

MINISTERE DU BUDGET ET DES COMPTES PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES PUBLIQUES



PIECES A FOURNIR

POUR

LES DEPENSES DE TRANSPORTS NATIONAUX

AFFECTATION OU MUTATION

- Une (1) Demande adressée au Directeur Général du Budget et des Finances Publiques ;
- Un (1) Arrêté ou décision d'affectation ou mutation ;
- Une (1) Attestation de cessation de service, ou attestation de fin de formation ou d'études pour fonctionnaire revenant de stage ou nouvellement recrutés ;
- Une (1) copie de la pièce d'identité de l'intéressé ;
- Une (1) copie d'acte de mariage légalisée (si c'est l'homme qui part) ;
- Une (1) copie de prestation familiale ;
- Des copies d'actes de naissances des enfants légalisées ;

AFFECTATION OU MUTATION (Suite)

- Des bulletins de notes ou certificats de scolarité des enfants régulièrement scolarisés (pas plus de six (06) enfants) ;
- Des contacts téléphoniques obligatoires.

BON SPECIAL BAGAGES (MCO)

- Une (1) Demande d'établissement de MCO adressée au Directeur Général du Budget et des Finances Publiques ;
- Une (1) Décision portant mutation ou départ à la retraite (Diplôme) ;
- Une (1) Attestation de cessation de service ;
- Une (1) Copie de bulletin de solde le plus récent ;
- Une (1) Copie de la pièce d'identité.

DEPART A LA RETRAITE

- Une (1) Demande adressée au Directeur Général du Budget et des Finances Publiques ;
- Un (1) Arrêté ou décision de mise à la retraite ;
- Une (1) Attestation de cessation de service ;
- Une (1) Copie du bulletin de solde le plus récent ;
- Une (1) Copie de la pièce d'identité ;
- Une (1) Copie d'acte de mariage légalisée ;
- Des copies d'actes de naissance des enfants légalisées.

REMBOURSEMENT FRAIS OU TITRE DE TRANSPORT

- Une (1) Demande adressée au Directeur Général du Budget et des Finances Publiques ;
- Un (1) Arrêté portant affectation, mise en retraite ou nomination des fonctionnaires ;
- Une (1) Attestation de prise de service et de présence au poste de la nouvelle affectation ;
- Un (1) Bulletin de solde le plus récent ;
- Une (1) Copie de la carte d'identité ;
- Une (1) Acte de mariage légalisé ;
- Des copies d'actes de naissance légalisée des enfants ;
- Des Certificats de scolarité ou bulletin de notes des enfants régulièrement scolarisés de six (06) ans et plus ;
- Facture et bon de livraison.

TRANSFERT DE DEPOUILLE

- Une (1) Demande adressée au Directeur Général du Budget et des Finances Publiques par l'administration d'origine du défunt ;
- Des copies d'identité de deux (02) personnes accompagnants la dépouille par voie aérienne ;
- Une (1) Facture pro forma ;
- Une (1) Facture définitive ;
- Un (1) Permis d'inhumer ;
- Une (1) Copie originale de l'acte de décès et une (1) copie simple ;
- Une (1) Décision accordant le transfert de la dépouille ;
- Un (1) Procès verbal de la mise en bière ;
- Une (1) Copie d'identité du défunt (e) ;
- Un (1) Bulletin de solde le plus récent.