

3 0 جويلية 2013

مذكرة  
إلى

219

السادة المديرين العاميين والرؤساء المديرين العاميين

الموضوع: متابعة تنفيذ التدابير التي يتم إقرارها خلال جلسات العمل المنعقدة بالديوان.  
المرجع: مذكرة العمل عدد 111 بتاريخ 24 أفريل 2013.  
المصاحب: جدول.

---

وبعد، لقد تم بموجب مذكرة العمل المشار إليها بالمرجع أعلاه إسناد مهمة إعداد مشاريع محاضر جلسات العمل المنعقدة بالديوان بإشراف السيد الوزير أو السيد كاتب الدولة أو رئيس الديوان، وتدوين القرارات التي تصدر عنها من قبل الهيكل المشرف على القطاع المعني بموضوع الجلسة. كما نصت المذكرة على وجوب موافاة الديوان بالعمل المطلوب عبر البريد الإلكتروني التالي [cabinet@iresa.tn](mailto:cabinet@iresa.tn) في أجل لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ عقد الجلسة ليتسنى ضبط الصيغة النهائية للمحاضر وإرسالها بعد اعتمادها إلى الجهات ذات العلاقة.

وفي هذا الإطار، تم لفت نظري مؤخرا بخصوص تباطؤ عديد المصالح في إعداد مشاريع المحاضر وعدم موافاة الديوان بها في الإبان، إضافة إلى عدم اعتماد الأنموذج المصاحب لمذكرة العمل المبينة أعلاه.

وبناء على ما ذكر، واعتبارا لما يكتسبه هذا الموضوع من أهمية بالغة في تيسير المتابعة الدقيقة والناجعة لتقدم تنفيذ التدابير التي يتم إقرارها خلال جلسات العمل المطلوب منكم التقيد بالتعليمات الصادرة في هذا الشأن وإيلاء الموضوع كل ما يستحقه من العناية والاهتمام مع التأكيد على ضرورة اعتماد الأنموذج المذكور في صياغة كل المحاضر المحالة على الديوان بما في ذلك المتعلقة منها بجلسات العمل المنعقدة بإداراتكم، والسلام.

كاتب الدولة  
وزير الفلاحة  
الحديث جوياني

محضر جلسة العمل ليوم.....المخصصة  
ل.....

1. بيان الإطار الذي يندرج فيه عقد الجلسة والأهداف التي يرجى تحقيقها.
2. التعرض إلى أهم ما تم التداول والنقاش بشأنه خلال الجلسة.
3. تضمين التوصيات والقرارات الصادرة عن الجلسة بالجدول التالي:

الأجل الأقصى	الجهة المعنية بالتجسيم	المحتوى
		①
		②
		③
		④