



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم
قرارات وآراء، مقررات، منشورات، إعلانات وبلاغات

الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية	الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا	الاشتراك سنوي
7 و 9 و 13 شارع عبد القادر بن مبارك - الجزائر الهاتف 65.18.15 الى 17 ح.ج.ب. 50 - 3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12	بلدان خارج دول المغرب العربي سنة 2675,00 د.ج. 5350,00 د.ج. تزايد عليها نفقات الإرسال	سنة 1070,00 د.ج. 2140,00 د.ج. النسخة الأصلية النسخة الأصلية وترجمتها ...

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج.

ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج.

ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.

وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.

المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.

ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج. للسطر.

فهرس

مراسيم تنظيمية

- 4 مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 126 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يحدد صلاحيات وزير التكوين المهني.....
- 6 مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 127 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني.....
- 12 مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 128 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يتضمن إحداث المفتشية العامة في وزارة التكوين المهني وتنظيمها وسيرها.....
- 14 مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 129 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يحدد شروط ممارسة تفتيش الصيدلة وكيفية ذلك.....

مراسيم فردية

- 37 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام مديري برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 37 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام نائبة مدير برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 37 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام رئيس دراسات برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 37 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات والتلخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة، المكلف بالبيئة - سابقا.
- 37 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام مدير الدراسات والتنمية والإعلام الآلي بوزارة التجارة.....
- 38 مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديري للدراسات برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 38 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين مديري برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 38 مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين نواب مديري برناسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).....
- 39 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين قضاة.....

قنوس (تابع)

- 39 مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديرين للمناجم والصناعة في الولايات.....
- 39 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين مدير المعهد الوطني لعلوم البحر وتهيئة السواحل.....
- 39 مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين المدير العام للديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية.....
- 39 مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديرين للمنافسة والأسعار في الولايات.....
- 40 مرسوم رئاسي مؤرخ في 8 محرم عام 1417 الموافق 26 مايو سنة 1996، يتضمن تغيير لقب (استدراك).....
- 40 مرسوم رئاسي مؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1420 الموافق 26 مارس سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام رئيس ديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي (استدراك).....

مراسيم تنظيمية

المادة 2 : يختص وزير التكوين المهني،
بجميع النشاطات والعمليات المتعلقة بتحديد
السياسة الوطنية في مجال التكوين المهني .

وبهذه الصفة، يكلف بما يأتي :

- يعدّ السياسة الوطنية للتكوين والتكيف
المهني لجميع أنماط التأهيل، ويجسدها في أهداف
ومخططات على المديين المتوسط والطويل،

- ينسّق ويضبط المنظومة الوطنية للتكوين
والتكيف المهني،

- يطور وسائل التكوين المهني التابعة لسلطته.

المادة 3 : يحدّد وزير التكوين المهني، في
مجال إعداد السياسة الوطنية للتكوين وتخطيطها،
بالاتصال مع مختلف القطاعات المستعملة،
والمؤسسات المكلفة بالتكوين، الأهداف المتعلقة
بالتكوين المهني وكذا الوسائل التي تساعد على
تحقيقها.

وبهذه الصفة، يمارس المهام الآتية :

- يحدّد ويقترح الأهداف التي يجب أن تسطر
للتكوين المهني الأولي والتكوين المهني المتواصل
وكذا الشروط والكيفيات الخاصة بتطويرهما،

- يحدّد ويقترح إطار العلاقة والتعاون بين
المؤسسات المكلفة بالتكوين المهني وقطاعات
النشاط، لا سيّما فيما يخص التمهين والتكوين
التناوبي ودورات الإدماج والانغماس المهني،

- يشارك في تحديد الأهداف وترقية عمليات
إعادة الإدماج المهني للشباب الذين يعانون صعوبات ،
ويتابع تنفيذ التدابير المقرّرة في هذا المجال،

- يدرس ويقترح ويضع ترتيب الإعلام والتوجيه
المهنيين،

مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 126 مؤرّخ في
8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11
يونيو سنة 2000، يحدّد صلاحيات وزير
التكوين المهني.

إنّ رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التكوين المهني،

- وبناء على الدّستور، لاسيّما المادّتان 85 - 4
و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 299
المؤرّخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23
ديسمبر سنة 1999 والمتضمّن تعيين رئيس
الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 300
المؤرّخ في 16 رمضان عام 1420 الموافق 24
ديسمبر سنة 1999 والمتضمّن تعيين أعضاء
الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم 96 - 406
المؤرّخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر
سنة 1996 الذي يحدّد صلاحيات وزير العمل والحماية
الاجتماعية والتكوين المهني،

يرسم ما يأتي :

المادة الاولى : يقترح وزير التكوين المهني،
في إطار السياسة العامّة للحكومة، عناصر السياسة
الوطنية للتكوين المهني.

يتابع ويراقب تنفيذ ذلك طبقا للقوانين
والتنظيمات المعمول بها ويقدم نتائج عمله إلى
رئيس الحكومة ومجلس الحكومة ومجلس الوزراء
حسب الأشكال والكيفيات والآجال المقرّرة.

المادة 5 : يتولى وزير التكوين المهني، في مجال تطوير الهياكل والوسائل والفروع الموضوعة تحت سلطته واستعمالها ، المهام الآتية :

- يخطط ويبرمج تطوير هياكل التكوين المهني ووسائله وفروعه التابعة لوصايته،

- يحدد برامج الاستثمار المادية والبشرية الضرورية لهذا التطوير ويتابع تطبيقها،

- يشجع تطوير الموارد البشرية في المؤسسات ويثمنها،

- يشجع تطوير التكوين الإنتاجي.

المادة 6 : يتولى وزير التكوين المهني، ما يأتي :

- يشارك السلطات المختصة المعنية ويساعدها في جميع المفاوضات الدولية، الثنائية والمتعددة الأطراف، المرتبطة بالأعمال الداخلة في نطاق اختصاصه،

- يسهر على تطبيق الاتفاقيات والاتفاقات الدولية ويطبق فيما يخص الوزارة ، التدابير التي تتعلق بتجسيد الالتزامات التي تكون الجزائر مرتبطة بها،

- يقوم بالتشاور مع الوزير المكلف بالشؤون الخارجية بتمثيل القطاع في أنشطة المنظمات الجهوية والدولية التي لها اختصاص في مجال التكوين المهني،

- يمثل القطاع لدى الهيئات الدولية التي تعالج المسائل التي تدخل في إطار صلاحياته.

المادة 7 : يقترح وزير التكوين المهني من أجل تأدية المهام وتحقيق الأهداف المسندة إليه، تنظيم الإدارة المركزية الموضوعة تحت سلطته، ويسهر على عملها في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها.

يبادر باقتراح أية هيئة تشاورية و/أو تنسيقية مشتركة بين الوزارات وأي جهاز آخر من شأنه أن يساعد على حسن التكفل بالمهام الموكلة إليه.

- يدرس وضع الأجهزة والدواليب التي تسمح بمتابعة الإدماج المهني للحاصلين على الشهادات ، ويشارك في ذلك،

- يشارك في الدراسات المتعلقة بتطور الفروع والمؤهلات في إطار التخطيط الوطني،

- يعدّ الحصائل ويقيم مدى إنجاز أهداف التكوين المهني الأولي والمتواصل بالاتصال مع مختلف قطاعات النشاط، قصد اقتراح أي تعديل في منظومة التكوين من شأنه أن يحسّن تطابق التكوين مع التشغيل.

المادة 4 : يتولى وزير التكوين المهني، في ميدان تنسيق المنظومة الوطنية للتكوين المهني وضبط وتيرتها، المهام الآتية :

- يدرس ويقترح النصوص التشريعية والتنظيمية الضرورية لتطبيق هذه السياسة،

- يدرس ويقترح على الخصوص الانسجام والعلاقات بين مختلف الشهادات المهنية وتصديقها ومعادلتها،

- يقترح، بالاتصال مع مختلف القطاعات، الحقوق والواجبات في مجال التكوين المتواصل، لاسيما طرق الجزاء وتأهيل المكوّنين،

- يسهر على التنشيط والتنسيق والتكامل في عمليات التكوين المهني الأولي والمتواصل والتناوبي التي تنجزها مختلف القطاعات ويقترح أي جهاز للتشاور والتوجيه،

- يدرس ويقترح ويطبق التدابير التي من شأنها أن تساعد على الاستعمال الأمثل للوسائل الوطنية للتكوين المهني،

- يقوم تكاليف التكوين دوريا،

- يشارك في تحسين عمليات التكوين المهني بدفع أشغال البحث حول المؤهلات والمناهج التربوية الخاصة بالتكوين المهني، وتنسيقها،

- يسهر على نشر هذه المناهج ويساعد المتعاملين في تكوين المكوّنين.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 300 المؤرخ في 16 رمضان عام 1420 الموافق 24 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 407 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 409 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996 والمتضمن تنظيم المديرية العامة للتكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 126 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 الذي يحدد صلاحيات وزير التكوين المهني،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تضم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني، تحت سلطة الوزير، ما يأتي :

* **الأمين العام**، ويساعده مديران (2) للدراسات، ويلحق به مكتب البريد والاتصال،

* **رئيس الديوان**، ويساعده ثمانية (8) مكلفين بالدراسات والتلخيص يكلفون على التوالي :

- بتحضير ملفات التكوين المهني لدراساتها في اللجنة الوزارية الدائمة أو في المجلس الوزاري المشترك أو مجلس الحكومة أو مجلس الوزراء، لاسيما المتعلقة منها بالبرامج وحواصل النشاطات وعروض الوزير وملفات القطاع الأخرى،

يشارك في إعداد القواعد القانونية الأساسية التي تطبق على موظفي القطاع.

يقيم الحاجات بالوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية، ويتخذ التدابير الملائمة لتبليتها في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها.

يضع منظومة الإعلام والتقييم والرقابة المتعلقة بالأعمال التي تدخل في نطاق اختصاصه.

المادة 8 : تلغى الأحكام المخالفة في المرسوم التنفيذي رقم 96-406 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996 والمذكور أعلاه.

المادة 9 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000.

أحمد بن بيتور



مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 127 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التكوين المهني،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 01 المؤرخ في 24 شعبان عام 1417 الموافق 4 يناير سنة 1997 والمتعلق بوظيفة الأمين العام في الوزارة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 299 المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- بإعداد دلائل التطوير،

- بالسهر على تنفيذ المشاريع المسجلة في برنامج تطوير القطاع،

- بالقيام بكل الأشغال الإحصائية وتطويرها والقيام بتحليلها واستغلالها وضمان توزيع المعلومات الخاصة بها،

- بمسك وتسيير بطاقة ممتلكات القطاع.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للتخطيط والإحصائيات، وتكلف :

- بتحديد البرامج السنوية والمتعددة السنوات لاستثمار القطاع بالتشاور مع الهياكل المعنية والمصالح الوطنية للتخطيط،

- بتقييم مراحل تنفيذ مخططات التطوير،

- بإنشاء بنوك وقواعد معطيات إحصائية يتصلان بمجال اهتمامه،

- بإعداد وتوزيع الدليل الإحصائي الخاص بالقطاع بصفة دورية.

* المديرية الفرعية للاستثمارات ومتابعة المشاريع، وتكلف :

- بمتابعة إنجاز مشاريع الاستثمارات التي شرع فيها لفائدة القطاع،

- بتشخيص عراقيل تنفيذ مشاريع الاستثمارات واقتراح وتنفيذ كل الإجراءات بهدف رفعها،

- بتحضير المعطيات التقنية المتعلقة بالإنشاء القانوني لمؤسسات التكوين المهني.

* المديرية الفرعية لتثمين وتسيير الممتلكات، وتكلف :

- بإعداد وتسيير بطاقة الممتلكات التابعة للقطاع،

- بإعداد وتنفيذ البرامج السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بصيانة المنشآت الأساسية والتجهيزات،

- بتحليل وتحضير ملفات الأقسام الوزارية الأخرى المسجلة للدراسة في اللجنة الوزارية الدائمة أو المجلس الوزاري المشترك أو مجلس الحكومة أو في مجلس الوزراء،

- بالعلاقات مع المجالس المنتخبة والأحزاب والاتحاديات المهنية والحركة الجمعوية والنقابات،

- بالاتصال والعلاقات مع وسائل الإعلام،

- بمتابعة وتنسيق الأعمال المتعلقة بالوقاية والأمن،

- بمتابعة العلاقات الاجتماعية - المهنية وتطبيق تشريع العمل في المؤسسات التابعة للقطاع،

- ببرمجة وتحضير زيارات التفقد والعمل التي يقوم بها الوزير ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها،

- ببرمجة استقبالات الوزير والعلاقات العامة والمسائل المتعلقة بالتشريفات،

وملحقان (2) بالديوان،

* المفتشية العامة.

* الهياكل الآتية :

* مديرية التطوير والتخطيط،

* مديرية الدراسات والتعاون،

* مديرية تنظيم ومتابعة التكوين،

* مديرية التكوين المتواصل والتنسيق بين القطاعات،

* مديرية الإعلام والتوجيه والامتحانات،

* مديرية الموارد البشرية والتقنيين،

* مديرية المالية والوسائل.

المادة 2 : مديرية التطوير والتخطيط، وتكلف :

- بتنشيط أعمال التخطيط الخاصة بتطور التكوين المهني وتجسيدها في مخططات سنوية ومتعددة السنوات،

- باقتراح وإنجاز كل عملية تحويل التجهيزات واستعمالها الأمثل.

المادة 3 : مديرية الدراسات والتعاون، وتكلف :

- بتقييم احتياجات الدراسات وبرمجتها بالتشاور مع الهياكل المركزية ومؤسسات دعم قطاع التكوين المهني،

- بتنشيط أعمال الدراسة والبحث في ميدان التكوين المهني على المديين المتوسط والطويل،

- بتحديد واقتراح وتنفيذ عمليات التطوير واستعمال منظومات الإعلام والإعلام الآلي،

- بتشجيع برامج ونشاطات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف للاستجابة لاحتياجات القطاع.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للدراسات والبحث، وتكلف :

- بالقيام بكل دراسة تقييمية ضرورية لرفع مستوى نظام التكوين،

- بتحديد وتصوّر وإعداد أدوات ومناهج من شأنها التعرف على احتياجات المحيط الاجتماعي-الاقتصادي في ميدان التكوين المهني،

- باقتراح ومتابعة تنفيذ مواضيع البحث التي تستجيب لأهداف التكوين المهني في المديين المتوسط والطويل.

* المديرية الفرعية للتبادلات والتعاون، وتكلف :

- باستكشاف واستغلال وتنمية الفرص المتاحة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف وتنفيذ نشاطات التبادل والتعاون المتصلة به،

- بالسهر على تسجيل برامج التعاون مع الدول والهيئات الدولية أو بين الحكومات في إطار الأهداف الأولية وبرنامج عمل القطاع،

- بالسهر على التسيير والمتابعة الدورية لملفات متدربي القطاع قيد التكوين بالخارج،

- بالسهر على تسيير ومتابعة برامج تكوين المتدربين الأجانب لدى مؤسسات التكوين التابعة للقطاع.

* المديرية الفرعية لمنظومات الإعلام والإعلام الآلي، وتكلف :

- بتطوير وتعميم استعمال الأداة المعلوماتية في قطاع التكوين المهني،

- بالسهر على تكوين وتحسين بنوك وقواعد المعطيات الضرورية لتطوير التكوين المهني في جميع ميادينه،

- بتحديد ووضع نظام قطاعي متكامل ومندمج ومعالج معلوماتيا في مجال الإعلام والاتصال.

المادة 4 : مديرية التنظيم ومتابعة التكوين، وتكلف :

- بترقية وتنشيط شبكة هندسة التكوين المهني فيما يخص برامج التكوين والمناهج البيداغوجية،

- بتنظيم ومتابعة تطوير مختلف أنماط التكوين،

- بتطوير كل عمل يرمي إلى الاستعمال الأمثل لهياكل التكوين المهني،

- القيام بكل الأعمال قصد تحديد وإقرار المقاييس أو المعايير المتعلقة بمنظومة التكوين المهني.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للبرامج والمناهج والتجديد البيداغوجي، وتكلف :

- بضمان تنسيق ومتابعة نشاطات الهندسة البيداغوجية،

- بتطوير مخططات الملاءمة المرتبطة بالتسيير الديناميكي لمدونة الفروع والتخصصات في التكوين،

- بضمنان تطور التكوين الإنتاجي وتكيف الجهاز التنظيمي الذي يحكمه.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للتكوين المتواصل، وتكلف :

- بالمشاركة في إعداد التنظيم المتعلق بالتكوين المتواصل،

- بالمشاركة في تحديد وضع إطار تنظيمي وطني للتكفل بالتكوين المتواصل،

- بتجنيّد إمكانيات التكوين القطاعية للمشاركة في التكفل بالطلبات الوطنية في مجال التكوين المتواصل،

- بوضع معايير ملائمة بين أطوار التكوين الأولي والتكوين المتواصل.

* المديرية الفرعية لتكوين الفئات الخاصة، وتكلف :

- بتحديد إطار تنظيمي للتكوينات تجاه الفئات الخاصة،

- بالقيام بوضع برامج التكوين المهني للفئات الخاصة بالاتصال مع مختلف الأجهزة والهيئات المعنية،

- بالمبادرة بتدابير تكييفية ذات طابع تشريعي وتنظيمي في مجال التكوين لفائدة الفئات الخاصة.

* المديرية الفرعية للتنسيق بين القطاعات والمؤسسات المعتمدة، وتكلف :

- بتحديد الإطار القانوني للتنسيق القطاعي في ميدان التكوين المهني،

- بترقية نشاطات الشراكة بين القطاعات في ميدان التكوين المهني، وتطويرها ومتابعتها،

- بدراسة ملفات إنشاء المؤسسات المعتمدة وعمليات مراقبتها وتدابير إلغائها،

- بتطوير المناهج والبرامج والمحتويات البيداغوجية المجددة.

* المديرية الفرعية للتكوينات التناوبية ومتابعة الإدماج المهني لحاصلي الشهادات، وتكلف :

- بوضع نظام دائم لمتابعة وتثمين وتكييف وتحسين محتويات أنماط التكوين التناوبية،

- بمتابعة تطور تصميم وإنتاج واستعمال المصادر التربوية اللازمة لتحسين نوعية أنماط التكوين التناوبية،

- بالقيام بتقييم وتشخيص الإدماج المهني للحاصلين على الشهادات.

* المديرية الفرعية للمتابعة البيداغوجية للمؤسسات، وتكلف :

- بالسهر على تحقيق الأهداف الكيفية والكمية في مجال المتابعة البيداغوجية،

- بالقيام بتقييم وتشخيص مختلف أنماط التكوين،

- بوضع إجراءات وأنماط المتابعة البيداغوجية للمؤسسات،

- بمتابعة عملية سير دخول التكوين المهني.

المادة 5 : مديرية التكوين المتواصل والتنسيق بين القطاعات، وتكلف :

- بترقية تطوير التكوين المتواصل وإدخاله ضمن نشاطات مؤسسات التكوين المهني،

- بتطوير التشاور والشراكة مع القطاعات الاقتصادية،

- بالمشاركة في إعداد السياسة الوطنية للتكوين وترقية العمال والفئات الخاصة،

- بتشجيع المبادرات الخاصة المتعلقة بالتكوين المهني والسهر على تطبيق النظام القانوني الخاص به وتكييفه،

- بتحديد نظام الإعلام والاختيار والتوجيه المهني ووضعه وتقييمه دوريا ،

- بترقية وسائل وأدوات المساعدة لفائدة المتدربين في مجال الإدماج المهني.

* المديرية الفرعية للامتحانات والمسابقات، وتكلف :

- بالمشاركة في تحديد نظام المراقبة المتواصلة والنهائية للتكوين بكل أنماطه،

- بالسهر على احترام كفايات مراقبة المعارف والسير الحسن للامتحانات والمسابقات في مؤسسات القطاع،

- بمتابعة سير دورات الدخول في التكوين المهني وتقييمها وإعداد ملخصات حولها.

* المديرية الفرعية للتصديق والمعادلات، وتكلف :

- بإعداد التنظيم الذي يحكم التصديق والمعادلات وتنفيذه والسهر على احترامه،

- باقتراح وضع نظام معابر أفقية وعمودية للانتقال من مستوى تكوين إلى آخر،

- بإعداد مدونة الشهادات والمؤهلات المقبولة للمعادلة،

- بوضع قاعدة معطيات تتعلق بالمعادلات والتصديق على المعادلة وتقييم المكتسبات المهنية الفردية.

المادة 7 : مديرية الموارد البشرية والتقنيين، وتكلف :

- بإعداد سياسة تسيير الموارد البشرية للتكوين المهني وتنفيذها،

- بتسيير مستخدمي الإدارة المركزية والتأطير العالي للمؤسسات تحت الوصاية والمصالح غير المركزية،

- بالمبادرة بتدابير تكييف التنظيم المعمول به في مجال إنشاء المؤسسات المعتمدة ومتابعتها.

* المديرية الفرعية لتطوير التكوين الإنتاجي، وتكلف :

- بالمبادرة بالتدابير التنظيمية الرامية إلى تطوير التكوين الإنتاجي،

- بالسهر على التوفيق بين الأهداف الاقتصادية للتكوين الإنتاجي وبين المتطلبات البيداغوجية للتكوين،

- بالسهر على تحقيق الأهداف المسندة إلى مؤسسات التكوين في مجال التكوين الإنتاجي،

- بترقية الشراكة في مجال التكوين الإنتاجي بإبرام اتفاقيات - إطار.

المادة 6 : مديرية الإعلام والتوجيه والامتحانات، وتكلف :

- بوضع نظام إعلام وتوجيه لطالبي التكوين المهني والمتدربين في اختيارهم المهني، والسهر على تقييمه الدوري،

- بإعلام الجمهور والمتعاملين الاقتصاديين حول عروض التكوين لدى القطاع،

- بوضع آليات إعادة التوجيه للتقليل من التسرب أثناء التكوين،

- بإقرار الكفايات والإجراءات المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات وإجرائها، والسهر على تطبيقها،

- بوضع نظام التصديق والمعادلة ودراسة الملفات المتعلقة بذلك.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للإعلام والتوجيه، وتكلف :

- بإعداد مرشد عروض التكوين وتوزيعها،

* المديرية الفرعية للتكوين وتحسين مستوى المستخدمين، وتكلف :

- بإعداد وتنفيذ وتقييم المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين مستوى المستخدمين المكونين والمؤطرين والمستخدمين التابعين للأسلاك الأخرى في التكوين المهني،

- بتحديد الحاجات في مجال التكوين وتحسين المستوى في الخارج بالاتصال مع الهيكل الوزاري المكلف بالتعاون،

- بإنشاء وتسيير بطاقة وطنية للكفاءات في مجال التكوين المهني والتأهيل.

المادة 8 : مديرية المالية والوسائل، وتكلف :

- بتقييم وتحديد الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية اللازمة لسير مصالح الإدارة المركزية والمصالح غير المركزية والمؤسسات تحت الوصاية،

- بإعداد ميزانيات الإدارة المركزية والمصالح غير المركزية والمؤسسات تحت الوصاية، وتنفيذها ومراقبتها دورياً،

- بالقيام بتسيير وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للإدارة المركزية ومسك جردها،

- بالسهر على تزويد الإدارة المركزية بالوسائل الضرورية لسيرها ووضع ذلك تحت تصرفها.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للميزانية، وتكلف :

- بإعداد وجمع الحاجات المالية السنوية لقطاع التكوين المهني بالاتصال مع الهياكل الوزارية الأخرى المعنية،

- بتوزيع الوسائل المالية الممنوحة للقطاع وإعداد الأعمال المتعلقة بذلك.

- بالمبادرة بالنصوص التشريعية و/أو التنظيمية الضرورية لسير القطاع وإعدادها وتكييفها،

- بتحديد الحاجات إلى التكوين وتحسين المستوى لمستخدمي القطاع ووضع البرامج الخاصة بذلك،

- بالسهر على حفظ أرشيف ووثائق الإدارة المركزية بالوزارة.

وتتضمن :

* المديرية الفرعية للمستخدمين، وتكلف :

- بوضع بطاقة مستخدم القطاع وضبطها،

- بتقديم أحكام النصوص التنظيمية التي تحكم المستخدمين،

- بتسيير مستخدمي الإدارة المركزية ومستخدمي تأطير المصالح غير المركزية والمؤسسات تحت الوصاية،

- بتنفيذ كل عملية ترمي إلى تحسين الشروط الاجتماعية - المهنية للعمل.

* المديرية الفرعية للتقنيين والمنازعات، وتكلف :

- بإبداء الرأي في كل مشروع نص يعرض عليها،

- بإعداد النصوص التنظيمية التي تحكم قطاع التكوين المهني، بالاتصال مع الهياكل الأخرى المعنية في الوزارة،

- بمعالجة قضايا المنازعات وكذا العرائض والطعون الواردة من أعوان القطاع،

- بالقيام بتسيير وحفظ أرشيف الإدارة المركزية ووثائقها.

* المديرية الفرعية للمحاسبة،
وتكلف :

- بتنفيذ العمليات المالية المسجلة في
ميزانيتها التسيير والتجهيز للإدارة المركزية،

- بتحضير أعمال تفويض اعتمادات الدفع
للمصالح غير المركزية في وزارة التكوين المهني،

- بالقيام بعمليات دفع الإعانات لصالح
المؤسسات تحت الوصاية،

- بمتابعة استهلاك اعتمادات الدفع والإعداد
الدوري للتقارير والحالات المالية،

- بالسهر على احترام التنظيم المعمول به في
مجال التسيير المحاسبي.

* المديرية الفرعية للوسائل العامة،
وتكلف :

- بضمان عمليات التمويل اللازم لسير مصالح
الإدارة المركزية،

- بضمان تسيير وصيانة الأملاك المنقولة وغير
المنقولة للإدارة المركزية ومسك جردها،

- بضمان شروط النظافة والأمن في الإدارة
المركزية،

- بالقيام بكل عمل وعملية لوضع الوسائل اللازمة
لسير أجهزة وهيكل الإدارة المركزية.

* المديرية الفرعية للمتابعة والتسيير
المالي للمؤسسات، وتكلف :

- بتحليل الحالات الدورية لمدفوعات مؤسسات
التكوين تحت الوصاية،

- بمراقبة تنفيذ ميزانيات المؤسسات تحت
الوصاية وإعداد الحصائل الدورية للتنفيذ،

- بتحقيق الانسجام بين أدوات التسيير المالي
والمحاسبي للمؤسسات تحت الوصاية.

المادة 9 : يحدد تنظيم الإدارة المركزية في
وزارة التكوين المهني في مكاتب في حدود مكتبين
(2) إلى أربعة (4) مكاتب في كل مديرية فرعية بقرار
مشترك بين وزير التكوين المهني ووزير المالية
والسلطة المكلفة بالوظائف العمومي.

المادة 10 : تكلف هيكل وزارة التكوين
المهني، كل هيكل فيما يخصه، بممارسة مهامها
وصلاحياتها على المؤسسات والهيئات التابعة للقطاع،
طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 11 : تلتزم أحكام المرسوم التنفيذي
رقم 96-409 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق
19 نوفمبر سنة 1996 والمذكور أعلاه.

المادة 12 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة
الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 ربيع الأول عام 1421
الموافق 11 يونيو سنة 2000.

أحمد بن بيتور



مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 128 مؤرخ في
8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11
يونيو سنة 2000، يتضمن إحداث
المفتشية العامة في وزارة التكوين
المهني وتنظيمها وسيرها.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التكوين المهني،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4
و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 299
المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23
ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعيين رئيس
الحكومة،

المادة 3 : تتولى المفتشية العامة ، بعنوان الهياكل وكذا المؤسسات والهيئات العمومية التابعة لسلطة وزارة التكوين المهني، المهام الآتية :

- تتأكد من سير الهياكل والمؤسسات والهيئات العمومية المذكورة أعلاه، سيراً عادياً ومنظماً وتنبيه إلى أي عجز فيه ،
- تسهر على الحفاظ على الوسائل والموارد الموضوعة تحت تصرفها وعلى استعمالها العقلاني والأمثل،

- تتأكد من تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها إليها وزير التكوين المهني ومن متابعتها،

- تنشط وتنسق، بالاتصال مع الهياكل المعنية، برامج المفتشين الإداريين والماليين والمكلفين بالبيداغوجية، المتعلقة بتفتيش المؤسسات والهيئات الموضوعة تحت وصاية وزارة التكوين المهني ومراقبتها،

- تتأكد من نوعية الخدمات والصرامة الضرورية في استغلال المنشآت القاعدية التقنية للتكوين المهني،

- تقترح كل تدبير من شأنه أن يحسن ويعزز عمل المصالح والمؤسسات المفتشة وتنظيمها .

يمكن المفتشية العامة، زيادة على ذلك، أن تستدعي إلى القيام بكل عمل تصوري وكل مهمة ظرفية لمراقبة ملفات محدّدة أو وضعيات خاصة أو عرائض تدخل ضمن صلاحيات وزير التكوين المهني.

المادة 4 : تتدخل المفتشية العامة على أساس برنامج تفتيش سنوي ، تعدّه وتعرضه على وزير التكوين المهني لصادق عليه.

ويمكنها التدخل أيضا بصفة فجائية، بناء على طلب الوزير، لتقوم بأية مهمة تحقيق ضرورية بفعل وضعية خاصة.

المادة 5 : تتوجّ كل مهمة تفتيش أو مراقبة بإعداد تقرير يوجهه المفتش العام إلى الوزير.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 300 المؤرخ في 16 رمضان عام 1420 الموافق 24 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدّد هياكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 410 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996 والمتضمن تنظيم المفتشية العامة لمصالح التكوين المهني وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 126 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 الذي يحدّد صلاحيات وزير التكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 127 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 و المذكور أعلاه، يحدث في وزارة التكوين المهني جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقويم يدعى في صلب النص "المفتشية العامة" ويوضع تحت سلطة الوزير.

المادة 2 : تكلف المفتشية العامة، في إطار مهمتها العامة، بمراقبة تطبيق التشريع والتنظيم المعمول بهما والخاصين بقطاع التكوين المهني وبتنظيم سير المؤسسات والهيئات الموضوعة تحت وصاية وزارة التكوين المهني.

المادة 8 : يحدّد وزير التكوين المهني توزيع المهام وبرامج الأعمال على المفتشين بناء على اقتراح المفتش العام.

المادة 9 : تصنّف الوظائف المنصوص عليها في هذا المرسوم وتدفع مرتباتها حسب الشروط المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 10 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لأحكام هذا المرسوم، لاسيّما أحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-410 المؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996 والمذكور أعلاه.

المادة 11 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرّر بالجزائر في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000.

أحمد بن بيتور



مرسوم تنفيذي رقم 2000 - 129 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000، يحدّد شروط ممارسة تفتيش الصيدلة وكيفيات ذلك.

إنّ رئيس الحكومة،

- بناء على الدّستور، لاسيّما المادّتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 66 - 154 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمّن قانون الإجراءات المدنية، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى الأمر رقم 66 - 155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمّن قانون الإجراءات الجزائية، المعدّل والمتمّم،

تلزم المفتشية العامة بالحفاظ على سرية المعلومات والوثائق التي تتولى تسييرها أو متابعتها أو تطلع عليها، وبتجنب أيّ تدخل في تسيير المصالح التي تقوم بتفتيشها، لاسيّما بالامتناع عن أي أمر من شأنه المساس بالاختصاصات الموكلة لمسؤولي هذه المصالح.

يخوّل المفتشون الحق في الحصول على جميع المعلومات والوثائق الضرورية لتنفيذ مهمتهم، وفي طلبها، ويجب عليهم حيازة تكليف بمهمة لممارسة ذلك.

المادة 6 : يشرف على المفتشية العامة في وزارة التكوين المهني مفتش عام ويساعده ستة (6) مفتشين ويكلفون بما يأتي:

- مهام التفتيش المنتظمة أو الفجائية لدى هيكل ومؤسسات التكوين العمومية والخاصة،

- متابعة وتقييم برامج التفتيش الدورية للمفتشين الإداريين والماليين لدى الهيكل والمؤسسات العمومية للتكوين،

- مهام التفتيش الدورية لمفتشي التكوين المهني لدى معاهد التكوين المهني والمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،

- متابعة برامج التفتيش الدورية لنشاط المفتشين التقنيين والبيداغوجيين لدى مراكز التكوين المهني والتمهين،

- تنشيط وتنسيق برامج التفتيش الدورية لدى مؤسسات التكوين المهني والتمهين المعتمدة،

- تنشيط وتنسيق مهام المراقبة على مستوى الهياكل غير الممرّكة ومؤسسات التكوين الخاصة بالقطاع.

المادة 7 : ينشط المفتش العام أعمال أعضاء المفتشية العامة وينسقها ويمارس عليهم السلطة السّلمية.

يفوّض إلى المفتش العام الإمضاء في حدود صلاحياته.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 285 المؤرخ في 5 محرم عام 1413 الموافق 6 يوليو سنة 1992 والمتعلق برخص استغلال مؤسّسة المنتجات الصيدلانية و/أو توزيعها، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 286 المؤرخ في 5 محرم عام 1413 الموافق 6 يوليو سنة 1992 والمتعلق بالإعلام الطبي والعلمي الخاص بالمنتجات الصيدلانية المستعملة في الطبّ البشري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 140 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993 والمتضمّن إنشاء المخبر الوطني لمراقبة المنتجات الصيدلانية وتنظيمه وعمله،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 66 المؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996 الذي يحدّد صلاحيات وزير الصحّة والسكان،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97 - 261 المؤرخ في 9 ربيع الأول عام 1418 الموافق 14 يوليو سنة 1997 الذي يحدّد القواعد الخاصة بتنظيم مديريات الصحّة والسكان الولائية وسيرها،

يرسم ما يأتي :

الفصل الأول

أحكام عامّة

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد 194 - 1 وما يليها من القانون رقم 98 - 09 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 19 غشت سنة 1998 الذي يعدل ويتمّم القانون رقم 85 - 05 المؤرخ في 16 فبراير سنة 1985 والمذكور أعلاه ، يحدّد هذا المرسوم الشروط والكيفيات التي يجب أن يمارس فيها تفتيش الصيدلة.

- وبمقتضى الأمر رقم 66 - 156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمّن قانون العقوبات، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى الأمر رقم 75 - 58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمّن القانون المدني، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى القانون رقم 79 - 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979 والمتضمّن قانون الجمارك، المعدّل والمتمّم،

- وبمقتضى القانون رقم 85 - 05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1405 الموافق 16 فبراير سنة 1985 والمتعلق بحماية الصحّة وترقيتها، المعدّل والمتمّم بالقانون رقم 98 - 09 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 19 غشت سنة 1998،

- وبمقتضى القانون رقم 89 - 02 المؤرخ في أول رجب عام 1409 الموافق 7 فبراير سنة 1989 والمتعلق بالقواعد العامّة لحماية المستهلك،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 299 المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمّن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99 - 300 المؤرخ في 16 رمضان عام 1420 الموافق 24 ديسمبر سنة 1999 والمتضمّن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 276 المؤرخ في 5 محرم عام 1413 الموافق 6 يوليو سنة 1992 والمتضمّن مدوّنة أخلاقيات الطبّ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 284 المؤرخ في 5 محرم عام 1413 الموافق 6 يوليو سنة 1992 والمتعلق بتسجيل المنتجات الصيدلانية المستعملة في الطبّ البشري،

المادة 2 : تهدف مفتشية الصيدلة إلى ما يأتي :

- تسهر على احترام المؤسسات الصيدلانية التشريع والتنظيم ،

- تشارك في تنفيذ السياسة الصيدلانية الوطنية وتراقب تطبيق برامجها ،

- تقترح تدابير تنظيمية ترمي إلى تحسين نتائج النشاط الصيدلاني والبيولوجي وضمان الأمن الصحي،

- تتحرى المخالفات وتعاينها فيما يخص المنتجات الصيدلانية والأدوية والمنتجات الشبيهة بالأدوية.

المادة 3 : تساهم مفتشية الصيدلة ، زيادة على مهامها الخاصة بالتفتيش، في تقديم استشارات تقنية للمجالس الجهوية للصحة ومديريات الصحة والسكان.

وتشارك في أشغال التخطيط الصحي والتكوين في المهن الطبية وشبه الطبية والصيدلانية ، والتنسيق والمراقبة.

الفصل الثاني

تكوين ملفات التفتيش

المادة 4 : تشتمل ملفات تفتيش المؤسسة الصناعية والتجارية ، طبقا للمادة 194 - 5 من القانون رقم 98 - 09 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 19 غشت سنة 1998 والمذكور أعلاه، على الوثائق الآتية :

أ - المؤسسة الصناعية :

- نسخة من رخصة استغلال مؤسسة الإنتاج تسلمها وزارة الصحة والسكان،

- نسخة من شهادة حسن ممارسة الصنع،

- نسخة من رخصة ممارسة مهنة الصيدلي المدير التقني تسلمها وزارة الصحة والسكان،

- محضر التفتيش،

- استمارة عن حالة الأمانة الواردة في الملحق الخامس بهذا المرسوم،

- جميع الوثائق الأخرى المتعلقة بتفتيش المؤسسة.

ب - المؤسسة التجارية :

- نسخة من رخصة استغلال مؤسسة التوزيع بالجملة تسلمها مديرية الصحة والسكان المختصة إقليميا،

- نسخة من رخصة ممارسة مهنة الصيدلي المدير التقني تسلمها وزارة الصحة والسكان،

- محضر التفتيش،

- استمارة عن حالة الأمانة الواردة في الملحق السادس بهذا المرسوم،

- جميع الوثائق الأخرى المتعلقة بتفتيش المؤسسة.

المادة 5 : يتعين على الصيادلة والناقلين وكل حائزي المنتجات الصيدلانية والأدوية والمنتجات الشبيهة بالأدوية، أن يضعوا تحت تصرف الصيادلة المفتشين عناصر المعلومات والوثائق الضرورية لتأدية مهمتهم.

الفصل الثالث

أخذ العينات

المادة 6 : يتضمن كل أخذ للعينات، باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 11 أدناه، أربع (4) عينات.

المادة 9 : تختتم كل عينة مأخوذة وترفق هذه الاختام ببطاقة تعيين مطابقة للنموذج الوارد في الملحق الثاني بهذا المرسوم، وتتكون من قسمين يمكن فصلهما ثم ضمهما إلى بعضهما فيما بعد ويتمثلان فيما يأتي :

- أرومة لا ينبغي نزعها إلا في المخبر بعد التحقق من الختم، وتتضمن البيانات الآتية :

* التسمية التي تمت بها حيازة المنتج قصد بيعه والتي عرض للبيع أو بيع بها وتاريخ وساعة ومكان أخذ العينة،

* الرقم الذي سجل به أخذ العينة وقت استلامها من قبل المصلحة الإدارية،

* الرقم الترتيبي للصيدي المفتش.

- ورقة ترفق بالمحضر تحتوي على ما يأتي :

* نفس رقم التسجيل الذي تحتوي عليه الأرومة،

* لقب الشخص الذي تم عنده أخذ العينة واسمه أو اسمه التجاري وعنوانه أوفي حالة أخذ العينة أثناء السير، أو في الميناء أو في المطار، ألقاب المرسلين والمرسل إليهم ، وأسمائهم التجارية وعناوينهم،

* إمضاء الصيدلي المفتش،

* الرقم الترتيبي للصيدي المفتش.

المادة 10 : يبين الصيدلي المفتش مباشرة بعد ختم العينات قيمة العينات المأخوذة والمصرح بها من قبل حائز السلعة.

يسلم حائز السلعة وصلا يرفق نموذج منه في الملحق الثالث بهذا المرسوم ، يقتطع من دفتر ذي قسيمات تذكر فيه طبيعة العينات المأخوذة وكمياتها وكذا القيمة المصرح بها.

يسلم الناقل لمخالصته في حالة أخذ عينة أثناء السير، وصلا تذكر فيه طبيعة السلع المأخوذة وكمياتها.

تترك عينة من العينات تحت رعاية حائزها. وإذا رفض المعني بالأمر الاحتفاظ بالعينة المذكورة المودعة لديه، يبين هذا الرفض في المحضر. لا يمكن المعني بالأمر، مهما كانت الأعذار، تغيير حالة العينة التي سلمت له . ويتعين عليه في كل الحالات اتخاذ جميع التدابير الضرورية لحفظها بصفة حسنة.

يرسل مدير الصحة المختص إقليميا عينة ثانية فوراً إلى المخبر الوطني لمراقبة المنتوجات الصيدلانية.

تحفظ العينتان الأخيرتان والمحضر على مستوى الإدارة الوصية للاستعمال خلال خبرات قضائية محتملة.

المادة 7 : يترتب على أخذ كل عينة تحرير فوري لمحضر حسب النموذج الوارد في الملحق الأول بهذا المرسوم.

إذا جرى أخذ العينة أثناء السير ، تذكر ألقاب الأشخاص المذكورين في الإيصالات بالشحن أو سندات الشحن ومقر سكنهم كمرسل ومرسل إليه.

يجب أن يتضمن المحضر ، زيادة على ذلك، عرضاً مختصراً يصف الظروف التي جرى فيها أخذ العينة وأهمية حصة المنتوجات المعاييرة، وهوية المنتج والتسمية الدقيقة التي تمت بها حيازة هذا الأخير أو عرضه للبيع. يمكن حائز المنتج أو ممثله، عند الاقتضاء، أن يدرج في المحضر، زيادة على ذلك، كل التصريحات التي يراها ضرورية. ويطلب منه التوقيع على المحضر، وإذا رفض التوقيع يسجل الصيدلي المفتش ذلك في المحضر.

المادة 8 : يجب أن يجري القيام بأخذ العينات بصفة تكون فيها العينات الأربع (4) مماثلة إلى أقصى حد ممكن.

يحدد قرار وزاري، عند الحاجة، الكمية التي ينبغي أخذها وكذا الاحتياطات الواجب اتخاذها بخصوص نقل العينات وحفظها.

المادة 16 : يرسل المدير العام للمخبر الوطني لمراقبة المنتوجات الصيدلانية إلى الوزير المكلف بالصحة تقريراً عن عدد العينات التي حُلّت ونتائج تحليلها كل سنة في إطار تقييم نشاط مفتشية الصيدلة.

المادة 17 : في حالة التلبس بالتزوير أو الغش أو عرض منتوجات فاسدة للبيع، يتعين على الصيدلي المفتش القيام بمعاينة فورية بتحرير محضر مطابق للنموذج الوارد في الملحق الرابع بهذا المرسوم يسجل فيه زيادة على البيانات المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه، كل الظروف التي من شأنها أن تبين أمام السلطة القضائية قيمة المعاينات المنجزة.

وعلاوة على ذلك، يمكن الصيدلي المفتش أن يأخذ كل الإجراءات التحفظية الضرورية. ويمكنه لاسيما ختم المنتوجات الفاسدة وإيداعها لدى المعني، عند الاقتضاء. يحرر الصيدلي المفتش محضراً يرسله المدير المكلف بالصحة المختص إقليمياً في أجل لا يتجاوز أربعاً وعشرين (24) ساعة إلى وكيل الجمهورية.

الفصل الخامس

أحكام ختامية

المادة 18 : تحدّد كميّات تطبيق هذا المرسوم، عند الحاجة، بقرار من الوزير المكلف بالصحة.

المادة 19 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000.

أحمد بن بيتور

المادة 11 : عندما يستحيل تقسيم العينات إلى أربع (4) نظراً لنوعية أو كميّة منتوج أو مستحضر، يختم العون الذي يقوم بأخذ العينة كلّ المنتوج أو المستحضر في شكل عينة وحيدة.

يرسل المدير المكلف بالصحة المختص إقليمياً فوراً العينة المذكورة في الفقرة أعلاه وكذا المحضر إلى وكيل الجمهورية.

الفصل الرابع

تحليل العينات المأخوذة والتبغات الإدارية

المادة 12 : يسند تحليل العينة المأخوذة إلى المخبر الوطني لمراقبة المنتوجات الصيدلانية. وتكون التحاليل ذات طابع نوعي وكمي في آن واحد. ويتضمّن الفحص على الخصوص أبحاثاً تخصّ النوعية من حيث الطعم والرائحة وأبحاثاً فيزيائية وكيميائية وجرثومية أو أخرى من شأنها إعطاء بيانات حول نقاء المنتوج وهويته وتركيبه ومطابقته.

المادة 13 : تسجّل نتائج هذه التحاليل في تقرير، ويرسل هذا التقرير إلى الوزير المكلف بالصحة وإلى الوالي وإلى المدير المكلف بالصحة في الولاية التي أخذت فيها العينة.

المادة 14 : إذا أثبت التقرير مطابقة العينة، يخبر المعني بذلك دون تأخير ويمكنه حينئذ تقديم المخالصة المنصوص عليها في المادة 10 أعلاه، إلى الإدارة الجبائية قصد تخفيف الضرائب.

المادة 15 : يرسل المدير المكلف بالصحة نتائج التحليل الذي قام به المخبر الوطني لمراقبة المنتوجات الصيدلانية في حالة إثبات عدم مطابقة المنتوج، مرفقة بمحضر أخذ العينات، إلى وكيل الجمهورية المختص إقليمياً.

يخبر بذلك رئيس (رؤساء) مكتب (مكاتب) مجلس (مجالس) الأخلاقيات الطبية المعني (المعنية).

الملحق الأول

نموذج محضر أخذ العينات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

محضر أخذ العينات

سنة ألفين و وفي من شهر
 في الساعة

أنا الممضي أسفله "0"

المفوض قانونا بقيامي بزيارة السلع " 1 "

عند " 2 "

أخذت أربع عينات مماثلة من منتج " 3 "

تحت تسمية " 4 "

في " 5 "

تتضمن " 6 "

تم أخذ العينة حسب الشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 129 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 الذي يحدد شروط ممارسة تفتيش الصيدلة وكيفيات ذلك، وتم تقسيمها إلى أربع عينات كل منها " 8 " محتوية في طبعتها وختمناها باستعمال البطاقات البيانية المتضمنة البيانات والأرقام المذكورة أعلاه .

طبقا لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 129 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 والمذكور أعلاه، عرضنا ترك إحدى العينات بين يدي السيد الذي " 1 " الإيداع .

صرح السيد

بعد استجوابه عن طبيعة و تشكيلة وأصل السلع التي أخذت منها العينة وعن قيمة العينات المأخوذة :

.....

قال السيد أن ليس له أي تصريح يضيفه إلى ما سبق و " 1 " التوقيع معنا ، بعد قراءة هذا المحضر الذي يرسل إلى السيد المدير العام للمخبر الوطني لمراقبة المنتوجات الصيدلانية.

سلمنا إلى المعني وصلا للتسديد يقدّر ب دج مبلغ القيمة التي صرح بها عن العينات التي تحمل رقم

إمضاء محرر المحضر

إمضاء المعني

" 1 " قبل أو رفض.

ولاية:

مفتشية الصيدلة

رقم /

(رقم تسجيل المصلحة الإدارية)

محضر مؤرخ في

أخذ عينات من

أنجز تحت رقم

عند السيد

في

" 0 " لقب الصيدلي المفتش واسمه وصفته وإقامته.

" 1 " المعروضة ، المعروضة للبيع ، المباعة أو المحازة، وذكر المكان .

" 2 " لقب الشخص الذي تم عنده أخذ العينة واسمه ومهنته ومسكنه أو

إقامته، وإذا تم هذا الأخذ أثناء السير، ذكر المكان الذي تم فيه ذلك وألقاب

وعناوين الأشخاص المذكورين في إيصالات الشحن أو سندات الشحن

كمرسل ومرسل إليه.

" 3 " المعروض للبيع، المبيع .

" 4 " ذكر بدقة كبيرة التسمية التي عرض بها المنتج للبيع.

" 5 " طبيعة التعبئة والتغليف .

" 6 " البطاقات والعلامات والأسعار .

" 7 " ذكر، عند الاقتضاء، الملصقات ولوحات الإعلانات الموجهة للمستعملين الموجودة في المؤسسة .

" 8 " لتر واحد، 0,5 لتر إلخ

أو علبة واحدة أو الوزن بالنسبة للسلع غير المعبأة.

الملحق الثاني

"بطاقة التعيين"

وزارة الصحة والسكان

ولاية :

التسمية التي تمت بها.....
 حيازة المنتج قصد بيعه.....
 والتي بها عرض للبيع أوبيع.....
 تاريخ أخذ العينة :.....
 في (ساعة ومكان أخذ العينة) :.....
 رقم تسجيل المصلحة الإدارية :.....
 الرقم الترتيبي لمحضر المحضر :.....

مفتشية الصيدلة

رقم تسجيل المصلحة الإدارية.....
 لقب وعنوان مالك.....
 أو حائز السلعة
 توقيعات
 المعني
 محرر المحضر

الرقم الترتيبي لمحضر المحضر :.....

الملحق الثالث

" مصلحة أخذ العينات "

ولاية :

مصلحة أخذ العينات

القانون رقم 85 - 05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1405 الموافق 16 فبراير سنة 1985 والمتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم، والمرسوم التنفيذي رقم 2000 - 129 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 الذي يحدد شروط ممارسة تفتيش الصيدلة وكيفيات ذلك.

رقم الوصل :.....
 أخذت أربع عينات من :.....
 عند :.....
 القيمة الإجمالية المصرح بها :..... دج

في، بتاريخ 20

توقيع العون أخذ العينات

ملاحظة : يتم تسديد قيمة العينات من قبل إدارة الضرائب التي يسلم لها المعني : 1° هذا الوصل ،
 2° رسالة مدير الصحة والسكان في الولاية التي تخبرها أن تحليل المنتج لم يكشف عن أية مخالفة للقانون .

الملحق الرابع
" محضر جنة "

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

محضر جنة

سنة ألفين و وفي
من شهر على الساعة
أنا الممضي أسفله ،

المفوض قانونا ، بعد الشروع في

لاحظت
نظرا للجنة المرتكبة من طرف السيد في
وطبقا للمادة (1)

حررت هذا المحضر لأجل إرساله إلى السيد وكيل الجمهورية لدى

نسخة إلى السيد الوالي (مديرية الصحة)
وأُمضيت .

إمضاء محرر المحضر

(1) ذكر النصوص المستند إليها .

ولاية :

مفتشية الصيدلة

محضر مؤرخ في

حرر ضد السيد

في

تحت رقم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان

مديرية الصيدلة والدواء

استمارة تفتيش مؤسسات تصنيع المنتجات الصيدلانية

الخبراء المكلفون بالملف :

الاسم واللقب :

المؤسسات التي تم تفتيشها

العنوان الكامل للمؤسسة

مكان التصنيع

البلد :

تم التفتيش بتاريخ

الإمضاءات

الملحق الخامس
المؤسسة الصناعية

ملف حالة الأمكنة

معلومات تخص المؤسسة1-1- عموميات :

اسم الصيدلي المدير التقني :

اسم الشركة :

مكان العنوان التجاري :

هل العنوان التجاري مؤسسة صيدلانية : نعم

لا

1-2- عدد المواقع أو المؤسسات التي تجري فيها العمليات الصيدلانية :

لكل واحد أذكر :

- رقم الهاتف، في فترة العمل وفترة الغلق (ليلا وأيام العطل) ، الفاكس والتلكس :

رقم الهاتف :

فترة العمل :

فترة الغلق :

الفاكس :

التركيب :

رقم وتاريخ رخصة الفتح :

رقم الرخصة :

تاريخ الفتح الفعلي :

طبيعة التصنيع المرخص به

وضع بطاقة رقم 2 لكل مؤسسة

1-3- (اختياري) عدد المواقع أو المؤسسات غير الصيدلانية

وضع بطاقة رقم 3 لكل مؤسسة

1-4- معلومات إدارية :

1-4-1 المستخدمين الصيدلانيون في الهيكل التنظيمي

عدد المستخدمين :

1-4-1-1 تعريف الصيدلي المدير التقني :

الاسم والعنوان حيث يمارس :

قسم التسجيل ورقم التسجيل في وزارة الصحة والسكان :

التوكيل الاجتماعي لهذا الصيدلي :

اسم الصيدلي المدير التقني :

العنوان حيث يمارس :

قسم التسجيل :

رقم التسجيل في وزارة الصحة والسكان :

1-4-1-2- تعريف خليفة الصيدلي المدير التقني

(الاسم والعنوان حيث يمارس):

قسم التسجيل في الجدول النظامي ورقم التسجيل في وزارة الصحة والسكان

الوظيفة:.....

اسم خليفة الصيدلي المدير التقني :

العنوان:.....

قسم التسجيل في الجدول النظامي ورقم التسجيل :

1-4-1-3- رقم الهاتف حيث يمكن الاتصال بالصيدلي المدير التقني أو بخليفته :

1-4-1-4- نفس المعلومات بالنسبة للصيادلة البدلاء المحتملين :

1-4-1-5- الأسماء، رقم التسجيل في الفرع النظامي وقسم الصيادلة المساعدين غير المصنفين في

المؤسسات المذكورة في 3-2-2-2

أسماء الصيادلة المساعدين :

رقم التسجيل في الفرع النظامي :

رقم التسجيل في وزارة الصحة والسكان :

1-4-2- أسماء الأشخاص المرخص لهم بحيازة واستعمال المخدرات غير أولئك المرخص لهم في المؤسسات

المذكورة في 3-2-2-5

1-4-3- نشاطات المؤسسة :

الدواء ذو الاستعمال البشري والبيطري :

علم التجميل ، حفظ الصحة ، أخرى :

المداداة غير المماثلة ، المداداة المماثلة :

التحضير ، الاستيراد ، المستغل لمقرر التسجيل أو رخصة التسويق :

المودع ، الموزع بالجملة ، المصدر :

موزع العتاد الطبي الجراحي :

1-4-4- الأشكال القانونية للمؤسسة

1-4-5- (اختياري) مبلغ رأس مال الشركة ، المساهمون الرئيسيون

مبلغ رأس المال :

المساهمون الرئيسيون

1-4-6- الانتماء لمجموعة نعم

لا

1-4-7- العلاقات مع الشركات الأخرى (التجارية ، عقود الإيجار ، استغلال الإجازة ، إلخ).....

الملحق السادس

المؤسسة التجارية

2 - بطاقة رقم 2

معلومات تتعلق بالمؤسسات ذات النشاط الصيدلاني

(وضع بطاقة لكل مؤسسة)

في حالة وجود التباس بين المقرّ ومؤسسة متواجدة إداريا وجغرافيا على نفس الموقع ، ينبغي الرجوع عند الاقتضاء إلى " المؤسسة " بالنسبة للأبواب المماثلة .

2-1 - عموميات

2-1-1 اسم وعنوان المؤسسة ، رقم الهاتف ورقم الفاكس

اسم المؤسسة :

العنوان :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

2-1-2 وصف مختصر للموقع (الحجم ، الوضعية والمحيط المباشر) عدد بنايات الموقع وتعيين تلك التي تجرى فيها العمليات الصيدلانية .

وصف الموقع :

الحجم :

الوضعية :

المحيط :

2-1-3 (اختياري) عدد البنايات غير الصيدلانية وتعييناتها

العدد :

2-2 معلومات إدارية

2-2-1 اسم وعنوان المؤسسة التي ينتمي إليها :

اسم المؤسسة :

العنوان :

2-2-2 رقم القرار وتاريخ رخصة الفتح

رقم الرخصة :

رقم القرار :

التاريخ الفعلي للفتح :

نشاط المؤسسة :

2-2-3 المستخدمون الصيدلانيون للمؤسسة :

.....

.....

.....

2-2-3-1 اسم الصيدلي المكلف بالمديرية الصيدلانية للمؤسسة ، رقم التسجيل في الفرع النظامي ، قسم الوضعية التسلسلية ، ورقم الهاتف :

رقم التسجيل في وزارة الصحة والسكان :

تفويض الصيدلي المسؤول عن المؤسسة:.....
 اسم الصيدلي:.....
 رقم التسجيل في الفرع النظامي:.....
 رقم الهاتف:.....
 القسم:.....
 2-2-3-2 - اسم ورقم التسجيل في الفرع النظامي للصيدلة المساعدين وتعيينهم ورقم التسجيل في
 وزارة الصحة والسكان:.....
 (إذا لم يكونوا معينين لدى متعاملين صيدلانيين ولكن مسجلين ، وضعهم في الاحتياط)
 2-2-3-4 - الرخص المختلفة وتواريخ الحيازة (العنصر المشع ، البيطرة ، علم التجميل ، المنظمة العالمية
 للتجارة):.....
 اسم الشخص المؤهل المناسب ، عند الضرورة:.....
 2-2-3-5 - أسماء الصيدلة المرخص لهم بحيازة واستعمال المخدرات ، تواريخ الرخص وأسماء المخدرات :

 2-2-3-6 - الهيكل التنظيمي : تبيان التدابير لضمان النوعية ، التي تدمج التصنيع ومراقبة النوعية. ضع
 إطارا أو خطا تحت المناصب المشغولة من قبل الصيدلة والأشخاص المؤهلين .
 2-2-3-7 عدد الأشخاص الذين يشتغلون في التصنيع ومراقبة النوعية و التخزين والتوزيع .

2-2-3-8 - كفاءة وخبرة ومسؤولية المستخدمين الأساسيين :

2-3 - معلومات إضافية

2-3-1 - التكوين الأولي والمتواصل للمستخدمين

البرامج ومتابعة التكوينات والمصادقة عليها:

2-3-2- متطلبات الصّحة للمستخدمين المشتغلين في التصنيع :

2-3-3- قواعد حفظ الصّحة للمستخدمين : وصف اللّباس حسب أصناف المقرّات :

2-3-4- وصف مختصر لمنظومة تسيير نوعية المؤسسة المسؤولة عن التصنيع :

2-4- معلومات تقنية

2-4-1- النّشاطات :

2-4-1-1- التّخصصات الصيدلانية

مستحضر كامل

(مقرّر تسجيل الشركة) نعم ☐ لا ☐

* على شكل صيدلاني

* رقم مقرّر التّسجيل أو رخصة التّسويق

* الكميات المصنّعة في السنة (بالوحدات ، بالحجم أو بالوزن)

* الانتماء لقائمة المواد السامة

نعم ☐ لا ☐

* مستحضر جزئي (مقرّر التسجيل أو رخصة التسويق للشركة)

نعم ☐ لا ☐

* تصنيع فقط (كامل أو جزئي) : نعم ☐ لا ☐

* تعبئة فقط (كاملة أو جزئية) : نعم ☐ لا ☐

* مراقبة فقط (كاملة أو جزئية) : نعم ☐ لا ☐

أماكن تصنيع أخرى ممكنة للتخصص كما هي مذكورة في ملف التسجيل أو رخصة التسويق.

* نشاط لحساب الغير (مقرّر التسجيل أو رخصة التسويق التابعة للغير) : نعم ☐ لا ☐

* على شكل صيدلاني

* الكميات المصنّعة سنويا (بالوحدات ، بالحجم أو بالوزن)

(نفس الوحدات من سنة إلى أخرى)

الكميات السنوية

جدول موجز :

الحاصل على مقرّر التسجيل أو رخصة التسويق

التصنيع

التعبئة

المراقبة

التسويق

2-4-1-2- التخصيصات الموجهة للتصدير
(الصيغ الموجهة للتصدير، غير المستفيدة من رخصة على التراب الوطني : وضح)

التخصيصات :

مستحضر لحساب مؤسسة أخرى من نفس الشركة:

☐ نعم ☐ لا
مستحضر لحساب الغير : نعم ☐ لا ☐

جدول موجز :

الحاصل على مقرر التسجيل أو رخصة التسويق

التصنيع

التعبئة

المراقبة

التسويق

رقم التسجيل

المطبوعات والوثائق الإدارية

2-4-1-2- مكرر. المواد ذات خطورة

من بين المواد المصنعة في الموقع (أنظر القائمة في الملحق) ، أذكر تلك المواد السامة بصفة خاصة
والجد فاعلة. أذكر كذلك الاحتياطات المتخذة (المنشآت الخاصة ، العمل في شكل حملة، إلخ)
أسماء المنتجات :

.....

.....

الاحتياطات المتخذة :

2- 4-1-3- نشاطات أخرى

وضع إذا كان النشاط ينجز لصالح الغير :

نعم ☐ لا ☐

المنتجات ذات الاستعمال البيطري والمخلوطات الأولية للأدوية :

* الأجهزة الطبية الناجعة، غير الفاعلة (مواد التضميد، العتاد الطبي الجراحي المعقم ، أدوات ومواد جراحة الأسنان، إلخ) :

* مبيدات الحشرات ومبيدات الجراثيم :

* مواد للعدسات البصرية :

* كواشف المخبر :

* علم التجميل وحفظ الصحة :

* مواد الحمية وغيرها :

* تقسيم المواد (الكيمائية ، المواد المستحضرة في الصيدلية ...)

والأعشاب الطبية وتحضير المستخلصات النباتية (حتى وإن كانت غير صيدلانية) :

* عنصر مستحضر لشخص واحد :

* العناصر المشعة :

* مواد صيدلانية مقسمة :

* مواد أو وسائل مانعة للحمل :

* أخرى :

2- 4-1-4 التخصصات التي لديها مقرر التسجيل أو رخصة التسويق وغير المستغلة بعد :

نعم ☐ لا ☐

2- 4-1-5 مواد توقف استغلالها نهائيا :

* مقرر التسجيل أو رخصة التسويق المتخلى عنهما (لشكل ما ، لمقدار ما أو لكل الأشكال والمقادير)
ذكر :

تاريخ التصنيع الأخير :

رقم التشغيل المصنعة الأخيرة :

2- 4-1-6 إنتاج متنازل عنه لشركة أخرى من نفس المجموعة أو لا :

نعم ☐ لا ☐المنتج نصف المصنع : نعم ☐ لا ☐

العنوان :

المنتج النهائي: نعم ☐ لا ☐

المرسل إليه:

2- 4- 1- 7- إنتاج متحصل عليه من شركة أخرى من نفس المجموعة أو لا

المنتج نصف المصنع: نعم ☐ لا ☐

المنتج النهائي: نعم ☐ لا ☐

2- 4- 1- 8- المراقبة

* على مستوى الموقع الموصوف:

* الكاملة:

* الجزئية (مع ذكر أنواع المراقبة المنجزة في خارج الموقع):

* من طرف المخابر الخارجية للمراقبة:

* التابعة للمؤسسة:

* الخارجة عن المؤسسة:

* حظائر الحيوانات:

* الحيوانات المستعملة (الارانب و الجرذان والفئران و الحيوانات المخبرية والضفادع.....) وتكيف المقرات مع النوعية والكمية:

* أنواع التحليلات المنجزة (بالتسخين، الخ)

* رخصة المخبر:

* الرخصة الاسمية:

* إذا كانت حظيرة الحيوانات التابعة لمخبر البحث التابع للشركة ولكن مستقلة عن المؤسسة نفسها:

2- 4- 1- 9- مخبر تصنيع المواد المستحضرة في الصيدلية وتطويرها

نذكر

* وجوده المحتمل: نعم ☐ لا ☐

* اسم المسؤول:

* مكانه في الموقع:

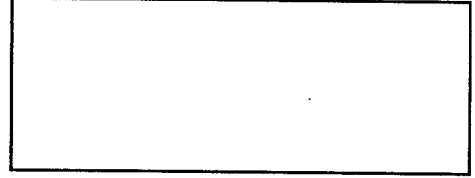
* أهميته:

* علاقاته مع الصيدلي المدير التقني ومخبر المراقبة:

* المنتج في طور التجارب السريرية:

2-4-1-10-التصنيع

وصف وجيز لعمليات التصنيع باستعمال، حيث أمكن ذلك، تخطيطات وجداول تحدّد النقاط الهامة (انظر قائمة المنتجات المصنعة المرفقة في الملحق)



2-4-2-المقرات والعتاد

2-4-2-1-المخططات

* مخطط الموقع

في البلدية (أذكر الاتجاه شمال - جنوب)

*المخطط التفصيلي للمصنع المخفض إلى قياس 21 x 29.7 أو 03 أضعاف هذا القياس.

ذكر:

* الأقسام الكبرى

*المقرات الملحقة (التخزين الخارجي، التخزين " سريع الالتهاب "، الصيانة، التدفئة، الورشات، الحراسة، حظيرة الحيوانات، مخابر البحث، إلخ).

* المقرات الإدارية :

ذكر باستخدام الأسهم المداخل :

*المستخدمين الإداريين

*المستخدمين في التصنيع

* الزوار

* أُرصفة الاستقبال والإرسال

ملاحظة: استعمل نفس الإشارة الحرفية الرقمية (حرف + أرقام) للمباني والورشات بالنسبة للمخططات التفصيلية .

المخططات التفصيلية بقياس 21 x 29,5 أو نفس العدد x 2 أو 3

مخطط المبنى ، إذا كان ، بطابق واحد

مخطط لكل طابق

في كثير من الأحيان يكون مخطط لكل ورشة لازماً لاسيماً بالنسبة لمقرات التصنيع ذات جو مراقب أو خاص

2-4-2 - وصف المقرات لكل شكل صيدلاني

حالة بسيطة : شكل واحد وعدد قليل من القاعات

عد بعض المقرات ومميزاتها (المساحة، الأرضية، الجدران، الأسقف ، الخصوصيات)

أشكال صيدلانية عديدة

جداول تلخيصية للمقرات مع ذكر المخططات

ذكر :

* وظيفة القاعات المختلفة ومساحتها

* طبيعة الأرضيات، الجدران ، الأسقف ، أجهزة التدفئة ، التهوية، الإنارة

* بيانات خاصة : المجالات المعقمة، الضغط الزائد، انخفاض الضغط ، مراقبة قياس الرطوبة الجوية

* صنع منتجات أخرى في نفس المقرات (مستحضرات التجميل إلخ)

منطقة الجو المراقب

* إعطاء تفاصيل عن خصائص تكييف الهواء وقياس الرطوبة الجوية،

* تحديد أقسام التعبير حسب المقاييس (AFNOR)

ذكر توضيحات حول المصاف والنقاط الصفائحية للتدفق، مميزات التصنيع ومعالجة الهواء ، وسائل التحقق من المعطيات وعدد مناصب العمل.

وصف المقرات الملحقة: حيز مغلق للتحكم في سير الهواء، أماكن التخزين، نفق الدخول والخروج.

مركز معالجة الهواء

وصف بواسطة مخطط، المسارات، عدد تجديد التوقيت ، أنواع الترشيح، كيفية معالجة الرطوبة

وصف الصيانة

حجرات الثياب والمراحيض

* العدد والتمركز

* نوعية المنشآت

المقرات الخاصة بالتخزين

* غرف التبريد

* الغرف المحصنة : عدم تحديدها على المخططات المقدمة لأسباب أمنية

* المقرات المحتملة الأخرى

مثال: تلك المخصصة للوحدات المركزية لأنظمة الإعلام الآلي

2-4-2 -3 مخططات التنقل

وضع الأسهم مع نظام الألوان

الأحمر : المواد الأولية ووسائل التعبئة

البنّي أو البرتقالي : المنتج نصف المصنّع

الأخضر : المنتج النهائي

الأزرق : المنتجات المعقمة

استعمل الخط المنقط للتعبير عن " غير " : غير مراقب، غير معقم ، غير قابل للاستعمال

2-4-2 - الإجراءات العامة للصيانة

مسار الفضلات

صيانة عامة

صيانة المقرات والمنشآت : وصف برامج الصيانة الوقائية ونظام التسجيل .

2-4-2 - 5- الاحتياط من مخاطر العدوى والخلط

خطر تعدد العدوى (الإجراءات والوسائل)

* ذكر الاحتياطات الضرورية المتخذة على سبيل المثال في :

* أخذ العينات : تنظيف العتاد والمقر المخصص

* التخزين : الحاويات المخصصة، وضع الملصقات ...

* الوزن

* التصنيع : متواصل في حملات ، في مقصورات، بقايا وفضلات مسترجعة ، إلخ

* مناطق خاصة باستعمال المواد السامة بدرجة عالية، الخطرة والمثيرة للحساسية.

* تدابير لمعالجة المواد الأولية ووسائل التعبئة والمواد غير المعبأة والمنتجات النهائية بإدخال العينات العزل والتصريح والتخزين.

إمكانية الخلط والخطأ

ذكر الاحتياطات الضرورية المتخذة، على سبيل المثال:

* تعليمات وضع الملصقات

* الكيفيات الحديثة في الوزن عند التسجيل

* المراقبة المستمرة الدائمة للمخزون ومتابعة عدد الحاويات

* غياب المخازن والورشات

* مراقبة انتظام التسلسل في التصنيع وكل عناصر التعبئة

* الوثائق المختلفة بالنسبة للنشاطات الملحقة (مواد التجميل والمواد البيطرية على سبيل المثال)

* المسارات والمناطق المخصصة لتخزين البقايا والمنتجات المرفوضة.

المنتجات التي تطرح مشاكل العدوى

مثلا: الهرمونات ، المواد المضادة للسرطان، مواد البيطا لكتامين، مواد أمراض القلب والأوعية

(وضع التسمية المشتركة الدولية والأقسام العلاجية)

أخطار إصابة المستخدمين والمحيط بالعدوى

ذكر التدابير المتخذة:

على مستوى تخزين المواد الأولية

على مستوى الورشات: تصفية الهواء، ألبسة المستخدمين، تخزين خاص بالعتاد الصغير

على مستوى المقرات المعقمة: عدد المرات، الكثافة، وسائل المراقبة وصرامة الإجراءات

التقيد بإجراءات حفظ الصحة

2-4-2 - 6- وصف العتاد

ذكر هذا العتاد في جدول يخص كل ورشة بواسطة :

- عند الاقتضاء، وصف موجز (المدى، نوع ميزان الاتصال عن طريق ميزان القنوات، بواسطة المصفاة،

السلسلة المدمجة، المعزولة)

*سنة الحصول أو التصنيع

* القدرة الحقيقية في الساعة واليوم

* البيانات لملاحظات خاصة (القدم، عدم الملاءمة)

* الصيانة (وصف برامج الصيانة الوقائية ونظام التسجيل)

* الكفاءة والمعايرة مع إدماج أنظمة التسجيل لمعالجة المياه

* مخطط المسار الكامل مع وضع مخطط لطريقة المعالجة

* ذكر أدوات المراقبة وموقعها على المسار، طبيعة المواد، نوع التدفق (مصوت أوركائقي)، تاريخ آخر مصادقة

بالنسبة لعتاد التعقيم

* ذكر بدلة وسائل المراقبة، بروتوكول المصادقة وتاريخ آخر مصادقة

بالنسبة لمواد التعبئة

تقديم :

* إما باتباع تنظيم خط التعبئة بالطاقة الحقيقية للخط

* إما بقائمة العتاد لكل ورشة

وضوح إذا كانت السلسلة آلية، نصف آلية أو يدوية

قاعة الوزن

* ذكر تاريخ آخر مراقبة رسمية للموازين وتعيين العتاد

* العتاد وبرنامج الإعلام الآلي (الذي يدخل في نوعية التصنيع والمراقبة)

* قائمة العمليات التي تخضع للإعلام الآلي

* مخطط عام للتموقع حسب المخططات في 2-4-2-1

* قائمة المميزات الأساسية للوحدات المركزية، المحيطة، الآلية : الارتباطات (في الموقع وخارج الموقع)

* ماقبل البرمجة وبرنامج الإعلام الآلي (القوائم، الأصل)

2-4-7-2- التنظيم

توفر الخصائص والتدابير المكتوبة لتنظيف مقرات التصنيع والعتاد

2-4-8- المصادقة

وصف وجيز للسياسة العامة للمصادقة على الأساليب

تدابير المصادقة على الأنظمة المسيرة بالإعلام الآلي

2-4-3- تنظيم مراقبة النوعية

* تنظيم مراقبة النوعية

* اسم المسؤول (أو المسؤولين)

* مجال سلطاته

* المقرات، العتاد الشخصي، عند الاقتضاء

* المحافظة على ملفات التشغيلات

* إجراء لتسريح المنتوجات النهائية

2- 4- 3- 1- مخابر المراقبة

أخذ العينات

* المستخدم الذي يقوم بأخذ العينة وانتمائه

* مقرات أخذ العينات

* العتاد وأهميته

* مقاييس أخذ العينة ، العدد : بالنسبة للمواد الأولية ، المنتوجات نصف المصنعة والمنتوجات النهائية

* إصدار الملصقات (المبادئ)

* التسجيل

* المراقبة الفيزيائية الكيميائية

* المستخدمون والكفاءة

* المقرات مع مخططات ملحق

* العتاد

* تحديد قاعات التجهيزات الكبيرة مع قائمة وأنواع هذا العتاد (رسم الطيف ، الاستشراب)

* عدد ونوع الموازين (ذكر تاريخ المراقبة الأخيرة)

* وضع قائمة للعتاد المتوسط (المقياس الكامن ، مقياس الحموضة ، مع تقدير كفاية العتاد الصغير)

أحواض المخابر : العدد أو النوع الطويل

* المراقبة الجرثومية

* المستخدمون والكفاءة

* المقرات

- ذكر القاعات ذات الجو المراقب والنقاط ذات التدفق الصفائحي

* العتاد: بصفة خاصة أفران التجفيف، عتاد التعقيم، الثلاجة، المجمدة، وحيز الجو المحاصر

* أنواع المراقبة

علم السموم، تأثير الأدوية

* المستخدمون والكفاءة

* المقرات والحيوانات

* العتاد

* الاختبارات الأساسية المنجزة

* السجل : القوائم

* مراقبة وسائل التعبئة

* المستخدمون واسم المسؤول

* المقرات والعتاد

* المراقبات الأساسية المنجزة

* 2 - 4 - 3 - 2 - مكان حفظ العينات

* مكان حفظ العينات (أمكنة حفظ العينات) ، بالنسبة للمادة الأولية، المنتجات نصف المصنعة،
(عند الاقتضاء) والمنتجات النهائية

* مكان تموضعها وقدرة التخزين

* شروط الحفظ والمدة

* الكميات المحفوظة

* النموذج المعروض للبيع أو الوحدة التي أعيد تشكيلها

* 2-4-4-4- التوثيق

2-4-4-1- التدابير لتحضير ومراجعة الوثائق والوثائق الضرورية للتصنيع وتوزيعها

2-4-4-2- كل الوثائق الأخرى المتعلقة بنوعية المنتج وغير المذكورة في مكان آخر (على سبيل المثال،
المراقبات الجرثومية للهواء والماء)

2-4-5- عقد الصنع والتحليل

وصف الطريقة التي تم بها تقدير درجة مطابقة المقاول من الباطن لقواعد الممارسة الحسنة

2-4-6- توزيع المنتجات والمطالبة والتذكير بها

2-4-6-1- تدابير وأنظمة التسجيل قصد التوزيع

2-4-6-2- تدابير لمعالجة المطالبة والتذكير بالمنتجات

2-4-7- المراقبة الذاتية

وصف موجز لنظام المراقبة الذاتية

الخواتم

إمضاء الخبراء

مراسيم فردية

عبد العزيز دكار، بصفته رئيسا للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات والتلخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة، المكلف بالبيئة - سابقا.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيد محمد عرعار، بصفته مكلفا بالدراسات والتلخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة، المكلف بالبيئة - سابقا، بسبب إلغاء الهيكل.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام مدير الدراسات والتنمية والإعلام الآلي بوزارة التجارة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيد محمد ضيف، بصفته مديرا للدراسات والتنمية والإعلام الآلي بوزارة التجارة، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمنان إنهاء مهام مديرين برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيد أحمد آيت ساحلية، بصفته مديرا برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيدة عزيزة وال، بصفتها مديرة برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) لتكليفها بوظيفة أخرى.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام نائبة مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيدة نجا العموشي، زوجة فوكراش، بصفتها نائبة مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) لتكليفها بوظيفة أخرى.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام رئيس دراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تنهى مهام السيد

مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديرين للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد أحمد كشود، مديرا للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد أحمد آيت ساحلية، مديرا للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد الباهي سناوي، مديرا للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيدة عزيزة وال، مديرة للدراسات برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمنان تعيين مديرين برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عبد العزيز دكار، مديرا برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تعين السيدة سعيدة جفولة، مديرة برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين نواب مديرين برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تعين السيدة نزيهة زرقاد، زوجة قايد، نائبة مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 تعين السيدة سعيدة بلمولود، زوجة قنان، نائبة مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد حسين ساحية، نائب مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد قاسي طيبي، نائب مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عبد القادر رزيق، نائب مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عبد الحميد كريم، مديرا للمناجم والصناعة في ولاية ورقلة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد براهيم والي، مديرا للمناجم والصناعة في ولاية بومرداس.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين مدير المعهد الوطني لعلوم البحر وتهيئة السواحل.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد مصطفى بولحديد، مديرا للمعهد الوطني لعلوم البحر وتهيئة السواحل.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين المدير العام للديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد محمد الهادي خليفي، مديرا عاما للديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية.

مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديرين للمنافسة والأسعار في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عيسى بكاي، مديرا للمنافسة والأسعار في ولاية الأغواط.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد حسين بوالروايح، نائب مدير برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، يتضمن تعيين قضاة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السادة والسيدات الآتية أسماؤهم قضاة :

- مراد فردي،
- إبراهيم باردو،
- عبد الوهاب إسماعيل،
- عبد العزيز وهراني،
- رشيدة آيت بن عامر،
- باتون بوراس، زوجة ابن جلول.

مراسيم رئاسية مؤرخة في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000، تتضمن تعيين مديرين للمناجم والصناعة في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد محمد سعيد حلاسة، مديرا للمناجم والصناعة في ولاية تيارت.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد صالح هوام، مديرا للمناجم والصناعة في ولاية سكيكدة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عبد القادر حداد، مديرا للمناجم والصناعة في ولاية عنابة.

الصفحة 13 - العمود الثاني - السطران 27 و 28.

بدلاً من : "... محرر بتاريخ 24 سبتمبر 1949"

يقراً : "... محرر بتاريخ 24 سبتمبر 1947"
(الباقي بدون تغيير)



مرسوم رئاسي مؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1420 الموافق 26 مارس سنة 2000، يتضمن إنهاء مهام رئيس ديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي (استدراك).

الجريدة الرسمية - العدد 19 الصادر بتاريخ 30 ذي الحجة عام 1420 الموافق 5 أبريل سنة 2000.

الصفحة 12 - العمود الثاني - السطر 8

إضافة : لتكليفه بوظيفة أخرى.

(الباقي بدون تغيير)

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد جمال بن عبد الله، مديراً للمنافسة والأسعار في ولاية إيليزي.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد عيسى بلعباس، مديراً للمنافسة والأسعار في ولاية تيسمسيلت.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 30 صفر عام 1421 الموافق 3 يونيو سنة 2000 يعين السيد الطاهر مجدوب، مديراً للمنافسة والأسعار في ولاية سوق أهراس.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 8 محرم عام 1417 الموافق 26 مايو سنة 1996، يتضمن تغيير لقب (استدراك).

الجريدة الرسمية - العدد 33 الصادر بتاريخ 11 محرم عام 1417 الموافق 29 مايو سنة 1996.