

مواسم تنظيمية

- تحضير الملفات المتعلقة بمشاركة الوزير في النشاطات الحكومية وتلك الخاصة بالعلاقات مع البرلمان وتنظيمها،
- تحضير نشاطات الوزير وتنظيمها في مجال العلاقات العامة،
- تنظيم علاقات الوزير مع أجهزة الإعلام ومتابعتها،
- تنظيم علاقات الوزير مع مختلف المؤسسات العمومية والمنظمات والجمعيات،
- التكفل بالتشريفات والمراسم وحفلات إسداء التكريمات،
- تحضير الحصائل والبرامج المرتبطة بنشاطات القطاع.

المفتشية العامة، التي يحدد تنظيمها وسيرها بموجب مرسوم تنفيذي.

المهام الآتية:

- مديرية التراث التاريخي والثقافي،
- مديرية المنح،
- مديرية الحماية الاجتماعية،
- مديرية التنظيم والبطاقية والمعلوماتية،
- مديرية إدارة الوسائل.

المادة 2 : مديرية التراث التاريخي والثقافي، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- المحافظة على الذاكرة الوطنية وحمايتها وصونها،
- حماية مأثر ورموز المقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،
- إعداد البطاقية التاريخية للأعياد الوطنية والتاريخ المخلدة لأحداث ثورة التحرير الوطني،
- ضمان متابعة نشاطات المؤسسات تحت الوصاية المكلفة بتنفيذ البرامج ذات الصلة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،

مرسوم تنفيذي رقم 16-100 مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 14 مارس سنة 2016، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين.

إنَّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المجاهدين،
- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 4-43 (الفقرة 2) منه،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعين أعضاء الحكومة، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-295 المؤرخ في 14 صفر عام 1412 الموافق 24 غشت سنة 1991 الذي يحدد صلاحيات وزير المجاهدين، المعدل، والتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-239 المؤرخ في 2 ربیع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 والمتضمن إنشاء مفتشية عامة في وزارة المجاهدين وتحديد تنظيمها ومهامها، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-264 المؤرخ في 29 ربیع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المجاهدين،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تشتمل الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين، تحت سلطة الوزير، على ما يأتي :

- **الأمين العام**، ويساعده مدير دراسات، ويلحق به المكتب الوزاري للأمن الداخلي ومكتب البريد والاتصال.
- **رئيس الديوان**، ويساعده خمسة (5) مكلفين بالدراسات والتلخيص، يكلفون بما يأتي :

- إعداد ومتابعة البرامج والفعاليات المتعلقة بتألیف وإحياء الأيام والأعياد الوطنية والمناسبات التاريخية وإعداد حصائر نشاطها،
- إعداد وضبط رزنامة اللجنة الوطنية المكلفة بتحضير حفلات إحياء الأيام والأعياد الوطنية ومسك سجلات محاضر جلساتها،
- مسک بطاقية تسمية أو إعادة تسمية المؤسسات والأماكن والمباني العمومية بأسماء الشهداء أو المجاهدين المتوفين أو بأحداث أو تواريخ متعلقة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،
- ضمان متابعة نشاطات اللجنة الوطنية والجانب الولاية للتسمية وإعادة التسمية،
- ضمان متابعة أشغال اللجان المتعلقة بالحفظ على التراث التاريخي والثقافي.

ج) المديرية الفرعية للبحث التاريخي ومتابعة النشاطات المتحفية، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان متابعة الأشغال والنشاطات العلمية والبحوث التاريخية المرتبطة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،
- الإشراف على تنظيم الندوات والملتقيات والأيام الدراسية الخاصة بالتاريخ المرتبط بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،
- الإشراف على تنظيم مسابقة جائزة أول نوفمبر 1954 وكذا المسابقات ذات الصلة بحماية التراث التاريخي والثقافي،
- العمل على عصرنة المؤسسات المتحفية وضمان متابعة مهامها وتطويرها.

د) المديرية الفرعية للدراسات والتوثيق السمعي البصري، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تشجيع الدراسات المتعلقة بترقية الموروث التاريخي وتنميته،
- ضمان متابعة طبع وإعادة طبع وترجمة الإصدارات والمؤلفات المتعلقة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،
- الإشراف على جمع الشهادات الحية وتسجيلها وتصنيفها وجعلها في متناول الباحثين والمؤرخين والطلبة،

- تشجيع الدراسات التاريخية والأشخاص الذين بإمكانهم تقديم مساهمتهم في مجال المحافظة على الذاكرة الوطنية،

- ضمان متابعة وترقية الإنتاج الفني السمعي البصري والمكتوب ذي الصلة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،

- تعريف الأجيال الصاعدة بتاريخ ومبادئ وقيم المقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني ،

- المبادرة بكل الأعمال الرامية إلى التعبئة والتوعية حول أهمية المقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،

- السهر على تنظيم المعارض والملتقيات والمنتديات والأيام الوطنية حول المقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،

- اتخاذ التدابير المهدفة إلى عصرنة النشاط المتحفي وترقيته من خلال استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة وفقاً للمعايير المعتمدة بها في هذا المجال.

وتضم أربع (4) مديريات فرعية :

(أ) المديرية الفرعية لحماية الرموز والآثار التاريخية، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- السهر على حماية المآثر التاريخية والمعالم المتعلقة بثورة التحرير الوطني من خلال جردها وتصنيفها والمحافظة عليها،

- متابعة عملية إقامة مقابر الشهداء والمعالم التاريخية والذكارية وصيانتها ومسک بطاقيتها،

- تكرييم الشهداء والمجاهدين وتشريفهم بالأوسمة والنياشين والتكفل بالمراسم المرتبطة بها،

- الإشراف على نقل جثامين المجاهدين من الخارج وما بين الولايات ودفنهم،

- الإشراف على عملية نقل وإعادة دفن رفات الشهداء بمقابر الشهداء،

- التكفل بمراسم دفن وإعادة دفن رفات الشهداء ومجاهدي ثورة التحرير الوطني،

- تشجيع الجمعيات ذات الطابع التاريخي والثقافي ومرافقتها في نشاطاتها.

(ب) المديرية الفرعية للتوجيه والتنشيط، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- دراسة وتسوية حالات الإزدواجية والجمع بين المنح،

- دراسة ملفات الطعون المتعلقة بنسبة العطاء وكذا مقررات تخصيص أو رفض المنح.

(ب) المديرية الفرعية لذوي الحقوق، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- دراسة وتصفية ملفات منح ذوي حقوق الشهداء والمجاهدين وكذا ملفات ضحايا الألغام المتفجرة والضحايا المدنيين،

- دراسة وتصفية المنح المحولة وضمان تقسيمها لفائدة ذوي الحقوق،

- ضمان مراقبة وتحيين قاعدة المعطيات المركزية المتعلقة بمختلف المنح.

المادة 4 : مديرية الحماية الاجتماعية، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان متابعة وترقية تقديم الخدمات الاجتماعية لفائدة المجاهدين وذوي الحقوق،

- برمجة فترات الراحة لفائدة المجاهدين وذوي الحقوق في مراكز الراحة،

- ضمان المتابعة والتكفل الطبي بالمجاهدين وذوي الحقوق على مستوى مؤسسات وهيأكل الصحة التابعة للدولة،

- ضمان متابعة تسيير المراكز المكلفة بالحماية الاجتماعية التابعة للقطاع،

- ضمان متابعة وتنشيط اللجان الولاية المكلفة بالحماية والترقية الاجتماعية للمجاهدين وذوي الحقوق،

- السهر على تزويد المجاهدين وذوي الحقوق المعوقين بالأجهزة واللوائح الضرورية والعمل على تحسينها والبحث على تطويرها،

- استغلال ومراقبة البيانات والفوatir الخاصة بالمجاهدين وذوي الحقوق في مجال العلاج والضمان الاجتماعي والنقل.

وتضم ثلات (3) مديريات فرعية :

(1) المديرية الفرعية للحماية الطبية، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان المتابعة والتكفل الطبي بالمجاهدين وذوي الحقوق على مستوى مؤسسات وهيأكل الصحة التابعة للدولة،

- الإشراف على ضبط وجرد وتوزيع الإصدارات والمطبوعات والملصقات وكذا المقتنيات الفنية ذات الصلة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني،

- الإشراف على جمع وتسجيل المصادر التاريخية المتعلقة بسير رموز ثورة التحرير الوطني وأحداثها باستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال،

- ضمان متابعة الإنتاج السمعي البصري المتعلق بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني وترقيته،

- مسك البطاقية التاريخية للشهداء والمجاهدين والرموز وكذا الأحداث التاريخية المتعلقة بالمقاومة الشعبية والحركة الوطنية وثورة التحرير الوطني.

المادة 3 : مديرية المنح، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- دراسة ملفات مختلف المنح،

- ضمان متابعة تطبيق إجراءات المتعلقة بتسيير المنح،

- تحضير التقديرات المالية المتعلقة بالمنح وضمان تحيين البطاقية الوطنية للممنوحة،

- ضمان متابعة ومراقبة العمليات اللامركزية لختلف أصناف المنح،

- تنسيق نشاطاتها مع المصالح المختصة لضمان تسيير مختلف المنح وصرفها،

- الدراسة والفصل في الطعون المتعلقة بالمعطوبين وذوي الحقوق،

- إعداد الرزنامة الوطنية المتعلقة بأشغال اللجنة المركزية للمراقبة الطبية،

- إعداد الحصيلة السنوية المتعلقة ب المختلفة أصناف المنح،

- ضمان متابعة عملية منح رخص اقتناص السيارات ومراقبتها.

وتضم مديرتين (2) فرعية :

(1) المديرية الفرعية للمعطوبين والطعون، وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تصفية مختلف منح المعطوبين،

- إرسال البطاقيات المحاسبية للدفع إلى كل الخائن الولاية وضمان متابعتها،

- ضمان متابعة القضايا القانونية والمنازعات التي تكون الوزارة طرفا فيها،
 - اتخاذ كل التدابير الرامية إلى تنظيم الأرشيف والتوثيق الخاص بالوزارة وتصنيفه وحفظه طبقاً للتنظيم المعمول به،
 - ضمان متابعة ومراقبة البطاقية الوطنية للشهداء والمجاهدين وذوي الحقوق بالتنسيق مع المصالح غير المركزية،
 - اتخاذ كل التدابير والأعمال الرامية إلى عصرنة الإدارة المكلفة بالمجاهدين وتطوير شبكات تبادل المعلومات وتشجيع استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في القطاع،
 - استغلال المعطيات المتعلقة بالقطاع ومعالجتها وتنميتها وفق المعايير المعمول بها في هذا الميدان،
 - ترقية المنظومة الإحصائية للقطاع بالتنسيق مع المصالح المعنية والسهير على تحسيينها.
- وتضم ثالث (3) مديريات فرعية :
- أ) المديرية الفرعية للتنظيم والتوثيق والأرشيف،**
- وتتكلف على الخصوص بما يأتي :
- إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالقطاع بالتنسيق مع المصالح المعنية،
 - إبداء الآراء واللاحظات المتعلقة بمشاريع النصوص التي تبادر بها القطاعات الأخرى،
 - السهر على تحسين المنظومة القانونية المتعلقة بالقطاع وتحسيينها،
 - دراسة ملفات الشؤون القانونية المتعلقة بالقطاع ومتابعتها،
 - معالجة المنازعات التي تكون الوزارة طرفا فيها،
 - دراسة عرائض المواطنين وتوجيهها إلى المصالح المعنية لتكفل بها،
 - ضمان تسيير مكتبة الوزارة،
 - إعداد النشرة الرسمية للقطاع،
 - ضمان تسيير الرصيد الوثائقى للقطاع وحفظه،
 - ضمان تسيير أرشيف القطاع وحفظه.

- ضمان التنسيق مع مختلف هيئات التأمينات الاجتماعية،

- استغلال ومراقبة البيانات والفوتاير الخاصة بالعلاج والتأمين الاجتماعي للمجاهدين وذوي الحقوق،

- السهر على الحماية الصحية للمعطوبين واتخاذ كل التدابير والصيغ التي تضمن راحتهم.

ب) المديرية الفرعية للترقية الاجتماعية، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- دراسة تقارير اللجان الولاية المكلفة بالحماية والترقية الاجتماعية للمجاهدين وذوي الحقوق وتقديرها،

- ضمان متابعة ملفات تقاعد المجاهدين وذوي الحقوق بالتنسيق مع الصندوق الوطني للتقاعد والصندوق الوطني الخاص بغير الأجراء،

- ضمان متابعة ملف النقل الخاص بالمجاهدين وذوي الحقوق،

- السهر على ضبط عملية منح مختلف الرخص المتعلقة بسيارات الأجرة والملاهي و محلات بيع المشروبات و محلات بيع التبغ.

ج) المديرية الفرعية لمتابعة نشاطات المراكز المكلفة بالحماية الاجتماعية، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان برامج المجاهدين وذوي الحقوق للاستفادة من خدمات مراكز الراحة للمجاهدين،

- السهر على السير الحسن للمراكز المكلفة بالحماية الاجتماعية من خلال متابعة ومراقبة وتقدير نشاطاتها،

- السهر على تنظيم مراكز الراحة للمجاهدين للنشاطات التاريخية الثقافية والترفيهية وضمان متابعتها،

- متابعة نشاطات تزويد المجاهدين وذوي الحقوق المعوقين من طرف المركز المكلف بتجهيز المعطوبين بمختلف أجهزة العطب ولوائحها .

المادة 5 : مديرية التنظيم والبطاقية والمعلوماتية،
وتتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالقطاع بالتنسيق مع المصالح المعنية المختصة والعمل على تحسين المنظومة القانونية التي تسيير نشاطات القطاع،

- السهر على مطابقة إجراءات إبرام الصفقات العمومية.

وتضم ثلات (3) مديريات فرعية :

أ) المديرية الفرعية للمستخدمين, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذها وضمان متابعته،

- تنظيم عمليات التوظيف والامتحانات والمسابقات المتعلقة بمستخدمي القطاع والإشراف عليها وضمان حسن سيرها،

- تقييم الاحتياجات من الوسائل البشرية الخالصة للإدارة المركزية والمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- ضمان تسيير المسار المهني لمستخدمي الإدارة المركزية والمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- ضمان التكوين المستمر لتحسين مستوى مستخدمي الإدارة المركزية والمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- المساهمة في إعداد القوانين الأساسية والنصوص القانونية المتعلقة بتنمية الموارد البشرية وضمان متابعة تنفيذها.

ب) المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تقدير الاحتياجات المالية السنوية للقطاع،

- إعداد وتنفيذ العمليات المرتبطة بميزانيتي التجهيز والتسيير للقطاع،

- مسک المحاسبة المتعلقة بميزانيتي التجهيز والتسيير للإدارة المركزية،

- إعداد الحساب الإداري للوزارة وفق الأحكام القانونية والتنظيمية المعول بها،

- استغلال التقارير الصادرة عن أجهزة الرقابة وإعداد الرد بشأنها.

ج) المديرية الفرعية للوسائل العامة, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تقدير احتياجات القطاع من التجهيزات وإعداد برامج الاستثمار السنوية والمتعددة السنوات وضمان متابعتها وتنفيذها،

ب) المديرية الفرعية للبطاقية, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان المراقبة الإدارية للملفات الخاصة بصفة العضوية في جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني،

- ضمان تسيير البطاقية المركزية واللامركزية للشهداء والمجاهدين وذوي الحقوق وتحيينها،

- معالجة ملفات طلبات التعديل المادي لبطاقة العضوية في جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني.

ج) المديرية الفرعية للمعلوماتية والإحصاء, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان تسيير بنك المعلومات الخاص بالقطاع وتحييته،

- وضع الشبكة المعلوماتية الداخلية للقطاع والسهور على تسييرها وتطويرها وفقاً للمعايير المعول بها،

- ضمان تسيير الموقع الرسمي للوزارة وتحييته،

- وضع المنظومة الإعلامية وجمع المعلومات الإحصائية والدراسات المرتبطة بنشاط القطاع والسهور على تحييئها واستغلالها وتوزيعها.

المادة 6 : مديرية إدارة الوسائل, وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان تسيير مستخدمي القطاع،

- تحديد وتوفير كل الوسائل البشرية والمالية والمادية الضرورية لتسخير الإدارة المركزية والمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- إعداد وتنفيذ مخططات التسيير والتكوين لفائدة مستخدمي القطاع قصد تحسين مستواهم، وتجديد معارفهم،

- إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وضمان تنفيذهما،

- مسک المحاسبة المتعلقة بالالتزامات الخاصة بمصاريف التسيير والتجهيز،

- ضمان تسيير وحماية الأموال المنقوله والعقارية التابعة للإدارة المركزية والمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية وصيانتها،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 499 و 143 (الفقرة 2) منه.

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعين أعضاء الحكومة، المعجل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-76 المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1419 الموافق 11 أبريل سنة 1999 الذي يحدد قائمة المناصب العليا في المصالح اللامركزية للإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية وشروط الالتحاق بها وتصنيفها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأislak المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-353 المؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1430 الموافق 8 نوفمبر سنة 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأislak الخاصة بالإدارة المكلفة بالتضامن الوطني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-128 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 28 أبريل سنة 2010 والمتضمن تعديل تنظيم مديرية التضامن الاجتماعي للولاية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد قائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لوزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة وشروط الالتحاق بهذه المناصب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها.

الفصل الأول قائمة المناصب العليا

المادة 2 : تحدد قائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لوزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة، كما يأتي :

- رئيس مصلحة،
- رئيس مكتب.

- اقتناص وجرد وتسويير الأموال المنقوله والعقارية التابعة للقطاع وضمان صيانتها،

- إعداد مختلف دفاتر الشروط ومشاريع الصيقات وضمان متابعتها وتنفيذها طبقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها،

- ضمان المتابعة المنتظمة للمشاريع والأشغال التابعة للقطاع،

- ضمان التنظيم اللوجستي للتظاهرات والتنقلات التي تتم في إطار العمل،

- إعداد تقارير دورية عن تقدم المشاريع وتبليغها للوزير.

المادة 7 : يحدد تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين في مكاتب بقرار مشترك بين وزير المجاهدين ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في حدود مكتبين اثنين (2) إلى أربعة (4) مكاتب في كل مديرية فرعية.

المادة 8 : تمارس هيأكل الإدارات المركزية لوزارة المجاهدين على مؤسسات القطاع، كل فيما يخصه، الصلاحيات والمهام المسندة إليها في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

المادة 9 : تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 94-264 المؤرخ في 29 ربیع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المجاهدين.

المادة 10 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 5 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 14 مارس سنة 2016.

عبد المالك سلال



مرسوم تنفيذي رقم 16-101 مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 14 مارس سنة 2016، يحدد قائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لوزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة وشروط الالتحاق بهذه المناصب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها.

إنَّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزيرة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة،