

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي بليوط التابعة لجماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

* بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية،
حسباً وقع تغييره وتتميمه؛
* بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق
بالجماعات، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
* بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
* بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات
والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
* بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء
المصالح بالإدارات العمومية؛
* استناداً إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات
الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
* استناداً إلى منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019
المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
* وعملاً بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من
ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في
24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
* وبناء على القرار رقم 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة
الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب شاغرة بإدارة مقاطعة سيدي بليوط وهي كالاتي:

- 01 - رئيس مصلحة المخزن العام؛
- 02 - رئيس مصلحة الافتتاح الداخلي؛
- 03 - رئيس مصلحة الشكايات والتظلمات؛
- 04 - رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
- 05 - رئيس مصلحة المساحات الخضراء والبيئة؛
- 06 - رئيس مصلحة الحفلات والمرآب؛
- 07 - رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛

- 08 - رئيس مصلحة التعمير والممتلكات؛
- 09 - رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛
- 10 - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية؛
- 11 - رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة؛
- 12 - رئيس مصلحة الموارد البشرية؛
- 13 - رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية؛
- 14 - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الامضاءات؛
- 15 - رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتمين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة؛ أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛
- غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مواصلة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر للمرشح مع إبداء رأيه في كفاءته؛
 - 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أداؤها؛
 - 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
- (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترسم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بإدارة مقاطعة سيدي بليوط، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في خمس نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة سيدي بليوط، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **13 يناير 2023** إلى غاية **30 يناير 2023**.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويعلق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: **28 ديسمبر 2022**
رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



رئيسة جماعة الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة أرميلي



الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

المملكة العربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عائلة الدار البيضاء
جامعة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة المخزن العام	- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحويلات؛ - تزويد جميع المصالح والمكاتب والحققات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والطبوعات؛ - جرد التجهيزات والمعدات والأثاث وتسجيلها وتتبعها؛ - تدبير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛ - تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.

إعداد ميثاق للإفتحاص الداخلي؛
إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛
وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
إعداد برنامج العمل السنوي؛
إجراء تدقيقات دورية في إطار أجرة برنامج العمل السنوي؛
إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
مساعدة المصالح على إعداد الاجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

مصلحة الاقتحاص الداخلي

تلقى الشكايات وتظلمات المواطنين الموجهة إلى رئيس المقاطعة وتسجيلها وتحليلها وتوجيهها إلى الجهة المعنية للقيام بالأبحاث اللازمة بشأنها؛

تتبع مآل جميع الشكايات الحالة، بعد معالجتها، والإجراءات المتخذة بشأنها، بالتنسيق مع باقي المصالح؛

الاستقبال المباشر للمشتكين وإعداد بطاقة بخصوص موضوع كل شكاية؛

إرشاد وتوجيه المشتكين عند الاقتضاء؛

يتم استقبال الشكايات عن طريق ثلاث وسائل:

- الشكايات المكتوبة
- الشكايات الشفوية؛
- الشكايات الإلكترونية.

مصلحة الشكايات والتظلمات

مصلحة الشؤون التقنية

- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبت فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛
 - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛
 - إعداد ملفات مقترحات الاستثمار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبت فيها؛
 - إعداد مشاريع إيداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الرأي الذي يقر مجلس المقاطعة إيداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء،
 - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البناءات وتجهيزات القرب؛
 - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛
 - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛
 - المشاركة في إنجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
 - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الأشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصنيفتها قبل التسوية؛
 - إنجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.
- وبالنسبة لمكتب صيانة الطرق**
- تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛
 - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛
 - المشاركة في جلسات فتح الاطراف ودراسة وتقييم العروض؛
 - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛
 - تتبع تنفيذ الأشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
 - دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛

- تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...)؛
- تنسيق العمل الميداني؛
- التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
- مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسلمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقى؛
- المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
- المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي؛
- تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
- إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
- تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.

- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
- المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستكية وتنسيق استعمالها يوم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية،
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرآب

تتأط بمكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مرآب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقلن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالحقوقا وفق الحصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
- تقيي الطلبيات والتفاوض مع المزودين؛
- تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحفلات والمرآب

وتتكون من المكاتب التالية:
مكتب التشغيل الثقافي

ويتولى مكتب المهام التالية:

- سير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مكتب التشغيل الرياضي

يتولى مكتب التشغيل الرياضي المهام التالية:

- تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛

مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛

المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛

دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة

دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛

دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛

المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛

إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتولى مصلحة التعمير والممتلكات التابعة للمقاطعة التدبير التوقيعي والعملياني لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات الفل المجلس المقاطعة ورئيسها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة أخذاً بعين الاعتبار التدابير الفردية المفوض فيها لرئيس المقاطعة طرف رئيس مجلس الجماعة.

يحدد نشاط المصلحة في أربع نقاط:

- التهيئة الحضرية،
- التعمير والسكنى،
- البنيات والهندسة المعمارية،
- تدبير الممتلكات العقارية الموضوعة رهن إشارة المقاطعة.

وتتألف المصلحة من أربعة مكاتب وهي:

- 1 - مكتب التعمير
- 2 - مكتب الممتلكات الجماعية
- 3 - مكتب البنيات الآيلة للسقوط وتتبع برامج إعادة الاسكان
- 4 - مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء.

مكتب التعمير

يختص مكتب في حدود الصلاحيات المخولة لمجلس المقاطعة ورئيسه فيما يلي:

- المساهمة في إعداد وتقييم وثائق التعمير؛
- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛
- المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- إعداد وتسليم رخص وبطاقات التصفيف والتوطيد وتتبع تنفيذها بعين المكان؛
- إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
- إعداد وتسليم رخص البناء؛
- إعداد وتسليم مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالتعمير؛
- تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بتنسيق مع مصالح الجماعة وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
- دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة؛

- دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛ - دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز؛ - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛ - دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛ - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعاتية ذات الصلة بقطاع التعمير؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛	- اعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية. مكتب الممتلكات الجماعية يتولى هذا المكتب، في حدود الدائرة الترابية للمقاطعة، المهام التالية: - المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظة عليه؛ - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛ - إعداد مشاريع أبدأ رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة، - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛ - إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛ - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتتبع تحيينه؛ - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛ - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بتنسيق مع المصالح الجماعية؛ - تمثيل المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛ - إعداد خريطة تتضمن املاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب المقاطعة؛ - المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛ - المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛ - المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛
---	--

	- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأماكن العقارية للجماعة؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛ - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الاملاك العقارية للجماعة؛ - اعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية. مكتب البناء الآلية للسقوط يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الذاتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي: - مراقبة البناءات المهمة والمهجورة والآلية للسقوط؛ - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الآلية للسقوط؛ - اتخاذ التدابير اللازمة للترميم او الهدم بتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛ - المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛ - المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛ - تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛ - إعداد مشاريع أبدأ رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛ - إعداد مشاريع أبدأ رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور؛ - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول البناءات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛ - إعداد مشاريع لمتنصات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛ - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالجمال؛ - إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية. مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء
--	---

تناط بال مكتب ممارسة مهام شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضر المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المسندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، لذلك يتولى المكتب ما يلي:

- تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة التعمير بالمقاطعة والقسم المختص بالجماعة؛
- مراقبة عمليات البناء والتجزيء والأوراش وتتبع الأشغال بالنفوذ الترابي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين الخلفين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معابيتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
- إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
- إعداد وتوجيه الإعدارات للمخالفين؛
- إخبار السلطة المحلية؛
- إعداد الشكايات وتوجيهها للنابة العامة المختصة؛
- تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون التعمير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

تتكلف مصلحة الصفقات والشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن اشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئة اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداوالات اللجن وتهيئة الحاضر؛
- تهيئة ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفياتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تهيئة التقارير وإخبار السلطة الرأسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.

مكتب المشتريات مكتب الحاسبة

يعهد إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمربط أساسا بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقلنة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الانشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضمين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب المينة أدناه:
مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية
 علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشغل على المحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛

- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع

الجاري به العمل؛

- اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالمجال الاقتصادي؛

- تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات المؤكولة إليها في ميدان

التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تماشى مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛

- المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للأنشطة الاقتصادية؛

2 - معالجة الشكايات:

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصلحة؛

- اعداد الاجوبة عن الشكايات بناءا على محاضر اللجنة التي قامت بالمعانة؛

- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعاينة الميدانية:

- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛

- اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛

- اللجنة المكلفة بالمراقبة البعدية للأنشطة التجارية؛

- لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛

- لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- جميع اللجن العمليانية ذات الصلة بالجمال الاقتصادي التجاري والحرفي.
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية**
- يهتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
 - تسيير الاسواق وأماكن البيع التابعة لدائرة نفوذ المقاطعة؛
 - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛
 - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس مجلس الجماعة؛
 - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الاعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛
 - إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بمجال الاسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدبير الاسواق الجماعية وأماكن البيع العمومي باعتبارها املاكا عامة؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سيما في شقه المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جوانبها الاقتصادية والتجارية
 - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛
 - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتألف هذه المصلحة من ثلاث مكاتب، وهي:

- مكتب الخدمات الاجتماعية
- مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني
- مكتب حفظ الصحة

مكتب الخدمات الاجتماعية

مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني

- يتولى مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني المهام التالية
- تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة

مكتب حفظ الصحة

يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:

- محاربة نواقل الامراض؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- محاربة الامراض المتنقلة عبر الفقرات؛
- المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
- مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
- الاشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
- تتبع وتنسيق الاعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
- الطب الاجتماعي؛
- شرطة الجنائز (معينة الوفيات – رخص الدفن)؛
- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الامر/المنع)؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الموارد البشرية

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمقاطعة بالإضافة إلى:
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص أداء اجور الموظفين والتعويضات؛
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء التعويضات العائلية؛
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص اداء المستحقات الناتجة عن الترقيات في الرتبة أو الدرجة؛
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية رصيد الوفاة؛
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية الاقطاعات المتعلقة بالغياب؛
 - + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية تعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب المسير)؛
- + تتبع عمليات تصفية مستحقات الصناديق (التقاعد، الضريبة، التعرضات وغيرها) بتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوقيفات وإعادة صرف الأجرة.
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترحة عرضها على اللجن الادارية المتساوية؛
- + إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمقاطعة وإرسالها للمصالح المعنية.

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

تتكون من مكاتبين:

مكتب كتابة المجلس

يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:

- تهيئة جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تهيئة ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس ولللجن وتبث أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقتض إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛

تتولى مكتب الشؤون القانونية المهام التالية:

- تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص المقررات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مكتب الشؤون القانونية

يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:

- الدعم والمساعدة القانونية لجمعية هيئات ومصالح المقاطعة؛
- إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الأمر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لفناري الخروج عن إطار المشروعية؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛

تدعم عمل المقاطعة:

- النصص القانونية والتنظيمية؛
- المنشير والدوريات؛
- المجلات والكتب القانونية؛
- الجريدة الرسمية؛
- الأبحاث والدراسات القانونية؛

التسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المقاطعة؛

إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:
مكتب الحالة المدنية المركزية

تناط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بكمائش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تنسيق أعمالها؛
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:

- مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
- مصالح العمالة؛
- قسم الحالة المدنية بالعمالة،
- اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛
- مصالح وزارة التربية الوطنية؛

دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المركزية والقوائم والبيانات والمداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)

وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مكتب المصادقة على الإمضاءات

تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي:

- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
 - تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
 - الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛
 - حفظ الوثائق موضوع تصحيح الأمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
 - إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الأمضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
 - الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
- إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات

تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئسها، بما يلي:

- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإدارة العمومية والنظافة؛
- مسك جرد للأمولاك والنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإدارة العمومية والنظافة بالتنسيق مع المصالح الجماعي؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تدبيرها؛
- الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مصلحة تتبع التدبير المفوض