

منشور رقم 07-6 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 (22 مارس 2007) حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية .

الرباط في : 2 ربيع الأول 1428

الموافق ل : 22 مارس 2007

المملكة المغربية

الوزير الأول

منشور رقم 6/2007

إلى

السيد وزير الدولة

والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

والمندوبين السامين

الموضوع : تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد، فمن أجل تطوير وضبط آليات التدبير الإداري للموظفين، تم اعتماد عدة إجراءات تهدف إلى تبسيط المساطر والمسالك الإدارية والتحكم في الأجل المحددة لإعداد وتدبير ملفاتهم.

وفي هذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن نظام التدبير المندمج لموظفي الدولة الذي يعتمد أساسا على التكنولوجيا الحديثة للمعلومات والاتصال، يعتبر من الآليات الناجعة التي مكنت الإدارة من إدخال أساليب متطورة لتدبير ملفات الموظفين، وذلك عن طريق التبادل الإلكتروني للمعطيات واعتماد القرارات الجماعية في تسوية الوضعية الإدارية والمالية للموظفين بدلا من القرارات الفردية. ورغم المجهودات المبذولة في هذا المجال، إلا أن الممارسة أبانت أن بعض المساطر مازالت تعثرها تعقيدات ولا تتسجم مع التطور التقني والتفني الذي عرفته الإدارة خلال السنين الأخيرة.

ولتجاوز هذه الوضعية، فقد تقرر ابتداء من تاريخه العمل بالإجراءات

التالية :

أولا - التوظيف :

إن مصالح تدبير الموارد البشرية مدعوة بمناسبة أي توظيف، وقبل التحاق المترشحين بمقرات عملهم، إلى التأكد من استيفاء المعنيين بالأمر لجميع الشروط العامة والخاصة بالتعيين في الدرجة المقصودة، وإلى العمل على تسوية وضعياتهم الإدارية في غضون شهرين ابتداء من تاريخ التحاقهم بالعمل.

ولتحقيق هذا الهدف، فإنه يتعين عرض ملفات التوظيف على مصالح مراقبة الالتزام بالنفقات في أجل أقصاه ثلاثون يوماً ابتداء من تاريخ التحاق الموظفين المعنيين بالعمل.

وقد لوحظ في هذا الباب أن أغلب الحالات تتأخر تسويتها بسبب عدم إدراج الشهادة المحصل عليها ضمن الشهادات المطلوبة للتوظيف وفقاً للمسطرة الجاري بها العمل أو تأخر عرض ملفات الفحص الطبي على اللجن الطبية.

أ- التوفر على الشهادة المطلوبة :

إن الإدارات العمومية، وقبل مباشرة مسطرة التوظيف، مدعوة إلى التأكد مسبقاً بأن الشهادة التي يتوفر عليها المترشح مدرجة ضمن الشهادات المطلوبة لولوج الإطار أو الدرجة المقصودة، وذلك طبقاً لمقتضيات المرسوم رقم 2.04.23 الصادر في 14 ربيع الأول 1425 (4 ماي 2004) المتعلق بكيفيات تحديد الشهادات المطلوبة لولوج مختلف درجات الإدارات العمومية.

ب- الفحص الطبي :

يلاحظ أن بعض الإدارات تتأخر في عرض ملفات الفحص الطبي للمترشحين المقبولين لولوج الوظائف العمومية على اللجن الطبية، مما يسبب تأخراً في تسوية وضعياتهم الإدارية أو العدول عن توظيفهم في حالة ثبوت عدم استيفائهم شرط القدرة البدنية.

لذا فإنه يتعين، قبل التحاق أي مترشح بوظيفته، عرض ملفه الطبي على اللجنة الطبية التي هي مطالبة بالبت فيه في ظرف أسبوع ابتداء من تاريخ التوصل به.

ج- السجل المركزي التأديبي :

لقد تقرر وضع قاعدة المعطيات المتعلقة بالسجل المركزي التأديبي رهن إشارة مصالح المراقبة التابعة للخزينة العامة للمملكة التي سيعهد إليها بمراقبة التوظيف في درجات وأطر الإدارات العمومية، مع الإشارة إلى أن جميع الإجراءات المتعلقة بتدبير السجل المذكور، من حيث التعيين ورفع المنع، تبقى من اختصاص وزارة تحديث القطاعات العامة.

د- تدبير مباريات التوظيف وامتحانات الكفاءة المهنية :

لقد تقرر، فيما يخص فتح مباريات التوظيف وامتحانات الكفاءة المهنية لولوج أطر ودرجات الإدارات العمومية، الاستغناء عن تأشيرة وزارة تحديث القطاعات العامة على القرارات المتعلقة بفتحها والاكتفاء بإشهار المباريات والامتحانات المذكورة في صحيفتين وطنيتين على الأقل، وفي المواقع الإلكترونية للإدارات المعنية مع ضرورة نشرها بالموقع الإلكتروني لوزارة تحديث القطاعات العامة أو موافاة هذه الوزارة بنسخ من قرارات فتح المباريات والامتحانات عند الاقتضاء.

وفي هذا الإطار، ينبغي التقيد بالأجال المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل، وكذا في المنشور رقم 8 و.ع بتاريخ 28 يبراير 2001 المتعلق بتدبير المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية.

كما تقرر الاكتفاء بنشر نتائج الامتحانات والمباريات بمقرات الإدارات وبمواقعها الإلكترونية دون ضرورة نشرها بالجريدة الرسمية.

هـ - صرف الأجرة ؛

من أجل تحديث وتسهيل كيفية أداء الأجور للموظفين، يتعين تضمين ملف التوظيف نموذجاً من الشيك أو شهادة التعريف البنكي ضمن الوثائق المكونة لملف التوظيف، وذلك حتى يتسنى للموظف الاستفادة من فتح حساب خاص يتم اعتماده لصرف أجرته، علماً بأن مصالح الخزينة العامة للمملكة قد أبرمت اتفاقية مع مجموعة من الأبنك في هذا الموضوع.

ثانياً : الترقية في الرتبة والدرجة :

تلافياً للتعقيدات التي تعرفها مسطرة الترقى في الرتبة والدرجة والناجئة عن اعتماد قرارات فردية للترقى، فإنه يجدر اتباع الإجراءات التالية :

أ- بالنسبة للترقى في الرتبة :

- الاكتفاء بإعداد قرارات جماعية للموظفين المؤهلين للترقى في الرتبة وعرضها مباشرة، قبل نهاية شهر يناير من السنة الموالية، على مكتب أداء الأجور الرئيسي الذي يتولى إرسال نسخة من القرارات المذكورة إلى المراقب المركزي للالتزام بالنفقات المعني؛

- اعتماد صيغة التسوية التلقائية للترقى إلى الرتبة الجديدة مباشرة من طرف مكتب أداء الأجور الرئيسي بالنسبة لإطار متصرف ممتاز والأطر المماثلة، وكذا الأطر التي تقوم فيها الترقية في الرتبة على نسق واحد للترقى، على أن يقوم مكتب أداء الأجور الرئيسي بإخبار الأمرين بالصرف للإدارات المعنية بذلك، من أجل تجسيد هذه الترقيات بقرارات جماعية.

ب- بالنسبة للترقى في الدرجة :

- الاستغناء عن تأشيرة وزارة تحديث القطاعات العامة على جداول الترقى :
- اعتماد قرارات جماعية الترقى في الدرجة عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقى أو عن طريق امتحان الكفاءة المهنية بالنسبة للموظفين المقبولين للترقى برسم نفس الدرجة والسنة المعنية وعرضها مباشرة على المراقب المركزي للالتزام بالنفقات المعني، وذلك قبل نهاية شهر مارس من السنة الموالية على أبعد تقدير،أخذا بعين الاعتبار منشور وزير المالية والخصوصة رقم 6/م . ع بتاريخ 12 أبريل 2005 المتعلق بتدبير المناصب المالية :
- وفيما يخص الترقى في الدرجة عن طريق الاختيار، فإنه يتعين تصفية الترقيات في الرتبة التي تدخل ضمن شروط التقييد في جداول الترقى في الدرجة.

ثالثا - تدبير الوضعيات :

أ- الانتقال :

للتعجيل بتسوية وضعية انتقال الموظفين، يتعين اتباع الإجراءات التالية :

- اعتماد قرارات جماعية للانتقال وبرمجة الانتقال أخذا في الاعتبار مصلحة الإدارة والموظف على حد سواء، مع مراعاة تواريخ الدخول المدرسي والجامعي. ولا يتم اعتماد قرارات الانتقال الفردية إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك:
- توجيه القرارات الجماعية المتعلقة بالحركة الانتقالية والتي لا تتطلب تحويل أو نقل المنصب المالي، مباشرة إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي الذي يتولى توجيه نسخة من هذه القرارات إلى المراقب المركزي للالتزام بالنفقات المعني

؛فيما يتعين عرض قرارات الانتقال الجماعية، في الحالات الأخرى، على مصالح المراقبة مصحوبة بقرارات تحويل أو نقل المناصب المالية ؛

- توجيه قرارات الانتقال إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي أو إلى المراقب المركزي للالتزام بالنفقات المعني، حسب الاختصاص، في أجل لا يتعدى 30 يوما ابتداء من تاريخ التحاق الموظفين المعنيين بمقرات عملهم.

ب- الإلحاق :

تفاديا للصعوبات التي تعرفها مسطرة الإلحاق، فإنه يتعين التنصيب ضمن قرار مشترك للإلحاق على مقتضيات تتعلق بتحمل المعني بالأمر من طرف ميزانية الإدارة المستقلة مع تحديد الانتساب المالي ورقم المنصب المالي الجديد، يوقع عليه من طرف الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية و يؤشر عليه من طرف المراقب المركزي للإدارة المستقبلية الذي يقوم بإخبار المراقب المركزي للإدارة الأصلية بذلك.

ج- الاستيداع :

- في حالة الاستيداع لدواع شخصية، يتعين تحديد هذه الدواعي بشكل دقيق في الطلب؛

- التقيد بالمقتضيات القانونية التي تنص على ضرورة إعادة إدماج الموظف المحال على الاستيداع في أحد المناصب الشاغرة الثلاثة الأولى ؛ وإذا تعذر ذلك فإن الإدارة مطالبة بإعداد قرار للاحتفاظ بالمعني بالأمر في حالة الاستيداع يحال إلى تأشيرة المراقبة المركزية للالتزام بالنفقات لتمكين هذه الأخيرة من تتبع شغور المنصب اللازم لهذا الغرض.

رابعا- الأجور والتعويضات :

أ- الأجرة التكميلية :

لأجل الاستعانة عن ازدواجية القرارات المتعلقة بالأجرة التكميلية بالنسبة للأساتذة الباحثين بكليات الطب والصيدلة وطب الأسنان، يتعين التنصيص ضمن القرار الخاص بمنح التعويض المعد من طرف الوزارة المكلفة بالتعليم العالي على منح الأجرة التكميلية للمعني بالأمر، ويعرض هذا القرار على تأشيرة وزارة الصحة التي تعيده إلى الوزارة المكلفة بالتعليم العالي قصد إحالته إلى المراقب المركزي للالتزام بالنفقات المنتدب لديها. وفي حالة الترقى في الرتبة والدرجة لهذه الفئة، فإن الاستفادة من الأجرة التكميلية تتم بصورة تلقائية، ولا يمكن إيقاف صرف هذه الأجرة التكميلية إلا بقرار صريح لوزير الصحة يتخذ طبقاً للشروط والإجراءات الجاري بها العمل.

ب- التعويض عن المهام العليا :

للاستفادة من التعويض عن المهام المذكورة، يعفى الموظف المعين في وظيفة عليا من تقديم التصريح السنوي بالشرف ويكتفي بالتنصيص ضمن حيثيات قرار التعيين في المهام المذكورة على أن المعني بالأمر لا يتقاضى أي راتب কিفما كان نوعه.

ج- التعويض التمثيلي عن السكن :

للاستفادة من هذا التعويض، يكتفي بالتنصيص ضمن حيثيات القرارات المحددة للوضعية الإدارية للكتاب العامين والمديرين و الأشخاص المعنيين في مهام مماثلة على أن المعنيين بالأمر لا يستفيدون من سكن وظيفي

د- الإيقاف التحفظي للأجرة :

حفاظاً على المال العام، فإن الإدارات مطالبة بإخبار مكتب أداء الأجور الرئيسي، شهرين على الأقل قبل بداية سريان مفعول القرارات المتعلقة بحالات الإلحاق والاستيداع والاستقالة والتقاعد المبكر، علماً بأنه يتعين

على الإدارات حث الموظفين المعنيين على توجيه طلباتهم بهذا الخصوص في الآجال المناسبة.

كما يتعين التعجيل بإخبار مكتب أداء الأجور الرئيسي في حالة إنهاء المهام أو وفاة الموظف وفي كل حالة تستوجب إيقاف الأجرة.

ولتمكين مصالح وزارة تحديث القطاعات العامة من القيام بالمهام والاختصاصات المنوطة بها بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، فإن مصالح تدبير الموارد البشرية بمختلف الوزارات ومصالح المراقبة التابعة للخزينة العامة للمملكة مطالبة بموافاة الوزارة المذكورة، بكيفية منتظمة، بجميع المعطيات والإحصاءات، لاسيما فيما يتعلق بتتبع تطور المناصب العمومية وإعادة انتشار موظفي الدولة وإعداد الحصيلة الاجتماعية المرتبطة بتدبير شؤونهم.

فالمرجو إصدار تعليماتكم إلى المصالح المختصة التابعة

لكم قصد التقيد بتطبيق الإجراءات الواردة في هذا المنشور.

ومع خالص التحيات والسلام.

الوزير الأول

إدريس جطو