******

**المملكة المغربية**

**وزارة الداخليــــــة**

**جهـة بني ملال خنيفرة**

**اقليـــم بنـــي مـــلال**

**جماعــة بنــي مـــــــلال**

**المديرية العامة للمصالح الجماعية**

**مكتب التواصل والعلاقات العامة**

**مصلحة الموارد المالية**

**مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات**

**المملكة المغربية**
**وزارة الداخلية**

 **جهة بني ملال خنيفرة**
**عمالة إقليم بني ملال
جماعة بني ملال**

**المديرية العامة للمصالح الجماعية**

**مكتب التواصل والعلاقات العامة**

**مكتب الشكايات**

**مصلحة الشرطة الإدارية**

**مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية**

**مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة**

**مصلحة الأشغال والشؤون التقنية والدراسات**

**مصلحة التعمير والممتلكات الجماعية**

**مصلحة الشؤون الاجتماعية**

**والثقافية والرياضية**

**رئيس المجلس الجماعي**

**المدير العام للمصالح**

**مصلحة الموارد البشرية**

**قسم التعمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة**

**قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والقانونية**

**قسم الشؤون المالية والاقتصادية**

**مكتب التدقيق الداخلي**

**مكتب الاستقبال والإرشادات**

**الكتابة الخاصة**

**مكتب التواصل والعلاقات العامة**

**كتابة المجلس**

**الهيكــل التنظيمــي الإداري لجماعة بني ملال**

**مكتب الضبط**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | **محمد جلال** |
| **الصفة** | **المدير العام للمصالح** |
| **الهاتف** | **06.61.83.19.52** |
| **البريد الإلكتروني** | **jalaliod@gmail.com** |

***مهام المدير العام للمصالح الجماعية:***

* **مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته و مهامه.**
* **الإشراف على تدبير الإدارة الجماعية و تنسيق العمل الإداري بمصالحها و السهر على حسن سيره تحت مسؤولية الرئيس و مراقبته .**
* **تحضير و مسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد و تنفيذ و تتبع قرارات الرئيس والمجلس.**
* **الإشراف و الاطلاع على مختلف الإرساليات الصادرة و الواردة على المجلس.**
* **إرسال وثائق مداولات المجلس الخاضعة لمصادقة سلطة الوصاية**
* **المراقبة الداخلية او التدقيق الداخلي للمصالح الجماعية.**
* **الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة و صرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس.**
* **اقتراح تفويض لرؤساء الأقسام و المصالح في بعض المهام التي يقتضيها تسيير الأقسام و المصالح التي يشرفون عليها.**
* **حضور لجنة فتح الاظرفة و تقييم العروض .**
* **تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | **لبنى عياش** |
| **الصفة** | **مسؤولة عن الكتابة الخاصة** |
| **الهاتف** | **06.62.05.02.59** |
| **البريد الإلكتروني** | **SPP.CBM20@gmail.com** |

**مهام الكتابة الخاصة:**

* **ضبط و تنظيم و تتبع أجندة الرئيس.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | ثوريا العافي |
| **الصفة** | مسؤولة عن مكتب التواصل والعلاقات العامة |
| **الهاتف** | **06.61.10.56.05** |
| **البريد الإلكتروني** | **communicationrelationspub@gmail.com** |

**مهام مصلحة التواصل والعلاقات العامة:**

* **تزويد المواطنين بجميع المعلومات حول أنشطة الجماعة عن طريق:**
* **الموقع الالكتروني للجماعة**
* **مجلة الجماعة**
* **النشرة الالكترونية للجماعة.**
* **صفحة الجماعة بمواقع التواصل الاجتماعي**
* **تنظيم لقاءات تشاورية و تواصلية مع الساكنة و هيئات المجتمع المدني.**
* **تنظيم منتديات الحكامة المحلية حول كيفية تدبير الشأن المحلي على مستوى المدينة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | عزيزة أوليل |
| **الصفة** | مسؤولة عن مكتب الضبط |
| **الهاتف** | 06.73.73.02.38 |
| **البريد الإلكتروني** | **Dorderbureau7@gmail.com** |

**مهام  مكتب الظيط :**

* **تسجيل البريد الوارد و الصادر على الجماعة.**
* **مسك سجلات المراسلات الواردة و الصادرة و حفظهما.**
* **تبليغ مختلف المراسلات الإدارية إلى الجهات المعنية.**
* **توزيع المراسلات على المصالح الجماعية المختصة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | **علي بنداوي** |
| **الصفة** | مسؤول عن كتابة المجلس |
| **الهاتف** | **06.62.62.66.51** |
| **البريد الإلكتروني** | **conseil20.cbm@gmail.com** |

**مهام مصلحة كتابة المجلس:**

* **تغطية اجتماعات اللجن الدائمة للمجلس و انجاز محاضر لاجتماعاتها.**
* **تغطية اجتماعات مكتب المجلس و انجاز محاضر لاجتماعاته.**
* **تغطية اجتماعات دورات المجلس و انجاز محاضر لاجتمتعاتها و إعداد المقررات الصادرة عن اجتماعات المجلس. مسك سجل المداولات وحفظه.**
* **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 الجن ومكتب المجلس.**
* **إعداد دعوات لجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس.**
* **التنسيق مع مختلف المصالح والمكاتب بالجماعة من أجل موافاة المصالح بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن.**
* **تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالجماعة بالنسخ من مقررات المجلس واقتراحات اللجان قصد إعمال اللازم.**
* **تعليق ملخص المقررات التي يتخذها المجلس.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | جميلة رفيق |
| **الصفة** | مسؤولة عن مكتب الإرشاد والاستقبال |
| **الهاتف** | 05.23.48.18.37 |
| **البريد الإلكتروني** | receptionorientation@gmail.com |

**مهام مكتب الإرشاد والاستقبال:**

* **يقدم ويوفر المعلومات والمعطيات؛**
* **تهدئة المرتفق وتطمئنه وتقلص من هامش سخطه؛**
* **تلبية حاجاته وتجد حلولا لمشاكله؛**
* **تجنب تأزيم الوضع**
* **أن تضمن وفاء المتعامل مع المؤسسة أو المرفق**
* **.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | الهاشمي فاطمة الزهراء |
| **الصفة** | مسؤولة عن مكتب التدقيق الداخلي |
| **الهاتف** | 06.58.13.55.18 |
| **البريد الإلكتروني** | audit.interne.cbm@gmail.com |

**مهام مكتب التدقيق الداخلي:**

* **مراقبة جميع المصالح الإدارية و التقنية بالجماعة و مدى مطابقة عملها للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.**
* **رفع تقارير منتظمة إلى السيد رئيس المجلس و السيد المدير العام للمصالح حول إعمال المراقبة التي ينجزها المكتب لتقييم عمل المصالح و استصدار توصيات قصد إصلاح و تقويم الاختلالات.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | مولودة الحسناوي |
| **الصفة** | مسؤولة عن مكتب الشكايات |
| **الهاتف** | 06.57.42.24.25 |
| **البريد الإلكتروني** | **cbm.reclamation.bm@gmail.com** |

***مهام مكتب الشكايات:***

* **تلقي ملاحظات و اقتراحات و شكايات المرتفقين الشفوية والكتابية والالكترونية والتسجيلات السمعية البصرية أو كلاهما والتي يفصح فيها عن:**

 **\*كل ضرر قد يلحق أي مواطن جراء تصرف صادر عن الإدارة سواء كان قرارا ضمنيا أو صريحا أو عملا أو امتناعا عن العمل يكون مخالفا للقانون أو منافيا لمبادئ العدل والإنصاف.**

**\*عدم رضاه عن خدمة مقدمة من طرف الجماعة.**

* **تلقي هاتفيا-عند الاقتضاء- ملاحظات المرتفقين بشأن الخدمات الجماعية المقدمة لهم.**
* **اتخاذ التدابير المناسبة بشان ملاحظات واقتراحات المرتفقين بخصوص الخدمات المقدمة لهم.**
* **تقييد الشكايات المتوصل بها بسجل خاص يحدث لهذا الغرض.**
* **معالجة الشكايات بتنسيق مع الأقسام والمصالح والرد عليها داخل أجل أقصاه 60 يوما من تاريخ التوصل بأية وسيلة من الوسائل المتاحة.**
* **تقييد الرد على الشكاية بالسجل المشار إليه أعلاه.**
* **في حالة عدم توفر الشكاية على المقومات المحددة في المرسوم رقم 2. 17. *265* الصادر في 28 من رمضان 1438 (23 يونيو 2017) بشأن تحديد كيفيات تلقي ملاحظات المرتفقين واقتراحاتهم وشكاياتهم وتتبعها ومعالجتها:**
* **يتم الرد عليها معللا داخل أجل 15 يوما على أن يتم معالجتها لاحقا في حالة استيفائها للشروط المطلوبة.**
* **إعداد تقرير سنوي بشان حصيلة أنشطة مكتب الشكايات ورفعه إلى السيد رئيس الجماعة يتضمن:**

**+جردا لجميع الشكايات المتوصل بها**

**+ جردا للردود التي وجهت للمرتفقين .**

**+جردا لجميع الملاحظات التي تم التوصل بها من المرتفقين واقتراحاتهم.**

**+ معطيات إحصائية حول معالجة الشكايات التي تم تلقيها و نوعيتها و كذا مواضيعها.**

* **تتبع النافذة الخاصة بالجماعات الترابية ضمن البوابة الوطنية للشكايات .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | لمهيري أحمد |
| **الصفة** | رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والتقنية |
| **الهاتف** | 06.61.05.59.85 |
| **البريد الإلكتروني** | div.rhaaj.cbm@gmail.com |

**مهام قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والتقنية:**

* **التنسيق بين المصالح والمكاتب التابعة له وبين المدير العام للمصالح الجماعية**

***مصلحة الموارد البشرية***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | المعطاوي لكبير |
| **الصفة** | رئيس مصلحة الموارد البشرية |
| **الهاتف** | 06.61.51.99.76 |
| **البريد الإلكتروني** | SRH.reclamation.bm@gmail.com |

* **تنظيم المباريات والامتحانات المهنية.**
* **تهيئ ملفات عمليات التوظيف.**
* **إعداد جداول الترقية في الرتبة والدرجة.**
* **إعداد بطائق التنقيط.**
* **تسليم الرخص الإدارية السنوية والاستثنائية والمرضية والشواهد الإدارية.**
* **تتبع وضعية الإلحاق.**
* **تتبع وضعية الاستيداع.**
* **تتبع وضعية رهن الإشارة.**
* **تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي.**
* **إعداد وانجاز المذكرات المصلحية.**
* **تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين.**
* **تتبع أشغال اللجان المتساوية الأعضاء.**
* **المحافظة على النظام عن طريق مراقبة حضور ومواظبة الموظفين واحترامهم لأوقات العمل.**
* **إعداد قرارات ومذكرات التعيين وتحديد المهام.**
* **السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية.**
* **السهر على تنظيم انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**

***مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | الشادلي عبد الحفيظ |
| **الصفة** | رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية |
| **الهاتف** | 06.61.14.96.04 |
| **البريد الإلكتروني** | contentieux.reclamation.bm@gmail.com |

* **مكتب الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق:**

**خلية الحالة المدنية:**

* **تلقي التصاريح بالولادات والوفيات.**
* **ترسيم وقائع الحالة المدنية بالسجلات الممسوكة طبقا للضوابط والقوانين الجاري بها العمل.**
* **انجاز وتسليم الوثائق للمرتفقين )النسخ الموجزة والكاملة من رسوم الولادة والوفاة، الدفتر العائلي......الخ).**
* **انجاز وتسليم مختلف الشواهد الإدارية بمفهومها الواسع )شواهد الحياة، الخطوبة، عدم الزواج......الخ).**
* **تضمين البيانات الهامشية المتعلقة:**
* **بالزواج وانحلال ميثاق الزوجية.**
* **الوفاة والإحكام التنقيحية.**
* **استبدال وإصلاح وإدخال الأسماء العائلية.**
* **الإحصائيات.**
* **تحرير المراسلات الإدارية ذات الصلة وإعداد تقارير.**
* **إرسال نظائر من سجلات الولادات والوفيات إلى السيد وكيل الملك طبقا للقوانين الجاري بها العمل.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات وجميع الوثائق ذات الصلة.**

**خلية تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها:**

* **مسك سجلات الإشهاد على تصحيح الإمضاءات.**
* **تصحيح إمضاءات المرتفقين وتسجيلها بالسجل المخصص لذلك طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.**
* **الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.**
* **إعداد تقارير شهرية.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات وجميع الوثائق ذات الصلة.**

**خلية المنازعات القضائية:**

* **تتبع القضايا الرائجة أمام المحاكم المغربية بمختلف درجاتها و التي تعتبر الجماعة طرفا فيها سواء كانت مشتكية أو مشتكى بها .**
* **التنسيق المحكم مع دفاع الجماعة و تنبيهه كلما دعت الضرورة لذلك لتقوية موقف الجماعة أمام القضاء.**
* **التنسيق مع مصالح الجماعة لتوفير الوثائق و المستندات الضرورية للترافع أمام المحاكم دفاعا على مصالح الجماعة.**
* **احترام الآجال القانونية للطعن و الاستئناف و الإدلاء بالمذكرات الجوابية لدى المحاكم.**
* **سلك مسطرة الصلح كلما أمكن ذلك لتجنيب الجماعة تراكم القضايا عليها.**
* **ضبط و تنظيم و المحافظة على أرشيف الدعاوى القضائية.**
* **تمثيل الجماعة كلما دعت الضرورة لذلك بتفويض من الرئيس أمام المحاكم.**

***مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية والرياضية:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nos Moyens Humains – Société FERNAND POSE*** | **الاسم** | بشرى كسو |
| **الصفة** | رئيسة مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية |
| **الهاتف** | 06.61.95.50.60 |
| **البريد الإلكتروني** | service.ascs.cbm@gmail.com |

* **مكتب الشؤون الاجتماعية:**
* **تدبير ملفات الشؤون الاجتماعية.**
* **تفعيل اتفاقيات التعاون والشراكة مع الإدارات العمومية وفعاليات المجتمع المدني.**
* **تدبير ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.**
* **إعداد اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية وتحرير المحاضر.**
* **التنسيق بين اللجنة المحلية وقسم العمل الاجتماعي بالعمالة.**
* **التنسيق بين اللجنة المحلية ومختلف الإدارات العمومية والخاصة والنسيج الجمعوي بالجماعة.**
* **التنسيق مع المصالح الجماعية المكلفة بتنفيذ مشاريع التنمية البشرية.**
* **تدبير ملفات الدعم السنوي للجمعيات ذات الطابع الاجتماعي.**
* **القيام بإعداد شراكات مع المؤسسات غير الحكومية والجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والإنساني.**
* **مكتب الشؤون التفافية:**
* **تنشيط العمل الثقافي بالجماعة.**
* **تدبير ملفات الشؤون الثقافية.**
* **تفعيل اتفاقيات التعاون والشراكة مع الإدارات العمومية وفعاليات المجتمع المدني.**
* **المساهمة في تنظيم التظاهرات الثقافية والفنية والمهرجان السنوي للجماعة.**
* **مكتب الشؤون الرياضية:**
* **تنشيط العمل الرياضي بالجماعة.**
* **تدبير ملفات الشؤون الرياضية.**
* **تفعيل اتفاقيات التعاون والشراكة مع الإدارات العمومية وفعاليات المجتمع المدني.**
* **إصدار تراخيص استغلال المرافق الرياضية الجماعية.**
* **تدبير ملفات الدعم السنوي للجمعيات الرياضية.**
* **التتبع والإشراف على السير العادي لملاعب القرب وصيانتها.**
* **تنظيم دوريات وأنشطة رياضية.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | حاتم سعيد  |
| **الصفة** | رئيس قسم التعمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة |
| **الهاتف** | 06.69.20.69.72 |
| **البريد الإلكتروني** | div.uat.hpe.cbm@gmail.com |

**مهام قسم التعمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة**

* **التنسيق بين المصالح والمكاتب التابعة له وبين المدير العام للمصالح الجماعية**

***مصلحة التعمير والممتلكات الجماعية***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | نور الدين بوتكنة |
| **الصفة** | رئيس مصلحة التعمير والممتلكات الجماعية |
| **الهاتف** | 06.61.77.27.24 |
| **البريد الإلكتروني** | urbanisme.reclamation.bm@gmail.com |

* **مكتب التعمير:**
* **دراسة ملفات رخص البناء والتجزئات والتقسيم وإحداث مجموعات سكنية طبقا للقوانين الجاري بها العمل بالشباك الوحيد.**
* **تفعيل مقتضيات تصميم التهيئة.**
* **منح رخص البناء والتجزئات والتقسيم وإحداث مجموعات سكنية.**
* **منح رخص السكن وشهادات المطابقة طبقا للنصوص التشريعية والأنظمة الجاري بها العمل.**
* **منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء.**
* **تسليم الرخص المتعلقة بالربط مع شبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء.**
* **مسك أرشيف خاص بملفات الرخص والتصاميم.**
* **مراقبة وزجر مخالفات البناء.**
* **إعداد قرارات الهدم وتتبع مراحل تنفيذها.**
* **مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط.**
* **إعداد تقارير شهرية.**
* **البث في الشكايات المتعلقة بالبناء والتعمير.**
* **تتبع مشاريع إعادة الهيكلة.**
* **إعداد الإحصائيات المتعلقة بمختلف الرخص وإرسالها للمصالح المعنية.**
* **إعداد الدراسات للمشاريع المبرمجة.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**
* **مكتب الممتلكات الجماعية:**

**خلية تدبير الملك الخاص الجماعي:**

* **إحصاء وضبط الممتلكات الجماعية.**
* **الاقتناءات.**
* **التفويتات.**
* **الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.**
* **المعاوضات.**
* **الاكرية.**
* **الوقف.**
* **نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.**
* **مسك وتحيين سجلات محتويات الأملاك الجماعية.**
* **تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية وتحفيظها**.

**خلية تدبير الملك العام الجماعي:**

* **التحديد الإداري للملك العام الجماعي.**
* **تعيين الطرق والمسالك والممرات.**
* **تحديد الأملاك العامة الجماعية وترتيبها وإخراجها من حيز الملك العمومي.**
* **دراسة الطلبات الواردة على المصلحة الرامية إلى استغلال أو احتلال الملك العام الجماعي**
* **تدبير احتلال الملك العمومي الجماعي مؤقتا.**
* **مراقبة واتخاذ التدابير الفردية المتعلقة بالمنع أو الأمر قصد الحد من ظاهرة الاستغلال العشوائي للملك الجماعي العام لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية.**
* **تخصيص أو تغيير البنايات العمومية والأملاك الجماعية.**
* **تتبع مسطرة قرارات تخطيط حدود الطرق العامة.**
* **تهيئ أعمال لجنة التقييم وتحرير محاضر اجتماعاتها.**
* **جرد الأثاث والمعدات والآليات والمواد ومسك السجل الخاص بها.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**

***مصلحة الأشغال والشؤون التقنية والدراسات***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | نجيب سعيد |
| **الصفة** | رئيس مصلحة الأشغال والشؤون التقنية والدراسات |
| **الهاتف** | 06.68.98.67.39 |
| **البريد الإلكتروني** | servicedesetudescbm2020@gmail.com |

* **تتبع الأشغال داخل التجزئات.**
* **إعداد تقارير ومحاضر تتبع الأشغال.**
* **إعداد ملف التسليم المؤقت لأشغال التسليم النهائي.**
* **إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها.**
* **مراقبة الأشغال التي تنجزها المصالح الخارجية بتراب الجماعة.**
* **مراقبة وتتبع كل الأوراش المفتوحة بتراب الجماعة.**
* **المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالأشغال.**
* **صيانة الطرق و الأرصفة.**
* **صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية.**
* **صيانة العتاد المعلوماتي.**
* **صيانة البنايات الإدارية.**
* **تسيير حظيرة السيارات الجماعية.**
* **تزويد المصالح الإدارية بالمستلزمات الإدارية حسب حاجيات كل مصلحة.**
* **توسيع وإحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية.**
* **الإشراف على المخزن الجماعي.**
* **إعداد الدراسات التقنية و المالية المتعلقة بالمشاريع المبرمجة من قبل الجماعة .**
* **الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت.**
* **إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**
* **الإشراف على تدبير مخزن الأدوات و الأثاث رو التجهيزات المكتبية.**

***مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | بنسودة يوسف |
| **الصفة** | رئيس مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة |
| **الهاتف** | 06.61.04.19.23 |
| **البريد الإلكتروني** | envir.reclamation.bm@gmail.com |

* **مكتب حفظ الصحة:**
* **حفظ الصحة بالمحلات والمؤسسات العمومية ومراقبة كل الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة التي تمس بالصحة العامة أو البيئة، أو تحدث أضرارا مزعجة تنتج عنها مخاطر.**
* **مراقبة مخالفة الضوابط المتعلقة بسلامة ونظافة المحلات المفتوحة للعموم خاصة المطاعم والمقاهي وقاعات الألعاب.**
* **منح البطاقات الصحية وتتبع صحة العاملين بالمطابخ و المطاعم و المقاهي.**
* **مراقبة جودة المواد الغذائية واللحوم والأسماك المعروضة بالأسواق وبالمحلات التجارية المختلفة.**
* **مراقبة المجازر وعملية نقل اللحوم.**
* **المساهمةفيمراقبةجودةالموادالغذائيةوالمشروباتوالتوابلالمعروضةللبيعأوللاستهلاكالعمومي**
* **السهرعلىنظافةمجاريالمياهوالماءالصالحللشربويضمنحمايةومراقبةنقطالماءالمخصصةللاستهلاك العمومي ومياه السباحة**
* **مراقبة مادة الكلور بالماء الصالح للشرب.
 ممارسة شرطةالجنائزوالمقابرويتخذ،علىوجهالسرعة،الإجراءاتاللازمةلدفنالأشخاصالمتوفينبالشكل اللائق،وينظمالمرفقالعموميلنقلالجثثويراقبعمليةدفنهاواستخراجهامنالقبورطبقاللكيفياتالمقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.**
* **تنظيم ومراقبة المقابر.**
* **منح شهادة الوفاة و رخص الدفن.**
* **مراقبة سيارات الإسعاف وسيارات نقل الأموات.**
* **اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب و مكافحة انتشار الأمراض الوبائية و الخطيرة، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛**
* **المساهمة في مراقبة جودة المواد الغذائية والمشروبات والتوابل المعروضة للبيع أو للاستهلاك العمومي؛**
* **إبداء الرأي في طلبات رخص البناء، رخص السكن، شهادة المطابقة وطلبات الرخص التجارية.**
* **اتخاذالتدابيرالضروريةلتفاديشرودالبهائمالمؤذيةوالمضرة،ويقومبمراقبةالحيواناتالأليفة،وجمع الكلاب الضالة والتحكم فيها ومكافحة داء السعار والتطهير من الجراثيم،وكل مرض آخر يهدد الحيوانات الأليفة طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل .**
* **تطعيم المسافرين خارج التراب الوطني للدول الملازمة لبعض الإمراض.
 التطهير بالمبيدات الطلب كلما دعت الضرورة لذلك** .
* **مكتب المحافظة على البيئة:**
* **المساهمة  ضمن اللجان الوطنية والجهوية لدراسة التأثير على البيئة لعدة مشاريع من أجل المساهمة في تحقيق أهداف السياسة الوطنية في مجالي المحافظة على البيئة و حمايتها من التلوث.**
* **العمل على التنسيق و التحسيس في المجال البيئي .**
* **تقديم عروض للمستثمريــن لتعريفهم بالمؤهلات و الإشكاليات البيئية بالمدينة.**
* **المساهمة في إعداد المشروع المتعلق بمركــز تحويل وتثمين النفايــات الصلبــة.**
* **السهر على مراقبة احترام الضوابط المتعلقة بنظافة الساحات والحدائق العمومية ومنع رمي الازبال والمخلفات في المناطق الخضراء والشوارع العامة.**
* **منع كل ما من شانه أن يمس بطبيعة الاغراس والحدائق العمومية والمساحات الخضراء.**
* **السهر على نظافة مجاري المياه والماء الصالح للشرب وضمان حماية مراقبة نقط الماء المخصصة للاستهلاك العمومي ومياه السباحة؛**
* **اتخاذ التدابير اللازمة للوقاية من الحريق والآفات والفيضانات وجميع الكوارث العمومية الأخرى؛**
* **السهر علىنظافةالمساكنوالطرقوتطهيرقنواتالصرفالصحيوزجرإيداعالنفاياتبالوسطالسكني والتخلصمنها .**
* **السهر على احترام شروط نظافة المساكن والطرق وتطهير قنوات الصرف الصحي وزجر إيداع النفايات بالوسط السكني والتخلص منها؛**
* **المساهمة في المحافظة على المواقع الطبيعية والتراث التاريخي والثقافي وحمايتها وذلك باتخاذ التدابير اللازمة لهذه الغاية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛**
* **ضمان حماية الأعراس والنباتات من الطفيليات والبهائم طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛**
* **مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.**
* **تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.**
* **إعداد التقارير حول نشاط المصلحة .**
* **مكتب المناطق الخضراء**
* **إعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمدينة**
* **غرس وصيانة وحماية الحدائق وتشذيب الأشجار .**
* **انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة.**
* **قطع الأشجار التي تهدد حياة المواطنين.**
* **إحداث وتهيئة فضاءات ومساحات خضراء جديدة بتراب الجماعة**
* **تجميل المحاور والطرقات بأشجار التصفيف وتشديبها وتقليمها.**
* **تدبير المشاتل الجماعية**
* **القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة .**
* **إعداد التقارير حول نشاط المصلحة .**
* **مكتب الإنارة العمومية**
* **صيانة شبكة الإنارة العمومية**
* **إحداث وتوسيع شبكة الإنارة العمومية**
* **ضبط حاجيات وتجهيزات  وأدوات الإنارة العمومية**
* **مراقبة استهلاك الكهرباء الخاصة بالإنارة العمومية**
* **مراقبة شبكة الإنارة العمومية وإشعار مكتب التدبير المفوض بكل خلل أو مشكل مطروح في هذا الصدد قصد التدخل لدى المؤسسات المكلفة بتدبير هذا القطاع.**
* **مراقبة وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة  بالإنارة العمومية**
* **المشاركة في أشغال لجان تقيم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | الزاكي رشيد |
| **الصفة** | رئيس قسم الشؤون المالية والاقتصادية |
| **الهاتف** | 06.61.04.25.59 |
| **البريد الإلكتروني** | sfb.muni.bm@gmail.com |

**مهام قسم الشؤون المالية والاقتصادية**

* **التنسيق بين المصالح والمكاتب التابعة له وبين المدير العام للمصالح الجماعية**

***مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | العريي المصطفى |
| **الصفة** | رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات |
| **الهاتف** | 06.61.04.19.22 |
| **البريد الإلكتروني** | budget.comptabilite.cbm@gmail.com |

* **مكتب الميزانية:**
* **إعداد الميزانية**
* **تنفيذ و حصر الميزانية**
* **إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتماد و إعادة التخصيص**
* **مسك سجل محاسبة المصاريف**
* **برمجة الفائض**
* **التوثيق و الأرشيف للوثائق المحاسباتية**
* **مكتب الصفقات:**
* **تنفيذ المساطر الإدارية و القانونية المتعلقة بالصفقات العمومية .**
* **القيام بمختلف الإجراءات بخصوص توريدات أو خدمات**
* **إصدار سندات الطلب**
* **صرف أجور و رواتب الموظفين ( بيان الالتزامات ، الحوالات......الخ)**
* **صرف تعويضات الرئيس و ذوي الحقوق من المستشارين**
* **القيام بالإجراءات الضرورية لتامين المستشارين الجماعيين .**
* **القيام بالإجراءات الضرورية لتامين الموظفين ضد حوادث الشغل**.
* **مكتب المحاسبة:**
* **تصفية مستحقات المقاولات التي ترتبط مع الجماعة بعقود تتعلق بانجاز مشاريع و اوراش لفائدة الجماعة.**
* **صرف التعويضات المتمثلة في:**
* **التعويضات العائلية**
* **الأعمال الشاقة و الملوثة**
* **الساعات الإضافية**
* **التنقلات**
* **رصيد الوفاة**
* **الترقي في الدرجة و الرتبة .**
* **التعويض عن الصندوق**
* **التعويض عن حوادث الشغل .**
* **التعويضات لصالح الاغيارالمترتبة عن تنفيذ أحكام نهائية .**
* **أعدا د قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات التالية:**
* **الصندوق المغربي للتقاعد (CMR)**
* **الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد (RCAR)**
* **مؤسسات و شركات القروض**
* **التعاضديات (OMFAM) ( CNOPS)**
* **العمل على وضع التقديرات المالية المتعلقة برواتب و أجور الموظفين أثناء إعداد مشروع الميزانية**
* **مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة .**

 ***مصلحة الموارد المالية***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | **الاسم** | القوبي رضوان |
| **الصفة** | رئيس مصلحة الموارد المالية |
| **الهاتف** |  |
| **البريد الإلكتروني** | servicerfbm@gmail.com |

* **مكتب الوعاء و المنازعات:**
* **إحصاء المادة الضريبية**
* **التحيين الدوري لقاعدة المعطيات**
* **إشعار الملزمين وتبليغهم بوجوب الأداء.**
* **أعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.**
* **السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص.**
* **تدبير الشكايات و المنازعات الضريبة .**
* **تتبع أشغال اللجنة المحلية للضرائب و المشاركة فيها.**
* **إصدار الأوامر بالاستخلاص**
* **التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخيل و باقي المصالح الخارجية**
* **مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة .**
* **مكتب الاستخلاص:**
* **التحقق من صحة عمليات المداخيل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية.**
* **استخلاص الضرائب و الرسوم المستحقة للجماعة .**
* **تنظيم و تدبير المرافق العمومية الجماعية ( السوق الأسبوعي – المجازر – سوق الجملة – المحجز الجماعي – الأسواق النموذجية .....)**
* **التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخيل.**
* **حصر بيانات التحصيل الشهرية ، الدورية او السنوية الخاصة بالمداخيل .**
* **تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين .**
* **إعداد بيانات الدفع**
* **المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخيل**
* **المشاركة و المساهمة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية**
* **مسك محاسبة الصندوق و السجلات المحاسباتية الخاصة بجميع عمليات التحصيل.**
* **إصدارالأوامر بالاستخلاص**
* **المراقبة و الإشراف و الإعداد و التحقق من صحة المعلومات المحاسباتية**
* **التحقق من صحة المداخيل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية.**
* **المشاركة و المساهمة في ا عداد و تحيين القرارات الجبائية .**
* **إبداءالرأي في ما يخص تنمية المداخيل .**
* **مسك و حفظأرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**
* **مكتب المراقبة:**
* **إعداد برنامج عمل المراقبة .**
* **الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان**
* **الإشراف على عمليات المراقبة على الوثائق.**
* **ضمان تبليغ الملزمين بالمبالغ المفروضة و المراجعات المقررة.**
* **التصديق على المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية**
* **التحقق من المراجعات وفقا للتشريع الجاري به العمل**
* **إنزال الجزاءات طبقا للمساطر المعمول بها .**
* **إعداد أوامر التحصيل المتعلقة بالمبالغ المفروضة.**
* **المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية.**
* **التنسيق بين المصالح الجماعية و المصالح الخارجية .**
* **مسك و تنظيم و حفظ أرشيف الوثائق ذات الصلة.**

***مصلحة الشرطة الإدارية والسير والجولان***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***directeur — Dépanordi Bordeaux*** | الاسم | محمد ربيع |
| الصفة | رئيس مصلحة الشرطة الإدارية والسير والجولان |
| الهاتف | 06.61.67.17.88 |
| البريد الإلكتروني | police.reclamation.bm@gmail.com |

* **مكتب السير والجولان:**
* **تنظيم السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية والمحافظة على سلامة المرور بها.**
* **ضبط وتنظيم تشوير الطرق العمومية داخل تراب الجماعة.**
* **مراقبة مخالفة التدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور في الطرق العمومية وتنظيفها وإنارتها، ورفع معرقلات السير عنها.**
* **مراقبة محطات الطرقية ومحطات وقوف المسافرين وحافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة وعربات نقل البضائع.**
* **منع وضع الأشياء المعرقلة والحواجز والعوارض على الطريق العمومية، و حجز كل من السيارات والشاحنات والمعروضات على الطريق العام وعلى الرصيف بالمحجز البلدي في حالة ما أذا امتنع أصحابها عن إزالتها.**
* **مكتب استغلال الملك الجماعي العام:**
* **منحرخص احتلال الملك العمومي الجماعي بدون إقامة بناء**
* **مراقبة شغل الملك العمومي الجماعي مؤقتا لأغراض تجارية مهنية وصناعية.**
* **مراقبة شغل الملك العام الجماعي مؤقتا بمنقولات وعقارات ترتبط بأعمال تجارية ومهنية وصناعية.**
* **مراقبة ظاهرة الاستغلال العشوائي للملك العام الجماعي.**
* **تنظيم ومراقبة إقامة واستغلال الأثاث الحضري لغاية الإشهار بواسطة الإعلانات واللوحات والإعلانات والشعارات بالطريق العمومي وتوابعه وملحقاته**
* **تنفيذ قرارات رئيس المجلس الفردية المتمثلة في المنع أو الإذن أو الأمر في مجال استغلال الملك العام الجماعي.**
* **منع استغلال الملك العام الجماعي ( الأرصفة) آو وضع أشياء تشكل خطرا على المارة او سببا في تلوث البيئة.**
* **مكتب السكينة العمومية:**
* **مراقبة مخالفة التدابير الرامية إلى ضمان السكينة العمومية وخاصة في المحلات العمومية التي يقع فيها تجمر الناس.**
* **مراقبة مخالفة مواقيت فتح وإغلاق المحلات المفتوحة للعموم.**
* **تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكينة العمومية أو تضر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها؛**
* **مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط واتخاذ التدابير الضرورية في شأنها بواسطة قرارات فردية أو تنظيمية وذلك في حدود صلاحياته وطبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل**
* **مكتب الشؤون الاقتصادية**
* **تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية الغير المنظمة.**
* **منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية.**
* **السهر على تنفيذ القرارات التنمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية.**
* **تتبع الإجراءات لخلق وتسيير شركات الاقتصاد المختلط والتنمية المحلية.**
* **مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية والمهنية والصناعية واتخاذ التدابير اللازمة في حق المخالفين طبقا للقوانين الجاري بها العمل.**
* **بحث المنافع والمضار فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة ومراقبتها.**
* **تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص التجارية.**
* **تتبع النشاط الاقتصادي بالجماعة.**
* **إرشاد المستثمرين على جميع المستويات وذلك بتزويدهم بمعلومات عن الحركة الاقتصادية والتنمية بالجماعة.**
* **مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.**
* **مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.**



**المملكة المغربية**
**وزارة الداخلية**
**ولاية جهة بني ملال خنيفرة**
**عمالة إقليم بني ملال
جماعة بني ملال**

**المديرية العامة للمصالح الجماعية**

**مكتب التواصل والعلاقات العامة**

**لائحة بأسماء رؤساء الأقسام و المصالح**

**والمرافق التابعة للجماعة الحضرية لبني ملال**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***رقم الهاتف*** | ***مقر العمل*** | ***الاسم الشخصي و العائلي*** | **ر.ت** |
| **06.61.83.19.52** | **المدير العام للمصالح الجماعية** | **جلال محمد** | **1** |
| **06.62.05.02.59** | **الكتابة الخاصة للرئيس** | **لبنى عياش** | **2** |
| **06.73.73.02.38** | **مكتب الضبط** | **عزيزة أوليل** | **3** |
| **06.62.62.66.51** | **كتابة المجلس و اللجان** | **علي بنداوي** | **4** |
| **06.76.05.83.43** | **مصلحة التواصل و العلاقات العامة** | **ثريا العافي** | **5** |
| **05.23.48.18.37** | **مكتب الاستقبال و الإرشادات** | **جميلة رفيق** | **6** |
| **06.57.42.24.25** | **مكتب الشكايات** | **مولودة الحسناوي** | **7** |
| **06.69.20.69.72** | **قسم التعمير و الشؤون التقنية و الصحة و المحافظة علي البيئة** | **حاتم سعيد** | **8** |
| **06.61.77.27.24** | **مصلحة التعمير و الممتلكات الجماعية** | **بوتكنة نورالدين** | **9** |
| **06.68.98.67.39** | **مصلحة الأشغال و الشؤون التقنية و الدراسات** | **سعيد نجيب** | **10** |
| **06.61.04.19.23** | **مصلحة حفظ الصحة و المحافظة علي البيئة** | **بنسودة يوسف** | **11** |
| **06.61.05.59.85** | **الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و القانونية** | **لمهيري احمد** | **12** |
| **06.61.51.99.76** | **مصلحة الموارد البشرية** | **المعطاوي لكبير** | **13** |
| **06.61.14.96.04** | **مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية** | **الشادلي عبد الحفيظ** | **14** |
| **06.66.65.81.48** | **مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق** | **رشيد سوريال** | **15** |
| **الملحقة الإدارية الأولى** | **16** |
| **06.71.33.22.23** | **الملحقة الإدارية الثانية** | **عبد الحق العمراتي** | **17** |
| **06.61.04.19.28** | **الملحقة الإدارية الثالثة** | **محمد ايت اللباد** | **18** |
| **06.61.75.05.89** | **الملحقة الإدارية الرابعة** | **محمد رشيد** | **19** |
| **06.74.78.70.83** | **الملحقة الإدارية الخامسة** | **عبد القادر حنيني** | **20** |
| **06.61.29.61.66** | **الملحقة الإدارية السادسة** | **عبد المجيد الطوطاسي** | **21** |
| **06.71.34.71.43** | **الملحقة الإدارية السابعة** | **رشيد فهمان** | **22** |
| **06.66.06.28.63** | **الملحقة الإدارية الثامنة** | **رشيد دنيا**  | **23** |
| **06.52.49.30.09** | **الملحقة الإدارية التاسعة** | **العكيوي يوسف** | **24** |
| **06.49.51.68.02** | **الملحقة الإدارية العاشرة** | **نور الدين حرشي** | **25** |
| **06.61.44.47.10** | **مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية** | **بشرى قسو** | **26** |
| **06.66.08.18.53** | **مركز سوسيو ثقافي للاعائشة** | **حمايمو شهرزاد** | **27** |
| **06.66.45.91.08** | **مركز سوسيو ثقافي المسيرة2** | **خديجة بن مجيد** | **28** |
| **06.72.21.01.05** | **مركز سوسيو ثقافي ايت تسليت** | **كني سعاد** | **29** |
| **06.66.29.17.33** | **مركز سوسيو ثقافي اولاد عياد** | **عبد النبي بنطوينة** | **30** |
| **06.71.43.68.63** | **الخزانة الوسائطية الفشتالي عبد العزيز** | **حندور بشرى** | **31** |
| **06.68.87.24.77** | **خزانة الصومعة** | **امينة رفيق** | **32** |
| **06.66.06.00.30** | **مركز سوسيو ثقافي امغيلة** | **سعيدة خليل** | **33** |
| **06.03.74.83.87** | **المعهد الموسيقي** | **بودراع محمد** | **34** |
| **06.61.04.25.59** | **قسم الشؤون المالية و الاقتصادية** | **رشيد الزاكي** | **35** |
| **06.61.04.19.22** | **مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات** | **العربي مصطفى** | **36** |
|  | **مصلحة الموارد المالية** | **القوبي رضوان** | **37** |
| **06.61.67.17.88** | **مصلحة الشرطة الإدارية** | **ربيع محمد** | **38** |
| **06.61.90.91.42** | **المجزرة الجماعية** | **عبد الرحيم نشيط** | **39** |
| **السوق المؤقت لبيع الخضر و الفواكه** | **40** |

****

**المملكة المغربية**
**وزارة الداخلية**
**ولاية جهة بني ملال خنيفرة**
**عمالة إقليم بني ملال
جماعة بني ملال**

**المديرية العامة للمصالح الجماعية**

**مكتب التواصل والعلاقات العامة**

**قائمة بالبريد الالكتروني الخاص بالأقسام و المصالح الجماعية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***القسم*** | ***المصلحة*** | ***المكتب*** | ***اليريد الالكتروني*** |
| **الرئاسة** | **رئاسة المجلس** |  |
| **المديرية العامة للمصالح** | **الكتابة الخاصة** | SPP.CBM20@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب المدير العام للمصالح** | attou1991@yahoo.fr |
| **مكتب التواصل والعلاقات العامة** | communicationrelationspub@gmail.com |
| **خلية الإعلاميات** | cellule.informatique.bm@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب التدقيق الداخلي** | audit.interne.cbm@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب كتابة المجلس** | conseil20.cbm@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب الضبط** | dordrebureau7@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب الاستقبال والإرشاد** | receptionorientation@gmail.com |
| **المديرية العامة للمصالح** | **مكتب الشكايات** | cbm.reclamation.bm@gmail.com |
| **قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والقانونية** | **رئيس القسم** | div.rhaaj.cbm@gmail.com |
| **مصلحة الموارد البشرية** |  | SRH.reclamation.bm@gmail.com |
| **مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية** |  | service.ascs.cbm@gmail.com |
| **مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية** | **رئيس القسم** | contentieux.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الأولى** | etatcivil.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الثانية** | Annexe2.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الثالثة** | Annexe3.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الرابعة** | Annexe4.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الخامسة** | Annexe5.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية السادسة** | Annexe6.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية السابعة** | Annex7.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية الثامنة** | Annexe8.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية التاسعة** | Annex9.reclamation.bm@gmail.com |
| **الملحقة الإدارية العاشرة** | Annex10.reclamation.bm@gmail.com |
| **قسم التعمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة** | **رئيس القسم** | div.uat.hpe.cbm@gmail.com |
| **مصلحة التعمير والممتلكات الجماعية** | **مكتب التعمير** | urbanisme.reclamation.bm@gmail.com |
| **مكتب الممتلكات** | patrimoine.reclamation.bm@gmail.com |
| **مصلحة الأشغال والشؤون التقنية والدراسات** | **مكتب الأغراس** | espacevert.reclamation.bm@gmail.com |
| **مكتب الشبكات المختلفة** | voirie.reclamation.bm@gmail.com |
| **مكتب الشؤون التقنية والدراسات** | servicedesetudescbm2020@gmail.com |
| **مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة** | **مكتب حفظ الصحة** | hygiene.reclamation.bm@gmail.com |
| **مكتب المحافظة على البيئة** | envir.reclamation.bm@gmail.com |
| **قسم الشؤون المالية و الاقتصادية** | **رئيس القسم** | sfb.muni.bm@gmail.com |
| **مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات** | **مكتب الميزانية والمحاسبة** | budget.comptabilite.cbm@gmail.com |
| **مكتب الصفقات** | marchepublic.reclamation.bm@gmail.com |
| **مصلحة الموارد المالية** |  | servicerfbm@gmail.com |
| **مصلحة الشرطة الادارية** |  | police.reclamation.bm@gmail.com |