

الدليل المرجعي لإعداد جداول الترقية

برسم سنوات 2003، 2004 و 2005

إن هذا الدليل المرجعي حول إعداد جداول الترقية برسم السنوات 2003، 2004 و 2005 يتوخى منه تحديد المراحل والكيفيات التي يتم اعتمادها من أجل إعداد جداول الترقية بهدف تبسيط المعالجة الإعلامية لها من طرف المصالح المركزية:

أولاً : كيفية إعداد هذه الجداول

إن مشاريع جداول الترقية في الدرجة يجب إعدادها وفق النموذج المرفق طيه (النموذج 1).

يجب في إعداد مشاريع جداول الترقية مراعاة القواعد التالية:

1 - إعداد مشاريع جداول خاصة لكل جماعة محلية على حدة مع تخصيص مشروع جدول واحد لكل إطار؛

2 - يجب أن يتضمن مشروع جدول الترقية كل الموظفين المنتمين لنفس الدرجة، على أن يشمل نفس الجدول، مرتبين حسب الاستحقاق، جميع الموظفين المتوفرين على الشروط النظامية بالنسبة للسنوات الثلاث 2003، 2004 و 2005 إلى غاية 31 دجنبر 2005؛

3 - يجب بقوة القانون تسجيل جميع الموظفين المستوفين للشروط النظامية إلا في حالة صدور عقوبة تأديبية بعدم تسجيله بجدول الترقى؛

4 - تسجيل جميع الموظفين المستوفين للشروط النظامية للترقية في الدرجة بمشروع جدول الترقى حتى في حالة عدم التوصل بالقرارات التي تثبت آخر وضعية نظامية : فعلى سبيل المثال، متصرف يستحق الرتبة السابعة ويتوفر على 5 سنوات من الأقدمية في الدرجة، يجب أن يسجل بمشروع جدول الترقى لمتصرف ممتاز و إن كانت الرتبة السابعة غير مجسدة بقرار لأي سبب كان (عدم توصل مصالحكم به، أو غير مؤشر عليه...)

5 - رغم أن مبدأ التسجيل بمشروع جدول الترقى يتوقف على استيفاء الشروط النظامية للترقية في الدرجة من الناحية النظرية، فإنه يجب تسجيل الموظفين المستوفين لهذه الشروط بوضعياتهم الحقيقية دون الإشارة للرتب المستحقة بالنسبة للمثال المذكور سابقاً فإن الموظف يستوفي الشروط النظامية للترقى في الدرجة ولكنه لا

يتوفر إلا على الرتبة الخامسة، في هذه الحالة يسجل بجدول الترقى في الدرجة بالرتبة الخامسة؛

6 - يجب ترتيب الموظفين المقترحين بناء على معيار الاستحقاق الذي يأخذ بعين الاعتبار الكفاءة والمردودية وحسن السلوك لا الأقدمية فقط؛

7 - إن تاريخ توفر الشروط النظامية ليس له أي تأثير على معيار الاستحقاق، فالموظف الذي يتوفر على الشروط النظامية برسم سنة 2005 ويتميز عن الموظف المقترح برسم سنة 2003 بالكفاءة والمردودية يرتب قبل هذا الأخير؛

8 - تقوم مصالح الجماعة بإعداد مشاريع جداول الترقى حسب النموذج المرفق (النموذج 2). توقع مشاريع الجداول هاته من طرف رؤساء الجماعات وترسل إلى العمالة أو الإقليم، ويمكن للعامل أن يحتفظ بترتيب رؤساء الجماعات أو يعيد ترتيب المعنيين بالأمر مرة أخرى. و يقوم، على إثر ذلك، بإعادة إعداد ومراجعة مشروع جدول الترقى حسب "النموذج 1". يرسل هذا الجدول موقعا من طرف العامل إلى مصالح هذه الوزارة.

يتم حفظ الجداول التي أعدت من طرف الجماعات بمصالح العمالة للجوء إليها عند الاقتضاء؛

9 - تعد و توقع مشاريع جداول الترقى في الدرجة بالنسبة للموظفين المنتسبين للميزانية الإقليمية أو الجهوية من طرف السلطة الإقليمية؛

10 - بمشروع جدول الترقية، العمود المخصص للإشارة إلى ترقية أو تأجيل المقترحين للترقية لا يجب أن يترك فارغا أو يوضع عليه ختم السلطة المعنية لكن يتوجب ملؤه بكلمة: "يرقى" أو "يؤجل" بشكل واضح، غير أن السلطة الإقليمية يمكنها مراجعة هذه الاقتراحات وذلك إما باقتراح ترقية موظف مؤجل أو تأجيل موظف اقترح للترقية؛

11 - فيما يخص العمود المتعلق ببيان النظام الذي بموجبه يستوف المعنيون بالأمر شروط الترقية في الدرجة فإنه يملأ باستعمال رمز (س) بالنسبة للمعنيين بالأمر الذين تتوفر فيهم الشروط النظامية في إطار النظام السابق ورمز (خ) بالنسبة للذين تتوفر فيهم الشروط النظامية وفق النظام الحالي، أما رمز (س ح) فيعني توفر الشروط بالنسبة للنظامين معا؛

- 12 - يجب إعطاء عناية خاصة لرقم بطاقة التعريف الوطنية حيث أن أي خطأ في رقمها يمكن أن يحرم الموظف المقترح من الترقية.
- 13 - ستعتبر اقتراحات الترقية والتي تمت الموافقة عليها بمثابة طلبات تحويل المناصب المالية بالنسبة لميزانيات الجماعات الحضرية والإقليمية والجهوية.

ثانيا : مراعاة الوضعيات النظامية

- 1 - ضرورة التأكد من عدم احتساب فترات الاستيداع المؤقت في الأقدمية المطلوبة للترقية مع موافاتي بنسخ من القرارات المحددة لفترات هذا الاستيداع أو أي وثيقة تثبت الوضع في الاستيداع؛
- 2 - عدم إغفال أو نسيان الحالات التالية والتي كانت تتوفر على الشروط النظامية أثناء مزاولتها لعملها إلى غاية 31 دجنبر 2005:
- الملحقون بسلك رجال وأعوان السلطة؛
 - المتقاعدون؛
 - المتوفون؛
 - بعض فئات الموظفين المسيرة محليا من طرف العمالات والأقاليم كأعوان المصلحة؛
 - الموظفون الذين تم انتقالهم لاحقا بعد توفرهم على الشروط النظامية؛
 - الموظفون الملحقون.
- 3 - ضرورة التمييز بين المتصرفين والمتصرفين المساعدين الخاضعين للنظام الأساسي لوزارة الداخلية والمتصرفين والمتصرفين المساعدين الخاضعين للنظام المشترك بين الوزارات وكذا المتصرفين المتعاقدين والمتصرفين المساعدين المتعاقدين حيث يتوجب وضع كل درجة في جدول خاص بها؛

ثالثا : كيفية ترتيب و إرسال الملفات

- 1 - إن مشاريع جداول الترقية و الملفات الفردية ستكون داخل ثلاثة أنواع من العلب تسمى : "الغلاف الكبير" أو "غلاف العمالة"، "الغلاف المتوسط" أو "غلاف الجماعة المحلية" و "الغلاف الصغير" أو "غلاف الدرجة" :

أ- الغلاف الكبير تلتصق عليه ورقة تحمل اسم العمالة أو الإقليم (مرفق "أ")؛
ب- داخل هذا الغلاف الكبير توجد مجموعة من الأغلفة المتوسطة. غلاف الجهة، غلاف العمالة أو الإقليم و غلاف واحد لكل جماعة حضرية أو القروية.
يحمل الغلاف المتوسط اسم الجماعة المحلية بالإضافة إلى اسم العمالة أو الإقليم (مرفق "ب")، ويجب الحرص على ترتيب هذه الأغلفة الخاصة بالجماعات ترتيباً يطابق الترتيب الموجود في لائحة الجماعات المرفقة طيه (المرفق "ج")؛
ج- داخل الغلاف المتوسط المخصص للجماعة المحلية يوجد مجموعة من الأغلفة الصغيرة، كل منها يخص إطاراً واحداً (الإطار المقترح الترقية إليه).
يجب الإشارة إلى أنه بالنسبة للجماعات التي لا تتوفر على أي مرشح مرتب في سلم الأجر 9 فما فوق يستوفي الشروط النظامية للترقي في الدرجة برسم سنوات 2003، 2004 و 2005، فإنه توضع في الغلاف المتوسط شهادة يتم إعدادها لهذه الغاية (المرفق د مكرر).

يحمل كل غلاف صغير اسم العمالة أو الإقليم، اسم الجماعة المحلية وكذا اسم الإطار المقترح الترقية إليه (مرفق "د")، وترتب هذه الأغلفة الصغيرة الخاصة بكل إطار داخل الغلاف المتوسط حسب الترتيب الوارد في جدول الدرجات (المرفق "ه")؛
د- يوجد داخل كل غلاف صغير (المتعلق بالإطار) مشروع جدول الترقى في الإطار مصحوباً بالملفات الفردية للموظفين المسجلين بمشروع جدول الترقى في الإطار مرتبة حسب الترتيب الوارد في مشروع جدول الترقى؛
2 - إن الملف الفردي المنضم لجميع الوثائق الأساسية يجب أن يطبع أو يكتب في غلافه البيانات الأساسية (المرفق "و").

الوثائق الأساسية التي يتضمنها الملف الفردي لكل مسجل بجدول الترقية :

1. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
2. نسخة موجزة من عقد الإزدياد؛
3. نسخة من قرار التوظيف (أو قرار الترسيم بالنسبة للمؤقتين سابقاً)؛
4. نسخة من قرار التحيين في الدرجة؛
5. آخر قرار ترقية في الرتبة يتوفر عليها المعني بالأمر؛
6. شهادة قضاء الخدمة المدنية (بالنسبة للذين يريدون احتسابها في هذه الترقية).
7. بطاقة اقتراح فردية لأجل الترقى بالاختيار إلى درجة متصرف أو متصرف ممتاز (مرفق ح)