



## مهام رئيس مصلحة الشؤون القانونية و الحالة المدنية بجماعة الرباط

- السهر على إعداد الدراسات القانونية و كذا مذكرات قانونية ذات الصلة بالقطاعات التي تدبرها الجماعة؛
- تدبير مسلك المراجع القانونية و النصوص المتعلقة بالتدبير الإداري للجماعة و المقاطعات ؛
- مسك مكتبة القوانين و المراسيم و المنشورات الإدارية؛
- تتبع ملف التفويضات بالتوقيع أو الاختصاص؛
- تلقي الطلبات الخاصة بالطلاق و الزواج ؛
- تلقي إعلانات بيانات الزواج و الطلاق؛
- تتبع الأحكام التنفيذية الخاصة بالحالة المدنية؛
- تتبع إعلانات بيانات الوفاة؛
- اقتراحات التعويضات في مجال الحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات؛
- تتبع الشكايات في الحالة المدنية
- تتبع و مصاحبة ضباط الحالة المدنية في المجالات التالية :
  - ✓ التوقيع على عقود الازدياد و الشواهد الإدارية المختلفة؛
  - ✓ تسجيل الولادات و الوفيات ؛
  - ✓ تسجيل الأحكام التصريحية بالوفيات و الولادات؛
  - ✓ تسجيل الأحكام التلقينية (إصلاح الاسم العائلي)؛
  - ✓ إصدار دفتر الحالة المدنية ؛
  - ✓ التأشير على سجلات الولادات و الوفيات و ختمها و إرسالها إلى المفتشية الإقليمية؛
  - ✓ المراسلات الإدارية كالتقرير الشهري و جذاذة الفرز و لائحة المتوفين شهريا؛
  - ✓ إرسال قوائم الأطفال المسجلين لوزارة التربية الوطنية البالغين 4 سنوات بصفة سنوية
  - ✓ إرسال قوائم المتوفين للصندوق المغربي للتقاعد؛
- تتبع ملف التفويضات بالتوقيع أو الاختصاص ؛
- الإشراف على الحالة المدنية المركزية من حيث التتبع و المراقبة ؛
- تنظيم دورات تدريبية لفائدة ضباط الحالة المدنية؛
- التنسيق مع وزارة الداخلية و المحاكم في كل ما يهم المشاكل المطروحة من حيث تدبير الحالة المدنية ؛
- تدبير شكايات المواطن فيما يتعلق بالحالة المدنية ؛
- إحداث البرنامج السنوي لتوفير ظروف استقبال المواطن كالدخول المدرسي أو موسم الحج ؛
- تتبع عمل الملحقات الإدارية ؛
- تدبير و متابعة النزاعات المختلفة للجماعة و العمل على التتبع القضائي للملفات الراجعة في مختلف المحاكم ذات الصلة بالجماعة
- التنسيق مع محامي الجماعة ؛
- تنسيق جمع الوثائق اللازمة لإعداد ملفات الترفع ؛

