

مصلحة المخزن العام

- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحويلات؛
- تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والمطبوعات؛
- جرد التجهيزات والمعدات والأثاث وتسجيلها وتتبعها؛
- تدوير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛
- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.

مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

- 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؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال 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.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تناط 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 بهوامش 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 والوسائل والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية
- مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- 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.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة

على الإمضاءات