



دليل الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

(إمكانيات جديدة أمام المرتفق)

يونيو 2018

الفهرس

1	تقديم عام	2
2	تقديمه إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	4
4	تعريف إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	4
4	الإمكانات الجديدة المتاحة أمام المرتفق للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	4
5	نوعية الوثائق المعنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	5
6	فورية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	6
6	تكلفة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	6
6	مدة صلاحية الوثائق موضوع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	6
7	الادارات المعنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	7
4	ترتيبات الادارة لتنظيم الخدمات المتضمنة لإجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لصورها	7
7	شفافية الخدمات المتضمنة لإجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	7
8	تعيين المسؤولين عن الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	8
8	إعداد طوابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	8
9	كيفية إنجاز إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	9
9	كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها في إطار تقديم خدمة إدارية معينة	9
11	كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تصدر هذه الوثائق	11
12	الاستثناءات الواردة على إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	12
12	حالات رفض عملية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	12
12	استثناءات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	12
7	أسئلة متكررة	13
15	الملاحق؛ الإطار التنظيمي للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها	15
15	المرسوم رقم 2-17-410	15
17	منشور رئيس الحكومة رقم 16/2017	17

1. تقديم عام

تلعب الإدارة دورا هاما ومحوريا في الحياة اليومية للإفراد بالنظر إلى حاجتهم المستمرة في الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الإدارة. وهو ما يتطلب العمل على الرفع من مستويات أدائها وجودة الخدمات التي تقدمها لمرتفقيها. وفي هذا الصدد فقد عمد جلاله الملك محمد السادس نصره الله في العديد من المناسبات إلى إعطاء توجيهاته السامية لإيلاء العناية الكاملة لمرتفقي الإدارة والانصات إليهم والاستجابة لمطلباتهم في أحسن الظروف والأجال، حيث أكد جلالته في خطابه أمام البرلمان بمناسبة افتتاح الدورة الأولى من السنة التشريعية الأولى من الولاية التشريعية العاشرة بتاريخ 14 أكتوبر 2016 [...] إن الهدف الذي يجب أن تسعى إليه كل المؤسسات، هو خدمة المواطن...وأقصد هنا علاقة المواطن بالإدارة، سواء تعلق الأمر بالمصالح المركزية، والإدارة الترابية، أو بال المجالس المنتخبة، والمصالح الجموية للقطاعات الوزارية. [...] فالغاية منها واحدة، هي تمكين المواطن من قضاء مصالحه، في أحسن الظروف والأجال، وتبسيط المساطر، وتقريب المراافق والخدمات الأساسية منه. وقد أكدت أكثر من مرة، على ضرورة حل المشاكل كما أعطيت تعليماتي للحكومة، ووجهتها لاتخاذ الإجراءات الإدارية بهذا الخصوص...من أجل بلورة حلول حقيقة لارتقاء بعمل المراافق الإدارية، والرفع من جودة الخدمات التي تقدمها للمواطنين...من أجل مرفق إداري عمومي فعال، في خدمة المواطن].

التوجيهات الملكية السامية تتماشى ومقتضيات دستور المملكة المغربية لسنة 20017، حيث ينص الفصل 154 من الدستور المغربي بأنه "يتمن تنظيم المراافق العمومية على أساس المساواة بين المواطنين والمواطنين في الوصول إليها، والإنصاف في تغطية التراب الوطني، والاستمرارية في أداء الخدمات. تخضع المراافق العمومية لمعايير الجودة والشفافية والمحاسبة والمسؤولية، وت تخضع في تسييرها للمبادئ والقيم الديمقراطية التي أقرها الدستور". الأمر الذي حث الحكومة على أن تجعل من تحسين وتجويد الخدمات الإدارية ورشا ذا أولوية ضمن برنامجها لصلاح الإدارة.

في هذا الصدد فقد عمدت وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية إلى اعتماد مقاربة تبسيطية جديدة لتدبير برنامج تحسين الخدمات الإدارية بالعمل على تيسير وتحسين مجموعة من الإجراءات التي تهم أغلب الخدمات الإدارية، من بينها تبسيط إجراء مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. ولا تخفي أهمية هذا الإجراء، فعلى الرغم من بساطته، فهو يحتل حيزا هاما في تعامل المرتفقين مع الإدارة، بالنظر لارتباطه الوثيق بعدد من الخدمات الإدارية، إذ غالبا ما تطلب الإدارة، ضمن الشروط الخاصة للاستفادة من خدمة معينة، تقديم نسخة أو نسخ من الوثائق مشهودا بمطابقتها للأصل، وقد يكون هذا الإجراء في حالات عديدة شرطا واقفا لا يمكن تقديم الخدمة من دونه.

وفي هذا الإطار فقد عملت الحكومة على إصدار المرسوم رقم 410-2-17 في 06 صفر 1439 (26 أكتوبر 2017) بالجريدة الرسمية عدد 6616 والمتعلق بتحديد كيفيات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، والذي دخل حيز التنفيذ ابتداء من 2 يناير 2018، ومن تم إصدار منشور السيد رئيس الحكومة رقم 14/2017 بتاريخ 15 ديسمبر 2017 والذي دعا من خلاله كافة المعنيين إلى اتخاذ التدابير والإجراءات الكفيلة بتنفيذ مقتضيات هذا المرسوم، من خلال تحديد الجانب المسطري والإجرائي والتنظيمي لضمان التزيل السليم للمرسوم.

وتكمن أهمية هذا المرسوم في كونه عمد إلى جعل إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها أكثر يسراً وقرباً من المرتفقين من خلال تمكينهم من قضاء مصالحهم في أحسن الظروف والأجال وتيسير الاستفادة من الخدمات الإدارية المرتبطة به.

ولشرح وتوضيح مقتضيات هذا المرسوم توضيحاً مفصلاً ودقيقاً تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بهدف توحيد الممارسة العملية لهذا الإجراء من طرف الإدارات المعنية به. حيث يشرح هذا الدليل بشكل واضح مختلف مراحل القيام بالإجراء في كل إمكانية من الإمكانيات الجديدة التي أتاحها المرسوم رقم 410-2-17، وكل التدابير والترتيبات التي من شأن الإدارات أن تتخذها كي تكون على أتم الاستعداد لتقديم هذا الإجراء للمرتفق في أحسن الظروف وبالتالي تسهيل الولوج للخدمة التي يطلبه.

2. تقديم إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

تعريف الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:



هو إجراء تهدف من خلاله الإدارة إلى الإقرار بمطابقة نسخة الوثيقة للأصل من خلال مقارنة المضمون والتأكد من تطابق البيانات والمعلومات المضمنة في هذه الوثائق مع بعضها البعض والإشهاد على ذلك باسم الإدارة من خلال توقيع المسؤول عن هذه الخدمة وتحت مسؤوليته على ذلك بوضع طابع الإشهاد على المطابقة للأصل.

الإمكانات الجديدة المتاحة أمام المرتفق للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

يتبع المرسوم رقم 2.17.410 خيارات جديدين للمرتفق للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، فعلاوة على الخيار الكلاسيكي المتاح له بموجب الصلاحيات المخولة لكل من رؤساء مجالس الجماعات والسلطات القضائية والقنصلية والإدارية للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، يمنح المرسوم صلاحية جديدة للإدارات تمكّنهم من مطابقة نسخ الوثائق لأصولها حسب مجموعة من الضوابط وذلك وفق الخيارات التاليين:



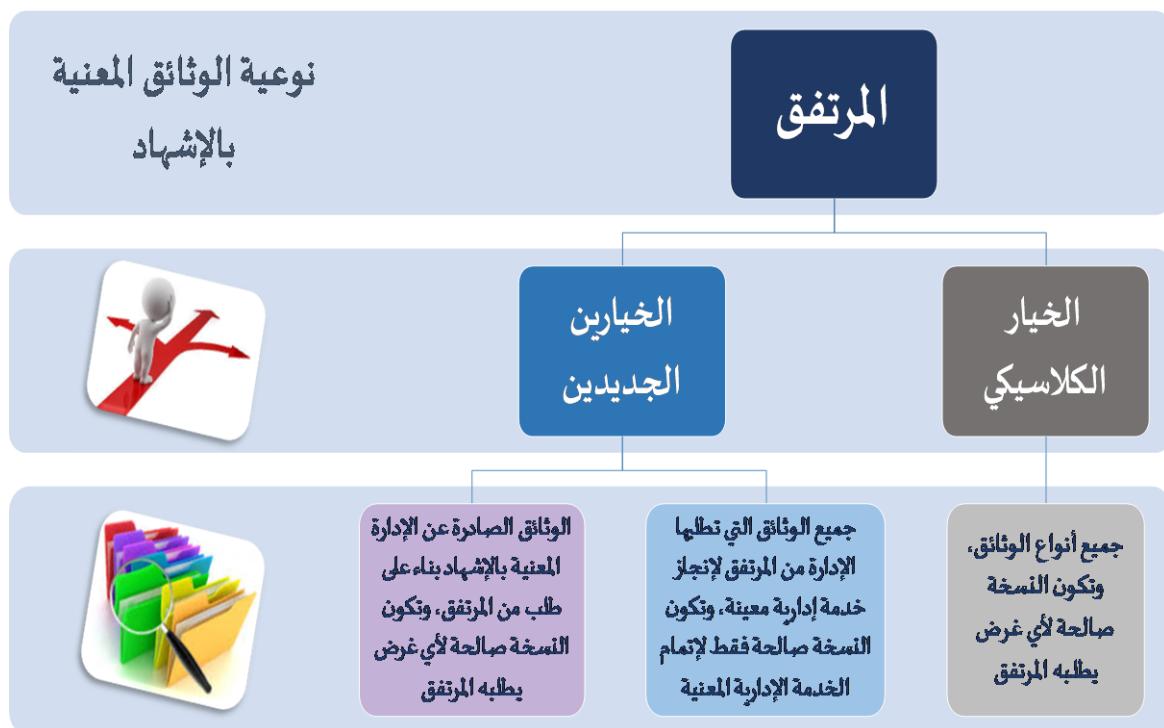
- **ال الخيار الأول:** أصبح بمقدور المرتفق القيام بهذا الإجراء في مسار الحصول على خدمة معينة بوصفه إجراء وشرطًا من بين الإجراءات والشروط التي تبني عليها هذه الخدمة، وبالتالي أصبحت الإدارة الموكول إليها تقديم هذه الخدمة، مختصة بالإشهاد على مطابقة نسخ جميع الوثائق التي تطلبها من المرتفق، شخصا ذاتيا كان أو اعتباريا، سواء كانت هذه الوثائق صادرة عن الإدارات أو عن غيرها وذلك في حدود الاختصاصات الموكولة إلى الإدارة المعنية بالإشهاد، وتكون النسخة صالحة فقط لإتمام هذه الخدمة.

الخيار الثاني: تؤهل أيضاً جميع الإدارات التي تصدر وثائق رسمية لفائدة المرتفقين للإشهاد على مطابقة النسخ لأصول هذه الوثائق، وذلك بناء على طلبات المرتفقين وبالمجان وحسب الإمكانيات المتوفرة لديها، وتكون هذه النسخ صالحة لأي غرض يطلبه المرتفق من أي جهة أخرى. ويتعين، في هذا الصدد، على الإدارات المعنية العمل على توفير الوسائل والموارد التي تمكّنها من تقديم هذه الخدمة حسب الإمكانيات المتاحة.

نوعية الوثائق المعنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

يمكن تحديد الوثائق المعنية بالإشهاد حسب الخيارات الثلاثة المتاحة للمرتفق كما يلي:

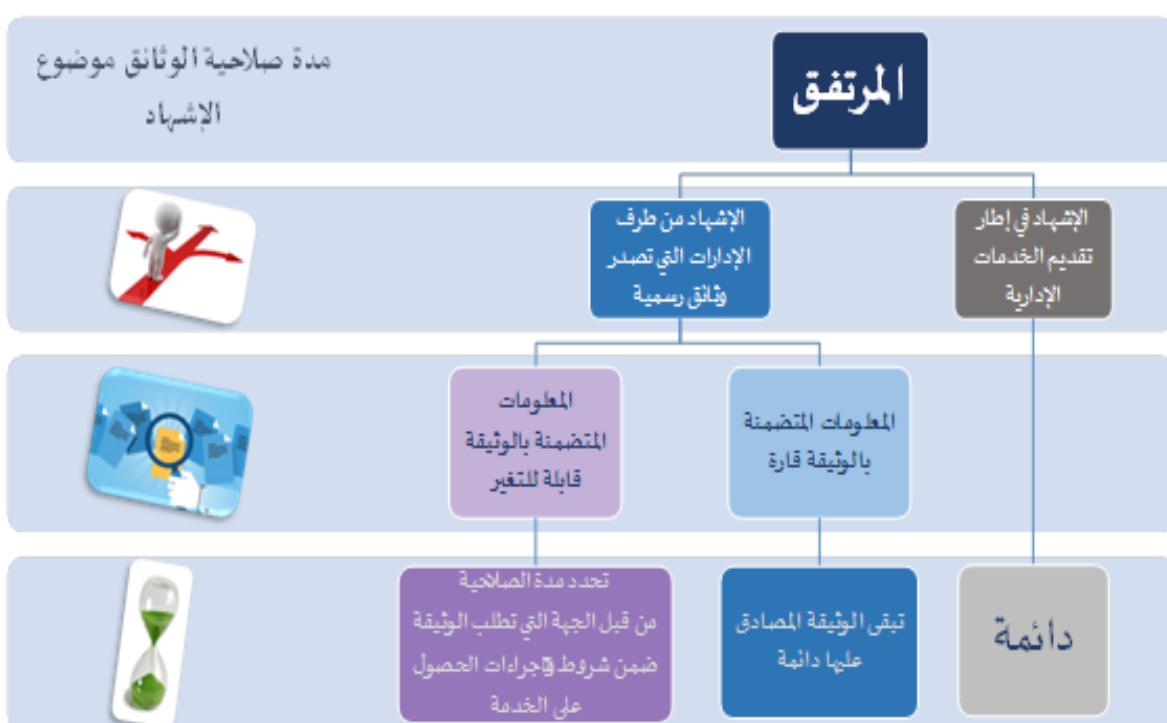
- ال الخيار الكلاسيكي:** تعتبر جميع أنواع الوثائق معنية بالإشهاد، وتكون النسخة صالحة لأي غرض يطلبه المرتفق.
- الإشهاد في إطار تقديم خدمة إدارية:** تعتبر جميع الوثائق التي تطلبها الإدارة من المرتفق لإنجاز خدمة إدارية معينة، سواء كانت صادرة عنها أو عن غيرها، معنية بالإشهاد، وتكون النسخة صالحة فقط لإتمام الخدمة الإدارية المعنية.
- الإشهاد من طرف الإدارة التي أصدرت الوثيقة:** تعتبر كل وثيقة صادرة عن الإدارة معنية بالإشهاد على هذه الوثيقة، وتكون النسخة صالحة لأي غرض يطلبه المرتفق.



مدة صلاحية الوثائق موضوع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

تختلف مدة صلاحية الوثيقة موضوع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، حيث تعد الوثيقة المصادق عليها دائمة وصالحة بشكل دائم عند القيام بالإشهاد على المطابقة للأصل في إطار تقديم الخدمات الإدارية أو إذا كانت المعلومات المتضمنة بالوثيقة قارة وغير قابلة للتغير مثل: الدبلومات والشهادات المدرسية وغيرها.

في حين تعد الوثيقة المصادق عليها مؤقتة إذا كانت المعلومات المتضمنة بالوثيقة قابلة للتغير، حيث تحدد مدة الصلاحية من قبل الجهة التي تطلب الوثيقة ضمن شروط وإجراءات الحصول على الخدمة الإدارية المعنية.



فورية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

يتعين على الإدارات الإشهاد بشكل فوري على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

تكلفة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

تم الاستفادة من إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها سواء في إطار الحصول على خدمة معينة أو من طرف الإدارات التي تصدر وثائق رسمية مجاناً ودون أداء أي مقابل مادي.

3. الإدارات المعنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

من بين أهم ما جاء به المرسوم رقم 2.17.410 هو توسيع صلاحيات الجهات المخول لها الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، فبالإضافة إلى صلاحية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها المخولة بموجب النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل، لكل من رئيس مجلس الجماعة والسلطات القضائية والقنصلية والإدارية، وغيرها من السلطات والهيئات وكل جهة أخرى، تؤهل الإدارة للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، ويقصد بالإدارة ما يلي:

- الإدارات التابعة للدولة
- المؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتها
- كل إدارة تابعة لأي شخص اعتباري من أشخاص القانون العام
- كل شخص اعتباري مكلف بتدبير مرفق عمومي

4. ترتيبات الإدارة لتنظيم إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

إن التنزيل السليم لمقتضيات المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 شتنبر 2017) بتحديد كيفيات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، يحتم على الإدارات القيام بمجموعة من الترتيبات القبلية والمجملة فيما يلي:

شفافية الخدمات المتضمنة لإجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها والوثائق الرسمية الصادرة عن الإدارة

تلزم الإدارة بحصر وجد الخدمات الإدارية التي تشترط إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ثم تعمل على إلغاء هذا الإجراء، كلما أمكن ذلك، ما لم تنص النصوص التشريعية والتنظيمية على مقتضيات مخالفة لذلك.

وبعد إعداد اللائحة النهائية للخدمات الإدارية التي تشترط إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، تقوم الإدارة بنشرها بمقررات تقديم الخدمة وبكل الوسائل المتاحة.

كما تلتزم الإدارة ب مجرد لائحة الوثائق الرسمية الصادرة عنها ونشرها بمقرراتها وبكل الوسائل المتاحة.

تعيين المسؤولين عن الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

تعمل كل إدارة معنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها على تعيين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم بواسطة قرار لرئيس الإدارة المعنية وفق النموذج الذي حدد منشور السيد رئيس الحكومة.

يتم تعيين الموظفين المعينين بتقديم هذه الخدمة، من بين العاملين الذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالكاتب أو المصالح التي تقدم خدمات إدارية تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. كما تقوم الإدارة التي تصدر وثائق رسمية بتعيين عاملين بالمصالح الإدارية التي تقدم هذه الوثائق للقيام بهذا الإجراء، مع إمكانية إحداث شباك داخل الإدارة يختص بالإشهاد على هذه الوثائق.

يتبع المرسوم رقم 2.17.410 لرئيس الإدارة تفويض اختصاص هذا التعيين إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له، سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية.

والجدير بالذكر في هذا الإطار أن الإدارة لا تحمل المسؤول أو الموظف أو المستخدم الذي يعهد إليه بتقديم إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها أي مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة المراد الإشهاد عليها.

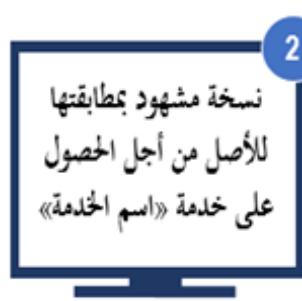
كما يتوجب على كل إدارة نشر وإشهار قرارات تعيين المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين ونوابهم، المختصين بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقرات المصالح الإدارية التي تقدم الخدمات الإدارية التي تتطلب الإشهاد على المطابقة للأصل وبمقرات المصالح الإدارية التي تصدر وثائق رسمية لصالح المرتفقين.

إعداد طوابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

■ تعامل الإدارة على إعداد طوابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها وفقا للتصاميم التي جاء بها منشور السيد رئيس الحكومة، حسب النماذج المحددة كالتالي:



نموذج 3



نموذج 2



نموذج 1

- تضع الإدارة هذه الطوابع رهن إشارة وتحت مسؤولية المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بهذا الإجراء، ويتم إثلافيها واستبدالها كلما أصابها التلف.
- حفظ نموذج عن كل طابع من طوابع الإشهاد بالمطابقة للأصل على حامل ورقي أو إلكتروني، مع الإشارة إلى تاريخ ابتداء وانتهاء العمل به، يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، وذلك وفق القواعد العامة المعمول بها في هذا الشأن.
- حفظ نموذج توقيع وتأشيره المسؤول أو الموظف أو المستخدم المعنى بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها على حامل ورقي أو إلكتروني، وفقاً لنموذج تعدد الإدارة المعنية مباشرةً بعد تعيين المختص للقيام بهذه المهمة.

سجل الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

يتعين على الإدارة في الحالة التي تكون فيها مصدراً لوثائق رسمية مسكونة سجل خاص ورقي أو إلكتروني يتضمن اسم الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقة النسخ لها وعدد النسخ التي تم الإشهاد بمطابقتها للأصل والبيانات الشخصية لطالب هذا الإجراء وتاريخه واسم المسؤول الذي قام بهذه العملية وتاريخه وتاريخ العملية والرقم الترتيبى الخاص بها.

5. كيفية إنجاز إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها في إطار تقديم خدمة إدارية معينة في إطار تقديم خدمة إدارية معينة، يقوم المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بما يلي:

- التأكد من صحة الوثائق موضوع الإشهاد على المطابقة للأصل.
- التأكد من اندراج الوثيقة ضمن مجال اختصاص الإدارة المعنية.
- التأكد من خلو الوثيقة، موضوع الإشهاد والمطلوبة من طرف الإدارة، من أي مانع من المواقع المنصوص عليها بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة أو النسخ المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل.

■ وضع طابع الإشهاد (النموذج 2) على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل للتنصيص على عبارة "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة «اسم الخدمة»، بحيث يكون هذا الطابع محادياً لآخر فقرة أو سطر من كل صفحة، تجنبًا لأي إضافة محتملة:



النموذج 2

■ وضع طابع الإشهاد (النموذج 1) على آخر صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل والذي يحمل اسم الإدارة والمصلحة والعمالة أو الإقليم بالإضافة إلى اسم الموظف وصفته وتوقيعه وتاريخ العملية:



النموذج 1

■ عدم تسليم المرتفق نسخ الوثائق التي تم الإشهاد على مطابقتها للأصل في أي حال من الأحوال، والاحتفاظ بها ضمن الوثائق المكونة لملف طلب الحصول على الخدمة الإدارية المعنية.

■ رفض الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها إن تبين وجود أي مانع من الموانع الواردة في الباب السادس من هذا الدليل (صفحة) على أن يتم تعلييل هذا الرفض للمرتفق.

كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تصدر هذه الوثائق

تسليم الإدارات للمرتفق، نسخاً مشهوداً بمطابقتها للأصل الوثائق الصادرة عنها، للإدلاء بها لدى أي جهة أخرى، إذ يقوم المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بما يلي:

- التأكد من أن الوثيقة الأصلية المدلل بها من طرف المرتفق صادرة عن الإدارة المعنية بالإشهاد.
- التأكد من صحة الوثائق موضوع الإشهاد على المطابقة للأصل.
- مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة أو النسخ المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل.
- تسجيل البيانات المتعلقة بعملية الإشهاد بالسجل الخاص وفقاً لما هو مبين في الباب الرابع من هذا الدليل.
- وضع طابع الإشهاد (النموذج 3) على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل، بحيث يكون طابع الإشهاد على المطابقة للأصل محاذياً لآخر فقرة أو سطر من الصفحة، تجنبًا لأي إضافة محتملة:



النموذج 3

- وضع طابع الإشهاد (النموذج 1) على آخر صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل والذي يحمل اسم الإدارة والمصلحة والعمالة أو الإقليم بالإضافة إلى اسم الموظف وصفته وتوقيعه وتاريخ العملية:



النموذج 1

- رفض الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها إن تبين وجود أي مانع من الموانع الواردة في الباب السادس من هذا الدليل (صفحة) على أن يتم تعليل هذا الرفض للمرتفق.

6. الاستثناءات الواردة على إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

حالات رفض عملية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

يمكن للمسؤول أو الموظف أو المستخدم المعين للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها رفض القيام بهذا الإجراء إذا توفر أحد الموانع التالية:

- الشك في صحة الوثيقة الأصلية المدلل بها لوجود شطب أو كشط أو تغيير أو إضافة أو غيرها.
- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق الرسمية التي تصدرها الإدارة المطالبة بالقيام بهذه العملية.
- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق المطلوبة للحصول على خدمة من الخدمات التي تقدمها الإدارة المعنية بالقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل تندرج ضمن الحالات الاستثنائية التي تم حصر الإشهاد على مطابقتها للأصل لجهة معينة ومحددة بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

استثناءات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

بالنظر إلى الاختصاصات الموكولة لبعض الجهات المعنية بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، هناك بعض الوثائق التي تستثنى من الإشهاد على المطابقة للأصل طبقاً لمقتضيات المرسوم رقم 2.17.410. وفي هذا الصدد، يتعين على الإدارة المعنية بالإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها فيما يتعلق بالوثائق المطلوبة للحصول على خدمة إدارية معينة، التأكد ما إذا كان الإشهاد على هذه الوثائق مسند لجهة بعينها بموجب المقتضيات التنظيمية والتشريعية الجاري بها العمل قبل إدراجها باللائحة النهائية للخدمات الإدارية التي تختص بإجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها والتي تنشرها بمقرات الخدمة. وفيما يلي مثالين على الوثائق المستثناة من الإشهاد على المطابقة للأصل:

- عقود الزواج: لقد ورد بالدورية عدد 127 بتاريخ 19 دجنبر 1995 بأن القضاة مختصون بالإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بالنسبة للوثائق المضمنة في سجلات خاصة بهم.
- الأحكام القضائية: جاء بتصريح العبارة في الفصل 53 من قانون المسطرة المدنية " وسلم نسخة مصادق على مطابقتها للأصل من جميع الأحكام بواسطة كاتب الضبط بمجرد طلبها تضاف نسخة منه إلى الملف بمجرد إمضائه" ، وعلى ذلك فإن صلاحية الإشهاد على مطابقة نسخ الأحكام القضائية لأصولها لا تعهد لأي جهة أخرى ما عدا كتابة الضبط بالمحكمة المختصة التي أصدرت الحكم، وبالتالي فإن الإشهاد على الأحكام من لدن أي جهة يعد خرقا للقانون.

7. أسئلة متكررة

سؤال: ما المقصود بالوثيقة الرسمية؟

جواب: الوثيقة الرسمية هي كل وثيقة ناتجة عن علاقة رسمية تربط بين الإدارة والمرتفق نظير الاستفادة من خدمة معينة.

سؤال: هل يمكن الإشهاد على مطابقة النسخ انطلاقا من النظير (Duplicata) أو من نسخة سبق الإشهاد على مطابقتها للأصل؟

جواب: لا يتم الإشهاد على مطابقة النسخ إلا انطلاقا من أصولها.

سؤال: هل المسؤول مطالب في إطار الصفقات العمومية بالإشهاد على الوثائق المضمنة في الملف المغلق الخاص بالترشيح لطلب العروض بعد فتحه من طرف الجنة؟

جواب: إن من بين أهم شروط الترشيح لطلب العروض في إطار الصفقات العمومية أن يكون الطرف مغلقا وكملا، وعلى المرشح أن يكون قد قام بالإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها وفق إمكانية أخرى غير هذه، وبالتالي فإن المسؤول غير مطالب بالمرة بالإشهاد على مطابقة هذه النسخ لأصولها.

سؤال: ما هو مدى مسؤولية الموظف المسؤول عن الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؟

جواب: لقد جاء في المرسوم بتصريح العبارة على أن الشخص المنتدب للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها لا يتحمل أي مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة المراد الإشهاد عليه.

سؤال: بالنسبة للإدارات التي تتوفر على مصالح لا مركزية بمختلف ربوع المملكة، هل يجب الرجوع إلى الإدارة المركزية للقيام بإجراء الإشهاد؟

جواب: بالنسبة للإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها في إطار الحصول على خدمة معينة، فيجب على الإدارة المعنية تعين مسؤولين عن هذا الإجراء من بين العاملين الذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالمكاتب أو المصالح التي تقدم الخدمة المعينة سواء على المستوى المركزي أو اللامركزي. أما بالنسبة للإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها فيما يخص الوثائق الصادرة عن الإدارة، فتقوم الإدارة المعنية بتعيين مسؤول أو إحداث شباك خاص بهذا الإجراء على مستوى الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية في حدود الإمكانيات المتاحة لديها.

سؤال: هل يفترض بالإدارة أن تنشأ شباك لتقديم إجراء الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها؟

جواب: يمكن للإدارة إحداث شباك خاص بتقديم إجراء الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها فقط فيما يتعلق بالإشهاد على نسخ الوثائق الصادرة عنها. ولا يجوز لها اعتماد هذا الشباك إذا تعلق الأمر بالإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها في إطار الحصول على الخدمات الإدارية التي تقدمها للمرتفقين، حيث تقوم بتعيين مسؤولين عن هذا الإجراء من بين العاملين الذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالمكاتب أو المصالح التي تقدم هذه الخدمات.

سؤال: نماذج الطوابع المحددة في منشور السيد رئيس الحكومة ونموذج قرار التعيين هل هي إلزامية؟

جواب: منشور السيد رئيس الحكومة عمل على وضع نماذج الطوابع وقرار التعيين من أجل تسهيل المهمة على الإدارات وتوحيد الصيغة القالب المعتمد للقيام بهذا الإجراء، لذا على الإدارات الالتزام بهذه النماذج.

سؤال: متى يستعمل السجل ولأي وثائق؟

جواب: تمسك الإدارة سجل خاص، ورقي أو إلكتروني حسب الإمكانيات المتاحة، فقط فيما يتعلق بالإشهاد على نسخ الوثائق الصادرة عنها تضمن فيه اسم الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقة النسخ لها وعدد النسخ التي تم الإشهاد بمطابقتها للأصل والبيانات الشخصية لطالب الخدمة وتوقيعه واسم المسؤول الذي قدم الخدمة وتوقيعه وتاريخ العملية والرقم الترببي الخاص بها.

8. الملحق: الإطار التنظيمي للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

ينظم الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية، وينضاف إليها كل من المرسوم رقم 410-2 الصادر في 06 صفر 1439 (26 أكتوبر 2017) بالجريدة الرسمية عدد 6616 والمتعلق بتحديد كيفيات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، والذي دخل حيز التنفيذ ابتداء من 2 يناير 2018، والمنشور رقم 14/15 بتاريخ 15 ديسمبر 2017 لرئيس الحكومة يدعوه من خلاله كافة المعنيين إلى اتخاذ التدابير والإجراءات الكفيلة بتنفيذ مقتضيات هذا المرسوم، من خلال تحديد الجانب المسطري والإجرائي والتنظيمي.

المرسوم رقم 2-17-410

أخرى، تؤهل الإدارة للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

يقصد بالإدارة في مدلول الفقرة السابقة الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتها، وكل إدارة تابعة لأي شخص اعتباري آخر من أشخاص القانون العام أو أي شخص اعتباري آخر مكلف بتدبير مرفق عمومي.

المادة 2

تقوم الإدارة بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها كلما تعلق الأمر بوثائق مطلوبة للحصول على خدمة عمومية تقدّمها هذه الإدارة، في حدود الاختصاصات الموكولة إليها، للمرتفقين، أشخاصاً ذاتيين كانوا أو اعتباريين. ويتم الإشهاد من

رئيس الحكومة،
بناء على الدستور، ولاسيما الفصلين 90 و 92 منه؛
وبعد المداولة في مجلس الحكومة المنعقد بتاريخ 9 ذي الحجة 1438 (31 أغسطس 2017)،
رسم ما يلي:

المادة الأولى

علاوة على صلاحية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها المخولة بموجب النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل، لكل من رئيس مجلس الجماعة والسلطات القضائية والقنصلية والإدارية، وغيرها من السلطات والهيئات وكل جهة

وفي حالة ثبوت المطابقة بين أصول الوثائق ونسخها، يضع المسؤول أو الموظف أو المستخدم المعنى توقيعه على النسخة أو النسخ المطلوبة، مع الإشارة فيها إلى اسمه وصفته وتاريخ الإشهاد بالموافقة والإدارة التي ينتمي إليها ومع التنصيص فيها على العبارة التالية: "نسخة مشهود بمقابتها للأصل".

المادة 6

يتم الإشهاد بمطابقة النسخ لأصولها، تحت مسؤولية الشخص المنتدب للقيام بذلك، ولا يتحمل أي مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة التي شهد بمطابقتها لأصلها.

المادة 7

لا يمكن لأي إدارة مطالبة المرتفقين بنسخ من الوثائق المشهود بمطابقتها لأصولها، إلا إذا تعلق الأمر بالوثائق اللازم الإدلاء بها لديها من أجل الاستفادة من الخدمة العمومية المطلوبة.

كما لا يمكن مطالبة أي إدارة من الإدارات بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، إذا كانت هذه الوثائق غير صادرة عنها أو لا تتعلق بالخدمة العمومية التي تقدماها.

المادة 8

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، وي العمل به ابتداء من 2 يناير 2018.

وحرر بالرباط، في 29 من ذي

الحج 1438

الإمضاء سعد الدين العثماني

قبل الإدارة على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها سواء كانت هذه الوثائق صادرة عنها، أو صادرة عن أي إدارة أخرى.

المادة 3

تؤهل أيضا جميع الإدارات التي تصدر وثائق رسمية لفائدة المرتفقين للإشهاد على مطابقة النسخ لأصول الوثائق الصادرة عنها، من أجل الإدلاء بها لدى أي جهة أخرى.

ويمكن لهذه الإدارات، حسب الإمكانيات المتاحة، تسليم نسخ مشهود بمقابتها لأصولها بطلب من المرتفق، عند الاقتضاء.

المادة 4

يعهد بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها باسم الإدارة المعنية، إلى المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين المنتدبين لهذا الغرض، سواء على صعيد المصالح المركزية أو المصالح اللامركزية جهوية أو إقليميا أو محليا، من قبل رئيس الإدارة المذكورة.

ومن أجل ذلك، يمكن لرئيس الإدارة المعنية تفويض اختصاصه في انتداب المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين المشار إليهم في الفقرة السابقة إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية. التابعة لإدارته.

المادة 5

يتم الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها، بعد الاطلاع على أصول الوثائق من قبل المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بذلك، والتتأكد من مطابقة مضمون النسخ لهذه الأصول في الوقت نفسه.

منشور رئيس الحكومة رقم 16/2017

إلى السيد وزير الدولة

والسيدات والساسة الوزراء وكتاب الدولة والمندوبيين الساميين

والمندوب العام

الموضوع: تفعيل مقتضيات المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 شتنبر 2017) بتحديد كيفيات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فانسجاما مع توجيهات صاحب الجلالة الملك محمد السادس أيده الله ونصره والذي ما فتئ يؤكد على ضرورة تدبير شؤون المرتفقين وخدمة مصالحهم باعتبارها مسؤولية وطنية وأمانة جسيمة، جعلت الحكومة من تحسين الخدمات الإدارية ورشا ذا أولوية ضمن برنامج إصلاح الإدارة.

وفي هذا الصدد، اعتمدت الحكومة ضمن برنامجها مجموعة من الإجراءات الهدافلة إلى تيسير ولوح المرتفقين إلى الخدمات الإدارية وتحسينها، من بينها تبسيط إجراء مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقتضى المرسوم رقم 2.17.410 الصادر بالجريدة الرسمية عدد 6616 بتاريخ 6 صفر 1439 (26 أكتوبر 2017) والمتعلق بتحديد كيفيات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛ وهو المرسوم الذي سيدخل حيز التنفيذ ابتداء من 2 يناير 2018.

ولا تخفي عنكم أهمية خدمة مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. فعلى الرغم من بساطتها، فإنها تحتل حيزا هاما في تعامل المرتفقين مع الإدارة. بالنظر لارتباطها الوثيق بعدد من الخدمات الإدارية، إذ غالبا ما تطلب الإدارة، ضمن الشروط الخاصة للاستفادة من خدمة معينة، تقديم نسخة أو نسخ من الوثائق مشهودا بمطابقتها للأصل، وقد يكون هذا الإجراء في حالات عديدة شرطا واقفا لا يمكن تقديم الخدمة من دونه.

لذا، يهدف المرسوم المذكور إلى جعل خدمة مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ميسرة وأكثر قربا من المرتفقين، وذلك بتوسيع صلاحيات تقديم هذه الخدمة لتشمل، بالإضافة إلى السلطات والهيئات المخول لها ذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية، الإدارة في مفهومها العام أي كافة الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتها، وكل إدارة تابعة لأي شخص اعتباري من أشخاص القانون العام أو أي شخص اعتباري آخر مكلف بتدبير مرفق عمومي.

وعتباً للأهمية القصوى لهذا الإجراء وانعكاساته الإيجابية على تحسين أداء الإدارة المغربية، فإني أدعوكم إلى اتخاذ التدابير والإجراءات الكفيلة بتنفيذ مقتضيات المرسوم المذكور، وذلك من خلال:

١- إجراءات عامة ومشتركة للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:**١- الجانب المسطري والإجرائي:**

أ- مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة أو النسخ المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل والتأكد من صحتها من طرف المسؤول أو الموظف أو المستخدم، الذي يشهد باسم الإدارة التي ينتمي إليها بالموافقة ويوقع تحت مسؤوليته على النسخة أو النسخ المطلوبة.

ب- التأكيد من خلو الوثيقة، موضوع الإشهاد والمطلوبة من طرف الإدارة، من أي مانع من الموانع المنصوص عليها بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

ج- رفض الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها على أن يتم إخبار المرافق المعنى برفض طلبه بواسطة جواب معلم، وذلك في الحالات التالية:

- الشك في صحة الوثيقة الأصلية المدلل بها، لوجود شطب أو كشط أو تغيير أو إضافة أو غيرها؛

- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق الرسمية التي تصدرها الإدارة المطالبة باليقان بهذه العملية؛

- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق المطلوبة للحصول على خدمة من الخدمات التي تقدمها الإدارة المعنية باليقان بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛

- الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل تندرج ضمن الحالات التي تم حصر الإشهاد على مطابقتها للأصل لسلطة أو هيئة أخرى مؤهلة لذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

هـ- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها فور إيداعها.

و- الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها، من خلال قيام المختص بتقديم هذه الخدمة بوضع طابع الإشهاد على كل نسخة من النسخ المقدمة والذي يحمل اسم الإدارة والمصلحة والعمالة أو الإقليم بالإضافة إلى اسم الموظف وصفته وتاريخ العملية، وفق النموذج ١ رفقته.

ي- وضع طابع الإشهاد (النموذج ٢ أو النموذج ٣ حسب الحالة) على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل، بحيث يكون طابع الإشهاد على المطابقة للأصل محادياً لآخر فقرة أو سطر من الصفحة، تجنباً لأي إضافة محتملة.

٢- الجانب التنظيمي:

أ- تعين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم، طبقاً للنقطة "و" من المحور II والنقطة "ج" من المحور III بعده.

ب- إعداد طابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ووضعه رهن إشارة وتحت مسؤولية المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بهذه الخدمة، ويتم إتلافه مع استبداله كلما أصابه التلف.

- ج- حفظ نموذج طابع الإشهاد بالمطابقة للأصل على حامل ورقي أو إلكتروني، مع الإشارة إلى تاريخ ابتداء وانتهاء العمل به، يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، وذلك وفق القواعد العامة المعمول بها في هذا الشأن.
- د- حفظ نموذج توقيع وتأشيره المسؤول أو الموظف أو المستخدم المختص، على حامل ورقي أو إلكتروني، وفقاً لنموذج تعدد الإدارة المعنية مباشرة بعد تعين المختص للقيام بهذه المهمة.
- هـ- عدم تحميل المسؤول أو الموظف أو المستخدم الذي يعهد إليه بتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها أي مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة.
- و- تنظيم ورشات تكوينية لفائدة المسؤولين والموظفين المستخدمين المعينين للقيام بالإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها حول التدابير والإجراءات الخاصة بعملية الإشهاد.

١١- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تقدم خدمات إدارية للمرتفقين، في حدود الاختصاصات الموكولة إليها:

- أ- تأهيل الإدارة للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالمجان وبشكل فوري، كلما تعلق الأمر بوثائق مطلوبة للحصول على خدمة عمومية تقدمها هذه الإدارة للمرتفقين، أشخاصاً ذاتيين كانوا أو اعتباريين، وذلك في حدود الاختصاصات الموكولة إليها، سواء كانت هذه الوثائق صادرة عنها أو عن أي إدارة أخرى، مع مراعاة الصالحيات المخولة في هذا المجال إلى السلطات والهيئات المختصة والمنصوص عليها في المادة الأولى من المرسوم رقم 2.17.410 المذكور أعلاه.
- ب- حصر ونشر لائحة الخدمات الإدارية التي تشترط إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقرات الخدمة، مع العمل على إلغاء هذا الإجراء، كلما أمكن ذلك، مالم تنصل النصوص التشريعية والتنظيمية على مقتضيات مخالفة لذلك.
- ج- عدم مطالبة المرتفقين بتقديم نسخة أو نسخ من وثائق مطابقة لأصولها إلا في حالة وجود نصوص تشريعية أو تنظيمية تنصل على ذلك.
- د- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بالنسبة فقط للوثائق التي تتطلب هذا الإجراء والمتعلقة بالخدمات التي تقدمها للمرتفقين.
- هـ- الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة..." وفق النموذج 2 رفقته، حيث يتعين تحديد اسم الخدمة ضمن الطابع الخاص بالإشهاد.
- و- تعين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم بواسطة قرار لرئيس الإدارة المعنية (النموذج 4 رفقته)، من أجل تقديم هذه الخدمة، من بين العاملين الذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالمكاتب أو

المصالح التي تقدم خدمات إدارية تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. ويمكن لرئيس الإدارة تفويض اختصاص هذا التعين إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له، سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية.

نـ. نشر وإشهار قرارات تعين المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين ونوابهم، بمقرات المصالح الإدارية التي تقدم الخدمات الإدارية التي تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

III- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تصدر وثائق رسمية

لفائدة المرتفقين :

أـ. تسلم الإدارات، بناء على طلبات المرتفقين وبالمجان وحسب الإمكانيات المتاحة لديها، نسخا مشهوداً بمطابقتها للأصل الوثائق الصادرة عنها، للإدلاء بها لدى أي جهة أخرى. ويتعين على الإدارات المعنية العمل على توفير الوسائل والموارد التي تمكّنها من تقديم هذه الخدمة.

بـ. الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل"، وفق النموذج 3 رفقته.

تـ. تعين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بواسطة قرار رئيس الإدارة المعنية (النموذج 4 رفقته)، من بين العاملين بالمصالح الإدارية التابعة له، مع إمكانية تخصيص شباك لتقديم هذه الخدمة. ويمكن لرئيس الإدارة تفويض اختصاص التعين إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له، سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية.

ثـ. نشر وإشهار قرارات تعين المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين ونوابهم، بمقرات الإدارات التي تصدر وثائق رسمية لفائدة المرتفقين.

جـ. مسک سجل خاص ورقي أو إلكتروني، حسب الإمكانيات المتاحة، يتضمن اسم الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقة النسخ لها وعدد النسخ التي تم الإشهاد بمطابقتها للأصل والبيانات الشخصية لطالب الخدمة وتوقيعه باسم المسؤول الذي قدم الخدمة وتوقيعه وتاريخ العملية والرقم الترتيبى الخاص بها.

حـ. وإن أذِّكر من جديد بكون المرسوم رقم 2.17.410 المشار إليه أعلاه سيعمل به ابتداء من تاريخ 2 يناير 2018، فإني أدعو رؤساء الإدارات إلى اتخاذ كافة الترتيبات الالزمة قصد إنجاح هذه العملية، لاسيما من خلال اتخاذ الإجراءات المشار إليها آنفاً، سواء على صعيد المصالح المركزية أو المصالح اللامركزية جهوية أو إقليمياً أو محلياً.

خـ. وإن أُوكِد على الأهمية التي يكتسبها إنجاح هذه العملية الرامية إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، فإنني أدعوكم إلى تعميم هذا المنشور على المصالح والمرافق التابعة لكم، وكذا على المؤسسات

العمومية الخاضعة لوصايتكم، والقيام بحملات تواصلية وتوجيهية وتكوينية في الموضوع، مع السهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور، وكذا المرسوم السالف ذكره طبيقا سليما.

د- ولضمان التفعيل الناجع لهذا المرسوم، فقد تم تكليف الوزارة المكلفة بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية بالسهر على التنسيق مع مختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات المعنية، من أجل إيجاد الحلول الفورية للإشكالات التي قد تعرّضكم أثناء تقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها للمرتفقين.

ومع خالص التحيات والسلام.

رئيس الحكومة

سعد الدين العثماني

طوابع الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها

نموذج 1 و 2 و 3:

نسخة مشهود بمطابقتها للأصل	نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة	المملكة المغربية اسم الإدارة المصلحة: العمالة أو الإقليم: السيد: (الاسم الكامل للموظف المكلف بالطابقة وصفته): التاريخ:
-------------------------------	--	--

نموذج 4

المملكة المغربية
(اسم الإدارة المعنية)

قرار لـ (رئيس الإدارة المعنية) رقم
 الصادر في (.....)

بتعيين المسؤول عن الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها باسم (الإدارة المعنية)، وبتعيين نائبه
رئيس (الإدارة المعنية)،

بناء على المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 شتنبر 2017) بتحديد كيفيات الإشهاد على
مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

ابتداء من، يعين السيد(ة)(الصفة والدرجة) مسؤولاً (ة) منتدباً (ة) للقيام بمهام الإشهاد
على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، في حدود الاختصاصات الموكولة إليه.

المادة الثانية

ابتداء من نفس التاريخ المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، يعين السيد(ة)(الصفة والدرجة) نائباً للسيد (ة)

.....
وحرر بـ: