

قرار رقم 05 -

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة أنفا 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،
حسبما 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؛

* استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات
الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛

* استنادا 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؛

* وعملا 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 أنفا وهي كالاتي:

01 - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإماءات؛

02 - رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛

03 - رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛

04 - رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض؛

05 - رئيس مصلحة التعمير والممتلكات؛

06 - رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛

07 - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتهين 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 موازنة 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 للمترشح 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 الترسيم، 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 أفنا، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في خمس نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة أفنا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **16 فبراير 2023** إلى غاية **2 مارس 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: **10 يناير 2023**

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

الملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عالية الدار البيضاء
جامعة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
	وتتكون من المكاتب التالية: مكتب الحالة المدنية المركزية تتأط 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 كوامش 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 والإمكانات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛ - مركزه القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح وقطاعات المعنية؛ - السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة
على الإمضاءات

- 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 الإمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الإمضاءات 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.

وتتكون من المكاتب التالية: مكتب التنشيط 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 المنعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
 - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة قسم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإعاش 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 والجمال التضامني؛
 - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
- مكتب التنشيط الرياضي**
- يتولى مكتب التنشيط الرياضي المهام التالية:
- تسير 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 قم 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 للبت 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.

تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود

الاختصاصات المخولة لها قانوناً، 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 إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تقيي اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداوالات اللجن وقيي الحاضر؛
- تقيي ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تقيي التقارير وإخبار السلطة الرأسائية 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 والربط أساساً بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين 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.

تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، 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 والإنازة العمومية والنظافة؛
- مسك جرد للأمولاك والمتقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنازة العمومية والنظافة بتنسيق 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

تتولى مصلحة التعمير والممتلكات التابعة للمقاطعة التدبير التوقعي والعملياني لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات القا
لجلس المقاطعة ورئيسها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة أخذاً بعين الاعتبار التداير الفردية المفوض فيها لرئيس المقاطعة
طرف رئيس مجلس الجماعة.

يحدد نشاط المصلحة في أربع نقاط:

- التهيئة الحضرية،
 - التعمير والسكني،
 - البناءات والهندسة المعمارية،
 - تدبير الممتلكات العقارية الموضوعة رهن إشارة المقاطعة.
- وتتألف المصلحة من أربعة مكاتب وهي:
- 1 - مكتب التعمير
 - 2 - مكتب الممتلكات الجماعية
 - 3 - مكتب البناءات الآيلة للسقوط وتتبع برامج إعادة الاسكان
 - 4 - مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء.

مكتب التعمير

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

- المساهمة في إعداد وتجهيز وثائق التعمير؛
- المساهمة في اعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛
- المساهمة في اعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- اعداد وتسليم رخص وطاقات التصنيف والتوطيد وتتبع تنفيذها بعين المكان؛
- اعداد جميع الاحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
- اعداد وتسليم رخص البناء؛
- اعداد وتسليم مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالتعمير؛
- تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
- دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة؛

مصلحة التعمير والممتلكات

- دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛
- دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز؛
- دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء والصالح 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 الترايية للمقاطعة، المهام التالية:

- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظة عليه؛
- اعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
- اعداد مشاريع أبدأء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة،
- اعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛

- اعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛

- مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامه وتنبع تحيينه؛
- دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات واعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
- متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامه بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- تمثيل المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
- اعداد خريطة تتضمن املاك الجماعة الخاصة والعامه داخل تراب المقاطعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في اعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛

- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية للجماعة؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛ - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية للجماعة؛ - اعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية. مكتب البناءات الآيلة للسقوط يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الداتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفروض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي: - مراقبة البناءات المهمة والمهجورة والآيلة للسقوط؛ - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الآيلة 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 أبداع رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛ - إعداد مشاريع أبداع رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية واقتضاء 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 الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الاسكان؛ - إعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛ - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالجال؛ - إعداد التقارير حول أنشطة المصلح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية. مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء	
--	--

تناط بالمكتب 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 معانيها؛
- 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 للبيابة العامة المختصة؛
- تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بجزر 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 تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبحث فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بجزالة 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 للبحث فيها؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الرأي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء،
 - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البنايات 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 الاشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفياتها قبل التسوية؛
 - إنجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجستية 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 الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
 - دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛

مصلحة الشؤون التقنية

- 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 وتصفيتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- 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، اللوجستكية والإعلامية.

وتتكون من المكاتب المبينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدمائية

علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحفيز وإعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكاتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشتمل على الجاور 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 والخدمائية والحرفية للمستثمرين تبعاً للاختصاصات الموكولة إياها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تنمائي 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 بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعائنة؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛
- 3- المشاركة في أعمال لجن المعائنة 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 تدمير الأسواق الجماعية**
- يهتم مكتب تدمير الأسواق الجماعية ب:
- تسيير الأسواق 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 الأعمال الكفيلة بتحفيز وازدهار التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بجمال الأسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدمير الأسواق 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.