

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي مومن
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 كفايات 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 والوظيفة 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 والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛
- * وبناء على القرارات رقم 567 بتاريخ 22 دجنبر 2022 المؤشر عليه بتاريخ 26 يناير 2023 و462، 463، 464 بتاريخ 12 دجنبر 2023 المؤشر عليهما بتاريخ 14 فبراير 2024، بشأن إنهاء المهام من مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي مومن التابعة لجماعة الدار البيضاء؛
- * وبناء على القرار رقم 559 بتاريخ 05 مارس 2024 بشأن الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي مومن 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 سيدي مومن

ويتعلق الأمر ب:

- رئيس مصلحة التعمير والممتلكات؛
- رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإماءات؛
- رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛
- رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتهين 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؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛
- غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مواولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيصة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المترشح (ة) مع إبداء رأيه في كفاءته؛
 - 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أداؤها؛
 - 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
- (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الرسم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي مومن، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة سيدي مومن، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء

من 2 أكتوبر 2024

إلى غاية 5 نونبر 2024

من 2 أكتوبر 2024

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: 20 شتنبر 2024

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



رئيسة جماعة
الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة ارميلي

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكورة في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

السلطة العامة
وزارة الداخلية
دائرة التخطيط
وحدة الدراسات
وحدة التخطيط
وحدة الدراسات
وحدة التخطيط
وحدة الدراسات
وحدة التخطيط
وحدة الدراسات

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة التعمير والممتلكات	<p>المساهمة في إعداد وتقييم وثائق التعمير؛</p> <ul style="list-style-type: none">- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛- المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛- إعداد وتسلم رخص وطاقات التصريف والتوطيد وتتم تنفيذها بين المكن؛- إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛- إعداد وتسلم رخص البناء؛- إعداد وتسلم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير؛- تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛- دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة؛- دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛- دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز؛- دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛- دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعية ذات الصلة بقطاع التعمير؛- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛- إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية. <p>مكتب الممتلكات الجماعية</p> <p>يتولى هذا المكتب، في حدود الباترة الزمنية للمقاطعة، المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- المساهمة في تهيئة الرصيد العقاري للجهة وتديروه والحفاظة عليه؛- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجهة؛- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس الجهة حول تدبير الممتلكات العقارية للجهة؛- إعداد مشاريع ملفسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجهة حول تدبير الممتلكات العقارية للجهة؛- مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامه وتتم تحيينه؛- دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البناءات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛- متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامه بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛

- تمثيل المقاطعة في عمليات التصديق لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجامعي؛
- إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب المقاطعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأماكن الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في إعداد اتفاقات الشراكة المتعلقة بالملك الجامعي؛
- المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتمد المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛
- دراسة وتسليم مختلف شواهد التربة بالأماكن العقارية للجماعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الإمكانات العقارية للجماعة؛
- إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكتب البناء الآلية للسقوط

يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الناتجة لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:

- مراقبة البناء المهمل والهجرة والآلية للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناء الآلية للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للترميم أو الهدم بالتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكنية؛
- المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛
- تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول البناء الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس الجماعة حول البناء الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول البناء الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛
- إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.

- إعداد شرطة التعمير ومراقبة البناء
- تناط بالمكتب ممارسة علم شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضرات المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المسندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، إنناك يتولى المكتب ما يلي:
- تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة التعمير بالمقاطعة والتقسيم الخاص بالجماعة؛
- مراقبة عمليات البناء والتجزيء والأورش وتبع الأشغال بالنفوذ الترابي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحليين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معاينتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
- إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
- إعداد وتوجيه الاعتذارات للمخالفين؛
- إخبار السلطة المحلية؛
- إعداد الشكايات وتوجيهها للهيئة العامة المختصة؛
- تتبع الأحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون التعمير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما مع تراب المقاطعة؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد تقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإماءات

- وتكون من المكاتب التالية:
 - مكتب الحالة المدنية المركزية
 - تباط مكتب الحالة المدنية المركزية العام التالية:
 - تلقي الصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسيارات وتسلم نسخ العقود المتعلقة بها؛
 - مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والطلبات المتعلقة بها؛
 - تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بوليس المعود؛
 - الإشراف على سير المكاتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتوقيع تنسيق أعمالها؛
 - التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:
 - مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
 - مصالح العمالة؛
 - قسم الحالة المدنية بالعمالة؛
 - اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة النسخ الإحصائية؛
 - مصالح وزارة التربية الوطنية؛
 - دراسة حاجيات مكتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانات والموام والجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛
 - مركزو القوام والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرقق الحالة المدنية (ولادات - وفات - بيانات هلمشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
 - السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرقق الحالة المدنية؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المكاتب وتوجيهها للمصالح المعنية.
- تباط مكتب المصادقة على الإماءات
- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإماءات وإخطار وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإماءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المعمول؛
- الإسهام صحة الإماءات وفق التفويض الممنوح؛
- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الإماءات وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسلم المطابق الشخصية لتصحيح الإماءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
- الإسهام على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
- إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون القاطمة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانوناً
- تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة القاطمة بالتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:
- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين للمفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرف؛
- تتبع مداوات اللجن وتبني المحاضر؛
- تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشيرة CED والصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصنيفها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتعاليق المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:
مكتب التنشيط الثقافي

- ويتولى مكتب المهام التالية:
- سير التجهيزات والمرافق الإجماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الانتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الإجماعي بغرض عرضها على رئيس المجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة التعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما عم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة بهم الأعمال الكتابية بتخصيص وإنعاش التنمية الإجماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستئثار المتعلقة بالمجال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الإجماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الإجماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مكتب التنشيط الرياضي

- يتولى مكتب التنشيط الرياضي المهام التالية:
- تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الانتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس المجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة هم الأعمال الكتابية بتخصيص وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما عم تراب المقاطعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستئثار المتعلقة بالمجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية