

القرار عدد 313 بتاريخ 13... 2025  
القاضي بتعديل تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله  
وتحديد اختصاصاتها

- بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113/14 المتعلق بالجماعات،
- بناء على المرسوم رقم 2-21-580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على القرار عدد 459 بتاريخ 04 أكتوبر 2023 القاضي بتنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله وتحديد اختصاصاتها،
- بناء على مقرر المجلس الجماعي المتخذ في إطار الدورة الاستثنائية المنعقدة خلال شهر يونيو 2025 بتاريخ 26 يونيو 2025 القاضي بالموافقة على تعديل تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله وتحديد اختصاصاتها.
- وبعد تأشير السيد عامل إقليم الجديدة.

**يقرر ما يلي :**

مادة فريدة : تُنظَّم إدارة جماعة مولاي عبد الله وتُحدَّد اختصاصاتها على الشكل التالي :

**I. الرئيس**

- مكتب الافتحاص الداخلي
- مكتب الشرطة الإدارية
- مكتب الضبط

**II. مدير المصالح**

- مكتب الاستقبال والإرشاد
- مكتب حفظ الصحة

**(1) قسم الشؤون التقنية**

- مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية
- مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات
- مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض

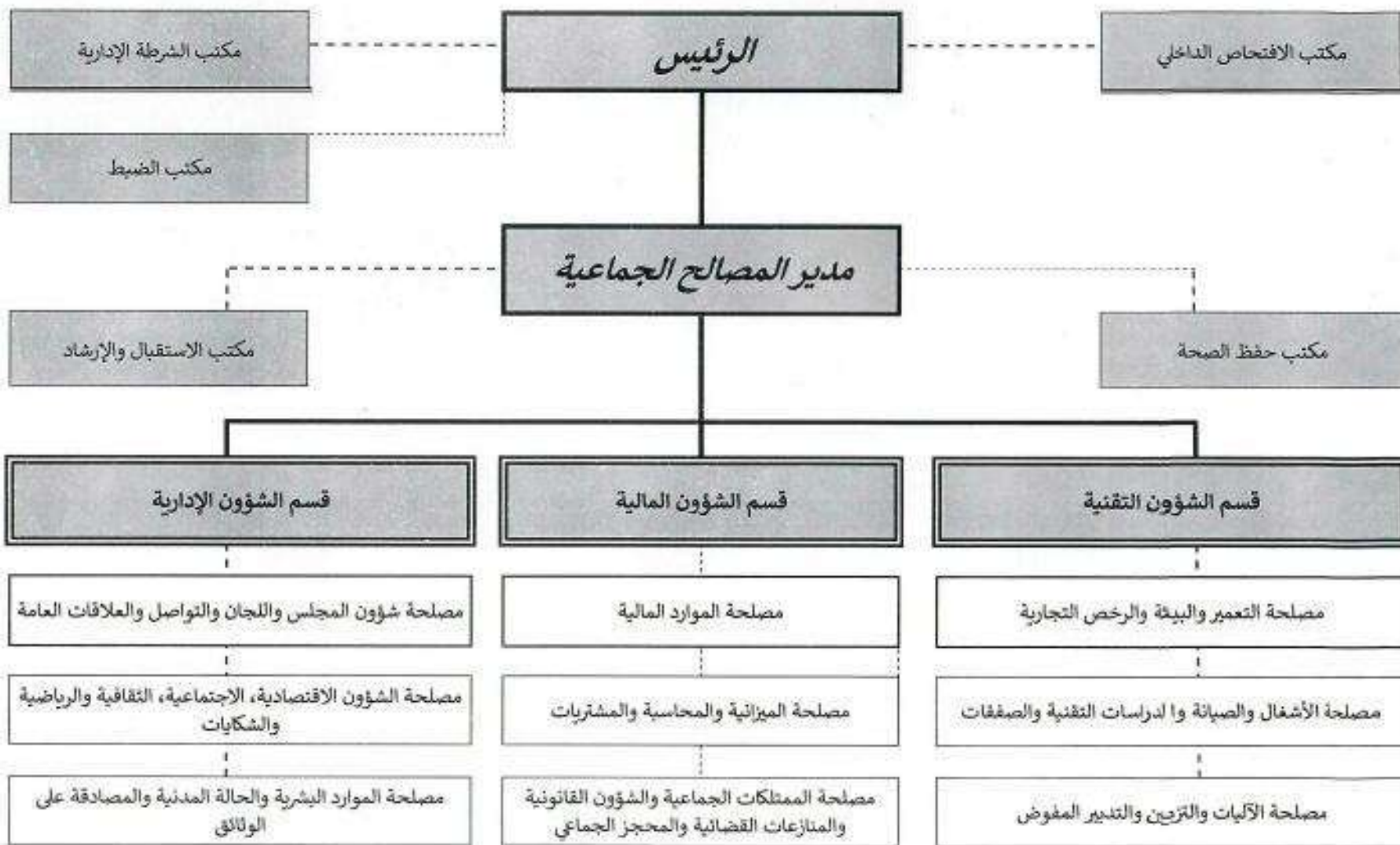
**(2) قسم الشؤون المالية**

- مصلحة الموارد المالية
- مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات
- مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي

**(3) قسم الشؤون الإدارية**

- مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة
- مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الرياضية والشكايات
- مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

الهيكل التنظيمي لجماعة مولاي عبد الله



## تحديد اختصاصات إدارة جماعة مولاي عبد الله

### اختصاصات المكاتب التابعة لرئاسة المجلس

#### \* اختصاصات مكتب الافتحاص الداخلي:

- وضع آليات وأدوات الافتحاص الداخلي وتحديد مجال التدخل حسب نوعية المخاطر،
- تشخيص الوضعية بمراقبة أعمال مصالح الجماعة والتحقق من أن الأداء الإداري يتم حسب الأهداف المحددة والمعايير الموضوعية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل لغرض التقويم والتصحيح،
- تنفيذ مقتضيات ميثاق الافتحاص الداخلي لجماعة مولاي عبد الله.

#### \* اختصاصات مكتب الشرطة الإدارية:

- الصلاحيات المنصوص عليها في المادة 100 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- الصلاحيات المنصوص عليها في القرار التنظيمي الجماعي المتعلق بإحداث فرقة المراقبين بزي رسمي وتحديد مهامهم في مجال الشرطة الإدارية
- إعداد القرارات التنظيمية، والقيام بالتدابير اللازمة لتنفيذها
- مراقبة المحلات التجارية ومرافق الجماعة.
- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع أو الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل
- اتخاذ القرارات الانذارية المتعلقة بالمخالفات المرتكبة.

#### \* اختصاصات مكتب الضبط:

- تسجيل البريد الوارد والصادر وترتيبه حسب عدد تسلسلي.
- توزيع المراسلات الواردة على رؤساء الأقسام والمصالح الجماعية.
- إرسال وتبليغ مختلف المراسلات الصادرة وتوجيهها إلى الجهات المعنية.

## اختصاصات مديرية المصالح والأقسام التابعة لها

### اختصاصات مديرية المصالح

#### \* اختصاصات مديرية المصالح:

- مساعدة الرئيس على ممارسة الصلاحيات المخولة له.
- المساعدة في إعداد وتنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان وإحالة مقررات المجلس على السلطة المختصة قصد التبليغ أو التأشير.
- السهر على تنفيذ قرارات رئيس المجلس الجماعي ومقررات المجلس.
- تقديم تقارير لرئاسة المجلس.
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة.
- السهر على حسن سير مصالح الجماعة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
- تأطير رؤساء الأقسام والمصالح وجميع موظفي الجماعة.
- التنسيق بين مختلف مصالح الجماعة.
- مراجعة وتتبع المراسلات الصادرة والواردة والإشراف عليها.
- التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية.
- التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس.
- الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتحيينه وتقييمه.
- إعداد التقارير الإخبارية التي يقدمها الرئيس للمجلس عند بداية كل دورة عادية حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له.

## اختصاصات المكاتب التابعة لمديرية المصالح

### \* اختصاصات مكتب الاستقبال والإرشاد:

- حسن استقبال المواطنين.
- تقديم الإرشادات.
- التوجيه نحو المصالح المعنية.

### \* اختصاصات مكتب حفظ الصحة:

- إصدار القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمن التدابير والشروط اللازمة لحمايتها.
- مراقبة شروط الصحة بالمحلات العمومية ومراقبة صحة المستخدمين بها ومراقبة جودة المواد الغذائية المعروضة للبيع بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- السهر على الحفاظ على الوسط البيئي ونظافته وذلك بالسهر على تعقيم وسائل النقل العمومي والمؤسسات العمومية والمدرسية ومحاربة الحشرات المضررة والفئران والقضاء على أسباب انتشارها وتعقيم النقط السوداء وجنابت مجاري المياه بالمبيدات والأدوية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- مراقبة الشروط الصحية لذبح اللحوم في المجزرة ونقلها.
- مراقبة جودة المياه الصالحة للشرب وشبكة الصرف الصحي.
- تنظيم أنشطة وحملات وجولات توعوية واتخاذ التدابير الوقائية للحيلولة دون انتشار الأوبئة.
- معالجة داء السعير ومحاربة الكلاب الضالة.
- التتبع الصحي لموظفي وأعوان الجماعة.
- ضبط الإحصائيات الصحية وخاصة منها المتعلقة بالأمراض المعدية المسجلة داخل الجماعة مع بعث الإحصائيات بانتظام إلى المندوب الإقليمي بوزارة الصحة.
- مراقبة ومعاينة الوفيات وتسليم الشواهد المتعلقة بذلك.
- مسك سجل الوفيات وتحيينه.

## اختصاصات قسم الشؤون التقنية

### اختصاصات مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية

#### \* اختصاصات مكتب التعمير والبيئة:

- تلقي طلبات البناء وإحداث التجزئات والمجموعات السكنية والتقسيم وعرضها على الوكالة الحضرية والمصالح المختصة.
- تلقي طلبات الأشغال الصغرى وعرضها على اللجنة المكلفة للبحث فيها.
- إعداد وتسجيل وتسليم رخص البناء وتقسيم العقارات والتجزئات، ورخص الطلبات المقبولة للأشغال.
- تلقي وبرمجة الطلبات وتسجيل وتسليم رخص السكن والمطابقة، وشهادة التسليم المؤقت والنهائي.
- تسليم رخص الإصلاح والترميم.
- المساهمة ضمن اللجان الوطنية والجهوية المكلفة بدراسة التأثير على البيئة لعدة مشاريع من أجل المساهمة في تحقيق أهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة.
- تدبير ملفات وثائق التعمير وانجاز وتتبع مساطر وضع وتعيين الخرائط المتعلقة بالجماعة وتصاميم التهيئة العمرانية وتصاميم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- قرارات التصنيف الخاصة بالبنائيات.
- دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية.
- التنسيق والتواصل مع المصالح الجماعية الأخرى.

#### \* اختصاصات مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب:

- تلقي الطلبات وعرضها على اللجنة المكلفة للبحث فيها
- إعداد وتسجيل وتسليم رخص الطلبات المقبولة
- إنجاز المراسلات الخاصة بالمكتب
- تلقي الشكايات والرد عليها

#### \* اختصاصات مكتب رصد مخالفات قانون التعمير والتبليغ عنها:

- مراقبة البنائيات والتجزئات والمجموعات السكنية وتقسيم الأراضي والبيئة بالمراكز والدواوير التابعة لثراب جماعة مولاي عبد الله ورصد المخالفات والتبليغ عنها طبقا لمقتضيات القانون رقم 66.12 المتعلق بمراقبة وزجر المخالفات في مجال التعمير والبناء.

#### \* اختصاصات مكتب الرخص التجارية:

- تلقي طلبات الترخيص عبر منصة رخص
- دراسة الملفات المودعة عبر منصة رخص
- إبداء الرأي على المنصة
- تسليم الرخص التجارية بعد استيفاء كل الشروط والإجراءات اللازمة

**اختصاصات مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية**  
**ه الصفقات**

**\* اختصاصات مكتب الأشغال الجماعية والصيانة:**

- الإشراف وتتبع ومراقبة الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة.
- إعداد التقارير، المحاضر وفواتير إتلاف الطرق والأرصفة.
- تنفيذ توصيات لجان السير والجولان.
- تجهيز وصيانة التشوير الطرقي.
- إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها.
- المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض.

**\* اختصاصات مكتب الشبكات:**

- تتبع ومراقبة وصيانة وتوسيع شبكة الإنارة العمومية وشبكة الماء الصالح للشرب.
- صيانة شبكاتي الكهرباء والماء بالبنائيات والفضاءات التابعة للجماعة.
- توسيع وإحداث خطوط شبكاتي الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب.
- ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب.
- التنسيق مع الوكالة المستقلة المفوض لها تدبير التطهير السائل.
- صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية.
- تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.

**\* اختصاصات مكتب المناطق الخضراء:**

- الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، الأرصفة .....
- إحداث وتهينة مساحات خضراء جديدة.
- غرس أشجار تصفيف جديدة وتعويض ما تلاشى من أشجار التصفيف.
- تدبير المسائل الجماعية
- تشذيب وتقليم أشجار التصفيف.
- حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء
- عملية غرس (الأشجار، الشجيرات والأزهار) لتزيين الفضاءات الخضراء.
- عملية السقي
- تتبع ومراقبة الأشغال المتعلقة بالصفقات العمومية.

## \* اختصاصات مكتب الدراسات التقنية:

- إعداد الدراسات اللازمة ذات الطبيعة التقنية للمشاريع الجماعية.
- إعداد البطاقات التقنية للأشغال الجماعية.
- تتبع الدراسات المتعلقة بالأشغال الكبرى.
- صياغة عقود ومتابعة أشغال المهندس المعماري إلى غاية استلام المشروع.
- صياغة صفقات الدراسات ومراقبة مختبرات الأشغال وتتبعها إلى غاية استلام المشروع.
- دراسة الملفات التقنية لعروض الصفقات.
- إعداد دفاتر التحملات.

## \* اختصاصات مكتب الصفقات:

- القيام بمختلف الإجراءات بخصوص إبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال أو تقديم خدمات أو تزويد الجماعة بالمواد.
- إعداد ونشر البرنامج التوقّعي السنوي للصفقات.
- إعداد تقارير ودراسات وإحصائية لصفقات الجماعة.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة.
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة عليها.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- إشهار اعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا البوابة الالكترونية للصفقات العمومية بالتنسيق مع المصلحة المختصة.

**\* اختصاصات مكتب الآليات والمستودع الجماعي:**

- تدبير الآليات والشاحنات والعربات والدراجات.
- تتبع ومراقبة استعمال الآليات والشاحنات والعربات والدراجات.
- تتبع استهلاك المحروقات والزيوت وتخصيص بطاقة أو سجل الاستهلاك لكل عربة أو دراجة.
- صيانة وإصلاح الآليات واقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية.
- حفظ العتاد والأدوات الموجودة بالمستودع الجماعي.

**\* اختصاصات مكتب التطهير الصلب:**

- التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها.
- مراقبة خدمات الشركات طبقا لمقتضيات العقدة.
- القيام بمسح للمجال وإبلاغ الشركات بالمخالفات.
- مراقبة نظافة الجماعة والحفاظ على البيئة.
- مراقبة عدد الآليات والحاويات.
- القيام بحملات تحسيسية لحث المواطنين على رمي النفايات في الأماكن المخصصة لذلك، واحترام وقت مرور شاحنات النظافة.
- مراقبة الأشغال التقنية داخل المطرح.
- مراقبة الاستغلال طبقا للعرض التقني المدرج ضمن دفتر التحملات.

## اختصاصات قسم الشؤون المالية

### اختصاصات مصلحة الموارد المالية:

#### \* اختصاصات مكتب الموارد المالية:

- إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمدخل.
- تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمدخل.
- إعداد ومراجعة القرارات الجبائية.
- منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمكتب.

#### \* اختصاصات مكتب الوعاء الضريبي:

- إحصاء جميع المزمين بالضريبة.
- الإقرارات ومراقبة محتوياتها.
- إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية.
- تصحيح الضرائب والرسوم.
- إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية والإتاوات والجزاءات.
- توجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء.

#### \* اختصاصات مكتب الاستخلاص:

- استخلاص مداخيل الجماعة.
- إيداع المداخيل اليومية لدى الخازن.
- إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمدخل.
- التنسيق مع القباضات من أجل عملية التحصيل.
- حصر حاجيات الجماعة من الأنونات والتذاكر والقسيمة برسم كل سنة ومسكها.

#### \* اختصاصات مكتب المراقبة والمنازعات:

- القيام بالمراقبة الضريبية.
- تدبير المنازعات الإدارية والقضائية المتعلقة بمكتب الموارد المالية بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية.

## اختصاصات مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات

### \* اختصاصات مكتب الميزانية والمحاسبة:

- اعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية.
- اعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف.
- تحويل الاعتمادات.
- حصر الميزانية.
- برمجة الفانض.
- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية والشساعة
- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات.
- استخراج القوائم المتعلقة بالالتزامات.
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات.
- تنفيذ الأدياءات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية.
- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالأدياءات.
- استخراج القوائم المتعلقة بالأدياءات.
- حفظ الوثائق المتعلقة بالأدياءات
- الأدياء بالشساعة.
- الأدياء بالشيآت.

### \* اختصاصات مكتب المشتريات:

- اقتناء وتوزيع جميع الأدوات والمعدات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات على الأقسام والمصالح الجماعية.
- صيانة الأجهزة الالكترونية والعتاد المعلوماتي.
- الإشراف على تمويل الحفلات والمناسبات التي تنظمها الجماعة.
- اقتناء مواد التنظيف.
- اقتناء الملابس الضرورية للعمال.
- تدبير المخزن الجماعي.

## اختصاصات مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون

### القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي

#### \* اختصاصات مكتب الممتلكات الجماعية:

- تدبير جميع العمليات العقارية (الاقتناءات - التفويتات - التسجيل - التحفيظ - تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات).
- تحديد وتدبير الملك العام الجماعي.
- تدبير الملك الجماعي العام والخاص.
- إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات.
- دراسة الطلبات الواردة على المصلحة الرامية إلى استغلال واحتلال الملك العام الجماعي.
- إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه.
- تدبير الأكرية وإعداد العقود المتعلقة بها.
- تدبير المرافق الجماعية خلال الموسم الصيفي بكل من سيدي بوزيد ومولاي عبد الله.
- تدبير وصيانة اثاث الجماعة.
- إعداد كنفائش التحملات قبل عرضها على المجلس.
- نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.

#### \* اختصاصات مكتب المحجز الجماعي:

- تدبير المحجز الجماعي: (مسك سجل المحجوزات وضبط دخول وخروج العربات والمواد والأدوات والحيوانات المحجوزة)

#### \* اختصاصات مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية:

- دراسة وتتبع القضايا والدعاوى المرفوعة أمام المحاكم التي تكون الجماعة فيها طرفاً مدعياً أو مدعى عليها وتتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها.
- السهر على مسطرة الصلح مع الأغيار لإنهاء النزاعات بطريقة ودية، تتبّع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها.
- جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية.
- مراسلة المصالح الجماعية وغيرها لجمع الوثائق والمعلومات اللازمة للدفاع عن مصالح الجماعة.
- العمل على حيازة نسخ من الأحكام والقرارات الصادرة.
- السهر وتتبع عملية تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية النهائية بالتنسيق مع المصالح المختصة.
- السهر وتتبع عملية تنفيذ أتعاب المحامي واسترجاع صوائر ومصاريف الدعوى طبقاً للاتفاقية المبرمة معه.
- مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا المرفوعة ضد الجماعة أو تكون الجماعة طرفاً فيها.
- إعداد جداول المنازعات القضائية السنوية وإرسالها إلى السلطات المركزية.
- دراسة العقود والاتفاقيات وكنفائش التحملات التي تبرم مع الجماعة بإحالة وتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- تتبّع عملية إبرام العقود المبرمة مع الجماعة والتي تدخل في نطاق الفصل 4 من مدونة الحقوق العينية بعد دراستها مع المصالح الجماعية المختصة.
- طلب الاستشارات من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحال والتعاون مع الوكيل القضائي وإيفازه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة المراقبة الإدارية.

## اختصاصات قسم الشؤون الإدارية

### اختصاصات مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة

#### \* اختصاصات مكتب شؤون المجلس واللجان:

- توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس، ورؤساء المصالح الجماعية ورؤساء المصالح الخارجية لحضور دورات المجلس العادية والاستثنائية.
- تحرير محاضر دورات المجلس ومختلف لجانها.
- إعداد مشاريع جداول أعمال الدورات.
- تحرير محاضر وتقارير أجهزة المجلس.
- تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداورات الهيئة الجماعية.
- إعداد قرارات تفويض الإمضاء أو المهام الموكولة لنواب الرئيس أو المدير ورؤساء الأقسام والمصالح.
- حفظ الوثائق المتعلقة بأجهزة المجلس.
- تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس.
- تسلم عرائض المواطنين والجمعيات.
- تتبع أعمال هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

#### \* اختصاصات مكتب التواصل والعلاقات العامة:

- التعريف بالجماعة وإشهار أنشطتها على جميع المستويات.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجماعة وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيه.
- الإشراف على إصدار نشرات الجماعة.
- تمكين العموم من الولوج إلى المعلومة.
- تنظيم وتقوية التواصل المؤسسي والتنسيق بين الجماعة ومختلف الفاعلين.
- تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية للجماعة.
- إعداد وتتبع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي والشراكة مع القطاعات الحكومية والغرف المهنية والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية.
- العلاقة مع مجموعة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات.

## اختصاصات مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية،

### الثقافية والرياضية والشكايات

#### \* اختصاصات مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الاهتمام بذلك.
- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات.
- تتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات بالجماعة.
- تتبع دعم جمعيات المجتمع المدني.
- تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني.
- الإشراف على أعمال اللجنة المحلية للمبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- الإشراف على تقديم المساعدات الطبية للمعوزين.
- تتبع نظام المساعدة الطبية.
- تتبع المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة.

#### \* اختصاصات مكتب الشؤون الاقتصادية:

- تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية بالجماعة.
- تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والحرفية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.
- بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة.
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي.
- إعداد القرارات التنظيمية، والقيام بالتدابير اللازمة لتنفيذها.
- الإشراف على إعداد وتعيين موزعين الجرافيا بالجماعة.

#### \* اختصاصات مكتب الشكايات:

- استلام وتتبع الشكايات.
- الرد على الشكايات والتظلمات بالتنسيق مع المصالح المعنية.

## اختصاصات مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

### \* اختصاصات مكتب تدبير الشؤون الادارية للموظفين:

- إعداد قانون الأطر.
- إعداد وتتبع برامج تكوين الموارد البشرية للجماعة.
- إعداد ملفات توظيف الرسميين وتشغيل المياومين
- إعداد قرارات الإلحاق، الإدماج، رهن الإشارة
- إعداد الهيكل التنظيمي للجماعة
- تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية
- تسليم شواهد العمل ومختلف الشواهد الإدارية.
- استدعاء اللجان الادارية المتساوية الأعضاء والمجلس التأديبي
- إعداد بطاقات وتقارير نهاية التدريب
- إعداد بطاقات التنقيط
- تهيئ جداول وقرارات الترقيات والترسيم
- إعداد قرارات الرخص الإدارية والاستثنائية
- الإجراءات التأديبية
- أوامر القيام بمهمة
- التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة وكذا الإضافية
- إعداد ملفات الموظفين المحالين على التقاعد بسبب حد السن أو بناء على طلب أو بسبب الوفاة
- الاستيداع الإداري
- الإشراف على تكوين الموظفين

### \* اختصاصات مكتب اعداد رواتب وأجور الموظفين:

- إعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بموظفي الجماعة.
- إعداد الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين لإعداد الميزانية السنوية.
- أداء الرواتب الأساسية للموظفين والمياومين
- التعويضات المختلفة للموظفين وتشمل:
- الأشغال الشاقة والموسخة
- الأشغال الإضافية
- تعويضات عن الصندوق لفائدة وكيل المداخل
- تعويضات مصاريف تمثيل الجماعة والنقل والتنقل لفائدة الرئيس ولذوي الحق من أعضاء المجلس
- التعويض عن الولادة
- التغطية الاجتماعية OMFAM – CNOPS – CMR –RCAR
- تدبير قروض الموظفين لدى الأبنك ومؤسسات القروض الخاصة

## \* اختصاصات المكتب المركزي للحالة المدنية:

- إنجاز وتسليم الوثائق والشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة، نسخة موجزة لعقد الولادة، بطاقة شخصية، شهادة الوفاة، شهادة الزوجة الوحيدة، شهادة استمرار العلاقة الزوجية، شهادة عدم الطلاق، شهادة الكفالة، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة، شهادة القرابة، شهادة عدم تسجيل الولادة، شهادة عدم تسجيل الوفاة ....)
- ملأ بيانات الزواج والطلاق.
- تنفيذ الأحكام التنقيحية.
- تضمين بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
- تضمين الوفيات بسجلات الولادة.
- إعلانات بيان الوفاة.
- إعداد الإحصائيات على مستوى تراب الجماعة وإرسالها إلى الجهات المعنية.

## \* اختصاصات المكتب الفرعي للحالة المدنية:

- إنجاز وتسليم الوثائق والشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة، عقد الولادة، بطاقة شخصية، شهادة الوفاة، شهادة الزوجة الوحيدة، شهادة استمرار العلاقة الزوجية، شهادة عدم الطلاق، شهادة الكفالة، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة، شهادة القرابة، شهادة عدم تسجيل الولادة، شهادة عدم تسجيل الوفاة ....)
- ملأ بيانات الزواج والطلاق.
- تنفيذ الأحكام التنقيحية.
- تضمين بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
- تضمين الوفيات بسجلات الولادة.
- إعلانات بيان الوفاة.
- إعداد الإحصائيات على مستوى تراب الجماعة وإرسالها إلى الجهات المعنية.

## \* اختصاصات المكتب المركزي لتثبيت الإمضاءات والمصادقة على الوثائق:

- تصحيح إمضاءات المرتفقين وتسجيلها بالسجل المخصص لذلك.
- إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها.
- مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

## \* اختصاصات المكاتب الفرعية لتثبيت الإمضاءات والمصادقة على الوثائق:

- تصحيح إمضاءات المرتفقين وتسجيلها بالسجل المخصص لذلك.
- إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها.
- مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

مولاي عبد الله في ... 15 جوان 2025

تأشيرة عامل إقليم الجديدة

12 فبراير 2025



بإمضاء:   
الكتائب العام

الإمضاء: الصديق حفيظ 16



الرئيس

مولاي عبد الله الفاطمي