



## مذكرة عمل عدد 2004/043

الموضوع : حول التصرف في بطاقات الإلزام ومتابعة الإستخلاص الجبري.  
الملاحق: من 1 إلى 5.

حرصا على إرساء منهجية عمل تمكن من تحقيق متابعة دقيقة لعملية الإستخلاص الجبري لديون الصندوق، وسعيا إلى إضفاء المزيد من النجاعة على طرق التصرف في بطاقات الإلزام وإحكام متابعة إجراءات التنفيذ المتخذة لإستخلاص ديون الصندوق بصفة دورية فإنه يتعين على المكاتب الجهوية والمحلية إتباع الإجراءات التالية :

### (I) بخصوص التصرف في بطاقات الإلزام :

عملا على توحيد طرق التصرف في بطاقات الإلزام فإنه يتعين على المكاتب الجهوية والمحلية الحرص على أن تتم إحالة بطاقات الإلزام للعدول التنفيذ في غضون العشرة أيام من تاريخ إرجاعها من طرف المدير الجهوي للشؤون الاجتماعية والتضامن. كما يتجه التثبيت بصفة دورية في بطاقات الإلزام المتضمنة لمبالغ أقل من 100 دينار وذلك قصد إحالتها للتنفيذ كلما توفرت فيها الشروط. مع العلم أنه يتجه التأكيد على ضرورة مراعاة المعايير التالية عند إحالة بطاقات الإلزام للعدول المنفذين :

- الطرق المكتبية المستحدثة في تنظيم مكتب العدل المنفذ .
- عدد الكتبية المحلفين بمكتب عدل التنفيذ.
- جدية العدل وحرصه على إستخلاص مستحقات الصندوق والتي تتبلور من خلال آجال الإعلام والنجاعة في التنفيذ.

.../...

حدّد السقف الأقصى لعدد بطاقات الإلزام الموجودة بين يدي كلّ عدل منفذ بـ 2500 بطاقة دون إعتبار بطاقات الإلزام موضوع إيقاف تنفيذ.

هذا ولا يمكن بأي حال تجاوز هذا السقف إلا بترخيص مسبق على ضوء مذكرة معلّلة يتمّ عرضها عن طريق إدارة الإستخلاص والمراقبة.

(II) بخصوص التقارير الشهرية المتعلقة بالإستخلاص :

لتمكين إدارة الإستخلاص والمراقبة من إعداد جداول القيادة المتعلقة بالإستخلاص بصفة دورية يتعيّن على المكاتب الجهوية والمحلية موافاة الإدارة المذكورة بتقارير شهرية حول نشاط وحدة الإستخلاص وفقا للملاحق المصاحبة لهذه المذكرة في أجل خمسة أيام من إنقضاء الشهر المعني بالتابعة .

وتتعلق هذه الملاحق بـ :

- 1- جدول نشاط العدول المنفذين (ملحق عدد 1).
- 2- جدول متابعة الإستخلاصات (ملحق عدد 2).
- 3- جدول خلاص أجور العدول المنفذين (ملحق عدد 3).
- 4- جدول شهادات المنازعة المسلّمة خلال الشهر (ملحق عدد 4).

هذا كما يتعيّن على وحدات الإستخلاص مسك دفتر مرقيم مختوم ومؤشّر عليه من طرف رئيس المكتب الجهوي أو المحلي، لتسجيل الإستخلاصات التي تمت بين يدي عدول التنفيذ.

ويحتوى هذا الدفتر على أجزاء خاصة بكلّ عدل منفذ، ويتضمّن كلّ جزء منه أودية تسجّل بها مبالغ الإستخلاصات المجرأة بين يديه موقوفة شهرياً، دون بياض أو إقحام مع إتباع أعداد ترتيبية على النحو التالي :

العدد الرتبي	عدد إنخراط المدين بالصدوق	عدد البطاقة	تاريخ تكليف العدل المنفذ	تاريخ الخلاص بين يدي عدل التنفيذ	تاريخ إيداع المبلغ	المبلغ المستخلص

.../...

هذا وتعتبر إستخلاصات بين يدي عدل التنفيذ المبالغ المسلمة من طرفه للصندوق والتي يتم إحتسابها على هذا الأساس في الإحصائيات الشهرية لنشاط عدول التنفيذ وتضمّن بالملحق عدد 1 من هذه المذكرة.

علما وأنّه بخصوص العدول المنفذين الذين انقطعوا عن التعامل مع الصندوق وسعيًا إلى متابعة الإجراءات المتخذة لتصفية الملفات التي ما تزال موجودة بين يديهم، فإنّه يتجه موافاة إدارة الإستخلاص والمراقبة كلّ ثلاثة أشهر، بوضعيتهم وفقا للجدول المصاحب (ملحق عدد 5).

إني أعيّر كلّ الحرص لتطبيق ما ورد صلب هذه المذكرة التي تعوّض مذكّرتي العمل عدد 85 لسنة 1990 المؤرخة في 24 ديسمبر 1990 و عدد 77 لسنة 1992 المؤرخة في 10 جويلية 1992.

الرئيس المدير العام  
خليل البلهوان

