العمومية والإشراف عليها، - مقتضيات مناشير رئاسة الحكومة حول الإتفاقيات المبرمة مع الأطراف الاجتماعية، - مقتضيات محاضر الإتفاقيات المبرمة بين الحكومة والطرف الاجتماعي، - الميزانية التقديرية المصادق عليها للمنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية.

المحرر السيد محمد البشير الماطوسي	المراجع:	الموافق السيد محمد أمين زروق
الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية المدير العام للمنشآت والمؤسسات العمومية
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

إجراءات إدارة متابعة التصرف في المؤسسات والمنشآت العمومية:

الإجراء عدد 1: المصادقة على القوائم المالية للمنشآت العمومية التي ليست لها جمعيات عامة والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصّل بالوثائق التالية: - القوائم المالية للمنشأة أو المؤسسة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية للسنة المحاسبية المنقضية والتي تمّت الموافقة عليها ضمن اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة، - تقارير المراجعة القانونية للحسابات للسنة المحاسبية المنقضية، - تقرير الرقابة الداخلية، محضر اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة التي تمّت خلاله الموافقة على القوائم المالية.	المنشأة أو المؤسسة العمومية، الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل خمسة عشر يوما من تاريخ إعدادها	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الفصل عدد 24 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الفصل عدد 19 من الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
2	دراسة الوثائق أنفة الذكر والتثبت في المعطيات الواردة بها	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في ظرف شهر من تاريخ إحالتها من قبل المنشأة أو المؤسسة المعنية		- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في 9 غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الفصل عدد 6 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
3	التنسيق مع المصالح المعنية بالمنشأة أو المؤسسة قصد توضيح بعض النقاط الواردة بالتقارير ولا سيما فيما يتعلق بالإجراءات والتدابير التي اتخذتها المنشأة أو المؤسسة في خصوص احترازاات المراجع القانوني للحسابات إن وجدت.	المنشأة أو المؤسسة العمومية، الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	قبل المنشأة أو المؤسسة المعنية	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الفصلين عدد 6 و7 من الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

4	إعداد ملخص حول أهم النقاط والملاحظات الواردة بالوثائق آنفة الذكر.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005،
5	إعداد مشروع مقرر يتعلّق بالمصادقة على القوائم المالية للسنة المحاسبية المنقضية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		- المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012
6	إحالة مشروع المقرر إلى ديوان السيّد الوزير قصد المصادقة عليه من قبل السيّد الوزير.	الديوان	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيايات المعلومات والإتصال، منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية،
7	إحالة مقرر المصادقة على القوائم المالية للسنة المحاسبية المنقضية إلى المنشأة أو المؤسسة المعنية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في ظرف شهر من تاريخ إحالتها من قبل المنشأة او المؤسسة المعنية	
8	إحالة نسخة من القوائم المالية وتقارير المراجعة القانونية للحسابات إلى مجلس نواب الشعب.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل خمسة عشر يوما من تاريخ المصادقة عليها.	

الإجراء عدد 2: متابعة تقارير هياكل التدقيق الداخلي والخارجي

مراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصّل بالتقارير الواردة عن هياكل التدقيق الداخلي والخارجي ودراستها.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أقرب الأجال الممكنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - منشور الوزارة الأولى عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية،	
2	إعداد ملخص حول أهم النقاط والملاحظات الواردة بالوثائق أنفة الذكر.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية				
3	إعداد مذكرة في الغرض إلى السيد الوزير عند الاقتضاء.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية				
4	التنسيق مع المصالح المعنية بالمنشأة أو المؤسسة قصد توضيح بعض النقاط الواردة بالتقارير ولا سيما فيما يتعلق بالإجراءات والتدابير التي اتخذتها المنشأة أو المؤسسة في خصوص النقائص الواردة بالتقارير.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أقرب الأجال الممكنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		
5	مراسلة الجهة الرقابية المعنية بإجابة المنشأة أو المؤسسة موضوع التقرير.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أقرب الأجال الممكنة	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات		

الإجراء عدد 3: متابعة وضعيات السيولة للمنشآت والمؤسسات العمومية،

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	التوصل بكوشوفات عن وضعيات السيولة المالية للمنشآت والمؤسسات العمومية.	المنشأة أو المؤسسة العمومية، الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في كل آخر شهروفي أجل خمسة عشر يوما من تاريخ إعدادها	منظومة التصرف الإلكتروني في المراسلات	- الفصل عدد 24 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له ، - الفصل عدد 19 من الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له ،	يتم الرجوع إلى وضعيات السيولة في إطار تحيين الميزانية التقديرية المصادق عليها أو في إطار دراسة طلبات فتح الاعتمادات لفائدة المنشآت والمؤسسات العمومية.
2	دراستها والتثبت فيها عبر إدخالها على جدول (Excel)	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية				

الإجراء عدد. 4: المصادقة على الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إبان صدور منشور رئاسة الحكومة لإعداد ميزانية الدولة للسنة المالية الموالية، تتم دراسته وضبط آجال للمنشآت والمؤسسات العمومية قصد الشروع في إعداد مشاريع ميزانياتها وموافاة الإدارة العامة للمنشآت بجدول التقديرات والمشاريع الأولية .	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	31 مارس من كل سنة على أقصى تقدير		- القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية، - قرار السيد وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 المتعلق بضبط روزنلمة إعداد مشروع قانون المالية للسنة.	
2	التوصل بالتقديرات الأولية للميزانيات ومختلف عناصر الميزانية : الموارد، نفقات الأعوان، نفقات التسيير، برامج الانتدابات، نفقات التنمية،...	المنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل 15 يوما على أقصى تقدير		- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والمنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002	
3	التوصل بالمشاريع الأولية للميزانيات.	المنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل شهر من			
4	دراسة المعطيات الواردة وضبط التقديرات الأولية لمنح صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال المطلوب برمجتها لفائدة المنشآت والمؤسسات العمومية المعنية بعنوان السنة المالية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	في أجل 15 يوما		المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتمة له،	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

				موافاة وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالمعطيات	
				المشاركة في جلسات حوار التصرف في إطار إعداد مشروع ميزانية الوزارة ولسات المناقشة بوزارة المالية.	5
				ضبط روزنامة مناقشة مشاريع ميزانيات المنشآت والمؤسسات ضمن اللجنة الوزارية بحضور ممثلين عن مختلف الوزارات والهيكل ذات العلاقة.	6
				مراسلة المؤسسات والمنشآت العمومية قصد التوصل بمشاريع الميزانيات بعد مصادقة هيكل التسيير ودعوتها للاستعداد لجلسات المناقشة.	7
				توجيه مشاريع الميزانيات وروزنامة جلسات المناقشات إى مختلف الوزارات والهيكل المتدخلة في جلسات مناقشة ودعوتها للمشاركة.	8
				عقد اجتماعات بالوزارة لمناقشة مشاريع الميزانيات تبعا للروزنامة المتفق عليها في إطار	9

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				والمؤسسات العمومية وأعضاء اللجنة الوزارية المكلفة بمناقشة مشاريع الميزانيات التقديرية للمؤسسات والمنشآت العمومية	اللجنة الوزارية المحدثة للغرض وبحضور الممثلين على المؤسسة أو المنشأة العمومية ومختلف الوزارات والهيكل المتدخلة.	
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية وممثلين عن المؤسسات أو المنشآت العمومية	عقد جلسات عمل مع ممثلي المؤسسات والمنشآت العمومية على مستوى الإدارة العامة للمؤسسات والمنشآت العمومية قصد العمل على استكمال إجراءات المصادقة على ميزانيتها قبل موفى السنة، إذا اقتضى الأمر ذلك.	10
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إعداد مشاريع مقررات المصادقة على الميزانيات ومذكرات تفصيلية في الغرض.	11
				الإدارة العامة للمنشآت	عرض مشاريع مقررات الميزانيات على أنظار السيد الوزير للمصادقة.	12

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				والمؤسسات العمومية		
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	توجيه مقررات المصادقة المنشآت والمؤسسات العمومية بمقررات المصادقة على ميزانياتها.	13
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	توجيه نسخة من مشاريع الميزانيات المصادق عليها. إلى مختلف الوزارات والهيكل ذات العلاقة (رئاسة الحكومة، وزارة المالية، وزارة التنمية)	14
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	دراسة طلبات تحيين الميزانيات المصادق عليها التي قد ترد من المؤسسات والمنشآت العمومية خلال السنة وإعداد مذكرات للسيد الوزير ومشاريع إجابات في الغرض.	15

الإجراء عدد. 5: المتابعة الدورية وتحيين الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية عند الاقتضاء،

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	المتابعة الدورية مدى تنفيذ ميزانيات المنشآت والمؤسسات العمومية بإعتماد جداول متابعة في الغرض وفي إطار جلسات عمل دورية تحت اشراف السيد الوزير.	الإدارة للمنشآت والمؤسسات العمومية المنشآت والمؤسسات العمومية المعنية	- دوريا	- البريد الالكتروني - منظومة GEC	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له،	
2	التوصل بطلبات التحيين		حسب طلبات المؤسسات		- الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
3	القيام باجراءات التحيين بالتنسيق مع مثلي المؤسسات				- الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
4	إعداد مقرر التحيين أو مراسلة بالموافقة على التحيين					
5	توجيه مكتوب بالموافقة إلى المؤسسات المعنية					

	- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 5199 لسنة 2013 المؤرخ في 11 ديسمبر 2013 المتعلق بضبط التدخلات والأنشطة المعنية بمساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال وطرق تمويلها، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور رئاسة الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة المعنية.					

الإجراء عدد 6: المصادقة على مشاريع عقود البرامج وعقود الأهداف

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	بعد المصادقة على مشروع مخطط التنمية، تتم دعوة المنشآت والمؤسسات العمومية للشروع في إعداد مشاريع عقود البرامج وعقود الأهداف وضبط آجال للتوصل بالوثائق خلال السنة الأولى من المخطط وروزنامة لعقد جلسات عمل لمناقشتها.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	-	-	- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال	
2	دراسة مشاريع عقود الأهداف وعقود البرامج وعقد اجتماعات أولية مع المنشآت والمؤسسات المعنية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية والمنشآت والمؤسسات العمومية			التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية	
3	مناقشة مشاريع عقود البرامج وعقود الأهداف في إطار لجنة وزارية على غرار مشاريع الميزانيات التقديرية.	المنشآت والمؤسسات العمومية			وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
4	استكمال أشغال إعداد وثائق العقود وعرضها للإمضاء.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية والمنشآت والمؤسسات العمومية			- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت	

	العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، - الأمر عدد 5199 لسنة 2013 المؤرخ في 11 ديسمبر 2013 المتعلق بضبط التدخلات والأنشطة المعنية بمساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال وطرق تمويلها، - المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية، - منشور رئاسة الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة المعنية.

5	المتابعة الدورية لعقود البرامج وعقود الأهداف.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية

الإجراء عدد 7: إعداد برامج استعمالات موارد صناديق الخزينة ومتابعة تنفيذها

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	يتم سنوياً قبل صدور منشور رئاسة الحكومة المتعلق بإعداد ميزانية الدولة، مراسلة الهيكل المعنية بتمويل الصندوق قصد التوصل بالتقديرات الأولية لقيمة مساهماتها المالية بعنوان السنة الموالية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	- شهر مارس من كل سنة	-	- القانون عدد 111 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 والمتعلق بقانون المالية لسنة 1999 وجميع النصوص المنقحة والمتممة له خاصة منها القانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 والمتعلق بقانون المالية لسنة 2014 ، - القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في 9 غرة فيفري 1989، المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له،	
2	إثر صدور منشور إعداد ميزانية الدولة، تتم دعوة المنشآت والمؤسسات العمومية المستفيدة بمنح الصندوق للانطلاق في إعداد مشاريع ميزانياتها للسنة المالية المعنية بمنشور إعداد ميزانية الدولة والإفادة بتقديرات مقترحاتها الأولية للمنحة المستحقة وتوزيعها على مستوى التصرف والتنمية.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية والمنشآت والمؤسسات العمومية			- الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002، المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له، - الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الإلتزامات الموضوعة على كاهلها والنصوص المنقحة والمتممة له،	
3	دراسة التقديرات التي يتم التوصل بها مقارنة بتقديرات منح الصندوق للسنتين السابقتين للسنة المعنية والنظر في ملاءمتها مع مقتضيات المنشور وقدرة إنجاز المنشآت والمؤسسات المعنية بالتنسيق مع مختلف الهياكل المتدخلة	المنشآت والمؤسسات العمومية			- الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005، المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والنصوص المنقحة والمتممة له،	

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

4	ضبط جداول تقديرات موارد وتدخلات الصندوق للسنة الموالية وموافاة بقية هياكل الوزارة بها في إطار إعداد مشروع ميزانية الوزارة.	المنشآت والمؤسسات العمومية وبقية هياكل الوزارة
5	تبويب هذه التقديرات ضمن جدول مفصّل يتمّ تحيينه بصفة مستمرة تبعا لتقدّم تنفيذ ميزانية السنّة التي تسبق السنّة المعنيّة بالبرمجة ولنتائج جلسات المناقشة.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية
6	دعوة مختلف هياكل الوزارة ورؤساء البرامج للإفادة بقائمت مشاريع تنمية القطاع الراجعة إليهم بالنظر والمعنية بمساهمة الصندوق للسنة الموالية والمبررات اللازمة في الغرض،	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية وبقية هياكل الوزارة
7	تبويب هذا التقديرات ضمن جدول مفصّل يتمّ تحيينه بصفة مستمرة تبعا لتقدّم تنفيذ ميزانية السنّة التي تسبق السنّة المعنيّة بالبرمجة.	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية وبقية هياكل الوزارة

- الأمر عدد 1198 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم وزارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال،
- الأمر عدد 5199 لسنة 2013 المؤرخ في 11 ديسمبر 2013 المتعلق بضبط التدخلات والأنشطة المعنية بمساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال وطرق تمويلها،
- المنشور عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997 حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية،
- منشور رئاسة الحكومة حول إعداد ميزانية الدولة للسنة المعنية.

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

				8 بعد استكمال اجراءات المصادقة على الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية وعلى مشاريع تنمية القطاع وانطلاق السنة المالية المعنية، تتقدم المنشآت والمؤسسات والهيكل المعنية المشرفة على تنفيذ مشاريع تنمية القطاع بطلبات فتح الاعتمادات	المنشآت والمؤسسات العمومية هيكل الوزارة المشرفة على تنفيذ مشاريع تنمية القطاع
				9 دراسة طلبات فتح الإعتمادات والتثبت من مطابقتها للتقديرات المصادق عليها ومراجعة المؤسسة أو الهيكل صاحب الطلب لاستكمال الوثائق اللازمة في صورة عدم توقّر المعطيات المطلوبة في الغرض، إدراج الطلبات ضمن جداول متابعة موارد ونفقات الصندوق،	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية المنشآت والمؤسسات العمومية بقية هيكل الوزارة
مواصلة القيام بهذا الإجراء إلى حين تولي رئيس البرنامج القيام به		منذ بداية السنة المالية وحسب وضعية المؤسسة		10 اصدار قرارات توزيع الإعتمادات واحالته لرئيس المهة للامضاء	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيا الاتصال

طبقا للقانون الأساسي للميزانية						
				الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إعلام المنشآت والمؤسسات العمومية بفتح الإعتمادات	11
		صيغة ورقية		الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	إصدار مقرر/قرار صرف الإعتمادات،	12

الإجراء عدد8: صرف الإعتمادات على صندوق تنمية المواصلات

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع والنصوص القانونية	الملاحظات
1	إصدار اقتراح تعهّد - بالنسبة لمشاريع تنمية القطاع، يتمّ إصدار بطاقات بيانية للصفقات وبطاقات تجميد الإعتمادات	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية		منظومة "أدب"	- القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 والمؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلّق بالقانون الأساسي للميزانية، - القانون عدد 36 لسنة 1995 المؤرخ في 17 أفريل 1995 المتعلّق بإحداث الديوان الوطني للاتصالات وخاصة الفصل 10 منه كما تمّ تنقيحه بالقانون عدد 123 لسنة 2001 المؤرخ في 28 ديسمبر 2001 المتعلق بقانون المالية لسنة 2002 ضمن الفصل 68 منه، - القانون عدد 111 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 المتعلق بقانون المالية لسنة 1999 كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 101 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 المتعلّق بقانون المالية لسنة 2003 والقانون عدد 71 لسنة 2009 المؤرخ في 21 ديسمبر 2009 المتعلق بقانون المالية لسنة 2010 والقانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 المتعلق بقانون المالية لسنة 2014،	

- القانون عدد 20 لسنة 2018 المؤرخ في 17 أفريل 2018 والمتعلق بالمؤسسات الناشئة، - القانون عدد 78 لسنة 2019 والمؤرخ في 23 ديسمبر 2019 المتعلق بقانون المالية لسنة 2020 وخاصة الجدول "ب" منه، - الأمر عدد 529 لسنة 1999 والمؤرخ في 8 ماي 1999 المتعلق بضبط تبويب نفقات ميزانية الدولة كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 3407 لسنة 2012 المؤرخ في 31 ديسمبر 2012، - الأمر عدد 5199 لسنة 2013 والمؤرخ في 12 ديسمبر 2013 المتعلق بضبط التدخلات والأنشطة المعنية بمساهمات صندوق تنمية المواصلات وتكنولوجيايات المعلومات والاتصال وطرق تمويلها، أمر حكومي عدد 840 لسنة 2018 مؤرخ في 11 أكتوبر 2018 يتعلق بضبط شروط وإجراءات وأجال إسناد وسحب علامة المؤسسة الناشئة والانتفاع بالتشجيعات والامتيازات بعنوان المؤسسات الناشئة وبضبط تنظيم وصلاحيات وكيفية سير أعمال لجنة إسناد علامة المؤسسة الناشئة.					
		صيغة ورقية	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية أمر الصرف بالوزارة	إمضاءه مقرر/قرار صرف الإعتمادات واقترح التعهد،	2

"منظومة "أدب

3	المصادقة على اقتراح التعهد	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية أمر الصرف بالوزارة
4	إحالة الملف تام المبررات مرفقا بملف تفسيرية إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير على اقتراح التعهد،	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية مراقب المصاريف العمومية
5	إصدار أوامر بالصرف من منظومة "أدب" وامضاء أمر الصرف عليها،	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية
8	إحالة الملف تام المبررات إلى المصالح المختصة لدى أمين المال العام للبلاد التونسية،	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
وزارة تكنولوجيايات الاتصال

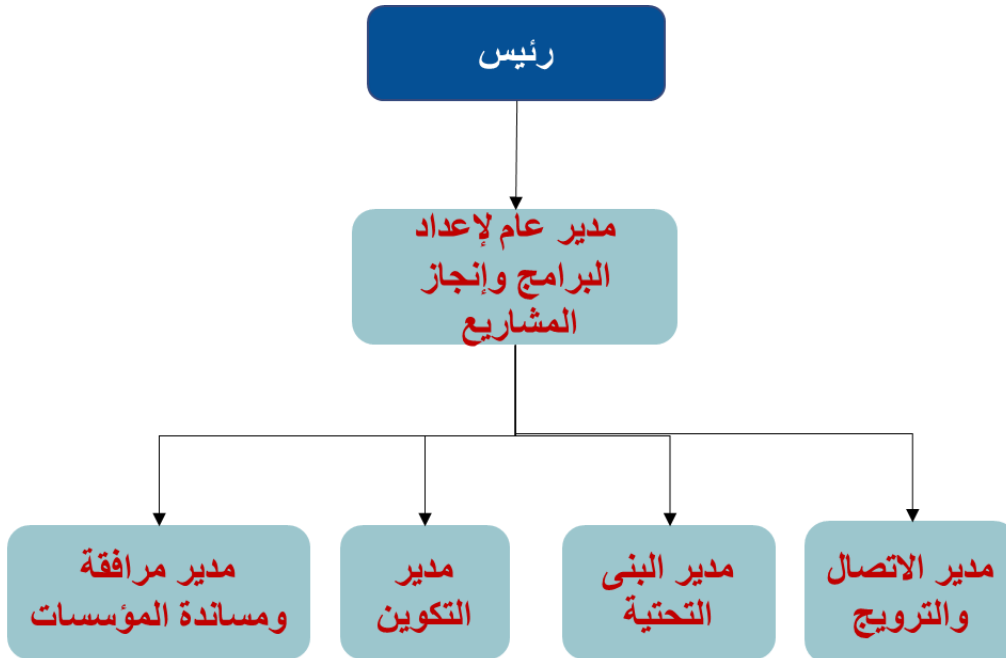
			الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية	9	المتابعة للنتبث من تنزىل الإعتمادات فى الحساب الجارى للمستففى.
		منظومة أذب	الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية أمر الصرف بالوزارة مراقب المصارف العمومية	10	بالنسبة لمشارف تنمية القطار، ففم إصار بطاقات بىانية للصفقات وبطاقات فجمفد الإعتمادات

الموافق السيد محمد أمين زروق	المراجع:	المحرر السيد محمد البشير الماطوسي
الخطة الوظيفية المدير العام للمنشآت والمؤسسات العمومية	الخطة الوظيفية	الخطة الوظيفية
الإمضاء	الإمضاء	الإمضاء

III- وحدة التصرف حسب الأهداف تونس الذكية

- وفقا للأمر عدد 6 لسنة 2014 مؤرخ في 2 جانفي 2014 المنقح بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 يتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ وإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف لإنجاز هذا المشروع، تكلف وحدة التصرف حسب الأهداف تونس الذكية:
- إبرام مختلف الاتفاقيات التي تندرج في إطار "مشروع تونس الذكية" للنهوض بنشاط نقل الخدمات خارج بلد المنشأ في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال ومتابعة إنجازها،
 - مرافقة المؤسسات في مجال إنجاز المشاريع التي تندرج في إطار "مشروع تونس الذكية"،
 - الترويج واستقطاب الاستثمار في ميدان تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
 - تنسيق برامج تكوين الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية والتعريف بالآليات الكفيلة بدعم قدرات هذه الكفاءات وبمساهمة الدولة في تغطية التكاليف المنجزة عن مختلف البرامج في هذا الإطار،
 - تطوير البنية الأساسية الملائمة في شكل قطب تكنولوجي افتراضي مطابق للمواصفات العالمية بالتعاون مع القطاع الخاص،
 - تنسيق إسناد الامتيازات التي تلتزم بها الدولة بعنوان "مشروع تونس الذكية"

الهيكل التنظيمي



الإجراءات :

- الإجراء 1 : المشاركة في التظاهرات الدولية لجلب المستثمرين
- الإجراء 2 : الاستقطاب الموجه لجلب المستثمرين
- الإجراء 3 : الاتصال المؤسسي وعبر المكاتب المختصة للتعريف بمشروع تونس الذكية
- الإجراء 4 : التعاقد في مشروع تونس الذكية: التعاقد عن طريق اتفاقية
- الإجراء 5 : التعاقد في مشروع تونس الذكية: شراكة عن طريق مذكرة تفاهم
- الإجراء 6 : تنظيم التظاهرات المحلية لفائدة الشركاء
- الإجراء 7 : مرافقة ومساندة الشركاء
- الإجراء 8 : توفير البنية التحتية
- الإجراء 9 : توفير الكفاءات
- الإجراء 10 : منح امتيازات التكوين / الانتداب

الإجراء 1 : المشاركة في التظاهرات الدولية لجلب المستثمرين والتعريف بمشروع تونس الذكية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	ضبط قائمة في التظاهرات التي سيتم المشاركة فيها	وحدة تونس الذكية وإدارة الوسائل والمعدات والإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية ومراقب المصاريف العمومية والمؤسسات المشاركة	في بداية السنة		الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
2	إعداد مذكرة حول المشاركة في تظاهرة عالمية والحصول على موافقة سيد الوزير		قبل حوالي شهرين قبل تاريخ تنظيم التظاهرة	- منظومة - عليسة - التراسل - الالكتروني		
3	إعداد مشروع عقد بالتنسيق مع الجهة المنظمة وإحالاته على إدارة الوسائل والمعدات لإدراجه على منصة TUNEPS كصفقة بالتفاوض المباشر لتعرض على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات			- منظومة - عليسة - التراسل - الالكتروني - TUNEPS		
4	في صورة الحصول على الموافقة، يتم الاتصال وتنظيم اجتماعات مع ممثلين عن المؤسسات الناشطة في مجال الاقتصاد الرقمي لتحديد محتوى المشاركة		حوالي شهر قبل تاريخ التظاهرة	- التراسل - الالكتروني		

			قبل التظاهرة		5	تأمين الحملة الاتصالية قبل مشاركة تونس في التظاهرة بالتنسيق مع وسائل الإعلام السمعية والمرئية والمكتوبة
			يوم انعقاد التظاهرة		6	المشاركة ولقاء المشاركين من المستثمرين المحتملين وتنظيم لقاءات ثنائية و/أو تقديم محاضرات والتعريف بتونس كقابلة للاستثمار في مجال التكنولوجيا والاقتصاد الرقمي
			خلال التظاهرة		7	تصوير حوارات مع المشاركين التونسيين في التظاهرة وتغطية المشاركة من خلال نشر صور ومقاطع فيديو ومقالات على شبكات التواصل الاجتماعي
			بعد التظاهرة		8	تأمين الحملة الاتصالية بعد المشاركة في التظاهرة بالتنسيق مع وسائل الإعلام السمعية والمرئية والمكتوبة
		■ منظومة - عليسة ■ التراسل - الالكتروني ■ المراسلات - الكتابية	بعد التظاهرة		9	استكمال إجراءات الخلاص من خلال موافاة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بكل الوثائق اللازمة (العقد، مذكرة مفصلة، مؤيدات المشاركة، معطيات الجهة المنظمة،)

الإجراء 2: الاستقطاب الموجه لجلب المستثمرين

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تحديد قائمة في الشركات / المنظمات الممثلة للقطاع الخاص ومختلف هياكل المساندة التي تعنى بالاستثمار في الاقتصاد الرقمي في البلدان المهتمة بالاستثمار في تونس	وحدة تونس الذكية	على مدار السنة		الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
2	الاتصال بهم وتقديم المشروع واقتراح خطة عمل			■ التراسل الالكتروني		
3	في صورة الموافقة على التمشي المقترح، يتم الإعداد لزيارة على عين المكان لمجموعة المؤسسات التي أبدت اهتماما وذلك بتنسيق مع السفراء في البلدان المعنية لضبط المحتوى وكيفية التنظيم ومع ممثلين عن المؤسسات الناشطة في المجال بتونس			■ التراسل الالكتروني		
4	يتم تنظيم الزيارة (لقاء موجه بين المؤسسات، تنظيم مؤتمر أو ورشات)					
5	تتم المتابعة مع مجموعة المؤسسات التي تم اختيارها وتبادل المعطيات			■ التراسل الالكتروني		

الإجراء 3: الاتصال المؤسسي وعبر المكاتب المختصة للتعريف بمشروع تونس الذكية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	طلب ادراج تونس ضمن تقارير التظاهرات العالمية وتقارير البلدان المعتبرة كوجهة للمستثمرين و الاتصال مباشرة بالمكاتب المختصة وإعداد كراس شروط في الغرض.	وحدة تونس الذكية وإدارة الوسائل والمعدات والإدارة العامة للمنشآت	حسب تواريخ تنظيم التظاهرات	■ التراسل الالكتروني	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض	
2	استكمال إجراءات الشراء (استشارة أو صفقة) بالتنسيق مع إدارة الوسائل والمعدات	والمؤسسات العمومية والمكاتب المختصة			بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر	
3	القيام بقاءات مصورة				الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
4	متابعة نشر التقارير والمقالات والحملات الاتصالية حول مشروع تونس الذكية					
5	استكمال إجراءات الخلاص من خلال موافاة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بكل الوثائق اللازمة (العقد، الفواتير،...)			■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية		

الإجراء 4: التعاقد في مشروع تونس الذكية: التعاقد عن طريق اتفاقية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تحديد الشريك والاتصال به	وحدة تونس الذكية والشركة ولجنة القيادة	متواصل على مدار السنة	■ التراسل الالكتروني	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيا المعلومات والاتصال مؤرخ في 19 جانفي 2015 يتعلق بضبط مهام لجنة القيادة بوحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع تونس الذكية للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج المنشأ وطرق عملها وتركيبتها	
2	تقديم المشروع وامتيازاته			■ التراسل الالكتروني		
3	التفاوض حول عدد مواطن الشغل التي سيتم خلقها					
4	طلب انخراط أو تجديد من قبل الشريك			■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية		
5	إعداد الملف: مطلب الانخراط وتقديم الشركة			■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية		
6	عرض الملف على لجنة القيادة في أجل لا يتجاوز 3 أشهر		أجل لا يتجاوز 3 أشهر			
7	في صورة موافقة اللجنة تتم إحالة الملف على سيد الوزير وإعداد المقررات			■ منظومة علية ■ المراسلات الكتابية		
8	يتم إمضاء الاتفاقية					

الإجراء 5 : التعاقد في مشروع تونس الذكية: شراكة عن طريق مذكرة تفاهم

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تحديد الشريك والاتصال به	وحدة تونس الذكية والشركة ولجنة القيادة		■ التراسل الالكتروني	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيايات المعلومات والاتصال مؤرخ في 19 جانفي 2015 يتعلق بضبط مهام لجنة القيادة بوحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع تونس الذكية للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج المنشأ وطرق عملها وتركيبتها	
2	تقديم المشروع وامتيازاته			■ التراسل الالكتروني		
3	التفاوض حول طبيعة العقد					
4	إعداد الملف: المطلب وتقديم الشركة			■ التراسل الالكتروني		
5	إعداد مذكرة التفاهم بالتنسيق مع الشركة المعنية			■ التراسل الالكتروني		
6	عرض الملف على لجنة القيادة للإعلام					
7	يتم إمضاء مذكرة التفاهم					

الإجراء 6 : تنظيم التظاهرات المحلية لفائدة الشركاء

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الآجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	ضبط برنامج سنوي للتظاهرات التي سيتم تنظيمها	تونس الذكية و إدارة الوسائل	في بداية السنة		الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014	
2	الإنطلاق في إجراءات التنظيم :جمع المعطيات والاتصال بالمختصين لتنشيط التظاهرة من خلال تقديم محاضرات وورشات	والمعدات والإدارة العامة للمنشآت	قبل 3 أشهر من تاريخ تنظيم التظاهرة	التراسل الالكتروني	المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
3	إعداد كراس الشروط وإحالته على إدارة الوسائل والمعدات للإعلان عن طلب عروض لاختيار مسدي خدمات	والمؤسسات العمومية ومراقب المصاريف العمومية ومسدي الخدمات وحدة	قبل حوالي شهرين قبل تاريخ تنظيم التظاهرة	- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية		
4	مواكبة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بكل وثائق نتائج طلب العروض (تقرير نتائج تقييم العروض، مذكرة مفصلة، قرار فتح الاعتمادات) لعرض الملف على مراقب المصاريف العمومية			- منظومة عليسة - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية		

		- منظومة علية - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية			5 في صورة تأشير مر اقب المصاريف على نتائج طلب العروض، يتم إبرام العقد واستكمال التنظيم اللوجستي مع مسدي الخدمات
					6 تنظيم التظاهرة
					7 القيام بحملة اتصالية قبل وبعد التظاهرة عبر وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي
		- منظومة علية - التراسل الالكتروني - المراسلات الكتابية			8 استكمال إجراءات الخلاص من خلال موافاة الإدارة العامة للمنشآت والمؤسسات العمومية بكل الوثائق اللازمة (العقد، تقرير تقييم العروض، محضر التسليم، الفواتير،...)

الإجراء 7 : مر افقة ومساندة الشركاء

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تلقي طلب مساندة من قبل أحد شركاء تونس الذكية (حول إجراء إداري أو حاجيات أخرى)	وحدة تونس الذكية و الشركاء والطرف الإداري المسؤول		■ التراسل الالكتروني	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
2	الاتصال بالطرف المسؤول (جهة إدارية أو إحدى الجهات الناشطة في القطاع) وتحديد موعد للنظر في المسألة			■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية		
3	مرافقة الشريك عن طريق لعب دور الوسيط بينه وبين الطرف المسؤول					
4	المتابعة مع الجهة المسؤولة			■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية		
5	حل الإشكال وإعلام الشريك			■ التراسل الالكتروني		

الإجراء 8 : توفير البنية التحتية

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	ترتيب الفضاءات والمساحات المتوفرة حسب المقاييس العالمية	وحدة تونس الذكية و الشركاء	يتم الضبط والتعيين على مدار السنة		الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق	
2	تلقي طلب من أحد الشركاء حول توفير فضاء للعمل			■ التراسل الإلكتروني	بإرساء "مشروع تونس الذكية" للهوض	
3	فهم حاجيات الشريك ومده بقائمة من الفضاءات والمكاتب المتوفرة والتي تستجيب للطلب		فورا عند تلقي الطلب	■ التراسل الإلكتروني	بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر	
4	في صورة الاتفاق يتم التنسيق لاستكمال إجراءات استغلال الفضاء الذي تم اختياره				الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
5	في صورة عدم الاتفاق السعي إلى توفير اختيارات أخرى					

الإجراء 9: توفير الكفاءات

الإجراء 10: منح امتيازات التكوين والانتداب

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	ضبط قائمة محينة في الجامعات المختصة والمراكز في تكنولوجيا الاتصال والمؤسسات المختصة في التكوين	فريق تونس الذكية و الجامعات المختصة في تكنولوجيا الاتصال والمؤسسات المختصة في التكوين و الشركاء			الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق	
2	الاتصال بالمؤسسات وتوقيع شراكات			■ منظومة عليسة ■ التراسل الالكتروني ■ المراسلات الكتابية	بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017	
3	تعريف الطلبة المتخرجين والمتكويين بالمشروع وإدراجهم ضمن منصة تونس الذكية للكفاءات					
4	تعريف شركاء تونس الذكية ببرامج المؤسسات وكفاءة المتخرجين للاستجابة لحاجياتهم للانتداب			■ التراسل الالكتروني		

المراحل	الوصف المدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	الأجال	المنظومة المعتمدة	المراجع القانونية	الملاحظات
1	طلب الشريك الحصول على الامتيازات السنوية للتكوين والانتداب	فريق تونس الذكية والوكالة الوطنية للتشغيل والعمل		- التراسل - الالكتروني - المراسلات الكتابية	الأمر عدد 6 لسنة 2014 المؤرخ في 02 جانفي 2014 المتعلق بإرساء "مشروع تونس الذكية" للنهوض	
2	التثبت من تحقيق الأهداف المدرجة بالاتفاقية ومن استكمال كل الوثائق المكونة للملف (مقرر الاتفاقية، عقود الانتداب، شهادات المنتدبين، مؤيدات مشاركتهم في دورات تكوينية، معطيات الشركة،...)	المستقل و الشركاء	فورا عند تلقي الطلب		بأنشطة نقل الخدمات خارج بلد المنشأ كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017 دليل إجراءات معد في الغرض بالتنسيق مع الوكالة الوطنية للتشغيل والعمل المستقل	
3	إحالة الملف على الوكالة الوطنية للتشغيل والعمل المستقل للمصادقة واستكمال إجراءات الخلاص		تتم الإحالة خلال أسبوع من تلقي الطلب	- منظومة عليسة - التراسل - الالكتروني - المراسلات الكتابية		
المحررة السيدة أروى الصامتي		المراجع:		الموافقة السيدة ريم الجرو		
الخطة الوظيفية		الخطة الوظيفية		الخطة الوظيفية		
الإمضاء		الإمضاء		الإمضاء		