

مستوى ديوان المجلس الشعبي البلدي أين استقبلني السيد رئيس الديوان واعطاني نظرة عامة حول ديوان المجلس الشعبي البلدي ووضح لي المهام الأساسية التي يشرف عليها والمتمثلة في: (تحضير الاجتماعات والجلسات ومسك سجلات الشكاوى ومعالجتها، . في يومي 03 مارس 2025 و04 مارس 2025 تم تخصيصهما للأمانة العامة بمختلف المكاتب المتواجدة على مستواها (مكتب البريد المركزي - مكتب المداولات والمتابعة - مكتب التنظيم والتلخيص - مكتب الأرشيف والتوثيق - مكتب الصفقات العمومية ومكتب الإحصاء والتخطيط) حيث تم تزويدي بمختلف المهام الأساسية لكل مكتب) التي سنذكرها لاحقاً). كما لا بد من الإشارة إلى التوضيحات المقدمة لي فيم يخص العراقيل والصعوبات التي تواجه كل مصلحة وكذا النصائح القيمة التي تساهم في تكوين السير الناجح، مكتب البريد المركزي: مهامه الرئيسية والاساسية هي الاستلام والإرسال لمختلف الوثائق والمراسلات الخاصة بالبلدية والتي تكون تحت إشراف الأمين العام للبلدية، مكتب الإحصاء والتخطيط يشرف على تسيير المكتب موظفتين ومهندسة الوظيفة الأساسية للمكتب هي الإحصاء العام للإسكان والسكان الذي يكون كل 10 سنوات لمدة سنتين تحت إشراف الديوان الوطني للإحصاء كما قام المكتب على الإحصاء الأخير لسنة 2022 - بالإضافة الى مهام أخرى منها - تقسيم الخرائط إلى مقاطعات - ترقيم البناءات وتجسيد المقاطعات في الميدان - ملف التسمية وإعادة التسمية أي تسمية المدارس الشوارع الأحياء، مكتب التنظيم والتلخيص المكتب لم يكن موجود فعلياً على مستوى البلدية حتى بداية 2024 تم إنشاؤه مهامه الأساسية التي وضحتها لي السيد رئيس المكتب: التنسيق بين مختلف المصالح - التحضير للاجتماعات الخاصة بالأمانة العامة - مراقبة المراسلات الداخلية والخارجية - تحليل وتلخيص التقارير وحوصلة نشاطات مختلف المديرات والحرص على دراستها واستغلالها. توفير شروط التسهيل وإيصال المعلومات بين جميع المصالح. مكتب الصفقات العمومية: تتمثل مهامه في التكفل بمختلف العمليات الإدارية التي تبدأ بها الصفقة العمومية للبلدية حتى تنتهي إذ يسند لكل مهمة عون من أعوان المكتب وهي كالتالي: المكلف عامة بالصفقات المكلف بالاتفاقيات تحضير دفتر الشروط الإعلان، أمانة لجنة الصفقات البلدية، تشكيل لجنة فتح الأظرف وتقييم العروض وقاموا بشرح كل هذه المراحل. كما وضحت لي اهم الشروط الواجب احترامها لحماية الأرشيف وفي ذات السياق تم اطلاعي على بعض الوثائق الأرشيفية. اما يومي 05 مارس 2025 و06 مارس 2025 تم تخصيصهما لمديرية الأملاك التابعة لقسم التنشيط و التنظيم (الملحق 02). استقبلني السيد مدير الاملاك الذي أشاد بمدى أهمية المديرية كونها تسيير وتحافظ على كل أملاك البلدية وكونها أساس وعصب مداخل البلدية وبأنها المثلث، 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 مديريةية الأملاك كانت مكتب الأملاك الذي يتفرع الى : فرع النشاط التجاري و الحرفي في مكاتبين منفصلين) و فرع تسيير المقابر المسالخ و الأسواق أما بخصوص الفرعين التجاري و الحرفي، و هما مكتبان لهما نفس الوظيفة إلا إن اختصاص كل منهما يختلف عن الآخر. أولاً: النشاط التجاري: يعمل هذا المكتب على متابعة كل الإجراءات الخاصة بتأجير اخلاء أو منح المحلات التجارية التابعة للبلدية عن طريق المزايدة - من مهامه: طرح المحلات المتوفرة عن طريق المزايدة