

دليل إجراءات التصرف في الإطارات المسجدية

تعريف المصطلحات

حتى نتمكن من توحيد المفاهيم واعتماد مصطلحات مقننة، نورد فيما يلي تعريفا لأهم المصطلحات الفنيّة في إطار تطبيق إجراءات التصرف في الملف الإداري والمالي للإطارات المسجدية:

1-تعريف الإطارات المسجدية:

يصنف الإطار المسجدي طبقا للأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019 إلى إحدى عشر صنفًا:

✓ **الإمام الخطيب،** يؤمّ المصلين في صلوات الجمعة وعيدي الفطر و الإضحى ويلقي المحاضرات والدّروس في المناسبات الدينية والوطنية،

✓ **الإمام الخطيب النائب:** يتولّى نيابة الأئمة الخطباء بجوامع الجهة عند الاقتضاء سدًا للشغورات الطارئة والمفاجئة وأحدثت هذه الخطّة بمقتضى الأمر عدد 1394 لسنة 2003 المؤرخ في 16 جوان 2003 المتعلق بإتمام الأمر عدد 1690 لسنة 1989 المؤرخ في 08 نوفمبر 1989 والمتعلق بالقائمين بشؤون الجوامع والمساجد " يقع عند الاقتضاء تكليف أيّمه خطباء معوضين لنيابة الأئمة الخطباء وذلك بصفة وقتية وعرضية. "

✓ **إمام الصلوات الخمس:** يتولى:

- إمامة المصلين في الصلوات الخمس،
- الإشراف على تعليم القرآن الكريم أو مباشرة تعليمه للمصلين،
- السهر على حرمة المسجد وآدابه والحرص على ضمان طمأنينة المصلين،
- رفع الأذان للصلوات الخمس عند غياب المؤذن،
- الإشراف على المؤذن والقائم بشؤون البيت وتوجيههما لأداء مهامهما بالتنسيق مع الإمام الخطيب وتحت إشراف الواعظ المحلي والمدير الجهوي،
- نيابة الامام الخطيب عند الضرورة بالتنسيق مع الواعظ المحلي.

✓ **المؤذن:** يتولى:

- رفع الأذان للصلوات الخمس،
- فتح الجامع للمصلين وغلقه بعد خروجهم،
- نيابة إمام الصلوات الخمس عند الاقتضاء بشرط القدرة على ذلك،
- تشغيل مكبرات الصوت الداخلية والخارجية للأذان وخطبة الجمعة.
- الحرص على اختبار الاشرطة السمعية التي تتضمن تسجيلات للقرآن الكريم قبل وضعها على تجهيزات مضخمات الصوت.

✓ **القائم بشؤون المعلم (مسجد أو جامع أو زاوية):** يسهر على نظافة المسجد أو الجامع أو الزاوية وتتم تسمية المترشح لهذه الخطة من بين القادرين بدنيا وذهنياً على القيام بها، ويتولى كل الأعمال المتعلقة بالصيانة والتنظيف وتعهّد التجهيزات الخاصة بالمعلم الديني (جامع، مسجد، زاوية) إضافة إلى تنظيم عمليات فتح وغلق المعلم والحرص على سلامته ونيابة المؤذن عند الاقتضاء.

✓ **المؤدب(ة):** يتولى تعليم الأطفال في سن ما قبل الدراسة مواد توائم بين خصوصية الكتاب في تحفيظ جزء من القرآن الكريم والأحاديث النبوية و من المناهج التربوية الحديثة الهادفة الى انماء أخلاق الطفل وتعليمه قيم الإسلام السمحة وتمكينه من تربية دينية ومدنية تدعم اعترازه بهويته ومقومات شخصيته الوطنية وتأهيله للدخول إلى المدرسة الأساسية.

✓ **مدرس:** يساهم في نشر التوعية الدينية والتبصير بمبادئ الدين الاسلامي الحنيف وتعاليمه السمحة وتدرّس العقيدة الاسلامية باعتماد ما قرره علماء أهل السنة عموما وعلماء تونس خصوصا والتركيز على الفقه والعقيدة وارتباطهما بالسلوك دون الخوض في المسائل الكلامية التفصيلية مع التركيز على الفقه المالكي وأدلته (عبادات – معاملات)

✓ **راوي حديث:** راوي الحديث هو من تلقى الحديث وأدّاه بصيغة من صيغ الأداء . أما رواية الحديث فهي نقل الحديث وإسناده إلى من نسب إليه بصيغة من صيغ الأداء كحدثنا وأخبرنا وسمعت وعن ونحوها ...

✓ **قارئ:** يقوم بتحفيظ القرآن الكريم بقواعده و أحكامه في إملاءات دورية بالجوامع والمساجد للمصلين حسب روايتي قالون وورش أو بقراءة مسترسلة بجامعي الزيتون وعقبة ويسمى قارئ دولة أو قارئ تلاوة مسترسلة.

✓ **ناظر جوامع:** يشرف على سير نشاط الجوامع المكلف بمتابعتها.

✓ **ناظر عام:** يتابع نشاط الإطارات المسجدية والمعالم الدينية المكلف بالإشراف عليها ويمكن أن يكلف بالإشراف على أحد الجوامع الكبرى فقط.

ب - تعريف المعالم الدينية:

• **المسجد:** حسب الفصل 2 من القانون عدد 34 لسنة 1988 المؤرخ في 3 ماي 1988 المتعلق بالمساجد، يعتبر مسجدا البيت الذي تقام فيه الصلوات الخمس والنوافل من طرف العموم.

• **الجامع:** هو الفضاء الذي تقام فيه الصلوات الخمس والنوافل و صلوات الجمعة وعيدي الفطر والأضحى. وتصنف المساجد بموجب قرار.

• **الكتاب:** هو فضاء تربوي عمومي يخضع لإشراف وزارة الشؤون الدينية يؤمه الأطفال المتراوح أعمارهم بين (04) و(06) سنوات ويعمل خاصة على تحفيظ الأطفال نصيبا من القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة وتربيتهم على الآداب والأخلاق الفاضلة ويعتبر أحد المكونات الأساسية للجامع. (1)

(1) قرار السيد قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 18 سبتمبر 2023 المتعلق بتنظيم الكتاتيب

- **الزاوية:** هي مزار للتبرك ولتخليد ذكرى أشخاص عُرفوا بعلمهم وصلاتهم وانقطاعهم للتعبد وتعليم القرآن الكريم وهي عادة تُؤوي ضريح الشخصية التي تنسب إليها وتقام بها أنشطة دينية وثقافية.

2- تعريف المصطلحات المالية الخاصة بالإطارات المسجدية

منحة الإطار المسجدي: هي منحة شهرية يتم صرفها للإطار المسجدي المباشر ويتم تعليقها بصفة مؤقتة في بعض الحالات ويتم انهاء صرفها عند الوفاة أو الاستقالة وهي صنفان :

✓ **المنحة الجمالية الشهرية:** هي منحة مخصصة للقائمين على شؤون المعالم الدينية تمّ تحديدها بالفصل 10 من الأمر عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.

وتسند المنحة الجمالية الشهرية لفائدة:

✓ الإطار المسجدي المتقاعد من القطاع الخاص أو من القطاع العام والمنتفع بجراية تقاعد تساوي أو تفوق الأجر الأدنى المضمون نظام (40) ساعة عمل في الأسبوع.

✓ الإطار المسجدي الذي له صفة عون عمومي أو المنتفع بدخل قار من القطاع الخاص.

✓ **الأجر الأدنى المضمون:** منحة تُساوي في مقدارها الأجر الأدنى المضمون نظام (48) ساعة عمل في الأسبوع بعنوان خطة واحدة ويُسند لفائدة الإطار المسجدي المتفرغ أو الذي يقل دخله الشهري الخام عن الأجر الأدنى المضمون نظام (40) ساعة عمل في الأسبوع.

ملاحظة: لضرورة سدّ الشغورات يمكن الجمع بين خطتين أو ثلاث خطط كحد أقصى من الخطط المبيّنة بالفصل عدد 10 من الأمر عدد 1228 لسنة 2019 وينتفع المعني في هذه الصورة بالمنحة الراجعة لكل خطة إضافية.

3 - تعريف المهام الخاصة بالإطارات المسجدية:

1- **التكليف:** هو تكليف مترشح لإحدى الخطط المسجدية المنصوص عليها بالأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 وفق الشروط والتراتب الجاري بها العمل بمقتضى قرار وزير الشؤون الدينية.

2 الإدراج الإداري: هو عملية تنزيل كافة المعطيات الخاصة بالإطار المسجدي الذي تمّ تكليفه بمقتضى قرار من وزير الشؤون الدينية على منظومة التصرف الإداري "إنصاف" ويكون ذلك باعتماد:

* الرقم الإحصائي: للمتفعين بمنحة جمالية شهرية فقط.

* المعرف الوحيد: للمتفعين بالأجر الأدنى المضمون نظام (48) ساعة عمل في الأسبوع.

3- تحيين الوضعية المالية: يكون مباشرة على إثر صدور قرار ممضى من وزير الشؤون الدينية ويكون إما:

✓ بتمتع المعني بالأجر الأدنى المضمون نظام (48) ساعة عمل في الأسبوع لمن ثبت عدم تمتعه بدخل يُساوي أو يفوق الأجر الأدنى المضمون نظام (40) ساعة عمل في الأسبوع.

✓ بحذف الأجر الأدنى المضمون نظام (48) ساعة عمل في الأسبوع لمن ثبت تمتعه بدخل يُساوي أو يفوق الأجر الأدنى المضمون نظام (40) ساعة عمل في الأسبوع أو بتغيير وضعيته المهنية كإنتدابه بسلك الوظيفة العمومية.

4- إضافة أو تغيير خطة: تكون بطلب من الإطار الديني وبموافقة المدير الجهوي وبثبوت الشغور في الخطة المطلوبة ويمكن الجمع بين ثلاث خطط كحد أقصى.

5- النقلة: وهي نوعان:

نقلة داخلية: وتكون بين المعالم من نفس الولاية وبطلب من المعني ومُرفقة بموافقة الواعظ المحلي والمدير الجهوي،

نقلة خارجية: تكون من ولاية إلى ولاية أخرى ويشترط فيها موافقة الواعظين المحليين والمديرين الجهويين على طلب الإطار المسجدي.

6- إنهاء التكليف: هو إعفاء الإطار المسجدي من مواصلة مهامه في الحالات التالية،

- انقطاع المعني عن أداء مهامه دون طلب ترخيص،
- عدم الالتزام بضوابط الخطة المسجدية.
- الاستقالة التي يُتعين أن تكون مُحَررة على المطبوعة المعتمدة من قبل وزارة الشؤون الدينية ممضاة ومعرف فيها بالإمضاء وجوبا.

7- إعادة تكليف: يكون بطلب من المعني وبموافقة الواعظ المحلي والمدير الجهوي بعد تقديم ملف ترشح جديد.

8- تسليط عقوبة تأديبية: طبقا للفصل 09 من الأمر 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019 "تُسلط على الإطار المسجدي نفس العقوبات التأديبية التي تُسلط على

الأعوان الوقيتين الخاضعين لأحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983.

9- إنهاء صرف منحة: هو إيقاف نهائي للمنحة بسبب الوفاة.

10- منحة العجز والأرامل: تُسند إعانة شهرية لفائدة إطارات الشؤون الدينية الذين لم تعد حالتهم الصحية تسمح لهم بالقيام بمهامهم في الخطط المسجدية طبقا للأمر الحكومي 763 لسنة 2020 المؤرخ في 31 أوت 2020 والمتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات وزارة الشؤون الدينية والذين لا يتوفر لديهم دخل غير المنحة المنصوص عليها بالنصوص المنظمة لها، كما تُسند إعانة شهرية لفائدة أرامل الإطارات المسجدية اللاتي ليس لهن دخل.

الإدارة العامة للإطارات المسجدية

تمّ تنظيمها بالأمر عدد 534 لسنة 2021 المؤرخ في 29 جوان 2021 والمتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الدينية.

التنظيم الإداري وفق الأوامر والقوانين

01

السهر على تطبيق معايير الجودة التي تضبطها وزارة الشؤون الدينية

02

الإشراف على تسيير الحياة المهنية للإطارات المسجدية

03

متابعة عمل الإطارات المسجدية

04

المباشرة وتقييم أدائهم بالتنسيق مع الإدارات الجهوية

05

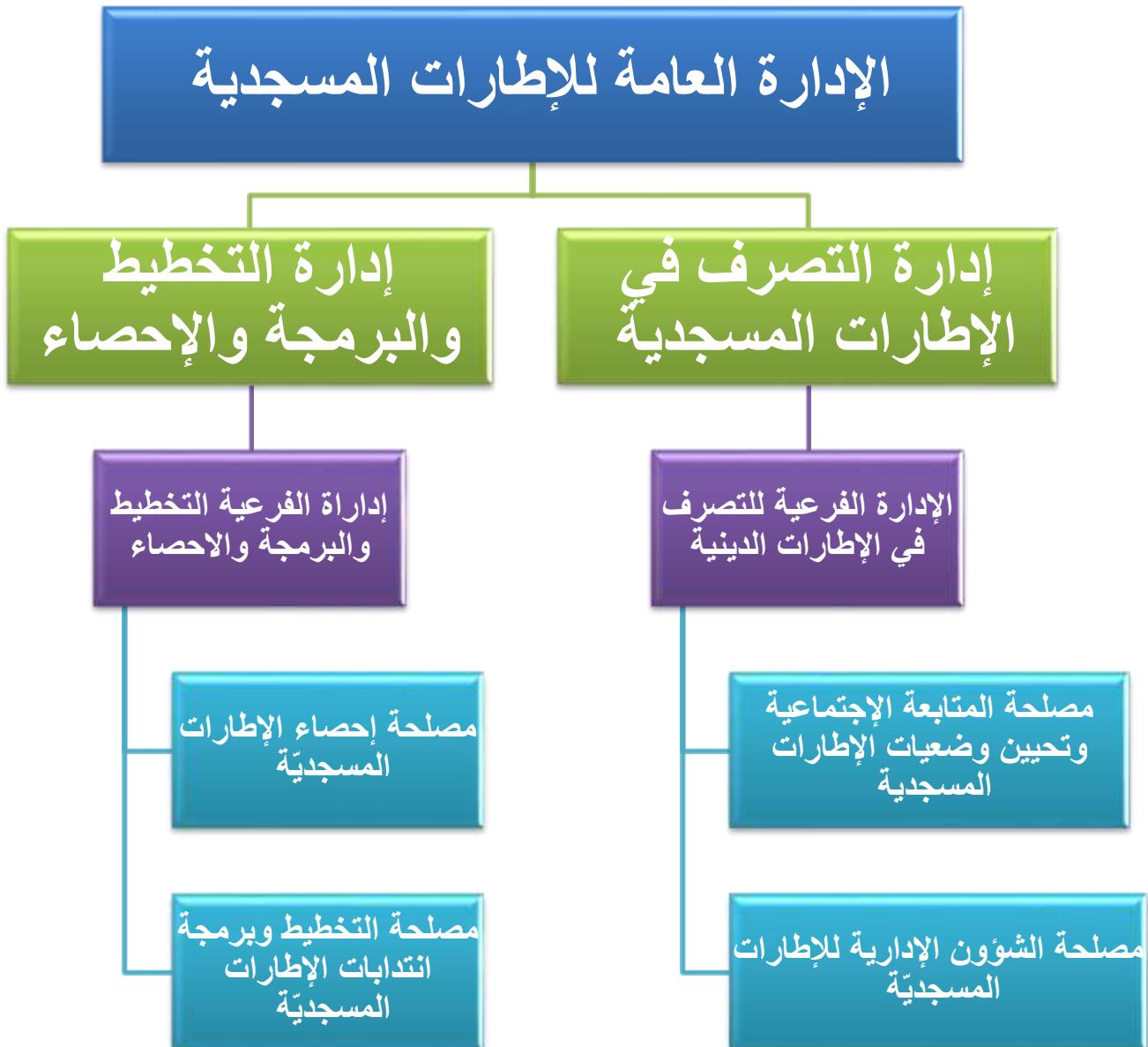
ضبط عدد الشغورات والعمل على سدّها وضبط برامج

06

ضبط التقديرات السنوية للأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية

التنظيم الهيكلي

للإدارة العامة للإطارات الدينية



دليل إجراءات التصرف في الإطارات المسجدية

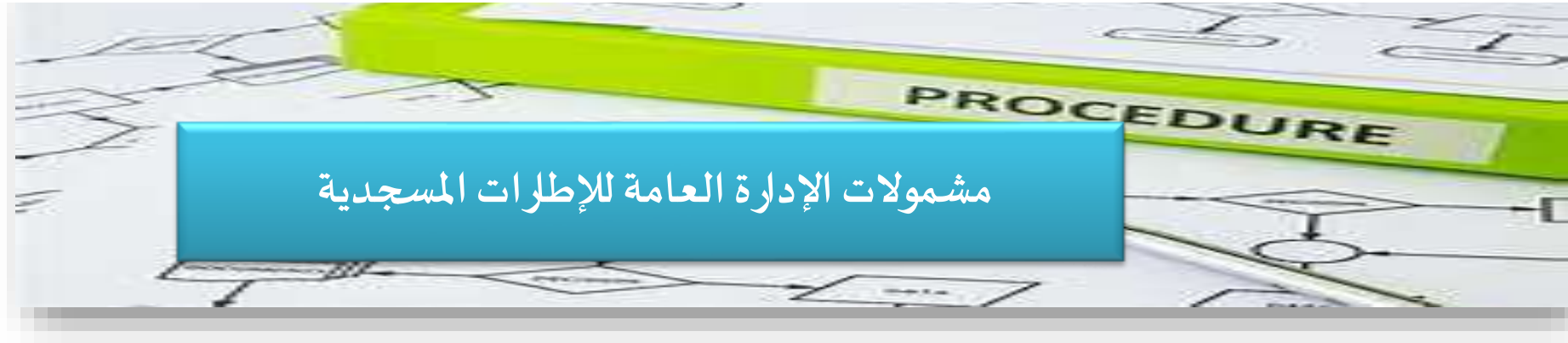
دور دليل الإجراءات



أهداف دليل الإجراءات

- ✓ تحسين كفاءة سير العمل: من خلال تحديد الخطوات الواضحة والمتسلسلة لإنجاز المهام، يُساعد دليل الإجراءات على تسريع إنجاز الأعمال وتقليل الوقت المُستغرق لإتمامها.
- ✓ تعزيز التوحيد: يضمن دليل الإجراءات الإدارية تطبيق أفضل الممارسات والمعايير المُعتمدة في جميع الإجراءات العملية لتنظيم سير العمل داخل الإدارة العامة للإطارات المسجدية من خلال تحديد قواعد العمل الخاصة بالإدارة وضبط المسالك المتبعة لإنجاز مهام الإدارة.
- ✓ تقليل الأخطاء: من خلال توفير إرشادات واضحة ومُحددة، يُساعد دليل الإجراءات على تقليل احتمالية ارتكاب الأخطاء والتأخير في الانجاز.
- ✓ تحسين المساءلة: يُحدد دليل الإجراءات الإدارية المسؤوليات والصلاحيات المُكلفة لكل فرد أو فريق، مما يُعزز المساءلة ويُسهل عملية تتبع سير العمل.
- ✓ تسهيل عملية التدريب: يُقدم دليل الإجراءات الإدارية إطارًا مرجعيًا مُفيدًا لتدريب الموظفين الجدد وتعريفهم على مهامهم ومسؤولياتهم بشكل سريع وفعال.
- ✓ تحسين اتخاذ القرار: يُوفر دليل الإجراءات الإدارية معلومات قيّمة حول سير العمل وأداء المهام، مما يُساعد الإدارة على اتخاذ قرارات مُستنيرة وفعّالة.
- ✓ تحديد الوثائق المستعملة: لتبادل المعلومات بين كل الأعوان المكلفين بإنجاز مهام الإدارة.
- ✓ مراجعة الشروط (كيف)؟ والأشخاص (من)؟ والزمان (متى)؟ لإنجاز مهمة معينة.

Qui fait quoi quand et comment ?



- ❖ تعيين الإطارات المسجدية وانهاء تكليفها بالتنسيق مع الإدارات الجهوية للشؤون الدينية،
- ❖ متابعة سير الحياة المهنية للإطارات المسجدية النشطة،
- ❖ معالجة وتحيين الملفات النشطة ومتابعة الوضعيات الاجتماعية،
- ❖ ضبط ومتابعة الأخطاء المهنية وتسليط العقوبات التأديبية على الإطارات المسجدية ،
- ❖ إعداد الإحصائيات الخاصة بعدد الإطارات المسجدية لضبط التقديرات السنوية للأجور والمنح بالميزانية وتسديد الشغورات بالتنسيق مع الإدارات الجهوية للشؤون الدينية،

التصرف الإداري في ملف إداري

بطاقة نشاط رقم (1) تكليف إداري

هدف النشاط: تعيين الإطارات المسجدية بالجوامع والمساجد وسد الشغورات

(إمام خطيب ، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس ، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والآجال
المرحلة الأولى	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي	- مكتب الضبط المركزي - - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية
المرحلة الثانية	✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد)	- مكتب الضبط المركزي - - مكتب الضبط الداخلي	- دليل الإجراءات	الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.

المرحلة الثالثة	✓ توجيهه إلى المصلحة المعنية تقوم هذه الأخيرة بالتثبت من مكونات الملف وإتمام الإجراءات وإحالة إلى الإمضاء	- مصلحة التكاليف بإدارة التصرف في الإطارات المسجدية	- دليل الإجراءات	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من مكتب الضبط وفي أجل لا يتجاوز 10 أيام
المرحلة الرابعة	✓ قبول الوثائق من قبل ماسك الوثائق المعني بالتثبت منها وخاصة تلك التي تحمل تواريخ اقصائية كمضمون الولادة ووثائق صناديق الضمان الاجتماعي. ✓ مراسلة الإدارة الجهوية في حالة نقص في الوثائق أو انقضاء التواريخ المستوجبة	- مصلحة التصرف في الإطارات المسجدية	- قرار قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	10 أيام
المرحلة الخامسة	✓ إعداد مشروع قرار التكليف لعرضه على أنظار وزير الشؤون الدينية للإمضاء.	- إدارة التصرف في الإطارات المسجدية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 القانون عدد 08 لسنة 1994 المؤرخ في 17 جانفي 1994 المتعلق بتحويل الصلاحيات المتعلقة بالمساجد إلى الوزير المكلف بالشؤون الدينية	فور توصله بمشروع القرار موضوع الامضاء
المرحلة السادسة	✓ إمضاء القرار من قبل وزير الشؤون الدينية	- وزير الشؤون الدينية	- القانون عدد 34 لسنة 1988 المؤرخ في 03 ماي 1988.	بعد التثبت من صحة القرار

	- القانون عدد 08 لسنة 1994 المؤرخ في 17 جانفي 1994 المتعلق بتحويل الصلاحيات المتعلقة بالمساجد إلى الوزير المكلف بالشؤون الدينية			
في أجل لا يتجاوز 48 ساعة	- دليل الإجراءات	- الإدارة العامة للإطارات المسجدية	✓ إحالة القرار بعد إمضائه إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية	

- الرقم الإحصائي تُسند الإدارة العامة للإطارات المسجدية			✓ تسجيل القرار المُمضى بقائمة الإطارات المسجدية (سجل الإطارات المسجدية بالجهة) ✓ توجيه نسخة من القرار المُمضى إلى الإدارة الجهوية للتنفيذ (تكليف الإطار وإرسال وثيقة الإعلام بالمباشرة) ✓ إسناد ملف الإطار الديني رقم إحصائي يتكون من عشرة أرقام وتسجيله بدفتر أو سجل الأرقام الإحصائي <table><tr><td>0</td><td>0</td><td>B</td><td>0</td><td>0</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> ✓ حفظ القرار الأصلي بملف المعني	0	0	B	0	0	x	x	x	x	x	
0	0	B	0	0	x	x	x	x	x					

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (2)

النشاط: الإدراج الإداري لقرار التكليف

الهدف: تمكين الإطار الديني من كل مستحقاته

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والآجال
المرحلة الأولى (في حالة التفرغ التام للإطار الديني)	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية والمتضمن لرقم المَعْرِف الوحيد المتكون من عشرة أرقام ويُسند من قبل الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. ✓ يتم ادراج رقم المَعْرِف الوحيد بالمنظومة الإعلامية للتصرف الإداري "إنصاف".	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	- استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية 10 أيام

	- المنشور عدد 33 المؤرخ في 17 ماي 1994 . - المنشور عدد 45 المؤرخ في 29 أكتوبر 1999 - المنشور عدد 2 المؤرخ في 10 جانفي 2000.	- الإدارة العامة للإطارات المسجدية - الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة الشؤون المالية	✓ إدراج كل المعطيات الشخصية الخاصة بالإطار المعني. ✓ إحالة وثيقة التصديق للمكلف بالمصادقة لإتمام الإجراء. ✓ إعداد جدول إحالة بالوثائق التالية: (نسخة من القرار، وثيقة التصديق، نسخة من بطاقة التعريف، نسخة من الحساب الجاري البنكي أو البريدي متكون من 20 رقما، الإعلام بالمباشرة..) ✓ يُحال الجدول إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة الشؤون المالية لإتمام إجراءات التأجير.	
10 أيام اسناد الرقم الإحصائي التسلسلي لغير المتفرغين لتمتعهم بالمنحة الأصلية المستوجبة	- دليل الإجراءات	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي	✓ وصول الملف إلى الادارة العامة للإطارات المسجدية من مكتب الضبط المركزي ✓ يُسند إليه الرقم الإحصائي الذي يتم إدراجه بمنظومة الإعلامية للتصرف الإداري "إنصاف" ✓ إدراج كل المعطيات الشخصية الخاصة بالإطار المعني. ✓ إحالة وثيقة التصديق للتثبت والمصادقة. ✓ ثم إعداد جدول إحالة بالوثائق التالية:	المرحلة الثانية (في حالة عدم التفرغ التام)

	لا يوجد سند قانوني وإنما يتم اعتماد العُرف والعادة		(نسخة من القرار، وثيقة التصديق، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، نسخة من الحساب الجاري البنكي أو البريدي متكون من 20 رقما، ونسخة من الإعلام بالمباشرة ✓ يُحال الجدول إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية) لإتمام إجراءات التأجير. ✓ تتم عملية صرف المستحقات وفق الخطة المكلف بها. ✓ حفظ الملف في الأرشيف الجاري.	
--	--	--	--	--

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (3)

النشاط: تحيين وضعية مالية بحذف الأجر الأدنى

أو تمتيع المعني بالأجر الأدنى (48) عمل في الأسبوع

(إمام خطيب ، إمام خمس ، مؤذن ، قائم بشؤون بيت ، مؤدب ، راوي حديث ، قارئ ، مدرس ، ناظر عام ، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والأجال
المرحلة الأولى (تحيين وضعية مالية بتمتيع المعني بالأجر الأدنى 48 ساعة عمل في الأسبوع)	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	- استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية
	✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد) ✓ التثبت من الوثائق التالية	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي	- دليل الإجراءات - قرار قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق	- الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.

10 أيام	بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	- الإدارة الحموية للشؤون الدينية - الإطار الديني - القبضة Cnrps- Cnss- -الإدارة العامة للإطارات المسجدية	1- شهادة في عدم الانخراط بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية Cnrps ، 2- شهادة في عدم الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي Cnss أو كشف حساب مُعَيَّن أو شهادة في وضعية الإخراط في Cnss إما الغلق أو التجميد أو شهادة في انتهاء العلاقة الشغلية. 3- التصريح بالضريبة على الدخل للسنة المنقضية مرفقة بوصل خلاصها وجوبا. 4- وثيقة التصريح على الشرف وفق النموذج المنصوص عليه بقرار السيد قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 . 5- مضمون ولادة حديث العهد (لا يتجاوز 3 أشهر)	
		- الإدارة العامة للإطارات المسجدية	✓ يُحذف الأجر الأدنى المضمون عند تغير الوضعية المهنية للإطار المسجدي	المرحلة الثانية (حذف الأجر الأدنى المضمون)

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (4)

النشاط: صرف منحة

إنهاء صرف منحة

تعليق صرف منحة

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والأجال
انتهاء صرف منحة	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية

الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.. 10 أيام	دليل الإجراءات قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - الإدارة العامة للإطارات المسجدية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية	✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية من مكتب الضبط المركزي ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد) ✓ التثبت من الوثائق التالية: - مكتوب من المدير الجهوي للشؤون الدينية يتضمن الإعلام عن انقطاع الإطار الديني عن أداء مهامه مرفوق بمؤيدات تشرح سبب الانقطاع مثال (مضمون وفاة). ✓ إعداد مشروع قرار يقضي بإيقاف صرف منحة ✓ إحالته على الإمضاء. ✓ إشعار إدارة الشؤون المالية بتوجيه نسخة من القرار قصد إيقاف صرف المنحة. ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني. ✓ إعلام الإدارة الجهوية.	
--	--	--	--	--

- استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية.	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي. ✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد). ✓ التثبت من الوثائق التالية: - مكتوب من المدير الجهوي للشؤون الدينية يتضمن الإعلام عن انقطاع الإطار الديني عن أداء مهامه مرفوق بمؤيدات تشرح سبب الانقطاع (مغادرة مقر العمل دون إعلام، عقوبة تأديبية...) ✓ إعداد مشروع قرار يقضي بتعليق صرف منحة ✓ إحالته على الإمضاء ✓ إشعار إدارة الشؤون المالية بتوجيه نسخة من القرار قصد إيقاف صرف المنحة. ✓ إيداع القرار بالملف الإداري للإطار المسجدي المعني. ✓ إعلام الإدارة الجهوية.	تعليق صرف المنحة
--	---	---	--	--------------------------------

- الاستلام والتعهد بالملف فورا من تاريخ وصوله.. 10 أيام	دليل الإجراءات قرار قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية - الإدارة العامة للإطارات المسجدية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية	✓ وصول الملف إلى الادارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي(وارد). ✓ التثبت من مكتوب المدير الجهوي للشؤون الدينية يتضمن طلب إعادة صرف منحة الإطار الديني . ✓ إعداد مشروع قرار يقضي بإعادة صرف منحة ✓ إحالته إلى الإمضاء. ✓ إشعار إدارة الشؤون المالية بتوجيه نسخة من القرار قصد إعادة صرف المنحة. ✓ إعلام الإدارة الجهوية للشؤون الدينية . ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار المسجدي المعني.	إعادة صرف المنحة
---	---	--	---	--------------------------------

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (6)

النشاط: إضافة خطة أو تغيير خطة

الهدف: سد الشغور بالأساس وتحسين الوضعية المالية للإطار الديني

(إمام خطيب ، إمام خطيب بالنيابة ، إمام خمس ، مؤذن ، قائم بشؤون بيت ، مؤدب ، راوي حديث ، قارئ ، مدرس ، ناظر عام ، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والأجال
المرحلة الأولى (إضافة خطة)	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية
	✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد). ✓ التثبت من مطلب المدير الجهوي للشؤون الدينية المتعلق بإضافة خطة للإطار الديني .	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- دليل الإجراءات - قرار قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة	- الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.

10 أيام	للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	- ماسك الوثائق المكلف بالولاية الإدارة العامة للإطارات المسجدية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية	✓ التثبت من توفر شروط الخطة المطلوبة والمتمثلة في (محضر اختبار ممضى من قبل أعضاء اللجنة وبتاريخ جديد، شهادة الحفظ، شهادة طبية معينة). ✓ إعداد قرار للإمضاء. ✓ توجيه جدول إحالة الوثائق إلى إدارة الشؤون المالية مُضمنا بنسخة من القرار إضافة الخطة. ✓ تحيين المُعطيات الخاصة بالإطار المعني بدفتر المتابعة وبمنظومة التصرف الإداري "انصاف". ✓ إعلام الإدارة الجهوية ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني دون تغيير الرقم الإحصائي أو المعرف الوحيد وجوبا.	
	العرف الجاري به العمل	- ماسك الوثائق المكلف بالولاية - المدير العام المكلف بالتفويض بالإمضاء.	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	المرحلة الثانية (تغيير خطة)

			✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد). ✓ التثبت من مطلب المدير الجهوي للشؤون الدينية المتعلق بتغيير خطة الإطار الديني . ✓ التثبت من توفر شروط الخطة المطلوبة والمتمثلة في (محضر اختبار ممضى من قبل أعضاء اللجنة وبتاريخ جديد، شهادة الحفظ، شهادة طبية معينة). ✓ إعداد قرار للإمضاء. ✓ توجيه جدول إحالة الوثائق إلى إدارة الشؤون المالية مُضمنا بنسخة من القرار تغيير الخطة. ✓ تحيين المُعطيات الخاصة بالإطار المعني بدفتر المتابعة وبمنظومة التصرف الإداري " انصاف " ✓ إعلام الإدارة الجهوية. ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني دون تغيير الرقم الإحصائي أو المعرف الوحيد وجوبا.	
--	--	--	--	--

التصرف الإداري في ملف إداري ديني

بطاقة نشاط رقم (7)

النشاط: نقلة (داخلية / خارجية)

الهدف: سد الشغور

(إمام خطيب ، إمام خطيب بالنيابة ، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام ، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والأجال
نقلة داخلية من معلم إلى معلم من نفس الولاية	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي. ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد). ✓ التثبيت من مكتوب المدير الجهوي للشؤون الدينية المتعلق بالنقلة مرفوق بمطلب المعني وموافقة الواعظين المحليين . ✓ إعداد قرار نقلة . ✓ إحالته للإمضاء.	-مكتب الضبط المركزي -الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	-الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية .

			✓ تحيين الوضعية الإدارية للمعني على المنظومة الإعلامية ✓ للتصرف الإداري "إنصاف" وبسجل الإطارات المسجدية . ✓ إعلام الإدارة الجهوية للشؤون الدينية . ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني.	
			✓ تسجيل السند الوارد من الإدارتين الجهويتين للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي. ✓ ضرورة التثبت من موافقة المديرين الجهويين للشؤون الدينية على مطلب نقلة المعني المؤشر عليه من جانب الواعظين المحليين. ✓ إعداد قرار نقلة . ✓ إحالته للإمضاء. ✓ تحيين الوضعية الإدارية للمعني على المنظومة الإعلامية ✓ للتصرف الإداري "إنصاف" وبسجلي الإطارات المسجدية بالولایتين. ✓ إعلام الإدارتين الجهويتين للشؤون الدينية. ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني	نقلة خارجية من ولاية إلى ولاية

التصرف الإداري في ملف إداري

بطاقة نشاط رقم (8)

النشاط: انتهاء التكليف (استقالة/ وفاة/ عدم الالتزام بضوابط الخطة المسجدية)

الهدف: المحافظة على المال العام

(إمام خطيب ، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والآجال
المرحلة الأولى (استقالة)	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	-مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية .
	✓ وصول الملف إلى الادارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي(وارد). ✓ مكتوب المدير الجهوي للشؤون الدينية المتعلق بإنهاء تكليف الإطار الديني بسبب تقديمه لمطلب استقالة	- مكتب الضبط المركزي - مكتب الضبط الداخلي	- دليل الإجراءات - قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق	- الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.

10 أيام	بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية - الإدارة العامة للإطارات المسجدية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية	مع تضمين المكتوب مطلب المعني على المطبوعة الجاري بها العمل مع وجوب التعريف بالإمضاء ✓ إعداد مشروع قرار إنهاء التكليف من الخطة المسجدية ✓ عرضه على أنظار السيد وزير الشؤون الدينية للإمضاء. ✓ توجيه نسخة من القرار الممضى إلى مصالح إدارة الشؤون المالية لإيقاف صرف المنحة ✓ توجيه نسخة من القرار إلى الإدارة الجهوية للشؤون الدينية ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني ✓ تحيين المعطيات الخاصة بالإطار المعني بدفتر المتابعة الخاص بالجهة ✓ إحالة الملف إلى إدارة الأرشيف الوسيط بعد انتهاء الفترة النشطة وشبه النشطة.	
			✓ وصول الملف إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية . ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد).	المرحلة الثانية: انتهاء صرف المنحة إثر وفاة

			✓ مكتوب من المدير الجهوي للشؤون الدينية يتعلق بإنهاء صرف منحة الإطار المسجدي بسبب الوفاة مع تضمين المكتوب مضمون الوفاة وجوبا. ✓ إعداد مشروع قرار إنهاء صرف المنحة . ✓ عرضه على أنظار السيد وزير الشؤون بالشؤون الدينية للإمضاء ✓ توجيه نسخة من القرار الممضى إلى مصالح إدارة الشؤون المالية لإيقاف صرف المنحة. ✓ توجيه نسخة من القرار إلى الإدارة الجهوية للشؤون الدينية . ✓ تضمين القرار بالملف الإداري للإطار الديني المعني ✓ تحيين المعطيات الخاصة بالإطار المعني بدفتر المتابعة الخاص بالجهة . ✓ تحيين وضعية الإطار الديني بحذفه من منظومة "انصاف" ✓ إحالة الملف إلى إدارة الأرشيف الوسيط بعد انتهاء الفترة النشطة وشبه النشطة .	
--	--	--	---	--

التصرف الإداري في ملف إداري

بطاقة نشاط رقم (9)

النشاط: تسليط عقوبة إدارية لعدم الالتزام بضوابط الخطة المسجدية

(انذار أو توبيخ، إيقاف عن العمل)

الهدف: المحافظة على احترام مؤسسات الدولة

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والآجال
انذار / توبيخ / إيقاف عن العمل	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي.	- مكتب الضبط المركزي - الإدارة الجهوية للشؤون الدينية	- الأمر الحكومي عدد 1228 لسنة 2019 المؤرخ في 24 ديسمبر 2019.	- استلام الملف والتعهد به فور وصوله من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية.
	✓ وصول مكتوب المدير الجهوي إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية ✓ تسجيله بمكتب الضبط الداخلي (وارد)	مكتب الضبط المركزي مكتب الضبط الداخلي	دليل الإجراءات	- الاستلام والتعهد بالملف فوراً من تاريخ وصوله.

10 أيام	قرار قرار وزير الشؤون الدينية المؤرخ في 12 مارس 2018 والمتعلق بضبط قائمة الوثائق والإجراءات اللازمة للحصول على الأجور والمنح الخاصة بالإطارات المسجدية .	الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية - الإدارة العامة للإطارات المسجدية - ماسك الوثائق المكلف بالولاية	✓ مكتوب المدير الجهوي المتعلق بتسليط عقوبة على الإطار المسجدي المخالف لضوابط الخطة المسجدية مرفوق بتقرير مفصل عن الإخلالات واستجواب للمعني وجوبا. ✓ إعداد مشروع قرار تأديبي . ✓ عرضه على أنظار السيد وزير الشؤون الدينية للإمضاء. ✓ توجيه نسخة من القرار الممضى إلى مصالح إدارة الشؤون المالية لإيقاف صرف المنحة (في حالة واحدة حالة الإيقاف عن العمل). ✓ تحيين المعطيات الخاصة بالإطار المعني بدفتر المتابعة الخاص بالجهة . ✓ توجيه نسخة من القرار إلى الإدارة الجهوية.	
---------	--	---	---	--

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (10)

النشاط: إسناد إعانة شهرية لأرملة إطار ديني

الهدف: تكريس البعد الاجتماعي للدولة

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل للإجراءات	الأطراف المتدخلة	الإطار القانوني	المخرجات والأجال
إسناد منحة شهرية لأرملة إطار ديني سابق	✓ تسجيل السند الوارد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية بمكتب الضبط المركزي ✓ وصول طلب من المدير الجهوي يتعلق بتمكين أرملة إطار مسجدي سابق من منحة أرملة. ✓ دراسة الملف والتثبت من صدور قرار إنهاء صرف منحة الزوج المتوفى (إذا كان في حالة مباشرة عند الوفاة) وتوفير الوثائق المطلوبة والشروط القانونية لدى	- مكتب الضبط المركزي. - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.	- الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية .	

	- أمر حكومي عدد 763 لسنة 2020 مؤرخ في 31 أوت 2020 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية.	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية. - الإدارة العامة للإطارات المسجدية.	المعنية (كعدم انخراط المعنية بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وعدم تمتعها بجرارية من هذا الصندوق، وعدم انخراط المعنية بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وعدم تمتعها بجرارية من هذا الصندوق ✓ عداد مشروع مقرر وبطاقة إرشادات وعرضه على وزير الشؤون الدينية للإمضاء ✓ إسناد رقم للمقرر الممضى. ✓ إحالة جدول الارسال بعد إمضائه مع نسخة من المقرر الممضى وبطاقة الارشادات الأصلية المرفقة بنسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمعنية ومضمون ولادتها وصورتين شمسيتين إلى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (مصلحة الأنظمة المدعمة). ✓ تحيين قائمة المنتفعات بمنحة أرملة.	
--	--	--	--	--

			✓ حفظ نسخة من المقرر مع نسخة من بطاقة الارشادات وملف المعنية ضمن الأرشفة الجاري لمصلحة المتابعة. ✓ تحويله إلى إدارة التصرف في الوثائق الأرشفة مصلحة الأرشفة الوسيط.	
--	--	--	---	--

التصرف الإداري في ملف إطار ديني

بطاقة نشاط رقم (11)

النشاط: طلب إحالة على العجز لعدم إمكانية مواصلة مباشرة الخطة

الهدف: حماية حقوق الإطار المسجدي وتأمين مجهوداتهم السابقة

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	المخرجات والأجال
إسناد إعانة شهرية لبعض إطارات الشؤون الدينية المحالين على العجز	✓ ورود ملف يتضمن طلب إحالة إطار مسجدي على العجز الصحي وتمكينه من منحة عجز. ✓ إصدار قرار إنهاء تكليف المعني. ✓ إحالة ملف العجز مع نسخة من قرار الإعفاء إلى مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية.	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - مكتب الضبط. - مصلحة التصرف الإداري في الإطارات المسجدية. - مصلحة التصرف الإداري في الإطارات المسجدية	- الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية	10 أيام

- أمر حكومي عدد 763 لسنة 2020 مؤرخ في 31 أوت 2020 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية.	-مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -اللجنة الطبية -مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -ديوان السيد الوزير -مكتب الضبط -مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -ديوان السيد الوزير -مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -مكتب الضبط - مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية	✓ دراسة الملف والتثبت من توفر الوثائق اللازمة والشروط القانونية لدى المعني. ✓ عرض ملف المعني على اللجنة الطبية. ✓ إعداد مشروع مقرر وبطاقة إرشادات. ✓ إحالة مشروع المقرر وبطاقة الإرشادات إلى السيد وزير الشؤون الدينية للإمضاء. ✓ إسناد رقم للمقرر المُمضى. ✓ إحالة جدول الارسل بعد إمضائه مع نسخة من المقرر المُمضى وبطاقة الإرشادات الأصلية المرفقة بنسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمعني ومضمون ولادته وصورتين شمسييتين إلى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (مصلحة الأنظمة المدعمة) عن طريق مكتب الضبط ✓ تحيين قائمة المنتفعين بمنحة العجز	
--	--	--	--

			✓ حفظ نسخة من المقرر مع نسخة من بطاقة الارشادات وملف المعني ضمن الأرشفة الجاري لمصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية	
--	--	--	---	--

التصرف الإداري في ملف إداري

بطاقة نشاط رقم (12)

النشاط: الترفيع الاختياري في سن الإحالة على التقاعد والإحالة على التقاعد

الهدف: حماية حقوق الإطار المسجدي

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	المخرجات والآجال
الترفيع الاختياري في سن الإحالة على التقاعد	✓ ورود ملف من الإدارة الجهوية يتضمن مطلب المعني بالترفيع الاختياري في سن الإحالة على التقاعد بعد تعمير الاستمارة الخاصة بمطلب في الترفيع الاختياري في سن التقاعد وذلك قبل 06 أشهر من تاريخ بلوغ سن التقاعد. وشريطة أن	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - مكتب الضبط. - مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية -الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	- القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أفريل 2019 هو قانون يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد	06 أشهر

وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي. -الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية - أمر حكومي عدد 763 لسنة 2020 مؤرخ في 31 أوت 2020 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية.	مصلحة التصرف الإداري في الإطارات المسجدية.	يكون مُمضى من المدير الجهوي ويحمل ختم مكتب ضبط الإدارة الجوية. ✓ دراسة الملف والتثبت من توفر الوثائق اللازمة والشروط القانونية لدى المعني. ✓ اعداد قرار في الترفيع الاختياري في سن الإحالة على التقاعد. للإطارات المسجدية وعرضه على أنظار السيد وزير الشؤون الدينية للإمضاء. ✓ تجميع القرارات التي حظيت بالموافقة وإحالتها على الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. ✓ توجيه نسخة من القرار المُمضى إلى مصالح إدارة الشؤون المالية. ✓ توجيه نسخة من القرار المُمضى إلى الإدارة الجهوية الراجع لها الإطار المسجدي بالنظر. ✓ تمكين المكلف بالولاية من نسخة من القرار المُمضى لإدراجها بالملف.	
---	---	---	--

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	المخرجات والأجال
الإحالة على التقاعد	✓ ورود ملف الإطار المسجدي المعني بالتقاعد من الإدارة الجهوية للشؤون الدينية. ✓ تعمير قائمة خدمات فيما يخص المعلومات الإدارية الخاصة بالإطار المسجدي. ✓ إحالة قائمة الخدمات إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية) لإتمام المعطيات مرجع نظرها في الغرض. ✓ توجيه الملف إلى إدارة التصرف في الإطارات المسجدية لاتمام بقية الإجراءات المطلوبة. ✓ إعداد قرار الإحالة على التقاعد لكل إطار مسجدي بلغ السن القانونية للتقاعد وإحالاته	-الإدارة الجهوية للشؤون الدينية --ديوان السيد الوزير - مكتب الضبط. -مصلحة التصرف الإداري في الإطارات المسجدية. --مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية	-القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أفريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 05 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي.	10 أيام

			على أنظار السيد وزير الشؤون الدينية للإمضاء. ✓ اعداد جدول إحالة موجه للصندوق الوطني الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. يتضمن النسخة الأصلية للقرار مرفقة بكل الوثائق المكونة لملفات الإحالة على التقاعد الواردة من الإدارة الجهوية. ✓ إحالة نسخة من القرار إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية) لإجراء ما يتعين في الغرض. ✓ إحالة نسخة من القرار إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية لتضمينها بالملف وإتمام الإجراءات كحذف المعرفات الوحيدة من قاعدة بيانات منظومة انصاف . ✓ إحالة وثائق الحذف المصادق عليها من السيد مدير الإطارات المسجدية إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة لإتمام باق الإجراءات.	
--	--	--	--	--

			✓ إحالة مطالب استرجاع المساهمات المالية التي تمّ اقتطاعها من قبل الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية من مرتبات الإطارات المسجدية غير المعنيين بالانخراط إلى إدارة العامة للمصالح المشتركة (الشؤون المالية) لإجراء ما يتعين في الغرض.	
--	--	--	---	--

التصرف الإداري في ملف إداري

بطاقة نشاط رقم (13)

النشاط: جراية القرين ورأس المال عند الوفاة

الهدف: حماية حقوق الإطار المسجدي

(إمام خطيب، إمام خطيب بالنيابة، إمام خمس، مؤذن، قائم بشؤون بيت، مؤدب، راوي حديث، قارئ، مدرس، ناظر عام، ناظر جوامع.)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء (إنجاز الخدمة)	الأطراف المعنية المتدخلة	المراجع والنصوص القانونية	المخرجات والأجال
جراية القرين	✓ ورود ملف من الإدارة الجهوية يتضمن مطلب من زوجة الإطار المسجدي لتمتعها "بجراية القرين والرأس المال عند الوفاة" يكون مُمضى من المدير الجهوي ويحمل ختم مكتب ضبط الإدارة الجوية.	- الإدارة الجهوية للشؤون الدينية - مكتب الضبط. - مصلحة المتابعة الاجتماعية للإطارات المسجدية - الصنوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	- القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أفريل 2019 هو قانون يتعلق بتنقيح و إتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي.	06 أشهر

-الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية - أمر حكومي عدد 763 لسنة 2020 مؤرخ في 31 أوت 2020 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1045 لسنة 1989 المؤرخ في 22 جويلية 1989 المتعلق بإسناد إعانة شهرية لفائدة بعض إطارات الشؤون الدينية وأرامل إطارات الشؤون الدينية.	مصلحة التصرف الإداري في الإطارات المسجدية.	✓ تعمير قائمة الخدمات بالمعطيات الإدارية الخاصة بالإطار المسجدي . ✓ دراسة الملف والتثبت من توفر الوثائق اللازمة والشروط القانونية لدى المعنية. ✓ توجيه قائمة الخدمات إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية). لإتمام الإجراءات الخاصة بها . ✓ ثم تتم إحالته إلى الإدارة العامة للإطارات المسجدية لإعداد قرار إنهاء صرف المنحة. ✓ ثم تتم إحالة ملف الأرملة مع قرار إنهاء صرف المنحة الخاص بالمتوفى إلى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية لإتمام الإجراءات (صرف جارية القرين)	
---	---	--	--