دورية وزير الداخلية رقم 106/ق.ح.م /1 بتاريخ 9 أكتوبر 2007 موجهة إلى السادة ولاة الجهات وعمال العمالات والأقاليم وعمالات المقاطعات بالمملكة حول تسليم وثائق الحالة المدنية من أجل الإدلاء بها بالخارج.

سلام تام بوجود مولانا الإمام.

وبعد، ففي إطار الاجتماعات التشاورية التي تم عقدها بين كل من وزارات الداخلية،العدل، والشؤون الخارجية والتعاون وبين المجموعة القنصلية التابعة لسفارات دول الاتحاد الأوربي المعتمدة بالرباط، والتي كان من بين محاورها موضوع الحالة المدنية، أثيرت خلالها عدة ملاحظات حول تعبئة الوثائق المسلمة من طرف مكاتب الحالة المدنية سواء للمغاربة المقيمين بالخارج أو تلك المطلوبة من طرف سلطات بلدان إقامتهم، قصد تسوية وضعيتهم اتجاه المؤسسات الأجنبية ذات الطابع الاجتماعي والإداري.

ونظرا للاهتمام الدائم لحكومة صاحب الجلالة بشؤون مواطنينا بالخارج، وحرص هذه الوزارة على تذليل جميع الصعوبات والعراقيل التي تعترضهم، حيث من الواجب أن تعمل إدارتنا ومؤسساتنا على مساعدتهم وحل مشاكلهم حسب الإمكان، وفق المقتضيات القانونية الجاري بها العمل، فإنه يتعين على السادة رؤساء المجالس المحلية – ضباط الحالة المدنية – الاهتمام بقضايا المواطنين المغاربة القاطنين بالخارج، كلما تعلق الأمر بطلبهم الحصول على وثائق إدارية للإدلاء بها أمام سلطات بلدان إقامتهم أو عن طريق بعض المؤسسات أو السلطات الأجنبية خارج المغرب أو تلك المعتمدة داخله، مثل السفارات والقنصليات، أن يقوموا بتحرير هذه الوثائق، وخاصة منها نسخ الرسوم المستخرجة من سجلات الحالة المدنية بواسطة الحاسوب أو الآلة الكاتبة على مطبوع معد مسبقا من طرف مطبعة مختصة حسب النموذج المعتمد بمقتضى المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية، حيث يجب أن يوضع على ورق لائق حتى يكون في مستوى الوثائق الرسمية الصادرة عن إدارة عمومية وفي مستوى سمعة المغرب وإشعاعه، مع تجنب استعمال الأوراق المهيأة على "الستانسيل".

هذا وتجدر الإشارة إلى أن العناية بشكل وثائق الحالة المدنية وتوفرها على كافة البيانات المطلوبة من شأنه أن يزيد من فهم واحترام السلطات الأجنبية للوثائق المسلمة من طرف إدارتنا. ولكي تؤدي الدور المنوط بها في مجال الإثبات وتبقى متوفرة على قوتها القانونية التي خصها بها المشرع، يتعين الالتزام،عند تحريرها بالمقتضيات التالية:

EDITION SPECIAL 17/04/10 11:44 Page 710

1– تجنب المحو والتشطيب.

2– تجنب الكتابة بين السطور.

3– عدم اللجوء إلى الاختصار في تحرير البيانات.

4– كتابة جميع التواريخ بالحروف والأرقام.

5– الحرص على أن يكون إسم مكتب الحالة المدنية للجماعة الذي أصدر الوثيقة واضحا بشكل تام سواء في أعلى الوثيقة أو في صلب طابع المكتب، كما يجب بيان إسم ضابط الحالة المدنية الذي وقع الوثيقة وصفته.

ونظرا للطابع الاجتماعي والإداري لهذا الموضوع وإلحاح المجموعة القنصلية للاتحاد الأوربي على الاهتمام به لفائدة مواطنينا بالخارج، فإنني أهيب بكم إصدار تعليماتكم إلى السادة رجال السلطة ورؤساء الجماعات المحلية– ضباط الحالة المدنية– التابعين لدائرة نفوذكم الترابي، إيلاء هذه الوثائق ما تستحقه من العناية اللازمة والتقيد بالقواعد السالفة الذكر. والسلام.

الإمضاء: وزير الداخلية، شكيب بنموسى.