

مستوى ديوان المجلس الشعبي البلدي اين استقبلني السيد رئيس الديوان واعطاني نظرة عامة حول ديوان المجلس الشعبي البلدي ووضح لي المهام الأساسية التي يشرف عليها والمتمثلة في: (تحضير الاجتماعات الجلسات ومسك سجلات الشكاوى ومعالجتها، في يومي 03 و04 مارس 2025 تم تخصيصهما للأمانة العامة بمختلف المكاتب المتواجدة على مستوىها (مكتب البريد المركزي - مكتب المداولات والمتابعة - مكتب التنظيم والتلخيص - مكتب الأرشيف والتوثيق - مكتب الصفقات العمومية ومكتب الإحصاء والتخطيط) حيث تم تزويدني بمختلف المهام الأساسية لكل مكتب) التي سنذكرها لاحقا). كما لا بد من الإشارة إلى التوضيحات المقدمة لي فيما يخص العرائق والصعوبات التي تواجه كل مصلحة وكذا النصائح القيمة التي تساهم في تكوين السير الناجح، مكتب البريد المركزي: مهامه الرئيسية الأساسية هي الاستلام والإرسال لمختلف الوثائق والمراسلات الخاصة بالبلدية والتي تكون تحت إشراف الأمين العام للبلدية، مكتب الإحصاء والتخطيط يشرف على تسيير المكتب موظفين ومهندسة الوظيفة الأساسية للمكتب هي الإحصاء العام للإسكان والسكان الذي يكون كل 10 سنوات لمدة سنتين تحت إشراف ديوان الوطني للإحصاء كما قام المكتب على الإحصاء الأخير لسنة 2022 – بالإضافة إلى مهام أخرى منها – تقسيم الخرائط إلى مقاطعات – ترقيم البنىيات وتجسيد المقاطعات في الميدان – ملف التسمية وإعادة التسمية أي تسمية المدارس الشوارع الأحياء، مكتب التنظيم والتلخيص المكتب لم يكن موجود فعليا على مستوى البلدية حتى بداية 2024 تم إنشاؤه مهامه الأساسية التي وضحها لي السيد رئيس المكتب: التنسيق بين مختلف المصالح – التحضير لاجتماعات الخاصة بالأمانة العامة – مراقبة المراسلات الداخلية والخارجية – تحليل وتلخيص التقارير وحوصلة نشاطات مختلف المديريات والحرص على دراستها واستغلالها. توفير شروط التسهيل وإيصال المعلومات بين جميع المصالح. مكتب الصفقات العمومية: تمثل مهامه في التكفل بمختلف العمليات الإدارية التي تبدأ بها الصفة العمومية للبلدية حتى تنتهي إذ يسند لكل مهمة عنون من أعنوان المكتب وهي كالتالي: المكلف عامة بالصفقات المكلفة بالاتفاقيات تحضير دفتر الشروط الإعلان، أمانة لجنة الصفقات البلدية، تشكيل لجنة فتح الأظرف وتقدير العروض وقاموا بشرح كل هذه المراحل. كما وضحت لي أهم الشروط الواجب احترامها لحماية الأرشيف وفي ذات السياق تم اطلاعي على بعض الوثائق الأرشيفية. أما يومي 05 مارس 2025 و06 مارس 2025 تم تخصيصهما لمديرية الأموال التابعة لقسم التنشيط والتنظيم (الملحق 02). استقبلني السيد مدير الأموال الذي أشاد بمدى أهمية المديرية كونها تسير وتحافظ على كل أملاك البلدية وكونها أساس وعصب مداخل البلدية وبأنها المثمن، والمراقب الوحيد المخول له التصرف في كل أملاك البلدية الموجودة داخل إقليم البلدية أو خارجه. هو جرد و تسجيل كل حركة دخول و خروج منقولات البلدية ، آخر وجهة على مستوى مديرية الأموال كانت مكتب الأموال الذي يتفرع إلى : فرع النشاط التجاري و الحرفي في مكتبين منفصلين) و فرع تسيير المقابر المسالخ والأسوق أما بخصوص الفرعين التجاري و الحرفي، و بما مكتبان لهما نفس الوظيفة إلا إن اختصاص كل منها يختلف عن الآخر. أولا: النشاط التجاري: يعمل هذا المكتب على متابعة كل الإجراءات الخاصة بتغيير أخلاء أو منح المحلات التجارية التابعة للبلدية عن طريق المزايدة – من مهامه: طرح المحلات المتوفرة عن طريق المزايدة،