

## من الوزير الأول إلى السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : حول إحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية عبر المنظومة الإعلامية "إنصاف".

الرجوع : المنشوران عدد 13 و 33 المؤرخان في 15 فيفري 1986 و 22 جوان 1992  
المصاحبة : 6 ملاحق.

--oOo--

وبعد، لقد أبرزت عمليات تقييم التصرف الإداري والمالي في موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية عبر المنظومة الإعلامية "إنصاف" وجود عديد النقائص خاصة على مستوى تنظيم العمل داخل المصالح الإدارية والمالية المركزية منها والجهوية، المستغلة للمنظومة، وعلى مستوى إسناد مفاتيح العبور والتصرف فيها وكذلك، وخاصة، على مستوى مراجعة الوثائق الإدارية التي لها انعكاسات مالية والتدقيق في الوثائق المتعلقة باحتساب الأجور قبل الإذن بصرفها.

هذا، وسعياً إلى وضع حد لهذه النقائص والإخلالات، وقصد تحديد مسؤولية كل طرف متدخل عبر المنظومة على مستوى الإنجاز والمصادقة والمراقبة، تقرر اتخاذ الإجراءات الفورية التالية:

### 1. - بخصوص إسناد مفاتيح العبور و التصرف فيها:

- حذف مفاتيح العبور التي لم يقع استعمالها منذ أكثر من ثلاثة أشهر.
- تغيير مفاتيح العبور بصفة دورية من قبل مستعملي المنظومة مرة كل ستة أشهر على الأقل. وفي صورة عدم القيام بهذه العملية فإنه يتم حذف تلك المفاتيح بصفة آلية من قبل المركز الوطني للإعلامية. وسيضع المركز، لهذا الغرض، على ذمة المستعملين الإجراء اللازم ضمن منظومة إنصاف قصد القيام بعملية تغيير مفاتيح العبور.
- الفصل نهائياً بين مفاتيح العبور التي تخول إنجاز العمليات الإدارية والعمليات المالية.
- الفصل بين مفاتيح العبور التي تخول إنجاز مشاريع القرارات (Elaboration) وتلك التي تمكن من المصادقة عليها (Validation).
- عدم السماح بإسناد أكثر من مفتاح عبور واحد لنفس الشخص للقيام بعمليات التصرف في الأعوان عبر المنظومة.
- ضبط قائمة المتدخلين عبر المنظومة و صفة كل منهم بمقتضى مقررات إدارية تحدد نوع مفتاح العبور والعمليات المسموح القيام بها من قبل كل متدخل طبقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 1) و موافاة المركز الوطني للإعلامية بنسخ من هذه المقررات ليقوم هذا الأخير بمد المعنيين بالأمر بمفاتيح العبور المسندة لهم بصفة شخصية و سرية طبقاً للإجراءات المعمول بها حالياً. وسيتم بداية من غرة نوفمبر 2002 حذف كل مفتاح عبور لا يستند إلى مقرر إداري تمت موافاة المركز الوطني للإعلامية بنسخة منه.

- إسناد مفاتيح العبور المتعلقة بالمصادقة على العمليات الإدارية والمالية التالية  
كما يلي :

أولاً: المصادقة على الإجراءات الإدارية عبر المنظومة

المسؤول عن المصادقة			الإجراء
المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	الولايات والجماعات المحلية	الوزارات	
المدير الإداري أو المسؤول الأول على التصرف الإداري في الأعوان	- بالنسبة للولايات : الكاتب العام للولاية أو رئيس دائرة الشؤون الإدارية العامة. - بالنسبة للبلديات : الكاتب العام أو مدير الشؤون الإدارية والمالية.	المدير المكلف بالشؤون الإدارية بالإدارة المركزية أو المدير الجهوي أو آمر الصرف المساعد.	- الانتدابات - إحداث وشطب الحالات الخاصة (création et suppression des cas spéciaux)
		المدير المكلف بالشؤون الإدارية بالإدارة المركزية	- الإبقاء في حالة مباشرة بعد سن التقاعد - التسمية في الخطط الوظيفية

ثانياً: المصادقة على الإجراءات المالية عبر المنظومة

المسؤول عن المصادقة			الإجراء
المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	الولايات والجماعات المحلية	الوزارات	
المدير المالي أو المسؤول الأول على التصرف المالي في الأعوان	- بالنسبة للولايات : الكاتب العام للولاية أو رئيس دائرة الشؤون الإدارية العامة. - بالنسبة للبلديات : الكاتب العام أو مدير الشؤون الإدارية والمالية.	المدير المكلف بالشؤون المالية بالإدارة المركزية	- تثبيت مباشرة الأعوان المنتدبين الجدد (installation)
		المدير المكلف بالشؤون المالية بالإدارة المركزية أو المدير الجهوي أو آمر الصرف المساعد	- إسناد وتحيين و حذف وإرجاع مرتبات الحالات الخاصة (Attribution, mise à jour et suppression du salaire d'un cas spécial)

وفي حالة تعذر القيام بعمليات المصادقة المشار إليها من قبل هؤلاء المسؤولين (حالة مرض، عطلة إستراحة، مأمورية، إلخ...) فإنه يمكن تفويض هذه الصلاحيات بصفة مؤقتة طيلة فترة التغيب لمن ينوبهم على أن يقع إسنادهم مفاتيح عبور خاصة طبقا للإجراءات المذكورة آنفا في هذا المجال تمكنهم من إجراء عمليات المصادقة. وعند إستئناف هؤلاء المسؤولين لعملهم يتعين إعلام مصالح المركز الوطني للإعلامية قصد حذف مفاتيح العبور المسندة بصفة مؤقتة.

علما و أن المصادقة على بقية الإجراءات الإدارية و المالية تكون من مشمولات المسؤولين على المصالح الإدارية و المالية بالإدارات المركزية و الجهوية و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، المكلفين بخطط مدير و كاهية مدير و رئيس مصلحة أو خطط معادلة أو المشرفين المباشرين على مختلف هذه المصالح وذلك كل في مجال مشمولاته وطبقا لما يتضمنه المقرر الإداري القاضي بإسناد مفتاح العبور.

وسيقوم المركز الوطني للإعلامية بإتخاذ التدابير الضرورية لتركيز الآليات الفنية اللازمة قصد تيسير إجراءات المصادقة على العمليات الإدارية والمالية.

كما سيتكفل هذا المركز بتنظيم حلقات تكوينية لفائدة مستعملي المنظومة يبسط خلالها كيفية إستغلال هذه الآليات.

علما و أن المركز الوطني للإعلامية قام بإحداث مركز إستجابة (Centre d'appel) موضوع على ذمة مستعملي المنظومة قصد مساندتهم وإرشادهم هاتفيا في مجال التصرف الإداري و المالي عبر المنظومة.

## 2. - بخصوص الإطلاع واستغلال المخبر (le mouchard)

قصد إضفاء مزيد من النجاعة على استغلال هذا الإجراء الذي يمكن كل مسؤول معني من التعرف بصفة مستمرة على العمليات المنجزة عبر المنظومة، من قبل الأعوان الراجعين له بالنظر، كل في إطار حدود اختصاصه، تقرر أن يقوم المركز الوطني للإعلامية بتصنيف العمليات الإدارية والمالية التي يتم إنجازها عبر المنظومة، حسب أنواعها، حتى يقع تحديد المسؤولين الذين ينبغي عليهم الإطلاع على هذه العمليات ومراقبتها وذلك حسب التبويب التالي:

- العمليات التي يجب أن يطلع عليها المدير المكلف بالشؤون الإدارية والمدير المكلف بالشؤون المالية بالنسبة إلى الإدارة المركزية و المدير الجهوي أو آمر الصرف المساعد بالنسبة إلى الإدارات الجهوية والكاتب العام أو مدير الشؤون الإدارية و المالية أو رئيس دائرة الشؤون الإدارية العامة بالنسبة إلى الولايات والجماعات المحلية و المدير الإداري و المدير المالي أو المسؤول الأول على التصرف الإداري و المالي في الأعوان بالنسبة إلى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية : كل الإجراءات الإدارية و المالية، المذكورة آنفا، التي تقرر أن يصادق عليها مستقبلا هؤلاء المسؤولون.

- فيما يتعلق ببقية العمليات الإدارية والمالية المضمنة بوثيقة المخبر والمصنفة حسب نوعيتها، فإن مهمة الإطلاع عليها واستغلالها ترجع، إلى المسؤولين على المصالح الإدارية والمالية بالإدارات المركزية و الجهوية و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية المكلفين بخطط مدير وكاهية مدير و رئيس مصلحة أو خطط معادلة أو المشرفين المباشرين على مختلف هذه المصالح كل في مجال مشمولاته.

ويتعين على المسؤولين على المصالح الإدارية والمالية المشار إليهم، عند ملاحظتهم لأي إخلال بوثيقة المخبر، يمكن أن تنشأ عنه وضعيات إدارية أو مالية غير سليمة، اتخاذ الإجراءات الضرورية لتسويتها، وإلا فإنهم يعتبرون مسؤولين شخصيا عن هذه الإخلالات.

### 3. - التثبت في قوائم مراقبة الأجور التي يحيلها المركز الوطني للإعلامية شهريا إلى المصالح الإدارية والمالية :

تحيل مصالح المركز الوطني للإعلامية، في اليوم الخامس من كل شهر، على المتصرفين الإداريين والماليين بالإدارات المركزية والإدارات الجهوية، والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية بمناسبة احتساب مرتبات ومنح الأعوان الراجعين بالنظر إلى هذه الهياكل، وثائق المراقبة المنصوص عليها بجدول إستلام وثائق مراقبة صرف المرتبات المدرج بالملحق عدد 2.

وسعيا إلى التأكد من قيام المسؤولين الإداريين والماليين بمراجعة ومراقبة محتوى هذه الوثائق تقرر أن يتم بداية من غرة نوفمبر 2002 إرفاق هذه الوثائق ببطاقة الإذن بصرف المرتبات النهائية طبقا للأنموذج المبين بالملحق عدد 2، يتولى إمضاءها المسؤول الأول عن المصالح الإدارية والمالية، وذلك بعد إجراء التصحيحات اللازمة، عند الاقتضاء.و يعتبر إمضاء هذا الإذن بمثابة المصادقة على القوائم الأولية لاحتساب أجور الأعوان الراجعين له بالنظر. ويجب أن ترجع بطاقة الإذن مصحوبة بقوائم الأجور الأولية عند الاقتضاء، وبطلب أشغال في تصحيح هذه الوضعيات المالية إلى مصالح المركز المذكور قبل اليوم التاسع من نفس الشهر وذلك حسب الأنموذج المبين بالملحق عدد 3.

#### 4. - في خصوص تكاليف عون دخول له الاتصال بالمركز الوطني للإعلامية:

تقرر أن يتم بداية من غرة نوفمبر 2002 تطبيق الإجراء التالي :

لا يخول لأي عون الاتصال بمصالح المركز الوطني للإعلامية لاستلام أو تسليم الوثائق الإدارية والمالية التي تخص التصرف في الأعوان الراجعين بالنظر للإدارة المعنية إلا بعد تكليفه، لهذا الغرض بمقرر إداري وفقا للأنموذج المبين بالملحق عدد 4. وتقع موافاة مصالح المركز الوطني للإعلامية قبل موفى شهر أكتوبر 2002 بنسخة من هذا المقرر الإداري مصحوبة ببطاقة إرشادات حسب الأنموذج المبين بالملحق عدد 5 حتى يقع تسليم هذا العون بطاقة عبور (BADGE) تخول له الاتصال بالمصالح المعنية بالمركز. ويتعين سحب هذه البطاقة من قبل المسؤول الإداري أو المالي عند إنهاء مهام حاملها وإعلام المركز الوطني للإعلامية كتابيا بذلك، بصفة فورية.

#### 5. - إحدات إجراء آلي لإسناد المنح العينية :

تقرر أن يتم بداية من غرة نوفمبر 2002 إقرار إجبارية ربط إسناد المنح العينية (سيارة وظيفية أو سيارة مصلحة للاستعمال الشخصي أو مسكن إداري) بإنجاز مقررات إدارية عبر منظومة إنصاف.

وسيقوم المركز الوطني للإعلامية بتركيز الإجراءات الآلية اللازمة لإنجاز قرارات إسناد هذه المنافع العينية و المصادقة عليها.

هذا، ويتعين على المصالح الإدارية والمالية لمختلف الوزارات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية المنضوية تحت منظومة إنصاف تحيين وضعيات الأعوان المنتفعين حاليا بالامتيازات المذكورة، وذلك بإنجاز المقررات الإدارية اللازمة، على سبيل التسوية، وإدراجها صلب المنظومة في أجل لا يتعدى 31 ديسمبر 2002.

## 6. - اعتماد إجراء الحالات الخاصة (procédure des cas spéciaux)

نظرا للاندساسات السلبية التي انجرت عن استعمال إجراء الحالات

الخاصة تقرر ما يلي

- \* اقتصار اعتماد إجراءات الحالات الخاصة على :
  - الأعوان الملحقين الذين لا يخضع تأجيرهم لنظام تأجير أعوان الوظيفة العمومية.
  - الأزواج المطلقين الذين يتقاضون منحة حضانة.
  - المتعاقدين غير المنظرين على مستوى تأجيرهم، بتأجير أعوان الوظيفة العمومية.
  - المتقاعدين الذين يعملون بنظام خمس الوقت والمرتب.

\* منع بداية من غرة ديسمبر 2002، إدراج المتعاقدين المنظر تأجيرهم بأعوان الوظيفة العمومية ضمن الحالات الخاصة وإرساء إجبارية معالجتهم آليا ضمن المنظومة على غرار بقية الأعوان.

\* إعداد، قبل موفى ديسمبر 2002، خطة عملية من قبل المركز الوطني للإعلامية للتثبت في مجمل الحالات الخاصة المدرجة بالمنظومة وتسوية الوضعيات التي لا تندرج ضمن هذا الإطار.

مع التذكير أنه بالنسبة إلى الحالات الخاصة، المنصوص عليها بالفقرة الأولى، تقرر أن تكون المصادقة على إجراءات إحداث وتغيير عناصر تأجير الحالات الخاصة وحذفها، من مشغولات المسؤول الأول على المصالح المالية على المستوى المركزي والمدير الجهوي أو آمر الصرف المساعد على المستوى الجهوي والكاتب العام أو مدير الشؤون الإدارية و المالية أو رئيس دائرة الشؤون الإدارية العامة بالنسبة إلى الولايات و الجماعات المحلية و المدير المالي أو المسؤول الأول على المصرف المالي في الأعوان بالنسبة إلى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، فحسب، ودون أي تفويض في الغرض.



## 7. - اعتماد اجراء العناصر غير القارة (Procédure des éléments variables)

تقرر في هذا المجال ما يلي :

- تحجير استعمال إجراء العناصر غير القارة، بصفة مباشرة (en temps réel)،  
عبر المنظومة من قبل المتصرفين على أن يدخل هذا التحجير حيز التنفيذ حسب  
الروزنامة التالية :

الوزارة	تاريخ بداية تحرير استعمال إجراء العناصر غير القارة بصفة مباشرة
وزارة التربية و التكوين	غرة نوفمبر 2002
وزارة الصحة العمومية	غرة ديسمبر 2002
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و التكنولوجيا - وزارة الفلاحة و البيئة و الموارد المائية	غرة جاتفي 2003
بقية الوزارات الاخرى والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	غرة فيفري 2003

- إخضاع بداية من التواريخ المذكورة آنفاً، كل عملية مالية تخص استعمال إجراء العناصر غير القارة لموافقة مصالح المركز الوطني للإعلامية التي تبدي رأيها في إمكانية اعتماد هذا الإجراء أو استعمال الإجراءات العادية الأخرى التي تؤمنها المنظومة. لذا يتعين إحالة الوثائق المؤيدة لهذه العمليات إلى مصالح المركز مرفقة بالجدول حسب الأنموذج المبين بالحق عدد 6.

وقد تم، في هذا الإطار، إحداث وحدة مختصة، صلب المركز الوطني للإعلامية، تعنى خاصة بمعالجة كل العمليات المتعلقة بإجراءات العناصر غير القارة إضافة إلى عمليات الإرشاد والمساندة الأخرى.

ونظرا لأهمية هذه الإجراءات، الرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة اتخاذ التدابير اللازمة قمع العمل على تطبيق ما جاء بهذا المنشور بكل دقة وعناية وحزم.

والد - الام

[illegible]

## أنموذج قرار يتعلق بإسناد مفاتيح عبور

### قرار

إن رئيس الإدارة،

بعد الإطلاع على 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 تكمته.

وعلى منشور الوزير الأول عدد الصادر بتاريخ المتعلق بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية عبر المنظومة الإعلامية إنصاف.

قرر ما يلي :

الفصل الأول : يسند إلى السيد(ة) (الإسم واللقب، المعرف الوحيد، الرتبة، الخطة الوظيفية، الإدارة، الإدارة الفرعية، المصاحبة) مفتاح عبور (إداري أو مالي) يمكنه(ها) من (إنجاز أو المصادقة على العمليات الإدارية أو المالية التالية) عبر منظومة إنصاف (تحديد بصفة دقيقة نوع العمليات الإدارية أو المالية المسموح القيام بها).

الفصل الثاني : يعتبر السيد(ة) مسؤولاً(ة) بصفة شخصية على سرية مفتاح العبور المسند له(ها)، ولا ينبغي عليه(ها) التفريط فيه أو إعارته مهما كانت الأسباب.  
وفي صورة مخالفة هذه الأحكام فإنه(ها) يتحمل كل نتائج استعمال هذا المفتاح من قبل طرف آخر .

مكان وتاريخ إصدار القرار

إمضاء رئيس الإدارة

## جدول استلام وثائق مراقبة صرف مرتبات الأعوان

الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة : .....

الإدارة أو الإدارة الجهوية : .....

تجدون رفقة هذا وثائق المراقبة المالية التالية والخاصة بالمرتبات والمنح المسندة للأعوان الراجعين لكم بالنظر بعنوان شهر ..... لسنة : .....

1. قائمة المرتبات المتغيرة وملاحق الأجور liste des mouvements de la paie
2. قائمة الأعوان الذين وقع تأجيرهم لأول مرة أو الذين تم إيقاف مرتباتهم أو الذين تمت إعادة تأجيرهم liste des agents nouvellement payés ou à paie interrompue
3. أذن صرف المرتبات التي تحتوي على فوارق Ordonnances des paies à différences
4. قائمة المبالغ الواجب استرجاعها.

ختم المركز الوطني للإعلامية

## إذن بصرف المرتبات النهائية للأعوان (1)

الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة : .....

الإدارة أو الإدارة الجهوية : .....

- إنني الممضي أسفله (مدير الشؤون المالية أو المدير الجهوي) أشهد أنني  
اطلعت ومصادقت على القوائم المحالة وعلى التصحيحات المضمنة بقوائم  
الأجور الأولية لشهر ..... من سنة ....., وأذن باستخراج جداول صرف  
المرتبات النهائية للأعوان الراجعين لإشرافي (2).

إسم وصفة المسؤول : .....

التاريخ والإمضاء والختم

(1) قسيمة تعمر وترجع إلى المركز الوطني للإعلامية.

(2) بالتسوية للوزارات يتعين التصيحيص على أرقام إصدار أذن صرف المرتبات ( N° de départ

des ordonnances de paie ) : الفصول 01100 - 01101 - 01102 - 03300

## طالب أشغال تصنيف وضحيات مالية

الشهر : .....

السنة : .....

الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة : .....

الإدارة أو الإدارة الجهوية : .....

الملاحظات	إصلاح مرتب	حذف مرتب	حذف منحج أجر	الإسم واللقب	المعرف الوحيد
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

اسم وصفة المسؤول المالي : .....

التاريخ وختم وإمضاء المسؤول المالي

ملاحظة :

- ضع علامة x في الوادي المناسب

- في حالة إصلاح مرتب يجب الإستظهار بالوثائق المثبتة لذلك

## أنموذج قرار يتعلق بتكاليف عون بتسليم وإستلام وثائق إدارية و / أو مالية

### قرار

إن رئيس الإدارة،

بعد الإطلاع على 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 تممته.

وعلى منشور الوزير الأول عدد الصادر بتاريخ المتعلق بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية عبر المنظومة الإعلامية إنصاف.

قرر ما يلي :

**الفصل الأول :** يكاف السيد(ة) (الإسم واللقب، المعرف الوحيد، الرتبة، الإدارة، الإدارة الفرعية، المصلحة) بتسليم و إستلام الوثائق الإدارية و / أو المالية المتعلقة بالتصرف الإداري و المالي في أعوان (ذكر الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية) إلى/من مصالح المركز الوطني للإعلامية.

**الفصل الثاني :** يجري العمل بهذا القرار بداية من تاريخ .....

مكان وتاريخ إصدار القرار

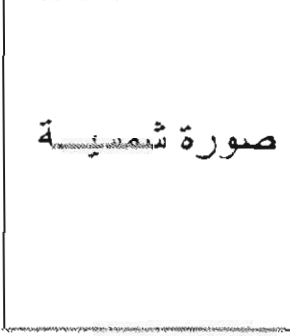
إمضاء رئيس الإدارة

بطاقة إرشادات إسناد بطاقة عبور (BADGE)

الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة : .....

الإدارة أو الإدارة الجهوية : .....

المصلحة : .....



الإسم والتلقب : .....

المعرف الوحيد : .....

رقم بطاقة التعريف الوطنية : ..... تاريخ إصدارها : .....

رئيس الإدارة

(الإسم والصفة والإمضاء والختم)

ملاحظات : (+) تقتصر مهمة صاحب بطاقة العبور على تسليم و إستلام الوثائق الإدارية و / أو المالية المتعلقة

بالتصرف الإداري و المالي في أعوان الهيكل الإداري المعني.

(+) يجب على رئيس الإدارة إعلام المركز الوطني للإعلامية عند إنهاء مهام حامل بطاقة

العبور وتعيين معوض له وذلك باتباع نفس إجراء الإسناد.

(+) يتعين إرفاق هذه البطاقة بالوثائق التالية :

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية

- صورة شخصية

- قرار تكليف العون المعني بمهمة الإتصال بمصالح المركز

.....: الوزارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة

[illegible]

التاريخ وختم وامضاء المسئول

**ملاحظة :** يتعين إرفاق هذا الجدول بكل الوثائق المثبتة لكل وضعية.