



جماعة بني ملال
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵔⴰⵎⴰⵏⵜ
Commune De Beni Mellal

المملكة

المغربية

وزارة

الداخلية جهة بني ملال
خنيغرة

اقلبزم بي

ملال

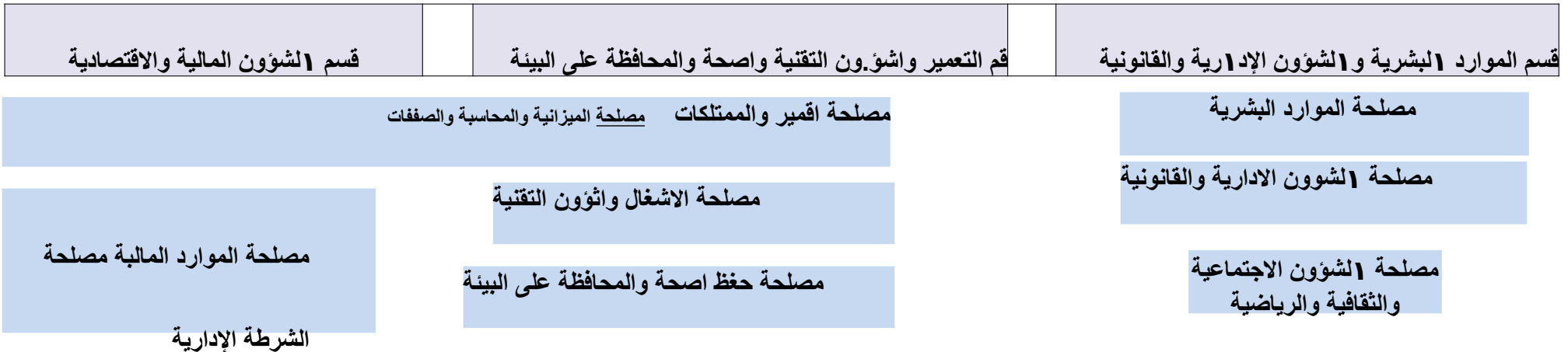
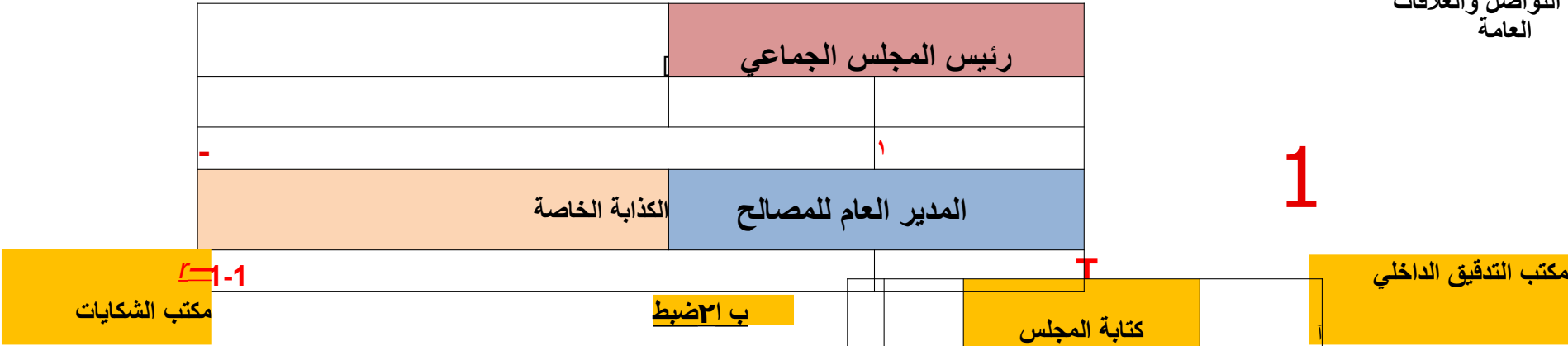
دو :هـ—ي—كو لم ننفظيمي رجم ع عة بذب - احمـل

بء قعئ مه و صص ع نحـه

و صكة Lf_{jj} $if_x Z$ مه

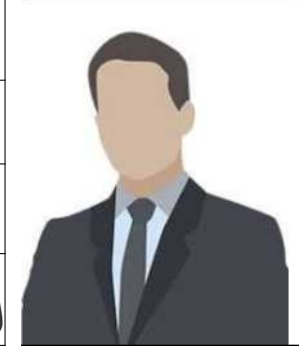
الهيكل التنظيمي الإداري لجماعة بني ملال

المملكة المغربية وزارة الداخلية جهة
بني ملال خنيفرة عمالة إقليم بني
ملال جماعة بني ملال
المديرية العامة للمصالح الجماعية
مكتب التواصل والعلاقات
العامة



رمدبر رممعدهمكئمحمءلح الجماعية

الاسم	محمد جلال
الصفة	المدير العام للمصالح
الهاتف	06.61.83.19.52
البريد الإلكتروني	jalaliod@gmail.com



latil Jjiall />الال[ل^/ج^/اعية:

مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته ومهامه.
الإشراف على تدبير الإدارة الجماعية وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته.
تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لاعداد وتنفيذ وتتبع قرارات الرئيس والمجلس.

الإشراف والاطلاع على مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على المجلس.
إرسال وثائق مداولات المجلس الخاضعة لمصادقة سلطة الوصاية المراقبة
الداخلية اوالتدقيق الداخلي للمصالح الجماعية.
لامضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها
بتغويض من رئيس المجلس. اقتراح تفويض لرؤساء الأقسام والمصالح في
بعض المهام التي يقتضيها تسيير الأقسام والمصالح التي يشرفون عليها.
حضور لجنة فتح الاظرفة وتقييم العروض . تقديم تقارير لرئيس المجلس
كلما طلب منه ذلك .

لكتابة الخاصة

الاسم	لبنى عياش
الصفة	مسؤولة عن الكتابة الخاصة
الهاتف	06.62.05.02.59
البريد الالكتروني	SPP.CBM20@gmail.com



مهام الكتابة الخاصة:

. ضبط وتنظيم وتتبع أجندة الرئيس.

١٥٤٥ - التواصل والعلاقات

العامة

الاسم	هوويا العافي
الصفة	مسؤولة عن مكتلا التواصل والعلاقات العامة
الهاتف	06.61.10.56.05
البريد الالكتروني	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 وتواصلية مع الساكنة وهيئات المجتمع المدني.
- تنظيم منتديات الحكامة المحلية حول كيفية تدبير الشأن المحلي على مستوى المدينة.

مكتبة الضديط»

الاسم	عزيزة اوليد
الصفة	مسؤولة عن مكدي الضلط
الهاتف	06.73.73.02.38
البريد الالكتروني	Dorderbureau7@gmail.com



مهام مكتب الضييط :

- تسجيل البريد الوارد والصادر على الجماعة.
- مسك سجلات المراسلات الواردة والصادرة وحفظهما.
- تبليغ مختلف المراسلات الادارية إلى الجهات المعنية.
- توزيع المراسلات على المصالح الجماعية المختصة.

كتابة (لمجتعرخ

الاسم	الجيلالى مفطايب
الصفة	مسؤول عن كتابة المجلس
الهاتف	06.66.29.84.60
البريد الالكتروني	conseil20.cbm@gmail.com



مهام مصلحة كتابة المجلس:

- تغطية اجتماعات اللجن الدائمة للمجلس و اتجاز محاضر لاجتماعاتها. • تغطية اجتماعات مكتب المجلس واتجاز محاضر لاجتماعاته.
- تغطية اجتماعات دورات المجلس وانجاز محاضر لاجتماعته [ته]
- إعداد المقررات الصادرة عن اجتماعات المجلس. مسك سجل المداوولات وحفظه
- تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس.
- تهيئ ملفات النقاط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن.
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن 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 المهام التي تقتضيها إنجازها في جدول أعمال الدورات

طي الإرشاد والتواصل

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 ونجد حلولاً لمشاكله؛
- تجنب تازيم الوضع
- أن تضمن وفاء المتعامل مع المؤسسة أو المرفق

مكتب التدقيق الداخلي

الهاشمى فاطمة الزهراء	الاسم
مسؤولة عن مكتب التدقيق الداخلى	الصفة
06.58.13.55.18	الهاتف
audit.interne.cbm@gmail.com	البريد الإلكتروني



مهام مكتب التدقيق الداخلي:

- مراقبة جميع المصالح الادارية والتقنية بالجماعة ومدى مطابقة عملها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- رفع تقارير منتظمة إلى السيد رئيس المجلس والسيد المدير العام للمصالح حول أعمال المراقبة التي ينفذها المكتب لتقييم عمل المصالح واستصدار توصيات قصد إصلاح وتقويم الاختلالات.

مكتب ولشكأبات

الاسم	مولودة الحسنأوى
الصفة	مسؤولة عن مكتبى الشكأبات
الهاتف	06.57.42.24.25
البريد الإلأكترونى	cbm.reclamation.bm@gmail.com



- تلقى ملاحظات واقتراحات وشكأيات المرتفعين الشفوية والكتابية والإلأكترونية والتسجىلات السمعية البصرية أوكلاهما والتي يفصح فيها عن:
*كل ضرر قد يلحق لى مواطن جراء تصرف صادر عن الإدارة سواء كان قرارا ضمنا أو صريحا أو عملا أو امتناعا عن العمل يكون مخالقا للقانون أو منافيا لمبادئ العدل والإنصاف.
- *عدم رضاه عن خدمة مقدمة من طرف الجماعة.
- تلقي هاتقيا- عذد الاقتضاء- ملاحظات المرتفعين بشأن الخدمات الجماعية المقدمة لهم.
- اتخان التدابير المناسبة بشأن ملاحظات واقتراحات المرتفقين بخصوص الخدمات المقدمة لهم.
- تقيد الشكأيات المتوصل بها بسجل خاص يحدث لهذا الغرض.
- معالجة الشكأيات بتنسيق مع الأقسام والمصالح والرد عليها داخل أجل أقصاه 60 يوما من تاريخ التوصل بأية وسيلة من الوسائل المتاحة.
- تقيد الرد على الشكأية بالسجل المشار إليه أعلاه.
- فى حالة عدم توفر الشكأية على المقومات المحددة فى المرسوم رقم 265.17.2 الصادر فى 28 من رمضان 1438 (23 يونيو 2017) بشأن تحديد كىفيات تلقى ملاحظات المرتفقين واقتراحاتهم وشكأياتهم وتتبعها ومعالجتها:
- يتم الرد عليها معلا داخل أجل 15 يوما على أن يتم معالجتها لاحقا فى حالة استيفائها للشروط المطلوبة.
- إعداد تقرير سنوي بشأن حصيلة أنشطة مكتب الشكأيات ورفعها إلى السيد رئيس الجماعة يتضمن: +جردا لجميع الشكأيات 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 ونوعيتها وكذا مواضيعها.
- تتبع النافذة الخاصة بالجماعات الترابية ضمن البوابة الوطنية للشكايات .

قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والتقنية

الاسم	لمهيري أحمد
الصفة	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الادارية والدقنية
الهاتف	06.61.05.59.85
مهام قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والتقنية: التنسيق بين المصالح والمكاتب التابعة له وبين المدير العام للمصالح الجماعية	

div.rhaaj.cbm@gmail.com

مهطادةال4 - وارد 031لل4

الاسم	خليل سعيدة
الصفة	رئسة مصلحة الموارد الدشردة(مؤقتا)
الهاتف	06.66.06.00.30
البريد الإلكتروني	Saida-k@hotmail.com



تنظيم المباريات والامتحانات المهنية.
تهئى ملفات عمليات التوظيف

إعداد جداول الترقية في الرتبة والدرجة.
إعداد بطائق التنقيط.
تسليم الرخص الادارية السنوية
والاستثنائية والمرضية والشواهد الإدارية.
تتبع وضعية اللاحاق. تتبع وضعية
الاستيداع. تتبع وضعية رهن الإشارة.
تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة
التقاعد و الاحتياط الاجتصاص. إعداد
وانجاز المنكرات 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 ومنكرات
التعيين وتحديد المهام. السهر على تطبيق المقتضيات
القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. السهر
على تنظيم انتخابات اللجان الإدارية ائمتساوية الأعضاء.
مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق نات الصلة.

م *لأداة* >وق الإدارية وانونية

الاسم	الشادلى عبد الحفظ
الصفة	رئيس مصلحة الشؤون الادارية 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).
تضمن البيانات الهامشية المتعلقة: بالزواج وانحلال ميثاق الزوجية. الوفاة والاحكام التنقيحية. استبدال وإصلاح وإدخال الأسماء العائلية.

الإحصائيات.

- تحرير المراسلات ٩٧١٥٤ نات 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 نات 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 نات الصلة.

خلية المنازعات القضائية:

- تتبع القضايا الراجعة أمام المحاكم المغربية بمختلف درجاتها والتي تعتبر الجماعة طرفا فيها سواء كانت مشتكية أو مشتكى بها .

- التنسيق المحكم مع دفاع الجماعة وتنبيهه كلما دعت الضرورة لذلك لتقوية موقف الجماعة أمام القضاء.
- التنسيق مع مصالح الجماعة لتوفير الوثائق والمستندات الضرورية للترافع أمام المحاكم دفاعا على مصالح الجماعة.
- احترام الآجال القانونية للطعن والاستئناف والإدلاء بالمذكرات الجوابية لدى المحاكم.
- سلك مسطرة الصلح كلما أمكن ذلك لتجنب الجماعة تراكم القضايا عليها.
- ضبط وتنظيم والمحافظة على أرشيف الدعاوى القضائية.
- تمثيل الجماعة كلما دعت الضرورة لذلك من الرئيس أمام المحاكم.

الاسم	بشرى كسو
الصفة	رئيسة مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافة
الهاتف	06.61.95.50.60
تتويج إلكتروني	service.ascs.cbm@smail.com



- مكتب الشؤون الاجتماعية الإلكترونية

- 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 الجمعي 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.

تنظيم دوريات وأنشطة رياضية.

قسم الصهر والشؤون العيه والصحة والمحلة عفى البيعة

الاسم	حاتم سعيد
الصفة	رئيس قسم العمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة
الهاتف	06.69.20.69.72
البريد الالكتروني	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

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 تصميمها 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 البناءات المهمة 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.
- التغويات.
- الهيئات والوصايا الممنوحة للجماعة.
- المعاوضات.
- الاكرية.
- الوقف
- نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- مسك وتحيين سجلات محتويات الاملاك الجماعية.
- تسوية الوضعية القانونية للاملاك الجماعية وتحفيظها. **خلية تدبير الملك العام الجماعي:**
- التحديد الإداري للملك العام الجماعي.
- تعيين الطرق والمسالك والممرات.
- تحديد الاملاك 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 والأماكن الجماعية.
- تتبع مسطرة قرارات تخطيط حدود الطرق العامة.
- تهئ أعمال لجنة التقييم وتحرير محاضر اجتماعاتها.
- جرد الأثاث والمعدات والآليات والمواد ومسك السجل الخاص بها.
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.

4JLLIA ١؛ ١ش؛ ٧لم ل الغلءزلن |! *لا:ل|ل.ل|ل«ال،

الاسم	١١٩٠١، س.١٠
الصفة	رتس مصلحة الأشغال والشؤون التنشئة والدراسات
الهاتف	06.68.98.67.39
البريد الإلكتروني	servicedesetudescbm2020@gmail.com

|| ٢١

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 والأرصعة. صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية.

صيانة العناد المعلوماتي.

صيانة البنايات الادارية.

تسيير حظيرة السيارات

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 نات الصلة. الإشراف

على تدبير مخزن الأدوات والأثاث والتجهيزات المكتبية.

سطحة طث[العسعة والصنفظة,JC] البيئة

الاسم	بنونس محمد
الصفة	رئس مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على السة
الهاتف	06.62.13.23.52
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 أضراراً 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 والمطاعم والمقاهي.
- مراقبة جودة المواد الغذائية واللحوم والأسماك المعروضة بالأسواق وبالمحلات التجارية المختلفة.
- مراقبة المجازر وعملية نذل اللحوم.
- المساهمة في مراقبة جودة المواد الغذائية والمشروبات والتوابل المعروضة للبي^٨ أو لل^٨ لأكال، عمومي
- مراقبة مادة الكلور بالماء الصالح للشرب. "
- ممارسة شرطة [دجذازو] ل: قابر ويذخذ^٨، [لاجر] ١٤ تتالازمة لدفع الأشخاص ل: توفيز بالشكل
فنها واسخر اجها من القبور طبقاً للكيفياد المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تنظيم ومراقبة المقابر.
- منح شهادة الوفاة و رخص الدفن.
- مراقبة سيارات الإسعاف وسيارات نذل الأموات.
- اتخان التدابير اللازمة لتجنب ومكافحة انتشار الأمراض الوبائية والخطيرة، وذلك طبقاً 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.
- تخاذ [لند] بير [الضرور] لالتغاديشرود [لبهائ] ال: وذلأو [ال: ضرة، ويشمب: ر] قبة [دحيو] ذاتلائيغة، و:ج:ع الكلاب الضالة والتحكم فيها ومكافحة داء السعار والتطهير من الجراثيم، وكل مرض آخر يهدد الحيوانات الأليفة طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تطعيم المسافرين خارج التراب الوطني للدول الملازمة لبعض الأمراض. 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 وحمايتها من التلوث.
- العمل على التنسيق والتحسيس في المجال البيئي .
- تقديم عروض للمستثمرين لتعريفهم بالموهلات و الإشكاليات البيئية بالمدينة.
- المساهمة في إعداد المشروع المتعلق بمركز تحويل وتثمين النفايات الصلبة.
- السهر على مراقبة احترام الضوابط المتعلقة بنظافة الساحات والحدائق العمومية ومنع رمي الازبال والمخلفات في المناطق الخضراء والشوارع العامة.
- منع كل ما من شأنه 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 بوبية من الحرس و؛ لآفات والفيضانات وجميع؛ الكوارث بصومية الاخرى؛

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 والانظمة الجاري بها العمل؛

ضمان حماية الاعراس والنباتات من الطفيليات والبهايم طبقا للقوانين والانظمة الجاري بها العمل؛ مراقبة
نظافة المدينة والحفاظ على البيئة. تتبع ومراقبة الاشغال 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 الاشجار.
- انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة.
- قطع الاشجار التي تهدد حياة المواطنين.
- إحداث وتهئية فضاءات ومساحات خضراء جديدة بتراب الجماعة
- تجميل المحاور والطرق بأشجار التصغير وتشذيبها 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 بالإثارة العمومية
- مراقبة شبكة الإثارة 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 بالإثارة العمومية
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإثارة العمومية

قسم الشؤون المعدة والاقتصادية

الاسم	العرلى مصطفى (مؤقتا)
الصفة	رئيس قسم الشؤون المالية والاقتصادية
الهاتف	06.61.04.19.22
البريد الالكتروني	sfomuni.bm@gmail.com

n

..

مهام قسم الشؤون المالية والاقتصادية

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

الم;ز|*;أ;ل|٧|«ال;أ;ل|!>|1١5&|«*£

الاسم	العرلى المصطفى
الصفة	رئس مصلحة الملائنة والمحاسبة والصفقات
الهاتف	06.61.04.19.22
البريد الالكتروني	budget.comptabilite.cbm@gmail.com

ام

I

- مكتب الميزانية:

- إعداد الميزانية
- تتعين وحصر الميزانية
- إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتماد وإعادة التخصيص
- مسك سجل محاسبة المصاريف
- برمجة الفاقد
- التوثيق و الأرشفة للوثائق المحاسبية

- مكتب الصفقات:

- تنفيذ المساطر الادارية والقانونية المتعلقة بالصفقات العمومية .
- القيام بمختلف الاجراءات بخصوص توريدات أخدمات
- إصدار سندات الطلب
- صرف أجور ورواتب الموظفين (بيان الالتزامات، الحوالات.....الخ)
- صرف تعويضات الرئيس وذوي الحقوق من المستشارين
- القيام بالاجراءات الضرورية لتأمين المستشارين الجماعيين .
- القيام بالاجراءات الضرورية لتأمين الموظفين ضد حوادث الشغل

- مكتب المحاسبة:

- تصفية مستحقات المقاولات التي ترتبط مع الجماعة بعقود تتعلق بانجاز مشاريع واوراش لفائدة الجماعة.

صرف التعويضات المتمثلة في:

- التعويضات العائلية
- الأعمال الشاح والملوثة

- الترقى في الدرجة والرتبة .
- التعويض عن الصندوق
- التعويض عن حوادث الشغل .
- التعويضات لصالح الاغيار المترتبة عن تنغيذ أحكام نهائية .
- أعدد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات التالية:
- الصندوق المتربي للنشأعد (CMR)
- الصندوق الجماعي لمنح رواتب النشأعد (RCAR)
- مؤسسات وشركات القروض
- التعاضديات (OMFAM) (CNOPS)
- العمل على وضع التقديرات المالية المتعلقة برواتب وأجور الموظفين أثناء إعداد مشروع الميزانية
- مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق نات الصلة .

الم. و١ او ١د المالية

عائشة بلعربي	الاسم
رئيس مصلحة الموارد المألشة	الصفة
06.61.55.84.41	الهاتف
servicerfl3m@gmail.com	البريد الالكتروني

٢١

- مكتب الوعاء والمنازعات:

- 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 والمنازعات الضريبية.
- تتبع أشغال اللجنة المحلية للضرائب والمشاركة فيها.
- إصدار الاوامر بالاستخلاص
- التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل وباقي المصالح الخارجية
- مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.

- مكتب الاستخلاص:

- التحقق من صحة عمليات المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية.
- استخلاص الضرائب والرسوم المستحقة للجماعة.
- تنظيم وتدبير المرافق العمومية الجماعية (السوق الأسبوعي - المجازر - سوق الجملة - المحجز الجماعي - الأسواق النموذجية
- التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل.
- حصر بيانات التحصيل الشهرية، الدورية او السنوية الخاصة بالمداخل.
- تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين.
- إعداد بيانات الدفع
- المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل
- المشاركة والمساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية
- مسك محاسبة الصندوق والسجلات المحاسبائية الخاصة بجميع عمليات التحصيل.

- المراقبة والإشراف والاعداد والتحقق من صحة المعلومات المحاسبية
- التحقق من صحة المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية.
- المشاركة والمساهمة في اعداد وتحيين القرارات الجبائية .
- إبداءالرأي في ما يخص تنمية المداخل.
- مسك و حفظأرشفيف مختلف الوثائق نات 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 والمراجعات 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 وتحيين القرارات الجبائية.
- التنسيق بين المصالح الجماعية والمصالح الخارجية.
- مسك وتنظيم و حفظ أرشفيف الوثائق نات الصلة.

4JLLU الشرطة الم ١ دارية والدير والجولان

الاسم	محمد ر,دع
المنة	رئس مصلحة الشرطة الادارلة والسر والجولان
الهاتف	06.61.67.17.88
البريد الإلكتروني	police.reclamation.bm@gmail.com

D

١

- مكتب السير والجولان:

- تنظيم السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية والمحافظة على سلامة المرور بها.
- ضبط وتنظيم تشوير الطرق العمومية داخل تراب الجماعة.
- مراقبة مخالغة التدابير الرامية إلى ضمان سحنة المرور في الطرق العمومية وتنظيفها وإنارتها، ورفع معرقلات السير عنها.
- مراقبة محطات الطريقية 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 إذا امتنع أصحابها عن إزالتها.

- مكتب استغلال الملك الجماعي العام:

- منحخص 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) أو وضع أشياء تشكل خطرا على المارة أو سببا في تلوث البيئة.

- مراقبة مخالغة التدابير الرامية إلى ضمان السكنية العمومية وخاصة في المحلات العمومية التي يقع فيها تجمهر الناس.
- مراقبة مخالغة مواقيت فتح وإغلاق المحلات المفتوحة للعموم.

- تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكنية العمومية أو تضرر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها؛

- مراقبة البناءات المهمة 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 التنموية 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 عمعة
إقليم بني ملال جماعة بني ملال
المديرية العامة للمصالح الجماعية
مكتب التواصل والعلاقات
العامة

لائحة بأسماء رؤساء الأقسام والمصالح والمرافق التابعة للجماعة الحضرية لبني ملال

رت	مقر العمل	البيانات
1	المدير العام للمصالح الجماعية	جلال محمد
2	الكذابة الخاصة للرئيس	لبنى عياش
3	مكتب الضبط	عزيزة أوليل
4	كغابة المجلس و اللجان	الجيلالي مفضايب
5	مصلحة التواصل و العلاقات العامة	ثرثا العافي
6	مكتب الاستقبال و الإرشادات	جميلة رفيق
7	مكتب الشكايات	مولودة الحستاوي
8	قسم التعمير و الشؤون التقنية و الصحة و المحافظة علي البيئة	حاتم سعيد
9	مصلحة التعمير و الممتلكات الجماعية	بوتكنة نورالدين
10	مصلحة الأشغال و الشؤون التقنية و الدراسات	ب - «د نجيب
11	مصلحة حفظ الصحة و المحافظة علي البيئة	بنيونس محمد
12	الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و القانونية	لمهيري احمد
13	مصلحة الموارد البشرية	سعيدة خليل
14	مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية	الشادلي عبد الحفيظ
15	مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق	رشيد سورال
16	الملحقة الإدارية الأولى	

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 رشعد	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	حمایموشهرزاد	27
06.66.45.91.08	مركز سوسيوثقافي المسيرة 2	خديجة بن مجيد	28
06.72.21.01.05	مركز سوسيوثقافي ايت تسليت	كنى سعاد	29
06.66.29.17.33	مركز سوسيو ثقافي اولاد عياد	عبد النبي دذطويذة	30
06.71.43.68.63	الخزانة الوسانطية الغشتالي عبد العزيز	حنطور بشرى	31
06.68.87.24.77	خزانة الصومعة	امينة رفيق	32
06.66.06.00.30	مركز سوسيوثقافي امغيلة	سعيدة خليل	33
06.03.74.83.87	المعهد الموسيقي	بودراع محمد	34
06.61.04.19.22	قسم الشؤون المالية و الاقتصادية (موقتا)	العربي مصطفى	35
06.61.04.19.22	مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات	العربي مصطفى	36
06.61.55.84.41	مصلحة الموارد المالية	عائشة بلعربي	37
06.61.67.17.88	مصلحة الشرطة الإدارية	ربيع محمد	38
06.61.90.91.42	المجزرة الجماعية	عبد الرحيم نشيط	39
	السوق الموقت لبيع الخضر و الغواكه		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 والمصالح الجماعية

البريد ا	المص ا قم	الاسم
	رئاسة المجلس	الرئاسة
SPP.CBM20@gmail.com	الكتابة الخاصة	المديرية العامة للمصالح
attou1991@yahoo.fr	مكتب المدير العام للمصالح	المديرية العامة للمصالح
communicationrelationsoub@gmail.com	مكتب التواصل والعلاقات العامة	
cellule.informatique.bm@gmail.com	خلية الإعلاميات	
audit.interne.cbm@gmail.com	مكتب التدقيق الداخلي	المديرية العامة للمصالح
conseil20.cbm@gmail.com	مكتب كتابة المجلس	المديرية العامة للمصالح
dordrebureau7@gmail.com	مكتب الضغط	المديرية العامة للمصالح
receotionorientation@gmail.com	مكتب الاستقبال والإرشاد	المديرية العامة للمصالح
cbm.reclamation.bm@gmail.com	مكتب الشكايات	المديرية العامة للمصالح
div.rhaai.cbm@gmail.com	رئيس القسم	
SRH.reclamation.bm@gmail.com		قسم الموارد البضة والشؤون الإدلة والقانونية
service.ascs.cbm@gmail.com		
	والتقافية والراضية	
contentieux.reclamation.bm@gmail.com	رئيس القسم	
etatcivil.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الادارية الأولى	
Annexe2.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الادارية الثانية	
Annexe3.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة ١٧١؟ الثالثة	
Annexe4.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدارية الرابعة	

Annexe5.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدارية الخامسة		
Annexe6.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الادلة السادسة		
Annex7.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدارية السابعة		
Annexe8.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدارية الثامنة		
Annex9.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدلة التاسعة		
Annex10.reclamation.bm@gmail.com	الملحقة الإدلة العاشرة		
div.uat.hoe.cbm@gmail.com	رئيس القسم		قسم التعمير والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة
urbanisme.reclamation.bm@gmail.com	مكتى التعمير	. صلحة ١١ تععار ٨..٨ ات الجماعية	
patrimoine^reclamation^bm@gmail^com	مكتى الممتلكات		
esoacevert.reclamation.bm@gmail.com volrle^reclamation^bm@gmail^com	مكتب الأغراس	التقنية والدراسات	
servicedesetudescbm2020@gmail.com	عـم ١٦ ، ١١ شـابمات ١١ م ٥١٦٦ ة مكتب الشؤون التقنية والدراسات		
hvgiene.reclamation.bm@gmail.com	مكتى حفظ الصحة	. صلحة ١١ عـظ ١١ ملـاق والمحافظة على البيئة	
envir.reclamation.bm@gmail.com	مكتى المحافظة على البيئة		
sfb.muni.bm@gmail.com	رئيس القسم		
budget.comotabilite.cbm@gmail.com	مكتب الميزانية والمحاسبة	والصفقات	
marcheublic.reclamation.bm@gmail.com	مكتى الصفقات		
servicefcbm@gmail.com			
oolice.reclamation.bm@gmail.com			