

من وزير الداخلية

إلى

السادة السادة

الموضوع : تأهيل الإدارة البلدية .

المرجع : قرار وزير الداخلية بتاريخ 27 أبريل 1998 والمتعلق بضبط مخططات تأهيل خاصة بالبلديات وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها.

المصاحب : 3 .

وبعد ، في إطار استراتيجية التأهيل الشامل التي أقرها سيادة رئيس الجمهورية زين العابدين بن علي ونظرا للدور الموكول للإدارة البلدية باعتبارها من أبرز الهياكل المدعوة لتجسيم التأهيل تكريسا لمساهمتها في تحقيق التنمية الشاملة بمناطقها صدر القرار المشار إليه أعلاه والمتعلق بإعداد مخططات تأهيل خاصة بالبلديات وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها ويهدف هذا المنشور إلى ضبط المحتوى والإجراءات العملية التي يتعين على كل بلدية إتخاذها قصد إعداد مخطط تأهيل إداري خاص بها .

I - محتوى مخططات التأهيل الإدارية الخاصة بالبلديات وإجراءات إعدادها :

أ - المحتوى :

يحتوي مخطط التأهيل الإداري الخاص بالبلديات وجوبا على 14 بندا تتمثل في :

1 - مخطط البلدية المتعلقة بالاعلامية .

- 2 - مراجعة التنظيمات الهيكلية حسب خصوصيات وحاجيات كل بلدية .
 - 3 - إحصاء مهام كافة أعوان المصالح وضبط حجم عملهم وترشيد طرق توظيفهم مع وجوب إعداد :
 - جدول توظيف الأعوان وتحيينه حسب الحالة الراهنة .
 - جدول توظيف الأعوان حسب ما يجب أن تكون عليه الحالة وفقا للحاجيات الحقيقية فيما يخص الموارد البشرية .
 - 4 - وضع خطة سنوية للتكوين الأساسي و التكوين المستمر ورسكلة الأعوان بالبلديات .
 - 5 - وضع أدلة لكل الأنشطة بالبلدية.
 - 6 - وضع خطة لصيانة الوثائق وتطهير الأرشيف البلدي وتنظيمه .
 - 7 - مراجعة الخدمات البلدية لتبسيط شروطها وتيسير إجراءات إسائها
 - 8 - بلورة خطة لتطوير فضاءات وقنوات الإتصال والإرشاد والإستقبال مع بعث المساحات المتحفية وإعداد الكتاب الذهبي .
 - 9 - وضع خطة لدعم إستعمال اللغة العربية في المحيط البلدي .
 - 10 - النشاطات التي يمكن تحويلها الى القطاع الخاص .
 - 11 - النشاطات التي يمكن إخضاعها لقواعد المحاسبة التحليلية .
 - 12 مجموعة النصوص التشريعية والترتيبية والمناشير وكل التعليمات المتعلقة بالبلديات وتصنيفها حسب المواد .
 - 13 الإستقبال في الإدارة البلدية .
 - 14 - الرخص والشهادات الإدارية الخاصة بالبلدية وشروط إسنادها .
- كما يمكن أن يحتوي مخطط التأهيل الإداري الخاص بالبلديات على عناصر أخرى خاصة بكل بلدية .
- وإعتادا على أهمية هذا المخطط باعتباره يشكل إحدى الأدوات التي تستند إليها البلدية في تطوير عملها وتعمير وسائله ونظرا لكونه يعد مرجعا أساسيا عند إعداد بقية المخططات البلدية أو عند ضبط الميزانية وإنجاز المشاريع ومختلف البرامج فإنه يتحتم إعداده بكل عناية والإحاطة الكاملة بكل بند من بنوده من مختلف الجوانب والحرص حتى يشكل أداة عمل أساسية وناجعة ومركزة على أسس موضوعية .

ب - الإجراءات العملية لإعدادها :

1 - مخطط البلدية المتعلق بالاعلامية :

اعتبارا لأهمية هذا المخطط لضمان العلاقة بين تعصير الإدارة وحوسبتها فإن كل بلدية مطالبة بوضع مخطط إعلامية وتحيينه وتقويمه .

ويجب أن يوضح المخطط المتعلق بالاعلامية الاستراتيجية الخاصة بالبلدية في هذا المجال وخاصة فيما يتعلق بتحسين النوعية وبنجاعة الخدمات العامة وتبسيط الخدمات المسداة للمواطن وتحسينها والمساهمة في تعصير الإدارة البلدية وفي تطوير طرق عملها بما يتماشى ومستوى الخدمات التي يتطلع اليها المواطن .

ويرمي مخطط الإعلامية الى:

- تأهيل الإدارة البلدية بجعل مجمل المصالح المعنية تخدم الأهداف المتعلقة بسرعة الخدمات وجودتها .

- تبادل المعلومات بين مختلف المصالح البلدية بسهولة .

وعلى المخطط البلدي للإعلامية أن يفرز الخطوط الأساسية للنظام الإعلامي الذي يتم تركيزه ، كما يجب بذل المجهود من أجل تكامل مختلف النظم الإعلامية المستعملة والتنسيق بينها سواء في ما يتعلق بالتصرف في التطبيقات الخاصة بالبلدية أو الأجهزة الاعلامية أو في وضع آليات تحاور وترابط وتفاعل مع المؤسسات التي تتعامل معها .

وفي هذا الاطار يمكن إتباع المرحلة التالية في إنجاز مخططات إعلامية :

- يتم في مرحلة أولى القيام بتقييم وتحليل الوضع الحالي للإعلامية بالبلدية وضبط الحاجيات من معدات وتجهيزات إعلامية ومن إطارات . ويمكن هذا التقييم والتحليل من تقديم عدة حلول وتصورات للأنظمة المعلوماتية الممكن تركيزها .

- يتم بعد ذلك إعداد رزنامة تتعلق بإقتناء التطبيقات والآليات والقيام بعمليات الإنتدابات والتكوين الضرورية .

ويتعين ان يتم ذلك تحت اشراف وتنسيق من دائرة التنظيم والاساليب
والإعلامية بالولاية .

مع ضرورة استغلال ما يوفره المثال النموذجي للإعلامية الخاص بالبلديات
الذي بصدد الإعداد والذي سيتم العمل على إمدادكم به حال الإنتهاء من
إنجازه .

2 - مراجعة التنظيمات الهيكلية حسب خصوصيات وحاجيات كل بلدية :

إزاء تعدّد وتنوع وخصوصية الوظائف البلدية وميادين تدخلها تم إقرار
خمسة تنظيمات هيكلية نموذجية وضعت بالإعتماد على مقاييس تصنيف
البلديات حسب عدد متساكنيها وأهمية موازيتها ونوعية نسيجها العمراني
والاقتصادي والاجتماعي،

وكذلك بالرجوع الى الوظائف الأساسية الموكولة للبلديات حسب الممارسة
الفعلية المتداولة .

وقد تم توجيه هذه التنظيمات الهيكلية للبلديات بمقتضى المنشور عدد 46
بتاريخ 26 /8/ 1992 وتمت دعوة البلديات للعمل بها قصد تحيين ومراجعة
تنظيماتها الهيكلية بما يتماشى وأوضاعها الخصوصية .

وتمكن التنظيمات الهيكلية النموذجية البلديات من تطوير هياكلها ومراجعة
قوانينها الإطارية كإحداث دوائر أو مصالح جديدة والتخطيط لإنتدابات
وتحفيز إطاراتها بإسناد خطط وظيفية حسب المتطلبات والإمكانيات المتوفرة
لديها .

وفي هذا الإطار يجدر التذكير بـ :

- ايراز وتدعيم بعض الوظائف الهامة كاللتنظيم والاعلامية والأرشيف

والتوثيق .

- إعادة النظر في مهام بعض المصالح لترشيد التصرف بها اعتبارا

للأهمية التي تكتسبها وخاصة المصالح المرتبطة أكثر من غيرها بشؤون

المواطنين كالحالة المدنية ومصالحة النظافة .

3) إحصاء مهام كافة أعوان المصالح وضبط حجم عملهم وترشيد طرق توظيفهم :

* إعداد جدول توظيف الأعوان وتحيينه حسب الحالة الراهنة :

في إطار مزيد إحكام التصرف في الموارد البشرية يتعين إعداد مخطط لتوظيف الأعوان وفقا لجدول توظيف الأعوان المصاحب وذلك بهدف ضبط عدد الاعوان الواجب توفيرهم بالنسبة لكل مصلحة مع بيان مشمولات كل عون .

ويتعين في هذا المجال :

- إعداد جدول يتضمن عدد الخطط المشغولة بصفة فعلية بمختلف المصالح البلدية حسب أصناف الأعوان ووظائفهم ورتبهم .
يتم إتخاذ قرار من رئيس البلدية لضبط هذا الجدول على أن يحين في كل سنة وذلك بالاعتماد على :

- مجموع الخطط المشغولة بصفة فعلية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنتهية .
- الانتدابات المبرمجة والتي رصدت لها اعتمادات بعنوان السنة الجارية .
- مختلف التغييرات التي شملت الاعوان المستخدمين من ترقيات في الرتبة والوظيفة وإحالة على التقاعد والإحاق والإحالة على عدم المباشرة والنقطة....

* ضبط برنامج لاعداد جدول توظيف الأعوان حسب ما يجب أن تكون عليه الحالة وفقا للحاجيات الحقيقية فيما يخص الموارد البشرية :

يرمي هذا الجدول الى بيان :

- كمية العمل الحقيقية لكل عون حسب وظيفته وحسب الإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها .

- عدد الأعوان الواجب توفيرهم للقيام بمختلف العمليات الداخلة في نطاق وظائف هذه الإدارات والمصالح .

ولإعداد هذا الجدول يتعين اتباع المراحل التالية :

أ) إحداث فريق عمل تحت إشراف الكاتب العام للبلدية للإشراف على هذه العملية ومتابعة تنفيذ مراحلها وذلك:

- بإعداد الأليات اللازمة .
 - بالسهر على احترام المواعيد المضبوطة لتنفيذ مراحلها .
 - بتأمين عملية التنسيق عند إعداد المخطط التوظيفي النهائي .
- ب) القيام بالعمل التحسيسي :

يتعين التركيز على عملية تحسيس المستخدمين من مسؤولين وأعاون تنفيذ وذلك لإشعارهم بأهمية دورهم في تحقيق هذه المهمة والتأكيد على ضرورة التقيد بالدقة والوضوح عند تبليغ المعلومة .

ج) إحصاء المهام :

يجب أن تشمل عملية إحصاء المهام كل عناصر النشاط بما في ذلك النشاطات المتداخلة أو المتوازية والتي تمثل غالبا عبئا لا يستهان به بالنسبة الى بعض الخطط .

وللحصول على تشخيص دقيق لكل مهمة يجب أن تهتم عملية الإحصاء بكل العمليات حتى البسيطة منها والتي لا تتطلب مجهودا ذهنيا كبيرا .
وسيفضي هذا الإحصاء الى صياغة وثيقة تخص مجموع المهام .

د) تقدير الوقت ودورية العمليات :

يتم تقدير الوقت من قبل الأعوان أنفسهم وذلك باحتساب المدة اللازمة لتنفيذ كل عملية يقوم بها كل واحد منهم ويتم ضبط دورية العمليات بالاعتماد على احتساب عدد المرات التي تنفذ فيها نفس العملية خلال السنة .

وفي ختام هذه المراحل الإعدادية لمخطط توظيف الاعوان تقوم البلدية بإعداد
* الوثيقة الضابطة لمختلف المهام .

* مخطط توظيف الاعوان بالنسبة الى البلدية والذي يحتوي على :

- استمارة فردية للمهام يتم تعميمها من قبل كل عون .

- جدول توظيف الأعوان بالنسبة الى الحالة الراهنة لكل هيكل وذلك

عن طريق ملخص لمجمل المعلومات التي وردت ضمن الإستثمارات الفردية

لكل عون .

مخطط توظيف الأعوان بالنسبة الى الحالة الراهنة يجمع جملة

المخططات .

- جدول لتوظيف الأعوان لكل هيكل كما سيكون بعد إعادة التنظيم .
- مخطط جملي لتوظيف الأعوان بالبلدية كما سيكون بعد إعادة التنظيم .
ويمكن الإقتصار في مرحلة أولى على بلديات مقر الولايات بالنسبة لإعداد هذا الجدول
ويمكن لهذه البلديات في هذا المجال أن تستشير الإدارة العامة للإصلاح الإداري بالوزارة الأولى .

4) وضع خطة للتكوين الأساسي والتكوين المستمر والرسكلة :

إن تأهيل الإدارة البلدية والحرص على ضمان جودة عملها يمر حتما بتطور كفاءة العاملين بها من إطارات وأعوان وعلمة ويمدى استيعابهم للمؤهلات المهنية اللازمة للإضطلاع بمهامهم على الوجه المرضي وبالعامل على تحسين هذه المؤهلات حتى تسائر التحولات التي تشهدها مجالات عملهم .

لذا فإن البلديات مطالبة بضبط سياسة واضحة في مجال تكوين أعوانها ترمي إلى :

- تطعيم إدارتها بمهارات وكفاءات جديدة يحدد عددها ونوعها على ضوء الشغورات الحاصلة وعلى ضوء امكانياتها المالية ومتطلبات مخطط توظيف أعوانها واعتمادا على مخطط الانتدابات الذي تم إعداده للفترة المتراوحة من غرة جانفي 1998 إلى 31 ديسمبر 2001 .

- الحرص على تحسين كفاءات أعوانها المهنية وتحسينها مساندة للتطورات التي تشهدها نوعية الخدمات المسداة ومجالات عملهم .

وتجسيدا لهذه الأهداف يتعين على كل البلدية إعداد خطة تكوين على مدى متوسط تضبط حاجياتها سنويا بالنسبة لكل رتبة أو صنف وبالنسبة الى كامل فترة مخطط التأهيل انطلاقا من الوضع الحالي للموارد البشرية المتوفرة ومن متطلبات مخطط توظيف الأعوان وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للجماعات العمومية المحلية والمركز الوطني لتأهيل ورسكلة الإطارات الجهوية والبلدية .

5) وضع أدلة لكل الأنشطة البلدية :

وترمي هذه الأدلة إلى :

• تمكين الموظفين من أداة عمل ناجعة تخول لهم القيام بعملهم في أحسن الظروف وأسرع الأوقات والرفع من مردودية الإدارة البلدية وذلك في إطار النخطة الترابية التي تهيئ العمل الإداري .

• توحيد طرق العمل بين الموظفين .

• استغلال هذه الأدلة كأداة تكوين وخاصة بالنسبة إلى المنتدبين الجدد

ولإعداد هذه الأدلة يجب اعتماد المنهجية التالية :

• حصر شامل لكل الإجراءات الإدارية التي تقوم بها الهياكل الإدارية

التابعة للبلدية .

• وصف دقيق ومفصل لكل إجراء إداري حسب التسلسل الزمني

للعمليات المكونة لهذا الإجراء مع ذكر عند كل عملية صفة العون الذي يقوم بها وكذلك النصوص القانونية والترتيبية عند الإقتضاء .

• وبالتوازي مع وصف العمليات يجب ذكر المطبوعات والأوراق

الإدارية المستعمنة عند القيام بأي إجراء وإرفاقها للدليل حتى تحصل فكرة

واضحة لمستعملي هذه الأدلة عن كيفية القيام بمختلف الأعمال الإدارية

• عرض مشاريع هذه الأدلة قبل اعتمادها على المصالح المعنية

بوزارة الداخلية (الإدارة العامة للجماعات العمومية المحلية) .

يتم التنسيق فيما بين أدلة الإجراءات التابعة لبلديات نفس الولاية

بإشراف السادة الكتائب العاميين للولايات وذلك قبل توجيه هذه الأدلة للإدارة

العامة للجماعات العمومية المحلية للتأشير والإقرار بصفة نهائية ويمكن في

هذا المجال النسخ على منوال دليل الإجراءات المصاحب .

6) وضع خطة لصيانة الوثائق وتطهير الأرشيف البلدي وتنظيمه :

• تطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف :

يتعين في هذا مجال :

- القيام بجرد شامل للمحلات التي تكدست فيها الوثائق الادارية منذ أمد طويل دون تنظيم .

- تطهير هاته الأوضاع بترتيب الوثائق والتعرف على محتواها وإقتراح ما يجدر إتلافه منها تحت إشراف الأرشيف الوطني وحفظ الباقي .

- تهيئة محلات لهذا الغرض وفقا للمواصفات الفنية والأمنية اللازمة تصادق عليها مصالح الحماية المدنية والأرشيف الوطني طبقا لمقتضيات منشور الوزارة الأولى عدد 8 بتاريخ 9 فيفري 1996 المتعلق بتأهيل الإدارة .

مع التأكيد على ضرورة ضبط رزنامة عملية ومحددة للإنجاز .

• برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف :

يهدف هذا البرنامج طبقا لاحكام القانون عدد 85 لسنة 1988 المؤرخ فسي 2 أوت 1988 ومنشور الوزارة الأولى عدد 8 المؤرخ في 9 فيفري 1996 المتعلق بتأهيل الإدارة الى إرساء نظام عصري للتصرف في الوثائق الإدارية منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمرّ بها الى ان تنتهي حاجة البلدية اليها فيتم تحويلها الى الأرشيف الوطني أو إتلافها .

ويشتمل هذا البرنامج على العناصر التالية :

- إعداد قائمة اسمية للوثائق عن طريق الجرد لمختلف أنواع الوثائق بما يمكن من حصرها والتعرف على نوعيتها وتجمع البيانات المتعلقة بكل نوع من الوثائق في استمارة خاصة يتم إعدادها عند الجرد الذي يتعين إجراؤه بصفة مباشرة لدى كل المصالح التابعة للبلدية وكل المؤسسات الراجعة إليها بالنظر .

- إعداد جدول يضبط مسبقا مدة استبقاء الوثائق والملفات بمكاتب العمل للإستخدام العادي ومدد حفظها لفترة انتقالية تطبيقا لاحكام قانونية أو

لضرورة المصلحة ثم يحدد مصيرها النهائي ويكون إما الحفظ الدائم والتحويل لمؤسسة الأرشيف الوطني لهذا الغرض أو الإتلاف .

ويتعين في هذا الشأن إحداث لجنة تضم تحت إشراف أحد أعضاء المجلس البلدي إدارات وأعوان البلدية تتولى بالتنسيق مع مختلف المصالح البلدية السهر على توفير أحسن الظروف لإعداد البرنامج المذكور ثم العمل على وضعه حيز التنفيذ .

وبإمكان البلديات فيما يخص صيانة الوثائق وتطهير الأرشيف البلدي إستشارة إدارة التوثيق والأرشيف بالوزارة .

7) إعداد وسائل وقضاءات للتعريف بإنجازات البلدية :

يتم ذلك في إطار الخطة الهادفة لتطوير قنوات الإتصال والإرشاد لمزيد التعريف بإنجازات البلديات وبطابعها المميز وذلك بـ :

- إعداد الوثائق الرسمية التي تعرف بالبلدية وبمميزاتها للضيوف والمواطنين طبقا لمقتضيات منشورنا عدد 37 المؤرخ في 15 ماي 1996 والعمل على تخصيص فضاءات للمرجعية المتحفية سواء كان ذلك داخل البناية التي تحتضن المصالح البلدية أو خارجها .

- استنباط الشعار المميز الذي ينبغي أن يرافق كل المنشورات والمراسلات الصادرة عن المصالح البلدية .

- المبادرة بإقتراح كل الأفكار الموصلة إلى تحقيق الغايات المرتقبة

في هذا المجال .

8) تعميم استعمال اللغة العربية :

يتعين في هذا المجال تطبيق ما جاء بمنشور الوزارة الأولى عدد 33

بتاريخ 17 ماي 1994 المتعلق بمزيد العناية باللغة العربية وذلك :

- بمراجعة معلقات التوجيه والإرشاد المستعملة والتي لازالت محررة باللغة

الأجنبية وذلك قصد إيراز اللغة العربية مع إمكانية إضافة ترجمتها إلى لغة

أو لغات أجنبية عند الإقتضاء .

- إجتتاب استعمال اللغات الأجنبية في المراسلات والاستدعاءات الشخصية الموجهة من طرف البلدية الى المواطنين .
- مراجعة المطبوعات والوثائق الادارية المحررة بلغة أجنبية وذلك قصد تعريبها مع إمكانية إضافة ترجمتها الى لغة أو لغات أجنبية عند الإقتضاء .
- ايراز اللغة العربية في اللوحات واللافتات والمعلقات على اختلاف أنواعها الموضوعة على وجهات المحلات التجارية والصناعية في الشوارع والساحات العمومية مع إمكانية اضافة ترجمتها الى لغة أو لغات أجنبية .
مع التأكيد على ضرورة إتخاذ التدابير اللازمة لترسيخ هذا التوجه بتدعيم الإنجازات المحققة إلى حد الآن وضبط رزنامة لتنفيذ الإجراءات المستوجبة في هذا الشأن .

9) استكشاف النشاطات التي يمكن تحويلها الى القطاع الخاص :

يجدر التأكيد في هذا الصدد على أن النشاطات المعنية لا تتعلق بممارسة السلطة العامة بل المقصود من هذه العملية يتمثل بالاساس في إتباع أسير الطرق وأنجعها وأسرعها ومنها خاصة المناولة وذلك في إنجاز بعض أوجه التصرف العادي كالتنظيف والحراسة .
ويتطلب تجسيم هذا التوجه :

- استكشاف النشاطات التي يمكن القيام بها عن طريق المناولة .
- دراسة الجدوى من هذه العملية بمقارنة الجودة والتكلفة بالتحسين المرتقب في نوعية الخدمات المسداة .
- برمجة الإنجاز وإيرام عقود المناولة الخاصة بكل عملية .
ويتعين في هذا الشأن احداث لجنة وقتية تحت اشراف أحد اعضاء المجلس تضم بالاضافة الى إطارات واعوان البلدية المعنيين أشخاصا من ذوي الخبرة والاختصاص للاستكشاف للميادين الأنفة الذكر .

10) تحديد النشاطات التي يمكن إخضاعها لقواعد المحاسبة التحليلية لتحديد تكلفة المصالح والخدمات العمومية والضغط عليها .

حرصا على مزيد ترشيد التصرف ومساعدة الإطارات البلدية على الإختيار بين الأوليات من خلال تحديد كلفة الخدمات وإخضاعها إلى متطلبات التصرف السليم يتعين إدخال المحاسبة التحليلية في مجال التصرف في الخدمات البلدية وهو ما يستوجب تحديد هذه النشاطات وتعريف المركز الوطني لتأهيل ورسكلة الإطارات الجهوية والبلدية بالإطارات المرشحة لتلقى تكوين في هذا المجال .

وهو ما يستدعي إعداد قائمة المترشحين في الإبان وإحالتها إلى المركز المذكور ليتسنى له تنظيم دورات تكوينية خلال فترة مخطط التأهيل .

11) إعداد مجموعات النصوص القانونية والترتيبية والمناشير وتصنيفها

حسب المواد:

سعيًا إلى مزيد إحكام سير مختلف المصالح البلدية ووضع وسائل العمل الضرورية في متناول الأعوان العاملين بها ، وتيسير اطلاعهم على الترتيب المنظمة لقطاع نشاطهم ، يتعين المبادرة بتجميع كل النصوص السارية المفعول من مختلف الدرجات (قوانين - أوامر - قرارات - مناشير - مذكرات داخلية) وذلك ضمن حافظة ملفات أو غيرها يكون من السهل استعمالها وتحيينها .

12) ضبط برامج لتحسين الاستقبال :

ما يتعين في هذا المجال التأكيد عليه هو السهر حتى تكون مكاتب الإستقبال عصرية تتوفر بها المتطلبات اللازمة من لوحات بيانية وإرشادات مستوفاة فضلا عن القبول الحسن والتوجيه السليم مع العمل على تعميم قصاصات الأسبقية عند الإقتضاء وذلك لتنظيم عملية إساءة الخدمات للمواطنين .

II - فترة إعداد مخطط التأهيل الإداري الخاص بالبلديات :

يُضبط مخطط التأهيل الخاص بالبلديات في أجل أقصاه 31 جويلية 1998 بمقتضى قرار حسب النموذج المصاحب من رئيس البلدية بعد أخذ رأي المجلس البلدي بدورة جويلية المقبلة ويتم الشروع في تنفيذ هذا القرار بعد

عرضه على والي الجهة طبقا لاحكام الفصل 80 من القانون الاساسي للبلديات .

(III) - متابعة إنجاز مخططات التأهيل الإداري الخاصة بالبلديات :

يعدّ كل رئيس بلدية تقريرا سنويا حول تقدّم إنجاز مخطط التأهيل الإداري الخاص ببلديته في موفى شهر فيفري من كل سنة يتم التعرض فيه وبالنسبة لكل بند من بنوده الى تقدّم الإنجاز و إلى ما قد يعوق تنفيذ بعض البنود ثم الاقتراحات الخاصة لإعادة جدولة إنجاز بعض البنود عند الإقتضاء .

يتولى الوالي اعداد تقريرا سنويا حول تقدّم إنجاز مخططات التأهيل الإداري الخاصة بالبلديات الراجعة له بالنظر يحيله إلى المصالح المعنية بوزارة الداخلية (الإدارة العامة للجماعات العمومية المحلية) وذلك في موفى شهر مارس من كل سنة .

ونظرا لأهمية الموضوع وتأثيره المباشر على نوعية الخدمات المقدمة من طرف البلديات وقدرتها على النهوض بمناطقها فإني أهاب بكم للحرص شخصيا على متابعة هذا الموضوع وموافاتي في موفى شهر مارس من كل سنة بتقرير حول تقدّم إنجاز مخططات التأهيل الإداري الخاصة بالبلديات الراجعة لكم بالنظر .

والسلام ./.

وزير الداخلية

علي الشاوش