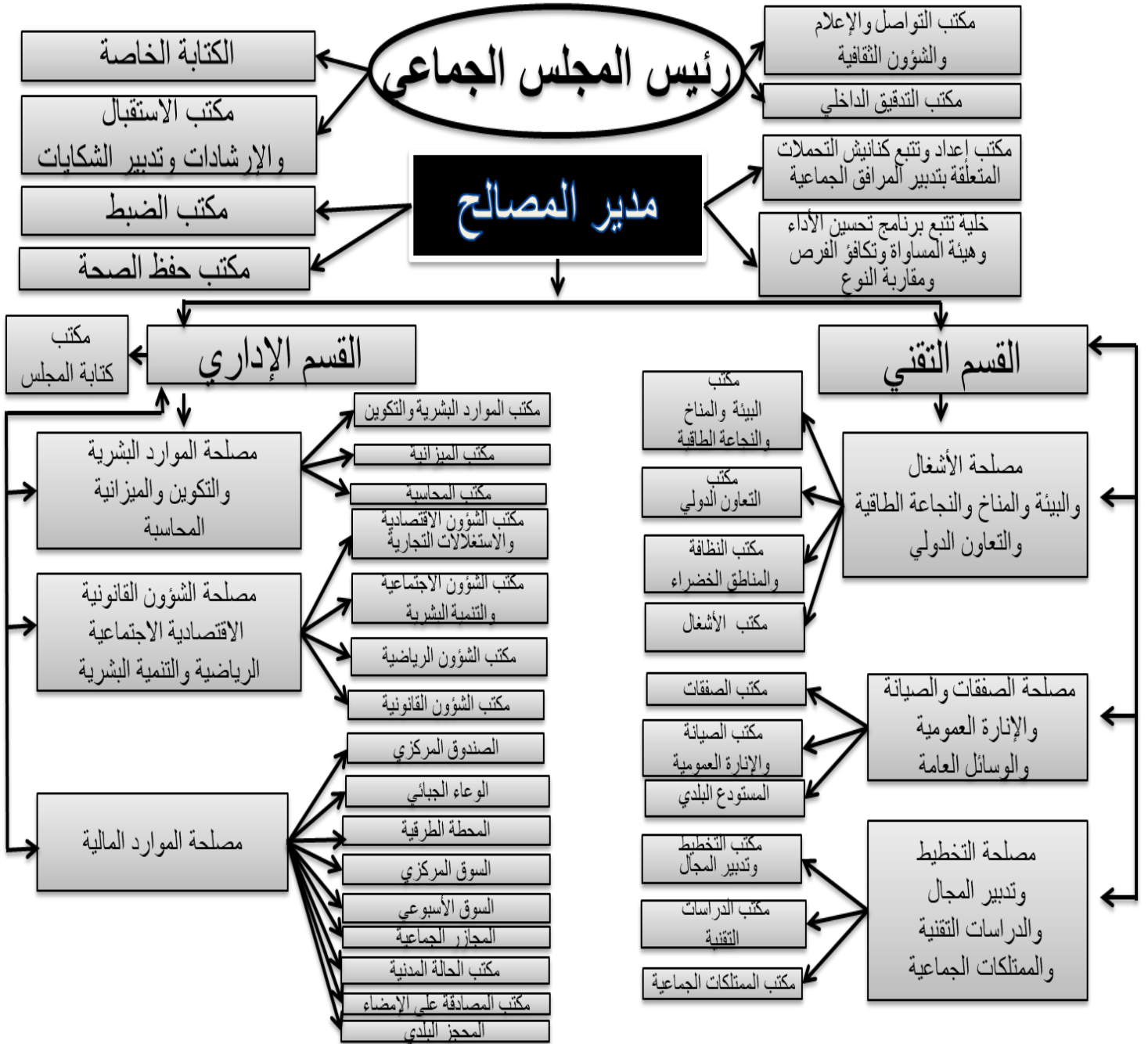


الهيكل التنظيمي لجماعة شفشاون



الهيكل التنظيمي لجماعة شفشاون

رئيس الجماعة، ويشرف بشكل مباشر على:

- 1- كتابة خاصة للرئيس
 - 2- مكتب التواصل والإعلام والشؤون الثقافية.
 - 3- مكتب التدقيق الداخلي ويتكلف ب:
 - التقييم المستمر لأداء مصالح الجماعة.
 - إعداد تقارير حول المراقبة الداخلية والافتحاص.
 - تتبع تقارير الافتحاص التي يقوم بها المجلس الجهوي للحسابات.
 - 4- مكتب الاستقبال والإرشادات وتدبير الشكايات يتكلف ب:
 - الحرص على الاستقبال الجيد للمرتفقين وتوجيههم وإرشادهم.
 - تلقي شكايات المواطنين وتتبعها.
- مديرية للمصالح:

يشرف مدير المصالح بشكل مباشر على:

- 1- مكتب الضبط، يتكلف ب:
 - مسك سجلات وأرشيف المراسلات الواردة والصادرة عن الجماعة وتوزيعها أو إرسالها أو حفظها.
 - تتبع المراسلات الواردة عبر مكتب الضبط الرقمي
- 2- مكتب إعداد كنانيش التحملات المتعلقة بالمرافق الجماعية وتتبع مراحل إنجازها
- 3- خلية تتبع برنامج تحسين الأداء وهينة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- 4- مكتب حفظ الصحة ويضم:

مراقبة الوفيات والديمغرافية:

- معاينة الوفيات بالمنزل.
- تسليم رخص الدفن وشواهد الوفاة.
- تسليم الشواهد الصحية المتعلقة بنقل الجثث
- التصريح بالأمراض المتنقلة وبوفيات النساء ما بين 15 و 49 سنة.
- مراقبة الحالة الديمغرافية للجماعة: تسجيل الولادات ومراقبة التلقيحات.

مركز محاربة داء السعار:

- تقديم التلقيحات والعلاجات الطبية والتمريضية للحالات المحتمل إصابتها بداء السعار.

وحدة محاربة نواقل الأمراض:

- جمع الكلاب الضالة:
- تنظيم حملات دورية بموازية المصالح المعنية لجمع الكلاب الضالة.
- التوعية بالمخاطر الصحية وبالأمراض المنقولة عبر الكلاب الضالة (داء السعار، الأكياس المائية، الليشمانيون...) والمشاركة في اللجن المحلية والإقليمية.
- مكافحة نواقل الأمراض:
- تنظيم حملات لمحاربة البعوض عن طريق التنقيب واستكشاف البؤر المحتملة لتوالدها ثم تنظيم حملات لرش المبيدات.
- تنظيم حملات دورية لمحاربة القوارض.
- تطهير النقط السوداء بالمدينة.
- مراقبة جودة الماء الشروب:

- أخذ عينات دورية من نقط توزيع الماء بهدف التحاليل البكتريولوجية.
- وحدة الوقاية الصحية: مراقبة المحلات والمؤسسات العمومية والمواد الغذائية:
- صلاحية السكن: يعاين موظفو المكتب البناءات المراد تسليمها للسكن ويراقب مدى استجابتها للشروط الصحية.
- إنجاز الإفادات الصحية المتعلقة بفتح المحلات العمومية.
- يشارك المكتب الجماعي لحفظ الصحة ضمن اللجان المختلطة المحلية والإقليمية المكلفة بمراقبة المواد الغذائية والمحلات والمؤسسات العمومية.
- يشارك ضمن اللجنة المكلفة بتصنيف المؤسسات السياحية.
- يشارك ضمن اللجن التي تبث في شكايات المواطنين.
- وحدة الطب الاجتماعي: طب الشغل:
- تقديم الخدمات الطبية لموظفي وعمال الجماعة.
- تتبع الحالة الصحية لعمال المؤسسات العمومية وتسليم البطائق الصحية للعاملين والمستخدمين.
- رخصة الثقة: يشارك المكتب الجماعي لحفظ الصحة ضمن اللجنة العاملة المكلفة برخص الثقة ويسلم كذلك للمعنيين بالأمر شواهد طبية بعد خضوعهم للفحص الطبي.
- ويتكلف مدير المصالح بـ:**
- مساعدة رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة، تنسيق العمل الإداري بمصالحها، والسهر على حسن سيرها.
- يقدم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.
- يعتبر عضوا رسميا في لجنة الصفقات.
- **قسمين:**
- 1- **القسم التقني**
- 2- **القسم الإداري**
- وتتفرع عنهما ست (06) مصالح و 18 (ثمانية عشرة) مكتبا
- **يضم القسم التقني ثلاث مصالح وهي:**
- 1- **مصلحة الأشغال والبيئة والمناخ والنجاعة الطاقية والتعاون الدولي:**
 - أ- **مكتب الأشغال ويتكلف بـ:**
 - إعداد وتوجيه الأمر بالخدمة للمقاولين
 - المشاركة في لجان المتابعة للأشغال بتنسيق مع كافة المتدخلين في الأشغال.
 - متابعة تنفيذ المساطر المتعلقة بالصفقات المتعلقة بالأشغال.
 - التتبع الإداري والمالي للصفقات.
 - تتبع الأشغال وأوراش الصيانة الكبرى.
 - ب- **مكتب التعاون الدولي: ويتكلف بـ:**
 - إعداد وتتبع الاتفاقيات التي تعقدها الجماعة في ميدان التعاون الدولي.
 - تتبع العلاقات الدولية للجماعة.

- الإشراف على توثيق اتفاقيات التعاون الدولي والإعداد التقني والأدبي لتبادل الزيارات.
- الإشراف على توثيق التقارير للجهات المعنية وإرسال نسخ منها.

ج- مكتب النظافة ويتكلف ب:

- الإشراف على قطاع النظافة.
- تتبع اتفاقية التدبير المفوض لقطاع النظافة.

د- مكتب البيئة والمناخ والنجاعة الطاقية:

- تدبير المساحات الخضراء
- تتبع التدخلات التقنية ذات الصلة بمجال المحافظة على البيئة بتنسيق مع المصالح الأخرى
- تتبع عملية شذب الأشجار والسقي.
- إعداد وتتبع برامج الجماعة في مجال الطاقات المتجددة والمناخ.
- مباشرة التزامات الجماعة في مجال البيئة والتنمية المستدامة.
- 2- مصلحة الصفقات والصيانة والإنارة العمومية والوسائل العامة وتضم :

أ- مكتب الصفقات:

- إعداد ونشر البرنامج التوقعي في الجرائد وبوابة الصفقات العمومية.
- إرسال ملفات طلب العروض إلى أعضاء اللجنة قبل الدعوة إلى أية منافسة.
- الدعوة إلى المنافسة:
- كتابة الإعلان عن طلب العروض
- إرسال الإعلان إلى الجرائد وتتبعه
- الإعلان عن عروض الأثمان ببوابة صفقات الدولة
- الاستعداد لجلسة فتح الاظرفة:
- تسليم ملفات طلب العروض وتسجيلها في سجل حسب تاريخ ويوم السحب
- استقبال عروض المتنافسين وتسجيلها في سجل خاص حسب تاريخ وصولها وترقيمها
- توجيه الاستدعاءات لأعضاء لجنة طلب العروض والمتدخلين في المشاريع (مهندسين معماريين، مكاتب الدراسات، مختبر التجارب).
- كتابة قرار تعيين اللجنة
- مراجعة العروض وتصحيحها
- مراسلة المقاول المزمع إسناد العرض إليه لاستكمال الملف وتبرير الأثمنة في جلسة ثانية
- كتابة المحاضر
- مراسلة المتنافسين المقصيين مع إخبارهم بأسباب إقصائهم
- مراسلة نائل الصفقة لتقديم الضمان النهائي وأوراق التأمين
- إعداد ملفات المتنافس المقبول وإرساله إلى الالتزام.
- إعداد ملف المتنافس المقبول قصد المصادقة على الصفقة.
- إخبار القسم التقني مع إرسال نسخة من دفتر التحملات، ورسالة الإخبار عن المصادقة والمحضر قصد التتبع
- إعداد ملفات الاستخلاص عند تقديم المقاولين للكشفات:
- استنساخ الوثائق الأصلية في ثلاثة نسخ

- دفتر التحملات
- رسالة الإخبار عن المصادقة
- عقد الالتزام
- الملف الإداري
- محضر فتح الاظرفة
- قرار لجنة فتح الاظرفة
- رسالة لاستكمال العرض وتبرير الأثمنة
- توجيه الملف إلى مصلحة الحسابات من أجل استكمال الإجراءات
- كتابة شهادة رفع اليد عن الكفالة النهائية عند نهاية الأشغال وتسليمها نهائيا.

ب- مكتب الصيانة والإدارة العمومية ويتكلف ب:

- تنظيم فرق العمال والتدخل لإنجاز اشغال الصيانة.
- الاستعداد للحفلات.
- إصدار قرارات السير والجولان وتتبع مراحل تنفيذها.
- تتبع ملفات تسمية الشوارع والأزقة وعملية الترقيم.
- تتبع التدبير المفوض في مجالات:

✓ التطهير

✓ الماء الصالح للشرب

✓ الإنارة العمومية

- تتبع وضعية الإنارة العمومية بالجماعة
- الحرص على ضمان الإنارة بكافة أحياء المدينة
- التدخل السريع عند وقوع الأعطاب.

ج- المستودع البلدي:

- مسك وضبط ملفات وسجلات جرد الممتلكات المنقولة والأدوات والأثاث.
- تتبع وضعية حظيرة السيارات والآليات الجماعية.
- مسك وضبط سجلات إعارة الأدوات والأثاث.
- 3- مصلحة التخطيط وتدبير المجال والدراسات التقنية والممتلكات الجماعية: ويضم:

أ- مكتب التخطيط وتدبير المجال الذي يتكلف ب:

- تنفيذ وتحيين وثائق التعمير ومخططات وتصاميم التهيئة وضوابط البناء الجماعية.

ب- مكتب الدراسات التقنية:

- تنفيذ القوانين المتعلقة بالتعمير.
- تتبع طلبات الرخص عبر منصة rokhsa.ma
- دراسة طلبات رخص البناء، وإحداث تجزئات عقارية، تقسيم العقارات، شهادات المطابقة.
- دراسة طلبات رخص صلاحية السكن.
- دراسة طلبات رخص الإصلاح أو الصيانة.
- دراسة طلبات الشواهد الإدارية.
- دراسة طلبات رخص الربط بالماء والكهرباء والصرف الصحي.
- إعداد قرارات التصنيف للطرق.

■ المراقبة وزجر المخالفات.

■ صيانة أرشيف المصلحة

■ إعداد الإحصائيات العامة

ج- مكتب الممتلكات والجماعية ، وتتكلف بـ:

● تدبير الممتلكات العقارية ومسك سجلات إحصائها وتسوية وضعيتها القانونية:

● القيام بالإجراءات القانونية لإبرام أو مراجعة عقود الأكرية.

● مباشرة عمليات تدبير أملاك الجماعة والمحافظة عليها.

● مباشرة عملية نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.

● مباشرة عمليات تحفيظ أملاك الجماعة.

● مباشرة عمليات الترتيب والاستخراج.

● القيام بالإجراءات اللازمة لأعمال الكراء والبيع والاقتناء والمبادلة وكل معاملة تهم الملك الخاص الجماعي.

● القيام بالإجراءات اللازمة المتعلقة بتدبير الملك العمومي الجماعي ومنح رخص الاحتلال المؤقت بإقامة بناء.

● القيام بالإجراءات اللازمة لحيازة الهبات والوصايا.

○ يضم القسم الإداري:

❖ مكتب تتبع شؤون المجلس: ويتكلف بـ:

● مسك وتتبع ملفات أعضاء المجلس الجماعي

● إعداد الدورات وتحضير وثائقها

● مسك سجل حضور دورات المجلس وتوجيه نسخ منه للجهات المختصة.

● تحرير محاضر الدورات

● تحرير محاضر اللجن

● المسك والتدوين لسجلات المحاضر

● توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس ورؤساء المصالح الجماعية ورؤساء المصالح الخارجية لحضور الدورات.

● تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس.

● السهر على تبليغ مقررات المجلس للجهات المعنية طبقا للمقتضيات القانونية.

● تتبع نشر قرارات المجلس.

● تدبير شؤون العرائض المقدمة من طرف المواطنين والجمعيات.

● تدبير الطلبات الفردية والجماعية المقدمة من طرف أعضاء المجلس المتعلقة بجدول أعمال دورات المجلس.

● المساهمة في توفير الشروط التنظيمية لعقد اجتماعات المجلس واللجان بتنسيق مع رئاسة المجلس، رؤساء اللجان ومدير المصالح الجماعية.

● تدبير الأسئلة الكتابية الموجهة لرئيس المجلس والأجوبة المقدمة عنها بتنسيق مع المصالح الجماعية المعنية.

● إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على تدبير الأرشيف الخاص بها والمحافظة عليه.

● المحافظة على الرصيد الوثائقي المتوفر بإدارة الجماعة والعمل على تنميته.

● العمل على إعداد قاعدة معطيات خاصة بالجماعة.

ويضم ثلاث مصالح وهي:

1- مصلحة الموارد البشرية والتكوين والميزانية والمحاسبة: وتضم

أ- مكتب الموارد البشرية والتكوين، وتتكلف بـ:

● السهر على تدبير شؤون الموظفين منذ التحاقهم بالإدارة إلى غاية إحالتهم على التقاعد، وتتبع حياتهم الإدارية.

- الإشراف على عملية التوظيف بالجماعة.
- مسطرة الإلحاق للموظفين الملحقين لدى هذه الجماعة أو إلى جماعة أخرى.
- إعداد بطائق التنقيط السنوية لجميع الموظفين.
- إعداد لوائح الترقية.
- إعداد محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- إعداد قرارات الترقية.
- إعداد مسطرة رهن الإشارة.
- إعداد قرارات التعيين بالمصالح الجماعية.
- إصدار الشواهد الإدارية.
- تتبع الرخص بجميع أنواعها.
- الإشراف على امتحانات الكفاءة المهنية لجميع الدرجات.
- تتبع العقوبات التأديبية.
- قرارات التعويضات (العائلية- الأعمال الشاقة والملوثة).
- تتبع ملفات التقاعد والتأمين والتغطية الصحية.
- تتبع طلبات المتدربين.
- تتبع مسطرة الاستيداع.
- إصدار المذكرات المصلحية.
- تتبع برامج التكوين المتعلقة بالأعضاء والموظفين.
- إعداد بطائق خاصة بالتكوين للموظفين.

ب- مكتب الميزانية: ويتكلف بـ:

- إعداد وثائق وملفات المحاسبة المحلية وإعداد الميزانية بتنسيق مع المصالح المعنية.
- إعداد وتتبع تنفيذ الميزانية السنوية والترخيصات الخصوصية.
- تتبع البرمجة وتدبير الفوائض المالية.

ج- مكتب المحاسبة ويتكلف بـ:

- تصفية أجور ورواتب وتعويضات الموظفين الرسميين والمتعاقدين والأعوان.
- تتبع الالتزامات المالية وتصفية مختلف النفقات.
- إعداد وتتبع ملفات القروض.
- تصفية الصفقات والتوريدات الجماعية.
- مسك وتتبع ملفات الشراكات والتعاون اللامركزي وتصفية الالتزامات الناتجة عنها.
- تتبع ملفات طلبات دعم الجمعيات والهيئات المحلية.

2- مصلحة الشؤون القانونية، الاقتصادية، الاجتماعية، الرياضية والتنمية البشرية:

أ- مكتب الشؤون الاقتصادية والاستغلالات التجارية: ويتكلف بـ:

- تلقي طلبات الرخص التجارية وتتبعها
- مباشرة الإجراءات الإدارية المتعلقة بدراسة الرخص التجارية وتسليمها.
- إعداد قاعدة للمعطيات تتعلق بالرخص التجارية.
- متابعة وتنفيذ طلبات سحب الرخص التجارية.
- إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بالمؤسسات السياحية بالمدينة.
- متابعة الاستثمار في المجال السياحي.
- المشاركة في الأنشطة والبرامج السياحية.

- إعداد ومتابعة اتفاقيات الجماعة في المجال السياحي.

ب- مكتب الشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية: ويتكلف ب:

- الإشراف العام على ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

- إعداد قاعدة للجمعيات العاملة في المجال الاجتماعي بالمدينة، وتتبع أنشطتها وتحيينها كلما دعت الضرورة لذلك.

- تلقي طلبات الدعم الخاصة بالجمعيات العاملة في المجال الاجتماعي.

- تتبع اتفاقيات الجماعة في إطار العمل الاجتماعي.

- تتبع إدارة دار الجمعيات.

ج- مكتب الشؤون الرياضية: ويتكلف ب:

- إعداد قاعدة للمعطيات للجمعيات الرياضية بالمدينة وتحيينها باستمرار.

- تلقي طلبات الدعم الخاصة بالجمعيات الرياضية.

- تتبع تدبير المرافق الرياضية التابعة للجماعة.

- تتبع اتفاقيات الجماعة في إطار الشؤون الرياضية.

- تتبع الشأن الرياضي بالمدينة.

- التنسيق مع الجمعيات الرياضية في إنجاز أنشطة وبرامج رياضية بالمدينة.

د- مكتب الشؤون القانونية: ويتكلف ب:

• تقديم الخبرة والمساعدة في المجال القانوني لمختلف المصالح الجماعية.

• تمثيل الجماعة في المنازعات التي تكون طرفاً مدعياً أو مدعياً عليها ولاسيما جلسات البحث والخبرة بتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.

• تتبع ملفات حوادث الشغل ومخالفات قانون التعمير وحوادث السير.

• إعداد عناصر الدفاع في القضايا المرفوعة وتمكين محامي الجماعة منها.

• تتبع منازعات القضاء الشامل ومنازعات قضاء الإلغاء في جميع مراحلها.

• إبداء الرأي حول كنانيش التحملات والعقود والمعاهدات والاتفاقيات التي تبرمها الجماعة والسهر على مطابقة القرارات الإدارية واتفاقيات الشراكة والعقود مع النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

• السهر على تتبع تنفيذ الأحكام القضائية النهائية.

• اتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من المنازعات وتتبع ذلك.

• استلام الاستدعاءات والمقالات من لدن المحاكم.

• مسك سجل المنازعات القضائية.

• إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية وإرساله للسلطات المختصة.

• تقديم الطلبات لدى القضاء المستعجل.

• تتبع الشكايات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض.

• العمل على حيازة نسخ الأحكام.

• فتح ملف عن كل قضية.

• الحيازة والدفاع عنها.

• الأعمال التحفظية أو الموقفة لسقوط الحق.

• الدفاع عن التعرضات المقدمة ضد اللوائح الموضوعة لتحصيل الديون المستحقة للجماعة.

3- مصلحة الموارد المالية: وتتكلف ب:

• جمع معطيات تحصيل المداخل التي تستخلص عن طريق كل من شسيع الجماعة أو الخازن.

• حصر بيانات التحصيل الشهرية، الدورية أو السنوية الخاصة بالمداخل.

• معالجة المعطيات من أجل تهيئ تقارير أو الإجابة عن المراسلات الواردة الخاصة عن الموارد المالية.

- إصدار البيانات الخاصة من أجل التهييء وإعداد الميزانية السنوية.
- تقييم ومقارنة معطيات المحاصيل ما بين الفترات وتضم:

■ **الوعاء الضريبي**

- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات.
- السهر على التأسيس الصحيح للرسوم والواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة وخصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون مع أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أدائها.
- العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الإقرارية.
- العمل على تهيين الوثائق المسلمة من طرف نقط التحصيل وخصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء.
- إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها وتحصيل المبالغ المضمنة بها.
- إرسال إشعارات الأداء.
- تبليغ الملزمين الذين لم يؤدوا المبالغ المستحقة عليهم.
- أعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
- إجراء عملية التصحيح على إثر فحص إقرارات الملزمين.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص.
- المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- تدبير الشكايات بطريقة ودية.

■ **المنازعات**

- تتبع شكايات الملزمين والتي لم تتم معالجتها بطريقة ودية من طرف الأعوان المكلفين بذلك داخل الوعاء الضريبي.
- تتبع ومركزة الملفات الخاصة بالمنازعات الإدارية.
- تتبع ومركزة الملفات الخاصة بالمنازعات العقارية.
- إبداء الرأي والاستشارة لمختلف الوحدات التابعة للقسم بخصوص القضايا المعروضة عليها.
- تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- السهر على القيام بعمليات الإحصاء والمتابعة للمتأخرات الخاصة بكل رسم على حدة.
- تحليل ومقارنة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة.
- التنسيق مع المحاسب العمومي.
- التنسيق مع مصلحة المراقبة عبر مدها بالحلقات الواجب إخضاعها للمراقبة الجبائية على المعايير المحددة من طرف هذه المصلحة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل وباقي المصالح المعنية.

■ **المراقبة الجبائية**

- إعداد برنامج عمل المراقبة.
- الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان.
- اختيار وتعيين الملزمين بالمبالغ المفروضة والتصحيحات المقترحة.

- التصديق على المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
- التحقق من المراسلات الجوابية المتعلقة بالشكايات.
- التحقق من التصحيحات وفقا للتشريع المعمول به.
- الإشراف على الجزاءات طبقا للمساطير المعمول بها في هذا الخصوص.
- التنسيق مع مصلحة الوعاء فيما يخص إعداد أوامر التحصيل المتعلقة بالمبالغ المفروضة.
- المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- العمل على توفير الوسائل اللازمة لممارسة المراقبة الجبائية.
- التنسيق بين الوحدات التابعة للمصلحة.
- المحطة الطرقية
- السوق المركزي
- السوق الأسبوعي
- المجازر الجماعية
- المحجز البلدي
- مكتبة مناهل العرفان
- أسواق القرب (المصلى)
- أ - مكتب الحالة المدنية: ويتكلف بـ:
- ترسيم وقائع الحالة المدنية لساكنة الجماعة.
- مسك سجلات الحالة المدنية وضبطها وتسلم وإيداع نظائرها.
- إعداد وتسليم نسخ الرسوم والوثائق والشواهد المتعلقة بالحالة المدنية.
- تتبع الطلبات الواردة عبر منصة وثيقة.
- إجراء وتتبع وتبليغ الإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية.
- تلقي وتحرير التصاريح ومختلف العقود والأحكام والبيانات وتضمينها بالسجلات.

- إعداد وإرسال وتلقي مختلف البيانات المتعلقة بالحالة المدنية.
- تحرير وتسليم الدفاتر العائلية.
- مسك ملفات تفويض مهام ضابط الحالة المدنية.
- وضع الفهرسة السنوية والعشر سنوية.

ب- مكتب المصادقة على الامضاء : ويتكلف ب :

- التصديق على صحة الإماءات ومسك السجلات والأرشيف الخاص بها.
- الإشهاد بمطابقة النسخ لأصولها.
- تسليم الشواهد الإدارية.
- مسك ملفات تفويض مهام تصديق الإماء والإشهاد بالتطابق.

شفشاون في :

 05 2022

الرئيس
 الجماعة المغربية
 شفشاون
 محمد الكاظم
 الشففياني

تأشيرة السيد عامل الإقليم

المأمور
 الإماء: محمد عامل الإقليم
 إقليم شفشاون
 وزارة الداخلية
 Morocco - Ministère de l'Intérieur
 Préfecture de Guelchaouen