



6 أكتوبر 2025

منشور

إلى السادة

106

المنسوب الجهوي للتنمية الفلاحية بتونس
المكلف بتسيير وكالة الإرشاد والتكوين الفلاحي
المكلف بتسيير المخبر المركزي لتحليل الأغذية الحيوانية
المكلف بتسيير المركز الوطني للمقظة الصحية الحيوانية
المكلف بتسيير المرصد الوطني للفلاحة
مديرة مكتب مراقبة وحدات الإنتاج الفلاحي
مديرة مكتب التقييم والبحوث المائية
مديرو وكالة استغلال الغابات
مديري معاهد ومراكز التكوين المهني الفلاحي والصيد البحري

الموضوع: حول إرسال المطالب المتعلقة بالحصول على وثائق الأعوان ذات الصبغة المالية عن طريق التسلسل الإداري.

المصاحيب: أنموذج من وثيقة مطلب.

وبعد،

تتولى إدارة المصالح المالية التابعة للإدارة العامة للمصالح الإدارية والمالية تأجير الأعوان الراجعين بالنظر للمصالح المركزية للوزارة إضافة للعديد من المؤسسات العمومية الإدارية، كما تسدي عدة خدمات تتعلق أساسا بتمكين الأعوان من بعض الوثائق ذات الصبغة المالية (بطاقة بيانية في الأجر، شهادة في الأجر السنوي، شهادة في حجز الأداء على الدخل، توظيف مرتب، مطلب قرض شخصي).

إلا أنه وخلال الفترة الأخيرة تم تسجيل العديد من الإشكاليات المتعلقة بكثافة البريد اليومي الوارد على مصالحنا مباشرة إضافة لإصرار بعض الأعوان على تسلم وثائقهم في الإبان دون مراعاة الحيز الزمني الذي يستوجبه معالجتها على منظومة إنصاف وإمضاؤها من قبل السيد أمر الصرف.

وعليه ولضمان حسن سير العمل بإدارة المصالح المالية (الإدارة الفرعية للإذن بالدفع) ولتمكين الأعوان من مختلف الوثائق المدرجة بالأنموذج المصاحب في أفضل الآجال، فإنه يتعين وجوبا إرسال كل المطالب عن طريق التسلسل الإداري وإحالتها عبر جداول وثائق ممضاة من قبل رئيس المؤسسة ومن ثم إيداعها بمكتب الضبط التابع للإدارة العامة للمصالح الإدارية والمالية الذي يتولى تسليم الوثائق الصادرة في الغرض.

هذا ونفيدكم بأنه لا تتم معالجة البريد الوارد خلال فترة التصرف في الأجور المتراوحة من يوم 09 إلى يوم 15 من كل شهر، ويقع تسليم الوثائق موضوع المطالب الواردة خلال هذه الفترة ابتداء من اليوم 17 من الشهر.

من وزير الفلاحة والصيد البحري
والصناعة
المدير العام للمصالح الإدارية والمالية
نبيلة لطيف

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة و الموارد المائية
والصيد البحري

إلى السيد
المديرة العامة للمصالح الإدارية و المالية

الموضوع : طلب وثائق

الإسم واللقب :
المعرف الوحيد :
مركز العمل :

موظف ☐ (الرتبة)

عامل ☐

تحية طيبة وبعد
أتقدم لسيادتكم بمطالبي هذا قصد تمكيني من الوثيقة (أو الوثائق) المبينة أسفله و شكرا.

الملاحظات

.....	بطاقة بيانة في الأجر (شهري)	☐
.....	شهادة في الأجر السنوي	☐
.....	شهادة في حجز الأداء على الدخل	☐
.....	شهادة في التمتع بالمنحة العائلية	☐
.....	شهادة في عدم التمتع بالمنحة العائلية	☐
.....	تغيير حساب جاري / توطين حساب	☐
.....	وثائق أخرى	☐

الإمضاء