

أمر حكومي عدد 340 لسنة 2019 مؤرخ في 21 مارس 2019 يتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الاجتماعية

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزير الشؤون الاجتماعية،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 المتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الاجتماعي وعلى جميع النصوص التي
نقحته وتمّمته وخاصة القانون عدد 51 لسنة 2007 المؤرخ في 23 جويلية 2007،

وعلى مجلة الشغل الصادرة بالقانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أبريل 1966، وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو تمّمتها
وخاصة المرسوم عدد 115 لسنة 2011 المؤرخ في 2 نوفمبر 2011،

وعلى 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 تمّمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في
23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة
في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّمته وخاصة المرسوم عدد 48 لسنة 2011 المؤرخ في 4 جوان 2011،

وعلى القانون عدد 34 لسنة 1995 المؤرخ في 17 أبريل 1995 المتعلق بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات اقتصادية وعلى جميع
النصوص التي نقحته أو تمّمته وخاصة القانون عدد 36 لسنة 2016 المؤرخ في 29 أبريل 2016،

وعلى القانون عدد 32 لسنة 2002 المؤرخ في 12 مارس 2002 المتعلق بنظام الضمان الاجتماعي لبعض الأصناف من العملة في
القطاعات الفلاحي وغير الفلاحي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّمته وخاصة القانون عدد 43 لسنة 2007 المؤرخ في 25 جوان
2007،

وعلى القانون عدد 71 لسنة 2004 المؤرخ في 2 أوت 2004 المتعلق بإحداث نظام للتأمين على المرض،

وعلى القانون التوجيهي عدد 83 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 المتعلق بالنهوض بالأشخاص المعوقين وحمائهم وعلى جميع
النصوص التي نقحته أو تمّمته وخاصة القانون عدد 41 لسنة 2016 المؤرخ في 16 ماي 2016،

وعلى القانون عدد 71 لسنة 2016 المؤرخ في 30 سبتمبر 2016 المتعلق بقانون الاستثمار،

وعلى المرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 المتعلق بتنظيم الجمعيات،

وعلى الأمر عدد 843 لسنة 1976 المؤرخ في 23 سبتمبر 1976 المتعلق بالنظام المنطبق على أعضاء الدواوين الوزارية والمنح المخولة
لهم وعلى جميع النصوص التي نقحته

أو تمّمته وخاصة الأمر عدد 2251 لسنة 2009 المؤرخ في 31 جويلية 2009،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 المتعلق بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية كما تم
تنقيحه بالأمر عدد 1182 لسنة 2000 المؤرخ في 22 ماي 2000،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّته وخاصة الأمر عدد 1152 لسنة 1998 المؤرخ في 25 ماي 1998،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 المتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،

وعلى الأمر عدد 269 لسنة 1996 المؤرخ في 14 فيفري 1996 المتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الاجتماعية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّته، وخاصة الأمر الحكومي عدد 768 لسنة 2017 المؤرخ في 9 جوان 2017،

وعلى 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،

وعلى الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صيغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها،

وعلى الأمر عدد 2978 لسنة 2005 المؤرخ في 8 نوفمبر 2005 المتعلق بضبط مشمولات وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّته وخاصة الأمر عدد 634 لسنة 2012 المؤرخ في 8 جوان 2012،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 4650 لسنة 2011 المؤرخ في 10 ديسمبر 2011 والمتعلق بضبط تنظيم ومشمولات الإدارات الجهوية للشؤون الاجتماعية،

وعلى الأمر عدد 1860 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012 المتعلق بتنظيم كتابة الدولة للهجرة والتونسيين بالخارج،

وعلى الأمر عدد 304 لسنة 2013 المؤرخ في 11 جانفي 2013 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك الأخصائيين الاجتماعيين لوزارة الشؤون الاجتماعية،

وعلى الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 المتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات،

وعلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،

وعلى الأمر عدد 2861 لسنة 2014 المؤرخ في 15 جويلية 2014 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعضاء الهيئة العامة لتفقد الشغل وإدارة نزاعات العمل بوزارة الشؤون الاجتماعية،

وعلى الأمر عدد 4516 لسنة 2014 المؤرخ في 22 ديسمبر 2014 المتعلق بإحداث وحدات الإحاطة بالمستثمرين،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المؤرخ في 12 أوت 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء بالحكومة،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 247 لسنة 2017 المؤرخ في 25 نوفمبر 2017 المتعلق بتسمية عضوين بالحكومة،
وعلى الأمر الرئاسي عدد 69 لسنة 2018 المؤرخ في 30 جويلية 2018 المتعلق بتسمية عضو بالحكومة،
وعلى الأمر الرئاسي عدد 125 لسنة 2018 المؤرخ في 14 نوفمبر 2018 المتعلق بتسمية أعضاء بالحكومة،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وبعد مداولة مجلس الوزراء.

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - تشتمل وزارة الشؤون الاجتماعية على:

1- الديوان

2- التقفدية العامة

3- الهياكل الفنية:

3-1: الهيئات:

- الهيئة العامة للنهوض الاجتماعي

- الهيئة العامة للشغل والعلاقات المهنية

3-2: الإدارات العامة:

- الإدارة العامة للضمان الاجتماعي

- الإدارة العامة لتفقد طب الشغل والسلامة المهنية

4- هياكل المساندة:

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة

- الإدارة العامة للإحصاء والتحليل والتخطيط الاستراتيجي

- وحدة تكنولوجيات المعلومات والاتصالات

- الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات.

5- الإدارة الجهوية.

الباب الثاني

الفصل 2 - تتمثل مشمولات الديوان خاصة في:

? إحاطة الوزير علما بالنشاط العام للوزارة وإبلاغ تعليماته وإحالتها والسهر على تنفيذها،

? ربط العلاقة بين الهيئات الرسمية والمنظمات الوطنية والصحافة،

? الإشراف على أنشطة هيكل الوزارة ومتابعتها ومراقبتها،

? تنسيق العلاقات بين مختلف هيكل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها.

يسير الديوان رئيس ديوان يساعده مكلفون بمهمة

أو ملحقون بالديوان.

الفصل 3 - تلحق بالديوان الهياكل التالية:

1- مكتب الضبط المركزي،

2- مكتب الإعلام والاتصال،

3- مكتب متابعة العمل الحكومي،

4- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،

5- مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة،

6- مكتب العلاقات مع المواطن،

7- وحدة الإحاطة بالمستثمرين،

8 - خلية الحوكمة والتحديث الإداري،

9- مكتب السلامة والاستقبال والعلاقات العامة،

10- مكتب اللجنة القارة للصفقات العمومية.

الفصل 4 - مكتب الضبط المركزي يكلف خاصة بـ:

- قبول المراسلات وتسجيلها وإرسالها،

- توزيع المراسلات ومتابعتها،

يسير مكتب الضبط المركزي كاهية مدير إدارة مركزية يساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 5 - مكتب الإعلام والاتصال يكلف خاصة بـ:

- إعداد استراتيجيّة الاتصال العامة للوزارة بالتنسيق مع كلّ الإدارات والهيكل والمؤسسات التابعة للوزارة،
- إعداد ومتابعة وتقييم المخطّطات الاتصالية والقطاعية المتعلّقة ببرامج ومشاريع الوزارة،
- إدارة وتنسيق ومتابعة الخطط الإعلامية زمن الأزمات،
- إرساء العلاقات مع أجهزة الإعلام وتنظيم وإعداد الندوات الصحفية،
- التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة في الداخل والخارج،
- صياغة البيانات والبلاغات الصحفية بالتنسيق مع الإدارات الفنيّة التابعة للوزارة،
- جمع المعلومات الصحفية التي تهم نشاط الوزارة وتحليلها وإفادة المصالح المختصة بها،
- متابعة ورصد معلوماتي لكافة وسائل الإعلام،
- تطوير منظومة الاتصال الداخلي للوزارة،
- المساهمة في إعداد وإنتاج ونشر الدعائم الإعلامية التي تساهم في التعريف والتسويق لبرامج الوزارة،
- تأمين حفظ وتوثيق الدعائم السمعية البصرية لكافة الأنشطة الخاصة بالوزارة،
- المشاركة في تنظيم الندوات والمعارض الخاصة بالوزارة،
- المساهمة في تحيين موقع واب الوزارة،
- المساهمة في تطوير الاتصال الإلكتروني،

يسير مكتب الإعلام والاتصال مدير إدارة مركزية يساعده كاهيتا مدير إدارة مركزية ورئيسا مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 6 - مكتب متابعة العمل الحكومي يكلف خاصة بـ:

- التنسيق مع الهياكل المكلفة ببرمجة ومتابعة العمل الحكومي برئاسة الحكومة،
- إعداد الملفات الخاصة بالعمل الحكومي بالتنسيق مع المصالح والهيكل المعنية الراجعة بالنظر للوزارة،
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اجتماعات وجلسات العمل الحكومي بالتنسيق مع مختلف المصالح والهيكل المعنية الراجعة بالنظر للوزارة،
- إعداد الملفات الخاصة بالجلسات العامة وجلسات لجان المجالس النيابية المتعلقة بجلسات الحوار ومناقشة مشاريع ميزانية الوزارة ومشاريع القوانين التي تتقدم بها والتي تتصل بمشمولاتها،

يسير مكتب متابعة العمل الحكومي مدير إدارة مركزية يساعده كاهية مدير إدارة مركزية و3 رؤساء مصالح إدارة مركزية.

الفصل 7 - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية يكلف خاصة بـ:

- تنظيم ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية التي تخص مشمولات الوزارة والمؤسسات التابعة لها والإشراف على علاقات التعاون التي تربط الوزارة بالبلدان الشقيقة والصديقة والمنظمات الدولية والإقليمية،

- تنسيق أنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر مع مصالح الوزارات المعنية بالعلاقات الخارجية والتعاون الدولي وكذلك مع الهياكل الدولية والإقليمية،

- تمثيل الوزارة في اجتماعات اللجان المشتركة الثنائية للتعاون وفي المؤتمرات والندوات متعدّدة الأطراف،

- إعداد ومتابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون وبرامج التعاون والشراكة في إطار التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف وذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية بالوزارة،

- الإعداد المادي والفني لمشاركة الوزارة في المؤتمرات والندوات والتظاهرات الدولية والإقليمية في المسائل الراجعة لها بالنظر،

- التعهد بملفات المهمات بالخارج،

يسير مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية مدير عام إدارة مركزية يساعده مديرا إدارة مركزية وكاهيتا مدير إدارة مركزية ورئيسا مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 8- مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة يكلف خاصة بـ:

- التنسيق بين الإدارات المركزية بالوزارة والإدارات الجهوية،

- مساعدة الإدارات الجهوية للوزارة على حسن التصرف في الموارد البشرية والوسائل المادية الموضوعة على ذمتها،

- تنسيق ومتابعة أنشطة الإدارات الجهوية والهياكل الخاضعة لإشراف الوزارة والمساهمة في تطوير طرق عملها،

- متابعة تطبيق التشريع والأحكام القانونية المرتبطة بممارسة سلطة الإشراف،

- المساهمة في متابعة تنفيذ توصيات تقارير التقفد والمراقبة الداخلية والاجتماعات الدورية مع الوزير،

- متابعة أهم المستجدات اليومية بالجهات وبالمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة،

- الإعداد للاجتماعات الدورية للمديرين الجهويين مع الوزير،

يسير مكتب الشؤون الجهوية مدير عام إدارة مركزية يساعده مدير إدارة مركزية وكاهية مدير إدارة مركزية ورئيسا مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 9 - مكتب العلاقات مع المواطن يكلف خاصة بـ:

- قبول المواطنين وتقبل عرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المتعلقة بإسداء مختلف الخدمات وذلك مباشرة أو عن طريق المراسلة أو المهاتفة،

- تجميع ودراسة الملفات الواردة من الموفق الإداري والمواطن الرقيب والتنسيق مع مختلف مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة لها.

يسير مكتب العلاقات مع المواطن مدير إدارة مركزية ويساعده في ذلك كاهيتا مدير إدارة مركزية وثلاث رؤساء مصالح إدارة مركزية.

الفصل 10 - وحدة الإحاطة بالمستثمرين يكلف خاصة بـ:

- تقبل ودرس الطلبات والعرائض الصادرة عن المؤسسات الاقتصادية قصد مساعدتها على تجاوز الصعوبات التي تعترض نشاطها في مجالات الضمان الاجتماعي وتشريع الشغل وتفقدية الشغل والعلاقات المهنية وطب الشغل والصحة والسلامة المهنية وظروف العمل،

- إرشاد وتوجيه المؤسسات الاقتصادية ومدّها بمختلف المعلومات التي تطلبها في المجالات الراجعة بالنظر للوزارة،

- تمثيل وزارة الشؤون الاجتماعية في كل اللجان والهيكل التي تعنى بموضوع الإحاطة بالمؤسسات الاقتصادية وبتأهيل المؤسسات والاستثمار،

- التنسيق بين الهيكل المعنية الراجعة بالنظر للوزارة فيما يتعلق بحياة المؤسسة الاقتصادية والاستثمار،

- اقتراح كل إجراء أو إصلاح من شأنه مساعدة المؤسسات والباعثين والمستثمرين على أداء واجباتهم القانونية في أحسن الظروف والمساهمة في تحسين المناخ الاجتماعي وإرساء الحوار داخل المؤسسة وذلك قصد ضمان استمراريتها والمحافظة على مواطن الشغل،

- متابعة تطبيق الإجراءات المتخذة في المجال الاجتماعي بشأن المؤسسات والباعثين والمستثمرين،

- إبداء الرأي حول المسائل المعروضة على الوزارة والتي لها صلة مباشرة أو غير مباشرة بمجال الإحاطة بالمؤسسات الاقتصادية والاستثمار،

- إرشاد المستثمرين في خصوص الإجراءات الإدارية المتعلقة بممارسة الأنشطة الاقتصادية،

- مساعدة المستثمرين على تجاوز الصعوبات التي تعوقهم سواء في تعاملهم مع الإدارة أو في تنفيذ مشاريعهم الاقتصادية وذلك بالتنسيق مع الهيكل المعنية،

يسير مكتب الإحاطة بالمؤسسات الاقتصادية والمستثمرين مدير عام إدارة مركزية يساعده مدير إدارة مركزية وكاهيتا مدير إدارة مركزية.

الفصل 11 - خلية الحوكمة والتحديث الإداري تكلف خاصة بـ:

- التنسيق مع الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد والمصالح المعنية بالحوكمة قصد إرساء البرامج، والاستراتيجيات الوطنية لتكريس مبادئ وآليات الحوكمة في مجال تدخل الوزارة،

- السهر على نشر ثقافة الحوكمة والشفافية وقيم النزاهة وحسن التصرف والسهر على احترام مدونات السلوك والأخلاقيات المهنية وحسن تطبيق أدلة الإجراءات والنفاذ إلى المعلومة بالتنسيق مع الهيكل المعنية بالوزارة،

- تنظيم الندوات ذات العلاقة بالحوكمة، وتمثيل الوزارة لدى الهيئات الوطنية والدولية والهيكل المعنية بالحوكمة،

- إبداء الرأي في برامج التكوين وتعزيز قدرات الأعوان العموميين خاصة في مجال الحوكمة،

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

- إبداء الرأي في جميع المسائل ذات العلاقة بالحوكمة،

- متابعة ملفات الفساد المتعلقة بهيكل الوزارة خاصة فيما اتخذ في شأنها ومآلها والإحصائيات حولها، سواء تلك التي هي محل تدقيق أو موضوع مهمة رقابية،

- التنسيق مع الهيكل المكلفة بالأخلاقيات المهنية وبالعلاقة مع المواطن وبالإدارة الإلكترونية، فيما له صلة بالمهام الأساسية للخلية،

- المساهمة في تحسين جودة الخدمات الإدارية وفق المؤشرات الوطنية والدولية بالتنسيق مع الهيكل المعنية،

- المتابعة والتنسيق مع مختلف الهيكل المعنية بالتحديث الإداري وبالمقاربة التشاركية في تقريب الخدمات الإدارية لطالب الخدمة،

- دراسة مشاريع التحديث الإداري المتعلقة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر وضمان تنفيذها ومتابعتها،

- إعداد ومتابعة تحيين أدلة الإجراءات بالتنسيق مع الهيكل المعنية بالوزارة.

يسير خلية الحوكمة والتحديث الإداري مدير عام إدارة مركزية يساعده مدير إدارة مركزية وكاهيتا مدير إدارة مركزية و3 رؤساء مصالح إدارة مركزية.

الفصل 12 - مكتب السلامة والاستقبال والعلاقات العامة يكلف خاصة بـ:

- إرساء ومتابعة منظومة استقبال الزائرين الواردين على الوزارة وتوجيههم،
 - تكريس قواعد السلامة بالنسبة لمداخل الوزارة وتيسير ولوج الزائرين،
 - التنسيق والاتصال بين مختلف الأطراف والمصالح المعنية لتأمين سلامة الأشخاص والممتلكات بالوزارة خارج الأوقات الإدارية للعمل،
- يسير مكتب السلامة والاستقبال والعلاقات العامة كاهية مدير إدارة مركزية يساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 13 - مكتب اللجنة القارة للصفقات العمومية يكلف خاصة بـ:

- قبول الملفات ودراستها وتنظيم أعمال لجنة مراقبة الصفقات،
 - تنظيم الجلسات وتحرير المحاضر وتدوينها وتوجيه آراء اللجنة إلى المشتريين العموميين المعنيين،
 - حفظ وتجميع الملفات المزمع إحالتها على أنظار اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات،
 - دراسة كل ملف بصفة منفردة والنظر في مدى احترامه للتراتب المعمول بها في مجال الصفقات العمومية،
 - إعداد تقرير نشاط اللجنة نهاية كل سنة إدارية.
- يسير مكتب اللجنة القارة للصفقات العمومية كاهية مدير إدارة مركزية يساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب الثالث

التفقدية العامة

الفصل 14 - تكلف التفقدية العامة تحت السلطة المباشرة للوزير خاصة بـ:

- مراقبة التصرف الإداري والفني والمالي لجميع مصالح الإدارة المركزية للوزارة والمصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة لإشرافها والجمعيات التي تتمتع بمنح من ميزانية الوزارة،
- القيام بكل المهام والتحقيقات الخاصة بإذن من الوزير،
- إعداد تقارير حول نتائج المهام والتحقيقات عند نهاية كل عملية تفقد أو تحقيق وعرضها على الوزير،
- متابعة تنفيذ التوصيات الواردة بتقارير التفقد والتحقيقات المنجزة من قبلها أو من قبل الهياكل الرقابية الأخرى،
- القيام بمهام التدقيق والفحص على نحو يضمن تقييم طرق التسيير وإجراءات العمل المعتمدة من قبل جميع المصالح التابعة للوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها والتأكد من شرعية وحسن التصرف في الموارد،
- إعداد تقارير دورية وسنوية وشهرية حول نشاط المراقبة وعرضها على الوزير.

كما يمنح لأعضاء التفقدية العامة في نطاق المهام المعهودة إليهم أوسع السلطات من حيث البحث والتدقيق ويتمتعون في هذا الإطار بحق الاطلاع على أية وثيقة ولا يمكن التمسك تجاههم بالسر المهني.

يضطلع بمهام التفقد والتحقيق والتدقيق فريق بتركب من:

- متفقد عام يتمتع بالامتيازات والمنح المخولة لمدير عام إدارة مركزية،

- (3) متفقدين رئيسيين (من بينهم متفقد رئيس مكلف بالتدقيق الداخلي) يتمتعون بالامتيازات والمنح المخولة لمدير إدارة مركزية،

- (5) متفقدين رئيسيين مساعدين (من بينهم متفقد رئيس مساعد مكلف بالتدقيق الداخلي) يتمتعون بالامتيازات والمنح المخولة لكاهية مدير إدارة مركزية،

- (10) متفقدين (من بينهم متفقد مكلف بالتدقيق الداخلي) يتمتعون بالامتيازات والمنح المخولة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب الرابع

المصالح الفنية

القسم الأول

الهيئات

الفصل 15 - تكلف الهيئة العامة للنهوض الاجتماعي خاصة بـ:

- تصور وإعداد وتنفيذ وتقييم وتطوير الخطط والبرامج وآليات التدخل في مجال النهوض الاجتماعي،

- المساهمة في وضع وتنفيذ السياسات والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بالتضامن الوطني والنهوض والرفاه الاجتماعي،

- تأمين الإشراف الفني على مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي والهيئات الجهوية والمحلية للنهوض الاجتماعي ومتابعة تنفيذ البرامج والمهام الموكولة إليها،

- تطوير التشريعات ذات العلاقة بمجالات النهوض الاجتماعي،

- تطوير مقاربات التدخل الاجتماعي وتكريس ثقافة حقوق الإنسان ومبادئ الحوكمة واحترام مدونات السلوك وميثاق أخلاقيات مهنة الخدمة الاجتماعية والمرجعيات المهنية لمختلف الاختصاصات الفنية في مجال التدخل الاجتماعي،

- التنسيق مع مختلف مؤسسات وهاياكل الدعم الوطنية والأجنبية العاملة في مجال النهوض الاجتماعي.

ولهذا الغرض تشتمل الهيئة العامة للنهوض الاجتماعي على:

I - الإدارة العامة للتضامن والتنمية الاجتماعية،

II - الإدارة العامة للوقاية والإدماج الاجتماعي،

III - الإدارة العامة للنهوض بالأشخاص ذوي الاعاقة،

IV- مصلحة الشؤون المشتركة.

يسير الهيئة العامة للنهوض الاجتماعي إطار تتم تسميته بمقتضى أمر حكومي وتسد إليه خطة وامتيازات كاتب عام وزارة طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

I - الإدارة العامة للتضامن والتنمية الاجتماعية تكلف خاصة بـ :

- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم برامج وآليات الإدماج والتمكين الاقتصادي للفئات المعوزة ومحدودة الدخل وتطوير آليات مقاومة الفقر،
 - متابعة تنفيذ برامج المساعدات الاجتماعية والتغطية الصحية للعائلات المعوزة ومحدودة الدخل بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
 - استغلال وتطوير بنك المعطيات حول العائلات المعوزة ومحدودة الدخل وتحليل المؤشرات ذات العلاقة بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
 - المساهمة في إعداد الدراسات وإنجاز البحوث النشيطة واقتراح مشاريع وبرامج لتحسين أوضاع الأفراد والأسر والجماعات والمجتمع المحلي،
 - تطوير مقاربات وبرامج التدخل الاجتماعي في مجالات التضامن والتنمية الاجتماعية وتعزيز آليات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني،
 - تطوير علاقات الشراكة مع مكونات المجتمع المدني العاملة في مجالات التضامن والتنمية الاجتماعية على قاعدة عقود البرامج.
- ويشرف على الإدارة العامة للتضامن والتنمية الاجتماعية إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

1 - إدارة النهوض بالعائلات المعوزة ومحدودة الدخل والاقتصاد الاجتماعي والتضامني تكلف خاصة بـ:

- تصور وإعداد ومتابعة تنفيذ برامج وآليات النهوض بالفئات المعوزة ومحدودة الدخل بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
 - متابعة تنفيذ وتطوير برامج المنح المالية والتغطية الصحية للعائلات المعوزة ومحدودة الدخل على المستويين الجهوي والمحلي،
 - متابعة تحيين بنك المعطيات حول العائلات المعوزة ومحدودة الدخل واستخراج وتحليل المؤشرات ذات العلاقة،
 - التنسيق مع المتدخلين في قطاع الاقتصاد الاجتماعي والتضامني وإرساء سياسات وبرامج ترمي لبعث مشاريع ومبادرات للنهوض بالفئات الهشة اقتصاديا ومساعدتها على توفير موارد رزق قارة في إطار مشمولات وزارة الشؤون الاجتماعية بما يساهم في إرساء السلم الاجتماعية والانتقال من التشغيل غير المنظم إلى التشغيل المنظم،
 - القيام بدراسات وبحوث في مجال الاقتصاد التضامني والاجتماعي،
 - المساهمة في تصور السياسات ووضع وتنفيذ وتقييم برامج آليات الإدماج والتمكين الاقتصادي للفئات المعوزة ومحدودة الدخل،
 - المساهمة في تنفيذ وتقييم وتطوير برامج النهوض بالمساكن الاجتماعية وإزالة المساكن البدائية،
 - تطوير الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجالات التنمية الاجتماعية والنهوض بالفئات الهشة وذات الاحتياجات الخصوصية،
 - إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم عقود البرامج المبرمة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي بالتنسيق مع الأطراف المعنية.
- ويشرف على إدارة النهوض بالعائلات المعوزة ومحدودة الدخل والاقتصاد الاجتماعي والتضامني إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ (الإدارة الفرعية للتصرف في برامج النهوض بالعائلات المعوزة ومحدودة الدخل وتكلف خاصة بـ:

- إعداد ومتابعة تنفيذ برامج المنح والمساعدات المالية وبرامج التغطية الصحية للعائلات المعوزة ومحدودة الدخل على المستويين الجهوي والمحلي،

- استغلال بنك المعطيات حول العائلات المعوزة ومحدودة الدخل ومتابعة تحيينه دوريا بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- متابعة ومراقبة إجراءات وقواعد التصرف في برامج المنح والمساعدات المالية وبرامج التغطية الصحية للفئات المعوزة ومحدودة الدخل،

- تطوير التشريعات والتراتب وأسابيب التصرف في برامج النهوض بالعائلات المعوزة ومحدودة الدخل بالتنسيق مع المصالح المختصة،

- المساهمة في تنفيذ وتقييم وتطوير برامج النهوض بالمساكن الاجتماعية وإزالة المساكن البدائية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتصرف في برامج النهوض بالعائلات المعوزة ومحدودة الدخل إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

? مصلحة المنح والمساعدات المالية،

? مصلحة التغطية الصحية،

? مصلحة المتابعة والمراقبة.

ب) الإدارة الفرعية للاقتصاد الاجتماعي والتضامني تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في توظيف وتطوير مقاربات التدخل الاجتماعي في مجال التنمية المحلية وتعزيز آليات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني،

- إنجاز الدراسات والبحوث النشيطة والتقارير وتقديم التصورات في مجال برامج الإدماج والتمكين الاقتصادي للفئات المعوزة ومحدودة الدخل،

- متابعة الدراسات وتقارير الهياكل والهيئات الوطنية والدولية في مجال مقاومة الفقر والحماية الاجتماعية والمساهمة في اقتراح التصورات ومخططات العمل والإجراءات المناسبة،

- المساهمة بالتنسيق مع الهياكل المعنية في وضع واستغلال وتطوير الآليات والبرامج الهادفة إلى إحداث موارد الرزق والإدماج الاجتماعي والتمكين الاقتصادي لفئات الاجتماعية الهشة وذات الاحتياجات الخاصة ومحدودة الدخل.

ويشرف على الإدارة الفرعية للاقتصاد الاجتماعي والتضامني إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة البحوث النشيطة في مجال التنمية الاجتماعية،

- مصلحة الإدماج والتمكين الاقتصادي.

ج) الإدارة الفرعية للجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي: تكلف خاصة بـ:

- تطوير الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجالات التنمية الاجتماعية والنهوض بالفئات الهشة وذات الاحتياجات الخصوصية،

- إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم عقود البرامج المبرمة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي بالتنسيق مع الأطراف المعنية،

- إعداد برامج الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي واقتراح مجالات التدخل ذات الأولوية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة العلاقة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في المجال الاجتماعي،
 - مصلحة متابعة نشاط الجمعيات العاملة في المجال الاجتماعي وعقود البرامج.
 - II الإدارة العامة للوقاية والإدماج الاجتماعي تكلف خاصة بـ :
 - وضع الخطط وتنفيذ وتطوير برامج الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي لفائدة الفئات الاجتماعية الهشة،
 - المساهمة في وضع وتطوير البرامج والأنشطة لفائدة الأفراد والأسر التي تعيش وضعيات سوء التكيف الاجتماعي ووقايتها من التفكك،
 - إعداد البرامج الموجهة لفائدة الفئات الاجتماعية الهشة كالأطفال المهددين والفاقدين للسند العائلي وفي نزاع مع القانون وضبط الصيغ الملائمة لإعادة إدماجهم أسريا واجتماعيا وتربويا واقتصاديا،
 - تنفيذ برنامج الوساطة العائلية والمساهمة في تطوير آلياته بالتنسيق مع الأطراف المعنية،
 - رصد الظواهر الاجتماعية المستجدة ومسك قاعدة بيانات حول المؤشرات المتعلقة بمجالات الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي،
 - إعداد وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج الرعاية الاجتماعية والإحاطة بالأشخاص الفاقدين للسند والمهددين بالتشرد والإقصاء الاجتماعي،
 - المساهمة في تصور وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج وآليات التعهد بالنساء والفتيات ضحايا العنف بالتنسيق مع الأطراف المعنية،
 - المساهمة في تصور وإعداد وتنفيذ ومتابعة برامج التعهد بالصعوبات المدرسية والوقاية من أشكال سوء التكيف في الوسطين المدرسي والجامعي بالتنسيق مع الأطراف المعنية،
 - المساهمة في إعداد وتنفيذ وتطوير برامج الإحاطة الاجتماعية بالتلاميذ والطلبة بالتنسيق مع الجهات المعنية،
 - متابعة نشاط مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي وهياكل الخط الأمامي العاملة في مجال الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي،
 - تطوير آليات الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجالات الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي بالتنسيق مع المصالح المختصة،
 - تطوير التشريعات المتصلة بمجالات الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي بالتنسيق مع المصالح المختصة،
 - المساهمة في إنجاز الدراسات والبحوث النشيطة المتصلة بمجالات الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي.
- ويشرف على الإدارة العامة للوقاية والإدماج الاجتماعي إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي،
- إدارة متابعة مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي.

1- إدارة الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي وتكلف

خاصة بـ:

- وضع وتنفيذ وتطوير برامج التوعية والوقاية من مظاهر سوء التكيف الاجتماعي ومن السلوكيات الخطرة،

- رصد الظواهر الاجتماعية المستجدة واقتراح الخطط والبرامج الملائمة للحد منها،

- المساهمة في تطوير برامج الرعاية الاجتماعية الموجهة لفائدة الأشخاص غير المتكفين اجتماعيا،

- تطوير آليات الإسعاف الاجتماعي بالتنسيق مع الأطراف المعنية،

- تطوير آليات الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجالات الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي بالتنسيق مع المصالح المختصة.

ويشرف على إدارة الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للوقاية والإدماج الاجتماعي وتكلف

خاصة بـ:

- رصد الظواهر الاجتماعية المستجدة وتطوير خطط وبرامج وآليات الوقاية والحد منها،

- وضع وتنفيذ وتطوير برامج التوعية والوقاية من عوامل ومخاطر سوء التكيف الاجتماعي،

- الإحاطة بالفئات الاجتماعية الهشة والعمل على إعادة إدماجها،

- تنفيذ برنامج الوساطة العائلية والمساهمة في تطوير آلياته بالتنسيق مع الأطراف المعنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للوقاية والإدماج الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة برامج الوقاية والإدماج الاجتماعي،

- مصلحة الوساطة العائلية.

ب) الإدارة الفرعية للرعاية الاجتماعية تكلف خاصة بـ:

- وضع الخطط ومتابعة تنفيذ البرامج الموجهة للأطفال الفاقدين للسند العائلي والأطفال، المهديين والأطفال ضحايا العنف بمختلف أشكاله وتطوير آليات الإيداع العائلي،

- التنسيق مع الهياكل المختصة ببرامج الخدمة الاجتماعية الدولية،

- المساهمة في تصور وإعداد وتنفيذ ومتابعة برامج التعهد بالصعوبات المدرسية والوقاية من أشكال سوء التكيف في الوسطين المدرسي والجامعي،

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتطوير برامج الإحاطة الاجتماعية بالتلاميذ والطلبة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للرعاية الاجتماعية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة رعاية الطفولة الفاقدة للسند العائلي والإيداع،

- مصلحة العمل الاجتماعي بالوسطين المدرسي والجامعي.

2- إدارة متابعة مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي، تكلف خاصة بـ:

- متابعة وتقييم وتطوير برامج وأنشطة مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي،

- اقتراح البرامج والمشاريع الملائمة لتأهيل مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي،

- التنسيق بين مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي وهياكل الخط الأمامي العاملة في مجال الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي،

- المساهمة في تطوير مقاربات التدخل ومتابعة وتقييم الدراسات التي تنجزها مراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي في إطار مشمولاتها.

ويشرف على إدارة متابعة مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية لتأهيل مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي، تكلف خاصة بـ:

- وضع وتنفيذ برامج تأهيل مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي وتنمية مواردها البشرية،

- إنجاز الدراسات لتطوير التشريع المتعلق بمجال تدخل مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي بالتنسيق مع الأطراف المعنية،

- تطوير برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية والتربوية ومقاربات التعهد الموجهة لفائدة الفئات الاجتماعية المعنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لتأهيل مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة تطوير برامج الرعاية والإدماج الاجتماعي،

- مصلحة تأهيل مؤسسات الرعاية والدفاع الاجتماعي.

ب) الإدارة الفرعية لمتابعة نشاط مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي، تكلف خاصة بـ:

- متابعة وتقييم خدمات الرعاية الاجتماعية والتربوية والنفسية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية،

- متابعة وتقييم أنشطة مراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي،

- التنسيق بين مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي وهياكل الخط الأمامي العاملة في مجال الوقاية والرعاية والإدماج الاجتماعي.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمتابعة نشاط مؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراكز الدفاع والإدماج الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المتابعة والتقييم.

III- الإدارة العامة للنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في تطوير التشريعات الهادفة إلى ضمان تكافؤ الفرص لفائدة الأشخاص ذوي الإعاقة والنهوض بهم وحمايتهم من أي شكل من أشكال التمييز ومتابعة تنفيذها،

- المساهمة في وضع الخطط ومتابعة تنفيذ البرامج والآليات الكفيلة بترسيخ مبدأ المسؤولية الوطنية في مجال الوقاية من الإعاقة والنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة وحمايتهم وتقييمها،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم الخطط الوطنية وبرامج الوقاية من الإعاقة وتهيئة المحيط وملائمة وسائل الاتصال والإعلام،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم الخطط والبرامج الوطنية في مجالات التربية والتعليم والتكوين والإدماج المهني والاقتصادي للأشخاص ذوي الإعاقة،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم البرامج المتعلقة بتأمين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية الملائمة للأشخاص ذوي الإعاقة،

- إنجاز الدراسات والبحوث في مجال التعهد بالأشخاص ذوي الإعاقة بالتعاون مع الأطراف المعنية،

- إعداد قاعدة بيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة وتحليل المؤشرات ذات الصلة،

- متابعة نشاط المؤسسات العمومية لرعاية الأشخاص المعوقين ومراكز التربية المختصة في مجالات التربية والتكوين وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة وبرامج المساعدة البيداغوجية والإرشاد الفني في مجال التربية المختصة،

- وضع البرامج والمشاريع الملائمة لتأهيل مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة،

- تطوير آليات الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجال الإعاقة بالتنسيق مع المصالح المختصة.

ويشرف على الإدارة العامة للنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة الوقاية والرعاية وتأهيل وإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة،

- إدارة متابعة مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة.

1- إدارة الوقاية والرعاية وتأهيل وإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم وتطوير الخطط الوطنية وبرامج التوعية والإعلام والتثقيف حول الإعاقة والوقاية منها والحد من مضاعفاتها وآثارها،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم وتطوير الخطط والبرامج المتعلقة بتهيئة المحيط وملائمة وسائل الاتصال والإعلام وتيسير تنقل الأشخاص ذوي الإعاقة وناذهم للخدمات وتمتعهم بها،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج الرعاية الاجتماعية والصحية للأشخاص ذوي الإعاقة،

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم وتطوير الخطط وبرامج التربية والتعليم والتكوين والإدماج المهني والاقتصادي الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة.

ويشرف على إدارة الوقاية والرعاية وتأهيل وإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للوقاية والرعاية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في تطوير برامج الوقاية من الإعاقة وبرامج الإعلام والاتصال والتثقيف والتوعية،

- متابعة وتقييم برامج الرعاية والإحاطة والتكفل بالأشخاص ذوي الإعاقة،

- تطوير آليات الشراكة مع الجمعيات والمنظمات العاملة في مجال الإعاقة بالتنسيق مع المصالح المختصة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للوقاية والرعاية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الوقاية والرعاية الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة،

- مصلحة تربية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة.

ب) الإدارة الفرعية لإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم وتطوير الخطط والبرامج المتعلقة بتهيئة المحيط وملاءمة وسائل الاتصال والإعلام وتيسير تنقل الأشخاص ذوي الإعاقة وناذهم للخدمات وتمتعهم بها

- اقتراح الإجراءات المتعلقة بتشغيل ذوي الإعاقة والعمل على تدعيمها،

- المساهمة في تطوير مقاربات وبرامج وآليات الإدماج الاجتماعي والمهني والتربوي والتمكين الاقتصادي للأشخاص ذوي الإعاقة.

ويشرف على الإدارة الفرعية لإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الإدماج الاجتماعي وتيسير نفاذ الأشخاص ذوي الإعاقة،

- مصلحة الإدماج المهني والتمكين الاقتصادي للأشخاص ذوي الإعاقة.

2 - إدارة متابعة مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- متابعة وتقييم نشاط المؤسسات العمومية في مجال النهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة،

- متابعة وتقييم نشاط المراكز المختصة في تربية وتأهيل وتكوين الأشخاص ذوي الإعاقة،

- وضع البرامج والأنشطة المتصلة بالأشخاص المقيمين بمؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها وتقييمها،

- اقتراح البرامج والمشاريع الملائمة لتأهيل مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة،

- إنجاز الدراسات والبحوث في مجال التعهد بالأشخاص ذوي الإعاقة بالتعاون مع الأطراف المعنية.

ويشرف على إدارة متابعة مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية لمتابعة وتأهيل مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة تكلف خاصة بـ:

- متابعة نشاط مراكز التربية المختصة في تربية وتأهيل وتكوين الأشخاص ذوي الإعاقة،

- متابعة نشاط المؤسسات العمومية المختصة في رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة،

- اقتراح البرامج والمشاريع المتصلة بتأهيل المؤسسات المعنية بما يتناسب مع المعايير والمواصفات المطلوبة.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمتابعة وتأهيل مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة متابعة وتأهيل مراكز التربية المختصة والمؤسسات العمومية لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة.

ب) الإدارة الفرعية للمتابعة والمساعدة البيداغوجية، تكلف خاصة بـ:

- متابعة خدمات الرعاية المقدمة من طرف مؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة،

- متابعة تنفيذ وتقييم وتطوير البرامج والأنشطة المتصلة بالأشخاص المقيمين بمؤسسات رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة،

- متابعة تنفيذ برامج المساعدة البيداغوجية والإرشاد الفني في مجال التربية المختصة،

- المساهمة في تطوير الدراسات المتعلقة بمناهج ومقاربات التربية المختصة،

- متابعة وتأطير إطارات التربية المختصة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للمتابعة والمساعدة البيداغوجية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المتابعة والمساعدة البيداغوجية.

IV- مصلحة الشؤون المشتركة تكلف خاصة بـ:

- التنسيق مع مصالح الإدارة العامة للمصالح المشتركة فيما يتعلق بالمسار المهني للأعوان العاملين بالهيئة العامة للنهوض الاجتماعي،

- متابعة تنفيذ ميزانية برامج النهوض الاجتماعي بالتعاون مع الإدارات المعنية،

الفصل 16 - الهيئة العامة للشغل والعلاقات المهنية تكلف خاصة بـ:

- اقتراح التصورات الهادفة للنهوض بقطاع تفقد الشغل والعلاقات المهنية وإدارة نزاعات العمل،

- تنفيذ السياسات والتنسيق في مجال تدخلات الهياكل المعنية بالشغل وتفقد الشغل والحوار الاجتماعي مركزيا وجهويا ومحليا،

- متابعة إنجاز الدراسات والاستشارات الفنية في المجال ذات العلاقة،

- إعداد الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بمجال تدخل الهيئة بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- توفير معلومات ونصائح فنية لأصحاب العمل والعملة حول أنجع الوسائل لاحترام الأحكام القانونية.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

I - الإدارة العامة لتشريع الشغل والمفاوضة الجماعية والأجور،

II- الإدارة العامة لتفقدية الشغل،

III- الإدارة العامة لإدارة نزاعات الشغل والنهوض بالعلاقات المهنية،

IV- مصلحة الشؤون المشتركة.

يسير الهيئة العامة للشغل والعلاقات المهنية رئيس الهيئة العامة لتفقد الشغل وإدارة نزاعات العمل وتسنده خطة وامتيازات كاتب عام وزارة طبقا للتراتب الجاري بها العمل.

I- الإدارة العامة لتشريع الشغل والمفاوضة الجماعية والأجور تكلف خاصة بـ:

- إعداد وتطوير الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بالشغل والمنطبقة على الأنشطة الخاضعة لمجلة الشغل،

- معالجة المسائل المتعلقة بمعايير العمل الدولية والإقليمية والتكفل بعلاقات الوزارة مع المنظمات الدولية والإقليمية فيما يتعلق بهذه المسائل،

- الإشراف على التفاوض الجماعي بين الأطراف الاجتماعية وتوفير المساعدة اللازمة لهذا الغرض،

- إنجاز الإحصائيات الضرورية لضبط سياسة الأجور والنهوض بالإنتاجية وإعداد شبكات الأجور والتصنيف المهني،

- دراسة ملفات الترشيح لنيل أوسمة الشغل والجوائز المسندة للمؤسسات والعمال واللجان الاستشارية للمؤسسات.

ويشرف على الإدارة العامة لتشريع الشغل والمفاوضة الجماعية والأجور إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة تشريع الشغل،

- إدارة التشريعات ومعايير العمل الدولية،

- إدارة محيط العمل والمفاوضات الجماعية،

- إدارة الأجور والإنتاجية.

1- إدارة تشريع الشغل تكلف خاصة بـ:

- إعداد وتفسير وتطوير الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بالشغل،

- القيام بدراسات حول التشريع الوطني وفقه القضاء في مجال الشغل من أجل تطوير هذا التشريع،

- تنظيم عمليات تجديد المستشارين بدوائر الشغل.

ويشرف على إدارة تشريع الشغل إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشمل على:

الإدارة الفرعية للتشريع الوطني للشغل والدراسات تكلف خاصة بـ:

- إعداد النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالشغل والمنطقة على الأنشطة الخاضعة لمجلة الشغل،

- تفسير النصوص التشريعية والترتيبية والتعاقدية والإجابة على الاستشارات القانونية الموجهة لها في الغرض،

- تنظيم عمليات تجديد المستشارين بدوائر الشغل،

- دراسة فقه قضاء الشغل،

- إعداد البحوث والدراسات من أجل تطوير التشريع الوطني للشغل،

- إعداد مصنفات النصوص التطبيقية لتشريع الشغل وفقه قضاء الشغل لمزيد التعريف بتشريع الشغل.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتشريع الوطني للشغل والدراسات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشمل على:

- مصلحة التشريع،

- مصلحة الدراسات والاستشارات القانونية.

2- إدارة التشريعات ومعايير العمل الدولية تكلف خاصة بـ:

- دراسة ومتابعة المسائل المتعلقة بمعايير العمل الدولية والتشريعات الدولية للشغل،

- دراسة معايير وتشريعات العمل الدولية والنظر في مدى ملاءمة التشريع الوطني لها.

ويشرف على إدارة التشريعات ومعايير العمل الدولية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للتشريعات ومعايير العمل الدولية تكلف خاصة بـ:

- دراسة معايير العمل الدولية،

- دراسة تشريعات العمل للمنظمات الإقليمية،

- دراسة تشريعات العمل وفقه القضاء الشغلي في الدول الأجنبية،

- إعداد ملفات العرض على السلط المختصة للأدوات المعتمدة من طرف منظمات العمل الدولية،

- إعداد تقارير الحكومة حول تطبيق اتفاقيات العمل الدولية المصادق عليها والاتفاقيات غير المصادق عليها والتوصيات،

- الإجابة على الاستبيانات الصادرة عن منظمات العمل الدولية،

- النظر في مدى ملائمة مشاريع النصوص القانونية والترتيبية مع المعايير الدولية المصادق عليها.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتشريعات ومعايير العمل الدولية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التشريعات ومعايير العمل الدولية،

3- إدارة محيط العمل والمفاوضات الجماعية تكلف خاصة بـ:

- دراسة واقتراح الوسائل الكفيلة بتطوير المفاوضات الجماعية على المستوى الوطني والقطاعي وعلى مستوى المؤسسة،

- الإعداد المادي ومتابعة سير المفاوضات الجماعية وتقييمها،

- معالجة الملفات المتعلقة بمنح الأوسمة والجوائز المسندة للمؤسسات والعمال واللجان الاستشارية للمؤسسات.

ويشرف على إدارة محيط العمل والمفاوضات الجماعية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للمفاوضات الجماعية تكلف خاصة بـ:

- دراسة مشاريع مراجعة الاتفاقيات المشتركة المقدمة من طرف المنظمات المهنية المعنية لأصحاب العمل والعمال،

- دراسة مشاريع إبرام اتفاقيات مشتركة قطاعية جديدة ومتابعة سير التفاوض في شأنها،

- الإعداد المادي للمفاوضات الجماعية ومتابعة سيرها،

- توفير المساعدة اللازمة للأطراف المتفاوضة لضمان حسن سير المفاوضات الجماعية،

- تقييم نتائج المفاوضات الجماعية واستشراف آفاقها،

- إعداد الملحقات التعديلية ومتابعة نشرها بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية،

- تحيين الاتفاقيات المشتركة القطاعية،

- القيام بدراسات حول مضامين الاتفاقيات المشتركة،

- دراسة الأنظمة الأساسية لأعوان المنشآت العمومية،

- دراسة مطالب الترخيص لإبرام اتفاقيات خاصة بالمؤسسات.

ويشرف على الإدارة الفرعية للمفاوضات الجماعية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الإعداد للمفاوضات الجماعية ومتابعتها وتقييمها،

(ب) الإدارة الفرعية لمحيط العمل والمسؤولية المجتمعية للمؤسسات تكلف خاصة بـ:

- دراسة وتقييم محيط العمل والمسؤولية المجتمعية للمؤسسات،

- اقتراح الإجراءات الهادفة لملائمة وتحسين الظروف العامة للعمل،

- دراسة ملفات الترشيح لنيل أوسمة الشغل ومختلف الجوائز المسندة للمؤسسات والعمال واللجان الاستشارية للمؤسسات،

- إعداد مشاريع النصوص الترتيبية المتعلقة بإسناد وسام الشغل ومختلف الجوائز،

- إعداد مستلزمات إسناد مختلف الجوائز بمناسبة الاحتفال بالعيد العالمي للشغل.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمحيط العمل والمسؤولية المجتمعية للمؤسسات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة محيط العمل والأوسمة وجوائز الشغل

- مصلحة المسؤولية المجتمعية للمؤسسات.

4 - إدارة الأجور والإنتاجية تكلف خاصة بـ:

- إنجاز الإحصائيات الضرورية لضبط الأجور والنهوض بالإنتاجية وإعداد شبكات التأجير والتصنيف المهني،

- مساعدة الأطراف الاجتماعية في إعداد وتطبيق مقاييس الإنتاج وفي إنجاز الأنشطة الكفيلة بتطوير الإنتاجية،

- التحكم في الخلافات الناشئة بمناسبة ضبط مقاييس الإنتاج أو عند تطبيقها،

ويشرف على إدارة الأجور والإنتاجية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للأجور تكلف خاصة بـ:

- اقتراح التدابير والإجراءات الرامية إلى تطوير أنظمة التأجير والتصنيف المهني،

- القيام بدراسات وبحوث دورية حول الأجور وأنظمة التأجير.

ويشرف على الإدارة الفرعية للأجور إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على:

- مصلحة الأجور وأنظمة التأجير،

- مصلحة التصنيف المهني.

ب) الإدارة الفرعية للإنتاجية تكلف خاصة بـ:

- القيام بدراسات حول وسائل تقييم وتطوير الإنتاجية،

- مساعدة الأطراف الاجتماعية في إعداد مقاييس الإنتاج وفي اتخاذ التدابير الهادفة إلى تحسين الإنتاجية،

- التحكم في الخلافات الناشئة بمناسبة ضبط مقاييس الإنتاج أو عند تطبيقها.

ويشرف على الإدارة الفرعية للإنتاجية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الدراسات حول الإنتاجية ومقاييس الإنتاج،

II - الإدارة العامة لتفقدية الشغل تكلف خاصة بـ:

- السهر على تطبيق تشريع العمل في القطاعات الخاضعة لمجلة الشغل،

- السهر على تطبيق تشريع الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع هيكل الضمان الاجتماعي،

- إعلام السلطات المختصة بالصعوبات الحاصلة عند تطبيق التشريع الاجتماعي،

- النظر في مطالب الطرد أو الإيقاف عن العمل في إطار اللجنة المركزية لمراقبة الطرد،

- السهر على احترام قواعد حفظ الصحة والسلامة المهنية،

- إسناد التراخيص القانونية المنصوص عليها بمجلة الشغل والقوانين ذات الصلة،

- متابعة العمال المسرحين لأسباب اقتصادية أو فنية،

- مراقبة تشغيل اليد العاملة الخصوصية (الأجانب، عقود التشغيل، عقود التدريب، تشغيل المعاقين...) بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

ويشرف على الإدارة العامة لتفقدية الشغل إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة مراقبة تطبيق تشريعات العمل،

- إدارة مراقبة الطرد الجماعي.

1- إدارة مراقبة تطبيق تشريعات العمل تكلف خاصة بـ:

- السهر على تطبيق تشريعات العمل وتشريع الضمان الاجتماعي في القطاعات الخاضعة لمجلة الشغل ومعاينة المخالفات المرتكبة وإحالتها على السلط المختصة،

- مراقبة ظروف العمل،

- تقديم النصح والإرشاد في مجال تطبيق تشريعات العمل،

- متابعة محاضر المخالفات،

- حصر الصعوبات الحاصلة عند تطبيق تشريعات العمل وإعلام سلطة الإشراف بها واقتراح سبل تجاوزها.

ويشرف على إدارة مراقبة تطبيق تشريعات العمل إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للمراقبة تكلف خاصة بـ:

- مراقبة تطبيق تشريعات العمل،

- حصر الصعوبات التي تحول دون حسن تطبيق النصوص القانونية والترتيبية والتعاقدية،

- معاينة المخالفات المرتكبة في القطاعات الفلاحية وغير الفلاحية ورفعها إلى السلط المختصة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للمراقبة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المراقبة في القطاع الفلاحي،

- مصلحة المراقبة في القطاع غير الفلاحي.

ب) الإدارة الفرعية للتراخيص والمتابعة تكلف خاصة بـ:

- إسناد التراخيص القانونية المنصوص عليها بمجلة الشغل والقوانين ذات الصلة (تشغيل النساء ليلا، تشغيل الأطفال، العمل لساعات إضافية، ...)

- مراقبة تشغيل اليد العاملة الخصوصية (الأجانب، عقود التشغيل، عقود التدريب، تشغيل المعاقين...)

ويشرف على الإدارة الفرعية للتراخيص والمتابعة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة إسناد التراخيص القانونية ومراقبة تشغيل اليد العاملة الخصوصية،

- مصلحة متابعة مآل محاضر المخالفات.

2 - إدارة مراقبة الطرد الجماعي تكلف خاصة بـ:

? إدارة ومتابعة المطالب الواردة في إطار الصعوبات الاقتصادية والفنية،

? القيام بتوجيه البحوث الخاصة بالمطالب المحالة على اللجنة المركزية لمراقبة الطرد،

? تأمين الكتابة القارة للجنة المركزية لمراقبة الطرد،

? إدارة ومتابعة الملفات الواردة من لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية،

? متابعة العمال المسرحين لأسباب اقتصادية،

? متابعة إعادة تأهيل وإدماج العمال المسرحين بالتنسيق مع المصالح المختصة.

ويشرف على إدارة مراقبة الطرد الجماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية لمراقبة الطرد الجماعي في القطاع الخاص وفي المؤسسات ذات المساهمات العمومية: تكلف خاصة بـ:

- متابعة الوضعية الاقتصادية للمؤسسات الناشطة في القطاع الخاص والتي تعترضها صعوبات اقتصادية أو هيكلية أو فنية والمؤسسات ذات المساهمات العمومية،

- متابعة الوضعيات الاجتماعية المنجزة عن هذه الصعوبات،

- دراسة ومتابعة مطالب اجتماع اللجنة المركزية لمراقبة الطرد،

- اقتراح حلول وتقديم تصورات إلى الوزارة في حال يتم عرض ملف مؤسسة على لجنة تطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمراقبة الطرد الجماعي في القطاع الخاص وفي المؤسسات ذات المساهمات العمومية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التعهد بملفات الطرد الجماعي،

- مصلحة تحليل الموازنات والدراسة المحاسبية،

- مصلحة الإشراف على اللجنة المركزية لمراقبة الطرد.

(ب) الإدارة الفرعية لمتابعة العمال المتضررين من الصعوبات الاقتصادية أو الفنية تكلف خاصة بـ:

- دراسة ملفات المتضررين وإحالتها على الوزارة لتمكين المعنيين من الإعانات الاجتماعية،

- متابعة إعادة التأهيل والإدماج المهني للعمال المسرحين لأسباب اقتصادية بالتنسيق مع الأطراف المتدخلة.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمتابعة العمال المتضررين من الصعوبات الاقتصادية أو الفنية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

? مصلحة متابعة إسناد الإعانات الاجتماعية،

? مصلحة متابعة إعادة التأهيل والإدماج المهني.

III- الإدارة العامة لإدارة نزاعات الشغل والنهوض بالعلاقات المهنية تكلف خاصة بـ:

- السعي لفض نزاعات العمل الجماعية،

- متابعة المناخ الاجتماعي بالقطاعات والمؤسسات والوقاية من النزاعات المهنية ومعالجتها بالتنسيق مع المنظمات والهيئات المعنية،

- إنجاز الدراسات والبحوث حول العلاقات المهنية ونزاعات الشغل الجماعية،

- اتخاذ التدابير الرامية إلى معالجة الوضعيات المنجزة على النزاعات الشغلية،

- النهوض بالحوار الاجتماعي وتنشيطه مركزياً وقطاعياً وداخل المؤسسة،

- السهر على تركيز وتنشيط هيكل الحوار داخل المؤسسات.

ويشرف على الإدارة العامة لإدارة نزاعات الشغل والنهوض بالعلاقات المهنية إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة تسوية نزاعات العمل الجماعية،

- إدارة النهوض بالحوار الاجتماعي.

1- إدارة تسوية نزاعات العمل الجماعية تكلف خاصة بـ:

- رصد كل ما من شأنه أن يثير نزاع عمل جماعي والحرص على معالجته،

- اتخاذ كل التدابير الرامية إلى تنقية المناخ الاجتماعي بالمؤسسات الاقتصادية،

- السعي لفضّ نزاعات العمل الجماعية بالتنسيق مع الأطراف المعنية،

- اتخاذ التدابير الرامية إلى تحسين إجراءات فض نزاعات العمل الجماعية.

ويشرف على إدارة تسوية نزاعات العمل الجماعية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

(أ) الإدارة الفرعية للوقاية من نزاعات العمل الجماعية تكلف خاصة بـ:

- متابعة العرائض والشكايات وكراس الطلبات،

- متابعة الوضع الاجتماعي بالمؤسسات الاقتصادية بما في ذلك المؤسسات الأجنبية والتصديرية،

- إعداد تقارير دورية حول الوقاية من النزاعات الجماعية واقتراح الحلول الملائمة للمحافظة على مناخ اجتماعي سليم بالمؤسسات الاقتصادية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للوقاية من نزاعات العمل الجماعية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة متابعة العرائض والشكايات وكراس الطلبات.

- مصلحة المتابعة اليومية للوضع الاجتماعي.

(ب) الإدارة الفرعية لفض نزاعات العمل الجماعية تكلف خاصة بـ:

- متابعة التتابيه بالإضراب أو الصد عن العمل،

- السهر على اجتماع اللجنة المركزية للتصالح وحسن سير عمل اللجان الجهوية للتصالح قصد المساهمة في فض نزاعات العمل الجماعية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لفض نزاعات العمل الجماعية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة فض النزاعات الجماعية في القطاع الخاص،

- مصلحة فض النزاعات الجماعية في القطاع العام.

2- إدارة النهوض بالحوار الاجتماعي تكلف خاصة بـ:

- متابعة المناخ الاجتماعي بالمؤسسات والقطاعات،

- متابعة تركيز وتنشيط هياكل الحوار بالمؤسسات.

ويشرف على إدارة النهوض بالحوار الاجتماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية لتركيز ومتابعة هياكل الحوار بالمؤسسات تكلف خاصة بـ:

- المساعدة على تركيز هياكل الحوار بالمؤسسات،

- متابعة أنشطة هياكل الحوار،

- اتخاذ التدابير اللازمة لتجاوز الصعوبات التي تعيق حسن سير هياكل الحوار.

ويشرف على الإدارة الفرعية لتركيز ومتابعة هياكل الحوار بالمؤسسات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة هياكل الحوار بالقطاع الخاص،

- مصلحة هياكل الحوار بالدواوين والمنشآت العمومية.

ب) الإدارة الفرعية للعلاقات المهنية تكلف خاصة بـ:

- تطوير العلاقات مع المنظمات المهنية،

- البحث عن الوسائل والحلول الكفيلة بتجنب التوترات في العلاقات الشغلية،

- متابعة الوضع بالقطاعات المهنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للعلاقات المهنية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المنظمات المهنية للعمال،

- مصلحة المنظمات المهنية لأصحاب العمل.

ج) الإدارة الفرعية للإحصاء ومتابعة المناخ الاجتماعي تكلف خاصة بمتابعة الوضع الاجتماعي بالمؤسسات والقطاعات.

ويشرف على الإدارة الفرعية للإحصاء ومتابعة المناخ الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة متابعة المناخ الاجتماعي وإعداد التقارير والبحوث.

١٧- مصلحة الشؤون المشتركة تكلف خاصة بـ:

- التنسيق مع مصالح الإدارة العامة للمصالح المشتركة فيما يتعلق بالمسار المهني للأعوان العاملين بالهيئة العامة للشغل والعلاقات المهنية،

- متابعة تنفيذ ميزانية برامج الشغل والعلاقات المهنية بالتعاون مع الإدارات المعنية.

القسم الثاني

الفصل 17 - الإدارة العامة للضمان الاجتماعي تكلف خاصة بـ:

- إعداد الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بأنظمة الضمان الاجتماعي وذلك بالتشاور مع هياكل الضمان الاجتماعي والمصالح المعنية،
 - تفسير وتنسيق تطبيق الأحكام التشريعية والترتيبية سالفه الذكر والأحكام الدولية المتصلة بها،
 - تنظيم سير مختلف اللجان الفنية،
 - إعداد الإحصائيات ومؤشرات الضمان الاجتماعي،
 - متابعة التوازنات العامة لحسابات الضمان الاجتماعي،
 - توجيه النصح والإرشاد للأشخاص الخاضعين لمختلف أنظمة الضمان الاجتماعي والتعريف بمختلف الحوافز والتشجيعات،
 - دراسة الطلبات والاستثناءات والعرائض الصادرة عن المؤجرين المتعلقة بتطبيق أنظمة الضمان الاجتماعي،
 - متابعة تطبيق الإجراءات والامتيازات ذات الصلة بمجال الضمان الاجتماعي،
 - إعداد دراسات حول أنظمة الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع مختلف الهياكل والجهات المعنية،
 - اقتراح برنامج وخطّة عمل لتطوير وتحسين مجال الضمان الاجتماعي،
 - إنجاز مهام الإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية وفقاً للنصوص التشريعية والترتيبية.
- ويشرف على الإدارة العامة للضمان الاجتماعي إطار له خطّة مدير عام إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطّة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة التشريعات والدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائيات في مجال الضمان الاجتماعي.
- إدارة العلاقات مع هياكل ومؤسسات الضمان الاجتماعي والمضمونين.
- إدارة المنافع الصحية والعلاقات التعاقدية مع مقدمي الخدمات الصحية.
- إدارة الاتفاقيات الثنائية والتعاون الدولي في مجال الضمان الاجتماعي.
- إدارة مساندة المؤسسات والإحاطة بالعمال.

1- إدارة التشريعات والدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائيات في مجال الضمان الاجتماعي.

تكلف خاصة بـ:

- إعداد النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،
- إبداء الرأي بخصوص مشاريع النصوص التشريعية والترتيبية المعروضة عليها،

– معالجة مسائل التأويل المطروحة عند تطبيق تشريع الضمان الاجتماعي،

– إبداء الرأي بخصوص الاستشارات المتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،

– جمع المعطيات الإحصائية والمالية ذات الصبغة العامة وتلك المتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،

– إنجاز جداول القيادة في مجال الضمان الاجتماعي،

– متابعة التوازنات العامة للضمان الاجتماعي،

– النظر في ميزانيات وموازنات هيكل ومؤسسات الضمان الاجتماعي.

ويشرف على إدارة التشريعات والدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائيات في مجال الضمان الاجتماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

(أ) الإدارة الفرعية للتشريعات تكلف خاصة بـ:

– إعداد النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،

– إبداء الرأي بخصوص مشاريع النصوص التشريعية والترتيبية المعروضة عليها والمتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،

– معالجة مسائل التأويل المطروحة عند تطبيق تشريع الضمان الاجتماعي.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتشريعات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التشريع والاستشارات.

(ب) الإدارة الفرعية للدراسات والإحصائيات تكلف خاصة بـ:

– إعداد الدراسات بخصوص أنظمة الضمان الاجتماعي،

– تحليل حسابات أنظمة الضمان الاجتماعي والميزانيات التقديرية وبرامج استثمار صناديق الضمان الاجتماعي،

– القيام بالتعاون مع المؤسسات والمصالح المعنية بالحسابات التقييمية والتقديرات المالية لمختلف أنظمة الضمان الاجتماعي،

– متابعة الوضعية المالية لصناديق الضمان الاجتماعي ولمختلف أنظمة الضمان الاجتماعي ونظام حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع الخاص.

ويشرف على الإدارة الفرعية للدراسات والإحصائيات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الإحصائيات والمؤشرات.

- مصلحة الدراسات.

2 - إدارة العلاقات مع هياكل ومؤسسات الضمان الاجتماعي والمضمونين تكلف خاصة بـ:

- معالجة ومتابعة عرائض المضمونين الاجتماعيين بالتنسيق مع هياكل الضمان الاجتماعي،

- المساهمة في مراقبة تسيير هياكل الضمان الاجتماعي والمؤسسات الشبيهة لها،

- متابعة أشغال مجالس إدارات ومؤسسات هياكل الضمان الاجتماعي،

- المساهمة في إعداد عقود البرامج والأهداف لهياكل الضمان الاجتماعي والمؤسسات الشبيهة لها الخاضعة لإشراف الوزارة وعرضها على المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- عرض الميزانيات التقديرية والقوائم المالية لهياكل الضمان الاجتماعي على المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- دراسة محاضر اجتماعات مجالس الإدارة والمؤسسات لهياكل الضمان الاجتماعي وعرضها على المصادقة.

ويشرف على إدارة العلاقات مع هياكل ومؤسسات الضمان الاجتماعي والمضمونين إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للعلاقات مع المضمونين تكلف خاصة بـ:

- متابعة ومعالجة عرائض المضمونين الاجتماعيين بالتنسيق مع هياكل الضمان الاجتماعي،

- متابعة وتنسيق أعمال اللجان الجهوية لتصويب وترشيد تدخلات صندوق ضمان النفقة وجراية الطلاق،

- الإشراف على اللجنة الوطنية لتصويب وترشيد تدخلات صندوق ضمان النفقة وجراية الطلاق.

ويشرف على الإدارة الفرعية للعلاقات مع المضمونين إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المضمونين والعلاقات مع المؤجرين.

ب) الإدارة الفرعية للمراقبة والإشراف تكلف خاصة بـ:

- التنسيق ومراقبة تطبيق الأحكام القانونية والترتيبية المتعلقة بأنظمة الضمان الاجتماعي،

- المساهمة في إعداد عقود البرامج والأهداف لهياكل الضمان الاجتماعي والمؤسسات الشبيهة لها الخاضعة لإشراف الوزارة وعرضها على المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- عرض الميزانيات التقديرية والقوائم المالية لهياكل الضمان الاجتماعي على المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- مراقبة تسيير هياكل الضمان الاجتماعي والمؤسسات الشبيهة الخاضعة لإشراف الوزارة،

- متابعة تنفيذ برامج جودة الخدمات لهياكل الضمان الاجتماعي،

– اقتراح والمساهمة في وضع برامج جودة الخدمات.

ويشرف على الإدارة الفرعية للمراقبة والإشراف إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة متابعة هياكل الضمان الاجتماعي.

ج) الإدارة الفرعية للتعاونيات تكلف خاصة بـ:

– المتابعة الدورية لنشاط التعاونيات من خلال التقارير الأدبية والمالية المحالة إلى الوزارة والإجابة على العرائض والاستشارات المتعلقة بالتعاونيات،

– المصادقة على الأنظمة الأساسية للتعاونيات والتتقيقات المدخلة عليها،

– مراقبة ومتابعة ميزانية التعاونيات بالتنسيق مع الهياكل المختصة،

– متابعة وتطوير مشاريع الاقتصاد الاجتماعي والتضامني المنجزة من قبل التعاونيات والشركات التعاضدية والشركات التعاونية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتعاونيات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة مراقبة التعاونيات.

3- إدارة المنافع الصحية والعلاقات التعاقدية مع مقدمي الخدمات الصحية تكلف خاصة بـ:

– دراسة ومتابعة الملفات والمعطيات المتعلقة بالتغطية الصحية والمنافع ذات الصلة،

– تنسيق العلاقات بين الصندوق الوطني للتأمين على المرض والهياكل الصحية العمومية والخاصة،

– مراقبة تسيير مصحات الضمان الاجتماعي،

– المصادقة على الاتفاقيات في المجال الصحي،

– التعهد بكتابة المجلس الوطني للتأمين على المرض،

– متابعة نظام التأمين على المرض وتقييم وضعيته المالية،

– إبرام الاتفاقيات المنظمة للعلاقات بين الصندوق الوطني للتأمين على المرض ومقدمي الخدمات الصحية.

– تنظيم سير أعمال اللجان الوطنية القطاعية للتأمين على المرض ومتابعتها.

ويشرف على إدارة المنافع الصحية والعلاقات التعاقدية مع مقدمي الخدمات الصحية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للمراقبة الطبية تكلف خاصة بـ:

- البت في مطالب المنازعات في القرارات الطبية للصندوق الوطني للتأمين على المرض أمام اللجنة الوطنية للمراقبة الطبية،
 - متابعة مدى مطابقة الخدمات المسداة من قبل مقدمي الخدمات الصحية المتعاقدين لقواعد ممارسة مهن الطب والمهن شبه الطبية والصيدلانية والبيولوجية وجودة الخدمات المسداة لفائدة المضمونين الاجتماعيين،
 - متابعة ضمان استمرارية العلاج والتكفل بمصاريف الخدمات الصحية المسداة للمضمونين الاجتماعيين،
 - متابعة تطور مصاريف الخدمات الصحية،
 - دراسة ومتابعة الملفات والمعطيات المتعلقة بالتغطية الصحية والمنافع ذات الصلة،
 - تلقي ودراسة شكاوى المضمونين الاجتماعيين في مجال التغطية الصحية،
 - اقتراح التدابير والإجراءات الكفيلة بتطوير محتوى الخدمات الطبية المتكفل بها من قبل الصندوق الوطني للتأمين على المرض.
- ويشرف على الإدارة الفرعية للمراقبة الطبية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على:
- مصلحة متابعة المنافع الصحية.

ب) الإدارة الفرعية للعلاقات التعاقدية مع مقدمي الخدمات الصحية تكلف خاصة بـ:

- تنسيق العلاقات بين الصندوق الوطني للتأمين على المرض والهيكل الصحية العمومية والخاصة،
 - مراقبة تسيير مصحات الضمان الاجتماعي،
 - إبرام الاتفاقيات الخصوصية في المجال الصحي،
 - متابعة الاتفاقيات المبرمة مع مقدمي الخدمات الصحية.
 - متابعة التجاوزات التعاقدية.
- ويشرف على الإدارة الفرعية للعلاقات التعاقدية مع مقدمي الخدمات الصحية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على:
- مصلحة العلاقات مع مقدمي الخدمات الصحية.

4- إدارة الاتفاقيات الثنائية والتعاون الدولي في مجال الضمان الاجتماعي تكلف خاصة بـ :

- إعداد ودراسة الاتفاقيات الثنائية الدولية والإقليمية والمتعددة الأطراف في مجال الضمان الاجتماعي،
- تبادل المعلومات والتشريعات مع البلدان المعنية بالتعاون في مجال الضمان الاجتماعي،

– إعداد مشاريع النصوص والاتفاقيات المزمع إبرامها بالتنسيق مع المصالح المختصة بهيكل الضمان الاجتماعي المعنية ومختلف الهياكل ذات الصلة،

– الإشراف على المفاوضات مع السلطات المختصة الأجنبية لإبرام الاتفاقيات في مجال الضمان الاجتماعي،

– متابعة الاتفاقيات السارية المفعول مع هيكل الضمان الاجتماعي التونسية ونظيراتها الأجنبية من خلال ما يتم إقراره في محاضر اجتماعات اللجان المشتركة ومراجعتها،

– تبادل المعلومات والخبرات والتعاون في مجال الضمان الاجتماعي مع الهياكل المالية والمنظمات الدولية.

ويشرف على إدارة الاتفاقيات الثنائية والتعاون الدولي في مجال الضمان الاجتماعي إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للاتفاقيات والتعاون الدولي في مجال الضمان الاجتماعي تكلف خاصة بـ:

– إعداد ودراسة مشاريع الاتفاقيات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الضمان الاجتماعي ومختلف نصوصها وإجراءاتها التطبيقية،

– إبرام الاتفاقيات مع السلطات المختصة الأجنبية،

– متابعة ومراجعة الاتفاقيات سارية المفعول،

– البت في مطالب تمديد الإلحاق الدولية،

– متابعة مآل الوضعيات المتعلقة بحقوق المضمونين الاجتماعيين التونسيين والأجانب المعروضة على أنظار مختلف اللجان الثنائية لمتابعة الاتفاقيات الدولية،

– التعاون والتنسيق مع المنظمات والهياكل المالية الدولية بخصوص الملفات المتعلقة بمجال الضمان الاجتماعي،

– ضمان حسن تنفيذ مختلف البرامج والاتفاقيات المبرمة في مجال الضمان الاجتماعي،

– الرد على الملحوظات المتعلقة بالتقارير المتصلة بسياسة الدولة التونسية في مجال الضمان الاجتماعي.

ويشرف على الإدارة الفرعية للاتفاقيات والتعاون الدولي في مجال الضمان الاجتماعي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الاتفاقيات الثنائية في مجال الضمان الاجتماعي.

- مصلحة متابعة التعاون مع الهياكل الدولية.

5- إدارة مساندة المؤسسات والإحاطة بالعمال تكلف خاصة بـ :

– دراسة ومتابعة الملفات المتعلقة بإسناد الإعانات الاجتماعية لفائدة العمال الذين توقفت مؤسساتهم عن النشاط،

– متابعة ملفات التكفل بمنح المغادرة والمستحقات القانونية لفائدة العمال المفصولين عن العمل والتنسيق مع المصالح المختصة ومصالح وزارة التشغيل،

– متابعة ملفات العمال المفصولين عن العمل لأسباب اقتصادية المعنيين بالانتفاع بالتغطية الصحية،

– دراسة مطالب المؤجرين المتعلقة بجدولة ديونهم تجاه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،

– دراسة ومتابعة مطالب طرح خطايا التأخير،

– دراسة ومتابعة مطالب تكفل الدولة بمساهمة الأعراف في النظام القانوني للضمان الاجتماعي.

ويشرف على إدارة مساندة المؤسسات والإحاطة بالعمال إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للإحاطة بالعمال ومساندة المؤسسات تكلف خاصة بـ :

- دراسة مطالب إسناد الإعانات الاجتماعية لفائدة العمال الذين توقفت مؤسساتهم عن النشاط،

- دراسة ومتابعة مطالب التكفل بمنح المغادرة والمستحقات القانونية للعمال المفصولين عن العمل والتنسيق مع المصالح المختصة،

- دراسة مطالب الانتفاع بالتغطية الصحية لفائدة العمال المفصولين عن العمل،

- دراسة مطالب المؤجرين المتعلقة بالديون تجاه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،

- دراسة مطالب طرح خطايا التأخير،

- دراسة ومتابعة الامتيازات المالية بعنوان أنظمة الضمان الاجتماعي.

ويشرف على الإدارة الفرعية للإحاطة بالعمال ومساندة المؤسسات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الإحاطة بالعمال.

- مصلحة مساندة المؤسسات.

الفصل 18 - الإدارة العامة لتفقد طب الشغل والسلامة المهنية تكلف خاصة بـ:

- السهر على تطبيق الأحكام التشريعية والترتيبية والتعاقدية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية،

- المشاركة في تطوير الأحكام التشريعية والتطبيقية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية،

- المساهمة في إعداد وتنظيم وتنفيذ وتقييم وتطوير الاستراتيجيات الوطنية والجهوية وبرامج الوقاية من الأخطار المهنية،

- التنسيق بين الهياكل المتدخلة في مجال الوقاية من الأخطار المهنية والصحة والسلامة المهنية،

- تنظيم وتطوير المراقبة والتفقد في مجال الصحة والسلامة المهنية،

- المساهمة في تطوير المنظومة الوطنية في مجال الصحة والسلامة المهنية والوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية.

- جمع واستغلال الإحصائيات المتصلة بصحة وسلامة الشغالين،

- تمثيل الوزارة في الهياكل ذات العلاقة بالصحة والسلامة المهنية بمختلف الوزارات والهيئات،

- المشاركة في برامج التعاون الدولي ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية.

ويشرف على الإدارة العامة لتفقد طب الشغل والسلامة المهنية إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على:

- إدارة تفقد طب الشغل.

- إدارة مراقبة حفظ الصحة والسلامة المهنية.

- إدارة فرعية للدراسات والتنسيق والبرمجة.

1 - إدارة تفقد طب الشغل تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في إعداد الاستراتيجيات الوطنية والجهوية للوقاية من الأخطار المهنية،

- جمع واستغلال المعطيات الإحصائية المتصلة بصحة الشغالين،

- مراقبة مصالغ طب الشغل،

- مراقبة المتابعة الطبية الخاصة للعمال،

- الفصل في النزاعات المتعلقة بالتأهل الطبي للعمل وبالتمديد في مدة الراحة أو الرجوع للعمل أو إعادة التصنيف المهني لمتضرري حوادث الشغل والأمراض المهنية،

- مراقبة العلاج المسدى لمتضرري حوادث الشغل والأمراض المهنية.

ويشرف على إدارة تفقد طب الشغل إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية لمراقبة مصالغ طب الشغل تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في إعداد برامج للوقاية في مجال الصحة المهنية،

- مراقبة تنظيم وسير عمل مجامع طب الشغل والمصالح الطبية للشغل الخاصة بالمؤسسات،

- المصادقة على محلات وتجهيزات مجامع طب الشغل والمصالح الطبية للشغل الخاصة بالمؤسسات،

- المصادقة على عقود أطباء الشغل،

- مراقبة الأشغال وأماكن العمل التي تستوجب متابعة طبية خاصة للعمال.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمراقبة مصالح طب الشغل إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشمل على:

- مصلحة مراقبة مجامع طب الشغل.

- مصلحة مراقبة المصالح الطبية للشغل الخاصة بالمؤسسات.

(ب) الإدارة الفرعية لمتابعة حوادث الشغل والأمراض المهنية تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في تطوير المنظومة الوطنية في مجال الصحة والسلامة المهنية والوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية،

- جمع واستغلال المعطيات الإحصائية المتصلة بصحة وسلامة الشغالين وحوادث الشغل والأمراض المهنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمتابعة حوادث الشغل والأمراض المهنية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

2 - إدارة مراقبة حفظ الصحة والسلامة المهنية تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتقييم برامج الوقاية في مجال السلامة المهنية،

- المساهمة في إعداد مقاييس حفظ الصحة والسلامة المهنية بأماكن العمل،

- تفقد ظروف حفظ الصحة والسلامة المهنية،

- المساهمة في اللجان الفنية المكلفة بإسناد تراخيص فتح واستغلال المؤسسات الاقتصادية.

ويشرف على إدارة مراقبة حفظ الصحة والسلامة المهنية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشمل على:

(أ) الإدارة الفرعية لمراقبة السلامة المهنية ومواقع العمل تكلف خاصة بـ:

- المشاركة في البحوث حول حوادث الشغل والأمراض المهنية.

- المشاركة في الدراسات والأعمال التي تهدف إلى تحسين سلامة العمال،

- مراقبة ظروف السلامة المهنية وحفظ الصحة بأماكن العمل،

- مراقبة تهيئة أماكن العمل،

- مراقبة ظروف السلامة المهنية بحضائر البناء والأشغال العامة.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمراقبة السلامة المهنية ومواقع العمل إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشمل على:

- مصلحة مراقبة حفظ الصحة.

- مصلحة مراقبة ظروف السلامة المهنية.

- مصلحة مراقبة حضائر البناء والأشغال العامة.

3 - الإدارة الفرعية للدراسات والتنسيق والبرمجة تكلف خاصة بـ:

- المساهمة في إعداد وتنظيم وتطوير وتقييم الاستراتيجيات الوطنية والجهوية وبرامج الوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية،

- التنسيق بين الهياكل المتدخلة في مجال حوادث الشغل والأمراض المهنية والصحة والسلامة المهنية.

- تطوير المراقبة والتفقد في مجال الصحة والسلامة المهنية،

- السهر على دراسة وتشخيص أسباب ومخلفات حوادث الشغل والأمراض المهنية بالتنسيق مع مختلف الهياكل والمؤسسات المعنية،

- اقتراح كل برنامج أو خطة أو إجراء من شأنه أن يساهم في معالجة حوادث الشغل والأمراض المهنية والحد منها.

ويشرف على الإدارة الفرعية للدراسات والتنسيق والبرمجة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

الباب الخامس

هياكل المساندة

الفصل 19 - تتمثل مهمة هذه الهياكل في توفير الدعم الفني والإداري والمادي والمعلوماتي الضروري وتنفيذ وتقييم برامج الوزارة،

وتشتمل هذه الهياكل على:

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة،

- الإدارة العامة للإحصاء والتحليل والتخطيط الاستراتيجي،

- وحدة تكنولوجيات المعلومات والاتصالات،

- الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات.

الفصل 20 - الإدارة العامة للمصالح المشتركة تكلف خاصة بـ:

- التصرف في الموارد البشرية والمادية والمالية المشتركة لكافة مصالح الوزارة،

- إعداد وإنجاز برامج التصرف في أرشيف ووثائق الوزارة مع الأرشيف الوطني،

- النهوض بالأنشطة الاجتماعية والثقافية لفائدة أعوان الوزارة،

- الإشراف على ضبط ميزانية الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر،

- الإشراف على إنجاز وتقييم برامج التكوين وتطوير كفاءات أعوان الوزارة.

ويشرف على الإدارة العامة للمصالح المشتركة إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة التصرف في الموارد البشرية،

- إدارة التكوين والمناظرات وتطوير الكفاءات،

- إدارة الشؤون المالية،

- إدارة المعدات والبناءات،

- إدارة الأرشيف والتوثيق.

1- إدارة التصرف في الموارد البشرية تكلف خاصة بـ:

- التصرف التقديري والإداري في الموارد البشرية بالإدارة المركزية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية بالتنسيق مع مختلف هيئات الوزارة،

- الإشراف على التصرف الإداري في الموارد البشرية بالإدارات الجهوية،

- تخطيط وبرمجة حاجيات الوزارة من الموارد البشرية مع الهياكل المعنية،

- توفير الإحاطة الاجتماعية والنفسية والطبية لفائدة أعوان الوزارة،

- ضبط معايير التوظيف بهدف ضمان وتنمية أنشطة مختلف الهياكل والمصالح قصد تمكينها من إسداء المرفق العمومي على الوجه الأكمل،

- المساعدة على حسن تأطير الموارد البشرية قصد تطوير وتنمية قدراتها الذاتية والجماعية.

ويشرف على إدارة التصرف في الموارد البشرية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والتصرف التقديري تكلف خاصة بـ:

- ضبط عدد الأعوان الضروري بالتعاون مع مختلف مصالح الوزارة،

- توظيف وتنمية الموارد البشرية،

- الإحاطة الاجتماعية للأعوان،

- تطوير بيئة العمل،

ويشرف على الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والتصرف التقديري إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التصرف التقديري،

- مصلحة العمل الاجتماعي والثقافي.

ب) الإدارة الفرعية للتصرف الإداري تكلف خاصة بـ:

- التصرف في أعوان سلك الأخصائيين الاجتماعيين وأسلاك التفقد وجميع الأسلاك الأخرى،

- متابعة العطل (العادية وعطل المرض).

ويشرف على الإدارة الفرعية للتصرف الإداري إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة سلك الأخصائيين الاجتماعيين،

- مصلحة الإطار المشترك والعملة،

- مصلحة أسلاك التفقد والأسلاك الأخرى،

- مصلحة التصرف في العطل.

2- إدارة التكوين والمناظرات وتطوير الكفاءات تكلف خاصة بـ:

- إعداد وإنجاز وتقييم برامج التكوين وتطوير كفاءات أعوان الوزارة بالتنسيق مع المصالح الفنية،

- تطوير أدوات التصرف في الكفاءات،

- تطوير القواعد المهنية لدى الأسلاك،

- تنظيم مناظرات الانتداب والامتحانات المهنية،

- المساهمة في استقبال وإدماج وتوجيه المترشحين.

ويشرف على إدارة التكوين والمناظرات وتطوير الكفاءات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للتكوين والمناظرات وتطوير الكفاءات تكلف خاصة بـ:

- إعداد برامج التكوين المستمر وتطوير الكفاءات وذلك بالتعاون مع الإدارات الفنية،

- متابعة وتقييم برامج التكوين.

- تنظيم مناظرات الانتداب والامتحانات المهنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتكوين والمناظرات وتطوير الكفاءات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التكوين المستمر وتطوير الكفاءات،

- مصلحة المناظرات.

3- إدارة الشؤون المالية تكلف خاصة بـ:

- إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها،

- التعهد بمختلف المصاريف وتصفيتهما والإذن بصرفها،

- الإشراف المالي على ميزانيات المؤسسات العمومية الراجعة بالنظر لإشراف الوزارة.

ويشرف على إدارة الشؤون المالية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للميزانية والإشراف المالي تكلف خاصة بـ:

- إعداد ومتابعة تنفيذ ميزانية الوزارة،

- الإشراف المالي على ميزانيات الإدارات الجهوية والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر إلى الوزارة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للميزانية والإشراف المالي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية،

- مصلحة الإشراف على ميزانيات الهياكل الجهوية والمؤسسات.

ب) الإدارة الفرعية للتصرف المالي: تكلف خاصة بالتعهد والتصفية والإذن بالدفع لمختلف المصاريف.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتصرف المالي إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة اعتمادات التصرف ومتابعة الحياة المهنية،

- مصلحة اعتمادات التجهيز.

4- إدارة المعدات والبناءات: تكلف خاصة بـ:

- التصرف في معدّات وبنائات الإدارة المركزية والإدارات الجهوية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة بالنظر إلى الوزارة وصيانتها وترشيد استعمالها،

- متابعة الدراسات وأشغال البناء الخاصة بالوزارة والإدارات الجهوية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة بالنظر للوزارة،
- التصرف في المستودع ووسائل النقل.

ويشرف على إدارة المعدات والبناءات إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للشراءات والنقل والخزن: تكلف خاصة باقتناء اللوازم والمعدات والأثاث الضرورية لسير مختلف مصالح الوزارة والتصريف فيها.

ويشرف على الإدارة الفرعية للشراءات والنقل والخزن إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الشراءات والتزود،

- مصلحة وسائل النقل،

- مصلحة الخزن.

ب) الإدارة الفرعية للبناءات: تكلف خاصة بمتابعة الدراسات وأشغال البناء الخاصة بالوزارة والإدارات الجهوية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة بالنظر للوزارة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للبناءات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.
ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة البناءات،

- مصلحة الشؤون العقارية،

- مصلحة الصيانة.

5- إدارة الأرشفة والتوثيق تكلف خاصة بـ:

- تنفيذ برنامج التصريف في الوثائق الجارية أو التي تتحصل عليها مصالح الوزارة أثناء ممارسة أنشطتها والأرشفة الوسيط وذلك بالتعاون مع مؤسسة الأرشفة الوطني،

- تأمين المعالجة الالكترونية للوثائق الإدارية،

- اقتناء الوثائق وتنظيمها ووضعها على ذمة المستعملين،

- تطوير نظم الأرشفة والتداول الإلكتروني وتأمين سلامتها،

- التصريف في مطالب النفاذ إلى المعلومة والتنسيق مع الهياكل المركزية والجهوية والمؤسسات والمنشآت الراجعة بالنظر للوزارة،

- ترسيخ مقومات ثقافة التبادل الإلكتروني للوثائق والأرشيف،

- تحفيز المبادرات وتبادل الخبرات مركزيا وجهويا على مستوى رقمنة الوثائق والأرشيف،

- اعتماد المقاييس والمواصفات لتحديد الوثائق التي تدخل حيز الأرشيف الإلكتروني،

- متابعة التطورات التكنولوجية والقانونية في مجال الأرشيف الإلكتروني.

ويشرف على إدارة الأرشيف والتوثيق إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للتصرف في الأرشيف والنفاد إلى المعلومة تكلف خاصة بـ:

- تنفيذ برنامج التصرف في الوثائق الجارية أو التي تتحصل عليها مصالح الوزارة أثناء ممارسة أنشطتها والأرشيف الوسيط وذلك بالتعاون مع مؤسسة الأرشيف الوطني،

- تأمين المعالجة الالكترونية للوثائق الإدارية،

- تحفيز المبادرات وتبادل الخبرات مركزيا وجهويا على مستوى رقمنة الوثائق والأرشيف،

- متابعة التطورات التكنولوجية والقانونية في مجال الأرشيف الإلكتروني،

- تأمين النفاذ إلى المعلومات بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتصرف في الأرشيف والنفاد إلى المعلومة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الأرشيف الجاري والوسيط،

- مصلحة النفاذ إلى المعلومة،

- مصلحة الرقمنة والنظم الالكترونية.

ب) الإدارة الفرعية للتوثيق والمكتبة تكلف ببرمجة اقتناء الوثائق وتنظيمها ووضعها على ذمة المستعملين.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتوثيق والمكتبة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المكتبة والتوثيق الإلكتروني.

الفصل 21 - الإدارة العامة للإحصاء والتحليل والتخطيط الاستراتيجي تكلف خاصة بـ:

- التنسيق الداخلي والخارجي للنشاط الإحصائي للوزارة في المجالس والهيئات المختصة،

- جمع وتحليل وتوزيع ونشر الإحصائيات والمؤشرات في مجالات تدخل الوزارة،

- التخطيط الاستراتيجي وبلورة التصورات الاستشرافية لتوجهات واستراتيجيات وسياسات وإصلاحات الوزارة ومتابعة تنفيذها،

- إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم السياسات والبرامج الاجتماعية للوزارة ومخططات التنمية واقتراح الوسائل والإجراءات الكفيلة لمزيد تطويرها،

- المساهمة في إعداد ومتابعة تنفيذ إنجاز الاستراتيجيات الوطنية والدولية والجهوية،

- تحليل ودراسة المعطيات والمحاور ذات الطابع الاقتصادي والاجتماعي.

ويشرف على الإدارة العامة للإحصاء والتحليل والتخطيط الاستراتيجي إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة الإحصائيات،

- إدارة التخطيط الاستراتيجي والاستشراف،

- الإدارة الفرعية للدراسات والتحليل.

1- إدارة الإحصائيات تكلف خاصة بـ:

- جمع وتحليل وتوزيع ونشر الإحصائيات والمؤشرات الوطنية والجهوية المتعلقة بمجالات تدخل الوزارة،

- جمع وتحليل الإحصائيات والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية الوطنية والجهوية والدولية ذات الصلة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية،

- المساهمة في إعداد ومتابعة قواعد البيانات وسجلات الوزارة،

- المساهمة في إنجاز المسوحات والبحوث الإحصائية في المجالات الراجعة بالنظر للوزارة،

- إعداد التقارير التأليفية الدورية الوطنية والجهوية حول المعطيات والمؤشرات الإحصائية للوزارة،

- التنسيق والمساهمة في تطوير العمل الإحصائي للهياكل المركزية والجهوية للوزارة وللمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية الخاضعة لإشرافها.

ويشرف على إدارة الإحصائيات إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للإحصائيات تكلف خاصة بـ:

- القيام بصفة منتظمة بجمع وتحليل وتوزيع ونشر الإحصائيات والمؤشرات الوطنية والجهوية المتعلقة بمجالات تدخل الوزارة،

- جمع وتحليل الإحصائيات والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية الوطنية والجهوية والدولية ذات الصلة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية،

- إعداد التقارير التآلفية الدورية الوطنية والجهوية حول المعطيات والمؤشرات الإحصائية للوزارة،

- المساهمة في رصد الظواهر الاجتماعية الجديدة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للإحصائيات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة المعطيات الإحصائية.

2- إدارة التخطيط الاستراتيجي والاستشراف : تكلف

خاصة بـ:

- إدراج التخطيط الاستراتيجي في بلورة التوجهات والاستراتيجيات والسياسات والإصلاحات الاستشرافية للوزارة وتأمين متابعة تنفيذها،

- إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم مخططات التنمية والاستراتيجيات الوطنية والإقليمية والدولية وتقييم السياسات والبرامج الاجتماعية،

ويشرف على إدارة التخطيط الاستراتيجي والاستشراف إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للتخطيط الاستراتيجي ومتابعة مخططات واستراتيجيات التنمية: تكلف خاصة بـ:

- إدراج التخطيط الاستراتيجي في بلورة التوجهات والاستراتيجيات والسياسات والإصلاحات الاستشرافية للوزارة وتأمين متابعة تنفيذها،

- إعداد ومتابعة تنفيذ مخططات التنمية والسياسات والبرامج الاجتماعية،

- متابعة تنفيذ الاستثمارات الإدارية للوزارة،

- المساهمة في إعداد ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية والإقليمية والدولية،

ويشرف على الإدارة الفرعية للتخطيط الاستراتيجي ومتابعة مخططات واستراتيجيات التنمية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة متابعة مخططات واستراتيجيات التنمية وتقييم السياسات والبرامج الاجتماعية،

3- الإدارة الفرعية للدراسات والتحليل تكلف خاصة بـ:

- القيام بتحليل المعطيات والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية الوطنية والجهوية والدولية ذات الصلة بمجالات تدخل الوزارة ومؤشرات التنمية البشرية،

- دراسة وإبداء الرأي في المسائل القانونية والاجتماعية والاقتصادية والديمغرافية ذات الصلة بمجالات تدخل الوزارة،

- المساهمة في الدراسات والبحوث المنجزة من قبل الوزارة والهياكل العمومية الأخرى،

- إعداد تقارير تأليفية لنشاط الوزارة على الصعيد المركزي والجهوي،

- المساهمة في إعداد التقارير الوطنية ذات الصلة بمجالات تدخل الوزارة،

- تحليل ودراسة الظواهر الاجتماعية الجديدة.

ويشرف على الإدارة الفرعية للدراسات والتحليل إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التقارير الدورية التأليفية.

الفصل 22 - وحدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تكلف خاصة بـ:

- استغلال التكنولوجيات الحديثة في مجال الإعلامية لتطوير مردود الإدارة وأساليب العمل بها،

- متابعة وتطوير المخططات الاستراتيجية للإعلامية بالوزارة،

- ضمان استغلال وصيانة التجهيزات والنظم المعلوماتية،

- متابعة سلامة النظم والشبكات ومنظومات الإعلامية،

- تطوير إجراءات وخدمات الإدارة الإلكترونية والسهل على ضمان سلامتها،

- تطوير ومتابعة منظومات الإعلامية والمساعدة على أخذ القرار في كافة القطاعات الاجتماعية،

- متابعة المشاريع والدراسات في مجال تطوير التكنولوجيات الحديثة.

ويشرف على وحدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على:

- إدارة النظم والشبكات والسلامة المعلوماتية،

- إدارة الدراسات وتطوير المنظومات الإعلامية،

- إدارة الخدمات الإلكترونية.

1- إدارة النظم والشبكات والسلامة المعلوماتية تكلف

خاصة بـ:

- تسيير الشبكة الوطنية للوزارة والسهل على ضمان سلامتها،

- إدارة النظم المعلوماتية الشاملة والمندمجة للوزارة،

- ضمان سلامة منظومات الإعلامية وبنوك المعطيات،

- ضمان سلامة الخدمات الإلكترونية،

- متابعة صيانة واستغلال التجهيزات الإعلامية.

ويشرف على إدارة النظم والشبكات والسلامة المعلوماتية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض، فهي تشمل على:

أ) الإدارة الفرعية للسلامة المعلوماتية تكلف خاصة بـ:

- تركيز واستغلال معدات السلامة المعلوماتية،

- متابعة التدقيق الدوري في مجال السلامة المعلوماتية،

- ضمان سلامة الشبكات ونظم المعلومات،

- ضمان سلامة منظومات الإعلامية وبنوك المعطيات،

- تحسيس مستعملي النظام المعلوماتي للوزارة بالمخاطر "السيبرانية"،

- متابعة مركز الاستجابة للطوارئ في السلامة المعلوماتية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للسلامة المعلوماتية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشمل على:

- مصلحة سلامة الشبكات ونظم المعلومات.

- مصلحة سلامة منظومات الإعلامية وبنوك المعطيات.

ب) الإدارة الفرعية للشبكات والاتصالات تكلف خاصة بـ:

- تركيز واستغلال معدات الشبكات والاتصالات،

- متابعة وصيانة الشبكات،

- متابعة استمرارية خدمات الاتصالات،

- متابعة واستغلال تكنولوجيات البث الرقمي (الفيديو) وتوظيفه لفائدة الملتقيات والمؤتمرات والدورات التكوينية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للشبكات والاتصالات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشمل على:

- مصلحة الشبكات،

- مصلحة المتابعة والاتصالات.

ج) الإدارة الفرعية لنظم المعلومات والاستغلال تكلف

خاصة بـ:

- تركيز واستغلال نظم المعلومات ونظم التشغيل،

- مساندة وتكوين مستعملي نظم المعلومات بالمصالح المركزية والجهوية،

- صيانة معدات وتجهيزات الإعلامية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لنظم المعلومات والاستغلال إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة نظم المعلومات والاستغلال،

- مصلحة الصيانة والمساندة.

2- إدارة الدراسات وتطوير المنظومات الإعلامية تكلف خاصة بـ:

- متابعة وتطوير المخططات الاستراتيجية في مجال الإعلامية،

- إعداد دراسات حول المشاريع المقترحة في مجال الإعلامية،

- متابعة وتنفيذ المشاريع،

- تركيز ومتابعة التطبيقات والمنظومات الإعلامية القطاعية والمشاركة بالوزارة والمؤسسات العمومية الراجعة لها بالنظر،

- ضبط المعلومات والمؤشرات الميسرة لأخذ القرار بخصوص مجالات اختصاص الوزارة بالتعاون مع الهياكل والمؤسسات المعنية.

ويشرف على إدارة الدراسات وتطوير المنظومات الإعلامية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للدراسات والمشاريع تكلف خاصة بـ:

- إعداد الدراسات ومتابعة مشاريع الإعلامية والسهر على حسن تنفيذها،

- برمجة ومتابعة المشاريع القطاعية في مجال الإعلامية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للدراسات والمشاريع إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة الدراسات،

- مصلحة التنفيذ ومتابعة المشاريع.

(ب) الإدارة الفرعية لمنظومات الإعلامية وبنوك المعطيات تكلف خاصة بـ:

- تطوير وتركيز منظومات الإعلامية،

- متابعة واستغلال قواعد البيانات،

- تكوين مستعملي منظومات الإعلامية.

ويشرف على الإدارة الفرعية لمنظومات الإعلامية وبنوك المعطيات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة تطوير وصيانة المنظومات،

- مصلحة التصرف في بنوك المعطيات.

3- إدارة الخدمات الإلكترونية تكلف خاصة بـ:

- متابعة نسق تطور تكنولوجيات المعلومات والاتصالات واستغلالها في مجال الخدمات الاجتماعية،

- إرساء مبادئ اليقظة التكنولوجية،

- إعداد وإرساء منظومة التصرف حسب الجودة وضمن تحسينها وتعميمها،

- المتابعة والتنسيق مع مختلف الهياكل المعنية لانتقاء الخدمات الإدارية وتقريبها من طالب الخدمة.

ويشرف على إدارة الخدمات الإلكترونية إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

(أ) الإدارة الفرعية للخدمات على الخط والجودة واليقظة التكنولوجية تكلف خاصة بـ:

- تطوير الخدمات الإلكترونية على الخط،

- تقييم ومتابعة استعمال الخدمات على الخط،

- تطويع المواقع الاجتماعية وتقريب الخدمات الاجتماعية لطالب الخدمة،

- إعداد وإرساء منظومة التصرف حسب الجودة وضمن تحسينها وتعميمها،

- التنسيق مع مختلف الهياكل المعنية لضمان السرعة والنجاعة في تقديم الخدمات الاجتماعية،

- إرساء مبادئ اليقظة التكنولوجية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للخدمات على الخط والجودة واليقظة التكنولوجية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة تطوير ومتابعة الخدمات على الخط،

- مصلحة الجودة واليقظة التكنولوجية.

الفصل 23 - الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات تكلف خاصة بـ:

- القيام بوظيفة المستشار القانوني للوزارة والهيكل الراجعة لها بالنظر،

- المساهمة في إعداد وصياغة وترجمة مشاريع النصوص القانونية المتعلقة بأنشطة الوزارة بالتعاون مع المصالح المعنية،

- دراسة مطالب الاستشارات القانونية الموجهة للوزارة بالتعاون مع الهيكل المعنية،

- معالجة جميع النزاعات التي تكون الوزارة طرفاً فيها والهيكل الخاضعة للإشراف بطلب منها وبالتنسيق مع مصالح نزاعات الدولة.

ويشرف على الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات إطار له خطة مدير عام إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات.

1 - إدارة الشؤون القانونية والنزاعات تكلف خاصة بـ:

- تقديم الاستشارات القانونية حول المسائل التي تعرض عليها،

- دراسة المسائل القانونية والتشريعية التي تهتم الوزارة والهيكل الخاضعة للإشراف،

- دراسة وصياغة النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بأنشطة الوزارة بالتعاون مع المصالح المعنية،

- معالجة جميع النزاعات التي تهتم الوزارة،

- تمثيل الوزارة والهيكل الراجعة لها بالنظر لدى المحكمة الإدارية بالتنسيق مع مصالح نزاعات الدولة،

- إبداء الرأي حول المقترحات الصلحية والتحكيمية الناتجة عن كل النزاعات التي تكون الوزارة والهيكل الخاضعة لإشرافها طرفاً فيها.

ويشرف على إدارة الشؤون القانونية والنزاعات إطار له خطة مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

أ) الإدارة الفرعية للتشريع والترجمة تكلف خاصة بـ:

- إعداد مشاريع النصوص القانونية بالتعاون مع المصالح المعنية،

- تدقيق ترجمة مشاريع النصوص القانونية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للتشريع والترجمة إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- مصلحة التشريع والترجمة.

(ب) الإدارة الفرعية للدراسات والاستشارات القانونية تكلف خاصة بـ:

- دراسة المسائل القانونية وصياغة مشاريع الإجابة على طلبات الاستشارات،

- جمع وتحيين النصوص القانونية المتعلقة بمجال تدخل الوزارة وإدراجها بينك للمعلومات القانونية.

ويشرف على الإدارة الفرعية للدراسات والاستشارات القانونية إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

? مصلحة الدراسات والتوثيق القانوني،

? مصلحة الاستشارات القانونية.

(ج) الإدارة الفرعية للنزاعات تكلف خاصة بـ:

- معالجة جميع النزاعات الإدارية التي تكون الوزارة والهيكل الخاضعة لإشرافها طرفا فيها،

- تمثيل الوزارة لدى المحكمة الإدارية.

- معالجة النزاعات المدنية والجزائية التي تكون الوزارة والهيكل الخاضعة لإشرافها طرفا فيها،

- متابعة العرائض وتنفيذ الأحكام.

ويشرف على الإدارة الفرعية للنزاعات إطار له خطة كاهية مدير إدارة مركزية طبقا للشروط المطلوبة للتسمية في هذه الخطة ويتمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

? مصلحة النزاعات،

? مصلحة متابعة العرائض وتنفيذ الأحكام.

الباب السادس

الإدارة الجهوية

الفصل 24 - تضبط مشمولات وتنظيم الإدارات الجهوية للشؤون الاجتماعية بمقتضى أمر حكومي.

الباب السابع

أحكام نهائية

الفصل 25 - ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر الحكومي.

الفصل 26 - وزير الشؤون الاجتماعية ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 21 مارس 2019.

الإمضاء المجاور

وزير المالية

محمد رضا شلغوم

وزير الشؤون الاجتماعية

محمد الطرابلسي رئيس الحكومة

يوسف الشاهد