

895

قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة عين الشق
التابعة لجماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

* بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
* بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
* بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
* بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
* بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
* استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
* استنادا إلى المنشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
* وعملا بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012)؛
* بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
* وبناء على القرار رقم 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد لهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛
* بناء على القرار رقم 673 بتاريخ 13 مايو 2024 بشأن الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة عين الشق التابعة لجماعة الدار البيضاء؛
* بناء القرارات رقم 529، 530 بتاريخ 11 نونبر 2022 المؤشر عليها بتاريخ 05 يناير 2023، 571 بتاريخ 23 دجنبر 2022 المؤشر عليه بتاريخ 16 يناير 2023، 434 بتاريخ 16 شتنبر 2022 المؤشر عليه بتاريخ 30 مارس 2023 و119 بتاريخ 22 مارس 2023 المؤشر عليه بتاريخ 20 أبريل 2023 بشأن إعفاء وإنهاء المهام من مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة عين الشق التابعة لجماعة الدار البيضاء؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بمقاطعة عين الشق ويتعلق الأمر ب:

- رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية؛
- رئيس مصلحة التعمير والممتلكات؛
- رئيس مصلحة الحفلات والمرآب؛
- رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛
- رئيس مصلحة تنميط التدبير المفوض؛
- رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية؛
- رئيس مصلحة المخزن العام؛
- رئيس مصلحة الموارد البشرية؛
- رئيس مصلحة المساحات الخضراء والبيئة.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المنتهين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة؛ أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛ غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من موازلة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطنها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المترشح (ة) مع إبداء رأيه في كفاءته؛
- 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
- 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أداؤها؛
- 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة. (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترميم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطن الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة عين الشق، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة عين الشق، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **20** **نـبـاـيـر 2025** إلى غاية **4** **نـبـيـر 2025**

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: **3** **نـبـيـر 2024**

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



رئيسة جماعة

الدار البيضاء

إمضاء: نبيلة اربيل

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكورة في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

الملكة العربية

وزارة الداخلية
وزارة العدل

جاية دار البيضاء
الحيمة العامة - الصالح
مسلة الصالح الإداري

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب

- المساهمة في إعداد وتكوين وثائق التعمير؛
- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛
 - المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - إعداد وتسيير رخص وطاقات التصريف والتوطيد وتبع تنفيذها بين الكان؛
 - إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
 - إعداد وتسيير رخص البناء؛
 - إعداد وتسيير مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير؛
 - تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشبكات الوحيد بتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
 - دراسة طلبات رخص الإسكن وشواهد الطاقعة؛
 - دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛
 - دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتخفيظ؛
 - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛
 - دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
 - دراسة المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعاتية ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب الممتلكات الجماعية
- يتولى هذا المكتب، في حدود الدائرة الترابية للمقاطعة، المهام التالية:
- المساهمة في تسيير الرصيد العقاري للجماعة وتدييره والحفاظ عليه؛
 - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
 - إعداد مشاريع أبعاد رأبي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتثمين تحيينه؛
 - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البناءات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
 - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛
 - تمثيل المقاطعة في عمليات التصديق لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
 - إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب المقاطعة؛

- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للألاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
 - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
 - المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتم المقاطعة استقلالها المصلحة العامة؛
 - دراسة وتسلم مختلف الشواهد المرتبطة بالألاك العقارية للجماعة؛
 - متابعة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الألاك العقارية للجماعة؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب البنيات الآلية للسقوط**
- يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات التالية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:
- مراقبة البنيات المهمة والمهجورة والآلة للسقوط؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البنيات الآلية للسقوط؛
 - اتخاذ التدابير اللازمة للتزوم أو الهدم بالتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
 - المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
 - المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛
 - تتبع ملفات السكن المشوائي وغير اللائق؛
 - إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول البنيات الآلية للسقوط وإبراج إعادة الإسكان؛
 - إعداد مشاريع أبناء 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 إلى رئيس مجلس الجماعة حول البنيات الآلية للسقوط وإبراج إعادة الإسكان؛
 - إعداد مشاريع ملتصقات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول البنيات الآلية للسقوط وإبراج إعادة الإسكان؛
 - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛
 - إعداد التقارير حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.
- مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء**
- تتاط بالمكتب ممارسة مهام شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتخمين المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المسندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، إنلك يقول المكتب ما يلي:
- تلتقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة التعمير بالمقاطعة والتقسيم المخصص بالجماعة؛
 - مراقبة عمليات البناء والتجزيء والأورش وتتبع الأشغال بالتنفيذ التزلي بالمقاطعة؛
 - تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحليين في مجال التعمير؛
 - ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتخمين محاضر معانيها؛
 - تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
 - إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
 - إعداد وتوجيه الاعتذارات للمخالفين؛
 - إخبار السلطة المحلية؛
 - إعداد الشكايات وتوجيهها للبناء العامة المختصة؛
 - تتبع الأحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون التعمير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
 - إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما هم تراب المقاطعة؛
 - إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
 - إعداد مشاريع ملتصقات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
 - إعداد تقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
 - تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

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

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب المحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بالتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبروابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين للمقات الاعلان عن الصفقات؛
- تحقي اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداورات اللجن وتحقي الحاضر؛
- تحقي 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؛
- تحقي 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

يهدف إلى مكتب المحاسبة بتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساساً بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الإشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة 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 اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- وتتكون من المكاتب المبينة أدناه:
- مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية
علاوة على إعداد اقتراحات برضاها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتعزيز وإعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكاتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكاتب يشتغل على المحاور الثلاثة التالية:
- 1- دراسة التصاريح:
- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
 - تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المصنعة أو المرعجة أو الخطيرة المرية في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري العمل به؛
 - إعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالمجال الاقتصادي؛
 - تسلم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات الموكزة 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؛
 - إعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعالجة؛
 - إخبار المضطربين بالإجراءات المتخذة؛
- 3- المشاركة في أعمال لجن المعنية الميدانية :
- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة المكلفة بالمراقبة المتعددة للأنشطة التجارية؛
 - لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرئية؛
 - لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛
 - جميع اللجن العملية ذات الصلة بالمجال الاقتصادي التجاري والحرفي.
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية:
- عزم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
 - تسيير الأسواق وأماكن البيع التابعة للفترة وتنظيم هذه التجهيزات؛
 - إعداد وتوجيه القرارات الفرعية 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 مهم الاعمال الكفيلة بتعزيز وإعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛
 - إعداد مقترحات الاستئجار المتعلقة بمجال الأسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رؤية حول تدبير الأسواق الجماعية وأماكن البيع العمومي باعتبارها أملاكا عامة؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رؤية حول مشروع برنامج عمل الجماعة سببا في شقته المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء رؤية حول برامج التهيئة الحضريّة خاصة في جوانبها الاقتصادية والتجارية
 - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛
 - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتكون من مكتبين:

مكتب كتابة المجلس

- يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:
- تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس ولجن المجلس وتبوع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إقرارها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛
- تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص القرارات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مكتب الشؤون القانونية

يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:

- الدعم والمساعدة القانونية لجمع هيئات ومصالح المقاطعة؛
- إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الامر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛
- جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المقاطعة:
- النصوص القانونية والتنظيمية؛
- المنشور والموريات؛
- المجلات والمكتب القانونية؛
- الجريدة الرسمية؛
- الأبحاث والدراسات القانونية؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي هم المقاطعة؛
- إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

مصلحة الشؤون التقنية

- دراسة مقترحات الاستئجار المعروضة على مجلس المقاطعة للث فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بزاوية مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛
 - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛
 - إعداد ملفات مقترحات الاستئجار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للث فيها؛
 - إعداد مشاريع إبقاء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع المهنسات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الراي الذي يقر مجلس المقاطعة إبقاءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء،
 - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشروع البناءات وتجهيزات القرب؛
 - ضمان تتبع المسح الطوبوغرافي وتصميم مشاريع البناء؛
 - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛
 - المشاركة في إنجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
 - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصنيفها قبل التسوية؛
 - إنجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.
- ### بالنسبة لمكتب صيانة الطرق
- تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تفصي مدقق؛
 - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛
 - المشاركة في جلسات فتح الاطراف 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 الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛
 - 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 وتصنيفها؛
 - المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
 - إنجاز بيانات الاشغال المنجزة.
 - التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمومي والأقفي؛
 - المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
 - المشاركة في اشغال 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، اللوجيستكية والإعلامية.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

- يسند مكتب الحفلات المهام التالية:
- توفير اللوازم اللوجستكية وتنسيق استعمالها بزم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية؛
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرآب

تتاط بمكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مراب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عتقلة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالهروقات وفق الحصاص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
- تهيئ الطليبات والتفاوض مع الموردين؛
- تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحفلات والمرآب

مصلحة الموارد البشرية

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير الميزان 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 العائلية؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء المستحقات الناتجة عن الترتيبات في الرتبة أو الدرجة؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية رصيد الوفاة؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية الاقتطاعات المتعلقة بالغياب؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية التعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب المسير)؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص الضريبة، التعرضات وغيرها) بتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- تتبع عمليات تصفية مستحقات الصناديق (التقاعد، الضريبة، التعرضات وإعادة صرف الأجرة.
- تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوقيفات وإعادة صرف الأجرة.
- تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترحة عرضها على اللجن الإدارية المتساوية؛
- إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمقاطعة وإرسالها للمصالح المعنية.

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

مصلحة تتبع التدبير المفوض

المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛
إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة؛
القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

مصلحة المخزن العام

- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحملات؛
- تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالعمدات ولوازم المكاتب والطبوعات؛
- جرد التجهيزات والعمدات والأثاث وتسجيلها وتبويبها؛
- تدبير المخزن ومسك محاسبه وسجلاته؛
- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.