

المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المملكة المغربية
وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة
قطاع إصلاح الإدارة

الدليل العملي إعداد مصنفات القرارات الإدارية

وفق مقتضيات القانون رقم 55.19
المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

دجنبر 2020

الدليل العملي لإعداد مصنفات القرارات الإدارية

وفق مقتضيات القانون رقم 55.19
المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

دجنبر 2020



صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله

"تمكين المواطن من قضاء مصالحه، في أحسن الظروف والأجال، وتبسيط المساطر، وتقريب المرافق والخدمات الأساسية منه".

"... كما أن المواطنين يشتكون أيضا من الشطط في استعمال السلطة والنفوذ، على مستوى مختلف الإدارات، ومن تعقيد المساطر، وطول أجال منح بعض الوثائق الإدارية".

مقتطف من الخطاب الملكي السامي ل 14 أكتوبر 2016.

"إن من بين المشاكل التي تعيق تقدم المغرب، هو ضعف الإدارة العمومية، سواء من حيث الحكامة، أو مستوى النجاعة أو جودة الخدمات، التي تقدمها للمواطنين. وعلى سبيل المثال، فإن المراكز الجهوية للاستثمار تعد، باستثناء مركز أو اثنين، مشكلة وعائقا أمام عملية الاستثمار، عوض أن تشكل آلية للتحفيز، ولحل مشاكل المستثمرين، على المستوى الجهوي، دون الحاجة للتنقل إلى الإدارة المركزية.

...

الواجب يقتضي أن يتلقى المواطنون أجوبة مقنعة، وفي أجال معقولة، عن تساؤلاتهم وشكائياتهم، مع ضرورة شرح الأسباب وتبرير القرارات، ولو بالرفض، الذي لا ينبغي أن يكون دون سند قانوني، وإنما لأنه مخالف للقانون، أو لأنه يجب على المواطن استكمال المساطر الجاري بها العمل".

مقتطف من خطاب العرش لسنة 2017.

"ولهذه الغاية، فإنه يتعين، على الخصوص، العمل، على إنجاز ثلاثة أوراخ أساسية: ... وثالثها: اعتماد نصوص قانونية، تنص: من جهة، على تحديد أجل أقصاه شهر، لعدد من الإدارات، للرد على الطلبات المتعلقة بالاستثمار، مع التأكيد على أن عدم جوابها داخل هذا الأجل، يعد بمثابة موافقة من قبلها،

ومن جهة ثانية: على ألا تطلب أي إدارة عمومية من المستثمر وثائق أو معلومات تتوفر لدى إدارة عمومية أخرى؛ إذ يرجع للمرافق العمومية التنسيق فيما بينها وتبادل المعلومات، بالاستفادة مما توفره المعلومات والتكنولوجيات الحديثة".

مقتطف من خطاب العرش لسنة 2018.

"فالقضاء العام يحتاج، دون تأخير، إلى ثورة حقيقية ثلاثية الأبعاد: ثورة في التبسيط، وثورة في النجاعة، وثورة في التحليق".

مقتطف من خطاب العرش لسنة 2019.

الفهرس

8	..... مقدمة عامة
9	..... السياق العام
14	..... حكامه ورش تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
16	..... البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية
20	..... عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية من طرف الإدارات العمومية
23	..... أهداف الدليل العملي لإعداد مصنفات القرارات الإدارية
25	..... <u>الجزء الأول: تعريف القرارات الإدارية وضوابط تسميتها</u>
26	..... تعريف القرار الإداري
28	..... ضوابط تسمية القرارات الإدارية
31	..... <u>الجزء الثاني: كيفية إعداد مصنفات القرارات الإدارية</u>
34	..... أهداف عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية
34	..... البرمجة المعتمدة لإعداد مصنفات القرارات الإدارية ودراساتها والمصادقة عليها
35	..... لغة إعداد مصنفات القرارات الإدارية
35	..... جرد القرارات الإدارية
39	..... توثيق وتدوين القرارات الإدارية
63	..... <u>الملاحق</u>
64	..... القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
	..... المرسوم رقم 2.20.660 المتعلق بتطبيق بعض مقتضيات القانون رقم 55.19 المتعلق
70	..... بتبسيط المساطر الإدارية
71	..... القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20

مقدمة عامة

السياق العام

بمناسبة الذكرى التاسعة عشر لترتبع صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله على عرش أسلافه المنعمين، أعطى جلالته في خطابه السامي توجيهاته المولوية السامية إلى الحكومة، من أجل العمل على اعتماد نصوص قانونية، تنص:

■ من جهة، على تحديد أجل أقصاه شهر، لعدد من الإدارات، للرد على الطلبات المتعلقة بالاستثمار، مع التأكيد على أن عدم جوابها داخل هذا الأجل، يعتبر بمثابة موافقة من قبلها،

■ ومن جهة ثانية: على ألا تطلب أي إدارة عمومية من المستثمر وثائق أو معلومات تتوفر لدى إدارة عمومية أخرى؛ إذ يرجع للمرافق العمومية التنسيق فيما بينها وتبادل المعلومات في هذا الشأن، بالاستفادة مما توفره المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.

واستجابة لهذه التعليمات الملكية السامية، وإلى تعليماته، نصره الله، المضمنة في مجموعة من الخطب الداعية إلى ضرورة تمكين المواطن من قضاء مصالحه، في أحسن الظروف والآجال، وتبسيط المساطر، وتقريب المرافق والخدمات الأساسية منه، وتنفيذا للبرنامج الحكومي خصوصا في الباب المتعلق بتعزيز قيم النزاهة والعمل على إصلاح الإدارة وترسيخ الحكامة الجيدة، تم إصدار القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.

ويهدف هذا القانون إلى:

- ◀ وضع المبادئ العامة والقواعد المؤطرة للمساطر والإجراءات الإدارية المتعلقة بالخدمات المقدمة للمرتفقين بناء على طلبهم؛
- ◀ تحديد آجال قصوى لمعالجة طلبات المرتفقين المتعلقة بالمساطر والإجراءات الإدارية؛
- ◀ إرساء حق المرتفق في تقديم الطعن في حالي سكوت الإدارة داخل الآجال القانونية وأوردها السلبي على طلباتهم؛
- ◀ اعتماد التبادل البيني للمعلومات والوثائق الإدارية بين الإدارات العمومية؛
- ◀ إلزام الإدارة برقمنة المساطر والإجراءات المتعلقة بالخدمات الإدارية.

وقد حدد هذا القانون عشرة مبادئ عامة كما يلي:

المواد 20.19	المواد 17.16	المواد 29.25.24.23.8.7	المواد 26.5	المواد 12.11.10.8
اعتبار سكوت الإدارة على طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية، بعد انصرام الأجل المحدد، بمقتضى موافقة	تحديد الأجل القصوى لدراسة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها والرد عليها من قبل الإدارة	تبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما بحذف المساطر والإجراءات غير المبررة وتوحيد وتحسين مفروية المصنفات المتعلقة بالقرارات المذكورة والعمل على التخفيض من المصاريف والتكاليف المترتبة عليها بالنسبة إلى المرتفق، والإدارة	شفافية المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما من خلال توثيقها وتحديثها ونشرها وإخبار المرتفقين بمحتواها، مع الحرص على تسير الولوج إليها بكل الوسائل المتاحة	الثقة بين الإدارة والمرتفق
5	4	3	2	1
المبادئ العامة المؤطرة للعلاقة بين الإدارة والمرتفق فيما يخص المساطر والإجراءات - المادة 4				
10	9	8	7	6
تعليق الإدارة لقراراتها السلبية بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية وإخبار المرتفقين المعنيين بذلك	تقريب الإدارة من المرتفق، فيما يخص إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها وتسليمها	عدم مطالبة الإدارة المرتفق، عند إيداع ملف طلبه أو خلال مرحلة معالجته، بالإدلاء بوثيقة أو بمستند أو بملف أو بالقيام بإجراء إداري، أكثر من مرة واحدة	الحرص على التحسين المستمر لجودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، لا سيما من خلال العمل على تسريع وتيرة الأداء ورفع من فعالية معالجة الطلبات ورقمنة المساطر والإجراءات الإدارية واستخدام التقنيات المبتكرة في مجال نظم المعلومات والتواصل	مراعاة التناسب بين موضوع القرار الإداري والوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة للحصول عليه
المادة 18	المواد 25.13	المواد 14.10.7	المواد 29.25	المادة 29

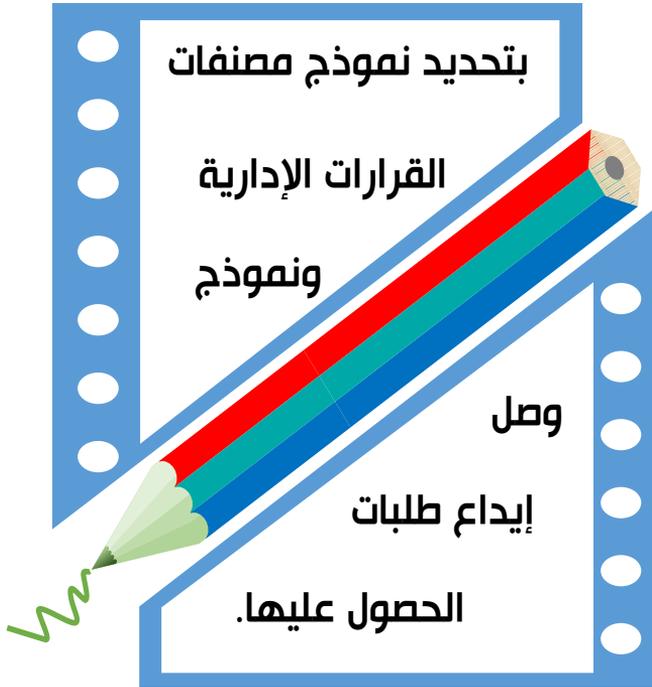
واستكمالاً للترسنة القانونية اللازمة لدخول القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية حيز التنفيذ، تم العمل على إصدار المرسوم رقم 2.20.660 المتعلق بتطبيق بعض مقتضيات هذا القانون بتاريخ 18 شتنبر 2020 وتم نشره بالجريدة الرسمية عدد 6919 في 21 شتنبر 2020.

وقد جاء هذا المرسوم تطبيقاً للمقتضيات المنصوص عليها في:



وفي نفس السياق، تم إصدار بتاريخ 22 شتنبر 2020:

**القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد
والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20**

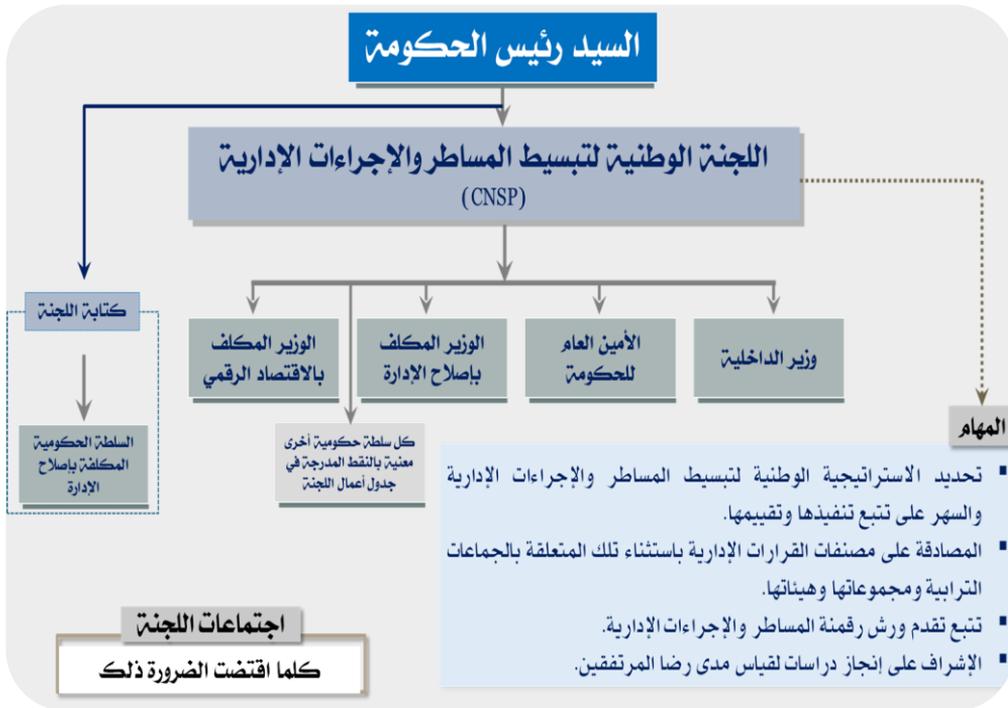


وتم نشره بالجريدة الرسمية عدد 6921 في 28 شتنبر 2020.

وبذلك، يكون تاريخ دخول القانون رقم 55.19 حيز التنفيذ هو 28 شتنبر 2020، الذي يوافق استكمال إصدار النصوص التنظيمية المشار إليها في المواد 5 و11 و27، وذلك وفق ما نصت عليه مقتضيات المادة 33 من نفس القانون.

حكمة ورش تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

تعتبر اللجنة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية من بين الضمانات الكفيلة بتنفيذ وتنزيل مقتضيات القانون رقم 55.19، فقد حدد المرسوم رقم 2.20.660 تأليف هذه اللجنة وكيفية سيرها على الشكل التالي:



وقد عقدت اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية اجتماعها الأول بتاريخ 16 أكتوبر 2020، حيث تم اعتماد خارطة طريق تتضمن تخطيطا استراتيجيا وجدولة زمنية محددة لكيفية تفعيل مقتضيات القانون، بالطريقة التي تضمن تكامل وتناسق الجهود المبذولة من طرف جميع الشركاء المعنيين. وسيتم تنفيذ خارطة

الطريق المذكورة من خلال ثلاثة أجزاء كبرى متكاملة، حيث خصصت المرحلة الأولى لوضع إطار منهجي من أجل إعداد الإدارات لتنزيل هذا الورش ومواكبتها في إعداد مشاريع مصنفات قراراتها الإدارية، بينما تتمحور المرحلة الثانية حول العمل على نشر مصنفات القرارات الإدارية بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية ومواكبة الإدارات من أجل الشروع في تبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بقراراتها الإدارية، أما المرحلة الثالثة فتتعلق بمواكبة الإدارات في إنجاح ورش رقمنة المساطر والإجراءات من خلال تفعيل الواجهة التفاعلية الرقمية للبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية.



بالإضافة إلى ذلك، تم إحداث لجنة تقنية منبثقة عن اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، مهمتها مساعدة اللجنة الوطنية في إنجاز المهام المنوطة بها، لاسيما فيما

يتعلق بتدارس مشاريع مصنفات القرارات الإدارية المعدة من طرف الإدارات قبل رفعها للجنة الوطنية قصد المصادقة عليها. وتتكون هذه اللجنة من ممثلين عن كل من وزارة الداخلية ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والأمانة العامة للحكومة ووزارة الصناعة والتجارة والاقتصاد الأخضر والرقمي، وتتولى مواكبة وتقديم الدعم التقني للإدارات المعنية فيما يخص تنزيل مقتضيات القانون رقم 55.19.

ولمواكبة الإدارات في إنجاح هذا الورش الهام، ستعمل كتابة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، الذي يضطلع بمهامها قطاع إصلاح الإدارة، بمعية اللجنة

التقنية، على تقديم الدعم اللازم للإدارات فيما يخص الإجراءات والتدابير المعتمدة لتفعيل مقتضيات القانون رقم 55.19، لا سيما من خلال:

- إعداد دلائل عملية تشرح كيفية إعداد مصنفات القرارات الإدارية الخاصة بالإدارات وقواعد تبسيطها ورقمنتها، وذلك من أجل ضمان التنفيذ السليم لمقتضيات القانون رقم 55.19؛
- تقديم الدعم والمواكبة للإدارات فيما يخص إعداد مصنفات القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها، وتبسيطها والتخطيط لرقمنتها؛
- تقديم الدعم والمواكبة للإدارات فيما يخص تبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها والتخطيط لرقمنتها؛
- إدارة التغيير الذي تفرضه مقتضيات القانون رقم 55.19 على الإدارات، خاصة فيما يتعلق بالممارسات الجديدة التي تنص عليها؛
- تنظيم حملات تحسيسية وتوعوية بصفة منتظمة، وتكوين المسؤولين على مستوى الإدارات العمومية المعنيين بتتبع تنزيل هذا الورش من أجل فهم مشترك للمبادئ والقواعد التي جاء بها القانون رقم 55.19.

البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

نصت المادة 26 من القانون رقم 55.19 على إحداث البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية التي سيتم تحديد كيفية تديرها بنص تنظيمي، وستنشر في هذه البوابة وجوبا مصنفات القرارات الإدارية المصادق عليها أو التي تم التحقق من مطابقتها

لأحكام هذا القانون. كما ستُنشر فيها وجوباً، وفق المادة 28 من القانون، المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي تعدها الإدارات سنوياً والتي سيتم تحديد لوائحها وكيفية إعدادها بنص تنظيمي.

وفي هذا الإطار، وبغية توفير الشروط اللازمة لإنجاح تفعيل مقتضيات القانون رقم 55.19 في الآجال المحددة، يتم العمل حالياً على بلورة ووضع تصور شامل لهذه البوابة كمنصة رقمية مشتركة وموحدة، حيث ينتظر أن تضم مجموعة من الفضاءات الرقمية، منها:

- فضاء إخباري يسمح للمرتفقين بالحصول على المعلومات الخاصة بالمساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية؛
- فضاء تفاعلي لفائدة المرتفق، يهتم كل ما يتعلق بإيداع طلبات القرارات الإدارية وتسليم وصل إيداعها وتتبعها والتسليم الرقمي للقرارات موضوع هذه الطلبات، بالإضافة إلى توفير الخصائص الرقمية المتعلقة باعتبار سكوت الإدارة، بعد انصرام الأجل المحدد، بمثابة موافقة وإيداع الطعون الإدارية؛
- فضاء خاص بالتبادل البيئي الرقمي للمستندات والوثائق والبيانات الضرورية لمعالجة طلبات القرارات الإدارية بين الإدارات دون مطالبة المرتفق بالإدلاء بها عند تقديمه لملف طلبه؛
- فضاء خاص بالإدارات، يمكنها من وضع مشاريع مصنفات القرارات الإدارية بطريقة إلكترونية ونشر المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية.

وسيتم العمل على تطوير هذه البوابة من خلال اعتماد مقارنة تدرجية، عن طريق إنجاز وإطلاق الفضاءات ذات الأولوية، بما يسمح باحترام الآجال المحددة في القانون رقم 55.19.

فضاءات ووظائف البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

1 واجهة إلكترونية للإدارة

1



3 قاعدة للتبادل البيئي للمعلومات والوثائق

3

- التبادل العمودي للبيانات والوثائق داخل البوابة (البيانات التي يقدمها المرتفق) والأدوات المشتركة
- التبادل الأفقي للبيانات والوثائق بين مختلف الإدارات

منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية n

...

منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 3

منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 2

منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 1

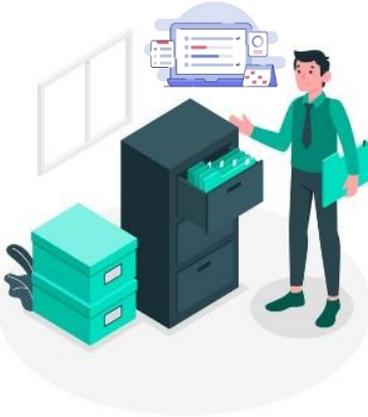
2 فضاء لتبسيط المساطر

2

- المنهجية والأدوات النمطية والوثائق اللازمة لتبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية
- رسم هندسة المساطر الإدارية

عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية من طرف الإدارات العمومية

اعتباراً للأهمية القصوى التي يكتسبها هذا الورش واستعجالية انخراط الإدارة بجميع مكوناتها في تفعيل مقتضيات القانون رقم 55.19، فإنه يتوجب اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لإنجاح تفعيل هذا القانون، لاسيما المقتضيات المتعلقة بإعمال مبدأ شفافية المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية المقدمة للمرتفقين، وذلك نظراً لما لها من أهمية بالغة في إعطاء انطلاقة قوية لهذا الورش.



بحيث يهدف تنزيل هذه المقتضيات إلى تأسيس ونشر قاعدة وطنية موحدة للقرارات الإدارية التي تمنحها الإدارة للمرتفقين بناء على طلبهم، والتي تكون ذات حجية وموثوقية من خلال تقييد الإدارات بما سيتم نشره.

وقد حدد القانون رقم 55.19 أجل ستة

أشهر، يحتسب ابتداء من تاريخ 28 شتنبر 2020 وهو تاريخ دخول القانون حيز التنفيذ، وذلك من أجل قيام الإدارات بإعداد مصنفات القرارات الإدارية الجاري بها العمل والتي تدخل في مجال اختصاصها.

لذا، فإنه من الضروري الانخراط الفعال في إنجاز هذه المرحلة، وذلك من خلال الشروع في إعداد المصنفات المذكورة عن طريق جرد وتوثيق وتصنيف وتدوين المساطر

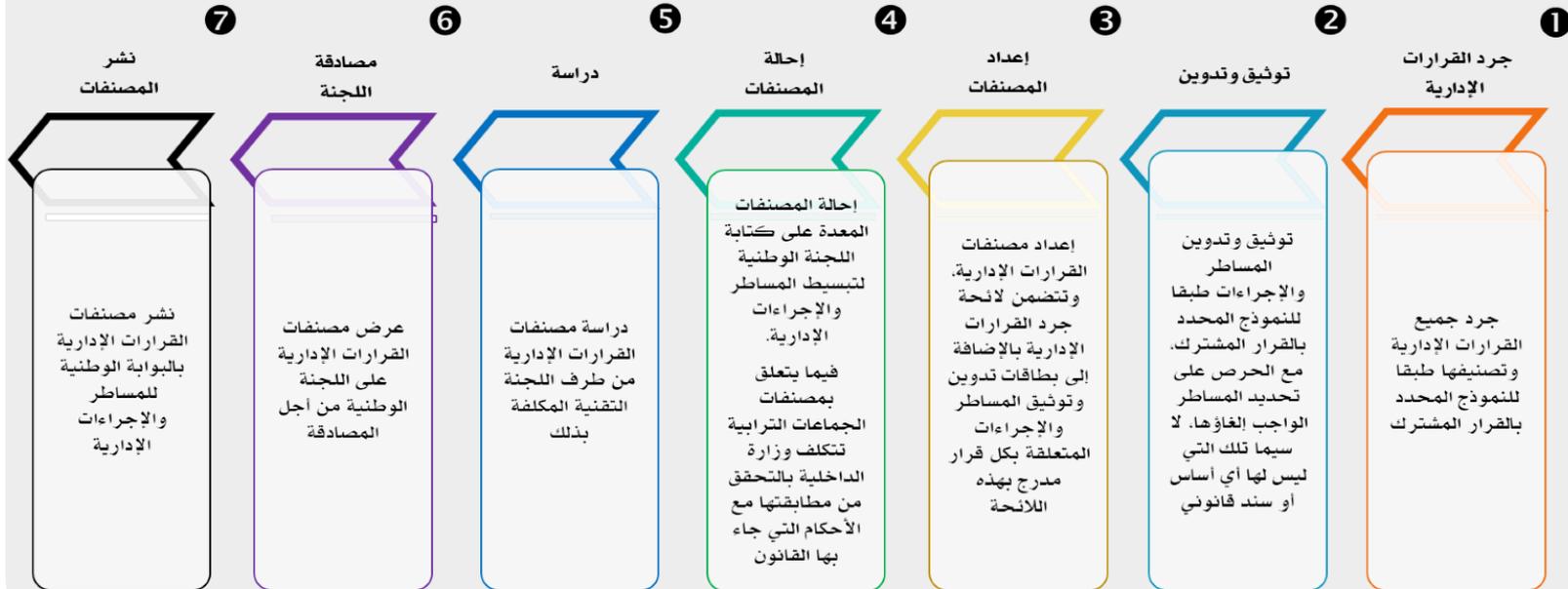
والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية التي تقدمها الإدارات المعنية، في إطار الاحترام التام لمقتضيات القانون رقم 55.19، سيما الباب الثالث منه، وطبقا لنموذج مصنفات القرارات الإدارية الوارد بالقرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20 سالف الذكر.

وتمر عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية والمصادقة عليها ونشرها بسبعة مراحل

وهي:

مراحل إعداد مصنفات القرارات الإدارية والمصادقة عليها ونشرها

داخل أجل ستة أشهر ابتداء من 28 شتنبر 2020 تاريخ دخول القانون حيز التنفيذ



أهداف الدليل العملي لإعداد مصنفات القرارات الإدارية

من أجل مواكبة الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية وكذا الجماعات الترابية في إنجاح هذه المرحلة الهامة المرتبطة بتنزيل مبدأ شفافية المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، تم العمل على إصدار هذا الدليل العملي الخاص بإعداد مصنفات القرارات الإدارية لفائدة الإدارات العمومية المعنية بتنفيذ مقتضيات القانون رقم 55.19.



ويهدف هذا الدليل إلى توفير مرجع عملي وموحد لإعداد مصنفات القرارات الإدارية، يبسط شرحا مفصلا لأحكام القانون رقم 55.19 ذات الصلة بعملية إعداد هذه

المصنفات، سيما المواد 3 و5 و6 و7 و8 و9، وكذا مقتضيات القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20 بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليها.

ويتضمن هذا الدليل إرشادات شاملة عن الميكانيزمات التي ستمكن الإدارات من جرد قراراتها الإدارية وتوثيق إجراءاتها بطريقة موحدة، بهدف تبسيط مقروئيتها من طرف المرتفقين وتسهيل حصولهم على جميع المعلومات المتعلقة بها، عن طريق نشر مصنفات القرارات الإدارية بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية بعد المصادقة عليها.

ويوجه هذا الدليل إلى الإدارات، بما فيها:



- ◀ الإدارات العمومية؛
- ◀ الجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها؛
- ◀ المؤسسات العمومية؛
- ◀ كل شخص اعتباري آخر خاضع للقانون العام؛
- ◀ الهيئات المكلفة بمهام المرفق العام.

كما ينطبق على كافة القرارات الإدارية المقدمة من طرف الإدارة لفائدة المرتفقين بناء على طلبهم، وذلك عبر جميع القنوات المتاحة سواء كانت رقمية أو عبر الحضور الشخصي أو غيرها، حيث يقدم نظرة شاملة ومدققة حول:



الجزء الأول:

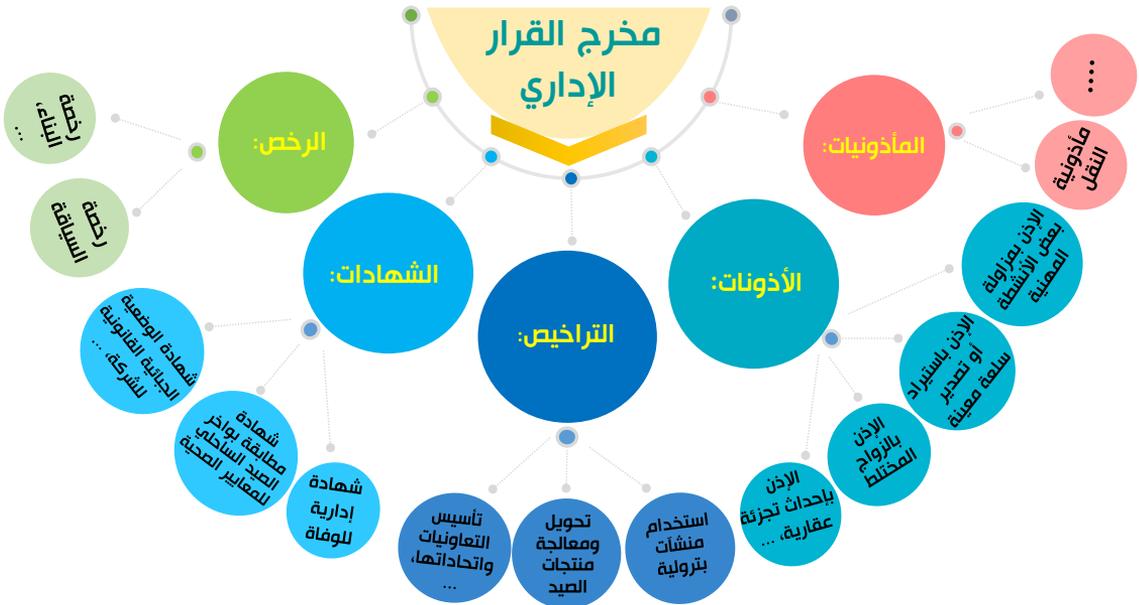
تعريف القرارات الإدارية وضوابط تسميتها

تعريف القرار الإداري

عرفت المادة الثانية من القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية القرار الإداري على أنه كل محرر تسلمه الإدارة للمرتفق ببناء على طلب منه، وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

ومن هنا يمكن القول إن القرار الإداري هو مخرج المسطرة الإدارية التي تتكون من مجموعة من المراحل الإجرائية الهادفة لتقديم فائدة معينة للمرتفق ببناء على طلب منه، ويتعلق الأمر على سبيل المثال لا الحصر بكل من التراخيص والرخص والأذونات والشهادات والمأذونيات والمقررات وغيرها.

وفيما يلي أمثلة عن بعض هذه المخرجات:



وبغية ضمان تحديد القرارات الإدارية المقدمة للمرتفقين بشكل صحيح يتطابق مع التعريف المذكور أعلاه، من الضروري تسليط الضوء على بعض المعايير التي تمكن من تصنيف القرارات الإدارية إلى ما يعتبر قرار/ وما لا يعتبر قرارا



ضوابط تسمية القرارات الإدارية

لضمان تسمية القرارات الإدارية بطريقة موحدة ومفهومة من طرف المرتفق، لا بد من مراعاة مجموعة من الضوابط المؤطرة لهذه التسمية، بحيث يستلزم هذا العمل الحرص على أن:

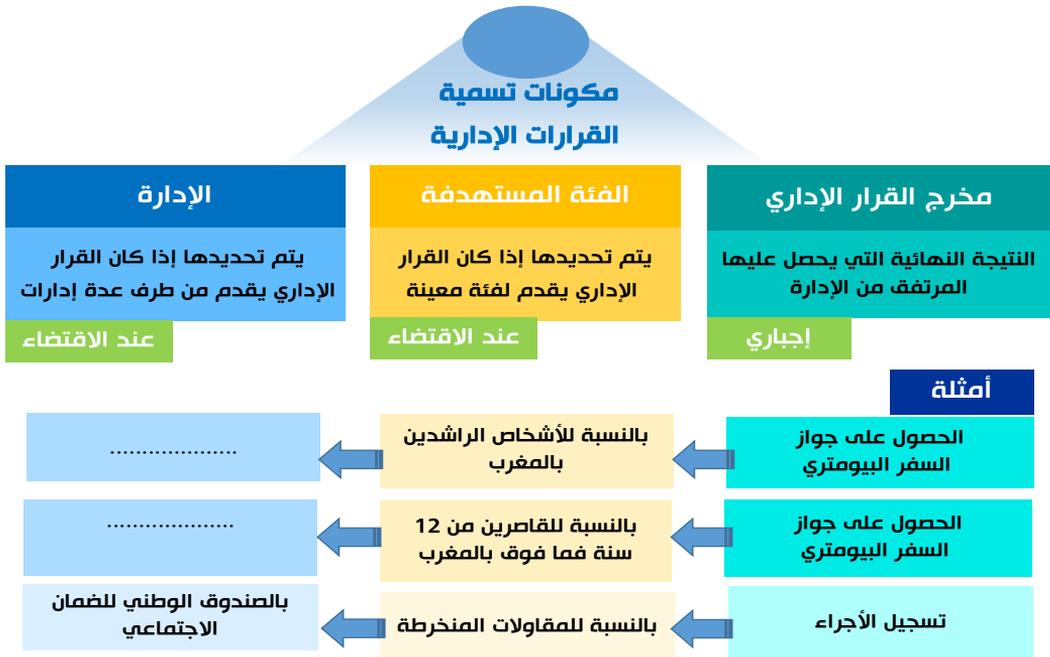
- ◀ يكون اسم القرار الإداري سهلا وواضحا وذو معنى وغير معقد،
 - ◀ يعكس المسار الذي يسلكه المرتفق من أجل الحصول عليه،
 - ◀ يكون مرتبطا بموضوع القرار ومتناسبا معه،
 - ◀ يصف مخرج القرار الإداري،
 - ◀ يتضمن كلمات لغة واحدة (عدم الجمع بين اللغتين العربية والفرنسية عند تسمية القرار الإداري)،
 - ◀ يكون خاليا من الأخطاء الإملائية.
- كما يجب الحرص على ألا:
- ◀ يعكس العمل الإداري الذي تقوم به الإدارة داخليا من أجل إنتاجه،
 - ◀ يتضمن اختصارا للكلمات،
 - ◀ يتضمن علامات الترقيم.



مكونات تسمية القرارات الإدارية:

تتكون تسمية القرار الإداري من عنصر إجباري وعنصرين يتم تحديدهما عند الاقتضاء، ويتعلق الأمر بالعناصر التالية:

- **مخرج القرار الإداري:** ويمثل النتيجة النهائية التي يحصل عليها المرتفق من الإدارة، مع الإشارة إلى نوع الإجراء الذي يسمح للمرتفق بالتوفر على هذه النتيجة (أمثلة: "الحصول على وثيقة" أو "إبرام عقد" أو "تسجيل بيانات" أو "التوصل بتعويض مالي" ...).
- **الفئة المستهدفة:** ويتم تحديدها إذا كان القرار الإداري يقدم وفق مساطر وإجراءات مختلفة بالنسبة لفئات معينة.
- **الإدارة:** ويتم تحديدها إذا كان نفس القرار الإداري يقدم من طرف عدة إدارات.



وتجدر الإشارة أنه إذا ورد اسم القرار الإداري في النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل، وجب على الإدارة المعنية اعتماد نفس هذه التسمية.

وإذا كانت النصوص التشريعية والتنظيمية تعطي تسميات مختلفة لنفس القرار الإداري، وجب على الإدارة المعنية اختيار التسمية الأكثر ملاءمة وتناسبا مع الضوابط سالفة الذكر، واعتمادها كتسمية موحدة ووحيدة.

الجزء الثاني:

كيفية إعداد مصنفات القرارات الإدارية

تطبيقاً لمقتضيات القانون رقم 55.19 المتعلقة بإعداد مصنفات القرارات الإدارية، سيما المواد 3 ومن 5 إلى 9، أصبحت الإدارات ملزمة بإعداد مصنفات قراراتها الإدارية ونشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية داخل أجل 6 أشهر ابتداء من تاريخ دخول القانون حيز التنفيذ (28 شتنبر 2020).

وبالتالي أصبحت الإدارات ملزمة بالقيام بسلسلة من العمليات بخصوص القرارات الإدارية التي تقدمها للمرتفقين بناء على طلبهم، من قبيل الجرد والتصنيف والتوثيق والتدوين والنشر، وقد تم تحديد نموذج هذه المصنفات بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.20.660، وكذا القرار المشترك رقم 2332.20 بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليها.

وبالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الجهوي أو الإقليمي التي تقدم نفس القرارات الإدارية على مستوى نفوذ ترابي معين (الوكالات الحضرية، الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، الجامعات، ...)، فيتعين على القطاعات الوصية عليها الإشراف على عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية وتنسيقها بما يضمن توحيد المساطر والإجراءات المتعلقة بهذه القرارات، مع ضرورة حرص هذه الأخيرة عند وجود اختلافات معينة مرتبطة ببعض الخصوصيات المجالية، الإشارة إلى ذلك ضمن شروط الحصول على القرار الإداري.

كما يتعين على القطاعات الوصية المذكورة مراقبة مشاريع هذه المصنفات قبل إحالتها على قطاع إصلاح الإدارة الذي يضطلع بمهام كتابة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية قصد قيامه بتنسيق عملية المصادقة، أو عند الاقتضاء تجميعها في مصنف واحد وإحالاته على كتابة اللجنة.

وأما بالنسبة لمصنفات القرارات الإدارية المتعلقة بالجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها، فسيتم إعدادها من طرف المديرية العامة للجماعات الترابية التابعة لوزارة الداخلية بشكل موحد ومنسق، قبل نشرها بالبوابة الوطنية.

لقد حدد القرار المشترك المذكور أعلاه (أنظر الملاحق)، في ملحقه الأول نموذج مصنفات القرارات الإدارية، الذي يحدد المعلومات الواجب تعبئتها من طرف الإدارات لإعداد مصنفات قراراتها الإدارية، ويضم هذا النموذج جزئين أساسيين، يتعلق الجزء الأول بلائحة القرارات الإدارية، في حين تم تقسيم الجزء الثاني والمتعلق بنموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية إلى 6 أجزاء يضم كل جزء منها بطاقة أو معلومات تتعلق بمقتضى من المقتضيات المنصوص عليها في المواد 5 و6 من القانون رقم 55.19، نوردها كما يلي:

◀ لائحة القرارات الإدارية؛

◀ نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية:

الآثار المترتبة عن
سكوت الإدارة داخل
الأجل المحدد



حالات وشروط إنجاز
الخبرة التقنية



مراجع القرار الإداري



نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

طرق الطعن المتاحة
للمرتفق



الأجل المحدد لرد
الإدارة على طلب
المرتفق



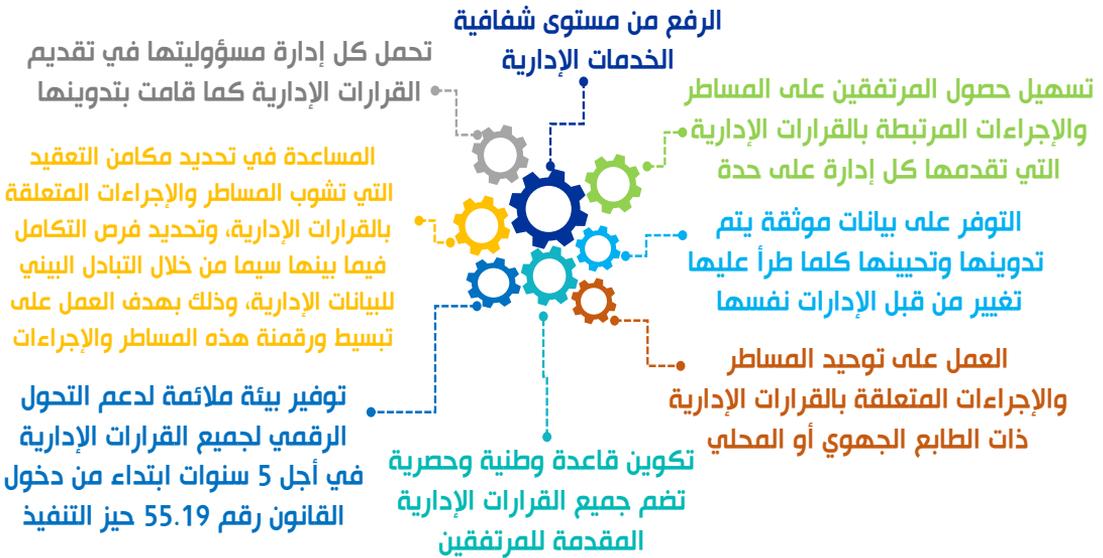
المسطرة الإدارية
المتعلقة بالقرار الإداري



وسيتم تناول المعلومات المطلوبة بالشرح والتفصيل، بالإضافة إلى الكيفية السليمة للتعبئة وإدخال المعلومات، وذلك في المحاور المدرجة بعده في هذا الدليل.

أهداف عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية

تتجلى أهم أهداف عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية في:



البرمجة المعتمدة لإعداد مصنفات القرارات الإدارية ودراستها والمصادقة عليها

في إطار الحرص على احترام الآجال المنصوص عليها في القانون رقم 55.19 والمتعلقة بعملية إعداد مشاريع مصنفات القرارات الإدارية من طرف الإدارات المعنية، وإحالتها على اللجنة التقنية قصد دراستها ثم إحالتها على اللجنة الوطنية للمصادقة عليها ونشرها، فقد تم اعتماد البرمجة التالية:

تاريخ النهاية	التاريخ البداية	المرحلة
28 شتنبر 2020		دخول القانون رقم 55.19 حيز التنفيذ
29 يناير 2021	28 شتنبر 2020	اعداد مشاريع مصنفات القرارات الإدارية من طرف الإدارات المعنية
29 يناير 2021	-----	إحالة مشاريع مصنفات القرارات الإدارية على اللجنة التقنية من أجل الدراسة
30 مارس 2021	1 فبراير 2021	دراسة مشاريع مصنفات القرارات الإدارية والمصادقة عليها من طرف اللجنة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية
30 مارس 2021	1 مارس 2021	نشر مصنفات القرارات الإدارية المصادق عليها على البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية
30 مارس 2021		إطلاق الواجهة الإخبارية للبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

6 أشهر

وللإشارة سيتم تطوير فضاء خاص بالإدارات على مستوى البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية، يمكنها من وضع مشاريع مصنفات القرارات الإدارية بطريقة إلكترونية.

لغة إعداد مصنفات القرارات الإدارية

يتعين على الإدارات العمومية المعنية إعداد، في مرحلة أولى، مشاريع مصنفات قراراتها الإدارية باللغة العربية وإحالتها على قطاع إصلاح الإدارة الذي يضطلع بمهام كتابة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، وذلك داخل الآجال المحددة، على أن تعمل لاحقا على إعداد النسخة الفرنسية من هذه المصنفات.

جرد القرارات الإدارية

يعتبر جرد القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاص كل إدارة، أول مداخل عملية إعداد مصنفات القرارات الإدارية، حيث ينبغي على كل الإدارات المعنية تحديد

القرارات التي تقدمها للمرتفقين بناء على طلبهم بطريقة حصرية وشاملة سواء على المستوى المركزي أو اللامركز، وذلك وفق التعريف سالف الذكر.

نموذج البطاقة التقنية لجرد القرارات الإدارية

لقد تم إدراج نموذج لائحة القرارات الإدارية ضمن نموذج مصنفات القرارات الإدارية الوارد بالقرار المشترك رقم 2332.20 المذكور أعلاه.

■ لائحة القرارات الإدارية

الرقم الترتيبي للقرار الإداري	اسم القرار الإداري	المراجع القانونية للقرار الإداري	مجال القرار الإداري
001			
002			
003			
.....			

وفيما يلي شرح وتفسير لما يجب أن تتضمنه كل خانة من هذه الخانات:

- **الرقم الترتيبي للقرار الإداري:** هو الرقم التسلسلي الذي ستعطيه الإدارة لكل قراراتها الإدارية، والذي يمكن من احتساب العدد الإجمالي للقرارات التي تقدمها الإدارة المعنية للمرتفقين؛
 - **اسم القرار الإداري:** يتعين إدراج اسم القرار وفق الطريقة التي تطرق لها الدليل في الجزء الأول بالفقرة المعنية بمعايير تسمية القرار الإداري؛
 - **المراجع القانونية للقرار الإداري:** النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤسس للقرار الإداري المعني، أو تبين كيفيات الحصول عليه أو هما معاً، مع الحرص على عدم إدراج القرارات الإدارية التي لا تنص عليها النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري به العمل، بالمصنف، وترتيبها تبعاً لما يلي:
 - **السند التشريعي:** ويضم الظهائر والقوانين التنظيمية والقوانين؛
 - **السند التنظيمي:** ويضم المراسيم والمناشير التفسيرية لرئيس الحكومة أو الوزراء وقرارات رئيس الحكومة أو الوزراء وكل قرار أو مقرر أو مذكرة لرئيس الإدارة أو الشخص المفوض له تكون ذات طابع تنفيذي لمقتضى قانوني.
- ويتعين على الإدارة، عند الاقتضاء، تحديد رقم المادة أو المواد المؤطرة للقرار الإداري المعني، وتضمين المراجع القانونية المذكورة كملحق بمصنف القرارات الإدارية.

- **مجال القرار الإداري:** تقوم الإدارات بتحديد المجالات على أساس طبيعة القرارات الإدارية التي تقدمها للمرتفقين وذلك حسب مجالات اختصاصها، وتكمن أهمية هذه المجالات في تنظيم القرارات الإدارية بشكل منسجم وتجميعها في أصناف كبرى واضحة تركز بالأساس على الخدمات المقدمة للمرتفقين، مع اجتناب تحديد المجالات التي تعكس التنظيم الداخلي للإدارة.
- وعند الضرورة، يمكن للإدارة تحديد مجالات فرعية مرتبطة بالمجالات الرئيسية.

وفيما يلي ما يجب مراعاته أثناء عملية تحديد هذه المجالات:

ما لا يجب فعله	ما يجب فعله
تحديد المجالات وفق التنظيم الهيكلي للإدارة مثال: المصلحة المكلفة بالحالة المدنية	الأخذ بعين الاعتبار مجالات الخدمات المقدمة للمرتفقين مثال: الحالة المدنية
وضع مجالات القرارات الإدارية المقدمة بشكل اعتباطي	ترتيب مجالات القرارات الإدارية المقدمة من الأكثر طلباً إلى الأقل طلباً
الاقتصار على مصالح دون أخرى	إشراك جميع المصالح التي تقدم خدمات للمرتفقين أثناء عملية تحديد المجالات

توثيق وتدوين القرارات الإدارية

لقد أثبت واقع الممارسة على أنه بالرغم من تنظيم وتأطير القرارات الإدارية بآليات قانونية مختلفة (القوانين والمراسيم والمنشورات والقرارات الوزارية والمذكرات) إلا أن احترام النصوص التشريعية والتنظيمية باعتبارها المرجع لهذه القرارات وفي حالات عديدة يبقى محدوداً، فقد تتم إضافة مساطر وإجراءات إضافية أو متدخلون جدد أو وثائق غير ضرورية أو مصاريف إضافية.

كما لا يتم نشر المساطر والإجراءات الإدارية المتعلقة بكيفيات الحصول على القرارات الإدارية بشكل دائم، ولا يستطيع المرتفق الولوج إليها، ما يخلق نوعاً من نقص في الثقة وعدم التوازن في العلاقة بين الإدارة والمرتفقين.

مبادئ حجية وإلزامية التوثيق والتدوين:

لإعادة بناء الثقة بين الإدارة والمرتفق وتحسين هذه العلاقة ثنائية الأطراف، نصت المادة 3 من القانون رقم 55.19 على مبدأ أساسي يتمثل في عدم مطالبة الإدارة للمرتفقين إلا بالقرارات الإدارية والوثائق والمستندات التي:

◀ تنص عليها النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل؛

◀ والتي تم جردها وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها ونشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية.

لذا، يتعين على الإدارات جرد وتصنيف وتوثيق وتدوين جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها ونشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية، بعد المصادقة عليها، قصد تمكين المرتفقين من الاطلاع عليها



واستعمالها للحصول على القرارات الإدارية ابتداء من تاريخ 30 مارس 2021، وهو تاريخ انتهاء الأجل المحدد لنشر مصنفات القرارات الإدارية، مع الإشارة إلى حذف جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها والتي ليست مؤطرة بنصوص

تشريعية أو تنظيمية جاري بها العمل في تاريخ إعداد هذه المصنفات. بحيث يعتبر كل قرار إداري غير منشور بالبوابة الوطنية بعد التاريخ المذكور، غير ملزم للمرتفق.

قواعد التوثيق والتدوين:

تبعا لذلك تنص المادة 5 من القانون 55.19 على ضرورة قيام الإدارات كل فيما يخصها، بجرد جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها في مصنفات، والعمل على المصادقة عليها ومن ثم نشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية، على أن تتقيد الإدارات المعنية، عند قيامها بهذه العملية، بالقواعد المنصوص عليها في المادة 7 من نفس القانون، وذلك على الرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، ويتعلق الأمر بما يلي:



01 عدم مطابقة المرتفق، بأكثر من نسخة واحدة من ملف الطلب المتعلق بالقرار الإداري ومن الوثائق والمستندات المكونة له؛

02 عدم مطابقة المرتفق بتصحيح الإمضاء على الوثائق والمستندات المكونة لملف الطلب؛

03 عدم مطابقة المرتفق بالإدلاء بوثائق أو مستندات إدارية متاحة للعموم ولا تعنيه بصفة شخصية؛

04 عدم مطابقة المرتفق بالإدلاء بنسخ مطابقة لأصول الوثائق والمستندات المكونة لملف الطلب

اعتماد التصريح بالشرف كبديل لبعض الوثائق والمستندات المطلوبة من المرتفقين:



في إطار أعمال مبدأ الثقة بين المرتفق والإدارة، المنصوص عليه ضمن المبادئ العامة المؤطرة لعلاقة المرتفق بالإدارة الواردة بالمادة 4 من القانون رقم 55.19، وانسجاماً مع مقتضيات المادة 8 من نفس القانون، تقوم الإدارة، عند إعداد مصنفات القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها، بتحديد الوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة من المرتفقين التي يمكن استبدالها بتصريح بالشرف يدلي به المرتفق المعني، وتتخذ ما يلزم، كلما أمكنها ذلك، لاستعاضة هذه الوثائق بالتصريح بالشرف.

وكمثال على ذلك، فيمكن استبدال الشهادة الإدارية للخطيبين(*)، المعروفة بـ"شهادة الخطوبة"، بتصريح بالشرف يقدمه المرتفق يقر فيه بالبيانات المطلوبة، وذلك نظراً لما تطرحه هذه الوثيقة، على المستوى العملي، من إكراهات متعلقة بصعوبة تحقق عون السلطة من البيانات المتعلقة بالخطيبين.

* المرجع: المادة 65 من مدونة الأسرة والقرار المشترك لوزير العدل ووزير الداخلية رقم 321.04 الصادر في 2 مارس 2004 بتحديد بيانات الشهادة الإدارية المتعلقة بالخطيبين (الجريدة الرسمية عدد 5192 بتاريخ 4 مارس 2004).

عملية توثيق القرارات الإدارية:

يعني التوثيق بمعناه الواسع تجميع وتنظيم المعلومات والبيانات، ويهدف إلى



حفظها في قاعدة بيانات بغية تحليلها وفق قواعد مقننة ومحددة من أجل الوصول إلى نوع من الخلاصات والاستنتاجات، نتمكن بواسطتها من توفير المعلومات الضرورية وتسهيل استخدامها واستغلالها.

وتعد الوثائق الإدارية سواء الورقية منها أو الإلكترونية، من أهم أدوات العمل الإداري لارتباطها المباشر بمختلف الأعمال الإدارية والتقنية، وهي في الوقت ذاته جزء لا يتجزأ من منظومة العمل في الإدارات بحيث يتم إنتاج الوثائق الإدارية كوسيلة لتسهيل العمل الإداري وضبطه وتنظيمه، علاوة على كونها الوعاء الذي يحفظ القرارات الإدارية والوسيط الذي ينقلها.

ويقصد بعملية توثيق القرارات الإدارية جمع وتنظيم الوثائق المتعلقة بهذه القرارات وذلك بالعمل على تكوين ملف خاص بكل قرار إداري، يتضمن المعلومات والوثائق

المتعلقة به من أجل استغلالها في مرحلة تدوين القرار المعني من طرف الإدارة من جهة، وكذا استغلالها في مرحلة دراسة المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرار الإداري قصد إعادة هندستها وتبسيطها.

وفيما يلي بعض أنواع هذه الوثائق:



واستكمالاً لمقتضيات المادة 6 من القانون رقم 55.19، صدر القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20 بتاريخ 28 شتنبر 2020، الذي يحدد النموذج الواجب احترامه لتدوين القرارات الإدارية.

وقد تم تقسيم نموذج تدوين القرارات الإدارية إلى 6 أجزاء رئيسية، بحيث يتضمن كل جزء مجموعة من المعلومات التي يجب تعبئتها.

الجزء الأول: مراجع القرار الإداري

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

1-مراجع القرار الإداري

	تسمية القرار الإداري
	رمز القرار الإداري
	المراجع القانونية للقرار الإداري
	الغاية من المسطرة وشروط الحصول على القرار الإداري
	المرتفق المستفيد

يمكن تعريف كل عنصر من العناصر المكونة للبطاقة المتعلقة بمراجع القرار الإداري على الشكل التالي:

▪ تسمية القرار الإداري:

يتعين على الإدارة إدراج اسم القرار الإداري الوارد بلائحة القرارات الإدارية والذي يحترم الضوابط الواردة في هذا الدليل؛

■ رمز القرار الإداري:

يتعين على الإدارة إدراج الرقم الترتيبي للقرار الإداري كما ورد في لائحة القرارات الإدارية، على أن يتم فيما بعد، أثناء عملية المصادقة على مصنفات القرارات الإدارية ونشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية، إسناد رمز لكل قرار إداري بناء على منهجية موحدة وبطريقة إلكترونية؛

■ المراجع القانونية للقرار الإداري:

يتعين على الإدارة إدراج المراجع القانونية المؤطرة للقرار الإداري كما وردت في لائحة القرارات الإدارية؛

■ الغاية من المسطرة وشروط الحصول على القرار الإداري:

يجب تحديد الغاية من المسطرة (من وجهة نظر المرتفق) بأسلوب واضح ومقتضب من خلال توضيح الفائدة التي تتحقق للمرتفق عند حصوله عليه، وكذا إدراج الشروط اللازم توفرها لتقديم القرار الإداري. وتعد تعبئة هذه الخانة إلزامية بالنسبة لجميع القرارات التي تستوجب توفر مجموعة من الشروط في المرتفق لأجل الحصول عليه، ماعدا فيما يتعلق بالقرارات الإدارية التي تسلم على الفور أو التي ليس لها شروط خاصة؛

■ المرتفق المستفيد:

يتعين على الإدارة تحديد الفئة المستفيدة من القرار الإداري، على سبيل المثال مواطنون أو أجانب مقيمون بالمغرب أو مقاول، وفي حالة وجود أكثر من فئة مستفيدة يتم تحديدها.

الجزء الثاني: المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

يتضمن الجزء الثاني من نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية 8 مراحل تتعلق بتفاصيل المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري من استثمارات ووثائق ومستندات وتكاليف ورسوم وغيرها من إجراءات المسطرة، وفيما يلي شرح لما يجب أن تتضمنه من معلومات:

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

2- المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

- أ. نموذج استمارة طلب القرار الإداري
ب. الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي طلب القرار الإداري

العنوان	اسم الإدارة

- ج. الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة ومعالجة القرار الإداري ودورها في المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

اسم الإدارة	دورها في المسطرة الإدارية

- د. الإدارة أو الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري

اسم الإدارة	العنوان

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

2. المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

هـ. الوثائق والمستندات المطلوبة

الإدارة المكلفة بإصدار الوثيقة أو المستند	إمكانية الحصول على الوثيقة أو المستند من طرف الإدارة	إيداع الوثيقة أو المستند من طرف المرتفق	تسمية الوثيقة أو المستند
		x	الوثيقة أو المستند 1
	x		الوثيقة أو المستند 2
		

و. المصاريف والرسوم والآتوى الواجب أداؤها من طرف المرتفق

الإدارة المكلفة بالتحصيل	المبلغ أو عناصر الاحتساب	المراجع القانونية	التسمية

ز. بيان مراحل المسطرة الإدارية

ح. نموذج مخرج القرار الإداري

أ. نموذج استمارة طلب القرار الإداري:

يتعين على الإدارة المعنية أن تقوم بإرفاق نموذج استمارة طلب القرار الإداري المعني بعملية التدوين، إن وجد.

ب. الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي طلب القرار الإداري:

يتعين على الإدارة المعنية تحديد اسم الإدارة واسم المصلحة المختصة بتلقي طلب الحصول على القرار الإداري، وعنوانها البريدي والإلكتروني وأرقام الهاتف التابعة لها، على أن تدرج الإدارة لائحة بأسماء وعناوين الإدارات المعنية بتلقي طلبات الحصول على هذا القرار الإداري إن كان هذا الأخير يقدم على مستوى الإدارات اللامركزية، بحيث يجب على الإدارة المركزية الحرص على إرفاق بطاقة تدوين كل قرار إداري بلائحة تتضمن المرافق اللامركزية التابعة لها والتي تقدم نفس الخدمة وعناوينها وأرقام هواتفها.

ج. الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة ومعالجة القرار الإداري ودورها في المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري:

يتعين على الإدارة المعنية تحديد الإدارات المتدخلة في مرحلة أو أكثر من مراحل دراسة ومعالجة القرار الإداري موضوع التدوين، وأن تحدد بعد ذلك اسم المصلحة أو المصالح المختصة التابعة لكل إدارة، مع تحديد دور كل منها في تمكين المرتفق من الحصول على القرار الإداري.

د. الإدارة أو الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري:

يتعين على الإدارة المعنية تحديد اسم الإدارة واسم المصلحة المختصة بتسليم القرار الإداري، وعنوانها البريدي والإلكتروني وأرقام الهاتف التابعة لها. على أن تدرج الإدارة

لائحة بأسماء وعناوين الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري إن كان هذا الأخير يسلم على مستوى الإدارات اللامركزية.

هـ. الوثائق والمستندات المطلوبة:

يتعين على الإدارات تحديد الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري. ووفقا لمقتضيات المادة 23 من القانون رقم 55.19 سيتم إصدار نص تنظيمي يحدد لائحة الوثائق والمستندات التي ستلتزم الإدارة بالحصول عليها من إدارات أخرى بدل طلبها من المرتفق. وعليه، فيتعين على الإدارة خلال عملية تحديد الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري، وبعد صدور النص التنظيمي المذكور، التمييز بين نوعين من الوثائق:

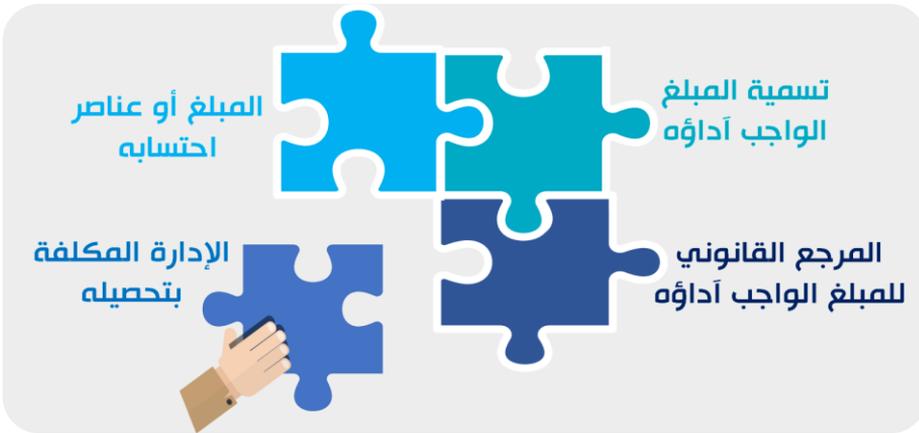


كما يجب على الإدارة المعنية تحديد الإدارة أو الإدارات التي تعنى بإصدار كل وثيقة أو مستند مكون لملف طلب القرار الإداري.

وفي هذا الصدد، ومن أجل الإعداد الجيد لمشروع النص التنظيمي الذي يحدد لائحة الوثائق والمستندات التي يتعين على الإدارة عدم مطالبة المرتفق بالإدلاء بها والتي تدخل في مجال اختصاصها، أو التي يمكنها الحصول عليها من إدارات أخرى، فيتعين على الإدارات خلال هذه المرحلة اقتراح لائحة الوثائق والمستندات التي يمكن تبادلها مع إدارات أخرى، وذلك قصد تمكين اللجنة التقنية من التوفر على المعلومات اللازمة للعمل بشكل تدريجي على تحديد الوثائق والمستندات التي ستكون معنية بالتبادل البيني بين الإدارات.

و. المصاريف والرسوم والآاوى الواجب أدائها من طرف المرتفق

يتعين على الإدارة المعنية تحديد التكلفة الإجمالية لكل قرار إداري، أي تحديد المبلغ المالي الذي يقوم بتسديده المرتفق للحصول على القرار الإداري موضوع التدوين. كما تقوم الإدارة المعنية عند الاقتضاء بتحديد مكونات هذه التكلفة من خلال تحديد العناصر التالية بالنسبة لكل مكون (رسوم، آاوى، ...):



ز. بيان مراحل المسطرة الإدارية (Logigramme)

يمر المرتفق خلال سعيه للحصول على القرار الإداري، عبر مجموعة من المراحل يطلق عليها اسم " مراحل المسطرة الإدارية"، وهي سلسلة من المراحل التراتبية التي يكون من الضروري في بعض الأحيان إتمام مرحلة معينة قبل الشروع في أخرى. وتتضمن هذه المراحل مجموعة من الإجراءات والأنشطة التفاعلية التي يمر من خلالها المرتفق عبر مرافق الإدارة أو بعض مرافق القطاع الخاص لتجميع الوثائق والمستندات المكونة لملف طلبه أو إيداع هذا الملف أو تسلم القرار الإداري.

ويعتبر اعتماد هذا المفهوم في تدوين المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرار الإداري عاملاً مساعداً في التركيز أكثر على الواقع الذي يعيشه المرتفق في علاقته بالإدارة، واجتناب تدوين هذه المساطر والإجراءات انطلاقاً من وجهة نظر الإدارة. الأمر الذي سيساهم في تحديد الإكراهات والعراقيل ومواطن التعقيد التي يعاني منها المرتفق للحصول على القرارات الإدارية، وبالتالي العمل على تجاوزها بما يحقق الجودة في تقديم الخدمات.

ويتعين على الإدارة، من أجل بيان مراحل المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري موضوع التدوين، ملء الجدول التالي:

رقم المرحلة	اسم المرحلة	كيفية إتمام المرحلة	الوثائق اللازمة وشروط إتمام المرحلة	مدة الحصول على مخرج المرحلة	تكلفة المرحلة	مخرج المرحلة	الجهة المعنية بالمرحلة
1	يتعين احترام التسلسل التراتبي للمراحل	<p>■ إيداع طلب الحصول على مخرج المرحلة:</p> <p>■ الحضور الشخصي:</p> <p>تحديد المرافق المعنية من ضمن اللائحة الواردة في الجزء 2. ب من نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية (الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي الطلب) إذا تعلق الأمر بمرفق عمومي مع تحديد المصلحة المعنية، والاكتفاء بتحديد نوع المرفق إذا تعلق الأمر بالقطاع الخاص. مع الإشارة إلى المعطيات المتعلقة بإمكانية أخذ موعد على الخط لإيداع الطلب. وكذا المعلومات المتاحة حول وقت الانتظار حسب أوقات الذروة وغيرها.</p> <p>■ منصة إلكترونية:</p> <p>تحديد الرابط الإلكتروني للمنصة وشروط الولوج إليها.</p>	تحديد مدة الحصول على مخرج المرحلة ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.	بتقديم مخرج المرحلة	تحديد التكلفة إذا تعلق الأمر بأداء المصاريف الإدارية، والاكتفاء بالإشارة للتقديرية إذا تعلق	تحديد الوثيقة أو المستند الذي يحصل عليه المرتفق في المرحلة.	الجهة المعنية بالمرحلة

		<p>الأمر بالقطاع الخاص.</p>		<p>■ تتبع مسار معالجة الطلب:</p> <p>■ الحضور الشخصي:</p> <p>تحديد المرافق المعنية من ضمن اللائحة الواردة في الجزء 2.ب أو 2.د من نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية إذا تعلق الأمر بمرفق عمومي مع تحديد المصلحة المعنية، والاكتفاء بتحديد نوع المرفق إذا تعلق الأمر بالقطاع الخاص.</p> <p>■ منصة إلكترونية :</p> <p>تحديد الرابط الإلكتروني للمنصة وشروط الولوج إليها ومعلومات التتبع.</p> <p>■ مركز اتصال أو رقم هاتفي أو بريد إلكتروني:</p> <p>تحديد رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني ومعلومات التتبع.</p>		
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

					<p>■ تسلم مخرج المرحلة:</p> <p>■ الحضور الشخصي:</p> <p>تحديد المرافق المعنية من ضمن اللائحة الواردة في الجزء 2.د من نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية (الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي الطلب) إذا تعلق الأمر بمرفق عمومي مع تحديد المصلحة المعنية، والاكتفاء بتحديد نوع المرفق إذا تعلق الأمر بالقطاع الخاص. مع الإشارة إلى المعطيات المتعلقة بإمكانية أخذ موعد على الخط لتسلم المخرج. وكذا المعلومات المتاحة حول وقت الانتظار حسب أوقات الذروة وغيرها.</p> <p>الإشارة إلى إمكانية توصل المرتفق بإشعار حول الانتهاء من معالجة طلبه وجاهزية مخرج المرحلة، أو إمكانية توصله بالمخرج المذكور عبر البريد المضمون أو العادي مثلا.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>■ منصة إلكترونية :</p> <p>تحديد الرابط الإلكتروني للمنصة وشروط الولوج إليها وشروط تسلم المخرج.</p>		
							2

							3
						

وتجدر الإشارة أنه بالنسبة للمرحلة التي تكون متعلقة بالحصول على قرار إداري آخر قصد إدراجه بملف طلب الحصول على القرار الإداري موضوع التدوين، فيتعين على الإدارة، فقط، تحديد اسم القرار الإداري والإدارة المعنية بتقديمه. أما بالنسبة للمراحل التي يقوم بها المرتفق لدى بعض مرافق القطاع الخاص، فيتعين على الإدارة تعبئة بيانات الجدول أعلاه حسب المعطيات المتاحة.

ح. نموذج مخرج القرار الإداري

يتعين على الإدارة خلال هذه المرحلة إدراج نموذج القرار الإداري الذي يحصل عليه المرتفق.

الجزء الثالث: حالات وشروط إنجاز الخبرات التقنية أو البحوث العمومية عند الاقتضاء

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

4. حالات وشروط إنجاز الخبرات التقنية أو البحوث العمومية عند الاقتضاء

المخرجات المطلوبة	الجهة المعنية للإنجاز عند الضرورة	آجال الإنجاز	نوعية الخبرة أو البحث العمومي	المراجع القانونية	تسمية الخبرة التقنية أو البحث العمومي

بالنسبة لبعض القرارات الإدارية، قد تكون الإدارة مضطرة للقيام بإنجاز خبرة تقنية أو بحث عمومي يمكنها من اتخاذ القرار المناسب إزاء منح القرار الإداري موضوع الطلب من عدمه. حيث تُخضع الإدارة ملف الطلب، في بعض الحالات، لدراسة معينة كمدى تأثير المشروع المعني على السكان أو البيئة أو التناسق العمراني أو الفرشة المائية أو التوازن الإيكولوجي، أو غيرها...، أو للتأكد من بعض المعطيات التقنية الخاصة بملف الطلب، وذلك بهدف تقييم الآثار المحتملة للمشروع، أو التأكد من مطابقته للمعايير المعتمدة.

وفي هذه الحالة يتعين على الإدارة عند توثيق أي قرار إداري تنطبق عليه هذه الصفات أن تحدد شروطه وكيفية القيام بهذه العملية وذلك وفقا للعناصر التي جاء بها الجدول أعلاه.

وفي هذا الإطار، نصت المادة 17 من القانون رقم 55.19 على أنه لا يمكن تمديد أجل الحصول على قرار إداري إلا مرة واحدة عندما تقتضي معالجة طلب المرتفق، إنجاز خبرة تقنية أو بحث عمومي مبررين، وذلك بالنسبة للائحة من القرارات الإدارية التي سيتم تحديدها بنص تنظيمي.

ومن أجل الإعداد الجيد لمشروع هذا النص التنظيمي، يتعين على الإدارات خلال هذه المرحلة اقتراح لائحة القرارات الإدارية التي تقتضي تمديد الأجل من أجل إنجاز خبرة تقنية أو بحث عمومي. وذلك قصد تمكين اللجنة التقنية من التوفر على المعلومات اللازمة لإعداد النص التنظيمي سالف الذكر.

الجزء الرابع: الأجل المحدد لرد الإدارة على طلب المرتفق

يجب على الإدارة تحديد المدة الزمنية اللازمة لردّها على طلب المرتفق ابتداء من

تاريخ وضعه لملف طلبه بالمصلحة المختصة، بحيث لا يمكن لهذا الأجل أن يتجاوز 60 يوماً على الرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة وذلك وفقاً لمقتضيات المادة 16 من القانون رقم 55.19.



غير أنه إعمالاً لمبدأ الحرص على التحسين المستمر لجودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، الوارد بالمادة 4 (المبدأ 7) من نفس القانون، يتعين على الإدارة، في إطار انخراطها في العمل على تسريع وتيرة الأداء والرفع من فعالية معالجة طلبات المرتفقين، تحديد أجل يتناسب مع حجم العمل الداخلي الذي تقوم به لمعالجة هذه الطلبات.

كما تجدر الإشارة إلى أن هذا الأجل يقلص إلى 30 يوماً بالنسبة لبعض القرارات الإدارية اللازمة لإنجاز مشاريع الاستثمار والتي سيتم تحديد لائحتها بنص تنظيمي طبقاً لمقتضيات المادة 16 من القانون رقم 55.19.

الجزء الخامس: الآثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد



نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

5. الآثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد

- القرار الإداري مشمول بمبدأ سكوت الإدارة بمثابة موافقة:
.....
نعم/لا
- الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري أو إشهاد بالسكوت في حالة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة:
.....
.....
- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة الامتناع عن تسليم القرار الإداري أو الإشهاد بالسكوت:
.....
.....

نص الباب السادس من القانون رقم 55.19 على مجموعة من المقتضيات المتعلقة بإعمال مبدأ اعتبار سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد بمصنفات القرارات الإدارية بمثابة موافقة، ووفقا لمقتضيات المادة 19 منه سيتم إصدار نص تنظيمي يحدد لائحة القرارات الإدارية المعنية بتطبيق هذا المبدأ. وعليه، فيتعين على الإدارة، بعد صدور النص التنظيمي المذكور، تحديد ما إذا كان القرار الإداري موضوع التدوين مشمولا بهذا المبدأ أم لا. وفي حالة ما إذا كان مشمولاً،

تقوم بتحديد الإدارة المكلفة بتسليم هذا القرار أو وثيقة الإشهاد بالسكوت، كما تحدد كذلك السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري الذي يمكن اللجوء إليه في حالة الامتناع عن تسليم القرار الإداري أو الإشهاد بالسكوت.

وفي إطار الإعداد الجيد لمشروع النص التنظيمي المذكور، فيمكن للإدارة، خلال هذه المرحلة، أن تقترح لائحة القرارات الإدارية التي تدخل ضمن مجال اختصاصها والتي يمكن أن يطبق عليها مبدأ اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة، وذلك قصد تمكين اللجنة التقنية من التوفر على المعلومات اللازمة لتحديد القرارات الإدارية التي سيطبق عليها هذا المبدأ بشكل تدريجي.

الجزء السادس: طرق الطعن المتاحة للمرتفق

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

6. طرق الطعن المتاحة للمرتفق

- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري (حسب الحالات، طبقا لمقتضيات المادة 21 من القانون رقم 55.19) التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل المحددة أو في حالة ردها السلبي:

.....
.....

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية

6. طرق الطعن المتاحة للمرتفق

- بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من طرف الجماعات الترابية، أو مجموعاتها، أو هيئاتها، تحديد السلطة الجهوية أو الإقليمية التي يمكن للمرتفق اللجوء إليها في حالة عدم الرد على طعن المرتفق داخل الآجال المحددة:

.....

.....

.....

يتعين على الإدارة تحديد طرق الطعن الإداري المتاحة أمام المرتفق، في غير حالة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة، أي في حالي سكوت الإدارة بعد انقضاء الآجال المحددة بالنسبة للقرارات الإدارية غير المشمولة بمبدأ اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة أو رد الإدارة السلبي على طلب المرتفق.

لذا يتعين على الإدارة في هذه المرحلة من التدوين، تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري الذي يمكن اللجوء إليه في حالة سكوت الإدارة بعد انقضاء الآجال المحددة أو في حالة ردها السلبي، كما تقوم الإدارة بتحديد السلطة الجهوية أو الإقليمية التي يمكن للمرتفق اللجوء إليها في حالة عدم الرد على طعن المرتفق داخل الآجال المحددة وذلك بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من طرف الجماعات الترابية، أو مجموعاتها، أو هيئاتها.

الملاحق

القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

عدد 6866 - 24 رجب 1441 (19 مارس 2020)

الجريدة الرسمية

1626

المادة 2

يراد بما يلي في مدلول هذا القانون :

- الإدارة أو الإدارات : الإدارة أو الإدارات العمومية والجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها والمؤسسات العمومية وكل شخص اعتباري آخر خاضع للقانون العام والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام، التي تتولى تلقي ودراسة الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها وتسليم هذه القرارات :

- قرار إداري : كل محرر تسلمه الإدارة للمرتفق بطلب منه، وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، ولا سيما التراخيص والرخص والأذونات والشهادات والمأذونيات والمقررات؛
- مرتفق : كل شخص ذاتي أو اعتباري يقدم طلبا للحصول على قرار إداري.

الباب الثاني

مبادئ عامة

المادة 3

لا يمكن للإدارة مطالبة المرتفقين إلا بالقرارات الإدارية والوثائق والمستندات التي :

- تنص عليها النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل ؛
- وتم جردها وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها ونشرها بالبوابة الوطنية المشار إليها في المادة 26 أدناه والمنفذة وفقا لأحكام هذا القانون.

المادة 4

من أجل إنجاز المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، تقوم العلاقة بين الإدارة والمرتفق على المبادئ العامة التالية :

1 - الثقة بين المرتفق والإدارة :

2 - شفافية المساطر والإجراءات المتعلقة بتلقي ومعالجة وتسليم القرارات الإدارية، لا سيما من خلال توثيقها وتدوينها والمصادقة عليها وإخبار المرتفقين بمحتواها عبر نشرها، مع الحرص على تيسير الولوج إليها بكل الوسائل الملائمة، لا سيما الإلكترونية منها ؛

3 - تبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، لا سيما بحذف المساطر والإجراءات غير المبررة وتوحيد وتحسين مقروئية المصنفات المتعلقة بالقرارات المذكورة والعمل على التخفيض من المصاريف والتكاليف المترتبة عليها بالنسبة إلى المرتفق والإدارة ؛

ظهر شريف رقم 1.20.06 صادر في 11 من رجب 1441 (6 مارس 2020) بتنفيذ القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله ووليه)

يعلم من ظهورنا الشريف هذا، أسماء الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 42 و 50 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهورنا الشريف هذا، القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بفاس في 11 من رجب 1441 (6 مارس 2020).

وقعه بالعطف :

رئيس الحكومة،

الإمضاء : سعد الدين العثماني.

*

* *

قانون رقم 55.19

يتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى

يحدد هذا القانون المبادئ والقواعد التي تنظم المساطر والإجراءات الإدارية المتعلقة بالقرارات الإدارية التي يطلعها المرتفقون من الإدارات العمومية والجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها والمؤسسات العمومية وكل شخص اعتباري آخر خاضع للقانون العام والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام.

2 - الإدارة أو الإدارات المكلفة بتلقي الطلبات المتعلقة بالقرار الإداري ودراستها ومعالجتها :

3 - لائحة الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري وكيفية إيداعه، مع التمييز بين تلك التي يجب على المرتفق الإدلاء بها وتلك التي يتعين أن تتحصل عليها الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري من إدارات أخرى وفق أحكام الباب الثامن من هذا القانون :

4 - المصاريف والرسوم والآتوي الواجب أداؤها من طرف المرتفق والمحدثة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل :

5 - الأجل المحدد لرد الإدارة على طلب المرتفق وفق أحكام الباب الخامس من هذا القانون :

6 - الآثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد وطرق الطعن المتاحة للمرتفق، طبق أحكام البابين السادس والسابع من هذا القانون :

7 - حالات وشروط إنجاز الخبرات التقنية أو البحوث العمومية المشار إليها في المادة 17 بعده.

المادة 7

على الرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، يجب على الإدارات أن تتقيد، عند توثيق القرارات الإدارية وتدوينها، بالقواعد التالية :

1 - عدم مطالبة المرتفق بأكثر من نسخة واحدة من ملف الطلب المتعلق بالقرار الإداري ومن الوثائق والمستندات المكونة لهذا الملف :

2 - عدم مطالبة المرتفق بتصحيح الإمضاء على الوثائق والمستندات المكونة لملف الطلب :

3 - عدم مطالبة المرتفق بالإدلاء بوثائق أو مستندات إدارية متاحة للعموم ولا تعنيه بصفة شخصية :

4 - عدم مطالبة المرتفق بالإدلاء بنسخ مطابقة لأصول الوثائق والمستندات المكونة لملف الطلب. غير أنه يمكن للإدارة، في حالة الشك في صحة النسخ المدلى بها، أن تطلب من المرتفق، بكل وسائل التواصل الملائمة، مرة واحدة، مع تعليل طلبها، تقديم أصول الوثائق أو المستندات المعنية أو نسخ منها مطابقة لأصول للاطلاع عليها، وذلك عند إيداع الملف أو على أبعد تقدير، خلال النصف الأول من المدة المحددة لدراسة الطلب. وفي هذه الحالة، يعلق الأجل المحدد لدراسة الطلب إلى حين الإدلاء بالوثائق والمستندات المطلوبة.

4 - تحديد الأجل القصوى لدراسة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها والرد عليها من قبل الإدارة :

5 - اعتبار سكوت الإدارة على طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية، بعد انصرام الأجل المحدد، بمثابة موافقة، وذلك وفق الشروط المنصوص عليها في هذا القانون :

6 - مراعاة التناسب بين موضوع القرار الإداري والوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة للحصول عليه :

7 - الحرص على التحسين المستمر لجودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، لا سيما من خلال العمل على تسريع وتيرة الأداء والرفع من فعالية معالجة الطلبات ورقمنة المساطر والإجراءات الإدارية واستخدام التقنيات المبتكرة في مجال نظم المعلومات والتواصل :

8 - عدم مطالبة الإدارة المرتفق، عند إيداع ملف طلبه أو خلال مرحلة معالجته، بالإدلاء بوثيقة أو مستند أو بمعلومة أو بالقيام بإجراء إداري، أكثر من مرة واحدة :

9 - تقريب الإدارة من المرتفق فيما يخص إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها وتسليمها داخل الأجل المحددة :

10 - تعليل الإدارة لقراراتها السلبية بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية وإخبار المرتفقين المعنيين بذلك بكل الوسائل الملائمة.

الباب الثالث

إعداد مصنفات القرارات الإدارية

المادة 5

طبقاً للمبادئ المنصوص عليها في المادة 4 أعلاه، يجب على الإدارات، كل فيما يخصها، أن تقوم بجرد جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها في مصنفات يحدد نموذجها بنص تنظيمي.

تنشر هذه المصنفات بالبوابة الوطنية المشار إليها في المادة 26 من هذا القانون، مع مراعاة أحكام المادة 9 أدناه.

المادة 6

يجب أن تبين عملية توثيق وتدوين كل قرار إداري، على الخصوص، المعلومات التالية :

1 - تسمية القرار الإداري ومراجعته القانونية :

تحت طائلة إرجاع الملف، الإدلاء بهذه الوثيقة أو المستند داخل أجل أقصاه 30 يوماً، ابتداء من تاريخ توصله بطلب الإدارة. ويتربط على طلب الإدارة استبدال وثيقة أو مستند، تعليق سريان الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري إلى حين تقديم المرتفق لهذه الوثيقة أو المستند.

لا تطبق أحكام الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة على الطلبات التي تتم معالجتها وتسليم القرارات الإدارية المتعلقة بها على الفور.

المادة 11

يحدد بنص تنظيمي نموذج الوصل المشار إليه في المادة 10 أعلاه وكيفية تسليمه للمرتفق.

المادة 12

يعتد بالوصل المشار إليه في المادة 10 أعلاه لتقديم الطعون أو عند المطالبة بتطبيق مبدأ اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة، المنصوص عليهما في هذا القانون.

المادة 13

مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، تودع ملفات الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية عبر منصات إلكترونية تحدث تدريجياً لهذا الغرض، ويتم عبر هذه المنصات إخبار المرتفقين بالمآل الذي تم تخصيصه لطلباتهم وتسليمهم، عند الاقتضاء، القرارات الإدارية موضوع الطلب.

المادة 14

يمكن للإدارة أن تطلب، عند الاقتضاء، من المرتفق، خلال النصف الأول من الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري، وبكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، الإدلاء بالمعلومات التكميلية اللازمة لمعالجة طلبه.

ولا يمكن للإدارة أن تطلب هذه المعلومات إلا مرة واحدة، بالنسبة لكل طلب.

يتربط على طلب المعلومات التكميلية، تعليق سريان الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري إلى حين تقديم المرتفق لهذه المعلومات. وفي هذه الحالة يستأنف احتساب الأجال ابتداء من استكمال الملف في حدود المدة الزمنية المتبقية من الأجل المحدد لمعالجة الطلب.

المادة 8

طبقاً لمبدأ الثقة المنصوص عليه في المادة 4 أعلاه، يمكن للإدارة أن تقوم، عند إعداد المصنفات المتعلقة بالقرارات الإدارية، باستبدال بعض الوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة بتصريح بالشرف يبدي به المرتفق المعني.

المادة 9

مع مراعاة مقتضيات الفقرة الثانية من هذه المادة، تعرض المصنفات المشار إليها في المادة 5 أعلاه، على مصادقة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية المنصوص عليها في المادة 27 من هذا القانون.

تعرض المصنفات المعدة من طرف الجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها على السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية قصد التحقق من مطابقتها لأحكام هذا القانون والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

الباب الرابع

إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية

المادة 10

تودع طلبات الحصول على القرارات الإدارية لدى الإدارات المعنية مقابل وصل يسلم للمرتفق فوراً، يتضمن هذا الوصل، حسب الحالة، إحدى العبارتين التاليتين :

- عبارة «ملف مودع»، إذا تبين أن الملف يتضمن جميع الوثائق والمستندات المطلوبة ؛

- عبارة «ملف في طور الإيداع» في حالة عدم إدلاء المرتفق بوثيقة أو مستند أو أكثر من الوثائق أو المستندات المطلوبة. وفي هذه الحالة، تحدد الإدارة في الوصل المذكور، بشكل حصري ودفعاً واحدة، لائحة الوثائق والمستندات التي يتعين على المرتفق الإدلاء بها، تحت طائلة إرجاع الملف، داخل أجل أقصاه 30 يوماً، ابتداء من تاريخ تقديم الطلب، ولا يحتسب الأجل المحدد للإدارة لمعالجة الطلب وتسليم القرار الإداري موضوع الطلب إلا ابتداء من تاريخ تقديم جميع الوثائق والمستندات المطلوبة.

مع مراعاة البند 8 من المادة 4 أعلاه، إذا تبين للإدارة، بعد تسليم الوصل المذكور أن وثيقة أو مستنداً من الملف المودع غير مستوف للشروط المطلوبة في المصنفات، وجب عليها، خلال النصف الأول من الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري، أن تطلب من المرتفق، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، مع تعليل طلبها، استبدال الوثيقة أو المستند المعني. وفي هذه الحالة، يتعين على المرتفق،

الباب السادس

اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة

المادة 19

بالرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، يعتبر بمثابة موافقة، سكوت الإدارة، بعد انقضاء الأجل المنصوص عليها في المادة 16 أعلاه، بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية التي يحدد لانتحتها نص تنظيمي.

وفي هذه الحالة، يجب على المسؤول التسلسلي للإدارة العمومية المعنية أو المسؤول التسلسلي عن المؤسسة العمومية أو عن الشخص الاعتباري الخاضع للقانون العام أو عن الهيئة المكلفة بمهام المرفق العام المعنيين أو رئيس الجماعة الترابية المعنية أو رئيس مجموعة الجماعات الترابية أو هيئة الجماعة الترابية المعنية، أن يسلم المرتفق، بطلب منه، القرار الإداري موضوع الطلب داخل أجل أقصاه 7 أيام ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

المادة 20

إذا لم يتم تسليم القرار الإداري للمرتفق، طبق أحكام الفقرة الثانية من المادة 19 أعلاه، أمكن له اللجوء، حسب الحالة، إلى:

- السلطة الحكومية المعنية بالقرارات الإدارية المسلمة على الصعيد المركزي من قبل الإدارات العمومية. ويجب أن تمنح هذه السلطة القرار الإداري داخل أجل 15 يوماً ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليها؛

- المسؤول عن المؤسسة العمومية أو عن الشخص الاعتباري الخاضع للقانون العام أو عن الهيئة المكلفة بمهام المرفق العام المعنيين بالقرارات الإدارية. ويجب أن يمنح المسؤول المعني القرار الإداري داخل أجل 15 يوماً ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه؛

- والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، حسب الحالة، بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من قبل المصالح اللامركزية للدولة. ويجب أن يمنح والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم المعني القرار الإداري داخل أجل 15 يوماً ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه.

وفيما يتعلق بالقرارات الإدارية المسلمة من طرف الجماعات الترابية أو مجموعاتها أو هيئاتها، يمكن للمرتفق أن يلجأ إلى والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، حسب الحالة، لطلب إشهاد بالسكوت المعتبر بمثابة موافقة. ويسلم الوالي أو العامل المعني الإشهاد المطلوب بعد مراسلة الرئيس المعني قصد الإيداع بتوضيحات كتابية حول أسباب امتناعه عن تسليم القرار الإداري، وذلك داخل أجل لا يتعدى 10 أيام ابتداء من تاريخ التوصل.

المادة 15

تحتفظ الإدارة بحق عدم الرد على الطلبات المقدمة بصورة متكررة من قبل نفس المرتفق في شأن الحصول على قرار إداري سبق البت فيه سلبياً، ما لم يطرأ تغيير في شروط تسليم القرار المذكور أو في وثائق ومستندات الملف.

تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذه المادة بنص تنظيمي.

الباب الخامس

أجل معالجة الطلبات وتسليم

القرارات الإدارية

المادة 16

يجب على الإدارات تحديد أجل لمعالجة الطلبات وتسليم كل قرار إداري. لا يمكن، بالرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، أن يتعدى هذا الأجل مدة أقصاها 60 يوماً.

غير أن الحد الأقصى المذكور أعلاه يقلص إلى 30 يوماً فيما يتعلق بمعالجة طلبات المرتفقين للحصول على القرارات الإدارية، المحددة لانتحتها بنص تنظيمي، الضرورية لإنجاز مشاريع الاستثمار.

تسري الأجل المنصوص عليها في هذه المادة ابتداء من تاريخ إيداع المرتفق لملف طلبه كاملاً، طبقاً لأحكام المادتين 6 و10 أعلاه.

المادة 17

لا يمكن تمديد الأجل المشار إليه في المادة 16 أعلاه المحدد لتسليم القرار الإداري إلا مرة واحدة عندما تقتضي معالجة طلب المرتفق، إنجاز خبرة تقنية أو بحث عمومي. ولا يمكن أن تتعدى مدة هذا التمديد المدة اللازمة لإنجاز الخبرة أو البحث المذكورين.

وفي هذه الحالة، تبلغ الإدارة المعنية المرتفق، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، بالأجل الجديد لتقديم جوابها.

تحدد بنص تنظيمي لائحة القرارات الإدارية المعنية بتمديد الأجل المذكور.

المادة 18

مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل، يجب على الإدارة تعليل قراراتها الإدارية السلبية المتعلقة بطلبات القرارات الإدارية، وذلك بالإفصاح في صلب هذه القرارات عن الأسباب الداعية إلى اتخاذها، وإخبار المرتفق المعني بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة.

تطبق أحكام هذه المادة على القرارات الإدارية كما تم تعريفها في المادة 2 من هذا القانون.

الباب السابع

طرق الطعن الإداري

المادة 21

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادتين 19 و 20 أعلاه، يجوز للمرتفق، في حالة سكوت الإدارة داخل الأجل المحددة أو ردها السلي، أن يقوم، داخل أجل لا يتعدى 30 يوما ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل المحددة لتسليم القرار أو من تاريخ تلقي الرد السلي، حسب الحالة، بتقديم طعن أمام :

- السلطة الحكومية المعنية أو الشخص المفوض من قبلها لهذا الغرض، بالنسبة لجميع القرارات الإدارية المسلمة على الصعيد المركزي من قبل الإدارات العمومية. وتبت هذه السلطة في الطعن المعروف عليها وتخبر المرتفق بردها داخل أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليها ؛
- المسؤول عن المؤسسة العمومية أو عن الشخص الاعتباري الخاضع للقانون العام أو عن الهيئة المكلفة بمهام المرفق العام المعنيين بالقرارات الإدارية. ويبت هذا المسؤول في الطعن المعروف عليه ويخبر المرتفق برده داخل أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه ؛
- والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، حسب الحالة، بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من قبل المصالح اللامركزية للدولة. ويبت والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم المعني في الطعن المعروف عليه ويخبر المرتفق برده داخل أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه ؛
- رئيس الجماعة الترابية أو مجموعة الجماعات الترابية أو هيئة الجماعة الترابية المكلفة بتسليم القرار الإداري موضوع الطلب. وفي هذه الحالة، يجب على الرئيس المعني الرد على المرتفق داخل أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه. وفي حالة عدم رده داخل الأجل المذكور، يجوز للمرتفق إحالة الأمر إلى والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، الذي يقوم بمراسلة الرئيس المعني بغرض دعوته للبت في موضوع الطعن المقدم داخل أجل لا يتعدى 10 أيام من تاريخ التوصل.

المادة 22

تظل الطعون المتعلقة بقرارات الرفض الصادرة عن اللجنة الجهوية الموحدة للاستثمار خاضعة لأحكام القانون رقم 47.18 المتعلق بإصلاح المراكز الجهوية للاستثمار وإحداث اللجان الجهوية الموحدة للاستثمار.

الباب الثامن

تبادل الوثائق والمستندات بين الإدارات

المادة 23

طبقا لمبدأ التبسيط المشار إليه في المادة 4 أعلاه ومع مراعاة أحكام المادة 24 بعده، يجب على الإدارات أن تحدد في مصنفات القرارات الإدارية، الوثائق والمستندات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها أو التي يمكنها الحصول عليها من إدارات أخرى، والتي تعتبر ضرورية لمعالجة طلبات القرارات الإدارية، دون أن تطلب من المرتفق المعني الإدلاء بها عند تقديمه هذه الطلبات.

يراعى مبدأ التدرج في تطبيق أحكام الفقرة السابقة، مع إعطاء الأولوية للقرارات الإدارية اللازمة لإنجاز المشاريع الاستثمارية. تحدد بنص تنظيمي لائحة الوثائق والمستندات المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه.

المادة 24

مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، يجب على الإدارة التي تتحصل من إدارات أخرى، على الوثائق والمستندات المطلوبة لمعالجة طلبات القرارات الإدارية، والمحددة لانتحتها وفق أحكام المادة 23 أعلاه، القيام بما يلي :

- الحصول على الموافقة المسبقة للمرتفق المعني ؛

- إرسال نسخة من الوثائق والمستندات الإدارية المتحصل عليها إلى المرتفق، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، لأخذ موافقته قبل استعمالها في معالجة طلبه المتعلق بالقرار الإداري المعني.

وفي حالة تعذر الحصول على الوثائق والمستندات الإدارية المعنية، تخبر الإدارة المرتفق، في أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، بأسباب هذا التعذر وتدعوه إلى الحصول عليها بنفسه والإدلاء بها.

تحدد بنص تنظيمي كليات تطبيق أحكام هذه المادة.

المادة 25

يجب على الإدارات أن تقوم برقمنة المساطر والإجراءات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها وتلك المتعلقة بأداء المصاريف الإدارية ذات الصلة. وذلك في أجل أقصاه خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ دخول هذا القانون حيز التنفيذ.

المادة 28

يجب على الإدارات القيام سنويا، بإعداد المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها والعمل على نشرها بالبوابة الوطنية.

تحدد بنص تنظيمي لائحة المؤشرات المذكورة وكيفيات إعدادها.

الباب الحادي عشر

أحكام انتقالية وختامية

المادة 29

لتطبيقا لمبدأي التبسيط والتناسب المنصوص عليهما في البندين 3 و6 من المادة 4 أعلاه، يتم كلما لزم الأمر، اتخاذ جميع التدابير اللازمة لمراجعة النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في هذا الشأن.

ولتطبيق أحكام المادة 3 والباب الثالث أعلاه، يجب على الإدارات أن تقوم، داخل أجل ستة أشهر من تاريخ دخول هذا القانون حيز التنفيذ، بإعداد مصنفات القرارات الإدارية الجاري بها العمل في هذا التاريخ، والتي تدخل في مجال اختصاصها ونشرها بالبوابة الوطنية.

المادة 30

إلى حين تعميم المنصات الإلكترونية المنصوص عليها في المادة 13 أعلاه، يمكن للمرتفق إيداع ملف طلبه المتعلق بالقرارات الإدارية على حامل ورقي.

المادة 31

تعتبر الأجل المنصوص عليها في هذا القانون أجالا كاملة.

المادة 32

يحدد بنص تنظيمي كل تدبير لازم للتطبيق التام لأحكام هذا القانون.

المادة 33

يدخل هذا القانون حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ نشر النصوص التنظيمية المشار إليها في المواد 5 و11 و27 منه في الجريدة الرسمية. ويتعين نشر النصوص التنظيمية المذكورة في هذه المادة داخل أجل أقصاه ستة أشهر ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون بالجريدة الرسمية.

كما تسهر على تبادل جميع الوثائق والمستندات الإدارية التي توجد في حوزتها والتي تتطلبها دراسة القرارات الإدارية، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي.

الباب التاسع

البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

المادة 26

تحدث بوابة وطنية للمساطر والإجراءات الإدارية، ينشر فيها على الخصوص ما يلي :

- مصنفات القرارات الإدارية المنصوص عليها في الباب الثاني من هذا القانون ؛
 - المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية المشار إليها في المادة 28 أدناه ؛
 - كل معلومة مفيدة تتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.
- يتم تدبير البوابة الوطنية وفق الكيفيات المحددة بنص تنظيمي.

الباب العاشر

اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

المادة 27

تحدث، تحت رئاسة رئيس الحكومة، لجنة وطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية تتولى، على الخصوص :

- تحديد الاستراتيجية الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية والسهر على تتبع تنفيذها وتقييمها ؛
 - المصادقة على مصنفات القرارات الإدارية باستثناء تلك المتعلقة بالجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها ؛
 - تتبع تقدم ورش رقمنة المساطر والإجراءات الإدارية ؛
 - الإشراف على إنجاز دراسات لقياس مدى رضى المرتفقين.
- يحدد تأليف اللجنة المذكورة وكيفيات سيرها بنص تنظيمي.

المرسوم رقم 2.20.660 المتعلق بتطبيق بعض مقتضيات القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر الإدارية

عدد 6919 - 3 صفر 1442 (21 سبتمبر 2020)

الجريدة الرسمية

4850

نصوص عامة

- وزير الداخلية ؛

- الأمين العام للحكومة ؛

- الوزير المكلف بإصلاح الإدارة ؛

- الوزير المكلف بالاقتصاد الرقمي.

ويمكن لرئيس اللجنة أن يدعو للمشاركة في أشغالها، أي سلطة حكومية أخرى معنية بالنقط المدرجة في جدول أعمالها.

تجتمع اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية كلما اقتضت الضرورة ذلك، بدعوة من رئيسها الذي يحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ولا سيما للمصادقة على مصنفات القرارات الإدارية المقترحة من طرف الإدارات المعنية.

يمكن لأعضاء اللجنة اقتراح إدراج أي نقطة ذات صلة باختصاصات اللجنة ضمن جدول أعمال اجتماعاتها.

تتولى السلطة الحكومية المكلفة بإصلاح الإدارة مهام كتابة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.

المادة الثالثة

يسند تنفيذ هذا المرسوم، الذي ينشر بالجريدة الرسمية، إلى وزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة، كل واحد منهما فيما يخصه.

وحرر بالرباط في 29 من محرم 1442 (18 سبتمبر 2020).

الإمضاء: سعد الدين العثماني

وقعه بالمخلف :

وزير الداخلية.

الإمضاء : عبد الوافي لفتيت.

وزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة.

الإمضاء : محمد بنشعبون.

مرسوم رقم 2.20.660 صادر في 29 من محرم 1442 (18 سبتمبر 2020) بتطبيق بعض مقتضيات القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.

رئيس الحكومة،

بناء على القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.20.06 بتاريخ 11 من رجب 1441 (6 مارس 2020)، ولا سيما المواد 5 (الفقرة الأولى) و11 و27 (الفقرة الأخيرة) منه ؛

وبعد المداولة في مجلس الحكومة المنعقد بتاريخ 28 من محرم 1442 (17 سبتمبر 2020)،

رسم ما يلي :

المادة الأولى

تطبقا لأحكام المادتين 5 (الفقرة الأولى) و 11 من القانون المشار إليه أعلاه رقم 55.19 :

أ) يحدد نموذج مصنفات القرارات الإدارية، وكذا نموذج وصل إيداع طلبات هذه القرارات بقرار مشترك للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية والسلطة الحكومية المكلفة بإصلاح الإدارة ؛

ب) يسلم وصل إيداع طلبات الحصول على القرارات الإدارية، ما عدا تلك التي تتم معالجتها وتسليم القرارات الإدارية المتعلقة بها على الفور، وفق إحدى الكيفيتين التاليتين :

- تسليم الوصل المذكور، على الفور، في حالة إيداع المرتفق للصل طلبه على حامل ورقي ؛

- تمكين المرتفق من الوصل المذكور بطريقة إلكترونية في حالة إيداعه للصل طلبه عبر منصة إلكترونية.

المادة الثانية

تطبقا لأحكام المادة 27 (الفقرة الأخيرة) من القانون المشار الذكر رقم 55.19، تتألف اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية، بالإضافة إلى رئيسها، من الأعضاء الآتي ذكرهم :

القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20

5419

الجريدة الرسمية

عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

نصوص عامة

قرار مشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2332.20 صادر في 4 صفر 1442 (22 سبتمبر 2020) بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليها

وزير الداخلية،

ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة،

بناء على القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.20.06 بتاريخ 11 من رجب 1441 (6 مارس 2019) :

وعلى المرسوم رقم 2.20.660 بتطبيق بعض مقتضيات القانون رقم 55.19 الصادر في 3 صفر 1442 (21 سبتمبر 2020) ولاسيما المادة الأولى منه،

قررنا ماييلي :

المادة الأولى

تطبيقا لمقتضيات المادة الأولى من المرسوم المشار إليه أعلاه رقم 2.20.660، يحدد :

(أ) نموذج مصنفات القرارات الإدارية في الملحق رقم 1 بهذا القرار المشترك ؛

(ب) نموذج وصل إيداع طلبات الحصول على القرارات الإدارية في الملحق رقم 2 بهذا القرار المشترك.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار المشترك بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 4 صفر 1442 (22 سبتمبر 2020).

وزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة،

الإمضاء : محمد بنشعوبن.

وزير الداخلية،

الإمضاء : عبد الوافي لفتيت.

*

* *

الملحق رقم 1

نموذج مصنفات القرارات الإدارية



المملكة المغربية
اسم الإدارة

مصنف القرارات الإدارية ل.....

(اسم الإدارة طبقا للتعريف المحدد بالمادة 2 من القانون رقم 55.19)

تاريخ المصادقة من قبل اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
أوتاريخ التحقق من المطابقة من قبل السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بالنسبة
لمصنفات القرارات الإدارية للجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها :

لائحة القرارات الإدارية

المجال	المراجع القانونية للقرار الإداري	اسم القرار الإداري	الرقم الترتيبي

نموذج توثيق وتدوين القرارات الإدارية¹

1. مراجع القرار الإداري

	تسمية القرار الإداري
	رمز القرار الإداري
	المراجع القانونية للقرار الإداري
	الغاية من المسطرة وشروط الحصول على القرار الإداري ²
	المرتفق المستفيد ²

2. المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

أ. نموذج استمارة طلب القرار الإداري³

ب. الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي طلب القرار الإداري

العنوان	اسم الإدارة

ج. الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة ومعالجة القرار الإداري ودورها في المسطرة

الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري

دورها في المسطرة الإدارية	اسم الإدارة

¹ يعبأ هذا النموذج بالنسبة لكل قرار إداري مدرج باللائحة أعلاه² غير إلزامي³ يرفق، عند الاقتضاء

د. الإدارة أو الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري

العنوان	اسم الإدارة

هـ. الوثائق والمستندات المطلوبة

إيداع الوثيقة أو المستند من طرف المرتفق ³	إمكانية الحصول على الوثيقة أو المستند من طرف الإدارة ⁴	الإدارة المكلفة بإصدار الوثيقة أو المستند	تسمية الوثيقة أو المستند
x			الوثيقة أو المستند 1
	x		الوثيقة أو المستند 2
	x		الوثيقة أو المستند 3
		

و. المصاريف والرسوم والأتاوى الواجب أداؤها من طرف المرتفق

التسمية	المراجع القانونية	المبلغ أو عناصر الاحتساب	الإدارة المكلفة بالتحويل

⁴ وضع علامة في الخانة المناسبة لكل مستند أو وثيقة

ر. بيان مراحل المسطرة الإدارية⁵

ح. نموذج مخرج القرار الإداري⁶

3. حالات وشروط إنجاز الخبرات التقنية أو البحوث العمومية عند الاقتضاء

المخرجات المطلوبة	الجهة المعنية للإنجاز عند الضرورة	أجال الإنجاز	نوعية الخبرة أو البحث العمومي	المراجع القانونية	تسمية الخبرة التقنية أو البحث العمومي

4. الأجل المحدد لرد الإدارة على طلب المرتفق

5. الأثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد

- القرار الإداري مشمول بمبدأ سكوت الإدارة بمثابة موافقة: نعم/لا
- الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري أو إشهاد بالسكوت في حالة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة:

.....

.....

- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة الامتناع عن تسليم القرار الإداري أو الإشهاد بالسكوت:

.....

.....

⁵ إدراج رسم بياني لمراحل المسطرة والإدارات المتدخلية فيها (LOGIGRAMME)

⁶ إلحاق نموذج مخرج القرار الإداري

6. طرق الطعن المتاحة للمرتفق 7:

تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري 8 التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل المحددة أو في حالة ردها السلبي:

.....

.....

بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من قبل الجماعات الترابية، أو مجموعاتها، أو هيئاتها، تحديد السلطة التي يمكن للمرتفق اللجوء إليها على المستوى الجهوي أو الإقليمي، حسب الحالة، في حالة عدم الرد على طعن المرتفق داخل الأجل المحددة:

.....

.....

7 يلجأ إلى تحديد طرق الطعن في غير حالة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة
8 تحدد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري، حسب الحالات، طبقاً لمقتضيات المادة 21 من القانون رقم 55.19

الملحق 2



نموذج وصل إيداع طلبات الحصول على القرارات الإدارية

وصل إيداع



المملكة المغربية
اسم الإدارة

رمز تعريف وتوثيق وصل الإيداع :

إن (اسم الإدارة المعنية) قد توصلت بملف طلب الحصول على (اسم القرار الإداري) رمز القرار الإداري المودع من طرف (الاسم الشخصي والعائلي للمرئق/ اسم المقاول أو المؤسسة) رقم التعريف¹ بتاريخ وقد تم تسجيل الملف تحت رقم

وثيقة أو مستند غير مودع، وثيقة أو مستند غير مودع، يتعين على المرئق الإدلاء به لاستكمال ملفه داخل أجل لا يتعدى 30 يوم	وثيقة أو مستند غير مودع، يمكن الحصول عليه لدى الإدارات الأخرى بترخيص من المرئق	وثيقة أو مستند مودع	لائحة الوثائق والمستندات
		X	الوثيقة أو المستند 1
	X		الوثيقة أو المستند 2
X			.....

ملف في طور الإيداع

ملف مودع

أجل رد الإدارة² ، تاريخ تسليم القرار الإداري²

الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري العنوان

- القرار الإداري مشمول بمبدأ سكوت الإدارة بمثابة موافقة: نعم/لا
- الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري أو إشهاد بالسكوت في حالة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة³ :
- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة الامتناع عن تسليم القرار الإداري أو الإشهاد بالسكوت³ :
- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل المحددة⁴ أو في حالة ردها السلي:

¹ حسب الحالات: رقم بطاقة التعريف الوطني، جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو الرمز التعريفي الموحد للمقاول،

² بعد استكمال إيداع الملف

³ تبعا للخانة بالنسبة للقرارات الإدارية التي يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة

⁴ بالنسبة للقرارات الإدارية التي لا يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة

وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة
قطاع إصلاح الإدارة

www.mmsp.gov.ma
www.emploi-public.ma
www.service-public.ma
www.chikaya.ma
www.chafafiya.ma

 @Reformeadministration
 @MEFRA_RA

شارع الحاج أحمد الشرقاوي، ص.ب 1076
الحي الإداري، أكدال-الرباط

كتابة اللجنة الوطنية للمساطرو والإجراءات الإدارية

البريد الإلكتروني: secretariat-simplification@mmsp.gov.ma

الهاتف: 05 3767983 - 06 38461027