



الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف-إخاء-عدالة

وزارة الداخلية واللامركزية

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

بدعم من

برنامج تعزيز اللامركزية والمالية العامة (ProDeF)

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

دجمبر 2021

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

عرف بـ: **0693**

الجمهورية الإسلامية المغربية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية
المالية

محرر رقم: ...
إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

في شهر: ... سنة: ...

الأمر الصادر رقم 289.87 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987، المعدل الذي يجرى به من أجل الأمر الصادر رقم 134.86 الصادر بتاريخ 13 أغسطس 1986 بتلخيص البلديات

المرسوم رقم 2022.039 الصادر بتاريخ 31 مارس 2022، القاضي بتعيين أعضاء المحكمة

المرسوم رقم 2019.357 الصادر بتاريخ فاتح أكتوبر 2019، المعدل، بقصد تصاريح جبر البلدية واللامركزية وتنظيم الإدارة المركزية للقطاع

محرر:

نظرة الأولى: تم تصديق على هذا التسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات المرفق هذا بـ:

نظرة 2: يكف الأراء واعتماد كل فيما يخصه، بقصد هذا المقرر الذي يجرى به في المرفقة الرسمية الجمهورية الإسلامية المغربية

محرر بـ: **03** **2023**
محمد أحمد ولد محمد الأمين

الوثائق:

1	- قرار رقم 03
1	- قرار رقم 03
1	- قرار رقم 03
15	- قرار رقم 03
63	- قرار رقم 03
238	- قرار رقم 03
1	- قرار رقم 03
1	- قرار رقم 03

المحتويات

6	تمهيد
9	<u>I. مقدمة</u>
9	I.1. سياق إعداد الدليل
10	I.2. أهداف الدليل
12	<u>II. العناصر المحددة لصلاحيات العمدة في مجال إصدار الوثائق الإدارية</u>
12	II.1. أسس صلاحيات العمدة في إصدار الشهادات والإفادات
13	II.2. واجبات العمدة في مجال إصدار الشهادات والإفادات
14	II.3. الأساس القانوني لإصدار التصاريح من قبل العمدة
16	<u>III. إجراءات إصدار الشهادات والإفادات من قبل العمدة</u>
16	III.1. الشهادات والإفادات التي يطلبها المستخدمون بموجب أحكام القانون المحلي
16	III.1.1. شهادة الحياة الفردية
21	III.1.2. شهادة حياة جماعية
26	III.1.3. شهادة عدم الزواج
32	III.1.4. شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج أو شهادة عدم الزواج من جديد
36	III.1.5. شهادة سكن
42	III.1.6. شهادة عوز
47	III.1.7. ترخيص أبوي
52	III.1.8. شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصاله
56	<u>III.2. الإفادات التي ينتجها المستخدمون تطبيقاً للإجراءات الإدارية</u>
56	III.2.1. إفادة إيواء

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

61	III.2.2 إفادة تكفل
66	III.2.3 إفادة رحيل أو تغيير مكان السكن
70	III.2.4 إفادة عدم تلقي راتب
74	III.2.5 إفادة عدم العمل
78	III.2.6 إفادة أمية
82	III.3 الإفادات التي ينتجها المستخدمون بناءً على طلب الإدارات الأجنبية
82	III.3.1 إفادة الزواج الأحادي
86	III.3.3: إفادة تعدد الزوجات
90	IV. التعرف المطبقة لإصدار الشهادات والإفادات
94	V. المسار الإداري لإفادة العمران وتراخيص ممارسة أنشطة جديدة
94	V.1. معالجة إفادة العمران
100	V.2. ترخيص ممارسة نشاط جديد في الحيز الترابي للبلدية
1	الملحقات
4	الملحق 1(أ): شهادة حياة فردية (مثول شخصي لمقدم الطلب)
5	الملحق 1(ب): شهادة حياة فردية (مثول شخصي للوكيل بدل ومكان مقدم الطلب)
7	الملحق 3 (أ) شهادة حياة جماعية (مثول شخصي لمقدم الطلب)
9	الملحق 2 (ب) شهادة حياة جماعية (مثول شخصي للوكيل بدل ومكان مقدم الطلب)
11	الملحق 3(أ): شهادة عدم الزواج (مثول شخصي لمقدم الطلب)
13	الملحق 3(ب): شهادة عدم زواج (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

15	الملحق 4(أ): شهادة عدم طلاق وعدم الزواج من جديد (مثول شخصي لمقدم الطلب)
17	الملحق 4(ب): شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج مرة أخرى (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)
19	الملحق 5 (وحيد): شهادة سكن (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)
20	الملحق 6 (أ): شهادة عوز (مثول شخصي لمقدم الطلب)
22	الملحق 6(ب): شهادة عوز (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)
24	الملحق 7 (وحيد): ترخيص أبوي (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)
26	الملحق 8 (أ): شهادة مطابقة (مثول شخصي لمقدم الطلب)
28	الملحق 8 (ب): شهادة مطابقة (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب والشاهدين)
30	الملحق 9: إفادة إيواء (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)
32	الملحق 10: إفادة تكفل (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)
34	الملحق 11 (وحيد): إفادة رحيل أو تغيير مكان السكن (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)
35	الملحق 12 (وحيد): إفادة عدم تلقي راتب (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)
37	الملحق 13 (وحيد): إفادة عدم العمل (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)
39	الملحق 14 (وحيد): إفادة أمية (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)
40	الملحق 15: إفادة زواج أحادي (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)
42	الملحق 16: إفادة تعدد الزوجات (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)
44	الملحق 17 (وحيد): إفادة عرقية

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

عزیز

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

الإدارة الداخلية والإقليمية

تاريخ

0693

مقرر رقم و د ل بقضي بالمصادقة على دليل نشر واجراءات
إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

١٤١٢ هـ

- الأمم القابلية رقم 289.87 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987، المعدل، الذي يلغى ويحل محل الأمر القابلي رقم 134.86 الصادر بتاريخ 13 أغسطس 1986 بشأن اللوائح.
- المرسوم رقم 2022.039 الصادر بتاريخ 31 مارس 2022، القاضي بتعيين أعضاء الحكومة.
- المرسوم رقم 2019.357 الصادر بتاريخ فاتح أكتوبر 2019، المعدل، المحدد الصلاحيات ونهر الساقية واللامركية وتنظيم الإدارة المركزية لتطاعة.

المادة الأولى: تم التصادة على دليل تسوية وإحراجات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات الطرف هذا المقرر.

المادة 2 يكف الأمانة والمصداق كل فيما بعد، بتفويض هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية

محمد بن راشد بن راشد
03-2023

المسألة الأولى

- | | |
|-----|----------|
| 1 | - وابعاد |
| 1 | - و |
| 1 | - ابع |
| 15 | - ابع |
| 63 | - ابع |
| 238 | - ابع |
| 1 | - ابع |
| 1 | - ابع |

تمهيد

أنجزت المديرية العامة للمجموعات الإقليمية، بدعم من برنامج تعزيز اللامركزية والمالية العامة التابع للتعاون الألماني دراسة قانونية ومقارنة حول صلاحيات البلديات في مجال تقديم الخدمات الإدارية للمواطنين. وقد تمت الدراسة على مرحلتين متتاليتين ومتراپطتين، حيث بدأت أولاً في نواكشوط ثم في بعض المناطق الداخلية من البلاد وشملت، إجمالاً، البلديات العشر التالية:

- آجوير؛
- عرفات؛
- بوكى؛
- دار النعيم؛
- الميناء؛
- نواذيبو؛
- روصو؛
- السبخة؛
- انتيكان؛
- تفرغ زينه.

وقد نُفذت هذه الدراسة الأولى من نوعها في موريتانيا - بل على المستوى القاري 1 - باتباع مقارنة تشاركية لم تقتصر على المنتخبين المحليين والموظفين، ورابطات المنتخبين المحليين التي تضم عمد البلديات على المستوى الوطني، خاصة رابطة العمدة الموريتانيين، بل شملت مستخدمي المصالح البلدية الذين تمت مقابلتهم، في مناسبات مختلفة، إما لإبداء رأي بشأن إجراء معين متبع، أو لطلب توضيح، أو تقديم اقتراح أو توصية لغرض تحسين الخدمات الموجودة.

كشفت البحوث التي تمت خلال المرحلتين المذكورتين أعلاه عن أربع استنتاجات أساسية :

الأول: أن البلدية، باعتبارها المستوى الإداري الأقرب للسكان، تواجه بشكل يومي طلبات هائلة وملحة من العديد من المستخدمين الذين يسعون للحصول على مختلف المستندات الإدارية للاستفادة من الحقوق والمزايا والمنافع التي تتيحها التشريعات الوطنية وتشريعات الدول الأجنبية التي يقيم فيها بعض المواطنين.

¹ باستثناء رواندا التي قيل إنها بدأت في السنوات الأخيرة تجربة "مخططات الخدمة" (جداول للخدمة).

الثاني: أن موريتانيا لم تعتمد بعد إطاراً قانونياً ينظم العلاقات بين المستخدمين والإدارة بشكل عام في هذا الإطار، وأنه لا توجد نظم محددة تحدد الشروط والإجراءات التي يتعين اتباعها، وكذلك إجراءات التقدم ومعالجة وإصدار البلديات للإفادات والشهادات والتراخيص التي يطلبها المستخدمون في إطار اتباعهم للإجراءات الإدارية مستوى هذه البلديات.

يتعلق الاستنتاج الثالث بوجود عجز شبه منهجي في التواصل وتبادل المعلومات (إجراءات غير مكتوبة أو منشورة)، وهو عجز يفضي إلى تطوير الممارسات المشبوهة التي تُستخدم أحياناً لتسريع عملية إصدار الوثائق أو الحصول على المعلومات التي يتم البحث عنها.

أما الاستنتاج الرابع فتتعلق بوجود تباين كبير في الممارسات المتبعة على مستوى البلديات، وهو تفاوت يتعلق بكل من طبيعة وعدد الوثائق التي يجب أن يقدمها المستخدمون للحصول على المستندات الإدارية، والتعرفات المطبقة لقاء إصدار مثل هذه المستندات، وإجراءات فحص طلبات المستخدمين، ومواعيد التسليم وظروف أرشفة المستندات المطلوبة.

يمثل هذا الدليل ثمرة عمل جماعي في إطار مقارنة استباقية ويهدف بالتحديد إلى المساهمة في سد الثغرات الأساسية ومعالجة أوجه القصور التي تم تحديدها من خلال توصيات عملية لمواءمة الإجراءات الإدارية الحالية وتوحيدها، عبر الموافقة عليها (أي التوصيات) بواسطة قرار إداري صادر عن الوصاية؛ كما يقصد بها أن تكون من الآن فصاعداً بمثابة مرجع وإطار قانوني موحد لتدخل جميع بلديات موريتانيا في مجال إصدار الوثائق الإدارية

I. مقدمة

1.I. سياق إعداد الدليل

في مواجهة التعقد المتزايد للنظم، والإجراءات الإدارية الناجمة عنها، وتعدد الإدارات التي تسييرها، يحتاج المواطنون بشكل متزايد إلى الإرشاد في علاقاتهم مع الإدارات.

يعد مقر البلدية، في نظر المواطنين، مكانا متعدد الأغراض وهو الأكثر طبيعية وسهولة للوصول إليه من أجل استكمال إجراءاتهم الإدارية. وبالتالي، تُوجّه مختلف الطلبات إلى البلدية، التي يعتبرها المواطنون المرفق العمومي الأقرب بامتياز.

ففي إطار تكريس اللامركزية، من الضروري الاعتماد على هذا الدور الطبيعي للبلديات خدمة للجمهور من خلال تطوير وتحسين قدرتها على الاستجابة للطلبات المتعددة والمتنوعة للمواطنين.

في موريتانيا، تير البلديات الـ 219 - أو على نحو أدق يفترض أن تدير - العديد من المرافق العامة المتنوعة. ولهذا الغرض تتمتع بصلاحيات تسيير المصالح البلدية، والمرافق العمومية التي تستجيب لحاجيات المواطنين المحليين، والتي لا تخضع بطبيعتها، أو درجة أهميتها لاختصاص الدولة أو الجهة التي تم انشاؤها مؤخرا.

لذلك، فإن معظم اهتمامات المواطنين تقع ضمن صلاحيات البلدية، وهي مؤسسة يرون أنها المحاور الرئيسي لهم ويعتبرونها بحق الإدارة المحلية الأكثر قدرة على استقبالهم والاستجابة لطلباتهم المتعددة.

وقد تم تناول ظروف معالجة البلديات الموريتانية للإجراءات الإدارية التي يتبعها المستخدمون من خلال تقييمات متعددة لقياس الكفاءة لهذه البلديات، قامت بها المديرية العامة للمجموعات الإقليمية في عامي 2015 و2018.²

لكنه اتضح أن النطاق الإعلامي لهذه التدخلات، على الرغم من أهميتها في ضوء السياق الذي يخص البلديات، محدود للغاية، لا سيما فيما يتعلق بطبيعة الوثائق الإدارية التي تم إصدارها والإجراءات المتبعة للحصول عليها.

2 انظر تقرير القدرات المؤسسية للبلديات الموريتانية ، 2017 ، صفحة 113 وتقرير حول القدرات المؤسسية للبلديات الموريتانية ، الوحدة الفنية لتقييم أداء البلديات الموريتانية ، يونيو 2019 ، ص 14 و 104.

ومع ذلك، وبالرغم من أنه لم يتم إجراء مسح لتقييم رضى المستخدمين حول شروط معالجة المصالح البلدية لطلبات الحصول على الشهادات والإفادات والتصاريح المقدمة من المواطنين في موريتانيا، فإنه يمكننا أن نؤكد أنه بسبب محدودية وسائل الغالبية العظمى من البلديات، رغم وجود بعض التطوع الملاحظ على مستواها، فإن العديد من المستخدمين يبلغون بانتظام عن ظروف استقبالهم في أماكن غير ملائمة، وبطء شديد وعدم دقة في الإجراءات التي يتعين عليهم اتباعها، وكذلك تعدد المستندات المطلوب تقديمها، وطول فترات الانتظار في بعض الأحيان، وصعوبة الولوج إلى بعض المعلومات.

2.1. أهداف الدليل

يبستعرض هذا الدليل الإجراءات الموحدة التي تهدف إلى أن تكون بمثابة مرجع موحد للإدارات البلدية في معالجة العدد الكبير من طلبات إعداد مختلف الوثائق التي تُقدّم إليها يوميا. وبشكل أكثر تحديداً، يتعلق الأمر بمجموعة متجانسة ومتماسكة من الإرشادات والتعليمات التي تهدف إلى:

- تحسين أداء المصالح البلدية المسؤولة عن استلام وفحص وإصدار الوثائق المعنية؛
- تسهيل تنفيذ المهام الممنوعة بكل متدخل في عملية معالجة الطلبات المقدمة من طرف المستخدمين؛
- ضمان تسيير أفضل للعلاقات الهرمية والوظيفية بين مختلف المصالح البلدية المشاركة في معالجة طلبات إعداد الوثائق الإدارية التي يطلبها المستخدمون؛
- مستلهة من الممارسات الجيدة التي تم تحديدها على مستوى عينات من البلديات الحضرية والريفية الموريتانية، تم إعداد الإجراءات والتحقق من صحتها وفق مقارنة تكرارية، و تم القيام بالتصحيحات المناسبة للاختلالات الوظيفية الملاحظة على مستوى التجربة القائمة.

وفي هذا الصدد، فإن التطبيق الصحيح للتوصيات الواردة في هذه الوثيقة سيسهم بلا شك في:

- ضمان انتظام معالجة العمليات: ذلك أن وجود إجراءات رسمية، بالنسبة لعمليات من نفس النوع، يُجنّب حدوث معالجة مختلفة وفقاً للبلديات أو الوكلاء أو حتى، في بعض الأحيان، بواسطة نفس الوكيل؛
- زيادة الإنتاجية: بحيث لا يُضَيّع المتدخلون (الوكلاء البلديون والمنتخبون) الوقت في البحث عن نوع المعالجة التي يتعين القيام بها؛
- تعزيز موثوقية المعلومات المنتجة: تعتمد موثوقية الوثائق بشكل أساسي على الامتثال للإجراءات المعمول بها. وبالمثل، فإن الافتقار إلى الإجراءات الرسمية يزيد هوامش الخطأ؛
- تبسيط عمليات المراقبة والتحكم ومخاطر المخالفات بشكل معتبر؛

- تعزيز تكوين وحركية الوكلاء المعيّنين حديثاً: في أي هيئة، لا ينبغي لأي وكيل أن يشعر بأنه تم الاستغناء عنه؛ ويمكن أن يُحول في أي لحظة، من منصبه (وهو صعب للغاية في بيئة يكون فيها كل وكيل هو الوحيد الذي يتقن طريقة معالجة العمليات الموكلة إليه).

يتكون هذا الدليل بالإضافة إلى توطئة تعتبر بمثابة تمهيد، ومقدمة تحدد بإيجاز سياقه وأهدافه، من ثلاثة أجزاء أخرى (03) تركز على التوالي على:

- العناصر المحددة لصلاحيات العمدة في مجال إصدار الوثائق الإدارية ؛
 - إجراءات إصدار الشهادات والإفادات من قبل العمدة ؛
 - مواءمة الأسعار المطبقة على إصدار الشهادات والإفادات على مستوى البلديات ؛
 - المسار الإداري لإفادة العمران والتراخيص لممارسة الأنشطة الجديدة الدورة الإدارية
- تتكون الملحقات المرفقة بهذا الدليل حصرياً من نماذج الشهادات والإفادات .

II. العناصر المحددة لصلاحيات العمدة في مجال إصدار الوثائق الإدارية

II. 1. أسس صلاحيات العمدة في إصدار الشهادات والإفادات

إن إلزامية إصدار شهادة أو إفادة لدعم دعوى أو تسهيل أمر ما واستجابة لطلب يرمي إلى الاستفادة من آثار ذات صلة بواقع معين أو حق، ينشأ عن أحكام قانونية ذات صلة بمجالات متعددة مثل الاكتتاب في القوات المسلحة الوطنية والحصول على رخصة السياقة الولوج إلى منصب عمومي والاستفادة من حقوق أو مزايا اجتماعية (الضمان الاجتماعي، الضمان الصحي، معاشات التقاعد...)، تشغيل اليد العاملة الأجنبية، الدخول والإقامة بموريتانيا، سفر الأطفال القصر للخارج... الخ

ومع ذلك فإن النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة لا تحدد غالباً هوية الكيان الإداري الذي يتعين عليه إعداد الوثائق المطلوبة، وتقتصر على الإشارة إلى "السلطة الإدارية" ولم ترد أي إشارة صريحة إلى البلدية وهو ما تمت ملاحظته خلال التحقيقات التي أفضت إلى إعداد هذا الدليل.

لكن العمدة لم يعد- وفقاً للقانون الموريتاني- ضابط شرطة قضائية منذ أن تم بشكل ضمني (ومؤكد) انتزاع هذه الصفة منه بموجب المادة 19 من الأمر القانوني رقم 036-2007 الصادر بتاريخ 17 أبريل 2017 المتضمن قانون الإجراءات الجنائية.

وفضلاً عن ذلك ومع أنهم ضباط حالة مدنية بموجب مقتضيات المادة 55 من الأمر القانوني رقم 289.87 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987 المنشئ للبلديات، فإن صلاحياتهم (أي العمدة) تناقصت بشكل ملحوظ في هذا المجال عندما لم يتم منحهم هذه الصفة بموجب المادة 13 من القانون رقم 003.2011 الصادر بتاريخ 12 فبراير 2011 الذي يلغي ويحل محل القانون رقم 019.96 الصادر بتاريخ 19 يونيو 1996 المتضمن مدونة الحالة المدنية، وتم منحها بشكل حصري لمسؤولي مراكز استقبال المواطنين المنتشرة على عموم التراب الوطني والتابعة للوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة.

من ناحية أخرى وحتى لو كان لا يزال ضابط حالة مدنية فإن صلاحياته في هذا الإطار لا يمكنه الاستظهار بها في إعداد هذه الفئة من الوثائق الإدارية التي لا تصنف بشكل بديهي كأحداث حالة مدنية.

وبالتالي ينبغي اعتبار أن الأساس القانوني لتدخلات العمدة في مجال إصدار الشهادات والإفادات يدخل ضمن الصلاحيات المخولة له في المجال الإداري كوكيل للدولة تحت رقابة السلطة الإدارية المحلية طبقاً لأحكام الفقرتين 1 و

2 من المادة 54 من الأمر القانوني رقم 87.289 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987 المنشئ للبلديات :

- تطبيق القوانين والنظم، وبصفة عامة جميع القرارات والتعليمات الصادرة عن السلطات العليا. وخصوصا
- نشر وإبلاغ العقود والقرارات الإدارية، والتصدق على التوقيعات.

II. 2. واجبات العمدة في مجال إصدار الشهادات والإفادات

مما يجدر التنويه إليه أن مبدأ ومدى مسؤولية العمدة في مجال إصدار الشهادات والإفادات والتراخيص ليس مسألة نظرية فحسب بل تنطوي على بُعد عملي واسع النطاق : هل يمكن للعمدة أن يرفض طلبا لمواطن بإصدار إفادة أو شهادة حتى ولو كان الطلب سليما من حيث الشكل والمضمون؟.

من حيث المبدأ فإن العمدة ليس ملزما بإصدار وثيقة مالم تفرض ذلك ترتيبات قانونية وتنظيمية، وأن عددا من تدخلات العمدة هي بالأحرى نتيجة لممارسات إدارية راسخة الجذور إلى حد ما³³.

وفي الواقع ، فإن المشكلة الأساسية التي يثيرها إصدار عمدة للشهادات والإفادات التي يسعى المواطنون للحصول عليها، ترتبط أساسا بطبيعتها وقيمتها القانونية.

وفي هذا الصدد، من المناسب الإشارة إلى أن الشهادات الإدارية، باستثناء حالات نادرة، تقتصر بصفة عامة وأخيرا على ذكر الوقائع أو حالة قانونية معينة دون أن يكون لها أي أثر على النظام القانوني أو على حقوق المواطنين والتزاماتهم.

وعادة ما ينظر إلى هذه الوثائق الإدارية، التي لا تتمتع بأي ميزات من ميزات القرار، على أنها مجرد عناصر لتقييم حالة قانونية معينة وتشبه إذن الأدلة التي تمكن القاضي من بناء قناعته إن لزم الأمر.

ومن هذا المنظور يمكن اعتبار تدخل العمدة إجباريا في موريتانيا عندما يكون التمتع بحق أو فائدة ما مرهونا ، بمقتضى حكم تشريعي أو تنظيمي ، بإصدار الشهادة أو الإفادة وفقا للطلب المقدم إليه .

من الناحية العملية يتعلق الأمر على سبيل المثال بالوثائق المشار إليها صراحة أو ضمينا من طرف مختلف أحكام القانون الداخلي، وهي أحكام تشمل مواضيع متنوعة مثل الاكتتاب في الجيش واستخدام اليد العاملة الأجنبية والضمان الاجتماعي ودخول الأجانب وإقامتهم بموريتانيا وسفر الأطفال القصر.

يمكن لرفض العمدة أو إهماله أن يسبب ضررا كبيرا على صاحب الطلب الذي باستطاعته استنفاد جميع الطرق لإرغامه على إصدار الوثائق.

³³ - و هو الجواب الوارد في القانون المقارن على السؤال المطروح، ونتج عن اجتهاد قضائي سائد ومتسق وأشارت

إليه بقوة محكمة روين الإدارية في عام 1995. (محكمة روين الإدارية بفرنسا، 17 فبراير 1995، اللجنة الوطنية

للحسابات والتمويلات العمومية)

وفي مثل هذه الحالات وبما أن العمدة تم إشعاره بصفته وكيلًا للدولة فإن رفضه أو إهماله لإصدار قرار منصوص عليه في القانون يمكن أن يتيح لممثل الدولة المختص ترابيا (الحاكم) بعد أن يطلب منه ذلك أن يقوم أو من يفوضه بما رفض العمدة القيام به. وهو ما يعرف بسلطة الإحلال وتمتع بها السلطة الإدارية المختصة.

ومن ناحية أخرى، يمكن اعتبار تدخل العمدة اختياريًا كلما كان إعداد الوثيقة التي يطلبها المواطن غير ملزم بموجب حكم من أحكام القانون الداخلي أو اتفاقية دولية وافقت عليها موريتانيا على النحو المطلوب ونشرتها، أو فقط عندما يكون الغرض من إصدار الوثيقة هو الاستجابة فقط لطلبات المواطنين الراغبين في الامتثال لقوانين البلدان الأجنبية أو للشروط التي تفرضها هيئات البلدان التي يقيم بها مواطنون موريتانيون. على أن الحصول على شهادات تعدد الزوجات أو الزواج الأحادي أو غيرها من الشهادات الصادرة عن بعض البلديات والمشار إليها في هذا الدليل، يدخل في هذا الإطار.

II. 3. الأساس القانوني لإصدار التصاريح من قبل العمدة

تم تناول إدارة وتسيير الدومين البلدي باسهاب في دليل التسيير البلدي وهو وثيقة مرجعية هامة لجميع الفاعلين في مجال اللامركزية بموريتانيا.

يعتبر التشريع المتعلق بالدومين العام البلدي في موريتانيا مختصا نسبيا، ويستند على المادتين 82 و 83 من الأمر القانوني رقم 87.289 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987 المنشئ البلديات، اللتين تحددان أملاك الدومين العام البلدي، كما تمنح المادة 28 (جديدة) من نفس الأمر القانوني للمجلس البلدي صلاحية تصنيف وإعادة تصنيف الممتلكات العامة للبلدية – أي الدومين العام البلدي –، وتخصيصها وإعادة تخصيصها، وأخيرا تعتبر المادة 50 من الأمر القانوني المشار إليه أنفا العمدة مسؤولا عن الحفاظ على ممتلكات البلدية العامة والخاصة.

من خلال قراءة الترتيبات المشار إليها آنفا، يظهر أن استغلال وتسيير الدومين العام البلدي هو من صلاحيات العمدة وأن الإجراءات التي يتخذها من أجل الاضطلاع بهذه المهمة تدخل ضمن سلطات الشرطة البلدية المخولة له في مجال الحفاظ على الدومين العام البلدي (شغل الدومين العام) والأمن.

ويتضح من خلال هذا التقرير أنه إذا كان من صلاحية المجلس البلدي التداول حول الشروط العامة لإدارة وتسيير الدومين العام، فإن العمدة هو الوحيد الذي يتمتع بسلطة إصدار تراخيص شغل الدومين. وتأتي التراخيص الممنوحة عموما على شكل قرارات أو عقود يتم التفاوض بشأنها مسبقا مع المستغل.

لكن التراخيص المشار إليها في الصيغ المرجعية الخاصة بهذه الدراسة تتعلق بالإنشاءات وممارسة أنشطة جديدة في الحيز الترابي للبلدية، ويتم تدخل العمدة أساسا احتراماً لأحكام

مدونة العمران أو تشريع خصوصي في هذا القطاع أو ذلك بحيث يكون النشاط الجديد موضوع الطلب يتعلق به.

وأخيرا، من المهم التذكير بأن المقرر رقم 00619/ و د ل/ و م الصادر بتاريخ 25 يوليو 2019 المتعلق بمدونة الميزانية والمحاسبة المطبقة على المجموعات الإقليمية يصنف إصدار عقود الحالة المدنية والتراخيص في فصل الإتوات (7.4) وأن مبالغها تحدد كل سنة بمداولة من المجلس البلدي على أن لا تتجاوز 150.000 أوقية (انظر المادة 208 من المدونة العامة للضرائب).

III. إجراءات إصدار الشهادات والإفادات من قبل العمدة

فضلا عن تعددها وتنوع أغراضها ، يمكن تمييز الشهادات والإفادات الصادرة عن العمدة وفقا لما إذا كانت :

- مطلوبة من قبل المستخدمين بموجب أحكام صريحة من القانون الداخلي؛
- يتم إصدارها تطبيقاً لإجراءات إدارية خاصة (داخلية دائماً)؛
- يتم انتاجها من طرف المستخدمين بناء على طلب إدارات أجنبية.

III.1. الشهادات والإفادات التي يطلبها المستخدمون بموجب أحكام القانون المحلي

III.1.1. شهادة حياة فردية

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من شهادة الحياة الفردية:

شهادة الحياة الفردية هي وثيقة إدارية، تفيد بأن الشخص على قيد الحياة. يتعلق الأمر بشهادة وجود تمكن المتقاعد أن يثبت لصندوق معاشه الأساسي أو التكميلي أنه على قيد الحياة وأنه لا يزال يطمح في الحصول على معاشه التقاعدي.

(2) المرجع القانوني لشهادة الحياة الفردية:

المادة 117 من المقرر رقم 464 الصادر بتاريخ 4 سبتمبر 1967 المتضمن نظام خدمات الضمان الاجتماعي ، المعدل بالمقرر رقم 307 الصادر بتاريخ 28 مايو 1992 الذي ينص في بعض أحكامه على أن: "المستفيدين من المعاش التقاعدي أو معاش الشيخوخة ملزمون بأن يرسلوا إلى الصندوق كل سنة شهادة حياة أو وثيقة معادلة تعدها السلطة المحلية المختصة. ويجب أن تبين هذه الشهادة تاريخ إعدادها، وإذا تعلق الأمر بالأرملة أو بالأرمل المستفيد يتعين تحديد ما إذا كان الشخص المعني قد تزوج من جديد أم لا ".

(3) شروط إصدار شهادة الحياة الفردية:

يُطلب من الحاصلين على معاش تقاعدي أو راتب سنوي والراغبين في الحصول على شهادة الحياة **الحضور** إلى مقر البلدية.

(4) المستندات المكوّنة لطلب شهادة الحياة الفردية:

يتضمن ملف الحصول على شهادة الحياة الفردية:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب؛
- شهادة تسجيل في التأمينات الاجتماعية أو صندوق التقاعد.

(5) إيداع ومعالجة طلب شهادة الحياة الفردية:

يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة الحياة الفردية وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على شهادة الحياة الفردية (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية؛
- الأمانة العامة؛
- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشعر في فحصه للتأكد من اكتماله.

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه
- يعد، في نسختين، مشروع شهادة الحياة الفردية؛
- يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛
- يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة الحياة الفردية؛
- يؤرخ ويرقم شهادة الحياة الفردية الموقعة من قبل العمدة ؛
- يقوم بتسجيل شهادة الحياة الفردية في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى شهادة الحياة الفردية:

تشير شهادة الحياة الفردية بشكل خاص إلى:

- هوية لمقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- الحالة الاجتماعية لمقدم الطلب (متزوج أو غير متزوج) عندما يتعلق الأمر بأرملة أو أرمل
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة الحياة الفردية	
طبيعة الوثيقة والغاية منها	هي تصريح يفيد أن شخصا على قيد الحياة. غالبا ما يطلب هذه الشهادة صندوق المعاشات أو بعض الإدارات العمومية الأخرى أو السلطات الأجنبية. يُبيّن بشكل واضح المقصد التي أعدت من أجله.
إجراءات الحصول عليها	- تُعدّ على مستوى البلدية على أساس نسخة كاملة من عقد ازدياد مقدم الطلب، بحضور شاهدين تم التعرف عليهما رسميا. - تُعد بناء على طلب المستخدم الذي يقدم الطلب ويحدد السبب - يشترط حضور طالب الشهادة شخصا إلى مقر البلدية. غير أنه عندما يُعفى مقدم الطلب من الحضور على النحو المطلوب، يجوز أن يكون ممثلا في إجراءات إعداد الشهادة. - يتم تلقي طلب الحصول على شهادة الحياة الفردية ومعالجته بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية : ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتهم إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمدة

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

	● تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف
المستندات المطلوبة	يجب على مقدم الطلب والوكيل والشهود أن يبرز كل واحد منهم صفته وهويته في حالة مثول مقدم الطلب شخصيا : نسخة من بطاقة تعريفه الوطنية في حالة تمثيله من طرف شخص آخر (وكيل) : وثيقة تثبت صلاحيات الوكيل، نسخة من بطاقة تعريفه الوطنية، نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين.
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعداد شهادة السكن لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجازاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.1.2. شهادة حياة جماعية

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من شهادة الحياة الجماعية :

شهادة الحياة الجماعية هي وثيقة إدارية تفيد على أساس إقرار بأن أطفال الشخص القصر على قيد الحياة وأنه يتكفل بهم.

(2) المرجع القانوني لشهادة الحياة الجماعية:

- **المادة 22** من المقرر رقم 464 الصادر بتاريخ 4 سبتمبر 1967 المتضمن نظام خدمات الضمان الاجتماعي، المعدل بالمقرر رقم 307 الصادر بتاريخ 28 مايو 1992 الذي ينص في بعض أحكامه على أنه :

1. يعتبر بمثابة كافل للطفل أي شخص يتولى بشكل عام سكن ومأكل وملبس وتعليم هذا الطفل.

2. لفتح الباب في الحصول على الإعانات الأسرية، يُعتبر أطفالا معالين ، كل الأطفال غير المتزوجين ، الذين لا يتسفيدون من راتب ويعيشون بالفعل مع العامل بغض النظر عن وضعهم كأطفال شرعيين ومشروعين ومعترف بهم قانونًا ولدوا من زواج سابق، والأيتام الخاضعين للوصاية، حتى سن الرابعة عشرة.

3. يتم رفع السن القصوى إلى واحد وعشرين عامًا، إذا كان الأطفال في مرحلة التدريب المهني ، أو إذا واصلوا دراستهم في المؤسسات التعليمية أو إذا كانوا غير قادرين على ممارسة نشاط مهني بسبب حالتهم الصحية نتيجة إعاقة جسدية أو عقلية.

المادة 56 من المقرر رقم 464 الصادر بتاريخ 4 سبتمبر 1967 المتضمن نظام خدمات

الضمان الاجتماعي، المعدل بالمقرر رقم 307 الصادر بتاريخ 28 مايو 1992

8 الاسم الأول والأخير وتاريخ الميلاد واسم والدته كل طفل معال.

(3) شروط إصدار شهادة الحياة الجماعية:

يُطلب من الحاصلين على معاش تقاعدي أو راتب سنوي ويرغبون في الحصول على شهادة الحياة الجماعية أن يحضروا جسميا إلى البلدية. لا يمكن تمثيلهم إلا في حالة الاستحالة الموضوعية للذهاب إلى مقر البلدية.

(4) المستندات المكونة لطلب شهادة الحياة الجماعية:

يتضمن ملف الحصول على شهادة الحياة الجماعية:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- شهادة التسجيل في الضمان الاجتماعي أو صندوق التقاعد؛
- في حالة التمثيل، شهادة طبية لمقدم الطلب تفيد بحالتهم الصحية، بطاقة التعريف الوطنية ووثيقة تثبت صلاحيات الوكيل.

(5) إيداع ومعالجة طلب شهادة الحياة الجماعية:

يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة الحياة الفردية وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على شهادة الحياة الجماعية (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية؛
- الأمانة العامة؛
- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله.

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه
- يعد، في نسختين، مشروع شهادة الحياة الجماعية؛
- يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛
- يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة الحياة الجماعية؛
- يؤرخ ويرقم شهادة الحياة الجماعية الموقعة من قبل العمدة ؛

- يقوم بتسجيل شهادة الحياة الجماعية في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
- حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى شهادة الحياة الجماعية:

تشير شهادة الحياة الجماعية بشكل خاص إلى:

- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- الحالة الاجتماعية لمقدم الطلب (متزوج أو غير متزوج) عندما يتعلق الأمر بأرملة أو أرمل
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات

شهادة الحياة الجماعية	طبيعة الوثيقة والغاية منها
شهادة الحياة الجماعية وثيقة إدارية تفيد، على أساس تصريح، أن الأطفال القاصرين لشخص ما على قيد الحياة وأنه تشكل شهادة الحياة الجماعية جزءاً من تكوين الملف الذي يقدمه المؤمّنون من أجل استفادتهم دورياً من الخدمات التي تقدمها مؤسسات الضمان الاجتماعي. يُبيّن بشكل واضح المقصد التي أعدت من أجله.	
تصدر شهادة الحياة الجماعية بناء على طلب الوالد أو الوالدة أو الوصي على الطفل القاصر أو من يوكله مقدم الطلب. يتم إصدار شهادة الحياة الجماعية على مستوى البلدية بعد تحديد هوية مقدم الطلب، ويتأكد من أن الأطفال لا زالوا قسراً، وبعد الاستماع لشهادة كل من ن على الأقل تثبتان الإحالة الفعلية للأطفال من طرف مقدم الطلب. يتم تلقي طلب الحصول على شهادة الحياة الجماعية ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقاً للإجراء التالية: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمدة • تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛	إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

• تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب - نسخة كاملة من عقد ازدياد كل طفل - نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين - صلاحيات الوكيل عند الاقتضاء - إفادة طبية لمقدم الطلب (باستحالة تنقله)	المستندات المطلوبة
يوم واحد	أجل الإصدار
10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية	التعريف المطبقة (بالأوقية)
يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.	فترة الصلاحية
إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.	المسؤوليات والعقوبات الجنائية

III.1.3. شهادة عدم الزواج

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من شهادة عدم الزواج:

شهادة عدم الزواج هي وثيقة معدة على أساس تصريح مشفوع بيمين الشخص المعني على أنه غير متزوج. كما تُسمى أحيانا "شهادة العزوبية" لكن التعبير الأخير يكون أكثر ملاءمة عندما يكون المعني لم يتزوج قط

(2) المرجع القانوني لشهادة عدم الزواج:

تنص النقطة رقم 2 من الفقرة 1 من المادة 7 من القانون رقم 62 132 الصادر بتاريخ 29 يونيو 1962 المتعلق بالتجنيد في الجيش الوطني على ما يلي: "يجوز قبول جميع الموريتانيين أو الموريتانيات المجنسين بموجب شروط (قانون الجنسية الموريتاني) وفقا للشروط:

• أن لا يكون متزوجا...؛ "

(3) شروط إصدار شهادة عدم الزواج:

يمكن لأي شخص مقيم في موريتانيا بشكل دائم التقدم للحصول على شهادة عدم زواج. بالنسبة للمتقدمين القصر الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 18 عامًا، فإن الحضور الفعلي للأب أو الشخص المخول بشكل رسمي يعتبر إلزاميا. يجب على والد القاصر (أو من يوكله) تحديد سبب طلب شهادة عدم الزواج.

(4) المستندات المكونة لطلب شهادة عدم الزواج:

لا يمكن إصدار شهادة عدم الزواج لصالح طفل أقل من 14 عامًا؛
يتكون ملف الحصول على شهادة عدم الزواج من :

✓ بالنسبة للأطفال القصر الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا:

⇐ إذا كان والد القاصر هو المبادر بالإجراء وكان عمر الطفل القاصر بين 14 و 18 عامًا:

- حضور الأب (أو من يوكله) مصحوبا ببطاقة تعريفه الوطنية
- بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب
- توقيع الأب أو من يوكله

⇐ إذا كانت الأم هي المبادرة بالإجراء وكان عمر الطفل القاصر بين 14 و 18 عامًا:

- حضور الأم (أو من توكله) مصحوبة بطاقة تعريفها الوطنية
- بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب
- توقيع الأم.

✓ بالنسبة للمتقدمين الذكور فوق سن الـ 18 عاما:

- الحضور الفعلي لمقدم الطلب أو من يمثله
 - بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب أو من ينوب عنه
 - الحضور الفعلي لشاهدين مصحوبين ببطاقتي تعريفهما
- (5) إيداع ومعالجة طلب شهادة عدم الزواج:

يتم تقديم ومعالجة طلب شهادة عدم الزواج وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على شهادة عدم الزواج (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقا للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية؛
- الأمانة العامة؛
- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله.

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملا إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
- يعد، في نسختين، مشروع لشهادة عدم الزواج ؛
- - يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛
- يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة عدم الزواج للتوقيع عليها ؛

- يؤرخ ويرقم شهادة عدم الزواج الموقعة من قبل العمدة ؛
- يقوم بتسجيل شهادة عدم الزواج في سجل مفتوح مخصص لتسجيل الوثائق الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني ؛
- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
- حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى شهادة عدم الزواج:

- تشير شهادة عدم الزواج بشكل خاص إلى:
- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
 - تاريخ إصدارها؛
 - **الحالة الاجتماعية (غير متزوج) لمقدم الطلب**
 - بيان وجهتها.
 - تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة عدم الزواج	
(هذه الشهادة مطابقة لشهادة العزوبية، والتسمية الأخيرة أنسب عندما يكون المستفيد لم يتزوج قط)	
طبيعة الوثيقة والغاية منها	شهادة عدم الزواج هي وثيقة معدة على أساس تصريح مشفوع بيمين المستفيد على أنه غير متزوج.
إجراءات الحصول عليها	يتم إصدارها على أساس إقرار شفهي مشفوع بيمين صاحب الطلب الذي يحضر شخصيا أو وكيله أمام السلطة البلدية. يتم تأكيد تصريح مقدم الطلب بشهادة كل من شخصين يعتبر حضورهما إلزاميا أمام نفس السلطة البلدية ويتم إصدار الشهادة بعد التحقق من هوية مقدم الطلب وللشاهدين والاستماع لهما. يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (بحسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة • إعداد نسختين من مشروع الشهادة. • إحالة نسخ من مشروع الشهادة إلى العمدة. • تأريخ وترقيم نسخ الشهادة الموقعة من العمدة • تسليم إحدى نسخ الشهادة مؤرخة ومرقمة وموقعة لصاحب الطلب مع توقيعه على الاستلام • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة

أصحاب الطلبات من جنس الذكور الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 18 سنة؛

- حضور الأب مصحوبا ببطاقة تعريفه الوطنية

- نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب؛

- توقيع الأب.

إذا حضرت الأم :

- نسخة من بطاقة تعريف الأم؛

- نسخة من عقد ازدياد صاحب الطلب

- توقيع الأم؛

مقدموا الطلبات من جنس الإناث

مقدموا الطلبات من جنس الذكور الذين تزيد أعمارهم على 18 سنة :

- الحضور الشخصي لشاهدين مصحوبين ببطاقتي تعريفهما

- نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب

- نسخة من عقد ازدياد صاحب الطلب

أجل الإصدار

يوم واحد

التعريف المطبقة)

بالأوقية)

10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية

فترة الصلاحية

يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.

المسؤوليات والعقوبات

الجنائية

إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحويل أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.4.1. شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج أو شهادة عدم الزواج من جديد

A. عرض الإجراءات:

1) الغرض من شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج أو شهادة عدم الزواج:

شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج أو عدم الزواج من جديد وثيقة معدة على أساس تصريح مشفوع بيمين المعني على أنه لم يتزوج مرة أخرى بعد وفاة زوجته. يتم إصدارها لتمكين أحد الزوجين الأرملين من الاستفادة من الحقوق المتعلقة بوضعيته (أرمل أو أرملة).

2) المرجع القانوني لشهادة عدم الطلاق وعدم الزواج أو شهادة عدم الزواج من جديد:

المادة 89 - الفقرة 3 من المقرر رقم 464 الصادر بتاريخ 4 سبتمبر 1967 المتضمن نظام خدمات الضمان الاجتماعي، المعدل بالمقرر رقم 307 الصادر بتاريخ 28 مايو 1992 : "المادة 89-3. يتوقف معاش الأرمل في حالة الزواج مرة أخرى؛ وفي هذه الحالة، يحق للأرملة أو الأرملة المتزوجة من جديد الحصول على بدل واحد على ستة أضعاف من المبلغ الشهري للمعاش".

3) شروط إصدار شهادة عدم الزواج:

يمكن لأي شخص مقيم في موريتانيا بشكل دائم التقدم للحصول على شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج

4) المستندات المكونة لطلب شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج:

- بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب (أو جواز السفر)
- مستخرج من عقد الزواج للزوجين
- مستخرج من شهادة وفاة أحد الزوجين
- بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

5) إيداع ومعالجة طلب شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد:

يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد وفقاً للإجراءات التالية:

a) يذهب مقدم طلب شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)

- السكرتاريا المركزية؛
 - الأمانة العامة؛
 - الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
 - العمدة مباشرة
- (b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله.
- (c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملا إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- (d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه
 - يعد، في نسختين، مشروع عدم الطلاق وعدم الزواج؛
 - يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛
 - يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج؛
 - يؤرخ ويرقم شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج الموقعة من قبل العمدة ؛
 - يقوم بتسجيل شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
 - تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
 - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.
- (6) محتوى شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج:
- تشير شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج بشكل خاص إلى:
- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
 - تاريخ إصدارها؛
 - الحالة الاجتماعية لمقدم الطلب (غير مطلق وغير متزوج من جديد)
 - بيان وجهتها.
 - تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

A. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد - شهادة عدم الزواج - إفادة حول التصريح باليمين	
يتم إصدار شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد في حالة وفاة الزوج أو الزوجة بحيث يمكن لمقدم الطلب الاستفادة من الحقوق المتعلقة بوضعيته كأرمل أو أرملة.	طبيعة الوثيقة والغاية منها
تتم معالجة طلب إصدار شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج والحصول عليها طبقا لإجراء محدد من طرف السلطات البلدية المختصة ترابيا يتم إصدارها بطلب من الأرمل أو الأرملة للحصول على الخدمات المقدمة من طرف صندوق المعاشات والتقاعد يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمد • تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ • تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

نسخة من بطاقة تعريف مقدم الطلب مستخرج من عقد زواج الزوجين مستخرج من شهادة وفاة المتوفي نسختين من بطاقتي تعريف الشاهدين	المستندات المطلوبة
يوم واحد	أجل الإصدار
10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية	التعريف المطبقة (بالأوقية)
يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.	فترة الصلاحية
إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.	المسؤوليات والعقوبات الجنائية

III.5.1. شهادة سكن

A. عرض الإجراء:

1) الغرض من شهادة السكن

شهادة السكن هي دليل يمكن من اثبات أن الشخص الذي تم إصدارها لصالحه يسكن بالفعل في البلدية عند تاريخ طلب الشهادة المذكورة.

قد ينتج الالتزام بإصدار شهادة السكن عند اتباع بعض الإجراءات الإدارية، بموجب القانون الموريتاني، عن أحكام قانونية وتنظيمية مختلفة تتعلق، من بين أمور أخرى ، بما يلي:

- اكتساب الجنسية الموريتانية: "لا يمكن لأي شخص أن يُجنس إذا لم يكن قد أقام اعتياديا عشر سنوات بموريتانيا على الأقل عند تقديمه لطلب التجنيس (المادة 18(جديدة) من القانون رقم 023-2010 الصادر بتاريخ 11 فبراير 2010 الذي يلغي ويحل محل بعض أحكام القانون رقم 62-112 الصادر بتاريخ 12 يونيو 1961 المعدل والمتضمن مدونة الجنسية الموريتانية).
- الحصول على رخصة عمل من النوع "ب" تسمح لصاحبها بعمل مأجور في خدمة أي مستخدم على تراب الجمهورية الإسلامية الموريتانية لمدة أقصاها أربع سنوات (المادة 2 من المرسوم رقم 224-2009 يلغي ويحل محل المرسوم رقم 74-092 الصادر بتاريخ 19 أبريل 1974 المحدد لشروط تشغيل اليد العاملة الأجنبية والقاضي بإنشاء رخصة العمل للعمال الأجانب.
- الحصول على اعتماد لمزاولة مهنة مدرس بمدارس تعليم السياقة (المادة الأولى -النقطة "ي" من المقرر رقم 926 الصادر بتاريخ 15 مايو 2012 المحدد لشروط الحصول على شهادة مدرس بمدارس تعليم السياقة.

2) شروط إصدار شهادة السكن

- يمكن لأي شخص يسكن في موريتانيا بشكل دائم التقدم للحصول على شهادة السكن.
- الحضور الفعلي لمقدم الطلب ليس إلزاميًا ويمكن أن يمثله شخص آخر مخول بشكل رسمي لتقديم الطلب.
- يجب على مقدم الطلب أو من يتوب عنه تحديد ما يلي عند طلب شهادة السكن:
- طلب الحصول على شهادة الجنسية ؛

- طلب الحصول على رخصة عمل من النوع "ب" ؛
- طلب الحصول على اعتماد لمزاولة مهنة مدرس بمدارس تعليم السياقة ؛
- طلب إنشاء حزب سياسي ؛
- طلب الترشح للانتخابات ...

(3) المستندات المكونة لطلب شهادة السكن

يتضمن ملف مقدم طلب الحصول على شهادة السكن:

- في حالة المثلث الشخصي لمقدم الطلب:
 - نسخة من بطاقة تعريفه الوطنية.
 - إذا كان مقدم الطلب ممثلاً:
 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للوكيل؛
 - شهادة توكيل صادرة عن موثق عقود؛
- يجب على مقدم الطلب، في كل الأحوال ، تقديم دليل مادي على أن محل إقامته يقع بالفعل في البلدية ، ويمكن تقديم إثبات بأي وسيلة وعلى وجه الخصوص من خلال تقديم:
- نسخة من عنوان المالك الحالي ؛
 - عقد الإيجار أو آخر وصل بدفع الإيجار؛
 - آخر فاتورة لخدمات الكهرباء أو الماء أو الهاتف الثابت؛
 - شهادة ضريبة أو شهادة عدم دفع الضريبة؛
 - شهادة تأمين السكن.
 - أي مستند رسمي آخر يبرر شغل السكن.
- وهي تشمل ، حسب الحالة ، ذكر وجهتها:
- "صالحة فقط لشهادة الجنسية"؛
 - "صالحة فقط لرخصة العمل من النوع ب"؛
 - "صالحة فقط لاعتماد مدرس بمدارس تعليم السياقة " ؛
 - "صالحة فقط لإعلان إنشاء حزب سياسي".

(4) إيداع ومعالجة طلب شهادة السكن

يتم تقديم ومعالجة طلب شهادة السكن وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على شهادة السكن (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث

يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)

- السكرتاريا المركزية؛

- الأمانة العامة؛

- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

- العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل ، (حسب البلديات) الملف وتشعر في فحصه للتأكد من اكتماله.

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه

- يعد، في نسختين، مشروع شهادة الحياة الفردية؛

- يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛

- يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة السكن؛

- يؤرخ ويرقم شهادة السكن الموقعة من قبل العمدة ؛

- يقوم بتسجيل شهادة السكن في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب

التشريع الموريتاني؛

- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

- حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(5) محتوى شهادة السكن

- تشير شهادة السكن بشكل خاص إلى:

- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
- هوية وكيل مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني ؛
- تاريخ ورقم التوكيل (الوكالة) التي قدمها وكيل مقدم الطلب؛
- بيان وجهتها ؛
- مدة صلاحيتها ؛
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة سكن	
شهادة السكن هي وثيقة تثبت أن مقدم الطلب يقيم في البلدية خلال تاريخ تقديم الطلب. يتم إعداد شهادة السكن كلما اقتضى الأمر ذلك بموجب حكم قانوني أو تنظيمي لاستكمال بعض الإجراءات الإدارية. يُبين بشكل واضح المقصد التي أعدت من أجله • يجوز منح أي شخص مقيم بصفة دائمة في موريتانيا شهادة سكن. • يتم إعداد شهادة السكن بناء على طلب المستخدم الذي يقدم الطلب ويحدد السبب • لا يعتبر الحضور الشخصي لمقدم الطلب إلزامياً، ويمكن أن يمثله شخص آخر مخول على النحو الواجب للقيام بذلك. • يتم تلقي طلب الحصول على شهادة السكن ومعالجته بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقاً للإجراء التالية : • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمد • تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ • تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛	طبيعة الوثيقة والغاية منها إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	
- بطاقة تعريف مقدم الطلب - أن تكون لدى مقدم الطلب الوكالة اللازمة عند الاقتضاء يتم إثبات مكان سكن مقدم الطلب أو إقامته بأي وسيلة، بما في ذلك إصدار سند ملكية أو شهادة ضريبية أو غير ضريبية أو وصل إيجار أو كهرباء أو هاتف ثابت، ... أو إفادة تأمين محل السكن	المستندات المطلوبة
يوم واحد	أجل الإصدار
10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية	التعرفة المطبقة (بالأوقية)
يتم إعداد شهادة السكن لفترة محددة بستة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.	فترة الصلاحية
إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.	المسؤوليات والعقوبات الجنائية

III.6.1. شهادة عوز

A. عرض الإجراء:

• الغرض من شهادة العوز:

بالرغم من التقدم الذي تم إحرازه لصالح سياسات واستراتيجيات مكافحة الفقر التي تنفذها السلطات العمومية ، لا تزال قطاعات كبيرة من السكان تواجه صعوبات كبيرة في تلبية احتياجاتهم الأساسية. وللحد من هذه الظاهرة، التي تتضح تأثيراتها وإن بدرجات متفاوتة، في المناطق الريفية والحضرية على حد سواء ، وُضعت آليات مختلفة لتعزيز ولوج المحتاجين إلى الخدمات الأساسية لكن عدم وجود تعريف دقيق، في القانون، لمفهوم العوز يجعل من غير الممكن تحديد معايير دقيقة يمكن استخدامها لتحديد المظهر المميز لهذه الشريحة من السكان بشكل موضوعي. تهدف شهادة العوز الصادرة عن البلديات على وجه التحديد إلى ملء هذا الفراغ من خلال إثبات أن الشخص الذي تم إصدارها لصالحه هو بالفعل في وضع مالي هش.

• المرجع القانوني لشهادة العوز:

إن مساعدة المعوزين هي الصلاحية التاسعة من صلاحيات البلديات المحددة بموجب أحكام المادة 2 من الأمر القانوني رقم 87.289 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987 المنشئ للبلديات. شهادة العوز مطلوبة بشكل منهجي لتقييم أهلية الأشخاص الذين يجب أن يستفيدوا من المساعدات بسبب هشاشة وضعهم الاقتصادي والاجتماعي. والإغاثة الممنوحة من قبل الدولة، وكذلك البرامج والمشاريع التي تم الشروع فيها وتنفيذها في إطار السياسات العمومية لمكافحة الفقر. تنص المادتان 2 و 3 من الأمر رقم 2006.05 الصادر بتاريخ 26 يناير 2006 المتعلق بالمساعدة القانونية على أن الأشخاص الذين لا يتوفرون على موارد كافية لمطالبة بحقوقهم في المحكمة قد يستفيدون من المساعدة القضائية في القضايا المعروضة أمام المحاكم الموريتانية وقد تكون المساعدة القضائية كلية أو جزئية. كما يستفيد من المساعدة القضائية الأشخاص الطبيعيون من ذوي الجنسية الموريتانية أو من رعايا الدول التي تكفل للموريتانيين المقيمين بها حقوقا مماثلة.

بشكل عام، وفي جميع الحالات التي تكون فيها مطلوبة كشرط أساسي للتمتع ببعض الحقوق أو المزايا الاجتماعية، يتم إصدار شهادة العوز حصرياً من قبل بلدية سكن المرشح الذي يطمح في الحصول على هذه الحقوق أو المزايا الاجتماعية.

إن التعميم الجاري للسجل الاجتماعي المعمول به سيؤدي بالتأكيد إلى تحسين إجراءات الاستهداف وسيسهل إلى حد كبير تحديد الأشخاص الذين ينبغي أن تصدر هذه الوثيقة لصالحهم، مع مراعاة الاحترام الصارم لمبادئ الإنصاف والشفافية.

• شروط إصدار شهادة العوز

يمكن لأي شخص مقيم في موريتانيا بشكل دائم التقدم للحصول على شهادة عوز. الحضور الفعلي لمقدم الطلب ليس إلزامياً ويمكن تمثيل الأخير من قبل شخص آخر مخول بشكل رسمي لتقديم الطلب في كل مرة.

يجب على مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) الحضور إلى مقر البلدية برفقة شاهدين.

يجب على مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) تحديد سبب طلب شهادة العوز التي يتابع إصدارها.

• المستندات المكونة لطلب شهادة العوز:

يتضمن ملف الحصول على شهادة العوز:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

• إيداع ومعالجة طلب شهادة العوز:

يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة العوز وفق الإجراءات التالية:

(a) يتوجه مقدم طلب الحصول على شهادة العوز (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية التي يقيم بها حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية ، قد تكون:

• المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)

• من السكرتاريا المركزية ؛

● الأمانة العامة ؛

● الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل ، (حسب البلديات) الملف وتشعر في فحصه للتأكد من اكتماله

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

● يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه

● يعد، في نسختين، مشروع شهادة الحياة الفردية؛

● يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛

● يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة الحياة الفردية؛

● يؤرخ ويرقم شهادة الحياة الفردية الموقعة من قبل العمدة ؛

● يقوم بتسجيل شهادة الحياة الفردية في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة

بموجب التشريع الموريتاني؛

● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

● محتوى شهادة العوز:

تشير شهادة العوز بشكل خاص إلى:

- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني ؛
- هوية الشاهدين ورقمات تعريفهما الوطنيين؛
- تاريخ إصدارها؛
- فترة صلاحيتها
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة عوز	
طبيعة الوثيقة والغاية منها هي وثيقة إدارية ترمي إلى إثبات أن الشخص الذي صدرت لصالحه يوجد في وضعية مالية هشة. يتم إصدار هذه الوثيقة من طرف السلطات المحلية وتمكّن صاحبها من الاستفادة من بعض المزايا الاجتماعية (مجانية أو دفع مبلغ رمزي لقاء الاستفادة من مختلف الخدمات الطبية (التحليل، التشخيص، العمليات الجراحية...) التي تقدمها المؤسسات الصحية العمومية بموريتانيا أو للحصول على دعم المشاريع أو البرامج التي تستهدف الأشخاص الأشد احتياجاً. إجراءات الحصول عليها ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمد ● تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	المستندات المطلوبة - يتعين على مقدم الطلب إثبات حالة العوز التي يعيشها- زيارة إلى المنزل مشفوعة بتقرير، السجل الاجتماعي، مثل الشاهدين

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

	- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب - وفي حالة دخول المستشفى ، يقدم أي وثيقة طبية تشير إلى الحاجة إلى هذه الشهادة. - بطاقتا تعريف الشاهدين - صلاحيات الوكيل عند الاقتضاء
أجل الإصدار	يوم واحد
التعريف المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحويل أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.7.1. ترخيص أبوي

(لسفر القاصر إلى الخارج)

A. عرض الإجراء:

(1) الغرض من ترخيص أبوي:

الترخيص الأبوي هو مستند إداري يتم إصداره لحماية القاصر (أقل من 18 عامًا) الذين يسافرون خارج بلد إقامتهم. والهدف من ذلك هو يتأكد من أن سفرهم تم بموافقة مسبقة من الشخص الذي يتمتع بصياغة فعلية على الطفل مع جميع الضمانات الأمنية الضرورية بسبب ضعفه

(2) المرجع القانوني / الإداري للترخيص الأبوي:

ينشأ اشتراط الترخيص الأبوي من أحكام مدونة الأحوال الشخصية، حيث تنص المادة 123 منها على أن الحضانة من واجبات الأبوين مادامت الزوجية قائمة بينهما، وتعدد، بالترتيب، الأشخاص الذين تؤول إليهم الحضانة إذا انفكت العصمة كما تبين أن القاضي يتولى تعيين أمين يثق فيه لتولي حضانة من ليس له حاضن.

وبشكل عام، فإن الإذن بمغادرة التراب الوطني يعتبر إلزاميا لتقديم طلب للحصول على تأشيرة من قاصر يسافر دون أن يمارس شخص واحد أو أكثر سلطة الأبوين على الأخير.

وإذا كان كل من الوالدين يتولى السلطة الأبوية وكان القاصر يسافر مع أحد الوالدين فقط، أو بدون الوالدين يكون من الضروري الحصول على ترخيص بمغادرة إقليم الوالد (الوالدين) غير المرافقين. غير المصاحب(ين).

في حالة انفصال الوالدين، إذا كانت السلطة الأبوية يتولاها حصرياً أحد الأبوين، فيجب على الأخير من حيث المبدأ تقديم نسخة من الحكم الذي سيعفيه من إلزامية ترخيص الأب الثاني.

(3) شروط إصدار الترخيص الأبوي:

يجب على الشخص (أو الأشخاص) الذين يمارسون السلطة الأبوية على الطفل أن يحضروا فعليا إلى البلدية.

(4) المستندات المكونة لطلب إنشاء ترخيص أبوي:

ملف إنشاء ترخيص أبوي:

- نسخة من جواز السفر (أو بطاقة التعريف الوطنية للطفل) ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية؛
- نسخة من الوثيقة القضائية التي تعهد بالحضانة لأحد الأبوين في حالة انفصالهما؛

• نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للأب (الأبوين) المتغيب(ين) عن الرحلة.

(5) إيداع ومعالجة طلب إصدار ترخيص أبوي:

يتم تقديم طلب الترخيص الأبوي ومعالجته وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على ترخيص أبوي إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

• المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)

• السكرتاريا المركزية؛

• الأمانة العامة؛

• الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

• العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

• يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه

• يعد، في نسختين، مشروع الترخيص الأبوي؛

• يتأكد من تحديد وجهته بشكل واضح؛

• يحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع الترخيص الأبوي ؛

• يؤرخ ويرقم الترخيص الأبوي الموقع من قبل العمدة ؛

• يقوم بتسجيل الترخيص الأبوي في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات

الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛

• تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

• حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى المستند المتضمن الترخيص الأبوي:

يشير المستند المتضمن الترخيص الأبوي بشكل خاص إلى:

- التعريف ورقم التعريف الوطنية لصاحب (أصحاب) السلطة الأبوية؛

- إسم ولقب الطفل؛
- رقم جواز السفر (أو رقم بطاقة التعريف الوطنية) للطفل؛
- تاريخ إصدارها؛
- بيان وجهتها؛
- مدة الإقامة بالخارج؛
- إسم ولقب الشخص المرافق له؛
- رقم جواز السفر (أو رقم بطاقة التعريف الوطنية) للشخص المرافق؛
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات :

ترخيص أبوي	
طبيعة الوثيقة والغاية منها	هو وثيقة إدارية أعدت لغرض الحماية المطلوبة للتأكد من موافقة الأوصياء على سفر الطفل القاصر أو أي عمل يعتزم القيام به.
إجراءات الحصول عليها	يتم إصدار الترخيص الأبوي من قبل المصالح البلدية المختصة بعد فحص المستندات التبريرية التي يقدمها صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية، وعند الاقتضاء، إجراء جميع الاستقصاءات والتحقيقات الضرورية. يتم تلقي طلب الترخيص الأبوي ومعالجته بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراءات التالية:: ● انتقال صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية إلى مقر البلدية التي يقيم أو يقيمون بها ● توجيه صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات (المصلحة الاجتماعية، الأمانة العامة ، السكرتاريا المركزية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (بحسب البلديات) ● دفع صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية للإتاوة المقابلة للخدمة ● إعداد نسختين من مشروع الترخيص الأبوي وإحالتها إلى العمدة للتوقيع ● تأريخ وترقيم الترخيص الموقع من طرف العمدة ● تسجيل الترخيص في سجل مفتوح مخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب القانون الموريتاني ● تسليم إحدى النسخ التي تم إصدارها مقابل التوقيع في سجل صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.
المستندات المطلوبة	- الهوية والرقم الوطني للتعريف لصاحب (أصحاب) السلطة الأبوية ؛

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

	- نسخة من جواز سفر الطفل (أو بطاقة تعريفه الوطنية) ؛ - نسخة من جواز السفر (أو بطاقة التعريف الوطنية للشخص المرافق).
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعداده لفترة محددة بشهر ابتداء من تاريخ توقيعه وبانقضاء هذه المدة يصبح لاغيا.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.8.1. شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من شهادة الفردية أو المطابقة

الغرض من شهادة الفردية أو المطابقة أو حتى الأصلية هو تصحيح أخطاء طفيفة في النسخ دون التأثير على مضمون الوثيقة التي لا تستطيع تعديلها إلا الجهة التي أصدرتها؛
(2) المرجع القانوني / الإداري لشهادة الفردية أو المطابقة:

الوثيقة التي يتم إصدارها على مستوى البلدية ليست قرارا إداريا ولا تهدف إلى تعديل أحداث الحالة المدنية بل هي ببساطة وثيقة إدارية موجهة للاستخدام في إطار خطوة إدارية محددة.

(3) شروط إصدار شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية

الحضور الفعلي لمقدم الطلب ليس إلزامياً ، ويمكن تمثيله من طرف شخص آخر مخول بشكل رسمي لتقديم الطلب ، عندما يكون من المستحيل موضوعيا تنفيذ الإجراءات بنفسه.
يجب على مقدم الطلب (أو من يوكله) الحضور إلى مقر البلدية برفقة شاهدين.
يجب على مقدم الطلب (أو من يوكله) تحديد سبب طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية التي يتابع إصدارها.

(4) المستندات التي تشكل طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية:

يتضمن ملف الحصول على شهادة الفردية أو المطابقة ما يلي:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل من الشاهدين ؛
- المستندات التي ليست متطابقة.

(5) إيداع ومعالجة طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية:

يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية وفقاً للعملية التالية :

a) يذهب مقدم طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصلية (أو من ينوب عنه) يذهب إلى مقر البلدية، التي يقيم بها حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقا للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛

• الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

• العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

• يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» من أجل منع إعادة استخدامه لاحقاً؛

• يعد، في نسختين، مشروع شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة؛

• يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛

• يؤرخ ويرقم شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة الموقعة من قبل العمدة

• يقوم بتسجيل شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛

• تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

• حفظ وأرشفة/تحيل إلى العمدة أو من يفوضه للتوقيع نسختين من مشروع شهادة الحياة الفردية؛

• العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة:

تشير شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة بشكل خاص إلى:

- هوية مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني؛
- هوية الشاهدين ورقمي تعريفهما الوطني
- تاريخ إصدارها؛
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة	
طبيعة الوثيقة والغاية منها	تصدر شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة كإجراء تصحيحي عندما تتضمن وثيقة الحالة المدنية خطأ في التهجئة أو نسخا أو خطأ آخر.
إجراءات الحصول عليها	يتم إيداع طلب صمقر شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة عند البلدية التي يسكن بها صاحب الطلب أو من يمثله بناء يعتبر حضور مقد الطلب مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ يتم تلقي طلب شهادة الفردية أو المطابقة أو الأصالة ومعالجته بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراءات التالية:: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الشهادة وإحالتهم إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الشهادة الموقعة من العمد • تسجيل الشهادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ • تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف
المستندات المطلوبة	- بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب؛

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

	- بطاقتا التعريف الوطنية للشاهدين.
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة غير محددة
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحويل أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

2.III الإفادات التي ينتجها المستخدمون تطبيقاً للإجراءات الإدارية

1.2.III إفادة إيواء

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من إفادة الإيواء:

إفادة الإيواء، وتسمى أيضاً رسالة الإيواء أو شهادة الإيواء ، هي شهادة شرف يصادق عليها العمدة ويفيد الشخص بموجبها بأنه يأوي شخصاً آخر. وتسمح هذه المصادقة للعمدة بالتحقق من أن الموقع على الشهادة هو الشخص أو الزائرين الأجانب الذين صرح باستقبالهم وأنه باستطاعته إيوائهم في ظروف السكن العادية.

(2) المرجع القانوني/الإداري لإفادة الإيواء:

تظهر إزامية انتاج الوثيقة بشكل عام في الشروط التي يجب الوفاء بها بموجب الإجراءات الإدارية للحصول على تأشيرة دخول إلى موريتانيا.

(3) شروط إصدار شهادة الإيواء

يتم إصدار إفادة الإيواء، بناءً على طلب أي شخص مقيم في البلدية يحضر بنفسه أو من ينوب عنه ، بمجرد استيفاء الشروط المطلوبة لإصدار هذه الوثيقة. يتعين على صاحب الطلب تقديم الدليل على قدرته على إيواء الأجنبي أو الأجانب في ظروف السكن العادية (من حيث المساحة والأمان و الصحة وراحة المسكن) وخصوصاً.

(4) المستندات المكونة لطلب شهادة الإيواء:

- عقد إيجار (كراء) أو سند ملكية يحدد مساحة السكن
- إثبات محل الإقامة : آخر قسيمة إيجار، فاتورة ماء أو كهرباء
- بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر موريتاني
- بطاقة إقامة للأجانب

(5) إيداع ومعالجة طلب شهادة الإيواء:

يتم تقديم ومعالجة طلب شهادة الإيواء وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على شهادة الإيواء (أو من ينوب عنه) إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى مصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقا للتنظيم الهيكلي للبلدية ، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- من السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛
- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله

- يتم تسليم الملف إذا كان مكتملا إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم "يؤشر عليه" لمنع إعادة استخدامه
- يعد، في نسختين، مشروع إفادة الإيواء؛
- يتأكد من تحديد وجهتها بشكل واضح؛
- يؤرخ ويرقم إفادة الإيواء الموقعة من قبل العمدة ؛
- يقوم بتسجيل إفادة الإيواء في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
- حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى شهادة الإيواء:

تشير شهادة الإيواء بشكل خاص إلى:

- اسم ولقب مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني لأول؛
- اسم ولقب المستفيد الذي أعدت لصالحه ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

إفادة إيواء	
إفادة الإيواء، وتسمى أيضا رسالة الإيواء أو شهادة الإيواء ، هي شهادة شرف يصادق عليها العمدة ويفيد الشخص بموجبها بأنه يأوي شخصا آخر. وتسمح هذه المصادقة للعمدة بالتحقق من أن الموقع على الشهادة هو الشخص أو الزائرين الأجانب الذين صرح باستقبالهم وأنه باستطاعته إيوائهم في ظروف السكن العادية.	طبيعة الوثيقة والغاية منها
يتم تصريح الشخص المأوي (المستضيف) أمام امصالح البلدية استنادا إلى الوثائق المقدمة طبقا لإجراء تحدده السلطات البلدية المختصة ترابيا. يتم إصدار إفادة الإيواء، بناء على طلب أي شخص يقيم في البلدية شريطة استيفاء شروط إصدار هذه الوثيقة. يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتهم إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد • تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ • تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة	يتعين على صاحب الطلب تقديم الدليل على قدرته على إيواء الأجنبي أو الأجانب في ظروف السكن العادية (من حيث المساحة والأمان و الصحة وراحة المسكن) وخصوصا : - عقد إيجار (كراء) أو سند ملكية يحدد مساحة السكن - إثبات محل الإيواء : آخر قسيمة إيجار، فاتورة ماء أو كهرباء - بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر موريتاني - بطاقة الإيواء للأجانب بالنسبة للأطفال القصر المدعويين وغير المصحوبين بذويهم : تصريح مشفوع بيمين محرر بالفرنسية (مع توقيع مُصدّق) لأحد الأبوين أو كلاهما ممن يتمتع بالسلطة الأبوية.
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحويل أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.2.2 إفادة تكفل

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من إفادة التكفل:

إفادة التكفل هي تصريح باليمين مصدق من قبل العمدة ويلتزم بموجبه شخص بالتكفل بآخر وتسمح المصادقة للعمدة بالتحقق من شروط ومدى التكفل الذي منحه الموقع للشخص الذي يرغب في كفالته (دفع مبلغ من المال وفقا لجدول زمني معين، الرعاية الطبية في حالة المرض، وتذكرة العودة في نهاية الإقامة، وما إلى ذلك).

(2) المرجع القانوني و/أو الإداري لإفادة التكفل:

شهادة التكفل مطلوبة بشكل عام من قبل الإدارات الوطنية لجميع البلدان تقريباً وفقاً لشروط دخول وإقامة الأجانب في أراضيها.

(3) شروط إصدار إفادة التكفل:

يتم إصدار إفادة التكفل، بناءً على طلب أي شخص مقيم في البلدية يحضر بنفسه أو من خلال من ينوب عنه، بمجرد استيفاء الشروط المطلوبة لإنشاء هذه الوثيقة. يتعين على صاحب الطلب تقديم الدليل على قدرته على التكفل بالشخص أو الأشخاص وفقاً لشروط السكن العادية (من حيث مساحة وأمن ونظافة ورفاهية المسكن)

(4) المستندات المكونة لطلب إفادة التكفل:

- عقد إيجار (كراء) أو سند ملكية يحدد مساحة السكن
 - إثبات محل الإقامة : آخر قسيمة إيجار، فاتورة ماء أو كهرباء
 - بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر موريتاني
 - بطاقة إقامة للأجانب
- للقصر المدعويين وغير المصحوبين من قبل صاحب (أصحاب) السلطة الأبوية ، إذن تم وضعه بشكل رسمي من قبل صاحب (أصحاب) السلطة المعنية.

(5) تقديم ومعالجة إفادة التكفل:

يتم إيداع ومعالجة طلب إفادة التكفل وفقاً للعملية التالية:

a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة رحيل إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم تحويله إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات.

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
 - من السكرتاريا المركزية ؛
 - الأمانة العامة ؛
 - الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- (b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله
- (c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملا إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- (d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
 - يعد، في نسختين، مشروع إفادة التكفل؛
 - - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛
 - يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة التكفل
 - قم بإصاق تاريخ ورقم إفادة التكفل الموقعة من قبل العمدة ؛
 - يقوم بتسجيل إفادة التكفل في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
 - تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
 - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى إفادة التكفل:

تشير إفادة التكفل بشكل خاص إلى:

- اسم ولقب مقدم الطلب ورقم تعريفه الوطني لأول؛
- اسم ولقب المستفيد الذي أعدت لصالحه ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- بيان وجهتها.
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات للإجراء ؛

إفادة كفالة (تكفل)	طبيعة الوثيقة والغاية منها
يُفيد التصريح باليمين الذي يقره العمدة أن المصرح يكفل، بموريتانيا، شخصا أو عدة أشخاص من جنسية أجنبية لفترة محددة. وتسمح المصادقة للعمدة بالتحقق من أن الموقع على الشهادة هو صاحب الالتزام وأن الأخير قادر على الوفاء بالتكفل. يتم تصريح الشخص المأوي (المستضيف) أمام العمدة استنادا إلى الوثائق المقدمة طبقا لإجراء تحدده السلطات البلدية المختصة ترايباتصدر إفادة الكفالة (التكفل)، بناء على طلب أي شخص يقيم في البلدية شريطة استيفاء شروط إصدار تلك الوثيقة.. يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعين لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتهم إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمدة ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛	إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة	● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف -يتعين على صاحب الطلب تقديم الدليل على قدرته على التكفل بالشخص أو الاشخاص الاجانب في الفترة المحددة -عقد إيجار (كراء) أو سند ملكية يحدد مساحة السكن -إثبات محل الإيواء : آخر مخالصة إيجار ، فاتورة ماء أو كهرباء -بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر موريتاني -سند إقامة للأجانب بالنسبة للأطفال القصر المدعويين وغير المصحوبين بذويهم : تصريح مشفوع بيمين محرر بالفرنسية (مع توقيع مُصدّق) لأحد الأبوين أو كلاهما ممن يتمتع بالسلطة الأبوية.
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

3.2.III إفادة رحيل أو تغيير مكان السكن

A. عرض الإجراء:

(1) الغرض من إفادة رحيل:

هي تصريح مشفوع بيمين يفيد بموجبه المصرح بأنه ارتحل مع أملاكه المنقولة من مكان إقامته المعتاد بعد تحويل أو نهاية عقد أو لأي سبب آخر ثابت. يتم إصدار شهادة الترحيل لتمكين حاملها من إثبات أن الأثاث الذي ينقله مستخدم وأنه يأخذه معه بسبب تغيير مكان إقامته.

(2) المرجع القانوني لإفادة رحيل:

غالبًا ما تطلب إدارة الجمارك في المطار والحدود البرية تقديم شهادة رحيل من أجل السماح بدخول الأشياء المنقولة، المعفاة من ارسوم الجمركية، المدرجة ضمن جرد الممتلكات المنقولة التي تخص حامل إفادة الرحيل أو تغيير الإقامة.

(3) شروط إصدار إفادة رحيل:

يتم إعدادها على أساس تصريح مشفوع بيمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.

يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

(4) المستندات المكونة لطلب إفادة رحيل:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

(5) إيداع ومعالجة طلب إفادة رحيل:

يتم إيداع ومعالجة طلب إفادة رحيل تتم وفقًا للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة رحيل إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم تحويله إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقا للتنظيم الهيكلي للبلدية ، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- من السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛

- الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
- العمدة مباشرة
- (b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله
- (c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- (d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
 - يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
 - يعد ، في نسختين ، مشروع إفادة رحيل؛
 - - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح ؛
 - يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الرحيل؛
 - يؤرخ ويرقم إفادة الرحيل الموقعة من طرف العمدة ؛
 - يقوم بتسجيل إفادة الرحيل في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
 - تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
 - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى إفادة رحيل:

- تشير إفادة الرحيل بشكل خاص إلى:
- هوية المستفيد ورقم تعريفه الوطني ؛
 - تاريخ إصدارها؛
 - مدة صلاحيتها ؛
 - بيان وجهتها ؛
 - التذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور من حيث إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

إفادة رحيل	طبيعة الوثيقة والغاية منها
هي تصريح مشفوع بيمين يفيد بموجبه المصرح بأنه ارتحل مع أملاكه المنقولة من مكان إقامته المعتاد بعد تحويل أو نهاية عقد أو لأي سبب آخر ثابت. يتم إصدار شهادة الترحيل لتمكين حاملها من إثبات أن الأثاث الذي ينقله مستخدم وأنه يأخذه معه بسبب تغيير مكان إقامته. يتم إصدارها بناء على طلب المعني أو من يمثله؛ يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: • انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها • توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. • فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) • دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. • إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتهم إلى العمدة للتوقيع. • تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد • تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ • تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ • حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	إجراءات الحصول عليها
نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين قائمة شاملة ومحددة بالملكات المنقولة	المستندات المطلوبة

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بشهرين ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.4.2. إفادة عدم تلقي راتب

A. عرض الإجراء:

(1) الغرض من إفادة عدم تلقي راتب:

إفادة عدم تلقي راتب هي تصريح مشفوع يمين يثبت أن الشخص المذكور فيها لا يمارس، بالتالي، أي نشاط مدفوع الأجر لدي أي شخص طبيعي أو اعتباري.

(2) المرجع القانوني و/أو الإداري لإفادة عدم تلقي راتب:

تكون إفادة عدم تلقي راتب مطلوبة، في بعض الأحيان، من قبل بعض الإدارات والمنظمات والهيئات الأخرى كشرط مسبق للحصول على الخدمات التي تقدمها للجمهور المستهدف.

(3) شروط إصدار إفادة عدم تلقي راتب:

يتم إعدادها على أساس تصريح مشفوع يمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.

يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

(4) المستندات المكونة لطلب إفادة عدم تلقي راتب:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

(5) إيداع ومعالجة طلب إفادة عدم تلقي لراتب:

يتم إيداع ومعالجة طلب إفادة عدم تلقي راتب وفقاً للعملية التالية:

a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة عدم تلقي راتب إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه

إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية ، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛

- الأمانة العامة ؛
 - الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
 - العمدة مباشرة
- (b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشترع في فحصه للتأكد من اكتماله
- (c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- (d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
 - يعد، في نسختين ، مشروع إفادة عدم تلقي راتب ؛
 - - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛
 - يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الرحيل؛
 - يؤرخ ويرقم عدم تلقي راتب الموقعة من طرف العمدة ؛
 - يقوم بتسجيل عدم تلقي راتب في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
 - تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
 - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

(6) محتوى إفادة عدم تلقي راتب:

تشير إفادة عدم تلقي راتب بشكل خاص إلى:

- هوية المستفيد ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- مدة صلاحيتها ؛
- بيان وجهتها ؛
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات :

إفادة عدم تلقي راتب	
طبيعة الوثيقة والغاية منها	وثيقة تثبت أن المستفيد لا يحصل على أي أجر من أي شخص طبيعي أو اعتباري.
إجراءات الحصول عليها	- يتم إصدار إفادة عدم تلقي راتب بناء على طلب المعني أو من يمثله؛ - يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف
المستندات المطلوبة	● نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

● نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين	
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بشهرين ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.5.2 إفادة عدم العمل

A. عرض الإجراء:

(1) الغرض من شهادة عدم العمل:

إفادة عدم العمل هي تصريح مشفوع يمين يثبت أن الشخص المذكور فيه لا يمارس أي نشاط مهني سواء كان مستقلاً أو بأجر.

(2) المرجع القانوني و/أو الإداري لإفادة عدم العمل:

تكون إفادة عدم تلقي راتب مطلوبة، في بعض الأحيان، من قبل بعض الإدارات والمنظمات والهيئات الأخرى كشرط مسبق للحصول على الخدمات التي تقدمها للجمهور المستهدف.

(3) شروط إصدار إفادة عدم العمل:

يتم إعدادها على أساس تصريح مشفوع يمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.

يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

(4) المستندات المكونة لطلب شهادة عدم العمل:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

(5) إيداع ومعالجة طلب إفادة عدم العمل:

إيداع ومعالجة طلب إفادة العمل وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة عدم تلقي راتب إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه

إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛

- الأمانة العامة ؛
 - الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.
 - العمدة مباشرة
- (b) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية) يستحوذ على الملف ويفحصه بغرض التحقق من نظاميته ؛
- (c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.
- (d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):
- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
 - يعد، في نسختين، مشروع إفادة عدم العمل؛
 - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛
 - يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الرحيل؛
 - يؤرخ ويرقم إفادة عدم العمل الموقعة من طرف العمدة ؛
 - يقوم بتسجيل إفادة عدم العمل في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
 - تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
 - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى إفادة عدم العمل:

تشير إفادة عدم العمل بشكل خاص إلى:

- هوية المستفيد ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- مدة صلاحيتها ؛
- بيان وجهتها ؛
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات

إفادة عدم العمل	طبيعة الوثيقة والغاية منها
هي تصريح مشفوع يمين يفيد أن الشخص المشار إليه عاطل عن العمل و بالتالي لا يمارس أي مهنة أو نشاط آخر... -يتم إصدار إفادة عدم العمل بناء على طلب المعني أو من يمثله؛ -يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	إجراءات الحصول عليها

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة	يتعين على مقدم الطلب إثبات وضعيته وتقديم وثائق تحدد هويته وهوية الشهود: ● نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب ● نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بشهرين ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

6.2.III إفادة أمية

A. عرض الإجراءات:

(1) الغرض من شهادة الأمية:

إفادة الأمية هي تصريح مشفوع يمين يثبت أن الشخص المذكور فيها لا يقرأ ولا يكتب.

(2) المرجع القانوني وأو الإداري لشهادة الأمية:

في بعض الأحيان، تكون إفادة الأمية مطلوبة من قبل بعض التشريعات الأجنبية كدليل على الإعفاء بشكل استثنائي يسمح لمقدم طلب للحصول على تأشيرة لدخول بلد حتى لا يخضع لاختبار المعرفة في ذلك البلد، وهو اختبار يجب أن يخضع له من حيث المبدأ، لجميع الأجانب الراغبين في الذهاب إليه.

(3) شروط إصدار إفادة الأمية:

يتم إعدادها على أساس تصريح مشفوع يمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.

يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

(4) المستندات المكونة لطلب إفادة الأمية:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

(5) إيداع ومعالجة طلب إفادة الأمية:

يتم يتم إيداع ومعالجة طلب شهادة الأمية وفقاً للعملية التالية:

a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة الأمية إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى

المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية ، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛

• الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

• العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله.

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملا إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

- يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه
- يعد ، في نسختين ، مشروع إفادة الأمية ؛
- - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛
- يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الرحيل؛
- يؤرخ ويرقم إفادة الأمية الموقعة من طرف العمدة ؛
- يقوم بتسجيل إفادة الأمية في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛
- تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛
- حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى إفادة الأمية:

تشير إفادة الأمية بشكل خاص إلى:

- هوية المستفيد ورقم تعريفه الوطني؛
- تاريخ إصدارها؛
- مدة صلاحيتها ؛
- بيان وجهتها ؛
- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

إفادة أمية	
وثيقة تثبت أن المستفيد لم يسبق له أن تعلم القراءة والكتابة ولا يعرفهما. إجراءات الحصول عليها - يتم إصدارها بناء على طلب المعني أو من يمثله؛ - يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ - يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمدة ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	● نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب
	المستندات المطلوبة

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

● نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين	
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

3.III الإفادات التي ينتجها المستخدمون بناءً على طلب الإدارات الأجنبية

1.3.III إفادة الزواج الأحادي

A. عرض الإجراء:

(1 الغرض من شهادة الزواج الأحادي:

إفادة الزواج الأحادي هي تصريح مشقوق يمين يثبت أن الشخص المذكور فيها له زوجة واحدة فقط.

(2 المرجع القانوني و/أو الإداري لإفادة الزواج الأحادي:

هذه الشهادة غير منصوص عليها في القانون الداخلي. ومع ذلك، يطلبها في بعض الأحيان الموريتانيون المقيمون في الخارج من أجل الامتثال لتشريعات البلد المضيف في إطار استكمال بعض الإجراءات الإدارية.

(3 شروط إصدار إفادة الزواج الأحادي:

- يتم إعدادها على أساس تصريح مشقوق يمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.
- يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

(4 المستندات المكونة لطلب إفادة الزواج الأحادي:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

(5 إيداع ومعالجة طلب إفادة الزواج الأحادي:

يتم إيداع ومعالجة طلب الشهادة الزواج الأحادي تتم وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة عدم تلقي راتب إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛

• الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

• العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية):

• يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه

• يعد ، في نسختين ، مشروع إفادة الزواج الأحادي؛

• - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛

• يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الزواج الأحادي ؛

• يؤرخ ويرقم إفادة الزواج الأحادي الموقعة من طرف العمدة ؛

• يقوم بتسجيل إفادة الزواج الأحادي في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية

المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛

• تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

• حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

6) محتوى إفادة عدم الزواج:

تشير إفادة الزواج الأحادي بشكل خاص إلى:

- هوية المستفيد ورقم تعريفه الوطني؛

- تاريخ إصدارها؛

- مدة صلاحيتها ؛

- بيان وجهتها ؛

- تذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور في مجال إصدار الشهادات

والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

إفادة الزواج الأحادي	
طبيعة الوثيقة والغاية منها هي تصريح مشفوع بيمين يفيد من خلاله المصرح أنه ليس لديه غير زوجة أحد. يتم إصدار شهادة الزواج الأحادي طبقا للإلزامية مطابقة وضعية مقدم الطلب وفقا لتشريع اجنبي	إجراءات الحصول عليها - يتم إصدارها بناء على طلب صريح صادر عن سلطة اجنبية يبلّغ به المصرح؛ - يتم إيداع طلب الحصول على الشهادة مباشرة لدى البلدية التي يوجد بها مسكن صاحب الطلب أو من يمثله؛ - يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ - يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة	-وثيقة صادرة عن سلطة أجنبية تلزم مقدم الطلب بتقديم شهادة الزواج الأحادي -نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب -نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بإحدى عشر شهرا ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أوعلاوة أوصفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أوالإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

III.3.3: إفادة تعدد الزوجات

A. عرض الإجراء:

I. الغرض من شهادة تعدد الزوجات:

إفادة تعدد الزوجات هي تصريح مشفوع يمين يثبت أن المذكور فيها متزوج بأكثر من زوجة.

II. المرجع القانوني و/أو الإداري لإفادة تعدد الزوجات:

هذه الإفادة غير منصوص عليها في القانون الداخلي. ومع ذلك، يطلبها في بعض الأحيان الموريتانيون المقيمون في الخارج من أجل الامتثال لتشريعات البلد المضيف في إطار استكمال بعض الإجراءات الإدارية.

III. شروط إصدار شهادة تعدد الزوجات:

- يتم إعدادها على أساس تصريح مشفوع يمين صادر عن أي شخص بالغ يحمل الجنسية الموريتانية.
- يجب أن يحضر مقدم الطلب بنفسه إلى مقر البلدية رفقة شاهدين.

IV. المستندات المكونة لطلب شهادة تعدد الزوجات:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمقدم الطلب ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل شاهد.

V. إيداع ومعالجة طلب شهادة تعدد الزوجات:

يتم إيداع ومعالجة طلب الشهادة تعدد الزوجات تتم وفقاً للعملية التالية:

(a) يذهب مقدم طلب الحصول على إفادة عدم تلقي راتب إلى مقر البلدية ، التي يقيم بها ، حيث يتم توجيهه إلى المصلحة البلدية المسؤولة عن الشهادات والإفادات

وفقاً للتنظيم الهيكلي للبلدية، قد تكون:

- المصلحة الاجتماعية (على مستوى البلديات الحضرية عادة)
- السكرتاريا المركزية ؛
- الأمانة العامة ؛

• الوكيل البلدي المعين لهذا الغرض.

• العمدة مباشرة

(b) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل (حسب البلدية) الملف ويفحصه بغرض التحقق من اكتماله؛

(c) يتم تسليم الملف إذا كان مكتملاً إلى مقدم الطلب (أو من ينوب عنه) لدفع مبلغ الإتاوة المقابلة للخدمة.

(d) تستلم الهيئة البلدية المعنية أو الوكيل، (حسب البلديات) الملف وتشرع في فحصه للتأكد من اكتماله

• يتحقق من أصالة ووجود الطابع الجبائي ثم «يؤشر عليه» لمنع إعادة استخدامه

• يعد ، في نسختين ، مشروع إفادة تعدد الزواج ؛

• - يتأكد من ذكر وجهتها بشكل واضح؛

• يحيل إلى العمدة أو من ينوب عنه للتوقيع نسختين من مشروع إفادة الزواج الأحادي ؛

• يؤرخ ويرقم إفادة الزواج الأحادي الموقعة من طرف العمدة ؛

• يقوم بتسجيل إفادة الزواج الأحادي في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية

المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛

• تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛

• حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف.

VI. محتوى إفادة تعدد الزوجات:

تشير إفادة تعدد الزوجات بشكل خاص إلى:

- هوية المستفيد ورقم التعريف الوطنية ؛

- التعريف ورقم التعريف الوطنية لكل شاهد ؛

- تاريخ تأسيسها ؛

- مدة صلاحيتها

- ذكر وجهتها.

- التذكير بالأحكام الجزائية التي تعاقب على التزوير واستخدامه وشهادة الزور من حيث إصدار الشهادات

والإفادات.

B. جدول تلخيصي للإجراءات:

إفادة تعدد الزوجات	
طبيعة الوثيقة والغاية منها هي تصريح مشفوع بيمين يفيد من خلاله المصرح أنه لديه أكثر من زوجة. يتم إصدار شهادة تعدد الزوجات فقط طبقا لإلزامية مطابقة الوضعية الاجتماعية لمقدم الطلب، وهو شرط ينتج غالبا عن تشريع أجنبي.	
إجراءات الحصول عليها - يتم إصدارها بناء على طلب صريح صادر عن إدارة خارجية يبلغ به المصرح؛ - يتم إيداع طلب الحصول على الشهادة مباشرة لدى البلدية التي يوجد بها مسكن صاحب الطلب أو من يمثله؛ - يعتبر حضور المصرح مصحوبا بالشاهدين إلزاميا؛ يتم تلقي طلب الحصول عليها ومعالجتها بالسرعة المطلوبة مع الامتثال لقواعد الشفافية ووفقا للإجراء التالية: ● انتقال مقدم الطلب أو من يمثله إلى مقر البلدية التي يقيم بها ● توجيه مقدم الطلب إلى مصلحة البلدية المكلفة بالشهادات والإفادات (الأمانة العامة أو المصلحة الاجتماعية) أو إلى وكيل بلدي مُعيّن لهذا الغرض. ● فحص الملف من قبل الهيئة المعنية أو الوكيل (حسب البلديات) ● دفع مقدم الطلب للإتاوة المقابلة للخدمة. ● إعداد نسختين من مشروع الإفادة وإحالتها إلى العمدة للتوقيع. ● تأريخ وترقيم الإفادة الموقعة من العمد ● تسجيل الإفادة في سجل مفتوح ومخصص لتسجيل المستندات الإدارية المطلوبة بموجب التشريع الموريتاني؛ ● تسليم صاحب الطلب أو من يوكله إحدى النسخ الموقعة مقابل التوقيع في السجل؛ ● حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف	

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

المستندات المطلوبة	-وثيقة صادرة عن سلطة أجنبية تلزم مقدم الطلب بتقديم شهادة تعدد الزوجات -نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب -نسخة من بطاقتي تعريف الشاهدين
أجل الإصدار	يوم واحد
التعرفة المطبقة (بالأوقية)	10-15-20 و 25 بحسب الفئة التي تنتمي إليها البلدية
فترة الصلاحية	يتم إعدادها لفترة محددة بشهر ابتداء من تاريخ توقيعها وبانقضاء هذه المدة تصبح لاغية.
المسؤوليات والعقوبات الجنائية	إن أفعال المجاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أوعلاوة أوصفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أوالإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصمقر هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

IV. التعرف المطبقة لإصدار الشهادات والإفادات

تنبيه هام : يعد تحديد الرسوم من اختصاص المجلس البلدي حصرياً، والمقترحات المبينة في هذا الجزء من الدليل إرشادية تماماً وتهدف فقط إلى مساعدة الهيئة التداولية في تحديد تكاليف الشهادات والإفادات الصادرة لصالح المواطنين عن الجهاز التنفيذي البلدية

نتج عن العمل الذي تم تنفيذه في إطار هذه الدراسة صياغة ثلاث مجموعات من المقترحات تهدف بشكل خاص إلى تحديد الإطار المعياري لتدخل البلديات في إصدار الشهادات والإفادات، وتوحيد الإجراءات والمحتوى الإداري. للوثائق ، وأخيرا ، توحيد التعرفات المطبقة.

التعرفات الموحدة ليست تعريفات تطبق بشكل موحد من قبل جميع البلديات، وهو مقترح لا يمكن تطبيقه من الناحية العملية بسبب التفاوت الشديد في أوضاع البلديات وحالات الطوارئ المرتبطة بها. إن تحديد التعرفات الخاصة بالإتاوات التي يتعين دفعها مقابل إصدار الشهادات والإفادات بناء على طلب المستخدمين هو عملية حساسة حيث يتعين على البلدية أن تسعى إلى التوفيق بين عدم الخروج عن طابعها الاجتماعي بالدرجة الأولى، وعدم إخفاء القدرة الشرائية التي يتظاهر المستخدمون بضعفها بشكل كبير وفي نفس الوقت ضمان الحد الأدنى من الإيرادات التي بدونها ستتعتل الخدمة.

ومن أجل تحديد تعرفات تأخذ بعين الحسبان كل هذه الاعتبارات ، تم وضع ثلاث سيناريوهات واعتماد حل⁴.

أ- السيناريوهات الممكنة

✓ السيناريو 1 : تحديد التعرفة على أساس تقييم النفقات الناجمة وتقدير الطلب السنوي

كشفت التحقيقات التي أجريت أن تلبية حاجيات المستخدمين في مجال الخدمات الإدارية يتطلب تعبئة الموارد المادية والبشرية التي تختلف أهميتها بحسب البلديات. ويتضمن الجدول التالي، الذي أُعدّ على أساس المعطيات التي تم جمعها في هذا الإطار ، تقديراً أدنى للتكاليف التي يتعين على بلدية حضرية على مستوى نواكشوط تعبئتها لتلبية طلبات إعداد الشهادات والإفادات التي يقدمها مواطنوها يوميا :

⁴ التفاصيل المعروضة في هذا الجزء مأخوذة بالكامل من التقرير النهائي للمرحلة الأولى من المهمة.

ا- التكاليف			
النوعية	الكمية	سعر الفرد (بالأوقية)	سعر الجملة (بالأوقية)
حاسوب	02	25. 000	50. 000
طابعة + كرتوش	02	53. 000	106. 000
حزمة أوراق	30	130	1900
صندوق ملفات	30	40	1200
خزانة ملفات	02	5000	10. 000
احتياط الصيانة-الاصلاح- التجديد/ للسنة		جزائي	36. 000
تكاليف وكيلين بلديين/ للشهر/ للسنة	24	7000	168. 000
المجموع			373.100

تبين الحالة العامة للوثائق الإدارية الصادرة على مستوى البلديات المستهدفة في عام 2020 (راجع الفقرة 4 أعلاه) أنه تم إصدار 69. 763 من الشهادات والإفادات خلال الفترة الوحيدة الممتدة من 01 نوفمبر 2020 إلى 30 دجمبر 2020، أي بمتوسط 13 950 وثيقة.

وعلى الرغم من أن هذه المؤشرات تقريبية ، فإنها قد تساهم في تقدير تكلفة الشهادة أو الإفادة المسلمة للمستخدم على النحو التالي :

$$373.100 \div 13\ 950 = 27 \text{ أوقية}$$

ويمكن تطبيق هذه التوقعات على جميع البلديات والمقاطعات، مع إدخال بعض التعديلات عليها. بالنسبة للبلديات الريفية التي تفتقر عموماً إلى الموارد المادية والبشرية، وحيث يكون الطلب على الخدمات الإدارية ضعيفاً بالتأكيد، فإن تعامل الأمين العام مع هذا الطلب بالوسائل المتاحة له يمكن أن يوفر مزايا نسبية. وهذه التعرفة، التي يُقترح تقريب قيمتها إلى 25 أوقية لاعتبارات تتعلق بسلسلة المعايير النقدية، يمكن النظر إليها كتعرفة توازن، ومن الممكن تكييفها مع مراعاة الاعتبارات المتصلة بالحاجة إلى تعزيز الولوج الكامل لجميع شرائح المجتمع إلى الخدمات الإدارية للبلدية.

✓ سيناريو 2 : تحديد التعرفة تبعاً للفوارق المجالية للفقير

إن تحليل تأثير الفقر في الولايات انطلقا من تقرير ملامح الفقر الصادر في سنة 2014 عن المكتب الوطني للإحصاء قد مكن من تصنيف الولايات إلى خمس مجموعات عمدة:

- المجموعة 1 : ولايات فقيرة جدا تفوق نسبة الفقر فيها 40%، وتضم : كيدماغا، تكانت، لعصابه، لبراكه؛
- المجموعة 2 : ولايات فقيرة إلى حد ما تتراوح نسبة الفقر فيها ما بين 30% و 40%، وتضم : الحوض الغربي، كوركول، آدرار و ترارزه؛
- المجموعة 3 : ولايات تتراوح نسبة الفقر فيها ما بين 20% و 30%، وتضم : الحوض الشرقي و إنشيري؛
- المجموعة 4 : ولايات تقل نسبة الفقر فيها عن 20%، وتضم : تيرس زمور، نواذيبو و نواكشوط؛

ويعرض الجدول التالي تعريفه نموذجية وفقا لهذا التصنيف الرسمي، وتدرج في حدود المبلغ الناتج عن تقدير النفقات المذكور سابقا:

المجموعة	الولاية	التعرفة
1	كيدماغا، تكانت، لعصابه، لبراكه	10
2	الحوض الغربي، كوركول، آدرار، ترارزه	15
3	الحوض الشرقي، إنشيري	20
4	تيرس زمور، نواذيبو، نواكشوط	25

سيناريو 3 : تعرفه تم إعدادها على أساس التمييز بين البلديات مثلما نصت عليه الاستراتيجية الوطنية في مجال اللامركزية والتنمية المحلية

انطلاقا من استغلال معطيات " التقرير العام حول القدرة المؤسسية للبلديات الموريتانية" الذي تم نشره سنة 2017 من طرف المديرية العامة للمجموعات الإقليمية وبدعم من التعاون الألماني، بناء على تحقيق ميداني تم ما بين 2013 و 2016 على مستوى 218 بلدية، اقترحت الاستراتيجية الوطنية في مجال اللامركزية والتنمية المحلية تصنيف البلديات إلى أربع فئات :

- **بلديات نواكشوط ونواذيبو التي توجد بها كثافة سكانية وتتوفر على مقدرات اقتصادية وجبائية مهمة نسبيًا (10 بلديات)؛**
- **بلديات عواصم الولايات الأخرى (11 بلدية)؛**
- **بلديات عواصم المقاطعات (34) دون احتساب بلديات نواكشوط ونواذيبو والبلديات الإحدى عشر عواصم المقاطعات**
- **البلديات الريفية وعددها 163 بلدية⁵**

⁵- إعداد الاستراتيجية الوطنية للامركزية والتنمية المحلية - تشخيص حالة اللامركزية - مايو 2018

وعلى نفس المنوال لكن مع الرجوع هذه المرة إلى المستوى البلدي، الذي قد يبدو أكثر أهمية، فإن التعرف قد تتغير، في حدود الحد الأقصى المذكور أعلاه، تبعاً للفتة التي تنتمي لها البلدية :

المجموعة	البلديات	العدد	التعرفة (بالأوقية)
1	بلديات نواكشوط ونواذيبو	10	25
2	بلديات عواصم الولايات باستثناء نواكشوط ونواذيبو	11	20
3	البلديات عواصم المقاطعات (باستثناء نواكشوط ونواذيبو وبلديات عواصم الولايات الأخرى)	34	15
4	البلديات الريفية (جميع البلديات الأخرى)	163	10

ويجدر التنويه إلى أنه في سياق التصنيف الذي تقترحه الاستراتيجية الوطنية للامركزية والتنمية المحلية، ورد في التقرير الصادر في 2017 عن المديرية العامة للمجموعات الإقليمية تصنيفاً للبلديات إلى خمس مجموعات وهي :

- المجموعة 1 : وهي البلديات التي يقل عدد سكانها عن 10 000 ساكن ، ويبلغ عددها 109 بلدية؛
- المجموعة 2 : وهي البلديات التي يتراوح سكانها بين 10 000 و 15 000 ساكن ، ويبلغ عددها 56 بلدية؛
- المجموعة 3 : وهي البلديات التي يتراوح سكانها بين 15 000 و 20 000 ساكن ، ويبلغ عددها 18 بلدية؛
- المجموعة 4 : وهي البلديات التي يتراوح سكانها بين 20 000 و 30 000 ساكن ، ويبلغ عددها 16 بلدية؛
- المجموعة 5 : وهي البلديات التي يزيد عدد سكانها عن 30 000 ساكن ، ويبلغ عددها 20 بلدية.

A. الاقتراح المختار:

اعتماد التعرف الناتجة عن السيناريو 2 التي لها ميزة مضاعفة تتمثل في أن تكون كنقطة انطلاق الخطوة الأكثر أهمية فيما يتعلق بموضوع البحث، خصوصاً على مستوى البلديات، ويدمج بُعد "القوة الشرائية للسكان" في كونه يشير للفوارق المحلية للفقر.

V. المسار الإداري لإفادة العمران وتراخيص ممارسة أنشطة جديدة

1.V. معالجة إفادة العمران

A. عرض الإجراءات

(1) مقدم الطلب :

- التوجه إلى مصلحة الاستقبال أو السكرتاريا المركزية أو الأمانة العامة للبلدية
- يحدد ويتصل بوكيل البلدية المعني (بحسب البلدية: المصلحة الفنية، المسؤول الإداري والمالي، الأمين العام أو الوكيل المعين لهذا الغرض المسؤول عن استقبال المستخدمين في إطار فحص ملفات إعداد رخصة البناء
- التعبير لموظف البلدية المحدد عن حاجته في الحصول على الوثيقة الإدارية المطلوبة
- يسأل الشخص المعني (مسؤول المصلحة الفنية ، المدير الإداري والمالي ، الأمين العام أو الوكيل الفني الذي يستلمها) عن الشكلية النموذجية⁶ لطلب إفادة العمران التي تحدد هوية مقدم الطلب وهوية المالك إذا كان مختلفاً وعنوان ومساحة الأرض وموضوع الطلب
- يعبئ ثلاث نسخ منفصلة من الشكلية النموذجية للطلب الذي تم سحبه
- يرفق بالنموذج المكتمل المستندات التبريرة المطلوبة للحصول على تأشيرة الوثيقة الإدارية المطلوبة.
- يشرع في الإيداع، مقابل وصل أو إرسال بالبريد المضمون مع وصل استلام إلى مقر البلدية، في ثلاث نسخ ، يتم إعداد إفادة العمران على هذا النحو.

(2) وكيل البلدية:

- يتحقق من ملف مقدم الطلب
- يتأكد من اكتمال ملف مقدم الطلب
- يقوم بتسليم الملف إلى مقدم الطلب لدفع ضريبة العمران المقابلة.

(3) مقدم طلب إصدار الشهادة أو التصديق:

- يتواصل مع وكيل الإيرادات المعني
- يشرع في دفع مبلغ الإتاوة لوكيل الإيرادات.

⁶ يتم تحديد الشكلية النموذجية بقرار من الوزير المكلف بالعمران

(4) وكيل الإيرادات:

- يستلم المبلغ الذي دفعه مقدم الطلب
- يزود مقدم الطلب بمخالصة تثبت دفع الضريبة

(5) مقدم طلب إصدار الشهادة أو الإفادة:

- يعود إلى موظف البلدية المسؤول عن فحص إجراءات إعداد إفادات العمران
- يسلم للوكيل المحلي الملف مع مخالصة الدفع.

(6) الوكيل البلدي:

- يتأكد من دفع إتاوة العمران
- يحيل الملف إلى عمدة البلدية أو من ينوب عنه لفحصه وربما تأشيرته تمهيدا لإحالة الملف إلى الجهة الإدارية المختصة.

(7) العمدة أو من ينوب عنه

- يفحص الملف المقدم له
- يتأكد من اكتماله
- يحيل، في الأسبوع التالي لتقديمه إلى البلدية، طلب إفادة العمران إلى السلطة الإدارية المختصة (الحاكم أو الوالي حسب الحالة قيد النظر).

(8) الجهة الإدارية (الحاكم أو الوالي حسب الحالة قيد النظر)

- يقوم بإرسال الملف إلى المصالح المعنية لأغراض الحصول على التأشيرات
- اعتماد مقرر يتضمن إفادة عمران إيجابية إذا كان رأي الخدمات الفنية للجهات المعنية موافقا أو سلبية إذا كانت بخلاف ذلك
- إخطار مقدم الطلب بإفادة العمران الإيجابية أو السلبية
- الصاق ونشر إفادة العمران الإيجابية أو السلبية لمدة شهرين في دار البلدية ومقر السلطة الإدارية المعنية بإصدارها

ملحوظة: قرار منح أو رفض إفادة العمران هو إجراء إداري قابل للاستئناف وفق الشروط المنصوص عليها في القوانين والنظم السارية المفعول.

B. جدول تلخيصي للإجراءات

(1) إفادة العمران					
طبيعة الوثيقة والغاية منها	القواعد التنظيمية	إجراءات الحصول عليها ⁷	المستندات المطلوبة	أجل الإحالة إلى السلطة الإدارية	التعريف
وثيقة إدارية ترمي إلى إعطاء معلومات عن حقوق البناء المتعلقة بقطعة أرضية حسب الأحكام القانونية والتنظيمية المطبقة، وخاصة النظام العام للعمران	(المادة 6 من القانون رقم 007.2008 الصادر بتاريخ 17 مارس 2008 المتضمن مدونة العمران)	- سحب الشكالية النموذجية ⁸ لطلب إفادة العمران لدى المصلحة الفنية أو الوكيل افني أو المسؤول الإداري والمالي أو الأمين العام. تحدد هذه الشكالية النموذجية عنوان وميساحة القطعة الأرضية إضافة إلى موضوع الطلب. -إيداع طلب إفادة العمران	-إيداع طلب إفادة العمران مباشرة في ثلاث نسخ لدى البلدية مقابل وصل استلام أو إرساله إليها بالبريد المضمون - إعداد مخطط للقطعة الأرضية تحدد موقعها	07 أيام	تحدد بمداولة من المجلس البلدي

⁷ - محددة بالمواد من 7 إلى 9 من القانون رقم 007.2008 الصادر بتاريخ 17 مارس 2008 المتضمن مدونة العمران

8- تحدد الشكالية النموذجية لطلب إفادة العمران بقرار من الوزير المكلف بالعمران

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

			مباشرة في ثلاث نسخ لدى البلدية مقابل وصل استلام أو إرساله إليها بالبريد المضمون إحالة الطلب في الأسبوع الموالي لإيداعه من طرف العمدة إلى السلطة الإدارية المختصة -إحالة الملف من طرف السلطة إلى المصالح المعنية للحصول على التأشيرات -المصادقة على مقرر المتضمن إفادة العمران إذا كانت آراء المصالح الفنية المعنية إيجابية أو سلبية في حالة العكس - نشر إفادة العمران الايجابية أو السلبية لمدة		
--	--	--	--	--	--

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

			شهرين في مقر البلدية والإدارة الجهوية المعنية - إبلاغ مقدم الطلب بإفادة العمران سواء كانت ايجابية أو سلبية		
--	--	--	--	--	--

2.V. ترخيص ممارسة نشاط جديد في الحيز الترابي للبلدية

A. عرض الإجراءات

(1) مقدم الطلب :

- يحضر إلى مقر البلدية ويتصل بالمصلحة المعنية وغالبا ماتكون المصلحة الفنية أو، في حالة عدم وجود مثل هذه المصلحة، يتوجه إلى الشخص المعين لهذا الغرض (أمين عام ، وكيل فني ، وكيل إداري ومالي) ، حسب البلدية
- تسليم الملف الذي بحوزته إلى الوكيل البلدي.

(2) الوكيل البلدي

- يفحص الملف المقدم له
- يتأكد من اكتمال الملف واحتوائه على التراخيص السابقة لممارسة النشاط المعني الصادرة عن الدوائر المختصة وفقا لموضوع النشاط المزمع مزاولته على مستوى البلدية.
- يقوم بزيارة ميدانية إلى الموقع لغرض التحقق
- يشرع في تسجيل الملف في سجل مخصص لهذا الغرض
- يحرر، على أساس المعاينة التي قام بها، مذكرة مصحوبة برأي مسبب
- يعد، عند الاقتضاء، مشروع ترخيص
- تسليم الملف إلى مقدم الطلب لدفع الحقوق المقابلة.

(3) مقدم الطلب

- يتواصل مع وكيل الإيرادات المعني
- دفع الإتاوات أو الحقوق المقابلة لمزاولة النشاط إلى وكيل الإيرادات.

(4) وكيل الإيرادات

- يستلم المبلغ المدفوع من قبل مقدم الطلب
- يسلم لمقدم الطلب مخالصة تثبت دفع الحقوق المقابلة

(5) مقدم الطلب

- تسليم الملف مع مخالصة الدفع إلى الوكيل البلدي.

(6) الوكيل البلدي

- يعد، في نسختين، مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية
- يحيل إلى العمدة أو من يفوضه نسختين من مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية.

(7) العمدة أو من ينوب عنه

- يفحص الملف المقدم له
- يتأكد من اكتماله
- التوقيع على نسختين من مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية.
- يحيل الملف إلى مصلحة الإصدار أو الوكيل البلدي.

(8) الوكيل البلدي

- يشرع في ترقيم مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية.
- تأريخ مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية.
- يشرع في تسجيل مشروع مقرر يرخص في ممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية.
- تسليم نسخة موقعة ومؤرخة من المقرر لمقدم الطلب مقابل وصل استلام
- حفظ الملف وأرشفته.

B. جدول تلخيصي للإجراء

ترخيص لممارسة نشاط جديد على مستوى البلدية					
طبيعة الوثيقة والغاية منها	القواعد التنظيمية	إجراءات الحصول عليها	المستندات المطلوبة	أجل الإصدار	التعريف
وثيقة إدارية يتم إصدارها في إطار إدارة وحفظ وتسيير الدومين العام البلدي	تُحدد بموجب مختلف أحكام ⁹ الأمر القانوني رقم 87.289 الصادر بتاريخ 20 أكتوبر 1987 المنشئ البلديات	-حضور صاحب الطلب إلى مقر البلدية -توجيه مقدم الطلب إلى المصلحة المعنية وهي في الغالب المصلحة الفنية أو إلى الشخص المعني (الأمين العام أو الوكيل الفني أو المسؤول الإداري والمالي) في حالة عدم وجود مصلحة فنية. -النزول إلى الميدان للتحقق -عداد مذكرة مصحوبة برأي معلل بناء على المعاينة إعداد مشروع الترخيص، عند الاقتضاء؛	-نسخة من بطاقة تعريف صاحب الطلب؛ - ترخيص القطاع الوزاري المعني مع الأخذ بعين الاعتبار لموضوع النشاط المعني - نسخة من رخصة المنح أو	من يوم إلى يومين	تُحدد بمداولة من المجلس البلدي

⁹ - يتعلق الأمر بالمادتين 82 و 83 اللتين تحددان أملاك الدومين العام البلدي كما تمنح المادة 28 (جديدة) من نفس الأمر القانوني للمجلس البلدي صلاحية تصنيف وإعادة تصنيف الممتلكات العامة للبلدية، وتخصيصها وإعادة تخصيصها، وأخيرا المادة 50 من الأمر القانوني المشار إليه آنفا التي تعتبر العمدة مسؤولا عن الحفاظ على ممتلكات البلدية العامة والخاصة).

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

		عقد إيجار موقع النشاط	- دفع الحقوق المترتبة؛ - إحالة مشروع مقرر الترخيص لتوقيع العمدة؛ - ترقيم المقرر ومنح نسخة منه لصاحب الطلب - حفظ وأرشفة العناصر الأساسية للملف		
--	--	--------------------------	---	--	--

الملحقات

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

الملحق 1(أ): شهادة حياة فردية (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 1(ب): شهادة حياة فردية (المثول الشخصي للوكيل بدل ومكان مقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 2 (أ) شهادة حياة جماعية (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 2 (ب) شهادة الحياة الجماعية (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 3(أ): شهادة عدم الزواج (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 3(ب): شهادة عدم الزواج (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 4(أ): شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج من جديد (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 4(ب): شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج مرة أخرى (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 5 (وحيد): شهادة سكن (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 6 (أ): شهادة عوز (مثول شخصي لمقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 6(ب): شهادة عوز (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 7 (وحيد): ترخيص أبوي (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 8 (أ): شهادة المطابقة (المثول الشخصي لمقدم الطلب والشاهدين) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 8 (ب): شهادة المطابقة (المثول الشخصي لوكيل مقدم الطلب والشاهدين) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 9: إفادة إيواء (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 10: إفادة تكفل (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 11 (وحيد): إفادة رحيل أو تغيير مكان السكن (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي) _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

دليل تسيير وإجراءات إصدار الوثائق الإدارية على مستوى البلديات

الملحق 12 (وحيد): إفادة عدم تلقي راتب (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي) _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 13 (وحيد): إفادة عدم العمل (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي) _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 14 (وحيد): إفادة أمية (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي) _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 15: إفادة الزواج الأحادي (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي) _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 16: إفادة تعدد الزوجات (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي) _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الملحق 17 (وحيد): إفادة عرفية _____
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف -إخاء - عدل

بلدية

الملحق 1(أ): شهادة حياة فردية (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ توقيعها

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية

نفيد بأن:

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

مقر السكن: على قيد الحياة وحضر(ت) أماننا اليوم مصحوبا (مصحوبة)

ببطاقة تعريفه(أ) رقم

الصادرة بتاريخ في

وقد سلمنا له(أ) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخوان - عدل

بلدية

الملحق 1(ب): شهادة حياة فردية (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة :

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد على ضوء الوثائق الموجودة في الملف ووفقا لتصريح وكيل مقدم الطلب:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

، وبناء على شهادة كل من:

1. الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

2. الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن:

☐ الأنسة:

☐ السيدة

☐ السيد

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

مقر السكن:

على قيد الحياة

وعليه فقد سلمنا له هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها المصريح(ة) والشهود أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع وكيل مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين يفيدان على شرفهما بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.
2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 3 (أ) شهادة حياة جماعية (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ توقيعها

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح ولي أمر الأطفال ومقدم الطلب:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

وكذلك شهادة كل من :

(1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن الأطفال التالية أسمائهم

1)المولود بتاريخفي.....

2)المولود بتاريخفي.....

3)المولود بتاريخفي.....

على قيد الحياة ويعيلهم مقدم الطلب

وعليه فقد سلمنا له (أ) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها والشهود أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

..... حرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.

2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 2 (ب) شهادة حياة جماعية (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح:

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

وكيل مقدم الطلب وبناء على شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن الأطفال التالية أسماءهم

- 1) المولود بتاريخ في
- 2) المولود بتاريخ في
- 3) المولود بتاريخ في

على قيد الحياة ويعيلهم مقدم الطلب

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ في

وقد سلمنا له هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها المصريح(ة) والشهود أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع وكيل مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.
2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 3(أ): شهادة عدم الزواج (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية نفيد بناء على

تصريح مقدم الطلب الذي مثل شخصيا امامنا وعلى شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن المعني(ة):

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

القاطن (ة) في غير متزوج(ة)

وعليه فقد سلمنا له (أ) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أمامنا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.

2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرمات والحبس كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 3(ب): شهادة عدم زواج (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح وكيل مقدم الطلب

الاسم واللقب

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

وعلى شهادة كل من:

1. الاسم واللقب

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

2. الاسم واللقب:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن المعني(ة)

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في.....

القاطن (ة) في غير متزوج(ة)

وعليه فقد سلمنا للمصرح هذه الشهادة، التي وقعها والشهود أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع وكيل مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.
2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 4(أ): شهادة عدم طلاق وعدم الزواج من جديد (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة :

مدة الصلاحية : سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية نفيد بناء على

تصريح مقدم الطلب الذي مثل شخصيا أمامنا:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

وبناء على شهادة كل من :

1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

2) الاسم واللقب :

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن المعني(ة) لم يتزوج (تتزوج) أو يطلق(تطلق) منذ وفاة زوجه(ا) المتوفى (المتوفاة) بتاريخ.....

وقد سلمنا له(ا) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها والشهود أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

..... بتاريخ حُرر في

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.....

2.....

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 4(ب): شهادة عدم الطلاق وعدم الزواج مرة أخرى (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة :

مدة الصلاحية : سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح وكيل مقدم الطلب:

الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

وبناء على شهادة كل من :

(1) الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

أن المعني(ة)

الاسم واللقب :

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ في

القاطن (ة) في لم يتزوج (تزوج) أو يطلق(تطلق) منذ وفاة زوجه(ا)

المتوفى (المتوفاة) بتاريخ

وقد سلمنا للمصرح(ة) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها والشهود أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.....

2.....

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والسحب، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 5 (وحيد): شهادة سكن (المثول الشخصي لمقدم الطلب الزامي)

رقم / 20

السبب:

مدة الصلاحية: 3 شهور ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه.....عمدة بلدية

نفيد، بعد فحص المستندات التبريرية التي قدمها المستخدم لدعم طلبه، أن:

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة :

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد:محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في

يسكن (تسكن) فيمنذ حتى اليوم.

وقد سلمنا له (أ) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف -إخاء - عدل

بلدية

الملحق 6 (أ): شهادة عوز (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: 3 شهور ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح مقدم الطلب الذي مثل أمامنا:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

وبناء على شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

(2) الاسم واللقب

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

أن المعني(ة) يعيش (يعيش) في وضع هش وهو(هي) معوز(ة).

وقد سلمنا له (أ) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أمامنا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

(1)

(2)

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 6(ب): شهادة عوز (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: 3 شهور ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح وكيل مقدم الطلب

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

وبناء على شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

أن المعني(ة):

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

القطن (ة) في:

يعيش (تعيش) في وضع هش وهو (هي) معوز(ة).

وقد سلمنا له (ا) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أماننا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع وكيل مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

(1)

(2)

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 7 (وحيد): ترخيص أبوي (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بأن

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ..... في

القاطن(ة) في

☐ أب ☐ أم ☐ وصي آخر

وافق(ت) صراحة على سفر الطفل:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في

إلى

برفقة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في.....

وعيه فقد سلمنا له (أ) هذه الإفادة التي وقع(ت)ها أماننا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 8 (أ): شهادة مطابقة (مثول شخصي لمقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع.

نفيد بعد فحص المستندات المقدمة من صاحب الطلب، وبناء على شهادة كل من:

1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم:

الصادرة بتاريخ: في

أن التسميات التي في الوثيقتين التاليتين:

(1)

(2)

اللتين استظهر(ت) بهما المعني(ة) تعني نفس الشخص

وقد سلمنا له(ا) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أماننا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدية وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.

2.

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف -إخاء - عدل

بلدية

الملحق 8 (ب): شهادة مطابقة (مثول شخصي لوكيل مقدم الطلب)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: سنة واحدة ابتداء من تاريخ التوقيع.

نفيد بعد فحص المستندات التبريرية، وبناء على تصريح وكيل مقدم الطلب:

الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد:محل الميلاد:.....

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ.....في.....

وبناء على شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد:محل الميلاد:.....

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ.....في.....

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد:محل الميلاد:.....

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ.....في.....

أن التسميات التي في الوثيقتين التاليتين:

(1)

(2)

اللتين ظهرتتا باسم المعني(ة) تعني نفس الشخص

وقد سلمنا له هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أمامنا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

(1)

(2)

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 9: إفادة إيواء (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)

رقم / 20 ...

الوجهة: دعم طلب دخول التراب الوطني

مدة الصلاحية: 15 يوما ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

بناء على تصريح مقدم الطلب

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في.....

أن المعني تعهد(التي تعهدت) بإيواء في منزله (أ) الواقع في بلديتنا، أثناء إقامته (أ) في موريتانيا:

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في.....

ويؤكد المأوي تكفله ماليا بالمعني وتلبية احتياجاته.

وعليه فقد سلمنا له (أ) هذه الشهادة التي وقع(ت)ها أمامنا للتمتع بما يترتب عليها من حقوق

حُرر في..... بتاريخ

عن العمدة وبتفويض منه

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 10: إفادة تكفل (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)

رقم / 20

السبب:

مدة الصلاحية: 15 يوم ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بأن ☐ السيد ☐ السيدة ☐ الآنسة

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في.....

العنوان

تعهد، على شرفه، بالتكفل بالأشخاص التالية اسمائهم

(1) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في.....

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف أو جواز السفر رقم

الصادر(ة) بتاريخ..... في.....

كما يتعهد أيضًا بتغطية جميع تكاليف الإقامة للشخص (الأشخاص) المذكورين أعلاه وذلك خلال فترة إقامتهم في موريتانيا والتكفل بجميع المصاريف في حالة مرض أو حادث بالإضافة إلى تكاليف السفر المحتملة.

وعليه فقد سلمنا له هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في..... بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 11 (وحيد): إفادة رحيل أو تغيير مكان السكن (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)

رقم / 20

الوجهة:

مدة الصلاحية: شهرا ابتداء من تاريخ التوقيع.

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بعد فحص الوثائق المقدمة من ☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

أن المعني المقيم بالعنوان

قد غادره نهائيا وانتقل إلى العنوان التالي:

وبناء عليه فقد سلمنا له هذه الإفادة، التي وقع(ت)ها أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 12 (وحيد): إفادة عدم تلقي راتب (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)

رقم / 20

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

وعلى شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

أن المعنى(ة) لا يمارس (تمارس) أي نشاط مدفوع الأجر.

وقد سلمنا له(ا) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أمامنا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.....

2.....

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقد بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف -إخاء - عدل

بلدية

الملحق 13 (وحيد): إفادة عدم العمل (المثول الشخصي لمقدم الطلب إلزامي)

رقم / 20

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

وعلى شهادة كل من:

(1) الاسم واللقب.....

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

(2) الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم

الصادرة بتاريخ..... في

أن المعنى(ة) لا يمارس (تمارس) أي عمل.

وقد سلمنا له(ا) هذه الشهادة، التي وقع(ت)ها أماننا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُـرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

توقيع شاهدين، يفيدان على شرفهما، بدقة المعلومات الواردة أعلاه.

1.....

2.....

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 14 (وحيد): إفادة أمية (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)

رقم / 20

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

أن المعني(ة) أمي(ة)

وقد سلمنا له(ا) هذه الإفادة، التي وقع(ت)ها أماننا للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ.....

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 15: إفادة زواج أحادي (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)

رقم / 20

السبب:

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح السيد

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

عنوان السكن

أن المعني في حالة زواج أحادي وقد عقد زواجًا واحدًا فقط حتى الآن على السيدة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

ويتعهد بموجب هذا بإبلاغ من يهمله الأمر في غضون 15 يوما من وقوع أي حدث ذي طابع يشكك في حالته

الزوجية الحالية، وبذل ما يلزم لضمان أن يُحدث هذا التعديل جميع الآثار المترتبة عليه.

وبناء عليه فقد سلمنا له هذه الإفادة التي وقعها أماننا للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

عن العمدة وبتفويض منه

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 16: إفادة تعدد الزوجات (المثول الشخصي للمستخدم إلزامي)

رقم / 20

السبب:

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

نفيد بناء على تصريح السيد

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

عنوان السكن

أن المعني في حالة تعدد للزوجات وقد تزوج

(1) السيدة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

(2) السيدة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في.....

وأتعهد بموجب هذا بإبلاغ من يهمه الأمر في غضون 15 يوما من وقوع أي حدث ذي طابع يشكك في حالة الزوجية الحالية، وبذل ما يلزم لضمان أن يحدث هذا التعديل جميع الآثار المترتبة عليه. وبناء عليه فقد سلمنا له هذه الإفادة، التي وقعها أمامنا، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

حُرر في بتاريخ

توقيع مقدم الطلب يفيد صحة المعلومات الواردة أعلاه عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك، هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

بلدية

الملحق 17 (وحيد): إفادة عرفية

(إلزامية المراسلة الرسمية للإدارة التي تصدرها)

رقم / 20

نحن الموقعون أدناه..... عمدة بلدية

بعد مراجعتنا من طرف

☐ السيد ☐ السيدة ☐ الأنسة:

الاسم واللقب:

تاريخ الميلاد: محل الميلاد:

بطاقة التعريف رقم.....

الصادرة بتاريخ..... في

القاطن(ة) في

حول مضمون العرف الموريتاني بشأن (إدراج موضوع المسألة المطروحة: على سبيل المثال عقد الزواج)، نفيد بأن

التشريعات والممارسات العرفية في بلدنا تدور في هذا الشأن حول النقاط التالية:

(عرض النقاط الرئيسية للتشريع والممارسة العرفية...)

وقد سلمنا له (أ) هذه الإفادة، التي وقع(ت)ها أمامنا والشهود، للتمتع بما يترتب عليها من حقوق.

خُرر في بتاريخ.....

عن العمدة وبتفويض منه

إن أفعال المحاكاة أو التزوير أو التحوير أو محاولة استخدام وثائق صادرة عن الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو علاوة أو صفة، أو منح ترخيص، عن طريق الإدلاء ببيانات كاذبة، أو بانتحال اسم مزيف أو صفة زائفة، أو بتقديم معلومات زائفة، وتزوير الشهادات أو الإفادات، فضلا عن قيام موظف بإصدار هذه الوثائق أو التسبب في ذلك،

هي مخالفات منصوص عليها وتعاقب بالغرامات والحبس، كما تنص على ذلك المادتان 149 و 150 من القانون الجنائي الموريتاني.
