



تونس في 1 سبتمبر 2000

إدارة المنافع

مذكرة عمل

عدد 038 / 2000

الموضوع : إفتتاح الحقّ في المنح العائلية في إطار الإتفاقية التونسية الهولندية.
المرجع : الفصل 35 من الإتفاقية والفصل 37 من لائحة الإجراءات الإدارية.
المصاحب : أنموذج من مطبوعة

في نطاق تبسيط الإجراءات الإدارية وتدعيم لامركزية الخدمات التي يسديها الصندوق لمنظوريه تبين مذكرة العمل هذه الإجراءات الواجب إتباعها على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية عند تعميم وإمضاء المطبوعة " N/TUN 401 " شهادة في الحالة العائلية لإفتتاح الحق في المنح العائلية بالنسبة للعملة التونسيين بهولندا.

I - كيفية تعميم وإمضاء المطبوعة من طرف المكتب الجهوي أو المحلي :

1- عند تسلّم المطبوعة N/TUN 401 محررة من قبل المؤسسة الهولندية للضمان الإجتماعي SOCIALE VERZEKERINGSBANK يقوم المكتب الجهوي أو المحلي ب :

- التعرف على رقم إنخراط العامل في إطار الإتفاقية التونسية الهولندية من خلال السجل المعلوماتي "I1AT" (إبتداء من الرقم 96000001).
- طلب مضامين ولادة لكافة أبناء العامل المقيمين بالبلاد التونسية (مطبوعة P45)

2- عند تسلّم وثائق الحالة المدنية يقوم المكتب الجهوي أو المحلي بالإجراءات التالية :

- تحيين السجلات الإعلامية إذا كان العامل مسجلا بالصندوق في إطار الإتفاقية.
- تعميم القسيمة المخصصة للصندوق في المطبوعة " N/TUN 401 " مع ذكر الرموز المناسبة لكل طفل.

-167-

- إمضاء المطبوعة من قبل رئيس المكتب أو من ينوبه.
- إرسال المطبوعة إلى المؤسسة الهولندية S.V.B حسب العنوان المذكور في أعلى الوثيقة.
- إرسال نسخة من المطبوعة إلى إدارة المنافع - الإدارة الفرعية للاتفاقيات.
- حفظ نسخة من المطبوعة مع الوثائق المودعة بالمكتب.
- ترتيب الملفات المحفوظة إما حسب أرقام التسجيل الخاصة بالاتفاقية التونسية الهولندية أو حسب الترتيب الزمني إذا كان العامل غير مسجل بالصندوق في إطار هذه الاتفاقية.

II - في حالة تجديد المطبوعة :

يقع تجديد المطبوعة " N/TUN 401 " بطلب من المؤسسة الهولندية للضمان الإجتماعي ويتعين على المكتب الجهوي أو المحلي:

- إرسال مطبوعة تصريح على الشرف تعويضا لشهادة الحياة الجماعية (C 79BIS) للمضمون الإجتماعي قصد إمضائها وإرجاعها للصندوق.
- إرسال المطبوعة " N/TUN 401 " بعد تعميمها وإمضائها من قبل رئيس المكتب أو من ينوبه إلى المؤسسة الهولندية للضمان الإجتماعي S.V.B .
- إرسال نسخة من المطبوعة إلى الإدارة الفرعية للاتفاقيات.
- حفظ نسخة من المطبوعة و شهادة الحياة الجماعية بالمكتب.

III - الإحصائيات :

على المكاتب الجهوية والمحلية مدّ الإدارة الفرعية للاتفاقيات بإحصائيات تخصّ المطبوعات المسلمة من قبلهم و ذلك كل ستة أشهر وفي الآجال المعمول بها.

على السادة رؤساء المكاتب الجهوية والمحلية السهر على تطبيق ما جاء بهذه المذكرة بكل عناية ودقة. يقع اعلام ادارة المنافع بكل صعوبة تتشأ عن تطبيق ما ورد بمذكرة العمل هذه.

الرئيس المدير العام

د. محمد رضا كشريد

