

المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات الترابية

اللقاءات التواصلية

حول مقتضيات القانون رقم 19-55 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات
الإدارية

مارس 2021

الجماعات الترابية، خدمات و تنمية تشاركية
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, PRESTATIONS ET DÉVELOPPEMENT PARTICIPATIF



تصميم العرض



1. السياق العام

2. أهم مقتضيات القانون رقم 55.19

3. البوابة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

4. المنهجية المعتمدة على مستوى المديرية العامة للجماعات الترابية لتنزيل القانون رقم 55.19

السياق العام



المادة 5: نموذج مصنفات القرارات الإدارية.

المادة 11: نموذج وصل إيداع طلبات القرارات الإدارية.

المادة 27: تأليف اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية وكيفية سيرها.

المرسوم رقم **2.20.660** بتطبيق مقتضيات المواد **5 و 11 و 27** من القانون رقم **55.19** :

21 شتنبر 2020

القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم **20.2332** بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليه

إصدار القانون رقم **55.19** المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية : **19 مارس 2020**

الخطب الملكية السامية

البرنامج الحكومي

دخول القانون رقم **55.19** حيز التنفيذ بتاريخ **28 شتنبر 2020**

وجوب إعداد مصنفات القرارات الإدارية ونشرها داخل أجل ستة أشهر : قبل **28 مارس 2021**



التوجيهات الملكية



"لهذه الغاية، فإنه يتعين، على الخصوص، العمل، على إنجاز ثلاثة أورش 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 أن لا 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."

خطاب العرش لسنة 2018

"فالقطاع العام يحتاج دون تأخير إلى ثورة حقيقية ثلاثية الأبعاد: ثورة في التبسيط وثورة في النجاعة وثورة في التخليق."

خطاب العرش لسنة 2019

"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 آجال معقولة، عن تساؤلاتهم وشكاياتهم، 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."

خطاب العرش لسنة 2017

"... تمكين المواطن من قضاء مصالحه، في أحسن الظروف والآجال، 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 آجال منح بعض الوثائق الإدارية"

الخطاب الملكي السامي لـ 14 أكتوبر 2016



البرنامج الحكومي

المحور الثاني: تعزيز قيم النزاهة والعمل على إصلاح الإدارة وترسيخ الحكامة الجيدة

.....
4- إصلاح الإدارة والمؤسسات العمومية، عن طريق:

أ- إصلاح الإدارة والخدمات العمومية وتقريبها من المواطن:

- ■
- وضع إطار تنظيمي لتبسيط الإجراءات والمساطر الإدارية ورقمنتها، وإلزامية نشر المساطر الإدارية ببوابة الخدمات العمومية وعن طريق جميع الوسائل المتاحة، والتقيد باحترامها، ولا سيما المساطر المتعلقة بنزع الملكية وبالمقاولات وبتحسين مناخ الأعمال والمغاربة المقيمين بالخارج .
- نشر قائمة الخدمات المقدمة والوثائق المطلوبة من طرف كل الإدارات؛
- مواصلة الرفع التدريجي للطابع المادي للمساطر ودعم استعمال التكنولوجيا الرقمية لتحسين وتسهيل حصول المواطن على الخدمات العمومية.



المملكة المغربية
وزارة الداخلية



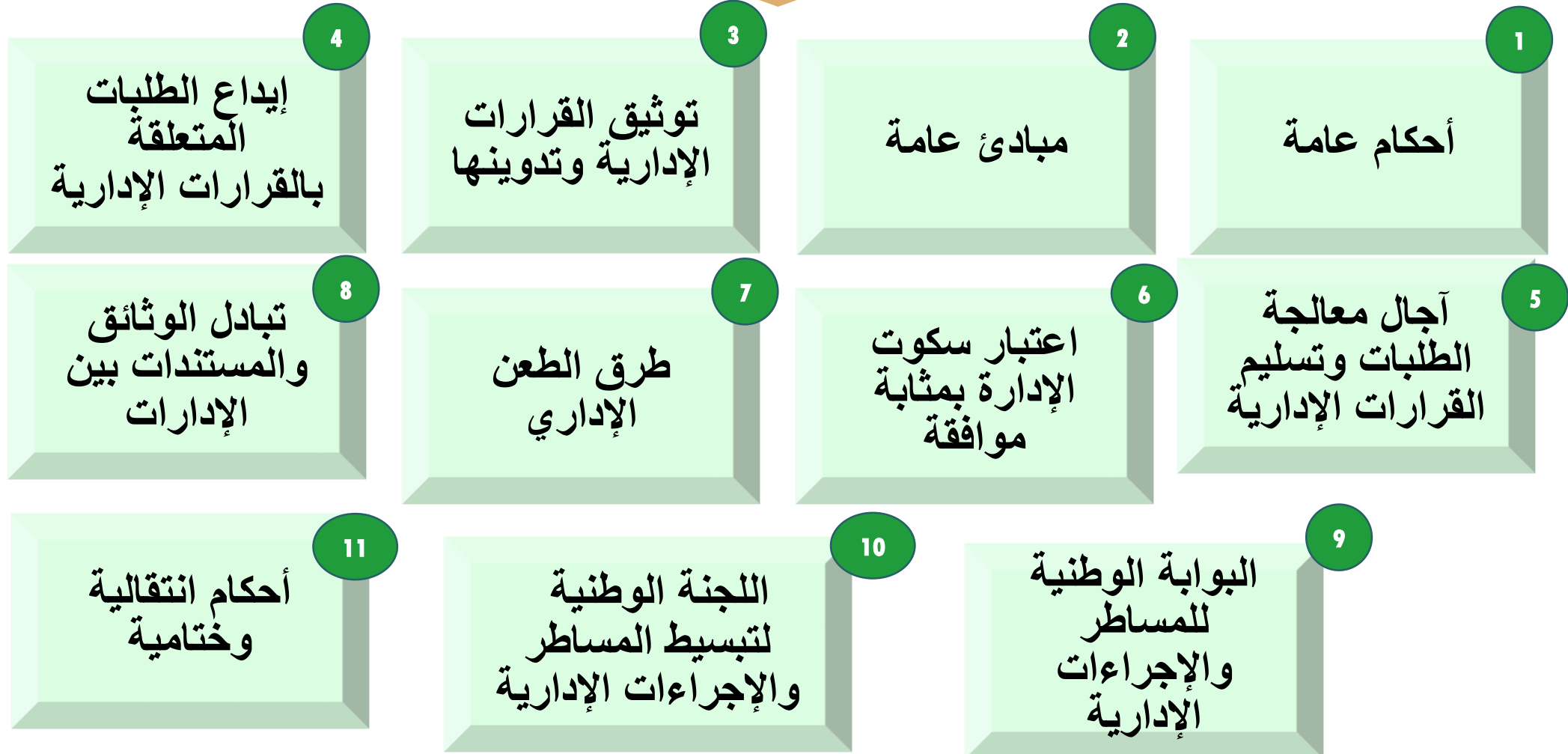
المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

أهم مقتضيات القانون رقم 55.19



مضامين القانون رقم 55.19

11 • بابا





أحكام عامة



■ **مجال التطبيق:** تسري مقتضيات القانون على جميع الإدارات التي تتولى دراسة الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية التي يطلبها المرتفقون، سواء كانت:

☆ إدارات عمومية

☆ جماعات ترابية ومجموعاتها وهيئاتها

☆ مؤسسات عمومية

☆ كل شخص اعتباري آخر خاضع للقانون العام

☆ هيئات مكلفة بمهام المرفق العام

■ **تعريف:** مدلول وتعريف المصطلحات المستعملة في هذا القانون وهي: الإدارة والقرار الإداري والمرتفق.



أحكام عامة....تابع

تعريف

• **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



مبادئ عامة



المواد 19، 20

اعتبار سكوت الإدارة على طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية، بعد انصرام الأجل المحدد، **بمثابة موافقة**

5

المواد 16، 17

تحديد الآجال القصوى لدراسة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها والرد عليها من قبل الإدارة

4

المواد 7، 8، 23، 24، 25، 29

تبسيط المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما بحذف المساطر والإجراءات غير المبررة وتوحيد وتحسين مقروئية المصنفات المتعلقة بالقرارات المذكورة والعمل على التخليص من المصاريف والتكاليف المترتبة عليها بالنسبة إلى المرتفق والإدارة

3

المواد 5، 26

شفافية المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما من خلال توثيقها وتدوينها ونشرها وإخبار المرتفقين بمحتواها، مع الحرص على تيسيرولوج إليها بكل الوسائل المتاحة

2

المواد 8، 10، 11، 12

الثقة بين الإدارة والمرتفق

1

المبادئ العامة المؤطرة للعلاقة بين الإدارة والمرتفق فيما يخص المساطر والإجراءات - المادة 4

10

تعلييل الإدارة لقراراتها السلبية بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية وإخبار المرتفقين المعنيين بذلك

المادة 18

9

تقريب الإدارة من المرتفق فيما يخص إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها وتسليمها

المواد 13، 25

8

عدم مطالبة الإدارة المرتفق، عند إيداع ملف طلبه أو خلال مرحلة معالجته، بالإدلاء بوثيقة أو بمستند أو بمعلومة أو بالقيام بإجراء إداري، **أكثر من مرة واحدة**

المواد 7، 10، 14

7

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

المواد 25، 29

6

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

المادة 29



ضوابط توثيق وتدوين القرارات الإدارية

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



✓ تنص عليها النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل

(المادة 3)

• القوانين التنظيمية والقوانين

• المراسيم

• القرارات



• الدوريات



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

(المادة 26)

مبادئ حجية وإلزامية
توثيق وتدوين
القرارات الإدارية:



ضوابط توثيق وتدوين القرارات الإدارية

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

المادة 8 اعتماد التصريح بالشرف كبديل لبعض الوثائق والمستندات المطلوبة من المرتفقين

قواعد
التوثيق
والتدوين:



إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية : تسليم الوصل

باستثناء الطلبات التي يتم تسليم القرارات الإدارية المتعلقة بها على الفور

يتضمن الوصل حسب الحالة

- عبارة **"ملف مودع"**: إذا تضمن الملف 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 لائحة هذه الوثائق والمستندات والتي يتعين على المرتفق الإدلاء بها.

خلال النصف الأول من الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري

إذا تبين للإدارة، بعد تسليم الوصل للمرتفق، أن أحد الوثائق أو المستندات **غير مستوف للشروط المطلوبة في المصنفات**، وجب عليها:
أن تطلب من المرتفق، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، مع تعليل طلبها، استبدال الوثيقة أو المستند المعني، وفي هذه الحالة يتم **تعليق سريان الأجل** المحدد لمعالجة الطلب.

تودع طلبات الحصول على القرارات الإدارية لدى الإدارات المعنية **مقابل وصل يسلم للمرتفق فوراً**

المادة 10

يحدد **نموذج الوصل** وكيفيات تسليمه للمرتفق بنص تنظيمي داخل أجل ستة أشهر من دخول القانون حيز التنفيذ (تم إصدار نموذج الوصل من خلال **القرار المشترك رقم 20.2332**)

المادة 11

يعدّ **بالوصل** لتقديم الطعون أو عند المطالبة بتطبيق مبدأ **اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة**

المادة 12

داخل أجل أقصاه 30 يوماً، تحت طائلة إرجاع الملف.

داخل أجل أقصاه 30 يوماً، تحت طائلة إرجاع الملف.



إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية : تسليم الوصل... (تابع)

عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

الجريدة الرسمية

5426

الملحق 2



نموذج وصل إيداع طلبات الحصول على القرارات الإدارية

وصل إيداع			
رسم تعريف وتوثيق وصل الإيداع :			
الملكة المغربية اسم الإدارة			
إن (اسم الإدارة المعنية) قد توصلت بملف طلب الحصول على (اسم القرار الإداري) رمز القرار الإداري المودع من طرف (الاسم الشخصي والعائلي للمرتفق/ اسم المقاول أو المؤسسة) رقم التعريف¹ بتاريخ			
وقد تم تسجيل الملف تحت رقم			
لائحة الوثائق والمستندات	وثيقة أو مستند مودع	وثيقة أو مستند غير مودع، يمكن الحصول عليه لدى الإدارات الأخرى بترخيص من المرتفق	وثيقة أو مستند غير مودع، يتعين على المرتفق الإدلاء به لاستكمال ملفه داخل أجل لا يتعدى 30 يوم
الوثيقة أو المستند 1	X		
الوثيقة أو المستند 2		X	
			X
ملف مودع ☐ ملف في طور الإيداع ☐			
أجل رد الإدارة² تاريخ تسليم القرار الإداري³			
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 للمقولة،

² بعد استكمال إيداع الملف

³ تمبا الخاتمة بالنسبة للقرارات الإدارية التي يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة

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

المادة 11

القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 20.2332 بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليه



إعداد مصنفات القرارات الإدارية

جاء جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاص الإدارات وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها في مصنفات وفق النموذج المحدد

المادة 5

صدور النص التنظيمي داخل أجل ستة أشهر من دخول القانون حيز التنفيذ
(تم إصدار نموذج مصنفات القرارات الإدارية من خلال القرار المشترك رقم 20.2332)

المادة 6

عملية توثيق وتدوين القرار الإداري

✓ تنشر هذه المصنفات بالبوابة الوطنية

المادة 5

✓ بعد مصادقة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

✓ بعد التحقق من مطابقتها لأحكام القانون 55.19 والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بالنسبة للجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها

المادة 9



إعداد مصنفات القرارات الإدارية

1. تسمية القرار الإداري
2. مراجعته القانونية
3. الإدارة أو الإدارات المكلفة بتلقي الطلبات المتعلقة بالقرار الإداري ودراستها ومعالجتها
4. لائحة الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري وكيفية إيداعه أو إرساله، مع التمييز بين تلك التي يجب على المرتفق الإدلاء بها وتلك التي يتعين أن تحصل عليها الإدارة المكلفة بتسليم القرار الإداري من إدارات أخرى
5. المصاريف والرسوم والأتاوى الواجب أدائها من طرف المرتفق
6. الأجل المحدد لرد الإدارة على طلب المرتفق
7. الآثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد
8. طرق الطعن المتاحة للمرتفق

المعلومات
الضرورية

المادة 6



إعداد مصنفات القرارات الإدارية



المادة 5

القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 20.2332 بتحديد نموذج مصنفات القرارات الإدارية ونموذج وصل إيداع طلبات الحصول عليه.

الجمهورية المغربية
عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

الملحق رقم 1

نموذج مصنفات القرارات الإدارية



المملكة المغربية
اسم الإدارة

مصنف القرارات الإدارية ل.....

(اسم الإدارة طبقاً 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 :

الجمهورية المغربية
عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

لائحة القرارات الإدارية

الرقم الترتيبي	اسم القرار الإداري	المراجع القانونية للقرار الإداري	المجال

الجمهورية المغربية
عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

د. الإدارة أو الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري

اسم الإدارة	العنوان

هـ. الوثائق والمستندات المطلوبة

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

و. المصاريف والرسوم والأنوى الواجب أدائها من طرف المرتفق

التسمية	المراجع القانونية	المبلغ وعناصر الاحتساب	الإدارة المكلفة بالتحميل

⁴ وضع علامة في الخانة المناسبة لكل مستند أو وثيقة

الجمهورية المغربية
عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

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

اسم الإدارة	العنوان

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

الإدارة المتعلقة بالقرار الإداري

اسم الإدارة	دورها في المسطرة الإدارية

¹ يعا هذا النموذج بالنسبة لكل قرار إداري مدرج باللائحة أعلاه

² غير إلزامي

³ يرفق، عند الاقتضاء



نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية

1. مراجع القرار الإداري



- **تسمية القرار الإداري:** إدراج اسم القرار الإداري الوارد بلائحة القرارات الإدارية؛
- **رمز القرار الإداري:** إسناد رمز لكل قرار إداري بناء على منهجية موحدة وبطريقة إلكترونية.
- **المراجع القانونية للقرار الإداري:** المراجع القانونية المؤطرة للقرار الإداري كما وردت في لائحة القرارات الإدارية؛
- **الغاية من المسطرة وشروط الحصول على القرار الإداري:** تحديد الغاية لدى المرتفق عند حصوله على القرار والشروط اللازم توفرها لتقديم هذا القرار.
- **المرتفق المستفيد:** على سبيل المثال مواطنون أو أجانب مقيمون بالمغرب أو مقولة



نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية

2. المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري



أ. نموذج استمارة طلب القرار الإداري : إرفاق نموذج استمارة طلب القرار الإداري المعني بعملية التدوين، إن وجد.

ب. الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي طلب القرار الإداري: تحديد اسم الإدارة واسم المصلحة المختصة بتلقي طلب الحصول على القرار الإداري، وعنوانها البريدي والإلكتروني وأرقام الهاتف

ج. الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة ومعالجة القرار الإداري ودورها في المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري : تحديد الإدارات المتدخلة في مرحلة أو أكثر من مراحل دراسة ومعالجة القرار الإداري موضوع التدوين (تحديد 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 : تحديد اسم الإدارة واسم المصلحة المختصة بتسليم القرار الإداري، وعنوانها البريدي والإلكتروني وأرقام الهاتف.



نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية

2. المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري... (تابع)

هـ. الوثائق والمستندات المطلوبة : ضرورة تحديد الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري مع التمييز بين نوعين من الوثائق:

1- التي يحصل عليها المرتفق شخصيا ويضمنها في ملف طلبه؛

2- التي تمنحها إدارات أخرى ويمكن للإدارة مقدمة القرار الإداري الحصول عليها بعد موافقة المرتفق المعني.

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





نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية

2. المسطرة الإدارية المتعلقة بالقرار الإداري... (تابع)

و. المصاريف والرسوم والأتاوى الواجب أدائها من طرف المرتفق :

- تسمية المبلغ الواجب أدائه؛
- المرجع القانوني للمبلغ الواجب أدائه؛
- المبلغ أو عناصر احتسابه؛
- الإدارة المكلفة بتحصيله.

ز. بيان مراحل المسطرة الإدارية : تحديد المراحل والإجراءات التي يمر من خلالها المرتفق، على شكل مبيان (Logigramme) :

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	- إيداع طلب الحصول على مخرج المرحلة: الحضور الشخصي: أو منصة إلكترونية : - تتبع مسار معالجة الطلب: الحضور الشخصي: منصة إلكترونية : مركز اتصال أو رقم هاتفي أو بريد إلكتروني: تسلم مخرج المرحلة: الحضور الشخصي: منصة إلكترونية : 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.	تحديد الوثائق والمستندات اللازمة لإتمام المرحلة	تحديد مدة الحصول على مخرج المرحلة ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.	تحديد التكلفة إذا تعلق الأمر بالمصاريف الإدارية، والاكتفاء بالإشارة للتقديرية إذا تعلق الأمر بالقطاع الخاص.	تحديد الوثيقة أو المستند الذي يحصل عليه المرتفق في نهاية المرحلة.	تحديد الجهة المعنية بتقديم مخرج المرحلة
2							
3							
....							

ح. نموذج مخرج القرار الإداري : إدراج نموذج القرار الإداري الذي يحصل عليه المرتفق.



نموذج بطاقة توثيق وتدوين القرارات الإدارية

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

في بعض الحالات، تكون الإدارة مضطرة لقيام بدراسة معينة كمدى تأثير المشروع المعني على السكان أو البيئة أو التناسق العمراني أو الفرشة المائية أو غيرها...، أو للتأكد من بعض المعطيات التقنية الخاصة بملف الطلب، وذلك بهدف تقييم الآثار المحتملة للمشروع



في هذه الحالة تحدد شروط وكيفية القيام بهذه العملية وذلك وفقا للعناصر المدرجة في النموذج



4. آجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية

تم تحديد **الأجل الأقصى** لمعالجة طلبات والذي يسري ابتداء من تاريخ إيداع المرتفق لملف طلبه كاملاً، حسب الحالة، في:

- **30 يوماً** بالنسبة للقرارات الإدارية المرتبطة بإنجاز مشاريع الاستثمار (تحدد هذه اللائحة بنص تنظيمي)؛
- **60 يوماً** لتسليم باقي القرارات الإدارية.

يمكن تمديد هذا الأجل مرة واحدة فقط

عندما تقتضي معالجة طلب المرتفق إنجاز **خبرة تقنية أو بحث عمومي**، يجب على الإدارة:

- **تبرير** إنجاز الخبرة التقنية أو البحث العمومي
- ألا تتعدى مدة هذا التمديد **المدة اللازمة** لإنجاز الخبرة أو البحث المذكورين
- **إخبار المرتفق**، بكل وسيلة من وسائل التواصل المتاحة، **بالأجل الجديد**

الأجل الأقصى
لمعالجة طلبات
المرتفقين المتعلقة
بالقرارات الإدارية



4. آجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية(تابع)

طلب معلومات تكميلية

يمكن للإدارة أن تطلب من المرتفق، عند الاقتضاء، وخلال النصف الأول من الأجل المحدد لمعالجة الطلب المتعلق بالقرار الإداري، وبكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، الإدلاء بالمعلومات التكميلية اللازمة لمعالجة طلبه (القيام بهذه العملية مرة واحدة على الأكثر). وفي هذه الحالة يتم تعليق سريان الأجل المحدد لمعالجة الطلب.

المادة 14

الطلبات المقدمة بصورة متكررة من نفس المرتفق

تحتفظ الإدارة بحق عدم الرد على الطلبات المقدمة بصورة متكررة من قبل نفس المرتفق في شأن قرار إداري سبق البت فيه سلبياً، مالم يطرأ تغيير في شروط تسليم القرار المذكور أو في وثائق ومستندات الملف (تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة بنص تنظيمي).

المادة 15



5. اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة

على الرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، **يعتبر بمثابة موافقة، سكوت الإدارة، بعد انقضاء الآجال** المنصوص عليها بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية (تحدد لائحة القرارات الإدارية المعنية بنص تنظيمي).

بعد انقضاء الآجال المحددة في المصنفات

يقدم المرتفق طلبا للمسؤول التسلسلي للإدارة من أجل الحصول على القرار الإداري موضوع الطلب

يتعين على المسؤول التسلسلي للإدارة المعنية (رئيس الجماعة الترابية) أن يسلم للمرتفق القرار الإداري موضوع الطلب.

داخل أجل أقصاه 7 أيام، ابتداء من تاريخ إيداع الطلب

وإذا لم يتم تسليم القرار الإداري المعني للمرتفق؟

المادة 19



5. اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة... (تابع)

المادة 20

فيما يتعلق بالقرارات الإدارية المسلمة من طرف **الجماعات الترابية**، يمكن للمرتفق، بعد **انقضاء أجل 7 أيام**، أن يلجأ إلى **والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم**، حسب الحالة، لطلب **إشهاد بالسكوت** المعتبر بمثابة موافقة.

تقديم الطلب

داخل أجل لا يتعدى
10 أيام ابتداء من
تاريخ التوصل.

ويسلم الوالي أو العامل المعني بالإشهاد المطلوب بعد مراسلة الرئيس المعني قصد الإدلاء بتوضيحات كتابية حول أسباب امتناعه عن تسليم القرار الإداري.



تعلييل الإدارة لقراراتها السلبية

تنزيلا للمبدأ العاشر من المبادئ المنصوص عليها في الباب الثاني من القانون، يتعين على الإدارة
تعلييل قراراتها السلبية، وذلك من خلال:

- الإفصاح، في صلب هذه القرارات، عن الأسباب الداعية إلى اتخاذها؛
- تبليغها إلى المرتفق المعني بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة.

المادة 18

مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل : القانون رقم **03-01** بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات
الترابية والمؤسسات العمومية بتعلييل قراراتها الإدارية (القرارات التي يقتضي الأمن الداخلي والخارجي للدولة عدم تبريرها)



6. طرق الطعن الإداري

باستثناء الحالات التي يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة، يجوز للمرتفق في حالتي سكوت الإدارة أو ردها السلبي، أن يقوم بتقديم طعن.

تقديم الطعن لدى:

داخل أجل لا يتعدى 30 يوما ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال المحددة لتسليم القرار أو من تاريخ تلقي الرد السلبي

- السلطة الحكومية المعنية أو الشخص المفوض من قبلها لهذا الغرض، بالنسبة لجميع القرارات الإدارية المسلمة على الصعيد المركزي من قبل الإدارات العمومية.
- المسؤول عن المؤسسة العمومية أو عن الشخص الاعتباري الخاضع للقانون العام أو عن الهيئة المكلفة بمهام المرفق العام المعنيين بالقرارات الإدارية.
- والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، حسب الحالة، بالنسبة للقرارات الإدارية المسلمة من قبل المصالح اللامركزية للدولة.

رئيس الجماعة الترابية أو مجموعة الجماعات الترابية أو هيئة الجماعة الترابية المكلفة بتسليم القرار الإداري موضوع الطلب

وفي حالة عدم رد رئيس الجماعة الترابية داخل الأجل، يجوز للمرتفق إحالة الأمر إلى والي الجهة أو عامل العمالة أو الإقليم، الذي يقوم بمراسلة الرئيس المعني بغرض دعوته للبت في موضوع الطعن المقدم.

يوجه المسؤول المعني ردا للمرتفق داخل أجل لا يتعدى 15 يوما ابتداء من تاريخ عرض الأمر عليه

داخل أجل لا يتعدى 10 أيام ابتداء من تاريخ التوصل



6. طرق الطعن الإداري.....(تابع)

تخضع الطعون المتعلقة بقرارات الرفض الصادرة عن **اللجنة الجهوية الموحدة للاستثمار** لأحكام القانون رقم **47.18** المتعلق بإصلاح المراكز الجهوية للاستثمار وبإحداث اللجان الجهوية الموحدة للاستثمار.



تبادل الوثائق والمستندات بين الإدارات

عدم مطالبة المرتفق بالوثائق التي توجد في حوزة إدارات أخرى

تنزيلاً لمبدأ التبسيط، يتعين على الإدارات عدم **مطالبة المرتفق بالإدلاء** بالوثائق والمستندات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها أو التي **يمكنها الحصول عليها من إدارات أخرى**، والتي تعتبر ضرورية لمعالجة طلبات القرارات الإدارية.

المادة 23

تعطى الأولوية للقرارات الإدارية اللازمة لإنجاز المشاريع الاستثمارية.

مراعاة مبدأ التدرج في التطبيق، **تحدد بنص** تنظيمي **لائحة الوثائق والمستندات المعنية** بهذا المقتضى.



اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

السيد رئيس الحكومة

اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
(CNSP)

كتابة اللجنة

السلطة الحكومية
المكلفة بإصلاح
الإدارة

الوزير المكلف
بالاقتصاد الرقمي

الوزير المكلف
بإصلاح الإدارة

الأمين العام
للحكومة

وزير الداخلية

كل سلطة حكومية أخرى
معنية بالنقط المدرجة في
جدول أعمال اللجنة

المهام

- 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 رضا المرفقين.

اجتماعات اللجنة

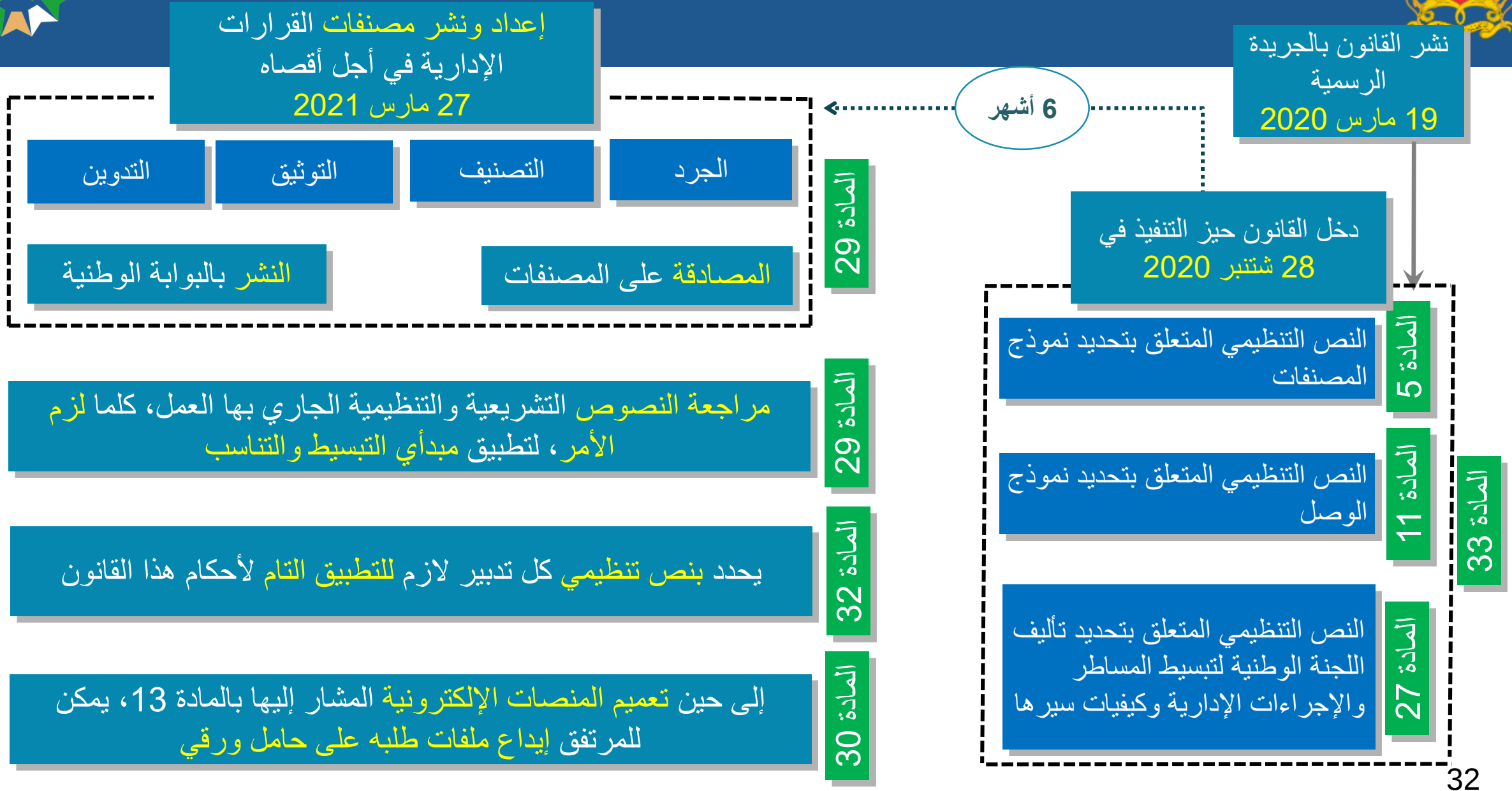
كلما اقتضت الضرورة ذلك

اللجنة التقنية

دراسة مشاريع مصنفات القرارات الإدارية المعدة من طرف الإدارات.
عقد اجتماعات مع جميع القطاعات الوزارية لتدارس برنامج عملها بخصوص تنفيذ هذا الورش.
مواكبة الكتابات العامة للوزارات من أجل مراجعة وإعداد النصوص التشريعية والتنظيمية اللازمة حتى تصبح ملائمة لمبادئ تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية المنصوص عليها بالقانون.



أحكام انتقالية وختامية





النصوص التنظيمية اللازمة لتنزيل مقتضيات القانون رقم 55.19

النص التنظيمي	الإحالة	ملاحظات
نموذج مصنفات القرارات الإدارية	المادة 5	نشر
نموذج الوصل المسلم للمرتفق مقابل إيداع ملف طلبه	المادة 11	نشر
كيفية تطبيق حق الإدارة في عدم الرد على الطلبات المتكررة من طرف نفس المرتفق في شأن قرار إداري سبق البت فيه	المادة 15	في طور الإعداد
لائحة القرارات الإدارية المتعلقة بإنجاز مشاريع الاستثمار داخل أجل أقصاه 30 يوما	المادة 16	في طور حصر اللائحة
لائحة القرارات الإدارية المعنية بتمديد أجل تسليم القرار الإداري	المادة 17	في طور حصر اللائحة
لائحة القرارات الإدارية المعنية بمبدأ اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة	المادة 19	في طور حصر اللائحة
لائحة الوثائق والمستندات التي يتعين عدم طلبها من المرتفق والحصول عليها من إدارات أخرى	المادة 23	في طور حصر اللائحة
كيفية الحصول على موافقة المرتفق للحصول واستعمال المعطيات والوثائق اللازمة لمعالجة طلبه	المادة 24	في طور الإعداد
كيفية تدبير البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية	المادة 26	في طور الإعداد
تأليف اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية وكيفية سيرها	المادة 27	نشر
لائحة المؤشرات المتعلقة بمعالجة القرارات الإدارية وكيفية إعدادها	المادة 28	في طور الإعداد

كما يحدد بنص تنظيمي كل تدبير لازم للتطبيق التام لأحكام هذا القانون (المادة 32) (عند الإقتضاء).



3 مراحل كبرى للتنفيذ

①

المرحلة الأولى

- وضع إطار منهجي من أجل إعداد الإدارات لتنزيل مقتضيات القانون رقم 55.19
- إعداد مصنفات القرارات الإدارية من طرف الإدارات
- نشر المساطر الإدارية عبر البوابة الوطنية

- إعداد الدلائل الإرشادية من أجل التطبيق السليم لمقتضيات القانون.
- وضع برامج التكوين لفائدة المسؤولين المعنيين وتنظيم حملات تحسيسية.
- إنجاز الدراسات اللازمة لتصميم البوابة الوطنية للإدارة.
- مواكبة الإدارات ومساعدتها في عملية إعداد المصنفات المتعلقة بقراراتها الإدارية على الشكل المطلوب
- إنجاز الواجهة الإخبارية للبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية وإطلاقها

②

المرحلة الثانية

- تبسيط المساطر الإدارية

- مواكبة الإدارات من أجل تبسيط مساطرها وإجراءاتها الإدارية

③

المرحلة الثالثة

- رقمنة المساطر الإدارية
- إدماجها مع المكونات التفاعلية للبوابة الوطنية

- إنجاز الواجهة التفاعلية للبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية وتشغيلها



المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

البوابة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية



تفعيل القانون 19-55 من خلال البوابة الوطنية للإدارة

أهداف إحداث البوابة الوطنية

1

تحديد رؤية مشتركة للمساطر الإدارية
الرقمية كواجهة للإدارة و بوابة للمواطن

2

إعداد منهجية تأطيرية وموحدة لتبسيط
المساطر والإجراءات الإدارية

3

الإعداد المسبق للمتطلبات التنظيمية وأسس
الحكامة الضرورية للإنجاز الفعال والسريع
للإصلاح

يتم فيها نشر :

- مصنفات القرارات الإدارية التي تم جردها وتدوينها في مصنفات
- المؤشرات المتعلقة بمعالجة القرارات الإدارية
- جميع المعلومات ذات صلة بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية



البناء العام للبوابة الوطنية للإدارة

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 4

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 الإدارية
- رسم هندسة المساطر الإدارية



شراكة مؤسساتية استراتيجية وفاعلة لإنجاز البوابة الوطنية للإدارة



وزارة الصناعة والتجارة والاقتصاد الأخضر والرقمي

- الإدارة الاستراتيجية المشتركة
- الإدارة الوظيفية للمشاريع المندرجة ضمن مسؤولياتها

Royaume du Maroc
Ministère de l'Industrie, du Commerce,
de l'Économie Verte et Numérique



وزارة الداخلية

- الإدارة الاستراتيجية المشتركة
- التنسيق الوظيفي للمشروع
- إنجاز فضاء تبسيط المساطر وفضاء الإخبار وقاعدة المعاملات بين الإدارة والمواطن



وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة

- الإدارة الاستراتيجية المشتركة
- مواكبة تبسيط المساطر
- إدارة التغيير والتوجيه



الوكالة الوطنية لتقنين المواصلات

- الإدارة الاستراتيجية المشتركة
- تمويل المشروع عبر صندوق (service universel)



وكالة التنمية الرقمية

- الإدارة الاستراتيجية المشتركة
- إنجاز الوظائف المشتركة للبوابة
- إنجاز قاعدة التبادل البيئي للمعلومات والوثائق



جدولة زمنية ممتدة على 6 أشهر لإنجاز وتفعيل البوابة الوطنية



المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

منهجية الاشتغال بالمديرية العامة للجماعات الترابية لتبسيط المساطر
والإجراءات الإدارية



- ✓ برئاسة السيد الوالي المدير العام للجماعات الترابية
- ✓ العمال المديرين المنسقين (DDCTD; DIL; DFCT)
- ✓ رئيس مشروع
- ✓ نقاط الارتكاز بمديريات المديرية العامة للجماعات الترابية
- ✓ ممثلين عن جمعيات المنتخبين

☒ جماعة الدار البيضاء - إقليم النواصر - جهة بني ملال خنيفرة

☒ اجتماعات عن بعد واجتماعات حضورية

وحدة تسيير المشروع



جماعات ترابية شريكة

تتشاور موسع

اجتماعات مكثفة

البوابة الوطنية لتبسيط
المساطر والإجراءات الإدارية

[illegible]



تقدم إنجاز مصنفات القرارات الإدارية



✓ جرد أولي شامل لجميع القرارات

✓ تجميع القرارات التي يمكن أن تكون موضوع نفس المسطرة (كمثال أزيد من 800 نوع من الأنشطة الاقتصادية تم تجميعها في 5 مصنفات مع الإحالة على خمس لوائح)

✓ عدم الأخذ بعين الاعتبار القرارات التي ليس لها أساس قانوني

✓ القرارات المتعلقة بالطلبات العمومية والتدبير المفوض وبالتوظيف تكلفت بها القطاعات المعنية

✓ عدم الأخذ بعين الاعتبار القرارات المتعلقة بالعرائض وبالحق في الحصول على المعلومة والقرارات الخاضعة لطلبات عروض

إلى حدود منتصف فبراير :
جرد ما يزيد عن 175
قرار

المقاربة التشاركية مكنت من
ضبط عملية الجرد : كمثال
اقتراح 23 قرار إداري خاص
باحتلال الملك العمومي من قبل
مصالح جماعة الدار البيضاء



مصنفات القرارات الإدارية المعروضة للمصادقة



تاريخ الاجتماع	عدد المصنفات المعروضة للمصادقة	مجال مصنفات القرارات الإدارية
23 فبراير	11	التعمير
	10	الربط بالشبكات العمومية
24 فبراير	10	الوقاية وحفظ الصحة
	14+30	الحالة المدنية والوثائق المسلمة بمكاتب الحالة المدنية
25 فبراير	63	الجبايات المحلية واحتلال الملك العمومي الجماعي
	05	الأنشطة الاقتصادية والحرفية والصناعية
	09	النقل، العرائض، الحق في الحصول على المعلومة...

ثلاث اجتماعات على الأقل
للجنة القيادة برئاسة السيد
والي المدير العام للجماعات
الترابية :

✓ تقديم استنتاجات أشغال
وحدة إدارة المشروع

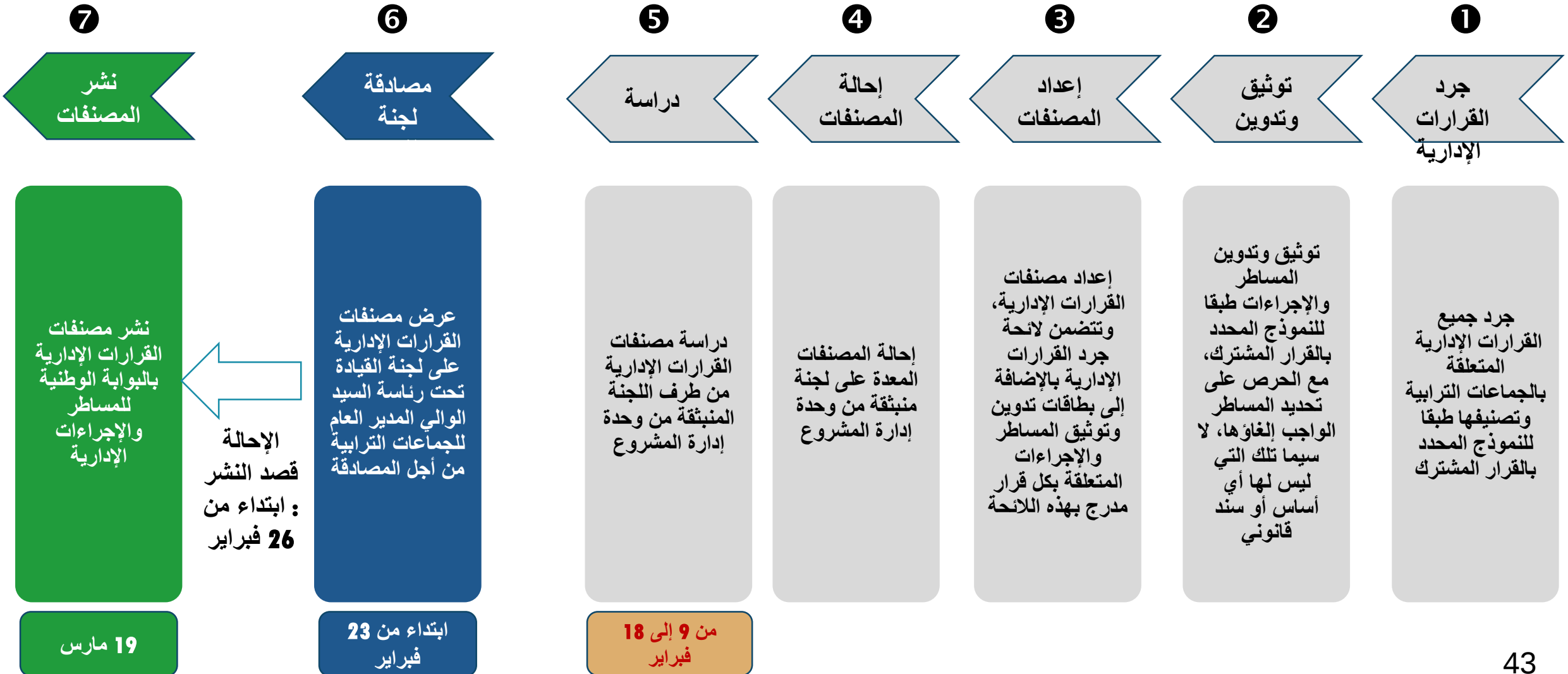
✓ عناصر اتخاذ القرار

✓ المصادقة

✓ التتبع



المراحل التي مرت منها عملية الجرد





رقمنة المساطر والإجراءات الإدارية

البوابة الوطنية لتبسيط
المساطر والإجراءات
الإدارية



نموذج تجريبي

التواصل و الترابط بين المنصات

- مساطر و إجراءات موحدة على مستوى جميع الجماعات الترابية
- نشر المساطر عبر منصات
- وصل للمرتفقين مقابل إيداع طلبات
- إمكانية التتبع والمراقبة بطريقة آنية سير معالجة الملفات / الشكايات
- ضمان احترام الآجال القانونية و الوثائق المطلوبة

المنصات الحالية

رخص

نظام إدارة الحالة
المدنية

وثيقة

شكاية

شفافية

مكتب الضبط
الرقمي



التواصل و إدارة التغيير

البوابة الوطنية للجماعات الترابية « collectivites-territoriales.gov.ma »



صفحة الفيسبوك للجماعات الترابية



حساب تويتر للجماعات الترابية



حساب إنستغرام للجماعات الترابية



قناة يوتيوب للجماعات الترابية



جمعيات المنتخبين

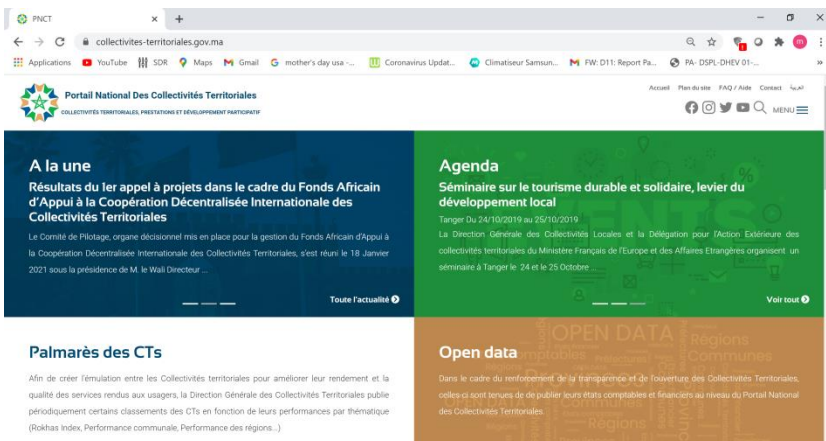


تعميم ☒

انخراط ☒

تحسيس ☒

تملك ☒





المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

نموذج منهجية اشتغال مديرية المرافق العمومية المحلية



1. منهجية إعداد مصنّفات القرارات الإدارية و التحقق من صحتها

تم إعداد مصنّفات القرارات الإدارية وفق المنهجية التالية:

✓ المرحلة الأولى: تدقيق داخلي لجرد القرارات الإدارية المسلمة من طرف مصالح الجماعات الترابية التي تدخل ضمن مجال الوقاية و حفظ الصحة.

✓ المرحلة الثانية: تم إعداد أرضية توافقية لمصنّفات القرارات الإدارية في مجال الوقاية وحفظ الصحة والتي تشكل **أغلبية** القرارات الإدارية موضوع التصنيف؛

✓ المرحلة الثالثة: تنظيم اجتماع عن بعد مع بعض **أطباء المكاتب الجماعية لحفظ الصحة** المتوفرين على **خبرة ميدانية تفوق 23 سنة** والذين يمثلون مدن الرباط، الدار البيضاء، طنجة ومراكش . وقد خلصت هذه المرحلة إلى إعداد **جاذذة مفصلة** عن هذه القرارات والمساطر و المراجع و الاشكاليات المتعلقة بها.



1. منهجية إعداد مصنفات القرارات الإدارية و التحقق من صحتها

تمت هذه المرحلة في إطار وحدة تدبير المشاريع (UGP) حيث تم تنظيم ورشة عمل بحضور طبيب المكتب الجماعي لحفظ الصحة التابع لجماعة الدار البيضاء التي وقع الاختيار عليها كجماعة نموذجية. وقد اختتمت هذه الورشة بإصدار توصية تتعلق **بتوسيع المشاورات** مع بعض العمالات والأقاليم؛

☒ المرحلة الرابعة:

تمت بتنسيق وتشاور **مع رؤساء أقسام الجماعات المحلية** لكل من عمالة الرباط وأقاليم القنيطرة، ورزازات، طاطا، الداخلة، بني ملال، الناظور، حيث تم عقد سلسلة من الاجتماعات على صعيد هذه الأقاليم مع كل من المتدخلين في مجال الوقاية وحفظ الصحة من أجل تدارس وإبداء الرأي بشأن محتوى الجاذبة التي تم إعدادها وعرضها عليهم ؛

☒ المرحلة الخامسة:

تمت الموافقة على الصيغة النهائية المتعلقة بالقرارات الإدارية المرتبطة **بمجال الوقاية وحفظ الصحة** وذلك عقب الاجتماع الذي تم عن بعد مع رؤساء أقسام الجماعات المحلية المعنية.

☒ المرحلة السادسة:



2. المراجع القانونية لإعداد مصنفات القرارات الإدارية

تم إعداد مصنفات القرارات الإدارية وفق التشريع القانوني والتنظيمي الجاري به العمل في مجال تدبير المرافق العمومية المحلية، لاسيما:

- المادة 6 من القانون رقم 55-19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية و المحدد لنموذج مصنفات القرارات الإدارية؛
- المادتين 83 و 100 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- الظهير الشريف رقم 986.68 بتاريخ 31 أكتوبر 1969، يتعلق بنظام دفن الجثث وإخراجها من القبور ونقلها، كما تم تغييره و تتميمه بالمرسوم رقم 2-522-80 و المرسوم رقم 700-02-02؛
- القانون رقم 37-99 المتعلق بالحالة المدنية و مرسومه التطبيقي ؛
- القانون رقم 28.07 المتعلق بالسلامة الصحية للمنتجات الغذائية و مراسيمه التطبيقية؛
- المرسوم رقم 68.987 بتاريخ 29 يناير 1970 يتعلق بتطبيق النظام الخاص بإخراج الجثث من القبور ونقلها؛
- المادة 4 من القرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الصحة عدد 117-01 بتحديد المهام الخاصة بالأطباء وجراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية؛
- القرار الوزاري بتاريخ 8 أبريل 1941 المتعلق بالمجلس المركزي واللجن الجهوية للصحة والنظافة العموميتين والمنظم للمكاتب البلدية للصحة؛
- الدوريات؛
- القرارات الجبائية؛
- القرارات التنظيمية الجماعية.



3. مصنفات القرارات الإدارية في مجال الوقاية و حفظ الصحة

14 مصنف قرار في مجال الوقاية وحفظ الصحة

- ✓ 50% من هذه القرارات تهتم مجال شرطة الجناز و الدفن و ممارسة مهام الطب الشرعي؛
- ✓ 50% تهتم مجالات الوقاية و رفع الضرر الصحي والبيئي (المواد الغذائية، المؤسسات السياحية والتعليمية ، وسائل النقل ، التعقيم و محاربة الحشرات والقوارض...).

الآثار المترتبة على سكوت الإدارة داخل الأجل المحدد

- ✓ القرارات الإدارية كلها غير مشمولة بمبدأ اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة؛
- ✓ طرق الطعن المتاحة للمرتفق: يمكن للمرتفق اللجوء إلى رئيس المجلس الجماعي أو العامل أو وكيل الملك، حسب الحالة.

شهادة الوفاة؛

رخصة دفن جثة متوفاة داخل المنزل أو بإحدى المؤسسات الصحية؛

رخصة دفن جثة منقولة من خارج الوطن؛

رخصة نقل الجثة من جماعة إلى أخرى داخل نفس العمالة أو الإقليم؛

رخصة نقل الجثة من عمالة أو إقليم إلى آخر؛

رخصة نقل الجثة خارج التراب الوطني (من المغرب الى بلد اخر)؛

قرار استخراج الجثة /الرفات من القبر؛

شهادة إتلاف المواد غير الصالحة للاستهلاك؛

شهادة صحية للمؤسسات السياحية قصد استكمال ملف طلب رخصة بيع الكحول؛

شهادة المطابقة للمعايير الصحية ؛

البطاقة الصحية لمستخدمي المؤسسات والمقاولات في القطاع الغذائي ؛

شهادة معاينة الضرر الصحي؛

شهادة صحية لوسائل النقل؛

شهادة التعقيم أو محاربة الحشرات أو القوارض؛



4. لائحة مصنفات القرارات الإدارية في مجال الوقاية و حفظ الصحة

اسم القرار الإداري	الغاية من المسطرة	شروط الحصول على القرار الإداري	المرتفق المستفيد	الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي الطلب و تسليم القرار الإداري	الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة القرار الإداري
شهادة الوفاة	إثبات الوفاة	ظروف وفاة عادية أو بعد استيفاء الإجراءات القانونية في باقي الحالات.	- المغاربة المقيمون بالمغرب - المغاربة المقيمون بالخارج - الأجانب المقيمون بالمغرب - السياح الأجانب	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - المؤسسة الصحية لوزارة الصحة (في حالة الوفاة داخل مؤسسة صحية وفي الحالات الأخرى في حالة انعدام طبيب / أو ممرض في المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في حالة عدم وجود طبيب أو ممرض المكتب الجماعي لحفظ الصحة و طبيب أو ممرض تابع لوزارة الصحة	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - وزارة الصحة (المؤسسة الصحية) - السلطة المحلية
رخصة دفن جثة متوفاة داخل المنزل أو بإحدى المؤسسات الصحية	دفن الميت	بعد الحصول على شهادة الوفاة في حالة الوفاة الطبيعية والحصول على اذن بالدفن مسلم من النيابة العامة في حالة وجود مانع طبي-شرعي للدفن		- الجماعة (مكتب حفظ الصحة أو مكتب الحالة المدنية في حالة عدم وجوده . - السلطة المحلية في حالة عدم وجود المكتب الجماعي لحفظ الصحة - النيابة العامة (اذن بالدفن)	- الجماعة - السلطة المحلية - النيابة العامة (اذن بالدفن)
رخصة دفن جثة منقولة من خارج الوطن		الحصول على شهادة الوفاة وباقي الوثائق المتعلقة بنقل الجثمان		- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة أو المصالح الجماعية المفوض لها في حالة عدم وجوده)	- الجماعة؛ - وزارة الشؤون الخارجية والتعاون الإفريقي و المغاربة المقيمين بالخارج؛ - مصالح الشرطة أو الدرك الملكي؛ - وزارة الصحة
رخصة نقل الجثة من جماعة إلى أخرى داخل نفس العمالة أو الإقليم	نقل الجثة من المكان الذي وقعت فيه الوفاة إلى مكان الدفن النهائي داخل نفس العمالة أو الإقليم	الحصول على شهادة الوفاة		- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة أو المصالح الجماعية المفوض لها في حالة عدم وجوده)	- الجماعة - النيابة العامة (اذن بالدفن)
رخصة نقل الجثة من عمالة أو إقليم إلى آخر	نقل الجثة من مكان وفاة إلى مكان الدفن النهائي	الحصول على شهادة الوفاة		- الشباك الوحيد لنقل الجثث - مصالح العمالة/ الإقليم الذي وقعت فيه الوفاة - المكتب الجماعي لحفظ الصحة	- مصالح العمالة أو الإقليم بتفويض من العامل - الأمن الوطني أو الدرك الملكي - النيابة العامة (اذن بالدفن)



لائحة مصنفات القرارات الإدارية في مجال الوقاية و حفظ الصحة

اسم القرار الإداري	الغاية من المسطرة	شروط الحصول على القرار الإداري	المرتفق المستفيد	الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي الطلب و تسليم القرار الإداري	الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة القرار الإداري
رخصة نقل الجثة خارج التراب الوطني (من المغرب الى بلد آخر)	نقل الجثة خارج التراب الوطني (من المغرب إلى بلد آخر)	بعد استكمال الملف	- المغاربة المقيمون بالمغرب - المغاربة المقيمون بالخارج - الأجانب المقيمون بالمغرب - السياح الأجانب	الشباك الوحيد لنقل الجثث مصالح العمالة/ الاقليم بتفويض من الوالي المكتب الجماعي لحفظ الصحة	- الشؤون القنصلية لمكان الدفن النهائي - وزارة الخارجية - الشباك الوحيد لنقل الجثث - العمالة/ الإقليم - الجماعة - الأمن الوطني أو الدرك الملكي - النيابة العامة (اذن بالدفن)
قرار استخراج الجثة /الرفات من القبر	بناء على طلب قضائي أو بهدف نقل الجثة وإعادة دفنها	استيفاء الإجراءات القانونية	- السياح الأجانب	الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة أو مكتب الضبط التابع للجماعية في حالة عدم وجوده)	- الجماعة - الأمن الوطني أو الدرك الملكي - السلطة المحلية - محافظ المقبرة
شهادة إتلاف المواد غير الصالحة للاستهلاك	إتلاف المواد غير الصالحة للاستهلاك و استخلاص الحقوق المترتبة عنها	معاينة المواد و إتلافها وفق القوانين الجاري بها العمل	جميع الفئات	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة)	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطات المحلية
شهادة صحية للمؤسسات السياحية قصد استكمال ملف طلب رخصة بيع الكحول بالمؤسسات السياحية.	استكمال ملف طلب رخصة بيع الكحول بالمؤسسات السياحية.	محل مرخص وفق الشروط الصحية النظامية	جميع الفئات	الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة)	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة)



لائحة مصنفات القرارات الإدارية في مجال الوقاية و حفظ الصحة

اسم القرار الإداري	الغاية من المسطرة	شروط الحصول على القرار الإداري	المرتفق المستفيد	الإدارة أو الإدارات المعنية بتلقي الطلب و تسليم القرار الإداري	الإدارة أو الإدارات المعنية بدراسة القرار الإداري
شهادة المطابقة للمعايير الصحية	المطابقة للشروط الصحية (قاعات الرياضة، التعليم الأولي والكتاتيب القرآنية...) قصد استكمال ملف الرخصة لدى القطاع المعني	محل يستجيب للشروط الصحية النظامية	جميع الفئات	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في غياب المكتب الجماعي لحفظ الصحة	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في غياب المكتب الجماعي لحفظ الصحة
البطاقة الصحية لمستخدمي المؤسسات والمقاولات في القطاع الغذائي	المراقبة الطبية لمستخدمي المؤسسات والمقاولات في القطاع الغذائي	القيام بالتحاليل المخبرية الضرورية وصورة الأشعة للرتنتين		- المكتب الجماعي لحفظ الصحة - مصالح وزارة الصحة (في غيابه)	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) أو المصلحة المفوض لها في غيابه - مصاح وزارة الصحة
شهادة معاينة الضرر الصحي	استكمال ملف رفع الدعوى الاستعجالية لرفع الضرر	وجود الضرر الصحي		- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في غياب المكتب الجماعي لحفظ الصحة	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في غياب المكتب الجماعي لحفظ الصحة
شهادة صحية لوسائل النقل	استكمال ملف استغلال سيارات الإسعاف و نقل الموتى سيارات نقل تلاميذ مؤسسات التعليم الخصوصي و نقل المواد الغذائية...	استجابة العربة للشروط الصحية المطلوبة حسب نوع النشاط		- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية في غياب المكتب الجماعي لحفظ الصحة	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة) - السلطة المحلية
شهادة التعقيم أو محاربة الحشرات أو القوارض	اثبات القيام بعمليات التعقيم ومحاربة الحشرات والقوارض	انجاز عمليات التعقيم ومحاربة الحشرات والقوارض وفق الشروط التقنية		- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة)	- الجماعة (المكتب الجماعي لحفظ الصحة)



5. الإشكاليات التي تم تسجيلها على مستوى مجال الوقاية وحفظ الصحة

- ❑ عدم وجود تعريف موحد ومتفق عليه لبعض القرارات الإدارية، و تباين في طريقة معالجتها من جماعة إلى أخرى رغم توفر مرجعية قانونية لها؛
- ❑ تداخل بعض اختصاصات الجماعات الترابية مع أطراف أخرى (مثال: المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية)، يصعب معه تحديد الجهة المعنية بتسليم القرار؛
- ❑ صعوبة تحديد المستحقات المتعلقة بالحصول على بعض القرارات الإدارية نظرا لعدم صدور بعض القرارات التنظيمية الخاصة بها و تباين القرارات الجبائية من جماعة إلى أخرى؛
- ❑ صعوبة تحديد الإدارة أو الإدارات المعنية بتسليم القرار الإداري في حالة عدم وجود مكتب جماعي لحفظ الصحة (وزارة الصحة أو السلطة المحلية أو المصالح الجماعية المفوض إليها،.....) ؛
- ❑ إمكانية تدخل طبيب الصحة العمومية في حالة عدم وجود طبيب المكتب الجماعي لحفظ الصحة؛
- ❑ خصوصية تسليم شواهد الطب الشرعي للوفاة و ارتباطها بالسر الطبي؛
- ❑ تحديد ذوي الحقوق خاصة فيما يتعلق بمساطر طلب شهادة الوفاة ورخص الدفن واستخراج الجثث ونقلها.



عقد لقاءات تنسيقية مع القطاعات المعنية



المملكة المغربية
وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

نقاش