

قرار رقم 45

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة الحي الحمدي 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 والأحور 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؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعين رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بمقاطعة الحي الحمدي ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة الاقتصاح الداخلي؛
 - رئيس مصلحة التصمير والممتلكات؛
 - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات؛
 - رئيس مصلحة الشكايات والتظلمات؛
 - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية؛
 - رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المتقنين 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 الرسميون 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 مزاولة 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 توطنها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة 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 أدائها؛
- 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 الترخيم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات تعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطن 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 الحي الحمدي، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

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

من 28 مارس 2025

إلى غاية

7 - مارس 2025

المادة الثامنة:

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

حرر بالدار البيضاء في: 19 فبراير 2025

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



الملاحق الحداد لجهام رؤساء المصالح المذكورة في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بطاقة حـول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب

- المساهمة في اعداد وتقييم وثائق التعمير؛
- المساهمة في اعداد التقارير الشهرية المرتبطة بعمل التعمير؛
- المساهمة في اعداد مختلف الدراسات المرادعية والتطويرية وغيرها ذات الصلة بمجال التعمير؛
- اعداد وتسلم رخص وطلبات التعريف والترصيد وتوقيع تنفيذها بعين المكان؛
- اعداد جميع الاحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيه الجهات المعنية؛
- اعداد وتسلم رخص البناء؛
- اعداد وتسلم مختلف الشراهد الادارية المتعلقة بالتعمير؛
- تقييم المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء واصحاب العجوزات القارية والقيومات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق مع المصالح الجامعة وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
- دراسة طلبات رخص السكن وشراهد المطابقة؛
- دراسة طلبات رخص الاصلاح والترميم؛
- دراسة طلبات رخص الترواهد الادارية قصد التسجيل والتخطيط؛
- دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهر باء والماء الصالح للشرب؛
- دراسة الشكايات المتعلقة بعمل التعمير والاجابة عنها؛
- تقييم المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعية ذات الصلة بمجال التعمير؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصاحبة؛
- اعداد التقارير حول نشاط المصاحبة وتوجيه الجهات المعنية.
مكب المتكاثرات الجامعة
يقول هذا المكب، في حدود الادره الزاوية للمقاطعة، المهام التالية:
- المساهمة في تهيئة الرصيد العقاري للجامعة وتدبيره والحفاظة عليه؛
 - اعداد اللوائح المتعلقة باجراء العمليات العقارية وتوقيع الكلفة والاحلال الموقت؛
 - اعداد مشاريع ابناء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير المتكاثرات العقارية للجامعة؛
 - اعداد مشاريع اقتراحات بجدارة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجامعة حول تدبير المتكاثرات العقارية للجامعة؛
 - اعداد مشاريع مهنمات بجدارة من مجلس المقاطعة الخاصة بالجامعة والامة وتوقيع تحميمه؛
 - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية للجامعة الخاصة بالامة وتوقيع تحميمه؛
 - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وتوقيع البنائات واعداد اللوائح المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
 - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والامة بالتنسيق مع المصالح الجامعة؛
 - تقييم المقاطعة في عمليات التصيد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة الملك الخاص؛

مصاحبة التعمير والمتكاثرات

- أعداد خيرية تضمن ادراك الجماعة الخاصة والامة داخل تراب المقاطعة؛
 - المساهمة في تسمية الوضعية القانونية للأماكن الخاصة المستعملة من طرف الغير؛
 - المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالمالك الجماعي؛
 - المساهمة في اعداد المسح الطوبغرافي لكل البقع الأرضية التي تهتم المقاطعة استغلالها المصلحة العامة؛
 - دراسة وتسامم مختلف الأفراد المرتبطة بالأماكن التاريخية للجماعة؛
 - مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الاملاك العقارية للجماعة؛
 - اعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب البناء الآلية للسقوط**
- يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الدائمة لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال الفرض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:
 - مراقبة البناءات المبنية والهجورة والآلية للسقوط؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الآلية للسقوط؛
 - اتخاذ التدابير الازمة للرفع أو الهدم بالتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
 - المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
 - المساهمة في إيجاد الحلول للمالكات المرحومة؛
 - تتبع ملفات السكن المشرفي وغير اللائق؛
 - اعداد مشاريع ابناء رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآلية للسقوط ومراجيع اعادة الإسكان؛
 - اعداد مشاريع ابناء رأي مجلس المقاطعة حول برامج اعادة الهيكلة العمرانية والنضاه على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تهيئ المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المدهور؛
 - اعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول البناءات الآلية للسقوط ومراجيع اعادة الإسكان؛
 - اعداد مشاريع مهنسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآلية للسقوط ومراجيع اعادة الإسكان؛
 - تنفيذ المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالجمال؛
 - اعداد التقارير حول الأنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والمسلمات المعنية.
- مكتب شرطة العمران ومراقبة البناء**
- تناط بالمكتب ممارسة مهام شرطة العمران والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضر المخالفات وتنفيذ المساطر البرهنة بها، كل ذلك في احترام الضوابط المستعملة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، اذالك يتولى المكتب ما يلي:
 - تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة العمران بالمقاطعة والنسب المخصص بالجماعة؛
 - مراقبة عمليات البناء والتجزيء والأوراش وتتبع الأشغال بالتنسيق مع المجلس الجماعي؛
 - تأطير وتنسيق عمل المراقبين العلفين في مجال العمران؛
 - ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معاقبتها؛
 - تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
 - اعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
 - اعداد توجيه الإيعازات للمخالفين؛
 - إيجار السلطة المحلية؛
 - اعداد التذكارات وتوجيهها للسلطات المعنية المختصة؛
 - تتبع الأحكام القضائية المرتبطة بتجريم مخالفات قانون العمران والتجزيء وتسييم العقارات؛
 - اعداد مشاريع ابناء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما هم تراب المقاطعة؛
 - اعداد مشاريع ابناء رأي مجلس المقاطعة حول اعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق العمران؛
 - اعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع العمران؛
 - اعداد مشاريع مهنسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول قطاع العمران؛
 - اعداد تقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للمصالح والمسلمات المعنية؛
 - تنفيذ المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة العمران.

مصلحة الشكايات والنظارات

- تلقي الشكايات وتظلمات المواطنين الموجهة إلى رئيس المقاطعة وتسجيلها وتحليلها وتوجيهها إلى الجهة المعنية للقيام بالأبحاث اللازمة بشأنها؛
- تتبع مال جميع الشكايات المحالة، بعد معالجتها، والإجراءات المتخذة بشأنها، بالتنسيق مع باقي المصالح؛
- الاستقبال المباشر للمشتكين وأعداد بطاقة بخصوص موضوع كل شكاية؛
- إرشاد وتوجيه المشتكين عند الاقتضاء؛
- يتم استقبال الشكايات عن طريق ثلاث وسائل:
 - الشكايات المكتوبة
 - الشكايات الشفهية؛
 - الشكايات الإلكترونية.

وتتكون من المكتب الميدانية أداة:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والميدانية

علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكيفية بتحضير وبعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشتمل على الحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بزاوية الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المصنعة أو المخبزة أو الخبزية المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالجال الاقتصادي؛
- تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدمات والحرفية للمستثمرين تبعاً للاختصاصات الموكولة لها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تناهش مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛
- المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للأنشطة الاقتصادية؛

2- معالجة الشكايات:

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصاحبة؛
 - اعداد الاجوبة عن الشكايات بنما على محاضر اللجنة التي قامت بالمعالجة؛
 - إخبار المضربين بالإجراءات المتخذة؛
 - المشاركة في أعمال لجن المراقبة الميدانية ؛
 - اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة المكلفة بالمراقبة الجدية للأنشطة التجارية؛
 - لجنة الترخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛
 - لجنة الترخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛
 - جميع اللجن العمالية ذات الصلة بالجال الاقتصادي التجاري والحرفي.
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
- تسيير الأسواق وأماكن البيع التابعة لماعة نفوذ المقاطعة؛
 - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛
 - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس مجلس الجماعة؛
 - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تم الاحمال الكيفية بتحضير وبعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بحل الأسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدبير الأسواق الجماعية وأماكن البيع العمومي باعتبارها أملاكا عامة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سسيا في شقه المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول برامج التنمية الخضرية خاصة في جوانبها الاقتصادية والتجارية المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

- تناط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:
- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بحاشي العهود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع 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 اللوائح الانتخابية؛
- مصالح وزارة التربية الوطنية؛
- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية
- مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)
- وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتنفيذ برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.
- مكتب المصادقة على الإمضاءات
- تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي:
- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
- الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛
- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الإمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الإمضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفق حدود التفويض الممنوح؛
- إعداد تقارير حول سير المصاحبة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة
على الإمضاءات

- تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، بما يلي:
- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإدارة العمومية والمناطقية؛
- مساءً - جرد الآراء والمقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإدارة العمومية والنطاقية بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تديرها؛
- الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مصلحة تتبع التدبير المفوض

مصلحة الاقتصاد الداخلي

- إعداد ميثاق الاقتصاد الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والجمال؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار إجراء برنامج العمل السنوي؛
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
- اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
- مساعدة المصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المنارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.