

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة طنجة تطوان آفان
عمالة الدار البيضاء
بلدية الناظر البيضاء
الجمعية العامة للجمع

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

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة المخزن العام	<ul style="list-style-type: none">- استقبال المذكرات والتحقق من مدى مطابقتها للفاقر التحليلات؛- تزويد جميع المصالح والمكاتب والليحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات والوازم المكاتب والطبوعات؛- جرد التجهيزات والمعدات والآلات وتنجيلها وتسجيلها؛- تدبير المخزك وتسيكها وتسجيلها؛- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صبور منها.

مصلحة الإقتصاص الداخلي

إعداد ميثاق الإقتصاص الداخلي
إعداد وتقييم خريطة المخاطر التشغيلية والمخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكانين الضعفت أو الخلل في
وضع المساطر المناسبة للفرقة الداخلية
إعداد برنامج العمل السنوي
إجراء تدقيقات دورية في إطار أجهزة برنامج العمل السنوي
إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير
أقترح المقاربة العامة للتدبير واستنزوية نشاط المصالح
مساهمة المصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للرقابة.

مصلحة الشكايات والانتظمت

- تلقي الشكايات وتظلمات المواطنين الموجهة إلى رؤس المناطق وتسجيلها وتحليلها وتوجيهها إلى الجهة المعنية للقيام بالأحداث اللازمة بشأنها.
- فتح مائل جميع الشكايات الموجهة بعد عملها، والإجراءات المتخذة بشأنها، بتسيق مع قائم المصالح.
- الاستقبال المباشر للسكان وإعداد بطاقة مخصوصة، موضوع كل شكاية.
- إرشاد وتوجيه المشككين عند الاقتضاء.
- يتم استقبال الشكايات عن طريق الهاتف وعائل:

 - الشكايات المكتوبة
 - الشكايات الشفوية
 - الشكايات الإلكترونية.

مصلحة الشؤون التقنية

دراسة مقترحات الاستعمار المروضة على مجلس المقاطعة لئلا فيها:
صيانة وحراسة وتعطيل الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحاته
واحتياط عليها
الاشراف على اقامة ومراقبة تجهيزات الطرق الموجهة لتاسيس الى مسكان للمقاطعة وللبنصوين عليها قانونا
اعداد ملفات مقترحات الاستعمار المتعلقة بقطاع اشغال البناء والتي يرضها مجلس المقاطعة على مجلس
الجماعة لئلا فيها
اعداد مشاريع البناء واي مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء
اعداد مشاريع الاقتراحات بمنارة من مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء
اعداد مشاريع المتطلبات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة
اعداد مشروع الرئي الذي يقر مجلس المقاطعة ايداعه حول برنامج عمل الجماعة في مجال اشغال البناء،
تجاز البيانات التدرية، والنوصية لتشريع البيانات والتجهيزات القرب
شتمال تتبع المسح الطبوغرافي وتضاميم مشاريع البناء
التحقق من حسن تنفيذ الاشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التجهيزات
المشاركة في التجاز ملفات صفقات اشغال البناء
تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال
التحقق من البنانات والخصايات والفواتير وتصويبها لئلا التسوية
تجهيز الوثائق المختلفة مثل رسايل، مذكرات، تقارير وغيرها
التسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، التكنولوجية والإعلامية
وبالصحة مكتب صيانة الطرق
تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مقترح
الاشراف على اعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق واعداد نماذج الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة
المشاركة في جلسات فتح الطرق ودراسة وتقييم العروض
تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتجهيز وصيانة الطرق
تتبع تنفيذ الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق
دراسة البنية التحتية للطرق واعداد المقبول التصحيحية

تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (المبررات، المشروع، المنجزات...)
تنسيق العمل الميداني؛
التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبطة باستعمال البيئة النحيفة النظيفة؛
مراقبة البيانات والملاحظات للأشغال المنجزة وتصويبها؛
المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتنظيمها؛
إتمام بيانات الأشغال المنجزة.
التسيق مع الفصائح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
المشاركة في إشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم المرور والجولان؛
المشاركة في إشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي؛
تنفيذ الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المادية، اللوجيستكية والإعلامية.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

- المشاركة في إعداد الدراسات حول كيفية توسيع للناطق الخضراء بالمقاطعة
- عزيز وصيانة الحدائق وتنسيق الأشجار
- المستفهم في إنجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المساحات الطبيعية للتواجد بتراب المقاطعة
- المسهر على نباتات وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأمين المتطلبات بتسيق مع المصالح البلدية
- إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعة في اختصاص المصلحة.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يستند مكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللازم اللوجستية وتنسيق استيعابها بين مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الإشراف على أعمال التزيين بمناسبة الأعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لأشخاص مختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجزائر للمنظمة بمناسبة الأعياد الوطنية، وبحثقة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية؛
- تدبير الغذاء والوسائل الخاصة بالزيور.

مكتب المرآب

تتأخر مكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تدبير مرآب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- مراقبة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج تعطلن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالخرافات وفق التخصص للخصخصة؛
- أداء التأمينات والضرية التخصصية؛
- تنسيق عمل الفنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصانع الصيانة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستية؛
- تجهيز الصليبات والتفاوض مع المؤجرين؛
- تقدير الاحتياجات من حيث خور للمصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارث سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحفلات والمرآب

مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

ويتكوّن من المكاتب التالية:

مكتب التشييط الثقافي

ويؤل مكتب المهام التالية:

متز التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خذماآا إلى سكان المقاطعة

إعداد وتوجيه القرارات الردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق

دراسة إعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بقرض عرضها على

رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة

المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة الصلوق والتشييط الثقافي وفي حدود ما يهيم تراب المقاطعة

إعداد اقتراحات فائدة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكيفية بتحضير وتعاضد التنمية الاجتماعية للمقاطعة من

أجل اقتراحها على مجلس الجماعة

دراسة كل مقترحات الاشتغال المتعلقة بالجمال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة كلبث فيها

دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها

أولاً عامة للجماعة

دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برنامج التهيئة الحضرية بعاصمة في

جانباها الاجتماعي

المشاركة في أشغال اللجنة ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال الثقافي

إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها كالمصالح ذات العلاقة

مكتب التشييط الرياضي

يؤل مكتب التشييط الرياضي المهام التالية:

تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خذماآة إلى سكان المقاطعة

إعداد وتوجيه القرارات الردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق

دراسة إعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بقرض عرضها على رئيس

مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة

إعداد اقتراحات لمائدة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكريمة بتعزيز واتعاض التنمية الرياضية للقطاع من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة

المساهمة في إعداد برامج عمل الجماعة في شتى بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهيم تواب للقطاع دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا بجماعة للجماعة

دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالعمال الرياضي التي تبرز على مجلس الجماعة للبيت فيها دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضري خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي

المشاركة في أعمال اللجنة ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي

إعداد تقارير حول عمل للصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة

تتولى مصلحة التعمير، والممتلكات التابعة للمقاطعة التذبير التوعوي والعملياني لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات التي
 لمجلس المقاطعة وتسييرها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة. أخلا يفرض الاعتبار التفاضل الفردية المفروض فيها لرئيس المقاطعة
 طرف رئيس مجلس الجماعة.
 يحدد نشاط المصلحة في أربع نطاقات:

- .. التهيئة الحضرية،
 - التعمير والسكنى،
 - البنيات والتندسية المعمارية،
 - تسيير الممتلكات العقارية الموضوعية رهين إشارة للمقاطعة.
- وتتألف المصلحة من أربعة مكاتب وهي:
- 1 - مكتب التعمير
 - 2 - مكتب الممتلكات الجماعية
 - 3 - مكتب البنيات الأبله للسقوط وتتبع برامج إعادة الاسكان
 - 4 - مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء.

مكتب التعمير

مصلحة التعمير والممتلكات

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

- المساهمة في إعداد وتأمين وثائق التعمير؛
- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرئطة بمجال التعمير؛
- المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطيوغرافية، وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- إعداد وتسليم رخص وطاقات التصاريح والتوكيد وتوقيع تنفيذها بغير المكان؛
- إعداد جميع الاحصائيات المتعلقة بالتعمير وتزويدها للجهات المعنية؛
- إعداد وتسليم رخص البناء؛
- إعداد وتعليق مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالتعمير؛
- تتولى المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء واحداث التصاريح العقارية والمجموعات السكنية وتسيير
 العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
- دراسة طلبات رخص السكن وتبويبها طبقا لـ؛

دراسة طلبات: رخص الإصلاح والترميم؛
دراسة طلبات رخص المشاهدة الإخبارية قصد التسجيل والتخطيط؛
دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء وبناء الصالح للشرب؛
دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
تليل المقاطعة في مختلف النجس الموضوعات ذات الصلة بقطاع التعمير؛
مناقشة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛

أعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية
مكتب الممتلكات الجماعية

يقول هذا المكتب، في حدود الدائرة البرية للمقاطعة، المهام التالية:
المساهمة في تسيير الرصيد العقاري لتجماعة وتدبيره والحفاظ عليه؛
إعداد الملفات المتعلقة بإجراء المعطيات العقارية وترغ لللكية والاحتلال المؤقت؛
إعداد مشاريع أولياء رأبي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للتجماعة؛
إعداد مشاريع اقتراحات مبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس التجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية
للجماعة؛

إعداد مشاريع تكتسيات مبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس التجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية
للجماعة؛

مبيك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعمومية وتبيع تجديده؛
دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات وإعداد لقمات الترسيمة بما عند الإقتضاء؛
متابعة مسطرة تخطيط الأملاك الخاصة والعمومية وتنسيق مع المصالح الجماعية؛
تدبير المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تخطيط أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
إعداد خريطة تتضمن أملاك التجماعة الخاصة والعمومية داخل تراب المقاطعة؛
المساهمة في ترقية الرضعية القانونية للأملاك الجماعية المستخلبة من طرف الجوار؛
المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
المساهمة في إعداد المسح الطوبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تتوفر المقاطعة استعمالها للمصلحة العامة؛

دراسة وتدريب مختلف الفوائد المرتبطة بالأدراك العقارية للجماعة؛
 - مشاركة كل عمل يدخل بتابعه في اختصاص المصلحة؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتسيير الاملاك العقارية للجماعة؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
مكتب البناء الآيلة للسقوط

يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات المألفة لزمين المقاطعة وفي نطاق المجال المقروض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:

- مراقبة البناءات الموثقة ولمهجورة والآيلة للسقوط؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الآيلة للسقوط؛
 - اتخاذ التدابير اللازمة للتزيم أو الهدم تنسيق 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 أبناء رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
 - إعداد ميثاق أبناء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة المينكة الحضارية والتفتيش على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تجديد التسيج العمراني للمهجورة؛
 - إعداد مشاريع المقترحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
 - إعداد مشاريع مقترحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
 - تحمل المقاطعة في مختلف اللحن ذات الصلة بالبناء؛
 - إعداد التقارير حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.
- مكتب شرطة الصمير ومراقبة البناء

تشاط بالمكتب ممارسة مهام شرطة العمير والبناء من حيث الرقابة الميدانية وتجريم محضر المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بما ذكر ذلك في احترام لاعتبارات المستندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، لذلك يتولى المكتب ما يلي:

تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة العمير بالمقاطعة والتقسيم المختص بالجماعة؛

مراقبة عمليات البناء والتجديد والأشغال ووضع الأشغال بالرفع الترابي بالمقاطعة؛

تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحليين في مجال العمير؛

ضبط مخالفات البناء والتجديد وتجريم محضراتها؛

تعزيز مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:

إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛

إعداد وتوجيه الإغلاقات للمخالفين؛

إختيار السلطة المختصة؛

إعداد الشكايات وتوجيهها للنيابة العامة المختصة؛

تتبع الأحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون العمير والتجديد وتقسيم العقارات؛

إعداد مشاريع إبقاء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما يهم تراب المقاطعة؛

إعداد مشاريع إبقاء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق العمير؛

إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع العمير؛

إعداد مشاريع تسيبات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع العمير؛

إعداد تقارير حول نشاطات المصنعة وتوجيهها للمساح والسلطات المعنية؛

تشغيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة العمير.

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

تكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة تحت الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونياً وتأتي من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحساب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقامة الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتسيير فرع المصالح المعنية وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري
- تحرير إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجزائر والولاية الإلكترونية للمقاطعة
- وضع رهن إشارة للمنافسين ملفات الاعلان عن الصفقات
- فتح اجتماعات لفتح الأظرف
- تتبع مناقشات اللحن وتبني المقاصد
- فحص ملفات الصفقات من أجل التأشير CED وللصادقة من طرف السلطات المختصة
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها
- تتبع تنفيذ الصفقات وتبنيها
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والذهابي للمشاريع
- فتح التقاضي وإخبار السلطة الرامية بانتهاء تنفيذ الصفقات
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وترجيحها للمصالح والجهات المعنية.

مكتب المشتريات

مكتب الحاسبة

يعهد إلى مكتب الحاسبة بتسيير الوضع المالي للمقاطعة والمربط أساساً بالعمليات المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

التسيق بين مختلف المصالح المالية
وضع سياسة لتغطية النفقات
تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس
الإشراف على تحضير الميزانية
تتبع تنفيذ الميزانية
التسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بمشكلة الميزانية من حيث النفقات
العمل على احترام مقتضى الميزانية (التبويب)
أقيام والتحاليل المالية اللازمة
إعداد لوحة القيادة المالية
قيادة أنشطة للمنظمة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية
إعداد تقارير دورية حول أنشطة للمنظمة وتوجيهها للمصالح المعنية

مصلحة الشؤون الاقتصادية

وتتكون من المكاتب الميدانية:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية

علاوة على إعداد إقترحات برقمها تجس: المقاطعة: حول كل الأعمال الكيفية بتحضير وإعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشتغل على

المحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية عن المنظمة؛
- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرة أو المرغوبة أو الخطيرة للمرتبة في الضيق الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- إعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المقوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالمجال الاقتصادي؛
- تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستعملين بعد الاختصاصات فلوكولة إليها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول لتعاشي مع ظروف العمل على الوجه الأفضل؛
- المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للمنشطة الاقتصادية؛

2 - معالجة الشكايات:

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصلحة؛
- إعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعالجة؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛
- المشاركة في أعمال لجن المراقبة الميدانية:
- اللجنة المعنية لتكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة الإقليمية لتكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة لتكلفة بالمراقبة الميدانية للأنشطة التجارية؛
- لجنة التراضيح الخاصة بالمؤسسات للمرتبة؛
- لجنة التراضيح الخاصة باستئلال الأبنية العمومية؛

- جميع اللجان التنفيذية ذات الصلة بالعمل الاقتصادي التجاري والتربوي
مكتب تدبير الأسواق الجماعية

يهتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية بـ:

- تسيير الأسواق وأماكن البيع التابعة لدارة نفوذ المقاطعة،

- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتطبيق هذه التجهيزات،

- دراسة وإعداد مشاريع الامتيازات للمنطقة والأسواق وأماكن البيع بمرضى عرضها واقتراحها على رئيس

مجلس الجماعة،

- إعداد الترخيزات لفائدة مجلس المقاطعة تيمم الأعمال الكفيلة بتحقيق وإنفاذ التنمية الاقتصادية والاجتماعية

للمقاطعة بقرض اقتراحها على مجلس الجماعة،

- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بمجال الأسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس

الجماعة،

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رأيه حول تدبير الأسواق الجماعية وأماكن البيع

العمومي واعتبارها أملاكا عامة،

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سيما في

حقبة المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية،

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رأيه حول برامج التنمية الحضرية خاصة في

جوانبها الاقتصادية والتجارية

- المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بالشؤون الاقتصادية،

- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة

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

- يركز مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني المهام التالية:
- تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خاصةً إلى سكان المقاطعة
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي، يعرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة لتتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة
- إعداد اقتراحات لتائدة مجلس المقاطعة ثم الأعمال الكفيلة بتحسين وإغناء التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالبنية التحتية الاجتماعية التي تعرض على مجلس الجماعة لبيت فيها دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاً عاماً للجماعة
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برنامج التهيئة الحضرية الخاصة في جانيها الاجتماعي
- المشاركة في أعمال اللجنة ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية وبالبنية التحتية
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة

مكتب حفظ الصحة

يجهد إلى مكتب حفظ الصحة الشهر على إعداد وتنفيذ استراتيجيات المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:

محاورة تواقف الامراض:

المساهمة في إعداد برنامج عمل للمساعدة في شقة التعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما هو مرسوم تراب المقاطعة:

محاورة الامراض المنتقلة بين القرى:

للمراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المقترحة للعموم:

مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والزقائي:

الإشراف على تدبير المخازن الجماعية عند الانتهاء:

تتبع وتنسيق الأعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية:

الطب الاجتماعي:

شرطة المنابر (تمسية الوقيت - رخص المدن):

إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع):

إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمضامح المعنية:

مصلحة الموارد البشرية

- ... إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدوير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمقاطعة بالإضافة إلى:
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص أداء أجور الموظفين والتعويضات؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء التعويضات العالمية؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء المستحقات الناتجة عن التقنيات من الرتبة أو الدرجة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية رصيد الوكالة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية الانقطاعات المتتالية بالغياب؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية تعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب للمير)؛
- + وضع عمليات تصفية مستحقات الضمان (التقاعد، التقاعد، التفرغ، وغيرها) بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوزيعات وإعادة صرف الأجرة.
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترح عرضها على المجلس الإداري المتساوية؛
- + إعداد التقارير الدورية حول تدوير الموارد البشرية بالمقاطعة وإرسالها للمصالح المعنية.

تشكول من مكتبين:

مكتب كتابة المجلس

يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:

- تتبع جدول أعمال الدورات وأعمال جن المجلس ومكتب المجلس
- قمع ملفات اللفظ المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجنة
- إعداد وتدوين وتحفظ عناصر الدورات واجتماعات اللجنة ومكتب المجلس
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات والأنظمة المجلس واللجن المجلس وتقع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس
- مرانلة مختلف المصالح والمكاتب المقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل الموضوع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن
- تزويد مختلف المصالح والمكاتب المقاطعة بنسخ من عناصر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها
- تعلق مذكرات القرارات التي يتخذها المجلس خلال دورته بالوحدة الإعلانية أو طابع عليها النموذج
- مباشرة كل عمل يتدخل بقمته في اختصاص المصلحة
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

مكتب الشؤون القانونية

- يهتم مكتب الشؤون القانونية القيام تحت الإشراف المباشر للمجلس بالاعتماد والاهتمام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية وشروطية أعمال إدارة المقاطعة، ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:
- اللام والمساعدة القانونية لجنر هيئات ومصالح المقاطعة
 - إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بحال الترتبة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص
 - المشاركة في القرارات والأعمال المتعلقة بإصدار مشاريع القرارات التنظيمية
 - العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية
 - متابعة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشروط الإدارية المترتبة (الإذن- الميع- الأمر) وصيغها
 - المساهمة في دراسة مختلف الملفات ومضايا المتعلقة من نتائج القانونية
 - تقديم الاستشارة القانونية لقراري المخرج عن إطار المشروعية
 - المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بمقود ومؤسسات الأعداد

- جميع وثائق المراجع القانوني، والوثائق التي لا يتم عمل المقاطعة:
- 4. الخصوم القانونية والمطالبة:
 - التنازل والهبات؛
 - الجلائل والكتب القانونية؛
 - المائدة الرسمية؛
 - الأبحاث والنواصير القانونية؛
- النسب مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي يتم للمطالبة
إجراء تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها إلى المصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تشاط مكتب الحالة المدنية المركزية المهتم التالية:

- تلقي الصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمنها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بمادة
- ميلاد وحفظ سجلات الحالة المدنية والمقات المتعلقة بمادة
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات المختصة وتضمنها بموجب العقود
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكتب الفرعية للحالة المدنية وتبني تسبق أعمالها
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:
- مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
- مصالح العمالة؛
- قسم الحالة المدنية والعمالة؛
- اللجنة الإدارية للكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛
- مصالح وزارة التربية الوطنية؛

وبإضافة خاتمة مكتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللائحة والإمكانات والموارد والجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح

مركزية القوائم والبيانات والمداور والإحصائيات للتبني حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)

وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

المهتر على تسيير تقنية وتنظيم برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

إعداد تقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية؛

مكتب المصادقة على الإحصائيات

فقط مكتب المصادقة على الإحصائيات بالمقاطعة التام بما يلي:

مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإحصائيات وحفظها وأرشفها بطريقة الجاهات المعنية؛

تحسين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإحصائيات وفق مة تنظيم القوانين المتعلقين؛

الإشهاد بصدقية الإحصائيات وفق التقويم المتبع؛

حفظ الوثائق موضوع تصحيح الأخطاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛

إعداد وتسليم المطابق الشخصية لتصحيح الإحصائيات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛

الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض المتبع؛

إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية؛

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإحصائيات

مصلحة تتبع التدبير المقوض

- تخفيض هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة وليسوا، وأعلى:
- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المقوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المقوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإدارة العمومية والتفانفة؛
- مسك جرد للأموال والقطاعات الجماعية لموضوعة بعين إشارة الشركات المقوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإدارة العمومية والتفانفة بتسيق مع المصالح الجماعية؛
- التتبع مع المصالح الجماعية من أجل البحث في الشكايات التي يقدم بها المواطنين بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المقوض 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.