المملكة المغربية
وزارة الداخلية

المديرية العامة للجماعات الترابية
مديرية تنمية الكفاءات والتحول الرقمي

# لقاءات تواصلية

# حول

# أهم مضامين القانون رقم 19-55 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

أبريل 2021

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

# تصميم العرض

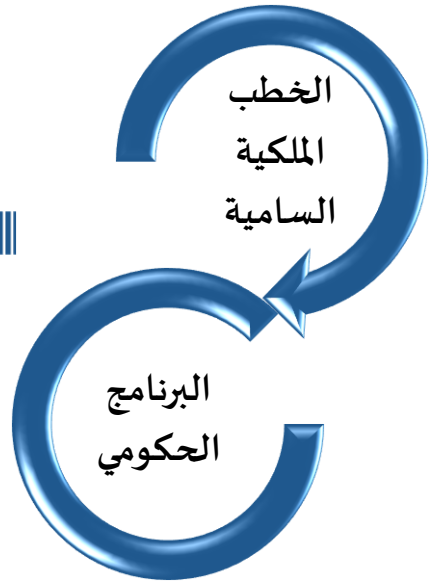
I. السياق العام

II. أهم مقتضيات القانون رقم 55.19

III. البوابة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

IV. إدارة التغيير

# I. السياق العام




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

المرسوم رقم 2.20.660 بتطبيق مقتضيات المواد 5 و11 و27 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

**المادة 5:** نموذج مصنفات القرارات الإدارية.

**المادة 11:** نموذج وصل إيداع طلبات القرارات الإدارية.

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

دخول القانون رقم 55.19 حيز التنفيذ بتاريخ 28 شتنبر 2020

وجوب نشر مصنفات القرارات الإدارية داخل أجل ستة أشهر

# 1. التوجيهات الملكية السامية

"... 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



"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

"لهذه الغاية، فإنه يتعين، على الخصوص، العمل، على إنجاح ثلاثة أوراش 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 المعلوميات 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

## 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 وبالمقاولة 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

1. أحكام عامة
2. مبادئ عامة
3. توثيق القرارات الإدارية وتدوينها
4. إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية
5. آجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية
6. اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة
7. طرق الطعن الإداري
8. تبادل الوثائق والمستندات بين الإدارات
9. البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية
10. اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
11. أحكام انتقالية وختامية

# 1. 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
- **تعاريف:** مدلول وتعريف المصطلحات المستعملة في هذا القانون وهي: الإدارة والقرار الإداري والمرتفق.

# 1. أحكام عامة ....تابع

## تعاريف

- 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

# 2. مبادئ عامة

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

1
المواد 12،11،10،8
**الثقة بين الإدارة والمرتفق**

2
المواد 26،5
**شفافية المساطر والإجراءات** المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما من خلال توثيقها وتدوينها ونشرها وإخبار المرتفقين بمحتواها، مع الحرص على تيسير الولوج إليها بكل الوسائل المتاحة

3
المواد 29،25،24،23،8،7
**تبسيط المساطر والإجراءات** المتعلقة بالقرارات الإدارية، لاسيما بحذف المساطر والإجراءات غير المبررة وتوحيد وتحسين مقروئية المصنفات المتعلقة بالقرارات المذكورة والعمل على التخفيض من المصاريف والتكاليف المترتبة عليها بالنسبة إلى المرتفق والإدارة

4
المواد 17،16
**تحديد الآجال القصوى** لدراسة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها والرد عليها من قبل الإدارة

5
المواد 20،19
**اعتبار سكوت الإدارة** على طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية، بعد انصرام الأجل المحدد، **بمثابة موافقة**

6
**مراعاة التناسب بين** موضوع القرار الإداري والوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة للحصول عليه
المادة 29

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
المواد 29،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 14،10،7

9
**تقريب الإدارة من المرتفق** فيما يخص إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية ومعالجتها وتسليمها
المواد 25،13

10
**تعليل الإدارة لقراراتها السلبية** بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية وإخبار المرتفقين المعنيين بذلك
المادة 18

# 3. ضوابط توثيق وتدوين القرارات الإدارية

مبادئ حجية وإلزامية توثيق وتدوين القرارات الإدارية:

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

1

- ✓ تنص عليها النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل (المادة 3)

- *القوانين التنظيمية والقوانين*
- *المراسيم*
- *القرارات*
- *الدوريات لا يعتد بها*

2

- ✓ تم جردها وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها ونشرها بالبوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية. (المادة 26)

# 3. ضوابط توثيق وتدوين القرارات الإدارية.....(تابع)

## قواعد التوثيق والتدوين:

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 7

اعتماد التصريح بالشرف كبديل لبعض الوثائق والمستندات المطلوبة من المرتفقين

*في مرحلة ثانية من التبسيط*

المادة 8

# 4. إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية : تسليم الوصل

المادة 10

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

المادة 11

تم تحديد نموذج الوصل وكيفيات تسليمه بموجب القرار المشترك رقم 20.2332)

المادة 12

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

**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.**

**داخل أجل أقصاه 30 يوما، تحت طائلة إرجاع الملف.**

**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.

**داخل أجل أقصاه 30 يوما، تحت طائلة إرجاع الملف.**

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

## نموذج الوصل



الجريدة الرسمية 5426 عدد 6921 - 10 صفر 1442 (28 سبتمبر 2020)

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 للمرتفق/ اسم المقاولة أو المؤسسة) .....
رقم التعريف[1] ..... 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 لايتعدى 30 يوم |
|---|---|---|---|
| الوثيقة أو المستند 1 | x | | |
| الوثيقة أو المستند 2 | | x | |
| ..... | | | x |

ملف مودع ☐ ملف في طور الإيداع ☐

أجل رد الإدارة[2] ..... ، تاريخ تسليم القرار الإداري[2] .....
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 موافقة[3] : .....
- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة الامتناع عن تسليم القرار الإداري أو الإشهاد بالسكوت[3] : .....
- تحديد السلطة الحكومية أو المسؤول الإداري التي أو الذي يمكن اللجوء إليها أو إليه في حالة سكوت الإدارة بعد انقضاء الآجال المحددة[4] أو في حالة ردها السلبي : .....

[1] حسب الحالات: رقم بطاقة التعريف الوطني، جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو الرمز التعريفي الموحد للمقاولة، .....
[2] بعد استكمال إيداع الملف
[3] تعبأ الخانة 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

# 5. مصنفات القرارات الإدارية

المادة 5

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

المادة 6

1. تسمية القرار الإداري
2. مراجعه القانونية
3. الإدارة أو الإدارات المكلفة بتلقي الطلبات المتعلقة بالقرار الإداري ودراستها ومعالجتها
4. لائحة الوثائق والمستندات المكونة لملف طلب القرار الإداري وكيفيات إيداعه أو إرساله
5. المصاريف والرسوم والأتاوى الواجب أداؤها 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

نموذج مصنفات القرارات الإدارية المنصوص عليه في القرار المشترك رقم 20.2332

المادة 5

- ✓ تنشر هذه المصنفات بالبوابة الوطنية للقرارات والإجراءات الإدارية

المادة 5

- ✓ بعد مصادقة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

المادة 9

- ✓ **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**

# 6. آجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية

**ضرورة تحديد الأجل الأقصى لمعالجة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية**

المادة 16

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

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

**يمكن تمديد هذا الأجل مرة واحدة فقط**

المادة 17

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**

# 6. آجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية.....(تابع)

## طلب معلومات تكميلية

المادة 14

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.

## الطلبات المقدمة بصورة متكررة من نفس المرتفق

المادة 15

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

# 7. اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة

في مرحلة مقبلة: فور تحديد لائحة القرارات الإدارية المعنية بنص تنظيمي.

المادة 19

على الرغم من جميع الأحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة، **يعتبر بمثابة موافقة، سكوت الإدارة**، بعد **انقضاء الآجال** المنصوص عليها بخصوص الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية

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؟

# 7. 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**

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

داخل أجل لا يتعدى 10 أيام ابتداء من تاريخ التوصل.

# 8. تعليل الإدارة لقراراتها السلبية

المادة 18

تنزيلا للمبدأ العاشر من المبادئ المنصوص عليها في الباب الثاني من القانون، يتعين على الإدارة تعليل 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.

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

# 9. 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:**

- 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 اللاممركزة للدولة.
-

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

**يوجه المسؤول المعني ردا للمرتفق داخل أجل لا يتعدى 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 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.**

**داخل أجل لا يتعدى 10 أيام ابتداء من تاريخ التوصل**

المادة 21

# 9. طرق الطعن الإداري.....(تابع)

المادة 22

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.

# 10. تبادل الوثائق والمستندات بين الإدارات

## في مرحلة مقبلة

عدم مطالبة المرتفق بالوثائق التي توجد في حوزة إدارات أخرى

**تنزيلا 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

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

تعطى الأولوية للقرارات الإدارية اللازمة لإنجاز المشاريع الاستثمارية.

# 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 |
| كيفيات 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 |
| كيفيات الحصول على موافقة المرتفق للحصول واستعمال المعطيات والوثائق اللازمة لمعالجة طلبه | المادة 24 | في طور الإعداد |
| كيفيات تدبير البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية | المادة 26 | في طور الإعداد |
| تأليف اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية وكيفيات سيرها | المادة 27 | نشر |
| لائحة المؤشرات المتعلقة بمعالجة القرارات الإدارية وكيفيات إعدادها | المادة 28 | في طور الإعداد |

# ثلاث مراحل كبرى لتنزيل القانون 55.19

①

**المرحلة الأولى : اختتمت بتاريخ 02 أبريل 2021**

- 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 : انطلقت بتاريخ 12 أبريل**

- تبسيط المساطر الإدارية

- مواكبة الإدارات من أجل تبسيط مساطرها وإجراءاتها الإدارية

③

**المرحلة الثالثة : ابتداء من ماي 2021**

- 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

# 1. تفعيل القانون 19-55 من خلال البوابة الوطنية للإدارة

## أهداف إحداث البوابة الوطنية

1. تحديد رؤية مشتركة للمساطر الإدارية الرقمية كواجهة للإدارة وبوابة 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

# 2. البناء العام للبوابة الوطنية للإدارة

## www.idarati.ma

## 1 واجهة إلكترونية للإدارة

### فضاء للإخبار

- مصنف القرارات الإدارية
- المعلومات الرسمية حول المساطر الإدارية

- هيكلة المسارات الإدارية الموجهة للمواطن
- رسم خرائط المسارات الرئيسية للمواطنين لتوجيه إجراءاتهم الإدارية.

### قاعدة للمعاملات بين الإدارة والمواطن

| | |
|---|---|
| إيداع الملفات بطريقة إلكترونية | تتبع معالجة الطلبات وتطور الطلب بالنسبة لكل قرار إداري |
| • إيصال الإيداع<br>• تلقي وإرسال إقرارات بالتوصل | القيام بطعون إدارية |
| تلقي وتسليم القرارات الإدارية | تتبع الإجراءات المتعلقة بتطبيق مبدأ اعتبار السكوت بمثابة موافقة |

### الوظائف المشتركة

- التوثيق عن طريق تمكين المرتفق من رمز تعريفي موحد
- صندوق الأمانات الرقمي لتخزين الوثائق الرقمية للمرتفق
- التوقيع الإلكتروني
- الأداء الالكتروني للمصاريف والتكاليف الإدارية

### التوجيه

- لوحات قيادة
- تتبع مختلف المؤشرات لتبسيط المساطر الإدارية (التأخير، الرفض، السكوت بمثابة موافقة...)

## 2 فضاء لتبسيط المساطر

- المنهجية والأدوات النمطية والوثائق اللازمة لتبسيط المساطر الإدارية
- رسم هندسة المساطر الإدارية

## 3 قاعدة للتبادل البيني للمعلومات والوثائق

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 1 | منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 2 | منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 3 | منصة وظيفية خاصة بالإدارة العمومية 4 |

# 3. التنزيل التدريجي لوظائف بوابة "إدارتي"
# www.idarati.ma

## أبريل 2021

الصيغة الأولى المتوفرة لهذه البوابة توفر الخدمات التالية:

- ✓ فضاء إخباريا باللغة العربية، يمكن المرتفقين من الاضطلاع على جميع المعلومات الخاصة بالمساطر والإجراءات الإدارية.
- ✓ فضاء خاصا بالإدارات، يمكنها من وضع مشاريع مصنفات القرارات الإدارية وتحيينها عند الاقتضاء، بطريقة إلكترونية.

## يوليو 2021

- ✓ فضاء تفاعلي لفائدة المرتفق :إيداع طلبات القرارات الإدارية وتسليم وصل الإيداع وتتبع الطلبات.
- ✓ توفير الخدمات الرقمية المتعلقة باعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة وبالطعون الإدارية؛
- ✓ ربط المنصات الحالية التي تقدم خدمات للمرتفقين بطريقة تفاعلية مع بوابة إدارتي؛
- ✓ توفير لغات أخرى بالبوابة؛
- ✓ تتبع ونشر المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية.

## نهاية 2021

خلق فضاء خاص بالتبادل الرقمي للوثائق والبيانات الضرورية التي ستمكن من معالجة طلبات القرارات الإدارية بين الإدارات دون مطالبة المرتفق بها.

لضمان استفادة إدارات الجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها ومرتفقيها بشكل أمثل من جميع هذه الخدمات، **سيتم في مرحلة مقبلة** :

- ✓ خلق فضاء خاص بكل جماعة ترابية لتوثيق وتحيين المعلومات الخاصة بكل وحدة والمتعلقة باسم المصلحة المكلفة بتسليم كل قرار إداري وعنوانها البريدي وعنوانها الإلكتروني وأرقام الهواتف.

- ✓ توفير المعطيات المتعلقة بالمصاريف والرسوم والأتاوى الواجب أداؤها من طرف المرتفق الخاصة بكل جماعة ترابية، خاصة بالنسبة للخدمات غير المرقمنة.

- ✓ خلق فضاء يمكن تتبع المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية الخاصة بكل جماعة ترابية.



المملكة المغربية
وزارة الداخلية

المديرية العامة للجماعات الترابية
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

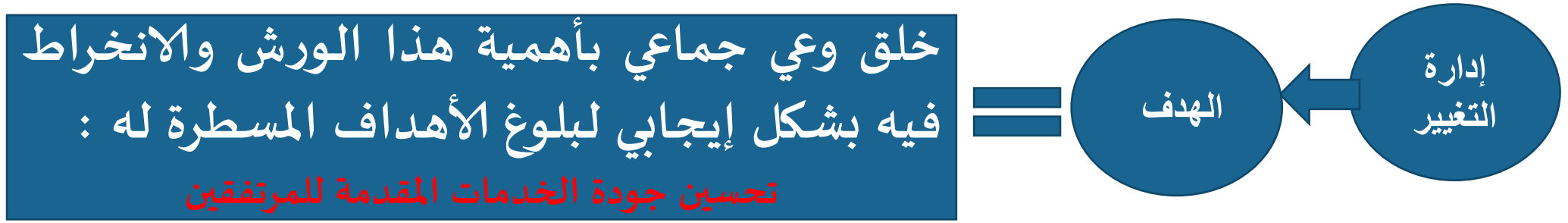
# إدارة التغيير لورش تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

# إدارة التغيير

- يستلزم تنزيل القانون رقم 55.19 اعتماد مقاربة عملية لإدارة التغيير، وذلك من أجل تمكين كل الأطراف المعنية من وزارة وولايات الجهات والعمالات وعمالات المقاطعات والأقاليم والجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها من المضي بشكل سلس نحو الغاية المنشودة:




- تتجلى هذه المقاربة في تعبئة الموارد البشرية والمادية والتقنية المتاحة للإدارة الترابية وكذا للجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها مع تحديد الأدوار لكل متدخل.



## أ- دور السيدة والسادة ولاة الجهات وعمال العمالات والمقاطعات والأقاليم (1/2)

- تنظيم دورات التحسيس والتكوين لفائدة أطر وموظفي الجماعات الترابية حول القانون رقم 55.19، بتنسيق مع المصالح المعنية بالوزارة

- مواكبة حملات التواصل الخارجي الموجه للعموم وذلك من خلال تعليق الملصقات واللافتات بمقرات الولايات والعمالات والأقاليم والجماعات الترابية وكذا التواصل حول الدعائم التواصلية الأخرى كالفيديوهات والكبسولات المعدة لهذا الغرض والتي ستكون متاحة على مستوى البوابة الوطنية للجماعات الترابية وصفحات التواصل الاجتماعي :

www.collectivites-territoriales.gov.ma

https://www.youtube.com/CollectivitesTerritoriales
https://www.facebook.com/CollectivitesTerritorialesMaroc
https:// www.instagram.com/CollectivitesMa
twitter.com/collectivitesma
facebook.com/Rokhas.ma

facebook.com/Alhalalmadania.ma

facebook.com/regionalisationavancee.ma

## أ- دور السيدة والسادة ولاة الجهات وعمال العمالات والمقاطعات والأقاليم (2/2)

- تتبع المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي ستوفرها المنصات الإلكترونية خاصة المؤشرات المتعلقة بالآجال؛
- الحرص على ضرورة تعليل الجماعات الترابية ومجموعاتها و هيئاتها للقرارات الإدارية السلبية وفق التشريع الجاري به العمل.

- الحرص على التطبيق السليم لمسطرة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة وطرق الطعن الإدارية **(حين توفرها: بعد صدور النص التنظيمي السالف الذكر)**

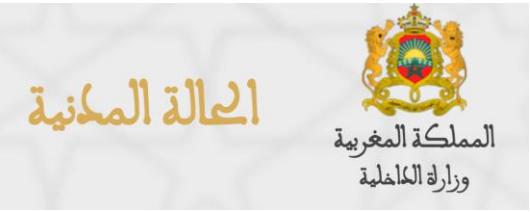
## ب- دور السيدات والسادة رؤساء مجالس الجماعات الترابية ومجموعاتها و هيئاتها ومجالس المقاطعات

- تمكين كل الموظفين العاملين بالجماعات الترابية ومجموعاتها و هيئاتها وبمجالس المقاطعات من الاستفادة من دورات التحسيس والتكوين بالتنسيق مع السيدات والسادة ولاة الجهات وعمال العمالات والمقاطعات والأقاليم، خصوصا فيما يتعلق باقتراح الموظفين المستهدفين من هذه الدورات ؛
- الانخراط في حملات التواصل الخارجي، وذلك من خلال تعليق الملصقات واللافتات بمقرات الجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها والانفتاح على جمعيات المجتمع المدني المهتمة؛
- إخبار جميع الموظفين وإلزامهم بمطالبة المرتفقين فقط بالمساطر والإجراءات والوثائق المنشورة ببوابة **"إدارتي"**، مع اتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية اللازمة والجاري بها العمل في حق كل من خالف ذلك؛
- تعليل جميع القرارات الإدارية السلبية وفق التشريع الجاري به .
- التطبيق السليم لمسطرة اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة وطرق الطعن الإدارية **(حين توفرها: بعد صدور النص التنظيمي السالف الذكر)**

# إدارة التغيير .....(تابع)

- تتبع المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي ستوفرها المنصات الإلكترونية خاصة المؤشرات المتعلقة بالآجال

- الانخراط الكلي في المنصات الإلكترونية المتاحة وفي جميع أوراش الرقمنة التي تباشرها وزارة الداخلية حاليا.



















GID - GIR – INDIM@J

# إدارة التغيير....(تابع)

| | المنصة | الخدمات المتاحة | مستوى التعميم | مؤشرات التتبع و القيادة |
|---|---|---|---|---|
| العلاقة مع المواطن و المقاولة | مكتب الضبط الرقميBOD | وضع الطلبات والوثائق رقميا وتتبعها | 🕐 أكثر من 300 جماعة ترابية<br>🕐 التعميم على جميع الجماعات قبل نهاية سنة 2021 | |
| | شكاية<br>Chikaya.ma | وضع الشكايات والملاحظات و المقترحات و تتبعها | جميع الجماعات الترابية | متوفرة بـChikaya TDB |
| | شفافية<br>Chafafiya.ma | تقديم وتتبع طلبات الحصول على المعلومات | في طور التعميم (قبل نهاية سنة 2021) | متوفرة بChafafya TDB |
| الحالة المدنية | نظام تدبير الحالة المدنية<br>Alhalaalmadania.ma | نظام معلوماتي لتدبير الحالة المدنية. | 🕐 أكثر من 200 جماعة في جهتين<br>🕐 التعميم على جميع الجماعات قبل نهاية سنة 2022 | متوفرة بـ SGEC TDB |
| | وثيقة<br>Watiqa.ma | تقديم طلبات وثائق الأحوال المدنية (التسليم بالبريد). | التعميم على جميع الجماعات قبل نهاية يونيو 2021 | متوفرة بـ Watiqa TDB |
| الرخص | رخص التعمير<br>Rokhas.ma | الشباك الرقمي لرخص التعمير | أكثر من 1100 جماعة | متوفرة بـ Rokhas Index |
| | الرخص الاقتصادية<br>Rokhas.ma | الشباك الرقمي للرخص الاقتصادية | أكثر من 300 جماعة | متوفرة بRokhas Index |
| تدبير أعمال المجالس | مجالسMajaliss.ma | رقمنة أعمال مجالس الجماعات الترابية (جدول الأعمال، الدعوات، المقررات، تدبير العرائض) | 🕐 أربع جماعات ترابية في طور التجريب<br>🕐 التعميم:<br>✓ قبل نهاية سنة 2021 :مجالس الجهات و العمالات و الأقاليم<br>✓ قبل نهاية يونيو 2022 : مجالس الجماعات | متوفرة بـ Majaliss TDB |
| التدبير المالي (منصات الخزينة العامة للمملكة) | التدبير المندمج للنفقات GID<br>(التدبير الخاص بالآمر بالصرف) | 🕐 تحضير وبرمجة الميزانية<br>🕐 تدبير الترخيصات في البرامج<br>🕐 تتبع المشاريع و البرامج :Connecteur GID | جميع الجماعات الترابية | متوفرة بـ<br>GID reporting |
| | التدبير المندمج للمواردGIR | 🕐 شساعة المداخيل<br>🕐 إيصالات الأداء<br>🕐 الأوامر بالتحصيل<br>🕐 أسواق الجملة و المجازر | 🕐 جميع الجماعات الترابية<br>🕐 أسواق الجملة: 45 سوق من أصل 174<br>🕐 المجازر: 20 مجزرة من أصل 28 | متوفرة بـ<br>GIR reporting |
| | أجور / إندماج<br>@ujour/Indim@j | تدبير الموارد البشرية : الأجور، المسار المهني للموظفين | 🕐 أكثر من 800 جماعة ترابية<br>🕐 التعميم على جميع الجماعات قبل نهاية سنة 2021 | |
| نظم المعلومات الجغرافية | نظام المعلومات الجغرافية<br>SIG - PRDTS | برمجة و تحديد الأولويات لمشاريع برنامج تقليص الفوارق المجالية والاجتماعية بالوسط القروي | جميع الجماعات الترابية | |