

نموذج تقديم الشكاية

خاص بالإدارة

الملف رقم

تم إعداد هذا النموذج تطبيقاً للمادة 7 من المرسوم رقم: 2.17.265 الصادر في 28 من رمضان 1438 (23 يونيو 2017) بتحديد كفاءات تلقي ملاحظات المرتفقين واقتراحاتهم وشكاياتهم وتتبعها ومعالجتها.

معلومات هامة:

- لا تتم معالجة الشكاية إذا كان موضوعها معروضا على القضاء أو على أي جهة مختصة أو سبق أن صدر بشأنها مقرر قضائي مكتسب لقوة الشيء المقضي به.
- تقدم الشكاية بالنسبة لإدارة الدفاع الوطني، وفق هذا النموذج عن طريق البريد العادي أو المضمون فقط.
- يتلقى مقدم الشكاية، وفق هذا النموذج، إشعاراً آنياً بالتوصل عبر بريده الإلكتروني عند تقديم الشكاية عن طريق البوابة الوطنية للشكايات، أو يوجه إليه بالعنوان المضمن في شكايته عند تقديمه إياها كتابة عن طريق البريد العادي أو المضمون.
- لا يحتسب ضمن الأجل المعتمدة في تدبير الشكايات اليوم الأول الذي يتم فيه تقديم الشكاية.
- إذا قدمت الشكاية خلال أيام العطل، يبتدىء احتساب الأجل ابتداء من اليوم الموالي لآخر يوم من العطلة.
- إذا كان اليوم الموالي ليوم تقديم الشكاية يوم عطلة، لا يحتسب الأجل إلا ابتداء من اليوم الموالي لآخر يوم عطلة.
- إذا صادف اليوم الأخير من أجل الرد على الشكاية يوم عطلة، امتد الأجل إلى أول يوم عمل بعده.
- يقصد بالإدارة في مدلول هذا النموذج إدارة الدولة والمؤسسات العمومية وكل شخص اعتباري يمارس صلاحيات السلطة العمومية.

1. البيانات الشخصية:

الصفة*: مواطن شركة/مقاول جمعية آخر

اسم الشركة/ المقاول (الأشخاص المعنويون):

الاسم الشخصي: الاسم العائلي:

رقم بطاقة التعريف الوطنية:

الهاتف الثابت:

الهاتف المحمول*: و أو البريد الإلكتروني:

العنوان:

2. الإدارة المعنية بالشكاية:

وزارة* مؤسسة عمومية* آخر*

اسم الإدارة*:

اسم المصلحة:

الجهة:

العمالة/الإقليم*:

الجماعة*:

عنوان الإدارة:

6. طريقة التوصل بأجواب:

حدد من بين الطرق التالية الطريقة المفضلة للتوصل بالجواب*:

<input type="checkbox"/>	1. عبر الموقع الالكتروني للبوابة الوطنية للشكايات
<input type="checkbox"/>	2. عبر البريد الالكتروني
<input type="checkbox"/>	3. عبر البريد العادي أو المضمون

(الاختياران رقم 1 و رقم 2 لا ينطبقان على الشكايات الموجهة لإدارة الدفاع الوطني).

7. الإقرار*:

أنا الموقع أسفله مقدم الشكاية أقر بما يلي:

- أن جميع المعلومات التي أدليت بها أعلاه صحيحة ومطابقة للواقع.
- أنني موافق على وضع رهن إشارة الإدارة جميع الوثائق التي تخدم أهداف التحري في الشكاية وفقا للقوانين المعمول بها.
- أن موضوع هذه الشكاية غير معروض على القضاء أو على أي جهة مختصة او سبق أن أصدر بشأنه مقرر قضائي مكتسب لقوة الشيء المقضي به.

وحرر ب: بتاريخ:

توقيع مقدم الشكاية

*معلومات إلزامية

ملحوظة: يمكن لكل إدارة عمومية إضافة بعض البيانات لهذا النموذج، والتي تراها ضرورية مراعاة لخصوصيتها.

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ

ⵏ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ

ⵏ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة سوس ماسة

عمالة إنزكان أيت ملول

الدائرة الحضرية لأيت ملول

جماعة أيت ملول

مديرية المصالح الجماعية

القسم الإداري والقانوني

مصلحة المنازعات القانونية و الحالة المدنية

و تصحيح الامضاء

مكتب معالجة الشكايات

إشعار بالتوصل

إن رئيس المجلس الجماعي لايت ملول، يشهد أن مصالح الجماعة قد توصلت بالشكاية المقدمة من طرف:

• معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:

الاسم العائلي:

رقم البطاقة الوطنية للتعريف:

الساكن ب:

رقم الهاتف:

• حول موضوع:

بتاريخ:

قد تم تسجيلها تحت رقم:

توقيع رئيس المجلس الجماعي لايت ملول

+212.528.30.82.11

www.aitmelloul.ma

Commune Ait Melloul, Quartier Administrative, BP: 580, Ait Melloul



+212.528.30.82.11

www.aitmelloul.ma

جماعة أيت ملول - الحي الإداري، ص.ب: 580 أيت ملول

