

## بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات	<p>وتتكون من المكاتب التالية: مكتب الحالة المدنية المركزية تتولى مهام الحالة المدنية المركزية للمهام 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 بمواش العقود؛</li><li>- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتبعية تنسيق أعمالها؛</li><li>- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:<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 للمكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛</li><li>▪ مصالح وزارة التربية الوطنية؛</li></ul></li><li>- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛</li><li>- مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛</li><li>- السهر على تبعية تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛</li></ul>

- 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 الامضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الامضاءات 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 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 بالمجال 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 التنشيط الرياضي

يتولى مكتب التنشيط 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 تمم الأعمال الكفيلة بتحفيز وابعاش 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 بالمجال 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.

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

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب المحاسب
- 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 إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداورات اللجن وتهيئ المحاضر؛
- تهيئ 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؛
- تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.

مكتب المشتريات

مكتب المحاسبة

يعهد إلى مكتب المحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط 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 مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

## 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 تديرها؛
  - 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.

تتولى مصلحة التعمير والممتلكات التابعة للمقاطعة التدبير التوقعي والعملي لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات القا لمجلس المقاطعة ورئيسها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة أخذا بعين الاعتبار التدابير الفردية المفوض فيها لرئيس المقاطعة طرف رئيس مجلس الجماعة.

يحدد نشاط المصلحة في أربع نقاط:

- التهيئة الحضرية،
  - التعمير والسكني،
  - البناءات والمهندسة 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 لمجلس المقاطعة ورئيسه فيما يلي:

- المساهمة في إعداد وتأمين 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 وبطاقات التصفييف 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 والمجموعات 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 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 وتدييره والمحافظة عليه؛
- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
- إعداد مشاريع أبدأء 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 ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
- مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتبع تحيينه؛
- دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البناءات 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 تعتمز المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛

- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأموال 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 الآيلة 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 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 أبدأ رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآيلة 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 الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الاسكان؛
  - إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
  - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛
  - إعداد التقارير حول أنشطة المصلح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.
- مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء

- 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 إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
  - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
  - إعداد مشاريع اللمتسات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
  - إعداد مشروع الراي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء، انجاز 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 انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
  - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
  - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفيتهما قبل التسوية؛
  - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
  - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستية 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 الاظرف 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 الطرّيقية 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 وتسلمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- المشاركة في أشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
- المشاركة في أشغال 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، اللوجيستية والإعلامية.

وتتكون من المكاتب المبينة 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 يشتغل 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 بالجمال الاقتصادي؛
- تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات الموكولة إليها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تتماشى 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 بالمعينة؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

#### 3- المشاركة في أعمال لجن المعينة 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 بالمجال 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 تمم 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.