

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر
الدائرة الإدارية لسيدي محمد
بلدية الجزائر الوسطى

رئاسة المجلس

رئيس الديوان

- التنسيق بين مصالح ديوان الرئيس
- الإشراف الشخصي على كل العلاقات العامة للرئيس سواء مع الجمعيات والهيئات الرسمية أو المواطنين.
- ويتكون الديوان من مصلحتين :
 - 1- مصلحة الإعلام والاتصال
 - 2- مصلحة الأمانة الخاصة للرئيس

I- مصلحة الإعلام والاتصال

تتولى المصلحة التنسيق بين مكتب العلاقات مع الجمعيات ومكتب الإعلام و الإتصال.

1- مكتب العلاقات مع الجمعيات :

- التنسيق مع الجمعيات فيما يتعلق بإحياء المناسبات الدينية والوطنية
- الإشراف على تلبية الطلبات اليومية للجمعيات
- الإشراف على دراسة طلبات المساعدات المالية التي يقدمها المجلس الشعبي سنوياً لهذه الجمعيات وتقديم إقتراحات في هذا الشأن
- إعداد بطاقة تقنية حول عدد ونشاط الجمعيات

2- مكتب الإعلام والاتصال :

- متابعة ودراسة وتفحص كل الصحف الوطنية يوميا وتقديم تقارير بشأنها واتخاذ كل الإجراءات القانونية الضرورية .
- تنظيم ندوات ولقاءات صحفية للرئيس بطلب من هذا الأخير .

II- مصلحة الأمانة الخاصة للرئيس :

تتكفل هذه المصلحة بالتنسيق بين مكتب العلاقات مع الداخل والخارج ومكتب التشريعات.

1- مكتب العلاقات مع الداخل والخارج:

- يشرف على الاستقبالات اليومية للرئيس
- يستدعي ويحدد المواعيد للأشخاص بعد استشارة الرئيس

2- مكتب التشريعات

- يشرف على تنقلات الرئيس خارج مقر الدائرة الحضرية أثناء تأديته لمهامه اليومية
- يضمن كل الشروط الضرورية (وسائل النقل، الإطعام، الإيواء والأمن).

الأمانة العامة

الأمانة العامة



الأمانة العامة

I- الأمين العام:

- يتولى المهام التالية :
- يسهر على سير المصالح الإدارية والتقنية لضمان إستمرارية الإدارة
- ينظم، ينشط ويراقب مصالح البلدية ويضمن إحترام القوانين والتنظيمات السارية .
- إنجاز برامج التجهيز و الاستثمار
- يضمن أمانة المجلس الشعبي البلدي
- إنجاز التقارير التي تقدم إلى مداولات المجلس الشعبي ويتابع تنفيذها
- يحضر المشاريع والقرارات للبلدية .
- يمارس السلطة الرئاسية على مستخدمي البلدية

II- مصلحة رقابة التسيير

- تسهر هذه المصلحة على :
- التنسيق بين الأمين العام والمصالح الإدارية والتقنية للدائرة الحضرية للجزائر الوسطى
- الإشراف على مكثبي القضايا التقنية والقضايا الإدارية .

1- مكتب متابعة القضايا التقنية :

- يضمن متابعة كل القضايا التقنية ويسهر على تنفيذ التعليمات الواردة من السلطة الوصية، الهيئة التنفيذية والمجلس الشعبي.
- ينسق بين المصالح التقنية .
- تفتيش المصالح التقنية ومراقبتها .

2- مكتب متابعة القضايا الإدارية :

- يضمن متابعة كل القضايا الإدارية ويسهر على تنفيذ تعليمات والتوجيهات المتخذة من قبل الهيئة التنفيذية والمجلس الشعبي والتعليمات الواردة من طرف السلطات الوصية.
- ينسق بين المصالح الإدارية .
- تفتيش المصالح الإدارية ومراقبتها.

III- مصلحة أمانة المجلس الشعبي :

- تسهر هذه المصلحة على :
- التنسيق بين الأمانة العامة والمجلس الشعبي البلدي
- تحضير اجتماعات المجلس الشعبي والهيئة التنفيذية واللجان .
- صياغة محاضر اجتماعات المجلس الشعبي والهيئة التنفيذية
- الإشراف على مكتب المداولات ومكتب العلاقات مع النواب واللجان.

1- مكتب متابعة مداولات المجلس الشعبي :

- يسهر هذا المكتب على :
- تحضير مشاريع المداولات وتقديمها للمجلس الشعبي

- تدوين المداولات بعد موافقة المجلس .
- السهر على سجل المداولات (التزقيم، التأشير من طرف المحكمة، إمضاء الأعضاء بعد كل مداولة) .
- إرسال مداولات إلى السلطات الوصية والسهر على المصادقة عليها .
- إعداد بطاقة لتسهيل عملية متابعة المداولات على جميع المستويات (المجلس، الوصاية، القابض البلدي)

2- مكتب العلاقات مع النواب واللجان :

- يسهر هذا المكتب على :
- تحضير إجتماعات نواب الرئيس
- ضمان حسن سير أمانة النواب واللجان
- تحضير إجتماعات اللجان وإرسال الإستدعاءات
- صياغة المحاضر الإجتماعات وإرسالها للجهات المعنية .

IV - مصلحة الأمانة الخاصة للأمين العام :

- يسهر على إنجاز التقارير التي تقدم إلى المجلس الشعبي .
- يسهر على التحضير المادي للاجتماعات المجلس الشعبي و الاجتماعات المختلفة بمقر البلدية.
- صياغة محاضر إجتماعات الامانة العامة
- الاشراف على البريد الوارد و الصادر.

1- مكتب متابعة ودراسة البريد:

- يحرص على دراسة البريد الوارد وتوجيهه حسب الموضوع إلى مديريات البلدية.
- متابعة البريد الصادر شكلا و مضمونا.
- الحرص على تقديم جواب كتابي للبريد الوارد بمختلف أنواعه من قبل المديريات.
- الحرص على التوزيع الشامل للتعليمات، المذكرات.....الخ.

2- مكتب تسجيل كل البريد و توزيعه:

- يسهر على تسجيل كل البريد الوارد إلى البلدية.
- يسهر على إرسال البريد الصادر بالتنسيق مع مصالح البريد و المواصلات.
- يسهر على توزيع البريد الوارد على المديريات المعاينة.
- إعداد و متابعة سجل استلام البريد و الإشراف عليه.

V- مصلحة الإعلام الآلي و المواصلات و عتاد الاتصال.

- يسهر على تطبيق برنامج الإعلام الآلي
- يشرف على مكتب استغلال و تطوير الإعلام الآلي و المواصلات و عتاد الاتصال و مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي.

1- مكتب استغلال و تطوير الإعلام الآلي و المواصلات و عتاد الاتصال.

يسهر هذا المكتب على:

- تحضير برامج الإعلام الآلي.
- إنجاز العمليات التطبيقية على مستوى المصالح.
- إستغلال العمليات التطبيقية وتنصيبها.
- متابعة و مراقبة تكوين الموظفين لإستغلال أمثل للإعلام الآلي.

2- مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي والإتصال:

- السهر على إصلاح أجهزة الإعلام الآلي المعطلة.
- التنظيف الدوري للأجهزة
- صيانة أنظمة الإعلام الآلي المنصبة على مستوى المصالح.

مديرية الموارد البشرية

مديرية الموارد البشرية

مصلحة متابعة الحياة المهنية

مكتب التكوين والتوظيف

مكتب الحياة المهنية

مصلحة التوجيه، الأمن وصيانة مقر البلدية

مكتب صيانة مقر البلدية

مكتب التوجيه والأمن

مصلحة تسيير المستخدمين

مكتب الأجور

مكتب متابعة حركة المستخدمين

مديرية الموارد البشرية

تتكون مديرية الموارد البشرية من :

- 1- مصلحة تسيير المستخدمين .
- 2- مصلحة التوجيه، الأمن وصيانة مقر البلدية
- 3- مصلحة متابعة الحياة المهنية

I- مصلحة تسيير المستخدمين

تتكون مصلحة تسيير المستخدمين من مكاتبين:

- مكتب متابعة حركة المستخدمين
- مكتب الأجور

1- مكتب متابعة حركة المستخدمين :

يتكفل هذا المكتب بـ:

- متابعة حركة الموظفين في ميدان الغيابات، العطل المرضية، العطل المختلفة الإنتداب، الإحاطة على الإستيداع وتوقيف علاقة العمل .
- إعداد مخطط الموظفين وجدول توزيعهم .
- ضمان تنفيذ ومتابعة العقوبات المتخذة من طرف المجالس التأديبية والإدارة .

2- مكتب الأجور :

يتكفل هذا المكتب بـ:

- إعداد رواتب الموظفين
- إعداد رواتب أعضاء المجلس الشعبي للدائرة الحضرية
- إعداد الاستدراكات

II - مصلحة التوجيه ، الأمن وصيانة مقر البلدية

تتكون مصلحة التوجيه ، الأمن وصيانة مقر البلدية من :

- مكتب التوجيه والأمن.
- مكتب صيانة مقر البلدية .

1- مكتب التوجيه والأمن:

يتكفل هذا المكتب بـ:

- ضمان أمن مقر الدائرة الحضرية ومختلف الملحقات الإدارية
- ضمان حسن استقبال وتوجيه المواطنين على مستوى مختلف مصالح الدائرة الحضرية

2- مكتب صيانة مقر البلدية :

يتكفل هذا المكتب بـ:

- ضمان نظافة مقر الدائرة الحضرية ومختلف الملحقات الإدارية

III - مصلحة متابعة الحياة المهنية

تتكون هذه المصلحة من مكاتبين

✦ مكتب الحيلة المهنية

✦ مكتب التكوين و التوظيف

1-مكتب الحيلة المهنية

يتكفل هذا المكتب بـ:

- ملفات التوظيف، التعيين و التثبيت

- ملفات مختلف الترقيات

- اعداد الملفات الخاصة بالتقاعد

- الإشراف على ملفات الموظفين من حيث الحفظ و الأرشفة

2- مكتب التكوين و التوظيف

يتكفل هذا المكتب بـ:

- إعداد برنامج التكوين الخاص بالموظفين في الميدان الإداري والتقني.

- تنظيم ملتقيات و دورات التكوين لضمان الفعالية و المردودية.

- تنظيم مسابقات التوظيف.

مديرية التنظيم و الإدارة العامة

مديرية التنظيم و الإدارة العامة

مصلحة الانتخابات
والإحصائيات

مصلحة الحالة المدنية

مصلحة التنظيم
والمنازعات

مصلحة الأرشيف
والتوثيق

مكتب
الإحصائيات
والخدمة
الوطنية

مكتب
الانتخابات

مكتب
حركة
الأشخاص

مكتب
الملحقات
الإدارية

مكتب عقود
الزواج
وتقييد
المواليد
والوفيات

مكتب
العقود
والأحكام

مكتب عقود
الحالة
المدنية
الأصلية

مكتب
المنازعات

مكتب
التنظيم
والعقود
الإدارية

مكتب
التوثيق

مصلحة
الأرشيف

فرع/ملحقة الإخوة بليلي

فرع / ملحقة كريم بلقاسم

مديرية التنظيم والإدارة العامة

تتكون مديرية التنظيم والإدارة العامة من :

- 1- مصلحة الأرشيف والتوثيق
- 2- مصلحة التنظيم والمنازعات
- 3- مصلحة الحالة المدنية
- 4- مصلحة الانتخابات والإحصائيات

I- مصلحة الأرشيف والتوثيق

تتكون مصلحة الأرشيف والتوثيق من مكاتبين

- *مكتب الأرشيف
- *مكتب التوثيق

1- مكتب الأرشيف

يسهر هذا المكتب على :

- تنظيم أرشيف الدائرة الحضرية حسب الاختصاص الإداري والتقني
- حفظ الوثائق الإدارية لمختلف مصالح الدائرة الحضرية
- تصنيف الجرائد الرسمية والنصوص التنظيمية
- اقتراح دورات تكوين في ميدان الأرشيف

2- مكتب التوثيق:

يسهر هذا المكتب على:

- استلام الجرائد الرسمية والنصوص التنظيمية وتوزيعها على مستوى مختلف مصالح الدائرة الحضرية .
- إعداد دراسات وبحوث في ميدان التوثيق من أجل ترقية معارف ومعلومات موظفي الدائرة الحضرية
- إنشاء بنك معلومات في ميدان التوثيق لفائدة الموظفين
- إعداد دليل يتضمن صلاحيات وميادين تدخل البلدية ، تنظيمها و هيكلها

II- مصلحة التنظيم والمنازعات من :

- * مكتب التنظيم والعقود الإدارية
- * مكتب المنازعات

1- مكتب التنظيم والعقود الإدارية

- يتكفل هذا المكتب بـ :
- ضمان تطبيق النصوص التنظيمية
- إعداد دراسات للنصوص التنظيمية
- إعداد القرارات والمقررات في مختلف الميادين التي تدخل في صلاحيات البلدية
- تسجيل القرارات المتخذة من طرف رئيس المجلس الشعبي للدائرة الحضرية
- تقديم الإستفسارات القانونية
- إعداد العقود وتدوينها

2- مكتب المنازعات :

- يتكفل هذا المكتب بـ :
- متابعة قضايا ومنازعات الدائرة الحضرية ومتابعة تنفيذها
- تمثيل رئيس المجلس الشعبي للدائرة الحضرية على مستوى العدالة
- تقديم تقارير دورية لمختلف قضايا المنازعات لرئيس الدائرة الحضرية

III – مصلحة الحالة المدنية

- تتكون مصلحة الحالة المدنية من :
- * مكتب عقود الحالة المدنية الأصلية
- * مكتب العقود والأحكام
- * مكتب عقود الزواج وتقييد المواليد والوفيات
- * مكتب الملحقات الإدارية

1- مكتب عقود الحالة المدنية الأصلية :

- يتكفل هذا المكتب بـ:
- إعداد وتسليم النسخ الأصلية وشهادات الحالة المدنية (الازدياد، الوفيات والزواج)
- الإشراف على حسن حفظ سجلات الحالة المدنية على مستوى الأرشيف
- إعداد جداول سنوية وعشرية للحالة المدنية
- ضمان ومراقبة السجلات وتبليغ ضابط الحالة المدنية بكل السجلات الموجودة في حالة سيئة

2- مكتب العقود والأحكام :

- يتكفل هذا المكتب بـ:
- إعداد وتسليم شهادات الحالة المدنية المنصوص عليها في المرسوم رقم 189/76
- إعداد وتسليم مختلف الوثائق
- التصديق على مختلف الوثائق
- استقبال وحسن توجيه المواطنين
- تسجيل الأحكام الخاصة بالحالة المدنية
- تسجيل مختلف العقود من طرف ضابط الحالة المدنية
- تسجيل التعديلات المبلغة على هامش عقود الحالة المدنية حسب ما يقتضيه التنظيم

3- مكتب عقود الزواج وتقييد المواليد والوفيات :

يتكفل هذا المكتب بـ :

- تسجيل الولادات واستخراج العقود
- تسجيل واستخراج عقود الزواج
- تسجيل الوفيات واستخراج العقود
- استخراج بيان الولادة والوفاة

4- مكتب الملحقات الإدارية :

يتفرع إلى ملحقتين : ملحقة كريم بلقاسم – ملحقة الإخوة بليلى
يتكفل هذين المكتبين باستخراج وإعداد مختلف وثائق الحالة المدنية لفائدة المواطن.

IV - مصلحة الإنتخابات والإحصائيات

تتكون مصلحة الإنتخابات والإحصائيات من :

- مكتب حركة الأشخاص
- مكتب الإنتخابات
- مكتب الإحصائيات والخدمة الوطنية

1- مكتب حركة الأشخاص :

يتكفل هذا المكتب بـ:

- القيام بعملية الشطب للمواطنين الذين يطالبون ذلك من القائمة الإنتخابية
- تطهير القوائم الإنتخابية للإدارة الحضرية
- القيام بالتحقيقات فيما يخص التسجيل والشطب
- التنسيق مع مختلف البلديات لإكمال أو تصحيح المعلومات أو شطب الأسماء

2- مكتب الإنتخابات :

يتكفل هذا المكتب بـ:

- تسجيل وإعداد القائمة الإنتخابية
- توزيع بطاقات الناخب بالنسبة للمسجلين الجدد
- إعداد نسخ طبق الأصل لبطاقات الناخب
- إضافة المعلومات الجديدة
- إشراف على عمليات حجز المعلومات
- تنظيم عمليات تحضير الإنتخابات
- ضمان إحصائيات كاملة وصحيحة على مستوى القوائم الإنتخابية
- الإشراف على سجل اليدوي
- العمل مع محكمة الجزائر لشطب الناخبين

3- مكتب إحصائيات

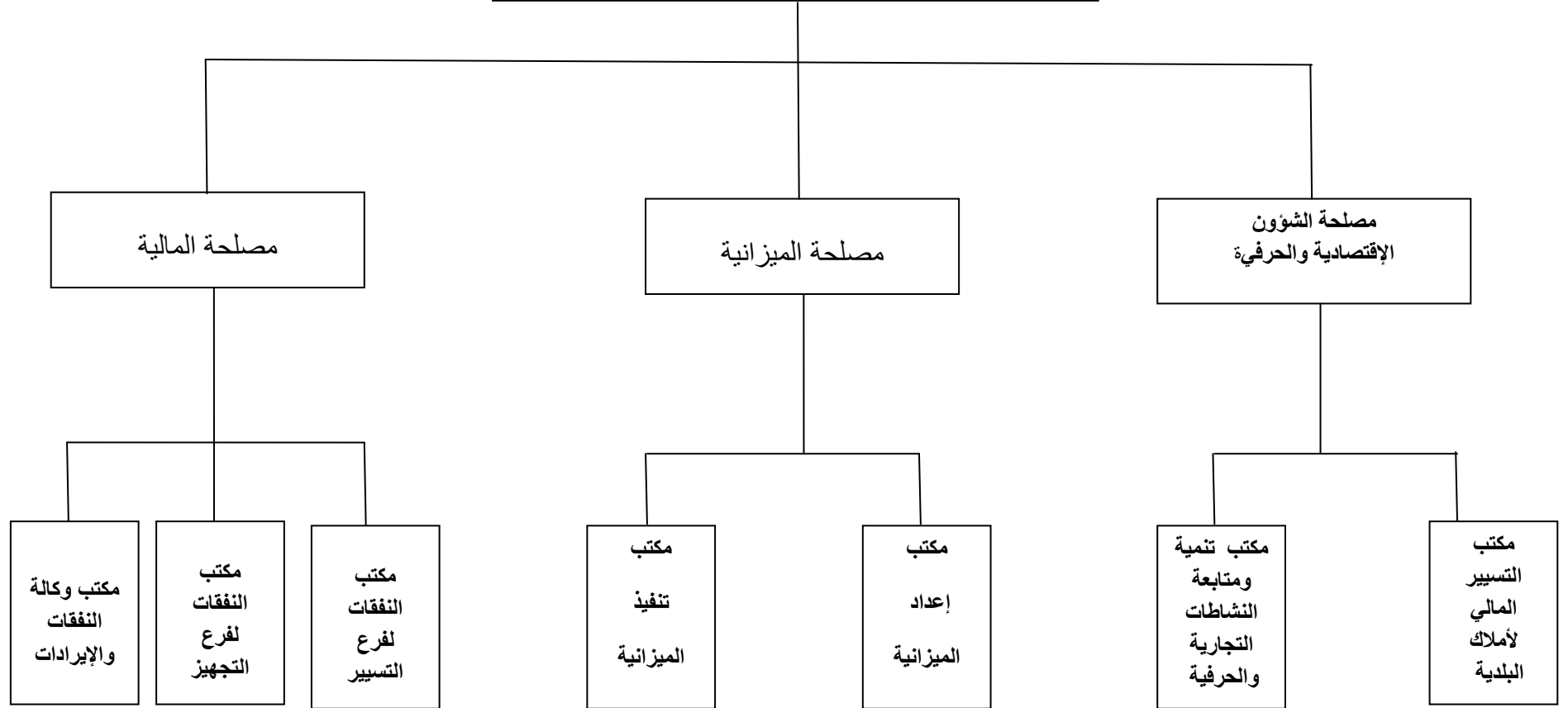
يتكفل هذا المكتب بـ:

- الإحصاء الإداري للدائرة الحضرية (مشاريع إلخ.....)

- إحصاء التجار ، المؤسسات والشركات الوطنية العامة والخاصة الموجودة على مستوى إقليم الدائرة الحضرية للجزائر الوسطى
- إحصاء وتسجيل الشباب للخدمة الوطنية
- توزيع وصول المراقبة الطبية للخدمة الوطنية
- توزيع الإستدعاءات الموجهة من قبل وزارة الدفاع على أصحابها لإجراء فترة التجنيد.
- إعداد إحصائيات سنوية حول الولادات، الوفيات والزواج الخاصة بالدائرة الحضرية .
- العمل بالتنسيق مع ديوان الإحصائيات
- إعداد ومتابعة مخطط التدخل السريع
- تحضير مذكرة خاصة بالإحصائيات الداخلية والخارجية للدائرة الحضرية عند نهاية كل سنة

مديرية المالية والشؤون الاقتصادية

مديرية المالية والشؤون الاقتصادية



مديرية المالية والشؤون الاقتصادية

تتولى مديرية المالية والشؤون الاقتصادية المهام التالية :

- التنسيق والمراقبة بين مختلف مصالح المديرية
- تسيير موظفي المديرية
- تنفيذ برنامج المجلس
- استقبال البريد وكل الفواتير الواردة
- دفع التزامات البلدية اتجاه مموليها
- عقلنة تسيير أملاك البلدية
- تحضير الملفات للدراسة ضمن لجنة المالية والشؤون الاقتصادية

وتتكون مديرية المالية والشؤون الاقتصادية من :

- 1- مصلحة الشؤون الاقتصادية والحرفية
- 2- مصلحة الميزانية
- 3- مصلحة المالية

I- مصلحة الشؤون الاقتصادية والحرفية

تتولى مصلحة الشؤون الاقتصادية الإجتماعية المهام التالية :

- التنسيق بين مختلف المكاتب
- تسيير كل الملفات والوثائق الخاصة بالمصلحة
- الإشراف والسهر على إعداد وتسوية الوثائق التي تمسكها المصلحة (سجلات الإيجار، جدول الأملاك..... إلخ).
- وتتكون هذه المصلحة من مكاتبين
- 1- مكتب التسيير المالي لأملاك البلدية
- 2- مكتب تنمية ومتابعة النشاطات التجارية والحرفية

1- مكتب التسيير المالي لأملاك البلدية

- إعداد سجل الإيرادات لأملاك البلدية عند بداية كل سنة وجدول الأملاك
- دراسة إعداد وتجديد عقود الإيجار
- تسيير وصيانة الهياكل التجارية للبلدية
- تحرير واستخراج كل الوثائق والشهادات المتعلقة بأملاك البلدية
- متابعة إيرادات البلدية
- مسك المستندات والوثائق الدالة على أصل الملكية

2- مكتب تنمية ومتابعة النشاطات التجارية والحرفية

- تنظيم تظاهرات تجارية وحرفية
- القيام بدراسات وتحليلات للحياة الحرفية والتجارية للبلدية
- تحسيس التجار والحرفيين بالدور الواجب القيام به لإنعاش النشاط الحرفي والتجاري
- اقتراح طرق لتشجيع العمل في الميدان التجاري والحرفي.

1- مكتب النفقات لفرع التسيير

- مراقبة كل فواتير قسم التسيير
- صرف جميع الأعباء الثابتة البلدية (أجور، فواتير، غاز، ماء، هاتف.....)
- إعداد سندات التحصيل
- مسك ومتابعة مستندات المحاسبة (الملحق ، الدفتر ، الحوالات ، بطاقة ، الدائن..... إلخ)

2- مكتب النفقات لفرع التجهيز

- حوالات الدفع لفائدة دائني البلدية بعد تلقي الخدمة
- إرسال الحوالات إلى القابض البلدي
- تسجيل الحوالات المصدرة في دفتر الحوالات وكتابة المصروف في ملحق 16
- اقتناء لوازم وأثاث المكاتب

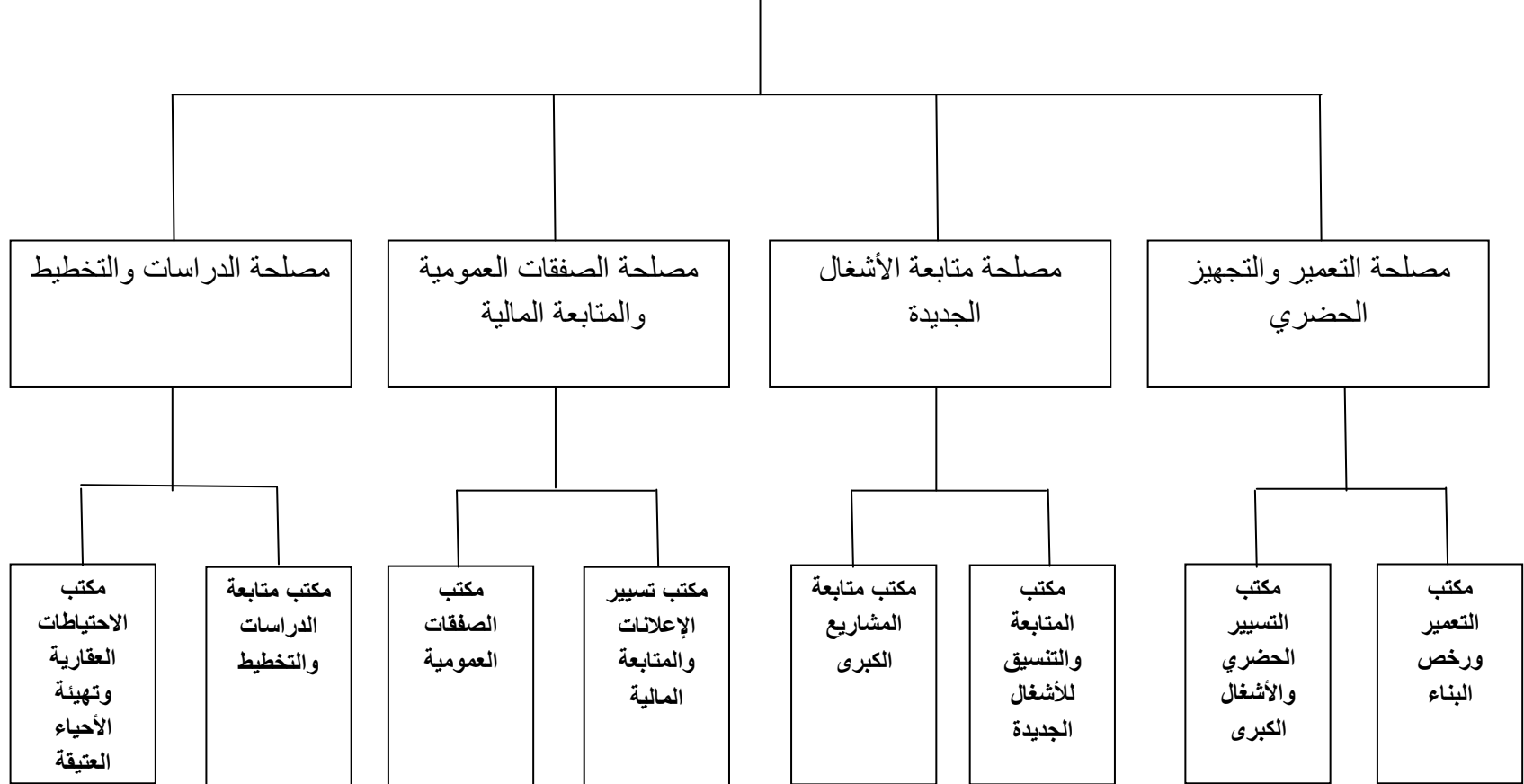
3- مكتب وكالة النفقات والإيرادات

- يتكفل بالمهام التالية :
- قبض مبالغ الأماكن المخصصة
- قبض حقوق الأفراح
- قبض حقوق التسجيل في المركز الثقافي
- إقتناء المعدات (شراء قطع غيار صغيرة لمختلف التجهيزات..... إلخ)
- إنجاز المصاريف الخاصة بصيانة الأجهزة المتحركة
- مكلف بمصاريف الأعباء الملحقة (البريد، الجمارك ومختلف الإشتراكات)
- مصاريف التغذية
- مصاريف مواد الصيدلانية

✦ كل هذا في حدود المبلغ المحدد للوكالة الخاصة بالنفقات المقدر بـ 50.000,00 دج شهرياً

مديرية التعمير والتجهيز

مديرية التعمير والتجهيز



مديرية التعمير والتجهيز

تتكون مديرية التعمير والتجهيز من :

- 1- مصلحة التعمير والتجهيز الحضري
- 2- مصلحة متابعة الأشغال الجديدة
- 3- مصلحة الصفقات العمومية والمتابعة المالية
- 4- مصلحة الدراسات والتخطيط

I- مصلحة التعمير والتجهيز الحضري

تتولى مصلحة التعمير والتجهيز الحضري المهام التالية :

- السهر على تطبيق القوانين والمخططات العمرانية
- التنسيق بين المكاتب التابعة لها
- تحظير وتطبيق البرامج

وتتكون هذه المصلحة من مكنتين :

- 1- مكتب التعمير ورخص البناء
- 2- مكتب التسيير الحضري والأشغال الكبرى

1- مكتب التعمير ورخص البناء

يتكفل هذا المكتب بـ:

- تقديم رخص البناء ومتابعتها مع إلزام صاحبها بإحترام النظام المعمول به
- تقديم رخص الطرق الصغرى (الأشغال الصغرى)

2- مكتب التسيير الحضري والأشغال الكبرى

يتكفل هذا المكتب بـ :

- القضاء على البناءات الفوضوية
- السهر على ترقية وحماية المنفعات العامة

II- مصلحة متابعة الأشغال الجديدة

تتولى مصلحة متابعة الأشغال الجديدة المهام التالية

- السهر على تطبيق برامج الأشغال
- تخطيط ومتابعة الأشغال
- تنسيق الأشغال

وتتكون هذه المصلحة من مكنتين :

- 1- مكتب المتابعة والتنسيق للأشغال الجديدة
- 2- مكتب متابعة المشاريع الكبرى

1- مكتب المتابعة والتنسيق للأشغال الجديدة

يتكفل هذا المكتب بـ :

- متابعة ومراقبة الأشغال
- تنسيق الأشغال

2- مكتب متابعة المشاريع الكبرى :

- يتكفل هذا المكتب بـ:
- متابعة ومراقبة الأشغال الكبرى
- التنسيق مع المصالح المهتمة بالمشروع

III- مصلحة الصفقات العمومية والمتابعة المالية :

- تتولى مصلحة الصفقات العمومية والمتابعة المالية المهام التالية :
- السهر على تطبيق قانون الصفقات
 - اسير الملفات الخاصة بالصفقة
 - تنشيط اللجان
 - التنسيق بين المكاتب
 - وتتكون هذه المصلحة من مكاتبين :
 - 1- مكتب تسيير الإعلانات والمتابعة المالية
 - 2- مكتب الصفقات العمومية

1- مكتب تسيير الإعلانات والمتابعة المالية

- يتكفل هذا المكتب بـ :
- نشر الإعلانات والإشهارات
 - المتابعة المالية للمشاريع

2- مكتب الصفقات العمومية :

- يتكفل هذا المكتب بـ :
- تسجيل الأضرفة
 - تحضير محضر اللجان
 - السهر على ضمان أمانة اللجان

IV- مصلحة الدراسات والتخطيط :

- تسهر هذه المصلحة على :
- تحضير المرافق اللازمة للمدينة مثل المدارس ، المساجد، المحلات....)
 - دراسة مخططات التوجيه العمراني
 - وتتكون هذه المصلحة من مكاتبين :
 - 1- مكتب متابعة الدراسات والتخطيط
 - 2- مكتب الإحطائيات العقارية وتهيئة الأحياء العتيقة

1- مكتب متابعة الدراسات والتخطيط

- يسهر هذا المكتب على :
- متابعة الدراسات وتطبيقها للمخططات التوجيهية
 - المصادقة على مراحل كل دراسة
 - تخطيط وتحسين البرامج العمرانية والبنائيات

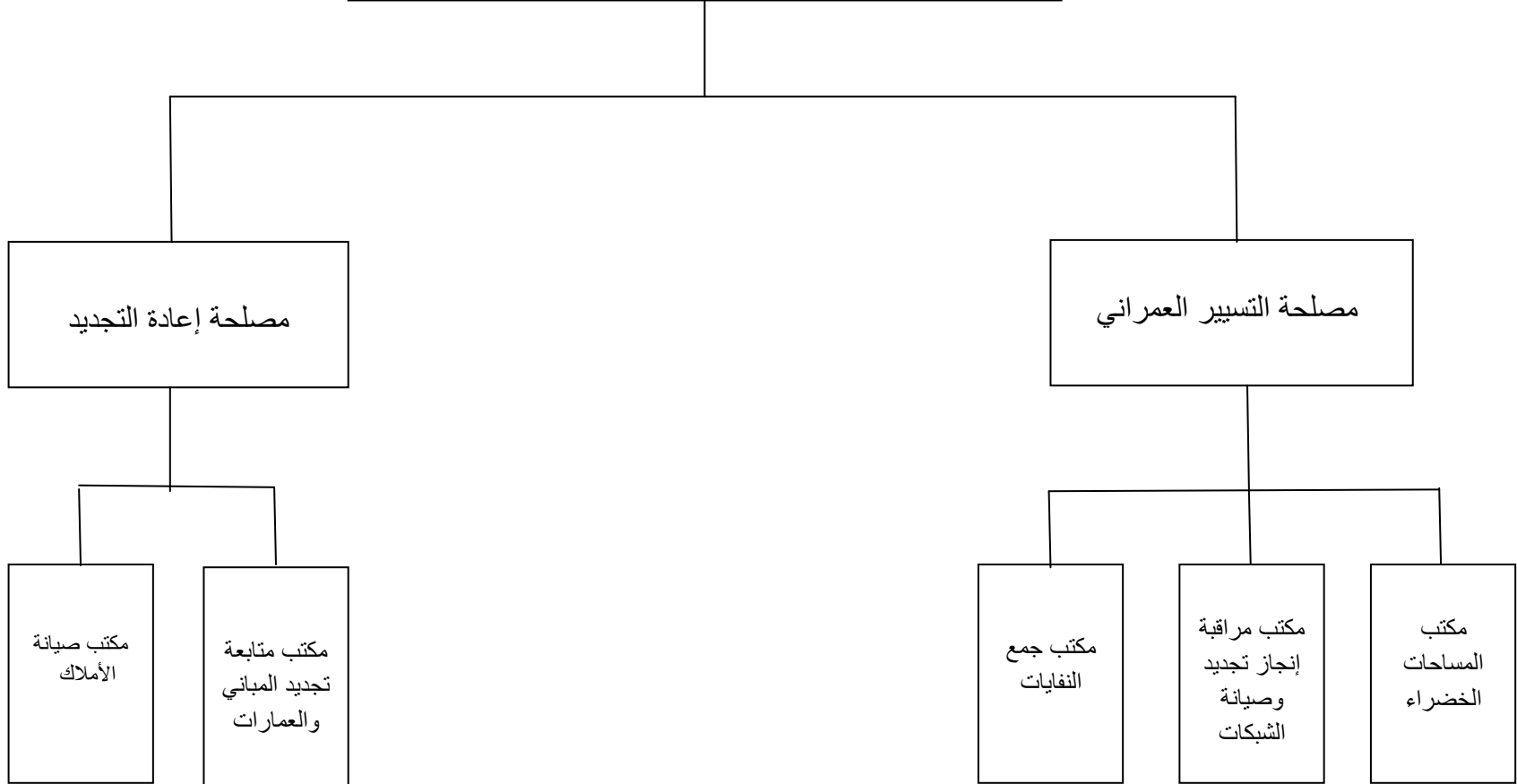
2- مكتب الإحتياطات العقارية وتهيئة الأحياء العتيقة

يقوم هذا المكتب بـ:

- تسجيل ومسح الأراضي
- معاينة البناءات وتحديد نسبة الخطورة
- إعداد برنامج العمارة المهدة بالسقوط

مديرية إعادة
التجديد والتهيئة
العمرانية

مديرية إعادة التجديد والتهيئة العمرانية



مديرية إعادة التجديد والتهيئة العمرانية

تتولى هذه المديرية المهام التالية:

- متابعة أشغال الترميم.
- ترميم شبكات التطهير.
- القيام بأشغال التزفيت
- خلق وترميم المساحات الخضراء
- جمع القمامات
- مراقبة مختلف الشبكات
- وتتكون هذه المديرية من :
- 1- مصلحة التسيير العمراني
- 2- مصلحة إعادة التجديد

I- مصلحة التسيير العمراني

تشرف هذه المصلحة على ثلاثة مكاتب :

- 1- مكتب المساحات الخضراء
- 2- مكتب مراقبة إنجاز تجديد وصيانة الشبكات
- مكتب جمع النفايات
- مهامها كالتالي :
- السهر على نظافة الدائرة الحضرية عن طريق كنس الشوارع
- صيانة وتطهير شبكات الطرقات
- مراقبة مختلف الشبكات
- تهيئة وصيانة المساحات الخضراء
- تسريح البالوعات وقنوات صرف المياه عبر شوارع الدائرة الحضرية

1- مكتب المساحات الخضراء:

- يسهر هذا المكتب على :
- متابعة أشغال إنجاز المساحات الخضراء
- صيانة المساحات الخضراء
- تسيير المساحات الخضراء
- صيانة الساحات العمومية وتشجيرها
- صيانة ساحات المدارس بتقليم الأشجار المتواجدة بها دوريا

2-مكتب مراقبة إنجاز تجديد وصيانة الشبكات:

- يتكفل هذا المكتب بـ:
- صيانة وتطهير شبكات الطرقات وكذا تسريح القنوات
- إصلاح وترميم الأرصفة والسلام
- إعداد وإنجاز برنامج لتزفيت طرقات البلدية
- القيام بأشغال التطهير بمختلف أنواعه مع تجديد الشبكات المتضررة.

3-مكتب جمع النفايات :

يسهر هذا المكتب على :

جمع القمامات على مستوى تراب الدائرة الحضرية للجزائر الوسطى
عملية الكنس بشوارع البلدية

II - مصلحة إعادة التجديد

تتكون مصلحة إعادة التجديد من :

*مكتب متابعة تجديد المباني والعمارات

*مكتب صيانة الأملاك

1- مكتب متابعة تجديد المباني والعمارات

يتكفل هذا المكتب بـ:

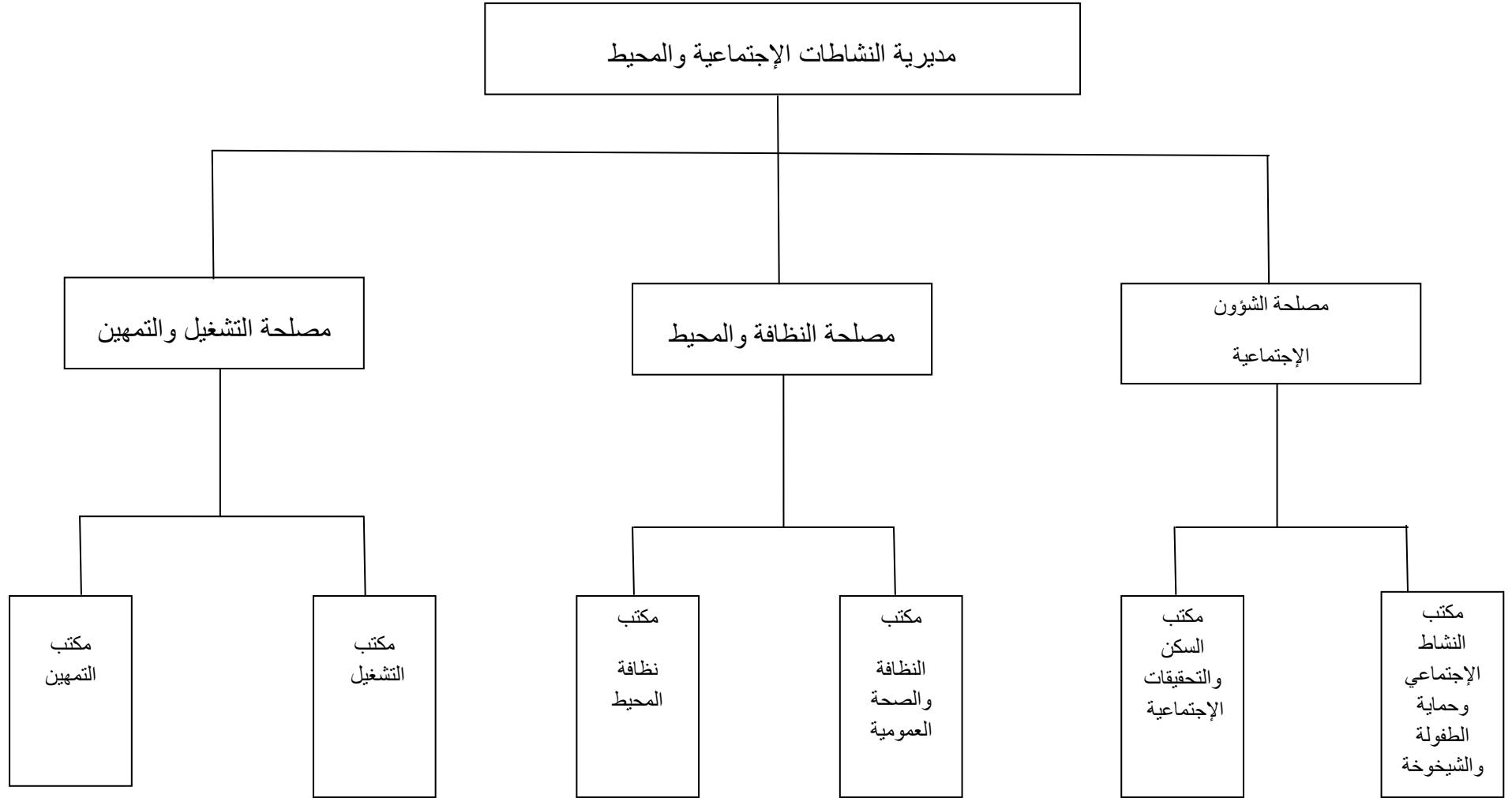
- تحضير بطاقة تقنية للأشغال الخاصة بترميم أملاك البلدية (مدارس، مساجد، محلات..... إلخ)
- إنجاز الترميمات والأشغال لا يمكن تحقيقها عن طريق مصالح البلدية
- متابعة أشغال الترميم ومراقبتها

2-مكتب صيانة الأملاك

يتولى هذا المكتب :

- صيانة المدارس (إنجاز أشغال صغرى ترميمية مثل التلحيم، الكهرباء، الترصيص... إلخ)
- صيانة وإصلاح العتاد المدرسي (إصلاح الطاولات، الصبورات، خزانات المياه... إلخ)
- صيانة محلات البلدية وأملاكها (المساكن، المقر، المحلات التجارية..... إلخ)
- تزيين محيط البلدية بمناسبة الأعياد الدينية والوطنية.

مديرية النشاطات
الإجتماعية والمحيط



مديرية النشاطات الإجتماعية والمحيط

تتكون مديرية النشاطات الإجتماعية والمحيط

- 1- مصلحة التشغيل والتمهين
- 2- مصلحة النظافة والمحيط
- 3- مصلحة الشؤون الإجتماعية

I- مصلحة الشؤون الإجتماعية

تضم هذه المصلحة مكتبين:

- 1- مكتب النشاط الإجتماعي وحماية الطفولة والشيخوخة
- 2- مكتب السكن والتحقيقات الإجتماعية

1- مكتب النشاط الإجتماعي وحماية الطفولة والشيخوخة:

- يسعى هذا المكتب لتجسيد المهام التالية :
- تسجيل البريد الصادر والوارد
 - الإستقبال والتوجيه
 - الإحصائيات
 - إعداد الحسابات المالية
 - إعداد قائمة المكفوفين والمسنين
 - التنسيق مع مديرية الصحة والحماية الإجتماعية للولاية

2- مكتب السكن والتحقيقات الإجتماعية :

- يسعى هذا المكتب إلى :
- إستقبال جميع طلبات السكان الخاصة بالتحقيقات الإجتماعية سواء المتعلقة بالسكن أو الكفالة أو الوكالة
 - إعداد تقارير أسبوعيا ويوميا للمواطنين قصد الرد على طلباتهم
 - إحصاء جميع الأحياء والعمارات الآيلة للسقوط
 - إستقبال ملفات الخاصة بالسكن للمواطنين المتواجدين عبر إقليم الدائرة
 - المشاركة الفعلية والميدانية للجان الخاصة بتوزيع السكنات الإجتماعية

II- مصلحة التشغيل والتمهين

تسعى هذه المصلحة إلى امتصاص عدد هائل من الفئة الشبانية قصد توطيدهم ويحتوي على

مكتبين:

- 1- مكتب التشغيل
- 2- مكتب التمهين

1- مكتب التشغيل :

- يهدف هذا المكتب إلى إحصاء جميع الشباب المعطل عن العمل خاصة القاطنين بإقليم الدائرة الحضرية للجزائر الوسطى
- إدماج الشباب الحاملين لشهادات جامعية عبر مخططات علمية وتقنية عبر مختلف الهيئات والمراكز المتواجدة داخل وخارج إقليم الدائرة الحضرية .
- إيجاد مناصب شغل لمختلف شرائح الشباب وذلك بالتنسيق مع مندوبيات تشغيل الشباب للمحافظة
- إشراك الشباب العاطل وإمدادهم ببعض التعاونيات الشبانية
- إعداد إحصاء شامل للشباب العاطل

2- مكتب التمهين :

- استقبال الشباب الوافد إلى مكاتبنا قصد إعطائهم التوجيهات الخاصة بظروف التمهين واتباع مراكزها المتواجدة خارج وداخل إقليم الدائرة الحضرية
- إدماج الشباب الذين تم توقيفهم عن إكمال الدراسة وإيجاد لهم مناصب التكوين كلاسب قابليته العلمية والشخصية وذلك عبر الورشات المسطرة من قبل مندوبيات التكوين والتشغيل لمحافظة الجزائر الكبرى .
- المشاركة في الملتقيات والندوات والدورات المنعقدة مع مختلف الهيئات المهتمة بقطاع التكوين .

III - مصلحة النظافة والصحة والمحيط

تحتوي هذه المصلحة على مكتبين :

1- مكتب النظافة والصحة العمومية

2- مكتب نظافة المحيط

1- مكتب النظافة والصحة العمومية :

- استقبال البريد الوارد والصادر والرد عليه
- إعداد التقارير والمحاضر الخاصة بالمصلحة
- التفتيش اليومي لفرق المصلحة لمختلف التجار والمحلات المتواجدة عبر محيط الدائرة الحضرية مع القيام بكل التقارير والإعذارات الخاصة بكل تاجر في حالة عدم موافقته للشروط القانونية .
- مراقبة المواد الغذائية
- المشاركة في الملتقيات والندوات المبرمجة عبر مديرية محافظة الجزائر الكبرى
- اتباع الخطط المنهجية والعلمية لمختلف الهيئات المتواجدة عبر إقليم الدائرة الحضرية المهتمة بالمحيط والنظافة
- تدخلات المصلحة بعد إستقبال و استيلاء شكاوي المواطنين
- تطبيق القوانين المتعلقة بحماية الصحة العمومية
- إعداد برنامج وقائي وإعلامي لحفظ الصحة العمومية (التطعيم، الأمراض.....)
- تنظيم حملات تطعيم الحيوانات الأليفة (الكلاب، القطط).

2 - مكتب نظافة المحيط :

- يهتم هذا المكتب بنظافة المحيط
- مراقبة المحيط سواء تعلق الأمر بتسرب المياه الصالحة للشرب
- مراقبة المياه/طبيعة التموين/العدد المراقب/عدد التركيز المتوسط/ حالات التسمم
- مراقبة المتسربات من المياه عبر الهياكل المتواجدة عبر الأحياء
- إستقبال شكاوي المواطنين الواردة الى مصالحنا

مديرية التربية
والثقافة و الرياضة

مديرية التربية و الثقافة و الرياضة

مصلحة النشاطات الرياضية

مصلحة التربية و تنمية الثقافة

مكتب تسيير
المنشآت الرياضية

مكتب النشاطات
الرياضية

مكتب المتابعة
و تجهيز المؤسسات
التربوية

مكتب تنمية
النشاطات
الثقافية

مكتب متابعة
نشاطات التربوية

مديرية التربية و الثقافة و الرياضة

تتكون مديرية التربية و الثقافة و الرياضة من:

1- مصلحة التربية و تنمية الثقافة

2- مصلحة النشاطات الرياضية

I- مصلحة التربية و تنمية الثقافة

- تجديد نمط و منهجية تسيير مجموعة عمل: وذلك بتدقيق طريقة و صفقة التسيير حتى منشط المصلحة بصفة مضمونة و فعالة
- تحضير الخريطة المدرسية
- توفير العناصر البشرية (مجموعة عمل) مع تحديد المهام كيفا و كما للمصلحة المعنية.
- الإستجابة لمختلف الطلبات الضرورية للمؤسسات التربوية (الوسائل المادية و مواد التنظيف و الوسائل البيداغوجية)
- صيانة المعالم الدينية
- السهر على إحياء جميع المناسبات الدينية و الوطنية و هذا بالتنسيق مع مختلف مديري المدارس و كذا مفتشي المقاطعتين و رؤساء جمعيات أولياء التلميذ
- متابعة الأشغال (الملاحظة) الجارية على مستوى المدارس و المساجد مع صيانتها
- تسيير المكتبة و المركز الثقافي من حيث المستخدمين و متابعة نشاطاته و تتكون مصلحة التنمية الثقافية من ثلاث مكاتب :
- 1- مكتب متابعة النشاطات التربوية
- 2- مكتب تنمية النشاطات الثقافية
- 3- مكتب المتابعة و تجهيز المؤسسات التربوية

1- مكتب متابعة النشاطات التربوية

تتمثل مهامه فيما يلي :

- تحضير الخريطة المدرسية في كل موسم دراسي
- الإستجابة للاحتياجات المدرسية من حيث : أدوات المكتب، طاولات، كراسي، مكاتبو كل الوسائل البيداغوجية الضرورية
- السهر على تنفيذ و متابعة البرنامج المسطر و المتعلق بالتجهيز و المتابعة العامة للمدارس

2- مكتب تنمية النشاطات الثقافية

- تنشيط و برمجة نشاطات ثقافية في المدارس بالتنسيق مع جمعيات أولياء التلاميذ
- تنفيذ البرنامج المسطر من مختلف الهيئات الثقافية و المجلس الشعبي

3- مكتب المتابعة و تجهيز المؤسسات التربوية

- صيانة المدارس و متابعتها
- الإستجابة للمستلزمات الضرورية للمؤسسات التربوية (وسائل، تجهيزات، و سئلل بيداغوجية و مواد التنظيف)

II- مصلحة النشاطات الرياضية:

- دفع الممارسة الرياضية لفائدة الشباب على مستوى الدائرة الحضرية
- تسيطر مع السهر على تطبيق البرنامج المخطط و المرغوب تحقيقه مع رسم الأهداف في كل موسم رياضي جديد
- نشر الممارسة الرياضية بمنظورها الواسع
- التكفل بتكوين المسؤولين الرياضيين على مستوى المنشآت الرياضية
- المشاركة في تسيطر مخطط التنمية الرياضية للدائرة للدائرة الحضرية بتنظيم ملتقيات ثقافية رياضية وغيرها.

وتتكون مصلحة النشاطات الرياضية من مكاتب:

- 1- مكتب النشاطات الرياضية
- 2- مكتب تسيير المنشآت الرياضية

1- مكتب النشاطات الرياضية

- دفع الممارسة الرياضية
- السهر على تطبيق البرنامج المسطر
- تسيطر برنامج خاص بالتنمية الرياضية

2- مكتب تسيير المنشآت الرياضية :

- الحفاظ على الوسائل البيداغوجية المتواجدة في المنشآت الرياضية
- السهر على التسيير الحسن والبرمجة المثلى لمختلف القاعات.
- متابعة وإقترح الأشغال الضرورية للقاعات

مديرية الوسائل العامّة

مديرية الوسائل العامة

مصلحة العتاد المتنقل و الصيانة

مصلحة المخزن العام

مكتب صيانة
العتاد المتنقل

مكتب تسيير
العتاد المتنقل

مكتب تسيير المخازن

مكتب التموين و الشراء

مديرية الوسائل العامة

I- المدير

- التنسيق بين مصالح المديرية
- شراء العتاد الضروري لسير مصالح الدائرة الحضرية
- مراقبة و متابعة صيانة العتاد و كل التجهيزات الخاصة بالدائرة الحضرية
- توفير الوسائل الضرورية لنقل العمال
- القيام بعملية الجرد العام
- السهر على مراقبة و متابعة حركة التجهيزات بين مصالح الدائرة الحضرية
- مراقبة خروج و دخول التجهيزات إلى المخزن العام
- تحضير و تقديم ملفات الشراء إلى لجنة الأسعار

II - لجنة المخزن العام

تشرف على مكاتبين و تتولى تموين المصالح بالتجهيزات الضرورية و كذا القيام بعملية الجرد

1- مكتب التموين و الشراء:

- يتولى تموين المخزن العام بالتجهيزات المختلفة و وضعها تحت تصرف مصالح الدائرة الحضرية بغرض التسيير الحسن لها
- إعداد بطاقة للممولين
- إعداد بطاقة للعتاد و اللوازم

2 - مكتب تسيير المخازن :

- يتولى ضبط عملية التموين و الجرد العام للوسائل
- مراقبة دخول و خروج العتاد و اللوازم إلى المخزن
- تخزين اللوازم و تصنيفها حسب طبيعة كل واحد منها

III - مصلحة العتاد المتنقل و الصيانة:

تشرف هذه المصلحة على مكاتبين و تتولى مهمة ضبط الشروط و كيفية استغلال العتاد المتحرك و صيانتته

1- مكتب تسيير العتاد المتنقل:

- يتولى وضع وسائل النقل الضرورية تحت تصرف مصالح الدائرة الحضرية لضمان سير أعمالها .

مديرية الوسائل العامة : تتكون منة 03 مصالح

- I- مصلحة مخزن العام
 - II- مصلحة المشتريات والتموين
 - III- مصلحة حظيرة السيارات
- * وتتحدد مهمتها ب :

- التسيير والتنسيق بين مختلف المديريات ومديرية الوسائل العامة
- السهر على التسيير الحسن لمصالح المديرية

I- مصلحة مخزن العام :تضم هذه المصلحة 05 كاتب :

*وتتحدد مهمتها في :

- السهر على سير الحسن للمصلحة
- مراقبة المشتريات عند الدخول والخروج بما في ذلك الكمية والنوعية
- استلام وتوزيع السلع
- تحيين بطاقةية المواد
- التسجيل المواد القابلة للجرد

1- مكتب المخزن العام

- - التسيير الحسن للمكتب
- - مراقبة خروج ودخول المشتريات من حيث الكمية والنوعية مقارنة بالسعر
- - السهر على دخول وتوزيع السلع

2- مكتب مخزن حظيرة السيارات:

- - تسيير المخزن
- - استلام وتوزيع السلع
- - تحيين بطاقةية المخزن

3- مكتب مخزن العمارات :

- - تسيير المخزن
- - استلام وتوزيع السلع
- - تحيين بطاقةية المخزن

4- مكتب مخزن الطرقات :

- - تسيير المخزن
- - استلام وتوزيع السلع
- - تحيين بطاقةية المخزن

5- مكتب العتاد والمواد المستعملة :

- - تسيير المخزن
- - استلام وتوزيع السلع
- - تحيين بطاقة المخزن

II- مصلحة المشتريات والتموين : تضمن 3 مكاتب

- وتتحدد مهمتها في :
- تحضير برنامج العمل
- تحضير دفاتر الشروط
- السهر على تنفيذ برنامج العمل
- القيام بتلبية الحاجات المختلفة للمديريات

1- مكتب التقديرات :

- - تحضير مخطط العمل
- - تحضير دفاتر الشروط

2- مكتب المشتريات:

- - تجسيد مخطط العمل
- - اتخاذ كل الإجراءات لإقتناء اللوازم

3- مكتب الفواتير :

- - تسجيل ومراقبة ومتابعة كل الفواتير

III - مصلحة حظيرة السيارات : تضم 3 مكاتب

- وتتحدد مهمتها في :
- - تسيير حظيرة السيارات

1- مكتب الموارد البشرية :

- - تسيير عملية تحويل السائقين
- - تأمين وسائل النقل لمختلف مصالح البلدية
- - ضمان عملية نقل العمال

2- مكتب العتاد المتنقل :

- السهر على صيانة ومتابعة العتاد المتنقل

3- مكتب الصيانة

- صيانة العتاد المتحرك والمراقبة الدورية للسيارات والشاحنات
- إعداد بطاقة لكل عتاد تم شراؤه تحمي جميع مواصفات العتاد
- تسجيل كل الإصلاحات والتغييرات المنجزة على العتاد

الوسائل العامة مديرية

مصلحة حظيرة السيارات

مصلحة المشتريات و التموين

مصلحة المخزن العام

مكتب الموارد البشرية

مكتب التقديرات

مكتب المخزن العام

مكتب العتاد المتنقل

مكتب المشتريات

مكتب حظيرة السيارات

مكتب الصيانة

مكتب الفواتير

مكتب مخزن العمارات

مكتب مخزن الطرقات

مكتب العتاد و المواد المستعملة