

قائمة الخدمات المقدمة:

• مكتب الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاء:

المهام	المكتب
- تعبئة أوراق التصاريح الخاصة بالولادات والوفيات بدقة متناهية بعد إدلاء المصريح بالمعلومات الكافية وذلك وفق المطبوع الذي يرسل في آخر الشهر إلى قسم الحالة المدنية بمقر العمالة. - تعبئة كناش الحالة المدنية. - ملء وتسليم النسخ الكاملة لرسوم الولادة. - ملء وتسليم النسخ الموجزة لرسم الولادة. - ملء وتسليم النسخ الموجزة لرسوم الوفاة. - ملء وتسليم البطاقة العائلية والشخصية. - تحرير رسوم الحالة المدنية بسجلات الولادة والوفيات في نظيرين لكل منهما بناء على ما جاء في ورقة التصريح الموقعة من طرف ضابط الحالة المدنية بمعية المصريح.	مكتب الحالة المدنية
- تنظيم ديمومة منتظمة خلال نهاية الأسبوع وأيام الأعياد والعطل. - تصحيح الإمضاءات . - مطابقة النسخ لأصولها. - توجيه نسخ من مختلف العقود إلى مصالح التسجيل والتنبر. - تسليم مختلف الشواهد الإدارية (الحياة الفردية- الحياة الجماعية- الزواج- الخطوبة - العزوبة - الطلاق) - ترتيب وتوثيق المستندات. - التنسيق بين مختلف المكاتب الفرعية. - الرد على جميع المراسلات المتعلقة بهذا المكتب. - مراقبة جل الوثائق الصادرة عن المكتب قبل تسليمها.	مكتب التصديق على صحة الإمضاء

• مصلحة الشرطة الإدارية:

المهام	المكتب
- منح رخص احتلال الملك العمومي الجماعي بدون إقامة بناء. - مراقبة شغل الملك الجماعي العمومي مؤقتاً لأغراض تجارية أو مهنية أو صناعية. - مراقبة شغل الملك الجماعي العام مؤقتاً بمنقولات و عقارات ترتبط بممارسة أعمال تجارية أو صناعية أو مهنية. - مراقبة ظاهرة الاستغلال العشوائي للملك العام الجماعي. - تنظيم و مراقبة إقامة و استغلال الأثاث الحضري لغاية الإشهار بواسطة الإعلانات و اللوحات و الإعلانات و الشعارات بالطريق العمومي و توابعه و ملحقاته. - منع استغلال الملك العام الجماعي (الأرصفة) أو وضع أشياء تشكل خطراً على المارة أو سبباً في تلوث البيئة.	مكتب تدبير شغل الملك الجماعي العام

مكتب تدبير الرخص التجارية	- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية الغير المنظمة. - منح رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية. - مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية و المهنية و الصناعية و اتخاذ التدابير اللازمة في حق المخالفين طبقا للقوانين الجاري بها العمل. - بحث المنافع و المضار فيما يخص المؤسسات المضرة و الخطيرة و المزعجة و مراقبتها. - تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص التجارية. - تتبع النشاط الاقتصادي . - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة. - مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.
------------------------------------	--

● مكتب حفظ الصحة:

- التوجيه نحو المكتب الصحي للتلقيح ضد داء السعار و الكلب.
- شهادة معاينة الوفاة.
- الحصول على رخصة الدفن.
- الحصول على شهادة صحية تثبت صلاحية المكان.
- الحصول على البطاقة الصحية.

● تدبير الأملاك الجماعية:

- رخصة الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي بإقامة بناء لأغراض مهنية أو تجارية أو صناعية.
- الحصول على عقد الكراء للملك الخاص الجماعي.
- رخصة شغل الملك الجماعي العمومي مؤقتا لأغراض الإشهار بالطرق العمومية بواسطة اللوحات الإشهارية.

• مصلحة الموارد المالية:

المهام	المكتب
- إحصاء المادة الضريبية. - التحيين الدوري لقاعدة المعطيات. - إشعار الملزمين و تبليغهم 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 الضريبية. - تتبع أشغال اللجنة المحلية للضرائب و المشاركة فيها. - إصدار الأوامر بالاستخلاص. - التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل و باقي المصالح الخارجية. - مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة. - المشاركة و المساهمة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية. - المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل.	مكتب الوعاء الضريبي
- التحقق من صحة عمليات المداخل من خلال الإطلاع 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 عملية المداخل. - حصر بيانات التحصيل الشهرية، الدورية أو السنوية الخاصة بالمداخل. - تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين. - إعداد بيانات الدفع. - المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل. - المشاركة و المساهمة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية. - مسك محاسبة الصندوق و السجلات المحاسبائية الخاصة بجميع عمليات التحصيل. - المراقبة و الإشراف و الإعداد و التحقق من صحة المعلومات المحاسبائية. - مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.	مكتب التحصيل

• المصلحة التقنية:

المهام	المكتب
- رخصة البناء " مسطرة المشاريع الكبرى" و " مسطرة المشاريع الصغرى" ؛ - رخصة تصميم تعديلي للتصاميم المرخصة "مسطرة المشاريع الكبرى" و"مسطرة المشاريع الصغرى"؛ - رخصة تعلية بناء قائم "مسطرة المشاريع الكبرى" "مسطرة المشاريع الصغرى" ؛ - رخصة السكن و شهادة المطابقة ؛ - رخصة إصلاح ؛ - الإذن بإحداث مجموعة سكنية ؛ - الإذن بتقسيم العقارات ؛ - الإذن بإحداث تجزئة عقارية ؛ - طلب التسليم المؤقت لأشغال التجزئة ؛ - طلب التسليم النهائي لأشغال التجزئة ؛ - الشواهد الإدارية (قصد البيع أو التحفيظ أو التقسيم) ؛ - رخصة حفر الطريق و الرصيف للربط بالشبكات المختلفة (بشبكة الماء الصالح للشرب – بشبكة التيار الكهربائي- بشبكة التطهير السائل).	مكتب التعمير