

القرار عدد 26 م م ج/م م ب بتاريخ 13 ابريل 2021 المتعلق بالهيكل التنظيمي للمصالح الادارية للجماعة وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس مجلس جماعة بني انصار

✓ بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون

التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب

العليا بادارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .

✓ بناء على مقرر مجلس جماعة بني انصار عدد 198 بتاريخ 0428 جمادي الأولى 1440 موافق ل :

فبراير 2019 المتعلق بتعديل مشروع الهيكل التنظيمي لادارة جماعة بني انصار.

✓ وبعد تأشيرة السيد عامل اقليم الناظور بتاريخ 2019/04/02.

يقرر ما يلي

المادة الأولى: يتكون الهيكل التنظيمي لجماعة بني انصار من الرئيس ومدير المصالح وحمسة (5) مكاتب

وقسمين وستة مصالح.

المادة الثانية : تنظم ادارة جماعة بني انصار وتحدد اختصاصتها على الشكل التالي :

1-الرئيس

*الكتابة الخاصة

- تتكلف بمسك اجندة الرئيس

* مكتب التواصل والعلاقات العامة

- اعداد الخطة السنوية لاستراتيجية التواصل داخل الجماعة وخارجها، وربط الاتصال مع كل الفاعلين : القطاع الخاص والقطاع العام والمجتمع المدني.
- الاشراف على تدبير الموقع الالكتروني للجماعة : البوابة الرسمية للجماعة bninsar.ma وموقع التواصل الاجتماعي وقناة الجماعة - جماعة بني انصار-
- تدبير وحدة تلقي وتتبع ومعالجة ملاحظات واقتراحات وشكايات المواطنين والمواطنات مرتفقي الجماعة والمتعاملين معها تنفيذاً لمقتضيات الدستور ولاسيما الفصل 156 منه.



- تدبير وحدة تلقي طلبات الحصول على المعلومات تنفيذًا للقانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات .
- اعداد تقارير أنشطة مكتب المجلس وأنشطة الجماعة والتواصل مع وسائل الاعلام السمعية والبصرية وتتبع كل المنشورات التي تخص الجماعة.
- التنسيق وتتبع أنشطة هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بالجماعة.
- تنظيم لقاءات تواصلية وايام دراسية بالجماعة.

2- مدير المصالح

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان (07 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات خاصة المادة 128 منه يقوم مدير المصالح الجماعية بمساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته و مراقبته الاشراف على ادارة الجماعة. وتنسيق العمل الاداري بين مصالحها والسهر على حسن سيره. وذلك من خلال:

- تاطير رؤساء الاقسام والمصالح وجميع موظفي الجماعة.
- تقديم تقارير لرئاسة المجلس .
- مراجعة وتتبع المراسلات والواردات والاشراف عليها.
- المساهمة في اعداد وتنظيم دورات المجلس و اجتماعات اللجان.
- الاشراف على احوالة مقررات المجلس على السلطة الحكومية قصد التبليغ او التاشير.
- التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح الخارجية في جميع الشؤون الادارية.
- التدبير والتسيير الاداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس.
- الامضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس .
- تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.

*مكتب الضبط

- يقوم بضبط كنانيش المراسلات الصادرة عن الجماعة والمراسلات الواردة عليه
- توجيه الواردات نحو المصالح المختصة يعد عرضها على مديريةية المصالح الجماعية.

*مكتب الاستقبال والإرشادات

- يقوم المكتب باستقبال المواطنين والمواطنات و الوافدين على الادارة وتوجيههم نحو المصالح المعنية مساهمة بذلك في تحقيق الحكامة الجيدة للادارة وتحسين خدماتها .
 - مسك سجل خاص بتسجيل شكايات المواطنين واقتراحاتهم
- *مكتب التدقيق الداخلي

تجسيدا لقواعد الحكامة الجيدة ،يقوم المكتب بتفعيل اختصاصات المراقبة المخولة لرئيس المجلس الجماعي، ويساهم من خلال اعمال التقييم التي يباشرها والتوصيات التي تصدر عنه في التسيير الفعال للجماعة منها:

- الافتحاص المالي
- تتبع توصيات وتقارير الافتحاص والتدقيق

3- قسم التعمير والشؤون الاقتصادية والقانونية والاجتماعية.

- يختص هذا القسم بتنظيم العمل والتنسيق مع مدير مصالح الجماعة من اجل ضبط تسيير وتدبير مجال التعمير والشؤون الاقتصادية والقانونية والاجتماعية ، ويقوم برفع تقارير دورية عن أنشطة القسم ووضع رؤية استراتيجية ومنهجية من اجل الرفع من اداء المصالح التابعة للقسم ، كما يساهم من خلال المصالح المتفرعة عنه في اعداد برنامج عمل الجماعة.



• ويضم ثلاثة مصالح حددت اختصاصات كل واحدة منها كما يأتي:
1.3 - مصلحة التعمير والبيئة والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية و حفظ

الصحة

- تقوم المصلحة اضافة الى المهام المنوطة بها والمذكورة اسفله باعداد تقارير دورية حول سير المصلحة .
- تتمثل مهام المصلحة في مجال التعمير والبيئة فيما يلي :
- السهر على تنفيذ قرارات رئيس المجلس في مجال التعمير طبقا للمادة 101 من القانون 113-14 لاسيما في منح رخص البناء والاصلاح - التجزعات - التقسيم - احداث المجموعات السكنية - رخص السكن وشهادة المطابقة.
- تسليم مختلف الشواهد الادارية التي يقر من خلالها رئيس المجلس الجماعي ان العقار موضوع طلب الشهادة لايدخل ضمن مقتضيات القانون رقم 25.90 المتعلق بالتجزعات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات.
- القيام بكل الأعمال والمهام المتعلقة بمراقبة البناء وذلك طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل في اطار الاختصاصات التالية : مراقبة البناء وتتبع جميع مراحل الدراسات المرتبطة بمختلف وثائق التعمير.

في مجال الشؤون الاقتصادية تتمثل مهام المصلحة فيما يأتي:

- تهيئة اعمال اللجنة المتعلقة بدراسة طلبات رخص الانشطة التجارية والمهنية الأخرى
- تهيئة و تسليم الرخص المتعلقة بمختلف الانشطة الاقتصادية والتجارية والمهنية الأخرى.
- تنظيم مختلف المهن الحرة بتراب الجماعة و التواصل مع الجمعيات المهنية.
- تعريف المستثمرين المحليين والاجانب وكذا فرص الاستثمار وتقوم المصلحة كذلك بمبادرات تروم انعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية بالمدينة عن طريق المساهمة في تنظيم وتاهيل القطاع الغير المهيكل والمساهمة في اعداد الدراسات المتعلقة بالمجال التجاري والصناعي والسياحي والصناعة التقليدية.
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه.
- المساهمة في اعداد اتفاقية الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين.

في المجال الاجتماعي والثقافي والرياضي تكمن مهام المصلحة فيما يلي :

- المساهمة في القيام بالأعمال الضرورية لانعاش الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية ولهذه الغاية تشرف المصلحة على :
- تنظيم وتنشيط التظاهرات الاجتماعية والثقافية والرياضية بالمدينة بمساعدة الهيآت العمومية والمجتمع المدني ذات الصلة بهذه المجالات.
- تدبير وتسيير البنيات الاجتماعية والثقافية والرياضية التابعة للجماعة وتقديم الخدمات المرتبطة بها للمرتفقين.
- تقديم الدعم اللوجستيكي للجمعيات الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- المساهمة في اعداد اتفاقية الشراكة بين الجماعة والجمعيات والمنظمات المهتمة بالشان الاجتماعي والثقافي والرياضي.
- تسلم وتهيئة ملفلت الجمعيات الاجتماعية والثقافية والرياضية النشيطة التي تستفيد من منح جماعة بني انصار وتقديمها للجنة الدائمة بالمجلس المكلفة بهذه المجالات ، قصد اقتراح مبالغ الدعن بناء على معيار التنقيط الذي تحدده اللجنة وذلك قبل الموافقة النهائية عليها من طرف رئيس الجماعة.

فيما يتعلق بحفظ الصحة :

- مراقبة المواد الغذائية والمحلات التجارية والمؤسسات والفضاءات المتواجدة بالجماعة بالتنسيق مع المكتب الوطني لسلامة الصحية للمنتجات الغذائية المعروف ب ONSSA .
- مراقبة مدى صلاحية الماء الشروب وذلك باخذ عينات واخضاعها للتحاليل و التأكد من سلامتها.
- نظافة المجازر وصيانتها ومراقبة عملية الذبح وتنظيم عمليات نقل اللحوم داخل تراب الجماعة.
- كما تقوم بمحاربة الفئران والحشرات وداء السعار والكلاب الضالة
- معاينة الوفيات .
- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية.

2.3 - مصلحة الممتلكات والشرطة الادارية والشؤون القانونية.



- تقوم المصلحة بالاضافة الى المهام المنوطة بها والمذكورة بعده ، باعداد تقارير دورية حول سير المصلحة .

في مجال الممتلكات :

يعهد اليها بتدبير الممتلكات الجماعية الخاصة والعامة تبعا للمساطر الادارية والقانونية المتعلقة بجميع العمليات العقارية كالتفويتات ، الاقتناءات، المبادلة ، الكراء، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي ، قرارات تحيين الطرق والمسالك والممرات ، وما تتطلبه تلك العمليات من تحضير للوثائق اللازمة كال عقود والقرارات والمحاضر والتصاميم وغيرها.. وللحفاظ على الاملاك الجماعية وحمايتها من الضياع يتم اعداد وتحيين دفاتر احصاء الممتلكات الجماعية : الخاصة والعامة بكل عقار لمعرفة كل ما يتعلق به كاسم المالك ، اصله، نوعه، مساحته ووضعيته العقارية من تحفيظ وغيره وكل التصرفات القانونية الجارية عليه من كراء او بيع او شراء او احتلال او مبادلة او غيرها والحرص على ارسال الدفترين المذكورين الى السلطات الوصية قصد التأشير عليها لامرتين في السنة طبقا للقوانين المعمول في هذا الشأن.

اعداد البرنامج السنوي العام المتعلق بالعمليات العقارية من حيث المساطر القانونية والبرمجة المالية لتكاليف هذه العمليات:

تحديد القيمة المالية للعقارات.

مصاريف اعداد الملفات التقنية والعمليات الطبوغرافية .

تكاليف التسجيل والتحفيظ.

تكاليف شواهد التحفيظ والتصاميم الطبوغرافية.

تكاليف اعداد تحديد املاك الجماعة.

في مجال الشرطة الادارية:

السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية في مجال الشرطة الادارية طبقا للمادة 100 من القانون التنظيمي 14-113.

المساهمة في الحفاظ على المواقع التراثية والتاريخي والثقافي وحمايته.

المساهمة في تسمية الشوارع والأزقة وترقيم المنازل.

في مجال الشؤون القانونية :

تتمثل مهام المصلحة في مجال الشؤون القانونية فيما يلي :

اعداد وتتبع ملفات المنازعات القضائية بالتنسيق مع محام الجماعة.

مسك سجل المنازعات.

التنسيق مع مكتب المراقبة والمنازعات التابعة لمصلحة الموارد المالية من اجل ضمان المصالح المالية للجماعة اذا ما

تطلب الأمر اللجوء الى القضاء.

3.3 مصلحة الاشغال و الدراسات التقنية و الصيانة و الصفقات العمومية

بالاضافة الى المهام الموكولة الى المصلحة يعهد اليها باعداد تقارير دورية حول سير المصلحة .

وتتمثل مهام المصلحة فيما يلي :

- تتبع اشغال المشاريع بتراب الجماعة.
- انجاز كشوفات الأشغال المنجزة من طرف الجماعة.
- اعداد الدراسات التقنية التمهيدية للمشاريع.
- اعداد الملفات التقنية للمشاريع – الشق التقني للصفقات.
- انجاز مختلف اشغال الصيانة داخل المجال الترابي للجماعة – الطرق والأرصفة والمساحات والمناطق الخضراء ومختلف المرافق العمومية الجماعية والصيانة المتعلقة بالشبكات وفق التبويب المعمول به بميزانية الجماعة ووفق الاختصاصات الذاتية للجماعة.
- ابرام الصفقات انعمومية طبقا للمرسوم 2-21-349 المؤرخ في 20 مارس 2013 حول شروط ابرام الصفقات العمومية.

4- قسم الشؤون الادارية والمالية



يتخذ كافة الإجراءات و التدابير الرامية لضبط وتنظيم التسيير الإداري للمهام المنوطة بمختلف المصالح المتفرعة عنه، و يقوم برفع تقارير دورية عن أنشطة القسم و يساهم بالتنسيق مع المصالح التابعة له في اعداد برنامج عمل الجماعة و يتشكل هذا القسم من ثلاثة مصالح تتوزع على الشكل التالي:

1.4 مصلحة الموارد المالية و البشرية والميزانية وشؤون المجلس:

تقوم المصلحة الى جانب المهام المسندة اليها باعداد تقارير دورية حول سير المصلحة وتمثل مهامها فيما يلي :

1.1.4 في مجال الموارد البشرية :

- اعداد ملفات التعيين والتوظيف.
- اعداد الإجراءات المتعلقة بالإلحاق والإدماج ووضعية رهن الإشارة والاستيداع الإداري.
- تهييء وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية للموظفين.
- تنظيم المباريات للتوظيف الجديد.
- تهييء ملفات الترسيم وإصدار القرارات الخاصة بها.
- إصدار قرارات الاستفادة من التعويضات العائلية ومنحة الأزيداد وعن الأعمال الشاقة والملوثة والساعات الإضافية.
- تنظيم انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وإنجاز قرارات تعيين ممثلي الإدارة والموظفين.
- اعداد قوائم الموظفين المتعلقة برواتبهم وجميع مستحقاتهم التي تصاحب وثائق اعداد الميزانية.
- اعداد ملفات الترقية في الرتبة أو الدرجة.
- توجيه طلبات تحويل المناصب في قانون الأطر إلى المصالح المختصة، بالنسبة للموظفين الذين تمت ترفيتهم في الدرجة.
- نقل الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات.
- توجيه المتدربين الوافدين من المعاهد والمدارس لإجراء تدريب تطبيقي بإحدى مصالح الجماعة.
- منح الشواهد والوثائق المتعلقة بنهاية التدريب.
- اعداد انخرطات الموظفين التابعين للجماعة لدى الصندوق المغربي للتقاعد والهيآت التعاضدية والتأمين التكميلي على المرض ومؤسسة الحسن الثاني..
- اعداد و إرسال ملفات الموظفين والأعوان الذين سيحالون على التقاعد بسبب بلوغ حد السن القانوني، أو عن طريق طلب الإحالة على التقاعد النسبي.
- استدعاء أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لعقد مختلف الاجتماعات (الإدارية والتأديبية) .
- إنجاز البطاقات الفردية للتتقيط الخاصة بالموظفين.
- تتبع الوضعية الإدارية للموظفين الملحقين لدى جماعات ترابية أخرى وكذا الموظفين الموضوعين رهن إشارة المؤسسات العمومية.
- إصدار شواهد العمل.
- إصدار قرارات الاستفادة من الرخص الإدارية والاستثنائية والمرضية.
- مراسلة المصالح الطبية قصد القيام بالفحوصات المضادة في حالة الضرورة.
- إنجاز الملف الخاص بحوادث الشغل.
- ترتيب جميع الوثائق الإدارية بملفات الموظفين.
- إصدار قرارات الاقتطاع بسبب التغيب بدون مبرر وتطبيق الإجراءات التأديبية.
- ضبط جميع الواردات على المصلحة وصادراتها.
- ترتيب المراسلات الواردة و الصادرة عن المصلحة.
- الجواب على المراسلات الإدارية.
- تتبع الوضعية الإدارية للموظفين اتجاه الصندوق المغربي للتقاعد.
- متابعة ملفات التعاضديات.



- متابعة ملفات حوادث الشغل.
- إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
- إعداد ومواكبة ملفات " رصيد الوفاة " و " معاش ذوي الحقوق " بالنسبة للموظفين و الأعران المتوفون في طور العمل.
- إبرام اتفاقيات التكوين المستمر مع مؤسسات التكوين لفائدة الموظفين .
- تحديد حاجيات الجماعة من الأطر والكفاءات وإرسالها إلى التكوين.
- تهيئ برنامج عمل على مستوى طبيعة التكوين وحسب أولويات الإدارة لتأهيل الموظفين.

تتبع لحصص التكوين وإنجاز تقارير في الموضوع

2.1.4 في مجال الموارد المالية:

تقوم بمختلف عمليات المداخل المتعلقة بالرسوم و الحقوق والواجبات المادون باستخلاصها لفائدة ميزانية الجماعة ، كما تعمل على تنمية الموارد المالية من خلال توسيع قاعدة الملتزمين مع الحرص على مراقبة تصريحات الملتزمين

أ- الوعاء الضريبي:

- تحديد الوعاء الضريبي.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- إحصاء الأراضي غير المبنية.
- إجراء عمليات تصحيحي الضرائب و الرسوم على إثر فحص إقرارات الملتزمين.
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملتزمين فيما يخص الرسوم الإقرارية.
- العمل على تهيئ الوثائق والبيانات من طرف مصالح التحصيل وخصوصا المتعلقة بعدم الأداء.
- إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها.
- إرسال الإشعارات إلى الملتزمين بالأداء، وتبليغ الغير المؤدين بالمبالغ المستحقة عليهم.
- المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- إعداد قوائم الملتزمين بالضريبة بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- المساهمة في وضع مشروع الميزانية السنوية الخاصة بباب المداخل.
- تحليل ومقاربة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية المعنية.
- التحصيل (شسيع المداخل) :
- استخلاص الرسوم و الحقوق والواجبات وإعداد أوامر المداخل.
- التحقق من أوامر التحصيل المعدة من طرف مصلحة الوعاء الضريبي.
- مسك محاسبة الصندوق.
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم والضرائب.
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخل.
- إعداد بيانات الدفع (لتبيان طبيعة الرسوم و الحقوق المستخلصة).
- معالجة المعطيات من أجل تهيئ التقارير أو الإجابة على المراسلات الخاصة بالمداخل.
- تقييم ومقارنة المعطيات ما بين الفترات.
- المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- إعداد قوائم للباقي استخلاصه.
- العمل على تكثيف الجهود بالتنسيق مع جميع المتدخلين للمساهمة في الحد و التقليل من الباقي استخلاصه.
- ضمان التنسيق مع باقي الوحدات التابعة للمصلحة.



ج - المراقبة والمنازعات الجبائية:

- الإشراف وتتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول و أبواب الميزانية.
 - التنسيق مع مصلحة الوعاء الضريبي والمصالح المتدخلة في عملية المداخيل.
 - إعداد برنامج عمل المراقبة والإشراف عليها في عين المكان.
 - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء .
 - تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب.
 - تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين.
 - الإشراف على مختلف الشيات والكتايش والتواصل ورسوم الحالة المدنية.
 - تعيين جباة تحت إشراف السيد شسيعي المداخيل في كل مرفق تستخلص فيه الرسوم المحلية.
 - إصدار ومنح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمصلحة.
 - تدبير الشكايات والبحث عن الحلول بطريق ودية، وتتبع شكايات الملزمين التي لم تتم معالجتها بطريقة ودية.
 - تلقي الشكايات و البث في المنازعات.
 - إبداء الرأي في استشارات مختلف الوحدات التابعة للمصلحة.
 - تتبع ومركزة الملفات الخاصة بالمنازعات الإدارية والعقارية.
 - تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب
- ### 3.1.4. في مجال الميزانية:

- تحضير وإعداد مشروع الميزانية.
- تنفيذ الميزانية وتقديم الحسابات من خلال تنفيذ قرارات الأمر بالصرف في مجال الالتزام بالديون وتصفياتها والأمر بصرفها ومسك محاسبتها وفق المرسوم 451.17.2 بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- تطبيق جميع عمليات المتعلقة بالميزانية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات

4.1.4 في مجال شؤون المجلس:

- تتولى المصلحة عبر مكتب شؤون المجلس سكرتارية المجلس ولجانه الدائمة ومكتب المجلس وتشرف على مسلسل التحضير لمختلف اجتماعات هذه الأجهزة.
- تدوين محاضر الدورات في السجل المعد لهذا الغرض ومسك مختلف محاضر اجتماعات اللجان الدائمة واجتماعات المكتب.
- الإشراف على مختلف الملفات والشواهد الادارية المتعلقة بأعضاء المجلس على امتداد الولاية الانتدابية للمجلس.

2.4 مصلحة الآليات والمشتريات والانارة العمومية

اضافة الى المهام المسندة الى المصلحة تقوم باعداد تقارير حول سير المصلحة .

• الآليات:

تسيير وتدبير حظيرة السيارات والآليات.

• المشتريات :

ايرام سندات الطلب طبقا لمقتضيات المادة 88 من المرسوم رقم 2-12-349 المؤرخ ب20 مارس 2013 المتعلق بالصفقات العمومية.

تسهر المصلحة على حسن تسيير وتدبير مخزن ادوات المكاتب والعقاد المعاماتي والمطبوعات لسد حاجيات مختلف الأقسام والمصالح

• الانارة العمومية:

توسيع واحداث خطوط شبكة الانارة العمومية

مراقبة استهلاك الكهرباء والدراسات الخاصة بالانارة العمومية.



3.4 مصلحة الحالة المدنية و الاشهاد على صحة الامضاءات و على مطابقة النسخ لأصولها.

تقوم المصلحة اضافة الى المهام الموكولة اليها باعداد تقارير دورية حول سير المصلحة.

في مجال الحالة المدنية:

- تسجيل الولادات الجدد / الوفيات ...
- ضبط سجلات الولادات والوفيات ونظيريهما وتحيينهما حسب المعطيات الواردة من المصالح ذات الصلة.
- تحرير شواهد الازدياد والنسخ الكاملة - تحرير شواهد الوفيات - انجاز الدفاتر العائلية .
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الاذن بذلك من المحكمة او العمالة حسب الاختصاص.
- اصلاح الأخطاء المادية والجوهرية العالقة برسوم الحالة المدنية بناء على الأحكام القضائية .
- اعداد تقارير شهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وارسالها الى الجهات المعنية .

في مجال الشواهد الإدارية :

- إصدار وتسليم الشواهد التالية
- شهادة الخطوبة .
- شهادة العزوبة للأغراض الإدارية.
- شهادة القرابة .
- شهادة الكفالة .
- شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة .
- شهادة عدم الزواج .
- شهادة عدم الطلاق .
- شهادة الزوجة الواحدة .
- شهادة استمرار العلاقة الزوجية .

في مجال المصادقة على الوثائق (الإشهاد على صحة الإمضاءات و النسخ المطابقة لأصولها)

- ضبط سجل تصحيح الإمضاءات ونظيره .
- ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة وإثبات الإمضاء .
- الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق .
- الإشهاد على مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها .

الرئيس

رئيس جماعة بني انصار
عبد الحليم فوطاط