

قرار رقم 205

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة آففا
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 و 126 و 127 منه؛

* بناء على المرسوم 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؛

* استناداً إلى المنشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛

* وعملاً 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

الفقرة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛

* 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 للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مقاطعة آفنا ويتعلق الأمر

پ:

- رئيس مصلحة الموارد البشرية؛ - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية؛ - رئيس مصلحة الافتتاح الداخلي؛ - رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
- رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية؛ - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإيمضاءات؛ - رئيس مصلحة المخزن العام؛ رئيس مصلحة الحفلات والمسابقات

المادة الثانية:

- 01 - يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين 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 مرسوم 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 مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- 02 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشيح لمهام رئيس مصلحة.
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤثرها.

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 ورفع 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 حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بإدارة مقاطعة آفنا، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في سبع نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة آفنا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 12 ماي 2026 إلى غاية 1 يونيو 2026

المادة الثامنة:

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

حرر بالدار البيضاء في: **20 أبريل 2026**



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

الملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عالية الدار البيضاء
جامعة الدار البيضاء
المدىة المدىة للمصالح
مسلمة التعلیم الإداری

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
	وتتكون من المكاتب المبنية أدناه: مكتب المصالح التجارية والحرفية والمدلمية علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المتابعة حول كل الأحوال الكفيلة بتحفيز ونعاش ائنتية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكاتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكاتب يشغل على المحاور الثلاثة التالية: 1- دراسة المصالح : - تلقي ودراسة المصالح المتعلقة بوزارة الاىشطة التجارية والحرفية غير المتداية؛ - تلقي المصالح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرورة او المراجعة او المظيرة المربعة في الصنف الثالث طما للترشيح الجارى به العمل؛ - اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالجمال الاقتصادى؛ - تسلم تصالح الأىشطة التجارية والمدلمية والحرفية للمستثمرين تبعاً للاختصاصات الموكلة إليها في ميدان ائنتية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تتناش مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛ - المساهمة في عمل لجنة المراقبة المبدئية للأىشطة الاقتصادية؛ 2- معالجة الشكايات : - تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادى الواردة على المصلحة؛ - اعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعالجة؛ - إخبار المضربين بالإجراءات المتخذة؛ 3- المشاركة في أعمال لجن المراقبة المبدئية : - اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛ - اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛ - اللجنة المكلفة بالمراقبة البعيدة للأىشطة التجارية؛ - لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المربعة؛ - لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛ - جميع اللجن العمالية ذات الصلة بالجمال الاقتصادى التجارى والحرفى. مكتب تدبير الأسواق الجماعية عتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب: - تسير الأسواق وأماكن البيع التابعة للائرة 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؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المنطقة هم الأعمال الكيفية بتجفيف وإنعاش التسمية الاقتصادية والاجتماعية للمنطقة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- إعداد مقترحات الاستئثار المتعلقة بمجال الأسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المنطقة على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المنطقة على إنشاء رؤية حول تدبير الأسواق الجماعية وأماكن البيع العمومي باعتبارها أملاكا عامة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المنطقة على إنشاء رؤية حول مشروع برنامج عمل الجماعة سببا في شقة المتعلق بالرفق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المنطقة على إنشاء رؤية حول برنامج التهيئة الحضرية خاصة في جوانبها الاقتصادية والتجارية
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مصلحة الشؤون الاقتصادية

مصلحة الموارد البشرية

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمقاطعة بالإضافة إلى:
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص أداء اجور الموظفين والتعويضات؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء التعويضات العائلية؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص اداء المستحقات الناتجة عن الترقيات في الرتبة او 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 تعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب المسير)؛
- تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية تعويضات التقاعد، الضريبة، التعويضات وغيرها) بتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوقيفات وإعادة صرف الأجرة.
- تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترح عرضها على اللجن الادارية المتساوية؛
- إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمقاطعة وارسالها للمصالح المعنية.

مصلحة الاقتصاد الداخلي

- إعداد ميثاق الاقتصاد الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار إجراء برنامج العمل السنوي؛
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
- اقتراح المقارنة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
- مساعدة المصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبت فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بوزارة مجلس المقاطعة لصلحياته 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، 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 وتصفياتها قبل التسوية؛
 - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية 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 وتقيية وصيانة الطرق؛

مصلحة الشؤون التقنية

- 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 وتصفيتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسلمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- 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، اللوجستكية والإعلامية.

تتكون من مكيتين:

مكتب كتابة المجلس

يقول 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 الاستعدادات لأعضاء المجلس واللجن وتبني أعمالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛
- ترويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص القرارات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطالع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل بسلبيته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاطات 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 لجمعية هيئات ومصالح المقاطعة؛
- إعداد وصياغة مشاريع القرارات استنظيية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات استنظيية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات استنظيية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الوذن-الملح-الأمس) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لنادي 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 والتنظيية؛
- المنشائر والموريات؛
- المجلات والمكتب القانونية؛
- الجريدة الرسمية؛
- الأبحاث والدراسات القانونية؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المقاطعة؛
- إنجاز تقارير دورية حول نشاطات المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تتأط 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 بمرامش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تنفيذ أعمالها؛
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:

- مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
- مصالح الحالة؛
- قسم الحالة المدنية بالعمالة،
- اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة الوائح الانتحائية؛
- مصالح وزارة التربية الوطنية؛
- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛
- مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرقق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرقق الحالة المدنية؛

- إعداد التقارير حول نشاط المكاتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مكتب المصادقة على الإمضاءات

تتأط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالقطعة 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 موضع تصحيح الأمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الأمضاءات 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

مصلحة الخزن العام

- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها للدفاتر التحملات؛
- تزويد جميع المصالح والوكاتب والمحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والطبوعات؛
- جرد التجهيزات والمعدات والأثاث وتسجيلها وتبويبها؛
- تدبير الخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛
- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالخزن العام أو صور منها.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستكية وتنسيق استعمالها يتم مختلف المصاح 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 الاحتفالات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية،
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرائب

تتأط بمكتب المرائب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مراب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استعمال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمحروقات وفق الحصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرائب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرب الموجهين؛
- تهيئة الطليبات والتفويض مع الموزعين؛
- 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 والمرائب