

ح-ع/م-ح

تعميم رقم ٢٠٢٠/٦

الى جميع الإدارات العامة يتعلق بكيفية ايداع الملفات
رئاسة مجلس الوزراء

إستناداً الى المادة الثانية من المرسوم رقم ٢٥٥٢ تاريخ ١/٨/١٩٩٢ (تنظيم أعمال مجلس الوزراء) والتي تنص على ما يلي: "يكون الوزير المختص، في كل قضية يرى عرضها على مجلس الوزراء، ملفاً كاملاً يعزز بالأوراق الثبوتية والمستندات ذات العلاقة بالقضية يودعه رئاسة مجلس الوزراء على أن يرفق بكل مستند نسخاً على عدد الوزراء مصدقة عن المستند الأصلي، وعلى الأمين العام لمجلس الوزراء دون إبطاء إعادة الملف الذي لا يجري تحضيره على الشكل المبين أعلاه الى الوزارة المختصة لاستكمالها"،

وإستناداً الى الفقرة الأخيرة من المادة الرابعة من المرسوم عينه والتي تنص على ما يلي: "... على أنه يقتضي أن ترفق بمشاريع القوانين جداول مقارنة تبين النص الحالي والنص المقترح والأسباب الموجبة لاستكمالها"،

وإنطلاقاً من كون ضرورات العمل توجب إعداد جداول أعمال مجلس الوزراء بالسرعة المطلوبة وبتوزيع المواضيع التي تدرج على جدول الأعمال على السادة الوزراء للاطلاع عليها قبل انعقاد الجلسات، تسهيلاً لمناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها،

ونظراً لكون الملفات التي ترد إلى رئاسة مجلس الوزراء تكون في الغالب غير مكتملة ما يؤخر عرضها على مجلس الوزراء، ويستتبع إتمام الإجراءات الناقصة قبل إدراج الملف على جدول الأعمال، ويؤدي بالنتيجة إلى إضاعة الوقت والجهد دون طائل، ويلقي على عاتقها مهاماً هي بالأصل من مسؤولية الإدارة،

ونظراً لكون العرض أعلاه ينسحب أيضاً على مشاريع المراسيم المرفوعة من الإدارات لتوقيعها من رئيس

مجلس الوزراء،

لذلك،

وتطبيقاً للقانون،

وفي سبيل انتظام العمل وسرعة إنجازه،

نطلب من الإدارات كافة وجوب التقيد بما يأتي:

أولاً: تكوين ملف كامل لكل موضوع بعد إستطلاع رأي الجهات المعنية بشأنه كافة، لاسيما الوزارات المختصة ومجلس الخدمة المدنية ومجلس شورى الدولة وكل هيئة أو جهاز يفرض القانون أخذ موافقته، أو إقتراحه، أو إستطلاع رأيه قبل صدور النص.

ثانياً: إعداد جداول مقارنة لكل مشروع قانون أو مشروع مرسوم تعديلي، يبين النص النافذ والنص المقترح، ويوضح الاسباب الموجبة الداعية للتعديل لاسيما بالنسبة للنقاط الأساسية التي يتضمنها المشروع، وعدم حصر الاسباب الموجبة بالاعتبارات العامة التي دعت الى التعديل.

ثالثاً: إيداع رئاسة مجلس الوزراء (٢٤) نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الملف العائد لكل موضوع يعرض على مجلس الوزراء، مع قرص مدمج من كل نسخة بغية التمكن من إدراجه على جدول الأعمال، وتوزيعه على السادة الوزراء.

رابعاً: ايداع الامانة العامة لمجلس الوزراء صور جوية مع كل مشروع مرسوم اسقاط املاك الدولة العامة الى املاك الدولة الخاصة بهدف بيعها الى الغير، وتُظهر فضلة العقار ضمن الموقع المحيط به.

خامساً ١- إعداد قائمة مفردات (مرفقات) بكل معاملة تتضمن تفصيلاً لجميع المستندات التي يتضمنها الملف.

٢- طبع مشاريع المراسيم على الأوراق المخصصة للمراسيم.

٣- طبع مشاريع المراسيم بحبر واضح كي لا يعيق عملية الاستنساخ بعد صدوره.

٤- عدم طبع أو كتابة اسم الوزير أو اضافة ختمه ضمن خانة التوقيع المخصصة لذلك في مشروع المرسوم.

- ٥- عدم التوقيع بغير الحبر الازرق.
- ٦- عدم كتابة الارقام بالحرف الاجنبي.
- ٧- عدم كتابة الارقام بخط اليد بدلاً من طباعتها.
- ٨- افساح المجال لتوقيع رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء والوزراء المختصين عند طبع الخانات المخصصة للتوقيع في آخر الصفحة.
- ٩- اعتماد توقيع موحد لكل وزير وتجنب الاخطاء الشائعة التي تؤثر على صحة مشروع المرسوم.
- سادساً: يطلب من الأمانة العامة لمجلس الوزراء إعادة أي ملف يخالف مضمون هذا التعميم الى مرجعه.

٢١ شباط ٢٠٢٠

رئيس مجلس الوزراء


حسن دياب