

قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 18-713 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة. ج ر 6684 بتاريخ 21 يونيو 2018

وزير الاقتصاد والمالية،

بناء على القانون التنظيمي رقم 13-130 لقانون المالية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 62-15-1 بتاريخ 14 من شعبان 1436 (2 يونيو 2015) ؛
وعلى القانون رقم 99-61 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 25-02-1 بتاريخ 19 من محرم 1423 (3 أبريل 2002) ، كما تم تغييره وتنميته ؛
وعلى القانون رقم 99-62 المتعلق بمدونة المحاكم المالية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 124-02-1 بتاريخ فاتح ربيع الآخر 1423 (13 يونيو 2002) ، كما تم تغييره وتنميته ؛
وعلى الظهير الشريف رقم 008-58-1 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، كما تم تغييره وتنميته ؛
وعلى المرسوم الملكي رقم 66-330 الصادر في 10 محرم 1387 (21 أبريل 1967) بسن نظام عام للمحاسبة العمومية ، كما تم تغييره وتنميته ؛
وعلى المرسوم رقم 1235-07-2 الصادر في 5 ذي القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق بمراقبة نفقات الدولة ؛
وبعد الاطلاع على قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 14-3155 الصادر في 5 ذي الحجة 1435 (30 سبتمبر 2014) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات الدولة ،

قرر ما يلي :

المادة الأولى :تحدد لائحة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة طبقا للقائمة الملحقة بهذا القرار .

المادة الثانية :الوثائق والمستندات المحددة في القائمة المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار ، هي حسب الحالة ، كما يلي :
- إما الوثائق والمستندات التي يعدها الأمر بالصرف والواجب الإدلاء بها لدعم مقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة ؛
- إما الوثائق والمستندات ، الواجب الاحتفاظ بها من طرف الأمر بالصرف المعني للإدلاء بها أمام أجهزة الرقابة المختصة .

المادة الثالثة :يجب أن تتضمن القرارات أو المقررات أو العقود المنصوص عليها في القائمة الملحقة بهذا القرار ، مراجع الوثائق التي تم إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف وكذا كل عناصر المعلومات والمعطيات الخاصة بالموظف أو العون المعني .

المادة الرابعة :تظل الوثائق والمستندات المثبتة ، الواردة في القائمة المرفقة بهذا القرار ، من حيث الشكل والمضمون خاضعة للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .

المادة الخامسة :ينسخ الجزء الأول من القائمة الملحقة بقرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 14-3155 الصادر في 5 ذي الحجة 1435 (30 سبتمبر 2014) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات الدولة ، المتعلق بقائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة .

المادة السادسة :يعمل بهذا القرار 60 يوما ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) .

الإمضاء : محمد بوسعيد .

*

**

قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة.1. التوظيف

1.1. توظيف الأعوان الرسميين

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* قرار بفتح المباراة في حالة التوظيف عن طريق المباراة أو قرار مشترك عند الاقتضاء ؛

* قرار الإعلان عن نتائج المباراة في حالة التوظيف عن طريق المباراة ؛

* محضر لجنة المباراة في حالة التوظيف عن طريق المباراة ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛

* مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛

* محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛

* شهادة اللجنة الصحية المختصة تثبت القدرة البدنية ؛

* بطاقة الإعاقة أو ما يثبت صفة مقاوم أو مكفول الأمة ، عند الاقتضاء ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

2.1. التشغيل بموجب عقود

1.2.1. تشغيل الخبراء

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛

* قرار فتح باب الترشيح ؛

* قرار رئيس الحكومة المحددة لعدد الخبراء الممكن تشغيلهم ؛

* ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة من أجل تجاوز العدد المحدد لتشغيل الخبراء ، عند الاقتضاء ؛

* ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة بتجاوز أحد الشرطين المتعلقين بعدد سنوات الدراسة أو التجربة المهنية ، عند الاقتضاء ؛

* قرار رئيس الحكومة بتحديد مقادير الأجرة الجزافية الشهرية ومقادير التعويضات عن التنقل ؛

* شهادة تثبت متابعة الخبراء بنجاح لخمس سنوات على الأقل من التعليم العالي ؛

* شهادة أو أي وثيقة تثبت التوفر على تجربة مهنية لا تقل عن خمس سنوات في القطاع العام أو القطاع الخاص ذات الصلة

بالمشاريع أو الدراسات أو الاستشارات أو الخبرات المطلوبة ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛

* مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛

* محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛

* محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛

* قرار رئيس الحكومة المحدد لعدد الخبراء الممكن تشغيلهم ؛

* ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة من أجل تجاوز العدد المحدد لتشغيل الخبراء ، عند الاقتضاء ؛

* ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة بتجاوز أحد الشرطين المتعلقين بعدد سنوات الدراسة أو التجربة المهنية ، عند الاقتضاء ؛

* قرار رئيس الحكومة بتحديد مقادير الأجرة الجزافية الشهرية ومقادير التعويضات عن التنقل ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

2.2.1. تشغيل الأعوان المتعاقدين

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛

- * قرار فتح مباراة تشغيل الأعوان المتعاقدين ؛
- * قرار رئيس الحكومة المحدد لعدد الأعوان المتعاقدين الممكن تشغيلهم ؛
- * قرار الإعلان عن نتائج المباراة ؛
- * ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة بتجاوز شرط حد سن الإحالة على التقاعد ، عند الاقتضاء ؛
- * نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات لولوج درجة من الدرجات النظامية المماثلة للمنصب الذي سيشغله
- العون المتعاقد طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- * شهادة أو أي وثيقة تثبت التوفر على المؤهلات العلمية أو المهنية اللازمة لممارسة الوظائف المطلوبة القيام بها ، عند الاقتضاء ؛
- * شهادة أو أي وثيقة تثبت التوفر على تجربة مهنية ، عند الاقتضاء ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛
- * بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛
- * مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛
- * محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

- * عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
- * قرار رئيس الحكومة المحدد لعدد الأعوان المتعاقدين الممكن تشغيلهم ؛
- * ترخيص استثنائي لرئيس الحكومة بتجاوز شرط حد سن الإحالة على التقاعد ، عند الاقتضاء ؛
- * نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات لولوج درجة من الدرجات النظامية المماثلة للمنصب الذي سيشغله
- العون المتعاقد طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

3.2.1. التشغيل بموجب عقد المساعدة التقنية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

- * عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
- * نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات لولوج درجة من الدرجات النظامية المماثلة للمنصب الذي سيشغله
- العون المتعاقد طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية الإلكترونية ، عند الاقتضاء ؛
- * محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

- * عقد موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ، عند الاقتضاء ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

4.2.1. ملحق العقد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

- * ملحق ؛
- * ترخيص رئيس الحكومة ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * ملحق ؛

* ترخيص رئيس الحكومة ، عند الاقتضاء.

3.1. تشغيل الأعوان العاملين بمنازل أعضاء الحكومة ومكاتبهم

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

- * رسالة الالتزام ؛
- * نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند
- الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛
- * بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛
- * مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛

- * محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * رسالة الالتزام ؛
- * نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو الشهادات ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ، عند الاقتضاء.
- 2. تمديد فترة التمرين
- 1.1. تمديد فترة التمرين على إثر الانقطاع عن التمرين
- أ. الوثائق الواجب الإدلاء بها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * قرار ؛
- * وثيقة تثبت الانقطاع عن التمرين.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * قرار.
- 2.2. تمديد فترة التمرين لعدم الأهلية للترسيم
- أ. الوثائق الواجب الإدلاء بها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * قرار ؛
- * محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛
- * جدول الترسيم.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * قرار.
- 3. الترسيم
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * قرار ؛
- * محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛
- * جدول الترسيم.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * قرار.
- 4. الترقية
- 1.4. الترقية في الرتبة
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * قرار ؛
- * محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛
- * جدول الترقية ؛
- * قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * قرار ؛
- * قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.
- 2.4. الترقية في الدرجة
- 1.2.4. الترقية بالاختيار
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * قرار ؛
- * جدول الترقية ؛
- * محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛
- * جدول الحصيص المالي السنوي مؤشر عليه من طرف المحاسب العمومي ، عند الاقتضاء ؛
- * قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

2.2.4. الترقية عن طريق امتحان الكفاءة المهنية أو المباراة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* قرار الإعلان عن امتحان الكفاءة المهنية أو المباراة ؛

* محضر الإعلان عن النتائج من طرف لجنة الامتحان أو لجنة المباراة ؛

* لائحة الناجحين ؛

* جدول الحصيص المالي السنوي مؤشر عليه من طرف المحاسب العمومي ، عند الاقتضاء ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالنسبة

للترقية عن طريق المباراة ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو الشهادات ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالنسبة

للترقية عن طريق المباراة ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو الشهادات ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

3.2.4. الترقية بناء على الشهادات

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛

قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

3.4. منح أقدمية اعتبارية في الرتبة أو الدرجة

أ. الوثائق الواجب إعدادها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* طلب المعنى بالأمر ، عند الاقتضاء ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند

الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند

الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

4.4. الإدماج في نظام أساسي جديد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات التي تسمح بالإدماج في النظام الأساسي الجديد ، عند الاقتضاء ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات التي تسمح بالإدماج في النظام الأساسي الجديد ، عند الاقتضاء ؛

* قرار إعادة التحمل من قبل الإدارة المستقبلية في حالة الإلحاق لدى إدارة عمومية.

5. مكافأة الأقدمية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* شهادة الخدمات السابقة ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

6. الرخص

1.6. الرخص لأسباب صحية

1.1.6 رخصة المرض قصيرة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* شهادة طبية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

2.1.6 رخص المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* شهادة طبية ؛

* رسالة المجلس الصحي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر ؛

* رسالة المجلس الصحي.

3.1.6. تمديد فترات رخص المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* شهادة طبية ؛

* رسالة المجلس الصحي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر ؛

* رسالة المجلس الصحي.

2.6 الرخصة بدون أجر

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* طلب.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

7. الوضع رهن الإشارة

1.7 الوضع رهن الإشارة وتجديده

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار لرئيس الإدارة الأصلية أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛
* وثيقة تتضمن موافقة المعني بالأمر ؛

* طلب الإدارة العمومية المستقبلية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار لرئيس الإدارة الأصلية أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية.

2.7. إنهاء الوضع رهن الإشارة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار لرئيس الإدارة الأصلية أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛

- * طلب المعني بالأمر ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار لرئس الإدارة الأصلية أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية.
8. الإلحاق
- 1.8 الإلحاق بين الإدارات العمومية
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلية ؛
- * طلب المعني بالأمر ؛
- * محضر أو شهادة الشروع في العمل.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلية.
- 2.8 الإلحاق من جماعة ترابية إلى إدارة عمومية
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار الإلحاق ؛
- * قرار التحمل ؛
- * محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛
- * شهادة انتهاء الأداء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار الإلحاق ؛
- * قرار التحمل ؛
- * شهادة انتهاء الأداء.
- 3.8 الإلحاق لدى جماعة ترابية أو دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية أو مؤسسات أو شركات أو هيئات أخرى
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار الإلحاق ؛
- * طلب المعني بالأمر ؛
- * شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار الإلحاق ؛
- * شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.
- 4.8 الإلحاق بصورة تلقائية
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار مشترك للإدارة الأصلية المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار مشترك للإدارة الأصلية وللسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية.
- 5.8 الإلحاق بحكم القانون
- 1.5.8 الإلحاق من أجل ممارسة نيابة عمومية
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار الإلحاق ؛
- * وثيقة تثبت انتخاب المعني بالأمر لممارسة نيابة عمومية.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- 2.5.8 الإلحاق من أجل ممارسة نيابة نقابية
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصراف :
- * قرار الإلحاق ؛
- * شهادة تثبت انتخاب المعني بالأمر لممارسة نيابة نقابية.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصراف للمحاسب العمومي :
- * قرار الإلحاق.
- 3.5.8 الإلحاق إثر التعيين كعضو في الحكومة أو لشغل أحد المناصب العليا

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلية ؛
* ظهير شريف أو مرسوم التعيين ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلية ؛
* ظهير شريف أو مرسوم التعيين ، حسب الحالة.

6.8. إنهاء الإلحاق

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء ؛

* محضر أو شهادة الإلتحاق بالعمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.

7.8. الإدماج في أسلاك الإدارة الملحق لديها

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار مشترك للإدماج ؛

* طلب المعنى بالأمر ؛

* محضر لجنة الإدماج بالنسبة للموظفين غير المنتمين للهيئات المشتركة بين الوزارات.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار مشترك للإدماج ؛

* محضر لجنة الإدماج بالنسبة للموظفين غير المنتمين للهيئات المشتركة بين الوزارات.

8.8. الإدماج في أسلاك الإدارة الملحق لديها على إثر الترسيم

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار الترسيم والإدماج ؛

* جدول الترسيم.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار الترسيم والإدماج.

9.8. إعادة التحمل إثر تمديد حد سن الإحالة على التقاعد

1.9.8. الموظفون

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار إعادة التحمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار إعادة التحمل.

2.9.8. الموظفون المعينون لشغل مناصب عليا أو لممارسة مهام عليا

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار إعادة التحمل ؛

* ظهير أو مرسوم أو قرار الاستمرار في مزاولة المهام ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار إعادة التحمل ؛

* ظهير أو مرسوم أو قرار الاستمرار في مزاولة المهام ، حسب الحالة.

9. النقل بين الإدارات العمومية أو بين الإدارات العمومية والجماعات الترابية

1.9. نقل الموظفين المنتمين للهيئات المشتركة بين الإدارات

1.1.9. النقل بناء على طلب

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* طلب المعنى بالأمر ؛

* قرار مشترك لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ولرئيس الإدارة

العمومية المراد النقل إليها أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛
* قرار وضع المعني بالأمر رهن الإشارة ، عند الاقتضاء ؛

* محضر أو شهادة الالتحاق بالعمل ؛

* شهادة انتهاء الأداء بالنسبة للموظفين الوافدين من الجماعات الترابية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار مشترك لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ولرئيس الإدارة

العمومية المراد النقل إليها أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛

* قرار وضع المعني بالأمر رهن الإشارة ، عند الاقتضاء ؛

* شهادة انتهاء الأداء بالنسبة للموظفين الوافدين من الجماعات الترابية.

2.1.9. النقل التلقائي لضرورة المصلحة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار مشترك لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي الموظف أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ولرئيس الإدارة

العمومية المراد النقل إليها أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛

* محضر لجنة النقل التلقائي ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛

* قرار وضع المعني بالأمر رهن الإشارة ، عند الاقتضاء ؛

* محضر أو شهادة الالتحاق بالعمل ؛

* شهادة انتهاء الأداء بالنسبة للموظفين الوافدين من الجماعات الترابية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار مشترك لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ولرئيس الإدارة

العمومية المراد النقل إليها أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية ؛

* قرار وضع المعني بالأمر رهن الإشارة ، عند الاقتضاء ؛

* شهادة انتهاء الأداء بالنسبة للموظفين الوافدين من الجماعات الترابية.

2.9. النقل التلقائي في حالة تحويل مصالح من إدارة عمومية إلى أخرى أو لا تركيز أو لامركزية إحدى المصالح الإدارية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار مشترك لرئيسي الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية أو لرئيس الإدارة الأصلية وللسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات

الترابية المراد النقل إليها في حالة تحويل أو لا مركزية إحدى المصالح الإدارية ؛

* قرار رئيس الإدارة الأصلية في حالة لا تركيز إحدى المصالح الإدارية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار مشترك لرئيسي الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية أو لرئيس الإدارة الأصلية وللسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات

الترابية المراد النقل إليها في حالة تحويل أو لامركزية إحدى المصالح الإدارية ؛

* قرار لرئيس الإدارة الأصلية في حالة لا تركيز إحدى المصالح الإدارية.

10. التوقيف المؤقت عن العمل

1.10. التوقيف المؤقت التلقائي بعد رخصة مرض قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

2.10. الإحالة على الاستيداع بناء على طلب

1.2.10. الإحالة على الاستيداع بعد إصابة الزوج أو الطفل بحادثة أو بمرض

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* طلب ؛

* شهادة طبية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

2.2.10. الإحالة على الاستبعاد من أجل التطوع للخدمة في القوات المسلحة الملكية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب. (ج ح ن م غ 2018)

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

3.2.10. الإحالة على الاستبعاد من أجل القيام بدراسات أو بحوث ذات مصلحة عامة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

4.2.10. الإحالة على الاستبعاد لدواع شخصية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

5.2.10. الإحالة على الاستبعاد بالنسبة للمرأة الموظفة قصد تربية طفل عمره أقل من خمس سنوات أو مصاب بعاهة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* مستخرج من عقد ازدياد الطفل ؛

* شهادة طبية في حالة إصابة الطفل بعاهة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

6.2.10. الإحالة على الاستبعاد قصد الالتحاق بالزوج

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* وثيقة تثبت ممارسة المهنة في مكان بعيد عن إقامة الزوج ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج في حالة عدم الإدلاء بها من قبل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

3.10. تجديد الإحالة على الاستبعاد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* وثيقة تبرر تجديد الإحالة على الاستبعاد ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

4.10. تمديد التوقيف المؤقت التلقائي بعد رخصة مرض

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

5.10. الإبقاء في وضعية التوقيف المؤقت لعدم توفر منصب مالي شاغر

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* طلب إعادة الإدماج.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

11. إعادة الإدماج

1.11. إعادة الإدماج بعد رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي تثبت القدرة البدنية للمعني بالأمر ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

2.11. إعادة الإدماج بعد الاستفادة من التوقيف المؤقت التلقائي بعد رخصة مرض قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأمد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي تثبت القدرة البدنية للمعني بالأمر ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

3.11. إعادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع بناء على طلب

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* طلب ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل ؛

* شهادة تثبت القدرة البدنية مسلمة من طرف اللجنة الصحية المختصة إذا تجاوز الاستيداع سنة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

4.11. إعادة الإدماج بعد الإقصاء المؤقت

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

5.11. إعادة الإدماج بناء على حكم قضائي نهائي

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* حكم قضائي نهائي ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار ؛

* حكم قضائي نهائي.

6.11. التعويض الإجمالي

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار رئيس الحكومة مؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار رئيس الحكومة مؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
7.11. تنفيذ حكم قضائي نهائي

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* قرار رئيس الحكومة ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة من الحكم القضائي النهائي مذيلة بالصيغة التنفيذية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار ؛

* قرار رئيس الحكومة ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة من الحكم القضائي النهائي مذيلة بالصيغة التنفيذية.

12. الانتقال

1.12. الانتقال بناء على طلب

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* طلب ؛

* محضر أو شهادة الالتحاق بالعمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

2.12. الانتقال لضرورة المصلحة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* محضر أو شهادة الالتحاق بالعمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

13. الوظائف والمناصب العليا ومهام رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح وأعضاء الدواوين والمكلفون بالدراسات
1.13. التعيين في الوظائف والمناصب العليا

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* ظهير شريف أو وثيقة بالموافقة الملكية أو مرسوم ، حسب الحالة ؛

* قرار فتح باب الترشيح لشغل المناصب العليا المتداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة ، عند الاقتضاء ؛

* مقرر للسلطة الحكومية المعنية بتشكيل لجنة الترشيحات ، عند الاقتضاء ؛

* مقرر بتحديد الوضعية الإدارية والمادية للمعني بالأمر ؛

* تقرير لجنة الترشيحات ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ، عند الاقتضاء ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ، عند الاقتضاء ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* ظهير شريف أو وثيقة بالموافقة الملكية أو مرسوم ، حسب الحالة ؛

* مقرر للسلطة الحكومية المعنية بتشكيل لجنة الترشيحات ، عند الاقتضاء ؛

* مقرر بتحديد الوضعية الإدارية والمادية للمعني بالأمر ؛

* تقرير لجنة الترشيحات ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ، عند الاقتضاء ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ، عند الاقتضاء ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.

2.13. التعيين في مهام رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح والوحدات الإدارية المعتمدة في حكمها

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* قرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام المسؤولية ؛

* قرار تعيين لجنة الانتقاء ؛

* التقرير النهائي لنتائج المقابلة الانتقائية.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* قرار تعيين لجنة الانتقاء ؛

* التقرير النهائي لنتائج المقابلة الانتقائية.

3.13. تتقبل شاغلي المناصب العليا أو الأشخاص المعيّنين لمزاولة مهام رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح والوحدات الإدارية

المعتبرة في حكمها

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* مرسوم أو قرار ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* مرسوم أو قرار ، حسب الحالة.

4.13. إنهاء التعيين

1.4.13. إنهاء التعيين في الوظائف والمناصب العليا

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* ظهير شريف أو وثيقة بالموافقة الملكية أو مرسوم بإنهاء المهام أو قرار إنهاء التعيين في المناصب العليا عند بلوغ المعيّنين بالأمر

حد السن القانونية للإحالة على التقاعد.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* ظهير شريف أو وثيقة بالموافقة الملكية أو مرسوم بإنهاء المهام أو قرار إنهاء التعيين في المناصب العليا عند بلوغ المعيّنين بالأمر

حد السن القانونية للإحالة على التقاعد.

2.4.13. إنهاء التعيين في مهام رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح والوحدات الإدارية المعتبرة في حكمها

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* محضر المجلس التأديبي أو مذكرة التفتيش أو أي وثيقة لتعليل الإعفاء من المهام ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

5.13. أعضاء الدواوين الوزارية

1.5.13. التعيين

1.1.5.13. الأشخاص غير المنتمين للإدارة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدل ؛

* مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات أو أي وثيقة تثبت التوفر على المؤهلات العلمية أو المهنية اللازمة

لممارسة الوظائف المطلوب القيام بها ، عند الاقتضاء ؛

* شهادة أو أي وثيقة تثبت التوفر على تجربة مهنية ، عند الاقتضاء ؛

* محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ؛

* شهادة انتهاء الأداء ، عند الاقتضاء.

2.1.5.13. الموظفون الملحقون من إدارة أخرى

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلة ؛
* قرار التعيين.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلة ؛
* قرار التعيين.

3.1.5.13. الموظفون المنتمون إلى نفس الإدارة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

2.5.13. إنهاء التعيين

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

6.13. المكلفون بالدراسات

1.6.13. التعيين

1.1.6.13. الأشخاص غير المنتمين للإدارة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* عقد القانون العام موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛
* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛

* مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛

* محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار ؛

* عقد القانون العام موقع ومؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالمالية والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ؛
* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛
* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛

* شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي.

2.1.6.13. الموظفون الملحقون من إدارة أخرى

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلة ؛

* قرار التعيين ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار الإلحاق للإدارة الأصلية موقع من قبل الإدارة المستقبلية ؛

* قرار التعيين ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم.

3.1.6.13. الموظفون المنتمون لنفس الإدارة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار التعيين ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار التعيين ؛

* نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء ، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛

* شهادة تثبت التوفر على أقدمية 5 أو 10 سنوات ، حسب الحالة ، في القطاع العام أو شبه العام أو الخاص بعد الحصول على الدبلوم.

2.6.13. إنهاء التعيين

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* مقرر بفسخ العقد بالنسبة للأشخاص غير المنتمين للإدارة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* مقرر بفسخ العقد بالنسبة للأشخاص غير المنتمين للإدارة.

7.13. الاستمرار في شغل المناصب العليا وممارسة المهام على إثر تمديد حد سن الإحالة على التقاعد

1.7.13. المناصب العليا ومهام رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح والوحدات الإدارية المعتبرة في حكمها

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* مرسوم أو قرار ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* مرسوم أو قرار ، حسب الحالة.

2.7.13. الموظفون المعينون بصفة مكلفين بالدراسات

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

14. التدريب أو التكوين المستمر

1.14. التعيين من أجل القيام بتدريب أو تكوين مستمر

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* مقرر ؛

* التزام موقع من طرف المعني بالأمر للعمل بالإدارة لمدة 8 سنوات ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* مقرر.

2.14. تجديد فترة التدريب أو التكوين المستمر

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

15. تغيير أو إصلاح الإسم العائلي أو الإسم الشخصي أو هما معا
أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* طلب ؛
* مقرر ؛

* نسخة من الحكم القضائي ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة من المرسوم في حالة تغيير الإسم العائلي ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ، بعد إجراء التعديل ؛
* نسخ من مستخرجات عقود الازدياد للأبناء تحت نفقة الموظف ، عند الاقتضاء.
ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر ؛

* نسخة من الحكم القضائي ، عند الاقتضاء ؛

* نسخة من المرسوم في حالة تغيير الإسم العائلي ؛

* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ، بعد إجراء التعديل ؛
* نسخ من مستخرجات عقود الازدياد للأبناء تحت نفقة الموظف ، عند الاقتضاء.

16. التعويضات

1.16. منح التعويضات

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

2.16. إنهاء منح التعويضات

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

17. إيقاف أو خصم الأجرة

1.17. إيقاف أو خصم أجرة الموظفين

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر أو أمر ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر أو أمر ، حسب الحالة.

2.17. إيقاف أو خصم أجرة الأعوان العاملين بمنازل أعضاء الحكومة ومكاتبهم
أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

18. التوقيف

1.18. التوقيف

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

2.18. إنهاء التوقيف

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر ؛

* محضر المجلس التأديبي ، عند الاقتضاء ؛

* محضر أو شهادة استئناف العمل.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر.

19. العقوبات التأديبية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* محضر المجلس التأديبي ؛

* حكم قضائي نهائي ، عند الاقتضاء ؛

* وثيقة تثبت تبليغ العقوبة التأديبية للمعني بالأمر ؛

* رسالة السيد رئيس الحكومة بالموافقة في حالة تشديد العقوبة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار ؛

* حكم قضائي نهائي ، عند الاقتضاء ؛

* رسالة السيد رئيس الحكومة بالموافقة في حالة تشديد العقوبة.

20. الخروج من العمل

1.20. الاستقالة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* طلب ؛

* وثيقة تثبت استرجاع الإدارة للمبالغ المؤداة برسم فترة التكوين في حالة عدم خدمة الإدارة لمدة 8 سنوات ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

2.20. الإغفاء من العمل.

1.2.20. الإغفاء من العمل لعدم ثبوت الكفاءة المهنية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ؛

* وثيقة تثبت تبليغ قرار الإغفاء من العمل للمعني بالأمر.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

2.2.20. الإغفاء من العمل بسبب عدم إعادة الإدماج بعد التوقيف المؤقت

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي أو محضر لجنة الإغفاء ، عند الاقتضاء ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.

3.20. العزل بسبب ترك الوظيفة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار ؛

* رسالة إنذار باستئناف العمل ؛

* أمر بإيقاف الأجرة ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

4.20. الإحالة على التقاعد

1.4.20. الإحالة على التقاعد لبلوغ الموظف حد السن القانونية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

2.4.20. الإحالة على التقاعد قبل بلوغ حد السن القانونية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار مؤشر عليه من طرف الصندوق المغربي للتقاعد ؛

* طلب ؛

* جدول الحصيد المالي السنوي مؤشر عليه من طرف المحاسب العمومي ، عند الاقتضاء ؛

* وثيقة تثبت استرجاع الإدارة للمبالغ المؤداة برسم فترة التكوين في حالة عدم خدمة الإدارة لمدة 8 سنوات ، عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار مؤشر عليه من طرف الصندوق المغربي للتقاعد.

3.4.20. الإحالة على التقاعد لعدم ثبوت الكفاءة المهنية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

4.4.20. الإحالة على التقاعد بعد التوقيف المؤقت التلقائي على إثر رخص المرض

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* رسالة المجلس الصحي أو محضر لجنة الإعفاء عند الاقتضاء.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار.

5.20. فسخ العقد

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار أو مقرر ، حسب الحالة.

6.20. فسخ رسالة الالتزام بالنسبة للأعوان العاملين بمنزل أعضاء الحكومة ومكاتبهم

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* مقرر.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* مقرر.

7.20. الوفاة

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

* مستخرج من عقد الوفاة.

ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :

* قرار ؛

* مستخرج من عقد الوفاة.

21. مراجعة الوضعية الإدارية

أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

* قرار ؛

- * وثيقة تثبت مراجعة الوضعية الإدارية ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار ؛
- * وثيقة تثبت مراجعة الوضعية الإدارية ، عند الاقتضاء.
22. تمديد حد سن الإحالة على التقاعد
- 1.22. الموظفون
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار رئيس الحكومة.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار رئيس الحكومة.
- 2.22. القضاة
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* مقرر المجلس الأعلى للسلطة القضائية ؛
* قرار وزير العدل.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* مقرر المجلس الأعلى للسلطة القضائية ؛
* قرار وزير العدل.
- 3.22. السفراء
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* ظهير.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* ظهير.
- 4.22. الأساتذة الباحثون والموظفون الخاضعون للنظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية (إلى غاية متم السنة الجامعية أو الدراسية)
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* قرار.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* قرار.
23. الاحتفاظ بالموظفين والأعوان بعد السن القانونية للإحالة على التقاعد
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* ظهير شريف أو موافقة ملكية سامية أو رسالة السيد رئيس الحكومة ؛
* قرار أو عقد ، حسب الحالة.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* ظهير شريف أو موافقة ملكية سامية أو رسالة السيد رئيس الحكومة ؛
* قرار أو عقد ، حسب الحالة.
24. الوضعية العائلية
- 1.24. الزواج
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج ؛
* شهادة العمل أو عدم العمل للزوج أو الزوجة ، حسب الحالة ؛
* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية للزوج أو الزوجة.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج ؛
* شهادة العمل أو عدم العمل للزوج أو الزوجة ، حسب الحالة ؛
* نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية للزوج أو الزوجة.
- 2.24. فسخ الزواج
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :

- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الطلاق.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الطلاق.
- 3.24. تغيير مهنة الزوج أو الزوجة
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * شهادة تثبت تغيير مهنة الزوج أو الزوجة.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * شهادة تثبت تغيير مهنة الزوج أو الزوجة.
25. التعويضات العائلية
- 1.25. المنحة عن الازدياد
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * مستخرج من عقد الازدياد ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج في حالة عدم الإدلاء بها من قبل.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * مستخرج من عقد الازدياد ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج في حالة عدم الإدلاء بها من قبل.
- 2.25. التعويضات العائلية عن الأبناء الشرعيين
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛
- * مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد بالنسبة للأطفال تحت نفقة الموظف ؛
- * شهادة الحياة الجماعية ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الزواج في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛
- * مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد بالنسبة للأطفال تحت نفقة الموظف ؛
- * شهادة الحياة الجماعية ، عند الاقتضاء.
- 3.25. الأبناء الشرعيون أو المتكفل بهم قانونيا والعاجزون عن العمل بسبب إعاقة وبالغون 21 سنة
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * شهادة طبية تثبت العجز مصادق عليها من طرف السلطات المختصة.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * شهادة طبية تثبت العجز مصادق عليها من طرف السلطات المختصة.
- 4.25. أداء التعويضات العائلية للزوجة الموظفة
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * شهادة العمل أو عدم العمل بالنسبة للزوج ؛
- * شهادة عدم انخراط الزوج في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ؛
- * وثيقة تثبت عدم حصول الزوج على التعويضات العائلية ، عند الاقتضاء.
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * شهادة العمل أو عدم العمل بالنسبة للزوج ؛
- * شهادة عدم انخراط الزوج في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ؛
- * وثيقة تثبت عدم حصول الزوج على التعويضات العائلية ، عند الاقتضاء.
- 5.25. أداء التعويضات العائلية للحاضن(ة)
- أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الطلاق في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛
- * مقرر قضائي أو محرر رسمي يحل محله يثبت حق الحضانة أو تغييرها ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية للحاضن(ة) في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي للحاضن(ة).
- ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل عقد الطلاق في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛

- * مقرر قضائي أو محرر رسمي يحل محله يثبت حق الحضانة أو تغييرها ؛
- * نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية للحاضن(ة) في حالة عدم الإدلاء بها من قبل ؛
- * شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي للحاضن(ة)
- 6.25. الأطفال اليتامى من الأب والمرتبون شرعا بالموظف عن طريق رابطة القرابة
 - أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
 - * مستخرج من عقد وفاة الأب ؛
 - * شهادة التحمل العائلي ؛
 - * شهادة العمل أو عدم العمل بالنسبة للأم ؛
 - * وثيقة تثبت عدم استفادة الأم من الحد الأدنى للأجور ؛
 - * مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد ؛
 - * شهادة طبية مصادق عليها من طرف السلطات المختصة بالنسبة للأطفال المعاقين ، عند الاقتضاء.
 - ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
 - * مستخرج من عقد وفاة الأب ؛
 - * شهادة التحمل العائلي ؛
 - * شهادة العمل أو عدم العمل بالنسبة للأم ؛
 - * وثيقة تثبت عدم استفادة الأم من الحد الأدنى للأجور ؛
 - * شهادة طبية مصادق عليها من طرف السلطات المختصة بالنسبة للأطفال المعاقين ، عند الاقتضاء.
- 7.25. الأطفال المرتبطون قانونيا بالموظف برابطة القرابة أو بدونها
 - أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
 - * أمر أو مقرر قضائي نهائي بإسناد الكفالة للموظف المعني ؛
 - * مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد.
 - ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
 - * أمر أو مقرر قضائي نهائي بإسناد الكفالة للموظف المعني ؛
 - * مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد.
- 8.25. إنهاء أو تحويل التعويضات العائلية
 - 1.8.25. إسقاط أو تحويل حضانة الطفل المتحملة نفقته
 - أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
 - * حكم قضائي نهائي بإسقاط أو بتحويل الحضانة.
 - ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
 - * حكم قضائي نهائي بإسقاط أو بتحويل الحضانة.
 - 2.8.25. إنهاء التعويضات على إثر وفاة الطفل المتحملة نفقته
 - أ. الوثائق الواجب إعدادها أو طلبها من طرف الأمر بالصرف :
 - * مستخرج من عقد الوفاة.
 - ب. الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي :
 - * مستخرج من عقد الوفاة.