



أهم مقتضيات القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية



الإطار القانوني



إصدار القانون رقم 55. 19
المتعلق بتبسيط المساطر
والإجراءات الإدارية

المرسوم رقم 2.20.660 لتطبيق مقتضيات
المواد 5 و 11 و 27 من القانون رقم 55. 19؛

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



دخول القانون رقم 55. 19 حيز
التنفيذ بتاريخ 28 شتنبر 2020



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.

مجال تطبيق القانون رقم 55.19

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

المبادئ المؤطرة لحجية المساطر والإجراءات - المادة 3

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

1

تنص عليها النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل

2

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



المبادئ العامة

المواد 12.11.10.8

الثقة بين الإدارة
والمرتفق

1

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

2

المواد 29.25.24.23.8.7

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

3

المواد 17.16

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

4

المواد 20.19

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

5

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

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

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

المادة 18

إعداد مصنفات القرارات الإدارية

تبين على الخصوص

المعلومات الضرورية

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 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

المادة 12
جرد جميع القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاص الإدارات وتصنيفها وتوثيقها وتدوينها في مصنفات يحدد نموذجها بنص تنظيمي

المادة 6

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)

عملية توثيق وتدوين القرار الإداري

تنشر هذه المصنفات بالبوابة الوطنية

- بعد مصادقة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
- بعد التحقق من مطابقتها لأحكام هذا القانون والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بالنسبة للجماعات الترابية ومجموعاتها وهيئاتها

المادة 5

المادة 9

قواعد التوثيق

- ## المادة 7

المادة 8



إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية (تسليم الوصل)

يتضمن الوصل حسب الحالة

باستثناء الطلبات التي يتم تسليم القرارات الإدارية المتعلقة بها على الفور

- 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 الوثائق والمستندات التي تنقص الملف 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

(تم إصدار نموذج الوصل من خلال القرار المشترك رقم 20.2332)

المادة 11

يعد 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.

الملحق 2



نموذج وصل إيداع طلبات الحصول على القرارات الإدارية



وصل إيـداع

رمز تعريف وتوثيق وصل الإيداع :

المملكة المغربية

اسم الإدارة

(اسم الإدارة المعنية)، قد توصلت بعلم طلب الحصول على (اسم القرار الإداري)

رمز القرار الإداري الموضوع من طرف (الاسم الشخصي والعائلي للمرتفق/ اسم المقاول أو المؤسسة)

رقم التعريف¹ بتاريخ

تم تسجيل الملف تحت رقم

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

☐ ملف في طور الإيداع

☐ ملف مودع

جل رد الإدارة²، تاريخ تسليم القرار الإداري²

إدارة 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 المحدد⁴ أو في حالة ردها المبلى:

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

بعد استكمال إيداع الملف

تعباً الخاتمة بالنسبة للقرارات الإدارية التي يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة

بالنسبة للقرارات الإدارية التي لا يعتبر فيها سكوت الإدارة بمثابة موافقة

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

المادة 10

(تم إصدار نموذج الوصل من
خلال القرار المشترك رقم
20.2332)

المادة 11

إيداع الطلبات المتعلقة بالقرارات الإدارية

طلب معلومات تكميلية

المادة 14

يمكن للإدارة أن تطلب من المرتفق، عند الاقتضاء، وخلال النصف الأول من أجل معالجة 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

المادة 15

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

اجال معالجة الطلبات وتسليم القرارات الإدارية

الأجل الأقصى لمعالجة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية

- تم تحديد **الأجل الأقصى** لمعالجة طلبات المرتفقين المتعلقة بالقرارات الإدارية، 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.

المادة 16

يمكن تمديد هذا الأجل مرة واحدة فقط

- عندما تقتضي معالجة طلب المرتفق إنجاز **خبرة تقنية أو بحث عمومي**، (تحدد لائحة القرارات الإدارية المعنية بنص تنظيمي). وفي هذه الحالة، يجب على الإدارة:
- **تبرير** إنجاز الخبرة التقنية أو البحث العمومي؛
 - ألا تتعدى مدة هذا التمديد **المدة اللازمة** لإنجاز الخبرة أو البحث المذكورين.
 - **إبلاغ المرتفق**، بكل وسيلة من وسائل التواصل الملائمة، بالأجل الجديد لتقديم جوابها.

المادة 17

تعليل الإدارة لقراراتها السلبية

- 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.

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).

يتعين على المسؤول التسلسلي للإدارة المعنية أن
يسلم للمرتفق القرار الإداري موضوع الطلب.

المادة 19

داخل أجل أقصاه 7 أيام،
ابتداء من تاريخ إيداع الطلب

تقديم الطلب

يتعين على المسؤول المعني أن **يسلم**
للمرتفق، القرار الإداري موضوع الطلب.

داخل أجل أقصاه 15
يوماً، ابتداءً من تاريخ
عرض الأمر عليه

اعتبار سكوت الإدارة بمثابة موافقة (تتمت)

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.

المادة 20



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

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

وفي حالة عدم رد رئيس الجماعة 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.

تبادل الوثائق والمستندات بين الإدارات

عدم مطابقة المرتفق بالوثائق التي توجد في حوزة إدارات أخرى

تنزيلا لمبدأ التبسيط، يتعين على الإدارات عدم مطابقة 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.



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

تحدد بنص تنظيمي
كيفية تطبيق هذا
المقتضى.

المادة 23

يتعين على الإدارات أن تقوم برقمنة المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات 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.

البوابة الوطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

تحدث بوابة وطنية للمساطر والإجراءات الإدارية

يتم تدبيرها وفق كفاءات ستحدد **بنص تنظيمي**.

تنشر فيها على الخصوص

- **مصنفات القرارات الإدارية** التي تم جردها وتوثيقها وتدوينها؛
- **المؤشرات** المتعلقة بمعالجة القرارات الإدارية؛
- **كل معلومة مفيدة** متعلقة بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية.

المادة 26



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

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.

كل سلطة حكومية أخرى
معنية بالنقط المدرجة في
جدول أعمال اللجنة

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.

المادة 27

المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية

تعد الإدارات سنويا المؤشرات المتعلقة بمعالجة وتسليم القرارات الإدارية التي تدخل في مجال اختصاصها، وتعمل على نشرها بالبوابة الوطنية.

المادة 28

تحدد لائحة المؤشرات وكيفية إعدادها **بنص تنظيمي**.

شكرا لكم

كتابة اللجنة الوطنية لتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
الاثنين، 19 أبريل 2021