

يتولى مكتب الرخص وتدبير وتحيين المعطيات وتتبع نظام MASIRH القيام بالمهام التالية:

- الرخص وتتبع نظام: MASIRH
- استقبال الشواهد الطبية عن طريق السلم الإداري؛
- ضبط و تنظيم الرخص بجميع أنواعها باستثناء رخصة الحج عبر منظومة مسير.
- استثمار الملفات الصحية بتنسيق مع وزارة الصحة, وفي حال الوضعية النظامية غير العادية (الإضرابات) يتم التنسيق مع وزارة الداخلية .
- التكفل بمسطرة تحويل الأجرة
- بتنسيق مع المجلس الصحي بالأكاديمية تتم إحالة ملف الموظف الذي يكثر من التغيبات والشواهد الطبية على أنظار المجلس التأديبي.
- تدبير وتحيين قاعدة المعطيات:
- تتبع نظام ESISE بالتنسيق مع رؤساء المؤسسات التعليمية والذين يكمن دورهم في تحديد ومسك وضعية الموظف على نفس النظام.
- تدبير الوضعيات الإدارية وإحصائها (إلحاق، وضع رهن إشارة، استيداع.