

859 -

قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة المعاريف  
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 D 7563 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 وتحديد الهيكلة 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 432 بتاريخ 14 دجنبر 2022 بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب رئيسي مصطلحين بمقاطعة المعاريف التابعة لجماعة الدار البيضاء؛
- \* وبناء على الإعلان عن لائحة المرشحين لاجتياز مقابلات الانتقاء لشغل مناصب رئيسي مصطلحين بمقاطعة المعاريف التابعة لجماعة الدار البيضاء المؤرخ في 20 يناير 2023؛
- \* بناء على القرارات رقم 230 بتاريخ 15 يونيو 2023 المؤشر عليه بتاريخ 05 يوليوز 2023، 555 بتاريخ 20 فبراير 2024 المؤشر عليه بتاريخ 14 مارس 2024، 837 و838 بتاريخ 11 نونبر 2024 المؤشر عليها بتاريخ 19 نونبر 2024 و841 بتاريخ 13 نونبر 2024 المؤشر عليه بتاريخ 20 نونبر 2024؛ بشأن إنهاء المهام من مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة المعاريف 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 المعاريف ويتعلق الأمر ب:

- |   |   |
|---|---|
| - رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛   | - رئيس مصلحة المخزن العام؛                          |
| - رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛            | - رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة؛          |
| - رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛ | - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإضاءات. |

#### المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين 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؛



## الملحق الحدد مهام رؤساء إصالح المذكورة في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

الملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة الدار البيضاء سطات  
عالية الدار البيضاء  
جامعة الدار البيضاء  
الدية الجديدة للمصالح  
مصلحة التسيير الإداري

### بطاقة حـ صـ ل المـ حـ صـ ب

#### مـ صـ ل المـ حـ صـ ب

#### تـ عـ ر يـ ف المـ حـ صـ ب

وتكون من المكاتب التالية:  
مكتب التسيير الثقافي  
ويتولى مكتب المهام التالية:

- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتسيير هذه التجهيزات والمرفق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرفق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالنشاط الثقافي وفي حدود ما يهتم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لاقامة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكفيلة بتحفيظ وإعناش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكاً عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أفعال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والجمال التجماعي؛
- إعداد تقارير حول عمل المصالح وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

#### مكتب التسيير الرياضي

يقول مكتب التسيير الرياضي المهام التالية:

- تسيير التجهيزات والمرفق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرفق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرفق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المجلس المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لاقامة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكفيلة بتحفيظ وإعناش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالنشاط الرياضي وفي حدود ما يهتم تراب المقاطعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكاً عامة للجماعة

#### مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الرياضي التي تعرض على مجلس الجامعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس الجامعة على إيلاء الرأي حول برامج التهيئة الحضورية 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 القاطنة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات الموزعة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحاسب
- مكتب الصفقات
- تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتران الأدوات والساع والخدمات القاطنة بتنسيق 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 والبراية الالكترونية للقاطنة؛
  - وضع وتنظيم ائتمارة المتنافسين ملفات الإعلان عن الصفقات؛
  - فتح اجتماعات لمن فتح الأظرفة؛
  - تتبع مدارات اللجن وهي العاشر؛
  - فتح ملفات الصفقات من أجل التاشيرة CED وبالمادة من طرف السلطات المختصة؛
  - حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
  - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛
  - المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام الوقت والنهائي للمشاريع؛
  - فتح التقارير وإخبار السلطة الرقابية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
  - القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
  - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- مكتب المشتريات
- مكتب الحاسبة

### مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- يهدف إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للقاطنة والتوسط أساسا بالحساب المبرود 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؛
  - إعداد لوحة القيادة المالية؛
  - قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛
  - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

- دراسة مقترحات الاستئثار المروضة على مجلس القاطنة للبيت فيها؛
  - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بزاوية مجلس القاطنة لصلاحياته بإحفاظ عليها؛
  - الاعتراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان القاطنة والمصوح عليها قانونا؛
  - إعداد ملفات مقترحات الاستئثار المتعلقة بفتح أشغال البناء والتي يهرصها مجلس القاطنة على مجلس الجماعة الرش فيها؛
  - إعداد مشاريع إيداء رأي مجلس القاطنة حول فتح أشغال البناء؛
  - إعداد مشاريع اقتراحات ببادرة من مجلس القاطنة حول قطع أشغال البناء؛
  - إعداد مشاريع للمؤسسات ببادرة من مجلس القاطنة حول قفل اشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
  - إعداد مشروعات الرأي التي يقر مجلس القاطنة إيداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء؛
  - إنجاز مشروعات التفسيرية والتوصيفية لمشاريع البنائات وتجهيزات القرب؛
  - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛
  - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛
  - المشاركة في إنجاز ملفات صفتات أشغال البناء؛
  - تمثيل القاطنة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
  - التحقق من النفقات والحسابات والقرائير وتصفيتها قبل التسوية؛
  - إنجاز الوثائق الختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
  - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالوارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.
- بالنسبة لمكتب صيانة الطرق**
- تحليل احتياجات القاطنة في مجال الطرق وتقديم وصف تفصي مدقق؛
  - الاعتراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمراصفات التقية ذات الصلة؛
  - المشاركة في حسابات فتح الاطراف ودراسة وتقييم المروض؛
  - تمثيل القاطنة 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 المجرى...)
  - تنسيق العمل الميداني؛
  - التحقق من تنفيذ معايير واجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
  - مراقبة البيانات والوثائق الأشغال المنجزة وتصفيتها؛
  - المصادقة على الخطة، والاشغال المنجزة وتسليمها؛
  - إنجاز بيانات الاشغال المنجزة.
  - التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتصوير العمودي والأفقي؛
  - المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
  - المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت العام للطرق؛
  - تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام للطرق والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
  - إعداد الوثائق الختلفة حول المصلحة؛
  - تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الورد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.

مصلحة الشؤون التنقيبية

### وتتكون من المكاتب التالية:

#### مكتب الحالة المدنية المركزية الهام التالية:

- تتلخص المهام المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- تلقي النسخ المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والمفاتيح المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها في أوضاع العقود؛
- الإشراف على سير المكاتب المركزية والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتوقيع وتنسيق أحوالها؛
- 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 الاستيعابية؛
  - مصالح وزارة التربية الوطنية؛
  - دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات والموارد والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛
- مركزة الفوائم والبيانات والجدول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (الاداءات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المكاتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

#### مكتب المصادقة على الإمضاءات

- تتلخص المهام المتعلقة على الإمضاءات بالمصادقة على القيام بما يلي:
  - مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
  - تضييق البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
  - الإشراف 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؛
  - الإشراف 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

- تسيير البعثات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
  - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه البعثات والمرافق؛
  - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالبعثات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
  - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يميز تراب المقاطعة؛
  - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة يتم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنشاء التهيئة الاجتماعية المقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
  - دراسة كل مقترحات الاستئثار المتعلقة بالمجال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
  - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إيلاء الرأي حول تدبير البعثات الاجتماعية باعتبارها أمراكا عامة للجماعة؛
  - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إيلاء الرأي حول برامج التهيئة الحضورية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
  - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتثنية البشرية والمجال التضامني؛
  - إعداد تقارير حول عمل المصاحبة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
- يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجيات المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:
- محاربة نواقل الأمراض؛
  - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يميز تراب المقاطعة؛
  - محاربة الأمراض المنتقلة عبر القرينات؛
  - المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
  - مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
  - الاشراف على تدبير المخبر الجماعي عند الاقتضاء؛
  - تتبع وتنسيق الاحمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
  - الطب الاجتماعي؛
  - شرطة الجنائز (معينة الوفيات - رضخ الدفن)؛
  - إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن الأمر المنع)؛
  - إعداد تقارير حول نشاط المصاحبة وتوجيهها للمصالح المعنية.

### مصاحبة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة



- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لإرفاق الترحيلات؛
- تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للسلطة بالامدادات وإوزام المكتيب والمطبوعات؛
- جرد التجهيزات والامدادات والأثاث وتسجيلها وتبويبها؛
- تدبير الخزن ومسك محاسبهه وسجلاته؛
- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالخزن العام أو صور منها.

## مصلحة الخزن العام