



تونس في:

مذكرة

إلى

السيدات والسادة:

المديرين العامين ومديري الإدارات المركزية

المندوبين الجهويين للشباب والرياضة

المديرين العامين ومديري المؤسسات العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة

مديري المعاهد العليا للرياضة والتربية البدنية

الموضوع: حول الإجراءات المتعلقة بنقلة الأعوان المنتمين للأسلاك البيداغوجية

المرجع: - 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.

- مجلة المحاسبة العمومية

المصاحب:- عدد 2 أنموذج من وثيقة الإعلام بالمباشرة

- عدد 2 أنموذج من وثيقة المغادرة

وبعد، في إطار متابعة الإجراءات المتعلقة بنقل الأعوان المنتمين للأسلاك البيداغوجية، لوحظ أن العديد من الإدارات لا تولي أهمية كبرى عند عرض الملفات المتعلقة بنقلة منظورهم التي لا تتضمن كامل المعطيات الأساسية لإتمام إجراءات النقلة حسب الترتيب الجاري بها العمل والتي تضمن المتابعة الدقيقة للوضعية الإدارية والمالية للمعنيين بالأمر واستحقاقهم للمرتب بعد الإنجاز الفعلي للعمل.

ويجدر التذكير في هذا المجال أنه تم بمقتضى أحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 في فصله 13 وأحكام مجلة المحاسبة العمومية في فصله 41، ربط استحقاق أعوان الدولة للمرتب أو الأجر بواجب انجاز العمل كما تندرج قاعدة العمل المنجز في إطار القواعد المحاسبية الأساسية المتصلة بالتصرف في الأموال العمومية،

وتأسيسا على ذلك، فإن فترة الغياب غير المبرر المتعلقة بعدم تطابق تاريخي النقلة من مركز العمل السابق إلى مركز العمل الجديد يعتبر عملا غير منجز ويؤدي بصفة مباشرة إلى الخصم من المرتب.

لذا، وحرصاً على توحيد الإجراءات المتعلقة بهذا الملف المطلوب التقيد بالإجراءات التالية:

1- بخصوص الوثائق الضرورية لملف النقلة:

يتعين على المصالح المكلفة بالتصرف الإداري بالمندوبيات الجهوية والمؤسسات العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة توجيه ملفات النقل في الإبان إلى إدارة الموارد البشرية والمعدات متضمنة بالأساس:

- الأصل من الإعلام بالمباشرة.
- نسخة من الإعلام بالمغادرة من مركز التعيين السابق.
- نسخة من مذكرة النقلة الصادرة عن الإدارة المخول لها إقتراح النقلة.

⇨ كل نقلة تتم دون تعميم وثيقة المغادرة وفقاً للإجراءات المشار إليها أعلاه تعتبر لاغية وتخصص بصفة آلية فترة العمل غير المنجز إلى غاية تسوية هذه الوضعية.

2- بخصوص الإعلام بالنقلة والمباشرة للعمل والمغادرة:

- كل إعلام بنقلة صادر عن الإدارة المخول لها هذا الإجراء يجب أن يتضمن وجوباً تاريخاً محدداً للمباشرة بالمركز الجديد مع الأخذ بعين الاعتبار لأجل تسلم وتسليم المهام عند الاقتضاء بالنسبة للخطط التي تستوجب هذا الإجراء.
- على إثر توصل الإدارة بالإعلام بالنقلة، يتعين دعوة المعني بالأمر بصفة شخصية ليتسلم نسخة منه ودعوته وجوباً لتعميم وثيقة المغادرة بكل دقة وامضاءها (وفقاً للأنموذج المصاحب عدد 1 أو 3) ثم تأشيرها من طرفكم بعد التثبت من صحة كافة المعطيات المدرجة بها وتمكينه من نسخة مطابقة للأصل منها للاستظهار بها عند المباشرة بمركز عمله الجديد
- في صورة التحاق أحد الأعوان بمركز عمله الجديد مباشرة إثر استلامه للإعلام بالنقلة ومغادرة مركز عمله السابق، يتعين عليه تعميم وثيقة الإعلام بمباشرة العمل بكل دقة وامضاءها (وفقاً للأنموذج المصاحب عدد 2 أو 4) ثم تأشيرها من طرفكم بعد التثبت من صحة كافة المعطيات المدرجة بها لتحديد تاريخ المغادرة.
- في صورة عدم المباشرة في التاريخ المحدد بمذكرة النقلة، يعتبر المعني في وضعية غياب غير شرعي إلى غاية تاريخ تسوية وضعيته الإدارية.
- يتعين على المصالح المكلفة بالتصرف الإداري والمالي بالمندوبات الجهوية التنسيق في الإبان فيما بينها بخصوص إحالة وتسلم الإعلانات بالمغادرة والمباشرة والملفات الإدارية للمعنيين بالنقل والتأكد من مباشرتهم للعمل بمركز التعيين الجديد وعند الاقتضاء إيقاف صرف المرتبات بداية من أول يوم من الشهر الموالي لتاريخ المغادرة.
- يتعين على كافة الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة والمعاهد العليا للرياضة والتربية البدنية اعتماد نفس الوثائق المذكورة بالنسبة لنقل الإطارات البيداغوجية وتوجيهها في الإبان إلى المصالح المكلفة بالتصرف الإداري مرجع نظرها.

هذا وتجدر الإشارة أيضاً أنه يتعين في الوضعيات المماثلة المرتبطة منها بمباشرة العمل أو بالانقطاع عنه اعتماد النماذج المصاحبة ومتابعة الوضعية الإدارية والمالية لمنظوريكم بكل دقة.

وبناء على ما سبق بيانه، المرجو الحرص على التقيد بالتطبيق السليم لقواعد حسن التصرف الإداري والمالي واستحقاق الأجر بعد الإنجاز الفعلي للعمل واتخاذ الإجراءات القانونية للتثبيت ومتابعة الوضعية الإدارية لمنظوريكم بكل دقة وعند الاقتضاء الخصم من الأجر بعنوان كل غياب غير شرعي عن العمل.

والسلام

لج وزير الشباب والرياضة والإدماج المهني

عن وزير الشباب والرياضة والإدماج المهني
الوزير العام للمصالح المشتركة

عبد المنعم الشعاقي

إعلام بالمغادرة

خاص بالإطارات المنتمية لأسلاك التربية البدنية والرياضية ومهن الرياضة

خانة خاصة بالمعني بالأمر

الإسم واللقب :		الرتبة الحالية:	
تاريخ الولادة :		المعرف الوحيد	
العنوان:		رقم الهاتف:	
العنوان الالكتروني:			

مركز العمل السابق		مركز العمل الجديد	
المدرسة الإعدادية أو المعهد	.....	المدرسة الإعدادية أو المعهد	.....
المدرسة الابتدائية	.....	المدرسة الابتدائية	.....
مركز عمل إداري (راجع بالنظر للوزارة)	.....	مركز عمل إداري (راجع بالنظر للوزارة)	.....
مركز تعيين آخر (خاص بإطارات مهن الرياضة)	.....	مركز تعيين آخر (خاص بإطارات مهن الرياضة)	.....
الولاية	.....	الولاية	.....
الخطة (خاص بالملكفين بعمل إداري): .....	.....	الخطة (خاص بالملكفين بعمل إداري): .....	.....
متمتع بسكن وظيفي	لا ☐ نعم ☐	متمتع بسكن وظيفي	لا ☐ نعم ☐
تاريخ المغادرة : .....	.....	تاريخ المغادرة : .....	.....
تبعاً لإعلام بالنقلة عدد الوارد بتاريخ : .....	.....	تبعاً لإعلام بالنقلة عدد الوارد بتاريخ : .....	.....
الصادر عن : .....	.....	الصادر عن : .....	.....
حرر بـ: .....	.....	حرر بـ: .....	.....

اطلعت عليه في	اطلعت عليه في وصادقت على صحة البيانات الواردة
مدير المؤسسة	المتدوب الجهوي للشباب والرياضة
الملاحظات:	

ملاحظات: - يتعين تعميم هذه الوثيقة بكل دقة ورفاقها بالضرورة في وضعية النقل بنسخة من مذكرة النقلة ووثيقة المغادرة من مركز العمل السابق

- الرجاء وضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة

إعلام بمباشرة العمل

خاص بالإطارات المنتمية لأسلاك التربية البدنية والرياضية ومهن الرياضة

إثر نقلة		مباشرة أولى	
إثر حالة أخرى (أذكرها):		إثر عطلة	

خانة خاصة بالمعني بالأمر

الإسم واللقب :	الرتبة الحالية:
تاريخ الولادة :	المعرف الوحيد
العنوان:	رقم الهاتف:
	العنوان الإلكتروني:

مركز العمل الحالي	مركز العمل الجديد
المدرسة الإعدادية أو المعهد	المدرسة الإعدادية أو المعهد
المدرسة الابتدائية	المدرسة الابتدائية
مركز عمل إداري (راجع بالنظر للوزارة)	مركز عمل إداري (راجع بالنظر للوزارة)
مركز تعيين آخر (خاص بإطارات مهن الرياضة)	مركز تعيين آخر (خاص بإطارات مهن الرياضة)
الولاية:	الولاية:
الخطة (خاص بالملكفين بعمل إداري):	الخطة (خاص بالملكفين بعمل إداري):

تاريخ المغادرة :

نقطة	تبعاً لإعلام بالنقطة عدد المؤرخ في:
على إثر	الصادر عن
حالة إدارية أخرى (أذكرها):	المرجع:

إمضاء المعني

حرر بـ: في

اطلعت عليه في	اطلعت عليه، في وصادقت على صحة البيانات الواردة
مدير المؤسسة	المتدوب الجهوي للشباب والرياضة

الملاحظات:

ملاحظات: - يتعين تعمير هذه الوثيقة بكل دقة وإرفاقها بالضرورة في وضعية النقل بنسخة من مذكرة النقطة
- الرجاء وضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة

إعلام بالمغادرة

خاص بإطارات الشباب والطفولة

خانة خاصة بالمعني بالأمر									
الإسم واللقب :					الرتبة الحالية:				
تاريخ الولادة :					المعرف الوحيد				
العنوان:					رقم الهاتف:				
العنوان الالكتروني:									

مركز العمل الحالي					مركز العمل الجديد				
المؤسسة / الإدارة:					المؤسسة / الإدارة:				
صنف المؤسسة:					صنف المؤسسة:				
- مؤسسة شباب					- مؤسسة شباب				
- مؤسسة عمومية للشباب					- مؤسسة عمومية للشباب				
الخطة :					الخطة :				

تاريخ المغادرة :		
نقلة	تبعاً لإعلام بالنقلة عدد المؤرخ في:	على إثر
حالة إدارية أخرى (أذكرها):	الصادر عن	المرجع:

حرر بـ:	في:	إمضاء المعني
---------------	-----------	--------------

خاص بالإدارة (في صورة مغادرة مدير مؤسسة شبابية): معطيات متعلقة بالمدير الحالي		
الاسم واللقب:	الرتبة:	المعرف الوحيد:
تاريخ المباشرة:	تبعاً لإعلام بالنقلة عدد المؤرخ في:	الصادر عن

اطلعت عليه في	اطلعت عليه، في وصادقت على صحة البيانات الواردة
مدير المؤسسة	المندوب الجهوي للشباب والرياضة
الملاحظات :	

ملاحظات:

- يتعين تعميم هذه الوثيقة بكل دقة وإرفاقها بالضرورة في حالة النقل بنسخة من مذكرة النقلة
- الرجاء وضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة
- في صورة غلق مؤسسة شبابية، يتعين إرفاق هذه الوثيقة بقرار الغلق
- في صورة مغادرة مدير مؤسسة شبابية، يتعين على الإدارة إرفاق هذه الوثيقة بكافة المؤيدات المتعلقة بوضعية المدير الحالي للمؤسسة

إعلام بمباشرة العمل

خاص بإطارات الشباب والطفولة

مباشرة أولى	إثر نقلة
إثر عطلة	إثر حالة أخرى (أذكرها):

خانة خاصة بالمعني بالأمر	
الإسم واللقب :	الرتبة الحالية:
تاريخ الولادة :	المعرف الوحيد
العنوان:	رقم الهاتف:
العنوان الإلكتروني:	

مركز العمل السابق	مركز العمل الجديد
المؤسسة / الإدارة:	المؤسسة / الإدارة:
صنف المؤسسة:	صنف المؤسسة:
- مؤسسة شباب	- مؤسسة شباب
- مؤسسة عمومية للشباب	- مؤسسة عمومية للشباب
بها سكن وظيفي	بها سكن وظيفي
لا ☐ نعم ☐	لا ☐ نعم ☐
الخطة :	الخطة :
تاريخ المغادرة :	تاريخ المباشرة :
تبعاً لإعلام بالنقلة عدد .....الوارد بتاريخ :	تبعاً لإعلام بالنقلة عدد .....الوارد بتاريخ :
الصادر عن :	الصادر عن :
حرر بن:	خاص بالإدارة (في صورة ما تعلق بالمباشرة بمدير مؤسسة شبابية):
إمضاء المعني	معطيات خاصة بالمدير السابق
	وذلك خلفاً للسيد(ة):
	الرتبة:
	المعرف الوحيد:
	الوضعية
	نقلة في خطة:
	الجهة:
	الوضعية الإدارية أخرى:
	تاريخها:

اطلعت عليه في	اطلعت عليه، في وصادقت على صحة البيانات الواردة	اطلعت عليه وأحلته في
مدير المؤسسة	المنسوب الجهوي للشباب والرياضة	المدير العام للشباب
الملاحظات :		

ملاحظات: - يتعين تمييز هذه الوثيقة بكل دقة وإرفاقها بالضرورة في وضعية النقل بنسخة من مذكرة النقلة ووثيقة المغادرة من مركز العمل السابق

- الرجاء وضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة

- في صورة فتح أو غلق مؤسسة شبابية، يتعين إرفاق هذه الوثيقة بقرار الفتح أو الغلق

- يتعين على الإدارة إرفاق هذه الوثيقة بكافة المؤيدات المتعلقة بوضعية المدير السابق للمؤسسة (في صورة ما تعلق بالمباشرة بمدير مؤسسة شبابية)