

Arrêté n°2021-230/MS/CAB portant création, attributions, composition et fonctionnement d'une commission chargée du traitement des dossiers hors solde et autres dossiers d'indemnités au profit des agents en activité et ceux admis à la retraite du ministère de la santé.

VISA CF N° 02104

LE MINISTRE DE LA SANTÉ



09/08/2021

- Vu** la Constitution ; ✓
- Vu** le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021, portant nomination du Premier Ministre ; ✓
- Vu** le décret n°2021-0002/PRES /PM du 10 janvier 2021 portant composition du Gouvernement ; ✓
- Vu** le décret n° 2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2021-00628/PRES/PM du 30 juin 2021 portant remaniement du Gouvernement ; ✓
- Vu** le Décret n°2006-463/PRES/PM/MFPRE/MS/MFB du 25 septembre 2006 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de la Santé ; ✓
- Vu** le Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Santé ; ✓
- Vu** le Décret n°2012-720/PRES/PM/MEF du 11 septembre 2012 portant réglementation des rétributions des prestations spécifiques des agents des administrations publiques au Burkina Faso ; ✓

ARRETE

CHAPITRE I: CREATION

Article 1 : Il est créé au sein du Ministère de la Santé, une commission chargée du traitement des dossiers hors solde et autres dossiers d'indemnités au profit des agents en activité et ceux admis à la retraite du ministère de la santé.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 2 : Cette commission est chargée de :

- ✓ liquider et saisir les dossiers d'indemnité de départ à la retraite ; ✓
- ✓ liquider et saisir les dossiers d'avancement, de reclassement hors solde ; ✓
- ✓ liquider et saisir les demandes de correction d'indemnités des agents en cessation de paiement ; ✓
- ✓ vérifier les projets de liquidation proposés ; ✓
- ✓ traiter les dossiers d'indemnités en instance ; ✓
- ✓ mettre en paiement les mandats édités. ✓

CHAPITRE III: COMPOSITION

Article 3 : La commission est composée ainsi qu'il suit :

➔ **Superviseur :**

- ✓ le Secrétaire Général du Ministère de la santé. ✓

➔ **Président :**

- ✓ le Directeur des ressources humaines. ✓

➔ **Rapporteurs :**

- ✓ le chef de service traitement des salaires. ✓

➔ **Membres :**

- ✓ un (01) représentant du cabinet du Ministre de la santé ; ✓
- ✓ un (01) chargé d'étude du SG/MS ; ✓
- ✓ douze (12) représentants de la DRH/MS ; ✓
- ✓ cinq (05) représentants de l'UV Solde / MINEFID ; ✓
- ✓ cinq (05) représentants de l'UV Trésor / MINEFID ; ✓
- ✓ deux (02) représentants de la DGSI/MINEFID ; ✓
- ✓ un (01) représentant de la DAF/MS. ✓
- ✓ un (01) représentant de la DCMEF/MS. ✓

→ **Organisateurs**

- ✓ quatre (04) représentants de la DRH/MS. ✓

CHAPITRE IV: FONCTIONNEMENT

Article 5 : La commission se réunit sur convocation de son Président et exécute son programme de travail sous son autorité.

Article 6 : La commission dispose d'une période de quinze (15) jours pour exécuter sa mission. A l'issue de cette période, un rapport est adressé à Monsieur le Ministre de la Santé.

La commission est dissoute de plein droit dès le dépôt dudit rapport. —

Article 7 : Les membres de la commission et les personnes ressources perçoivent des frais de participation aux travaux, conformément aux dispositions du décret n°2012-720/PRES/PM/MEF du 11 septembre 2012 portant réglementation des rétributions des prestations spécifiques des agents des administrations publiques au Burkina Faso.

Les frais de rétributions ne sont dus que si les résultats attendus tels que précisés dans les termes de références sont effectifs. ✓

Article 8 : Les frais liés au fonctionnement de la commission sont assurés par le budget du Programme LAD. ✓

CHAPITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 9 : Le Secrétaire Général du Ministère de la santé est chargé de l'application du présent arrêté. ✓

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera. ✓

Ouagadougou, le 10 AOU 2021

Pr Charlemagne Marie Ragnag-Néwendé OUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- CAB/MS
- SG/MS
- DRH
- Archives/Chrono