

المجلس  
الاقتصادي  
والاجتماعي  
والبيئي



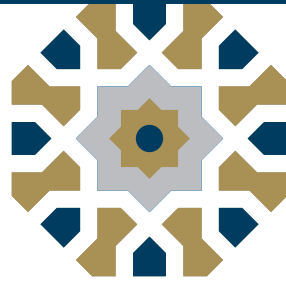
المملكة المغربية  
Royaume du Maroc

ⴰⵎⴰⵔ ⴰⵎⵓⵔ ⴰⵎⵓⵔ ⴰⵎⵓⵔ ⴰⵎⵓⵔ

CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

## النظام الداخلي

للمجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي



إن المجلس ؛

بناءً على القانون التنظيمي رقم 12-128، المتعلق بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.14.124 بتاريخ 3 شوال 1435 (31 يوليو 2014)، ولاسيما المادة 37 منه؛ وبعد مصادقة الجمعية العامة للمجلس على هذا النظام الداخلي خلال دورتها بتاريخ 18 دجنبر 2014 و 26 مارس 2015؛

وبعد الاطلاع على قراري المجلس الدستوري رقم 954/15 بتاريخ 11 من جمادى الأولى 1436 (2 مارس 2015)، ورقم 957/15 بتاريخ 23 من جمادى الآخرة 1436 (13 أبريل 2015)، بشأن مطابقة مقتضيات النظام الداخلي للمجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي لأحكام الدستور والقانون التنظيمي للمجلس؛

يعمل بالنظام الداخلي التالي:

## الباب الأول أحكام عامة

**المادة الأولى:** تطبيقاً لأحكام المادة 37 من القانون التنظيمي رقم 12-128 المتعلق بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.14.124 بتاريخ 3 شوال 1435 (31 يوليو 2014)، تحدد، وفق أحكام هذا النظام الداخلي، قواعد تنظيم وتسيير المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي المشار إليه لاحقاً باسم المجلس، وكيفية سير أجهزته، وطريقة تنظيم أشغاله.

**المادة 2:** يوجد المقر الدائم للمجلس بمدينة الرباط.



## الباب الثاني

### رئاسة المجلس

**المادة 3:** يتولى رئيس المجلس مهمة تدبير شؤون المجلس وإدارته، واتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان حسن سير أجهزته.

ولهذه الغاية، يمارس الاختصاصات الموكولة إليه بموجب أحكام القانون التنظيمي رقم 12-128 وأحكام هذا النظام الداخلي. ويقوم على الخصوص بما يلي:

- يتأسس اجتماعات الجمعية العامة، ويتولى تسيير جلساتها، ويسهر على حسن سيرها؛
- يعرض برنامج العمل السنوي لأنشطة المجلس، الذي يعده المكتب، على الجمعية العامة من أجل المصادقة عليه؛
- يعرض مشروع ميزانية المجلس الذي يُعد بالتشاور مع السلطة الحكومية المعنية، على الجمعية العامة من أجل المصادقة عليه؛
- يوجه الدعوة إلى أعضاء المجلس لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية والاستثنائية؛
- يوجه الدعوة إلى المؤسسات أو الهيئات التي تمارس اختصاصات لها صلة بالصلاحيات المخولة للمجلس قصد انتداب ممثلين عنها لحضور أشغال الجمعية العامة أو أشغال اللجان الدائمة، بصفة ملاحظ؛
- يعد النظام الأساسي الخاص بموظفي المجلس، طبقاً للفقرة 2 من المادة 34 من القانون التنظيمي للمجلس، بالتشاور مع السلطة الحكومية المعنية، ويعرضه على الجمعية العامة من أجل المصادقة عليه، قبل نشره في الجريدة الرسمية؛
- يتأسس اجتماعات اللجان الدائمة واللجان المؤقتة ومجموعات العمل الخاصة، إذا قرّر حضور هذه الاجتماعات.
- يُخبر الجهة التي يعود إليها أمر التعيين، طبقاً لأحكام المادة 11 من القانون التنظيمي رقم 12-128، بكل استقالة قدمها عضو من أعضاء المجلس وبكل من فقد الصفة التي عين على أساسها وكذا بحالات الوفاة؛
- يسهر على إعداد التقرير السنوي حول حصيلة عمل المجلس ويحيله إلى الجمعية العامة للمصادقة عليه طبقاً للمادة 10 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، ثم يرفعه إلى جلالة الملك، ويوجه نسخة منه إلى رئيس الحكومة ورئيس مجلس النواب ورئيس مجلس المستشارين، قبل نشره بالجريدة الرسمية.
- يمكن للرئيس، أن يكلف عضواً أو أكثر من أعضائه بإعداد مشروع دراسة، أو القيام بمهمة محددة تدرج ضمن اختصاصاته.

**المادة 4:** طبقاً لأحكام المادة 23 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، يعتبر الرئيسُ الممثل القانوني للمجلس.



وبهذه الصفة، يمثل المجلس أمام القضاء، ولدى باقي السلطات والإدارات العمومية والمنظمات الوطنية والمؤسسات الأجنبية والدولية. ويعتبر الناطق الرسمي باسم المجلس.

يمكن لرئيس المجلس أن يفوض بعض مهامه لعضو أو أكثر من أعضاء مكتب المجلس، ويمكن له أن ينتدب من يمثله في مهمات داخل الوطن وخارجه.

**المادة 5:** من أجل تمكين المجلس من القيام بمهامه في أحسن الظروف، يمكن للرئيس أن يُبرم اتفاقيات للتعاون مع كل مؤسسة أو هيئة وطنية أو أجنبية أو دولية في مجال تبادل الخبرات والمعلومات والوثائق.

ويسهر على تتبّع تنفيذ الاتفاقيات المُبرمة مع المجلس، وعلى تحقيق الإشعاع للمجلس من خلال تعزيز التعاون الدولي. ويعمل على إحاطة مكتب المجلس والجمعية العامة علماً بمضمونها.

**المادة 6:** إذا تغيب الرئيس وتعذر عليه الحضور لسبب طارئ أو قوة القاهرة، أناب عنه في ممارسة مهامه عضواً من أعضاء مكتب المجلس، وفي حالة عدم تعيينه هذا الأخير، ينوب عنه من أجل ذلك، العضو الأكبر سناً من أعضاء مكتب المجلس.

## الباب الثالث

### أجهزة المجلس وكيفية سيرها

#### الفصل الأول

##### الجمعية العامة

**المادة 7:** تطبيقاً لأحكام المادة 24 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها في دورات عادية ودورات استثنائية.

تتعقد الدورات العادية مرة واحدة كل شهر، ما لم يقرر مكتب المجلس خلاف ذلك.

وتتعقد الدورات الاستثنائية إما بطلب من رئيس الحكومة أو من رئيس مجلس النواب أو من رئيس مجلس المستشارين، وإما بمبادرة من رئيس المجلس، أو بطلب من الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس.

**المادة 8:** تخصص كل دورة من دورات الجمعية العامة لدراسة النقاط والقضايا المدرجة في جدول أعمالها.

**المادة 9:** يوجه الرئيس الدعوة لحضور أشغال دورات الجمعية العامة أسبوعاً على الأقل قبل تاريخ انعقادها. كما يوجه الدعوة لحضور أشغال الدورات الاستثنائية ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقادها.

ترفق دعوات الحضور لمختلف دورات الجمعية العامة بجدول أعمالها.

**المادة 10:** تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها بمقر المجلس. ويمكن أن تعقد هذه الاجتماعات في أي مدينة أخرى من مدن المملكة، بقرار من الرئيس، وبعد استشارة أعضاء مكتب المجلس.



**المادة 11:** تتضمن محاضرات اجتماعات الجمعية العامة على الخصوص ما يلي:

- ملخص المناقشات التي دارت خلال اجتماع الجمعية العامة؛
- نتائج عمليات التصويت في الجمعية العامة؛
- القرارات المتخذة.

وترفق هذه المحاضر بقائمة أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين، وعند الاقتضاء:

- بلائحة أسماء الحاضرين من أعضاء الحكومة أو مندوبيهم؛
  - بلائحة أسماء الحاضرين من أعضاء اللجان الدائمة لمجلسي النواب والمستشارين؛
  - بلائحة أسماء الحاضرين من مندوبي المؤسسات والهيئات التي تمارس اختصاصات لها صلة بصلاحيات المجلس؛
  - بنسخة من الوثائق والمستندات التي عرضت على الجمعية العامة.
- توضع كل هذه الوثائق رهن إشارة أعضاء المجلس للاطلاع، ويمكنهم الحصول على نسخة منها في حالة ما إذا طلبوا ذلك.

**المادة 12:** تكون جلسات اجتماعات الجمعية العامة مفتوحة، ما لم يقرر رئيس المجلس خلاف ذلك، بمبادرة منه أو بطلب من مكتب المجلس.

يتعين على كل راغب من العموم في حضور أشغال اجتماعات الجمعية العامة، حسب الامكانيات المتاحة، أن يقدم طلبا في هذا الشأن، إلى رئيس المجلس، وفق نموذج الطلب الذي تعده إدارة المجلس لهذا الغرض، وذلك قبل ثلاثة أيام من التاريخ الذي ستعقد الجمعية العامة اجتماعها فيه. ويعرض هذا الطلب على موافقة الرئيس أو من يفوضه من أجل ذلك. ويتعين أن يحمل الشخص المعني شارة «زائر».

ولا يُطبق هذا الإجراء على أعضاء الحكومة والأشخاص الذين يتدبونهم لهذه الغاية وأعضاء اللجان الدائمة بمجلسي البرلمان والممثلين المنتخبين عن المؤسسات والهيئات التي لها صلة بصلاحيات المجلس، وكذا الأطر العاملة بالمجلس وخبرائه ومستشاريه.

**المادة 13:** يجب على جميع أعضاء المجلس حضور اجتماعات الجمعية العامة.

ويتم في بداية كل دورة ضبط لائحة حضور أعضاء المجلس.

ويوجه رئيس المجلس، بقرار من المكتب، مذكرات تنبيه إلى الأعضاء الذين تغيبوا خلال ثلاث دورات متتالية عن حضور اجتماعات الجمعية العامة دون عذر مقبول. ويُسجل الأعضاء المتغيبين بسبب قيامهم بمهمة لحساب المجلس وبتكليف منه.

**المادة 14:** يتراأس رئيس المجلس اجتماعات الجمعية العامة، ويتولى تسيير جلساتها خلال كل دورة بمساعدة عضوين يختارهما من بين أعضاء المكتب، وله أن ينيب عنه في ذلك أحد أعضاء المكتب في حال غيابه أو إذا تعذر عليه الحضور لأي سبب من الأسباب، وذلك طبقا لأحكام المادة 24 من القانون التنظيمي رقم 12-128 المشار إليه أعلاه.



**المادة 15:** يقوم رئيس الجلسة بحصر لائحة التدخلات، وبإعطاء الكلمة للأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيبهم في اللائحة. ولا يجوز لأي عضو أن يأخذ الكلمة دون إذن مسبق.

وله تقدير المدة المخصصة للتدخلات حسب طبيعة النقط المدرجة في جدول الأعمال وأهميتها وضرورة توزيع هذه التدخلات حسب الفئات المكونة للمجلس. ويمكن لأعضاء المجلس موافاة الجمعية العامة بمداخلاتهم كتابة سواء قبل الجلسة أو أثناءها.

يتعين على كل عضو من أعضاء المجلس، يريد أن يبدي ملاحظاته أو أن يقدم مقترحات أو تعديلات تتعلق بمضمون القضايا المعروضة على الجمعية العامة، أن يرفعها إلى رئيس المجلس كتابة قبل انعقاد الجمعية العامة داخل الأجل الذي يحدده المكتب. ويتعين على رئيس المجلس إخبار الأعضاء بهذا الأجل.

وتقتصر المداوات على النقط المدرجة في جدول الأعمال. ولرئيس الجلسة أن ينبه كل متدخل خرج عن الترتيب التسلسلي للنقط المذكورة، إلى ضرورة مراعاة الترتيب المذكور أثناء مداخلته.

**المادة 16:** لأي عضو من أعضاء المجلس أن يتقدم بنقطة نظام ذات طبيعة مسطرية، في أي وقت من أوقات الجلسة، وعلى رئيس الجلسة أن يبت فيها هو نفسه أو يعرضها على التصويت.

**المادة 17:** تستعمل في اجتماعات الجمعية العامة طريقة التصويت برفع اليد أو بطريقة إلكترونية إن توفرت مع ضمان مبدأ العلنية.

**المادة 18:** يعلن رئيس الجلسة عن اختتام دورة الجمعية العامة بعد مناقشة ودراسة جميع النقط المدرجة في جدول الأعمال، ولا يجوز لأي عضو أن يأخذ الكلمة بعد اختتام الدورة.

**المادة 19:** يمكن للجمعية العامة أن تكلف مكتب المجلس بأي مهمة تدخل في نطاق اختصاصات المجلس.

**المادة 20:** يضع رئيس المجلس رهن إشارة الأعضاء جميع الوثائق ذات الصبغة العامة المتعلقة بأنشطة المجلس ومنجزاته.

## الفصل الثاني

### مكتب المجلس

**المادة 21:** تطبيقاً لأحكام المادة 20 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، يتكون مكتب المجلس، بالإضافة إلى رئيسه، من:

• البند أ - خمسة أعضاء يمثلون الفئات التي يتشكل منها المجلس، في حدود ممثل واحد عن كل فئة، يُنتخبون من قبل الجمعية العامة وفق الكيفيات والشروط المنصوص عليها في المواد من 22 إلى 29 من هذا النظام الداخلي؛

• البند ب - رؤساء اللجان الدائمة المحدثة بالمجلس والمنصوص عليها في المادة 39 من هذا النظام الداخلي.



**المادة 22:** يحق لكل عضو من أعضاء المجلس تقديم ترشيحه لتمثيل فئته في المكتب، وذلك لشغل مقعد من المقاعد الخمسة المخصصة لذلك.

ويعقد رئيس المجلس، قبل الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المكتب، جلسة للإخبار والتنسيق مع الأعضاء المنتميين لكل فئة على حدة.

**المادة 23:** يعلن الرئيس عن فتح باب الترشيح لعضوية المكتب، ويتلقى طلبات الترشيح حسب كل فئة من الفئات التي يتكون منها المجلس، داخل أجل 15 يوما من تاريخ الإعلان عن الترشيح، ويخبر كل عضو من أعضاء المجلس بذلك.

**المادة 24:** يحصر الرئيس، بعد انتهاء فترة إيداع الترشيحات، قائمة المترشحين لعضوية المكتب، حسب كل فئة من الفئات التي ينتمون إليها. ويحدد تاريخ انعقاد جلسة الجمعية العامة المخصصة لعملية الاقتراع، ويخبر به أعضاء المجلس بصفة فردية.

**المادة 25:** تساعد رئيس المجلس في الإشراف على عملية الاقتراع لجنة تضم ممثلا عن كل فئة من الفئات التي يتكون منها المجلس، يتعين وجوبا ألا يكونوا من بين الأعضاء الذين قدموا ترشيحاتهم لعضوية المكتب.

**المادة 26:** ينتخب أعضاء المجلس، عن طريق الاقتراع السري، خمسة أعضاء من بين المترشحين لعضوية المكتب في حدود عضو واحد عن كل فئة من الفئات التي يتكون منها المجلس.

**المادة 27:** يعلن رئيس المجلس عن أسماء المترشحين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات، حسب الفئة التي ينتمون إليها.

وفي حالة تعادل الأصوات التي حصل عليها مترشحان أو أكثر من بين المترشحين المنتميين إلى نفس الفئة، يُختار العضو الأصغر سنا.

**المادة 28:** تعتبر ملغاة بطاقات التصويت التالية:

- بطاقات التصويت التي تتضمن أكثر من اسم مترشح واحد عن كل فئة من الفئات الخمس؛
- بطاقات التصويت الفارغة؛
- بطاقات التصويت التي تحمل علامة من شأنها أن تضرّ بسريّة الاقتراع؛
- بطاقات التصويت التي تتضمن إضافة زائدة؛
- بطاقات التصويت التي تتضمن اسم المصوت؛
- بطاقات التصويت التي لا تحمل خاتم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي.

**المادة 29:** يُنتخب الأعضاء المشار إليهم في البند أ و ب من المادة 21 من هذا النظام الداخلي كل سنة، مع مراعاة تمثيلية النساء والسعي إلى المناصفة في تقديم الترشيحات.

وتحتسب السنة ابتداء من تاريخ شروع المجلس في مهامه. ويجري انتخاب الأعضاء الجدد، على أبعد تقدير، خلال الأسبوع الأخير من السنة التي ستنتهي فيها مدة انتداب أعضاء المكتب المزاولين مهامهم.



**المادة 30:** يجتمع مكتب المجلس بدعوة من الرئيس، بمبادرة منه، أو بطلب من نصف أعضائه على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة لذلك.

يوجه الرئيس، بكل الوسائل المتاحة ولاسيما منها وسائل الاتصال الحديثة، الدعوة للاجتماع مرفقة بجدول الأعمال يوميين على الأقل قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

**المادة 31:** يعقد المكتب اجتماعاته بمقر المجلس، ما لم يقرر المكتب أو الرئيس أو من ينوب عنه خلاف ذلك.

**المادة 32:** لا تصح اجتماعات مكتب المجلس إلا بحضور نصف أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس. وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني، يوجه الرئيس دعوة ثانية لعقد اجتماع ثان بعد يوميين على الأقل، ويعتبر هذا الاجتماع قانونيا عند حضور ثلث الأعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس.

**المادة 33:** لا تراعى الآجال المذكورة في المادتين 30 و32 من هذا النظام الداخلي، إذا كان الاجتماع المزمع عقده يكتسي طابعا استعجاليا واستثنائيا. ويتعين الإشارة إلى ذلك في الدعوة الموجهة إلى أعضاء المكتب.

**المادة 34:** يتولى الرئيس تسيير اجتماعات المكتب. ويمكن أن ينوب عنه من أجل ذلك أحد أعضاء المكتب في حال غيابه أو إذا تعذر عليه الحضور لسبب طارئ أو قوة القاهرة، وفي حالة عدم تعيينه لأي عضو من الأعضاء ناب عنه العضو الأكبر سنا من بين أعضاء المكتب.

**المادة 35:** يتخذ مكتب المجلس قراراته بإجماع الأعضاء الحاضرين. وإذا تعذر ذلك فبالأغلبية المطلقة لهؤلاء الأعضاء.

وفي حالة تعادل الأصوات، يعتبر صوت رئيس المجلس مرجحا.

**المادة 36:** في حالة شغور مقعد من المقاعد الخاصة بأعضاء المكتب لأي سبب من الأسباب تم تعويضه خلال دورة الجمعية العامة التي تلي الإعلان عن تاريخ الشغور، وذلك وفق نفس الكيفية التي انتخب بها العضو الذي سيتم تعويضه.

**المادة 37:** يتولى المكتب، طبقا لأحكام القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، القيام بما يلي:

- يهيئ مشروع برنامج العمل السنوي لأنشطة المجلس؛
- يهيئ مشروع ميزانية المجلس قبل عرضه على الجمعية العامة للتصويت عليه؛
- يسهر على إعداد مشروع التقرير السنوي المنصوص عليه في المادة 10 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، ويعتمده قبل عرضه على الجمعية العامة للتصويت عليه؛
- يدرس الطلبات المقدمة من قبل أعضاء المجلس من أجل أن يقوم هذا الأخير بإعداد تقرير بشأن رأي، أو المتعلقة بإنجاز دراسة أو بحث في مجال من مجالات اختصاصاته، ويوافق عليها قبل إحالتها إلى اللجان أو مجموعات العمل المختصة بالمجلس؛
- يضع برامج عمل اللجان ومجموعات العمل أخذا في الاعتبار البرنامج السنوي لأنشطة المجلس وكذا قرارات الجمعية العامة وتوصياتها؛





- يتداول بشأن طلبات إبداء الرأي والدراسات والأبحاث التي يعتزم المجلس إنجازها، والمقدمة إليه من قبل الحكومة أو من أحد مجلسي البرلمان، وذلك من أجل تحديد اللجنة أو اللجان التي ستقوم بإعداد مشاريع تقارير لهذه الغاية؛
  - يتدارس مشاريع رأي المجلس قبل عرضها للمصادقة على الجمعية العامة. ولا يمكن لأي عضو من أعضاء المكتب أن يطالب بإعادة النظر في مشاريع رأي المجلس إذا وافق على ذلك مكتب المجلس؛
  - يعد مشروع جدول أعمال الجمعية العامة؛
  - ينجز أي دراسة أو بحث حول كل قضية تكلفه بها الجمعية العامة ويؤدي أي مهمة تسندها إليه. ومن أجل ذلك، يتخذ جميع التدابير والإجراءات التي تمكنه من تأدية المهام المذكورة.
- المادة 38:** تشر بالجريدة الرسمية طبقا لمقتضيات المادة 36 من القانون التنظيمي رقم 12-128 المشار إليه أعلاه، الآراء والتقارير السنوي التاليين:
- الآراء الصادرة عن المجلس بطلب من رئيس الحكومة أو من أحد مجلسي البرلمان؛
  - الآراء الصادرة عن المجلس بمبادرة منه؛
  - التقرير السنوي المنصوص عليه في المادة 10 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر. ويمنع منعاً كلياً وبأى وسيلة أو طريقة كانت نشر أي وثيقة لم تصادق الجمعية العامة عليها.

## الفصل الثالث

### اللجان الدائمة واللجان المؤقتة ومجموعات العمل

#### الفرع الأول • اللجان الدائمة

**المادة 39:** تُحدّث بالمجلس اللجان الدائمة التالية:

- لجنة القضايا الاقتصادية والمشاريع الاستراتيجية؛
- لجنة التشغيل والعلاقات المهنية؛
- لجنة القضايا الاجتماعية والتضامن؛
- لجنة البيئة والتنمية المستدامة؛
- لجنة مجتمع المعرفة والإعلام؛
- لجنة تحليل الظرفية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية؛
- لجنة الجهوية المتقدمة والتنمية القروية والترايبية.



**المادة 40:** مع مراعاة أحكام المادة 22 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، يتعين أن تضم كل لجنة دائمة، ثلاثة عشر (13) عضواً على الأقل، وستة وعشرين (26) عضواً على الأكثر.

**المادة 41:** من أجل تطبيق أحكام المادة 22 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، ومقتضيات المادة 40 أعلاه، يعقد رئيس المجلس جلسات للتسيق مع مجموع الأعضاء المكونين لكل فئة من الفئات التي يتكون منها المجلس، بهدف تحديد قائمة الأعضاء الذين سيمثلون الفئة المعنية، في كل لجنة من اللجان الدائمة المشار إليها في المادة 39 من هذا النظام الداخلي.

ويتعين أن تضم قائمة الأعضاء الممثلين لكل فئة على حدة، في كل لجنة، الحد الأدنى من عدد الأعضاء كما يلي:

فئة الخبراء	ثلاثة أعضاء على الأقل
فئة ممثلي النقابات الأكثر تمثيلاً	ثلاثة أعضاء على الأقل
فئة ممثلي الهيئات والجمعيات المهنية	ثلاثة أعضاء على الأقل
فئة الهيئات والجمعيات النشيطة في مجالات الاقتصاد الاجتماعي والعمل الجمعي	عضوان على الأقل
فئة الشخصيات التي تمثل المؤسسات والهيئات المنصوص عليها في المادة 11 من القانون التنظيمي رقم 12-128	عضوان على الأقل

**المادة 42:** يعلن رئيس المجلس عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء اللجان الدائمة ومناصب مقرريها.

ويحدد آجالاً لتلقي طلبات الترشيح، ويخبر بها أعضاء كل لجنة على حدة بصفة فردية.

**المادة 43:** يشترط في المترشح لرئاسة لجنة دائمة أو لشغل منصب مقرريها، أن يكون من بين أعضائها، على الأقل خلال سنة، إلا في حالة تجديد أعضاء المجلس.

**المادة 44:** يحصر الرئيس قائمة المترشحين لرئاسة كل لجنة على حدة، وقائمة المترشحين لشغل منصب مقرريها.

كما يحدد تاريخ إجراء الاقتراع، ويطلع جميع أعضاء اللجنة المعنية بذلك.

**المادة 45:** يعين رئيس المجلس لجنة للإشراف على عملية الاقتراع تضم عضوين على الأقل من بين أعضاء المجلس، ويتعين ألا يكونا من بين أعضاء اللجنة المعنية بعملية الاقتراع التي سيشرفون عليها.



**المادة 46:** ينتخب أعضاء كل لجنة على حدة من بين المترشحين رئيس اللجنة ومقررها كل سنة، مع مراعاة تمثيلية النساء والسعي إلى المناصفة في تقديم الترشيحات.

**المادة 47:** تعلن لجنة الإشراف على عملية الاقتراع عن اسم المترشح الحاصل على أكبر عدد من الأصوات، وفي حالة تعادلها، يتم اختيار العضو الأصغر سنا.

**المادة 48:** تقوم كل لجنة دائمة على حدة في أول اجتماع لها بتعيين نائب لرئيسها ونائب لمقررها.

**المادة 49:** تتولى اللجان الدائمة، كل واحدة في حدود اختصاصها، إعداد مشاريع تقارير بشأن آراء المجلس في القضايا ومشاريع البرامج ومقترحات القوانين التي تعرض عليه، وإنجاز الدراسات والأبحاث المرتبطة بممارسة صلاحياته.

كما تتولى إعداد مشاريع تقارير تتعلق بمقترحات المجلس التي يقدمها إلى الحكومة ومجلسي البرلمان، والرامية إلى الرفع من أداء الاقتصاد الوطني، وإلى الإسهام في تقديم الحلول الناجعة لمعالجة القضايا الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية، والبحث عن أنجع السبل الكفيلة بتحقيق تنمية بشرية مستدامة.

ويمكن لكل لجنة دائمة تقديم أي مقترح يدخل ضمن نطاق اختصاصها إلى مكتب المجلس، من أجل أخذه بعين الاعتبار، عند الاقتضاء، خلال إعداد برنامج العمل السنوي لأنشطة المجلس.

**المادة 50:** تختص لجنة القضايا الاقتصادية والمشاريع الاستراتيجية بالسياسات الاقتصادية والمالية، وقضايا التنمية، والتنافسية، ومناخ الأعمال، والمشاريع الاستراتيجية، والسوق الداخلية، وحماية المستهلك، والعلاقات الاقتصادية الخارجية للمغرب.

**المادة 51:** تختص لجنة التشغيل والعلاقات المهنية بمجالات الشغل وسياسة إنعاش التشغيل والحماية الاجتماعية للأجراء والإدماج المهني، وإدماج الشباب وتوجيههم وتنظيم الشغل ومضمونه وجودته، وبالحرورية وشروط الشغل وحقوق المأجورين وغير المأجورين، وتطبيق التشريع الوطني والمعايير الدولية للعمل، وتحديث عالم الشغل، وكل ما له صلة بالحوار والتشاور والتفاوض بين الفرقاء الاجتماعيين، وتنمية الرأسمال البشري وقضايا الهجرة.

**المادة 52:** تختص لجنة القضايا الاجتماعية والتضامن بمجالات الديمغرافية والأسرة والمرأة والأطفال، والرعاية الاجتماعية والرأسمال الاجتماعي، والصحة والتغطية الصحية ومؤسسات العلاج والوقاية، وفقدان الاستقلالية والتضامن والتماسك الاجتماعي والاقتصاد الاجتماعي والتضامني والعمل الاجتماعي، وتوزيع الثروة الوطنية والمداخيل والفوارق الاجتماعية، والادماج الاجتماعي، والولوج إلى الخدمات الاجتماعية الأساسية وتنميتها، وإدماج وحماية الفئات الهشة وحمايتها.

**المادة 53:** تختص لجنة البيئة والتنمية المستدامة بمجالات حماية وتثمين البيئة، والتغيرات المناخية والتنوع الحيوي، والبحر والمحيطات والطاقات المتجددة، والبرامج الاستراتيجية المرتبطة بهذه الطاقات، والاقتصاد الأخضر، والوقاية من المخاطر البيئية وتدابيرها، بوجود السكنى والعمارة الإيكولوجية، وكل ما يتعلق بإنتاج الماء وتدابيره.



**المادة 54:** تختص لجنة مجتمع المعرفة والإعلام بمجالات تكنولوجيايات المعلومات والاتصال، وكل ما له علاقة بإنتاجها وتطويرها وتنظيمها، وكذا بإنتاج المعرفة وتطويرها ونشرها. وتشمل هذه المجالات الابتكار والتطور التكنولوجيين، والاقتصاد الرقمي، والآثار الاجتماعية والاقتصادية والبيئية للتقدم التكنولوجي. كما تشمل كل ما له صلة بالمعرفة العلمية والإنسانية، وإنتاجها وتطويرها وتقاسمها، علاوة على الآثار الاجتماعية والاقتصادية والبيئية لهذا التطور، والمحافظة على التراث وتثمينه. كما تشمل مختلف الأنشطة الفنية والرياضة والترفيهية.

**المادة 55:** تختص لجنة تحليل الظرفية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بمجالات السياسات الاقتصادية والمالية، وخاصة السياسات ذات الطابع الالتقائي، والحكامة والرأسمال المؤسساتي، والتقرير السنوي حول الوضعية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية للمغرب والإعلام الاقتصادي والمالي، وبنك المعطيات المتعلقة بالمجالات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية.

**المادة 56:** تختص لجنة الجهوية المتقدمة والتنمية القروية والتربية بمجالات الجهوية واللامركزية واللامركز وتتمية العالم القروي، وتنمية الجماعات الترابية والتنمية الجهوية والتنظيم الترابي وإعداد التراب والتعمير والسكن، وكل ما يتعلق بتنمية التجهيزات الجهوية والجماعية والنقل والاتصالات.

**المادة 57:** تُحال طلبات إبداء الرأي على اللجان الدائمة من قبل رئيس المجلس. وتحدد وثيقة الإحالة الأجل الأقصى الذي يتعين على اللجنة أو اللجان أن تعد داخله مشروع رأي المجلس.

**المادة 58:** يمكن للجان الدائمة، من أجل إعداد مشروع رأي المجلس بخصوص ما يعرض عليها من قضايا أو مشاريع برامج أو مشاريع ومقترحات قوانين، أن تنظم بإذن من رئيس المجلس، وورشات عمل أو جلسات للإنصات، أو الدراسة والمناقشة، يمكن أن يدعى لها ممثلو السلطات والمؤسسات والهيئات التي تمارس اختصاصات لها صلة بالصلاحيات المخولة للمجلس، وكذا كل من ذوي الخبرة قصد تقديم معطيات أو توضيحات أو الجواب على أسئلة أعضاء اللجنة المعنية.

**المادة 59:** يمكن للجان الدائمة، من أجل إعداد تقرير حول رأي، أو دراسة أو بحث في نطاق اختصاصاتها، وفي إطار برامج عملها، تكليف فريق عمل مشكل من خمسة أعضاء على الأكثر بإنجاز الدراسة أو البحث المذكور، أو الإشراف على إنجازه.

كما يمكن لها لنفس الغاية، تنظيم ندوات داخلية، وورشات عمل، يمكن أن يدعى لها، بإذن أو بطلب من رئيس المجلس، ممثلون عن السلطات والمؤسسات والهيئات التي تمارس اختصاصات لها صلة بالصلاحيات المخولة للمجلس، وكذا كل شخص من ذوي الخبرة.

**المادة 60:** يمكن لأي لجنة من اللجان الدائمة، أن تنظم في نطاق اختصاصها، بإذن من رئيس المجلس أو بطلب منه، ندوات داخلية وموائد مستديرة، وورشات عمل، ولقاءات خاصة وجلسات للإنصات، وزيارات ميدانية من أجل إعداد مشاريع مقترحات المجلس في مختلف الميادين الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية.



### الفرع الثاني • اللجان المؤقتة

**المادة 61:** تختص اللجان المؤقتة، التي يحددها المجلس بقرار من الجمعية العامة أو من المكتب، بدراسة قضية من القضايا التي أحدثت من أجلها، الداخلة في اختصاصات المجلس، والتي يحيلها المكتب إليها، تطبيقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة 18 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، ويحدد قراراً إحداثها الأجل الأقصى لإنجاز مهامها.

**المادة 62:** تنتهي مهمة كل لجنة مؤقتة بتقديم تقرير عن الموضوع المحدثة من أجله، وذلك وفق الكيفيات المشار إليها في المادة 68 من هذا النظام الداخلي.

### الفرع الثالث • مجموعات العمل الخاصة

**المادة 63:** يمكن بقرار من مكتب المجلس أو من الجمعية العامة إحداث مجموعات عمل خاصة لدراسة قضايا ذات طابع خاص تدخل ضمن اختصاصات المجلس.

### الفرع الرابع • مقتضيات عامة

**المادة 64:** تعقد كل لجنة من اللجان الدائمة واللجان المؤقتة ومجموعات العمل المحدثة لدى المجلس، اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو منسقها، حسب الحالة، إما بمبادرة منه أو بطلب من رئيس المجلس أو من مكتب المجلس.

وتُرفق الدعوة بجدول الأعمال، يعده رئيس اللجنة أو منسق المجموعة المعنية، ويخبر به رئيس المجلس.

وتوجه الدعوة بكل الوسائل المتاحة.

**المادة 65:** يتعين أن تمارس اللجان الدائمة واللجان المؤقتة ومجموعات العمل المحدثة لدى المجلس اختصاصاتها في نطاق برنامج العمل المحدد لها من قبل مكتب المجلس، وتجتمع بمقر المجلس، إلا إذا قرر مكتب المجلس خلاف ذلك بواسطة قرار معلل.

إذا ارتأت اللجان ومجموعات العمل المذكورة دراسة موضوع أو تناول قضية خارج نطاق برنامج العمل المحدد لها، وجب تقديم مقترح توصية معللة إلى مكتب المجلس للبت فيها، وفي حالة الموافقة يتعين على اللجنة أو المجموعة المعنية إنجاز الدراسة المقترحة خلال الآجال المحددة لها من قبل مكتب المجلس ووفق توجيهاته.

**المادة 66:** يمكن لكل لجنة أو مجموعة عمل، من أجل إنجاز مهامها، أن تكلف عضواً أو أكثر من أعضائها بإعداد ملف حول قضية من القضايا المعروضة عليها أو إنجاز دراسة أو بحث أو إعداد تقرير بشأنها.



**المادة 67:** يمكن لكل لجنة دائمة أو مؤقتة أو مجموعة عمل، أن تطلب من رئيس المجلس الاستعانة بخبراء مختصين من خارج المجلس، بعد تحديد مؤهلاتهم، حسب طبيعة القضايا والمشاريع المحالة إليها.

**المادة 68:** يعد مقرر كل لجنة دائمة أو مؤقتة أو مجموعة عمل، تقريراً مفصلاً عن أشغالها، ويرفعه رئيسها أو منسقها، حسب الحالة، إلى رئيس المجلس لعرضه على أنظار المكتب، ويكون مرفقاً بمشروع رأي المجلس الذي أعدته اللجنة أو مجموعة العمل المعنية، أو مرفقاً بالدراسة أو البحث الذي أنجزته والمقترحات التي قدمتها، حسب الحالة.

**المادة 69:** يمكن لكل من مكتب المجلس أو الجمعية العامة أن يطلب إعادة النظر في مشاريع الآراء والدراسات أو الأبحاث التي أنجزتها اللجان الدائمة أو مجموعات العمل المعنية.

**المادة 70:** يُعيّن أعضاء كل لجنة مؤقتة أو مجموعة عمل، بقرار من رئيس المجلس وبناء على اقتراح من المكتب. ويتعين وجوباً أن تضم اللجان المؤقتة ومجموعات العمل منسقا ومقرراً. ويُحدّد تنظيم أشغال اللجان المؤقتة وكيفيات تسييرها بقرار من مكتب المجلس، مع مراعاة تمثيل الفئات.

### الفصل الرابع

#### الأمانة العامة

**المادة 71:** طبقاً لأحكام المادتين 29 و30 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، تناط بالأمين العام، تحت سلطة رئيس المجلس، المهام التالية:

- تحضير مشروع ميزانية المجلس؛
- تسيير المصالح الإدارية والمالية للمجلس؛
- اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير وتنظيم أعمال المجلس؛
- تسجيل الإحالات الواردة على المجلس من السلطات المختصة؛
- مسك وحفظ آراء المجلس وتقاريره وملفاته ومستنداته.

ويسهر الأمين العام أيضاً على تأدية مهام كتابة مكتب المجلس. ويحضر اجتماعات أجهزة المجلس. وفي حال غيابه أو تعذر حضوره لسبب من الأسباب، يمكن للرئيس أن يعين، من بين أطر المجلس، من ينوب عنه.

**المادة 72:** تطبيقاً لأحكام المادة 24 من القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر، يتولى الأمين العام للمجلس مهمة مقرر اجتماعات الجمعية العامة، ويسهر على تحرير محاضر مداورات جلساتها. ويتعين أن تكون هذه المحاضر مؤرخة وموقعة من قبله ومن قبل رئيس الجلسة.

كما يسهر على تسجيل أشغال اجتماعات الجمعية العامة واللجان الدائمة والمؤقتة ومجموعات العمل بكل الوسائل المتاحة، ويعمل على حفظ التسجيلات ضمن محفوظات المجلس.



## الباب الرابع

### التقرير السنوي

**المادة 73:** يتضمن التقرير السنوي حول الحالة الاقتصادية والاجتماعية للبلاد وحصيلة أنشطة المجلس، الذي تعده اللجنة المنصوص عليها في المادة 54 من هذا النظام الداخلي، الأجزاء الآتية:

**الجزء الأول:** يتضمن تشخيصا للوضعية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد وتحليلها وتقييمها استنادا إلى المعطيات والمؤشرات المتعلقة بالحالة المذكورة خلال السنة التي يشملها التقرير، مع مقارنتها بمعطيات ومؤشرات السنة أو السنوات المنصرمة؛

**الجزء الثاني:** يتضمن تقريرا يسلط الضوء على موضوع من موضوعات الساعة يكتسي راهنية خاصة، والذي قرر المجلس تعميق البحث فيه والإحاطة بمختلف جوانبه.

**الجزء الثالث:** يتضمن المعطيات الإجمالية والتفصيلية حول الحصيلة السنوية لأنشطة المجلس ومنجزاته. وتُعتمد السنة المدنية كأساس لإعداد هذا الجزء.

**المادة 74:** يتعين على الأمين العام للمجلس أن يمدد، بكيفية منتظمة، لجنة تحليل الظرفية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية المكلفة بإعداد التقرير السنوي، بنسخ من التقارير والمحاضر والمستندات والوثائق وجميع المعطيات الأخرى المتعلقة بأنشطة المجلس ومنجزاته، وذلك لتتمكن من إنجاز مهامها في أحسن الظروف.

ويمكن لهذه اللجنة أن ترفع إلى رئيس المجلس طلبا قصد الحصول من الحكومة ومجلسي البرلمان، وغيرها من المؤسسات والهيئات والمجالس واللجان التي تمارس أنشطة ذات صلة بصلاحيات المجلس، على المعلومات والمعطيات والوثائق المتوفرة لديها، والتي ترى أن من شأنها مساعدة المجلس على إنجاز مهامه، طبقا للمادة 8 من القانون التنظيمي 12-128 السالف الذكر.

**المادة 75:** يرفع رئيس اللجنة، المنصوص عليه في المادة 54 من هذا النظام الداخلي، مشروع التقرير السنوي إلى رئيس المجلس الذي يعرضه على المكتب تمهيدا لعرضه على الجمعية العامة من أجل مناقشته والمصادقة عليه، قبل متم شهر يونيو من كل سنة.

## الباب الخامس

### أحكام مختلفة وختامية

**المادة 76:** طبقا للمادة 38 من القانون التنظيمي 12-128 السالف الذكر، يخضع موظفو المجلس العاملون، الذين يمارسون عملهم في تاريخ دخول هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ، وأولئك الذي تم توظيفهم بعد هذا التاريخ لنظام أساسي مؤقت يعتمد المجلس بتشاور مع السلطة المكلفة بالمالية إلى حين وضع نظام أساسي خاص بهم طبقا لأحكام المادة 3 أعلاه.



**المادة 77:** يمكن للمجلس الاستعانة بمستشارين وخبراء خارجيين، من القطاعين العام والخاص، على أساس التعاقد معهم بناء على دفاتر تحملات تحدد المهام المراد القيام بها من قبلهم .

**المادة 78:** يمكن للمجلس استعمال جميع الوسائل المتاحة للتواصل مع أعضائه .  
ولهذه الغاية، يضع رهن إشارة أجهزته وجميع أعضائه الوسائل اللازمة لذلك .

**المادة 79:** يتعين على أعضاء المجلس والأطر العاملة به والخبراء المتعاقدين معه، وأعضاء اللجان الدائمة لمجلسي البرلمان والأشخاص المنتخبين عن الحكومة وعن المؤسسات والهيئات التي تمارس اختصاصات لها صلة بصلاحيات المجلس، وكذا زوار المجلس، حمل الشارة أو البطاقة التي تضعها إدارة المجلس رهن إشارتهم .

يحدد مكتب المجلس مواصفات الشارة والبطاقة المذكورتين .

**المادة 80:** لرئيس المجلس ومكتب المجلس وثلث أعضائه حق التقدم بمقترح تعديل هذا النظام الداخلي .

وتحال مقترحات التعديل المقدمة من لدن الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس إلى مكتب المجلس لدراستها .

يحيل مكتب المجلس كل مقترحات التعديل على الجمعية العامة للبتّ فيها .

لا تدخل التعديلات التي تصادق عليها الجمعية العامة حيز التنفيذ إلا بعد قضاء المحكمة الدستورية بمطابقتها لأحكام الدستور ولأحكام القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر .

**المادة 81:** يدخل هذا النظام الداخلي الذي ينسخ ويعوض النظام الداخلي الجاري به العمل حالياً حيز التنفيذ بعد إقراره من قبل الجمعية العامة للمجلس وبعد صدور قرار المجلس الدستوري بمطابقته لأحكام الدستور ولأحكام القانون التنظيمي رقم 12-128 السالف الذكر .







المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي

1، تقاطع زنقة المشمش وزنقة الدلبوت، قطاع 10، مجموعة 5  
حي الرياض، 10 100 - الرباط

الهاتف : +212 (0) 538 01 03 00 الفاكس : +212 (0) 538 01 03 50  
البريد الإلكتروني : [contact@ces.ma](mailto:contact@ces.ma)