

## بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإيضاعات	<p>وتكون من المكاتب التالية:</p> <p>مكتب الحالة المدنية المركزية تتأط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛</li><li>- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛</li><li>- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بوامش العقود؛</li><li>- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتبضع تنسيق أعمالها؛</li><li>- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛</li><li>▪ مصالح العمالة؛</li><li>▪ قسم الحالة المدنية بالعمالة؛</li><li>▪ اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛</li><li>▪ مصالح وزارة التربية الوطنية؛</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛</li><li>- مركزة القوائم والبيانات والمداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والتضامات المعنية؛</li><li>- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛</li><li>- إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.</li></ul> <p>مكتب المصادقة على الإيضاعات</p> <p>تتأط بمكتب المصادقة على الإيضاعات بالمحافظة القيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإيضاعات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛</li><li>- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإيضاعات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛</li><li>- الإشهاد بصحة الإيضاعات وفق التفويض الممنوح؛</li><li>- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الإيضاعات وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛</li><li>- إعداد وتسليم الطائفت الشخصية لتصحيح الإيضاعات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛</li><li>- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛</li><li>- إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.</li></ul>

## مصلحة تتبع التدبير المفوض

- 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 والإنارة العمومية والنظافة؛
  - مسك جرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنارة 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.

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 لخدماتها 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 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 بالمجال 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 والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
- يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجيات 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 بالأمر بالمنع)؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

## مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة