تنظيـــم الـــــوزارة

1/ الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013.

2/ الأمر الحكومي عدد 166 لسنة 2018 المؤرخ في 13 فيفري 2018 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 4064 لسنة 2013

إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية، المكلفة بالنفاذ إلى المعلومة

ماي 2018

1/ الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013

المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة

أمر عدد 4064 لسنة 2013 مؤرخ في 19 سبتمبر 2013 يتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزيرة شؤون المرأة والأسرة،

بعد الاطلاع على القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

وعلى مجلة حماية الطفل الصادرة بالقانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر 1995. وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو تممتها وآخرها القانون عدد 41 لسنة 2010 المؤرخ في 26 جويلية 2010،

وعلى الأمر عدد 843 لسنة 1976 المؤرخ في 23 سبتمبر 1976 المتعلق بضبط النظام المنطبق على أعضاء الدواوين الوزارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة الأمرعدد 2251 لسنة 2009 المؤرخ في 31 جويلية 2009،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 المتعلق بالنظام المطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1182 لسنة 2000 المؤرخ في 22 ماي 2000،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن. وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة الأمر عدد 1152 لسنة 1998 المؤرخ في 25 ماي 1998،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 والمتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،

وعلى الأمر عدد 1134 لسنة 1996 المؤرخ في 17 جوان 1996 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لسلك مندوبي حماية الطفولة و مجالات تدخله و طرق تعامله مع المصالح والهيئات الاجتماعية المعنية، و على جميع النصوص التي تممته أو نقحته و خاصة الأمر عدد 1844 لسنة 2006 المؤرخ في 3 جويلية 2006،

وعلى الأمر عدد 2020 لسنة 2003 المؤرخ في 22 سبتمبر 2003 المتعلق بضبط مشمولات وزارة شؤون المرأة والأسرة والطفولة،

وعلى الأمر عدد 1631 لسنة 2004 المؤرخ في 13 جويلية 2004 المتعلق بإحداث وتنظيم الإدارات الإقليمية لشؤون المرأة والأسرة والطفولة،

وعلى الأمر عدد 1961 لسنة 2005 مؤرخ في 5 جويلية 2005 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة والطفولة والمسنين،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 والمتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 771 لسنة 2010 المؤرخ في 20 أفريل 2010 والمتعلق بإحداث خلايا للإحاطة بالمستثمرين،

وعلى الأمر عدد 1372 لسنة 2013 المؤرخ في 15 مارس 2013 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء وبعد إعلام رئيس الجمهورية.

يصدر الأمر الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول ـ تشتمل وزارة شؤون المرأة والأسرة علاوة على الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين على :

- الديوان،
- التفقدية العامة،
- الإدارة العامة للمصالح المشتركة،
- المصالح الخصوصية،
- المندوبيات الجهوية لشؤون المرأة والأسرة.

الفصل 2 ـ الهيئة العليا للوزارة هي هيكل إستشاري يساعد الوزير في دراسة كل المسائل التي يرى فائدة في عرضها عليه خاصة في مجال :

- إعداد المخططات،
- التنسيق بين مختلف برامج عمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها،
- سياسة التكوين ورسكلة أعوان الوزارة،
- تنظيم وتوظيف الموارد البشرية والوسائل المادية،
- متابعة سير نشاط المصالح المركزية والخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف.

تجتمع الهيئة العليا لوزارة شؤون المرأة والأسرة بطلب من الوزير وتحت رئاسته وتتركب من :

- رئيس الديوان،
- أعضاء الديوان،
- المتفقد العام،
- المدير العام للمصالح المشتركة،
- رؤساء المصالح الخصوصية،
- رؤساء المؤسسات الخاضعة للإشراف،

وكل مسؤول تعتبر مشاركته في اجتماع الهيئة العليا مفيدة.

الفصل 3 ـ تمثل ندوة المديرين جهاز التفكير والإعلام والتنسيق حول النشاط العام للوزارة والمسائل ذات الصبغة العامة المتعلقة بها.

تجتمع ندوة المديرين برئاسة الوزير وبطلب منه وتنظر دوريا مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل في تقدم أنشطة الوزارة وفي الملفات العامة التي تعرض عليها.

تضم ندوة المديرين تحت رئاسة الوزير أو من ينوبه، المديرين العامين والمديرين ورؤساء المصالح الخارجية ورؤساء المؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة وكل شخص تعتبر مشاركته في أشغال الندوة مفيدة باعتبار المواضيع المدرجة بجدول الأعمال.

الباب الثاني

الديـوان

الفصل 4 ـ يتولى الديوان تحت إشراف رئيسه إنجاز كل الأعمال الموكلة إليه من طرف الوزير وتتمثل مشمولاته خاصة في :

- النظر في المسائل المعروضة على الوزير ومتابعتها،
- إحاطة الوزير علما بالنشاط العام للوزارة،
- متابعة تنفيذ قرارات الوزير،
- ربط العلاقة بين مختلف هياكل الوزارة والتنسيق بينها،
- الإشراف على أنشطة الهياكل الملحقة به مباشرة ومراقبتها ومتابعتها،
- ربط العلاقة مع الهيئات الرسمية والمنظمات الوطنية الحكومية وغير الحكومية ووسائل الإعلام وتيسير تعاملها مع الوزارة.

ويتولى تسيير الديوان رئيس ديوان يساعده في ذلك مكلفون بمأمورية وملحقون بالديوان.

الفصل 5 ـ تلحق بالديوان الهياكل التالية :

1) مكتب الضبط المركزي.
2) مكتب الإعلام والعلاقات العامة،
3) مكتب العلاقات مع المواطن،
4) مكتب متابعة العمل الحكومي،
5) مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات،
6) مكتب العلاقة مع المصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف،
7) مكتب التخطيط والبرمجة،
8) مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،
9) مكتب المندوب العام لحماية الطفولة،
10) مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة،
11) الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات العمومية،
12) خلية الإحاطة بالمستثمرين.

الفصل 6 ـ يكلف مكتب الضبط المركزي خاصة بـ :

- قبول المراسلات وإرسالها وتسجيلها،
- توزيع المراسلات ومتابعتها،
- ربط الصلة بمختلف مكاتب الضبط الفرعية.

يتولى تسيير مكتب الضبط المركزي رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 7 ـ يكلف مكتب الإعلام والعلاقات العامة خاصة بـ :

- إرساء وتنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام وتنظيمها،
- جمع المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الوزارة وتحليلها ونشرها،

- إعداد الدوريات الإخبارية الداخلية،

- تحيين موقع الواب للوزارة،

- توثيق الأنشطة الوزارية ونشرها،

يتولى تسيير مكتب الإعلام والعلاقات العامة مكلف بمأمورية.

الفصل 8 ـ يكلف مكتب العلاقات مع المواطن خاصة بـ:

- قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

- إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد أو وسائل الاتصال الحديثة،

- إرشاد المواطنين بخصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المعمول بها في إسداء مختلف الخدمات إليهم وذلك مباشرة أو عن طريق المراسلة أو الهاتف،

- تجميع ودراسة الملفات الواردة من الموفق الإداري والتنسيق مع مختلف مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة لها،

- تحديد الصعوبات في مستوى الإجراءات الإدارية من خلال تحليل عرائض المواطنين واقتراح الإصلاحات الكفيلة بإزالتها.

يتولى تسيير مكتب العلاقات مع المواطن مدير إدارة مركزية يساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 9 ـ يكلف مكتب متابعة العمل الحكومي خاصة بـ :

- إعداد الملفات المتعلقة بمجالس الوزراء والمجالس الوزارية وجلسات العمل الوزارية وجلسات العمل مع المجالس والهيئات الوطنية،

- متابعة القرارات المتخذة بالمجالس الوزارية المتصلة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.

- إعداد تقارير دورية حول تنفيذ القرارات المشار إليها أعلاه،

يتولى تسيير مكتب متابعة العمل الحكومي مكلف بمأمورية.

الفصل 10 ـ يكلف مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات خاصة بـ:

- ربط الصلة بالجمعيات والمنظمات العاملة في القطاعات ذات الصلة وتمثيل الوزارة في الأنشطة التي تنظمها،

- إعداد مشاريع الإتفاقيات بين الوزارة والجمعيات والمنظمات ذات العلاقة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والنزاعات،

- أعمال كتابة اللجنة الخاصة بدعم الجمعيات والمنظمات العاملة في القطاعات ذات الصلة،

- متابعة نشاط الجمعيات والمنظمات العاملة في القطاعات ذات الصلة ومتابعة التقارير الدورية.

يتولى تسيير مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 11 ـ يكلف مكتب العلاقة مع المصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف خاصة بـ :

- التنسيق بين المصالح الخارجية ومصالح الإدارة المركزية في كل ما يخص أنشطة الوزارة،

- متابعة تقارير هياكل تسيير المؤسسات الخاضعة للإشراف ومحاضر جلسات مجالس الإدارة،

- إعداد تقارير دورية حول التصرف والنتائج القياسية للمصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف.

يتولى تسيير مكتب العلاقة مع المصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف مكلف بمأمورية.

الفصل 12 ـ يكلف مكتب التخطيط والبرمجة خاصة بـ:

- جمع وتحليل وتوزيع الإحصائيات المتعلقة بمجال نشاط الوزارة،

- المساهمة في إعداد مخططات التنمية لقطاعات المرأة والأسرة والطفولة والمسنين ومتابعة تنفيذها،

- المساهمة في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالقطاعات التابعة لمشمولات الوزارة،

- تقييم نتائج مخططات التنمية لقطاعات المرأة والأسرة والطفولة والمسنين واقتراح المشاريع والبرامج لإدراجها ضمن هذه المخططات.

يتولى تسيير مكتب البرمجة والتخطيط مدير إدارة مركزية يساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 13 ـ يكلف مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية خاصة بـ :

- متابعة المسائل الخاصة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية،

- تطوير العلاقات مع الهياكل الدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل المندرجة ضمن مشمولات الوزارة،

- متابعة برامج التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف مع الجهات الأجنبية والتنسيق بينها وبين المصالح الخصوصية للوزارة،

- التنسيق مع الوزارات والهياكل الدولية والإقليمية لتنفيذ المشاريع والبرامج المندرجة ضمن مشمولات الوزارة،

- إعداد تقارير دورية حول وضعية التعاون الدولي في القطاعات المندرجة ضمن أنشطة الوزارة وموافاة الوزير بها،

- تمثيل الوزارة في اللجان الثنائية المشتركة وفي الدورات والملتقيات متعددة الأطراف.

يتولى تسيير مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية مدير إدارة مركزية يساعده كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 14 ـ يكلف مكتب المندوب العام لحماية الطفولة خاصة بـ:

- الإشراف على نشاط مندوبي حماية الطفولة في الجهات وتنسيقه ومتابعته وتقييمه،

- المساهمة في تطوير قدرات العاملين في مجال حماية الطفولة،

- وضع برامج التكوين الخاصة بمندوبي حماية الطفولة وتنفيذها،

- النظر في الوضعيات التي ترفع إليه من المندوب المختص ترابيا، عند الإقتضاء،

- النظر في الوضعيات التي تتطلب تدخلا لدى المصالح الأجنبية.

يتولى تسيير مكتب المندوب العام لحماية الطفولة مندوب عام لحماية الطفولة يتمتع بالامتيازات والمنح المخولة لمدير إدارة مركزية.

الفصل 15 ـ يكلف مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة خاصة بـ :

ـ اقتراح خطط الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة بالتنسيق مع الأطراف المعنية والمصالح المختصة ومتابعتها،

ـ تصور البرامج المتعلقة بتحسين جودة الخدمات وتطوير الكفاءات ومتابعتها،

ـ تلقي تقارير مؤسسة المواطن الرقيب والعمل على تدارك النقائص المبينة بملاحظاته،

ـ تصور برامج تكريس الشفافية والعمل بمبادئ الحوكمة الرشيدة والقضاء على أسباب الفساد،

ـ إعداد التقارير الدورية حول مشاريع الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة بالوزارة ومدى تطور إنجازها،

ـ موافاة الهيئات والهياكل المعنية بالحوكمة الرشيدة بكل التصاريح والبيانات والوثائق التي تطلبها،

ـ تمثيل الوزارة لدى الهيئات والهياكل المعنية بالإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة،

يتولى تسيير مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة مدير إدارة مركزية.

الفصل 16 ـ تكلف الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات العمومية خاصة بـ :

- تنظيم جلسات اللجنة الوزارية للصفقات العمومية واقتراح جدول الأعمال وتحرير المحاضر وتدوينها وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة،

- التنسيق بين مختلف الهياكل المتدخلة في مجال الصفقات العمومية،

- متابعة تنفيذ الصفقات العمومية وإعداد تقرير سنوي حولها.

يتولى تسيير الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 17 ـ تكلف خلية الإحاطة بالمستثمرين خاصة بـ :

- دور المخاطب الوحيد للباعثين بالنسبة إلى الأنشطة الراجعة بالنظر إلى الوزارة وذلك لمساعدتهم على تجاوز الصعوبات التي تعترضهم لإنجاز مشاريعهم الاستثمارية،

- التنسيق مع خلايا الإحاطة بالمستثمرين بالوزارات الأخرى، عند الإقتضاء، لإيجاد الحلول الملائمة للملفات التي تستوجب تدخل أكثر من وزارة،

- رفع الملفات العالقة بعد استنفاذ جميع المساعي للخلية المركزية للإحاطة بالمستثمرين برئاسة الحكومة.

يتولى تسيير خلية الإحاطة بالمستثمرين مدير إدارة مركزية.

الباب الثالث

التفقدية العامة

الفصل 18 ـ تكلف التفقدية العامة تحت إشراف الوزير مباشرة بمراقبة وتفقد التصرف الإداري والمالي والفني لجميع المصالح المركزية والمصالح الخارجية للوزارة والمؤسسات الخاضعة للإشراف وكذلك الجمعيات المتمتعة بمنح من ميزانية الوزارة. وهي مكلفة خاصة بـ :

- القيام بكل مهمة مراقبة وبحث ذات صبغة إدارية أو مالية أو فنية تهدف بالخصوص إلى التأكد من شرعية أعمال التصرف وتقييم نوعية التصرف وتحسين مسالك وطرق عمل مصالح الوزارة.

- القيام بكل المهمات والأبحاث التي يكلفها بها الوزير،

- إعداد تقارير تتضمن نتائج هذه المهام والأبحاث عند نهاية كل تفقد وعرضها على الوزير،

- القيام بمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير المذكورة أعلاه.

الفصل 19 ـ يقوم أعضاء التفقدية العامة للوزارة بأعمالهم بمقتضى إذن بمأمورية يسند لهم من طرف الوزير.

ويمنح لأعضاء التفقدية العامة في نطاق المهام المعهودة إليهم أوسع السلطات ويتمتعون لهذا الغرض بحق الاطلاع على أية وثيقة.

ولا يمكن لمصالح الوزارة أو المؤسسات الخاضعة للإشراف التمسك بمبدأ الحفاظ على السر المهني تجاه أعضاء التفقدية العامة بمناسبة مهمات التفقد المنصوص عليها بالفصل السابق.

كما يمكن للتفقدية العامة الإستعانة بكل شخص من ذوي الكفاءة للنظر في المسائل ذات الصبغة الخصوصية.

الفصل 20 ـ تشتمل التفقدية العامة على الخطط الوظيفية التالية :

- متفقد عام يتمتع بالامتيازات والمنح المخولة لمدير عام إدارة مركزية،

- متفقدان رئيسان يتمتعان بالامتيازات والمنح المخولة لمدير إدارة مركزية،

- متفقدان أولان يتمتعان بالامتيازات والمنح المخولة لكاهية مدير إدارة مركزية،

- ثلاثة متفقدين يتمتعون بالامتيازات والمنح المخولة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب الرابع

الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الفصل 21 ـ تكلف الإدارة العامة للمصالح المشتركة خاصة بـ :

- التصرف في الموارد البشرية والمالية التابعة للوزارة،

- إعداد وتنفيذ ميزانية الوزارة بالتعاون مع المصالح المركزية والمصالح الخارجية،

- الإشراف الإداري والمالي على المؤسسات التابعة للوزارة والمؤسسات الخاضعة للإشراف،

- ترشيد تنظيم مصالح الوزارة وسير عملها،

- وضع برامج الإعلامية ومتابعتها،

- التصرف في الأرشيف و الوثائق والتوثيق الخاص بالوزارة.

ويسير الإدارة العامة للمصالح المشتركة مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 22 ـ تشتمل الإدارة العامة للمصالح المشتركة على :

- إدارة الموارد البشرية،

- إدارة الشؤون المالية،

- إدارة البناءات والتجهيز،

- إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية،

- الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق.

الفصل 23 ـ تكلف إدارة الموارد البشرية خاصة بـ:

- التصرف في الموارد البشرية،

- إدارة الحياة المهنية للموارد البشرية بالوزارة،

- ضبط برامج التكوين بالتنسيق مع المصالح المعنية وتنفيذها وتقييمها،

- متابعة التصرف في الموارد البشرية بالمؤسسات الخاضعة للإشراف،

- تنمية الموارد البشرية للوزارة،

الفصل 24 ـ يسير إدارة الموارد البشرية مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1 ـ الإدارة الفرعية للموارد البشرية ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة الأسلاك الخصوصية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الأسلاك المشتركة والعملة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

2 ـ الإدارة الفرعية للمناظرات والامتحانات والتكوين ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة المناظرات والإمتحانات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة التكوين والتقييم، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 25 ـ تكلف إدارة الشؤون المالية خاصة بـ :

- إعداد وتنفيذ ميزانيتي العنوان الأول والثاني بالتنسيق مع مختلف المصالح المركزية والخارجية والمؤسسات العمومية الخاضعة للإشراف،

- الإشراف على ميزانيات المصالح الخارجية والمؤسسات العمومية الخاضعة للإشراف،

- الإعداد المادي لمختلف الاجتماعات والندوات المنعقدة بمقر الوزارة،

- القيام بكل أعمال المتابعة والتنسيق لضمان السير العادي للعمل بمختلف المصالح،

- إعداد مرتبات أعوان الوزارة والإذن بصرفها،

- التعهد بمختلف مصاريف التسيير والتجهيز،

- تفويض وتحويل اعتمادات الميزانية للمصالح الخارجية والمؤسسات العمومية الخاضعة للإشراف،

- التصرف في وكالات الدفوعات ومتابعتها.

الفصل 26 ـ يسير إدارة الشؤون المالية مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1 ـ الإدارة الفرعية للميزانية ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة إعداد ومتابعة الميزانيات ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة التأجير، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 - الإدارة الفرعية للتصرف المالي ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة التصرف في اعتمادات ميزانية التصرف، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة التصرف في اعتمادات ميزانية التجهيز، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 27 - تكلف إدارة البناءات والتجهيز خاصة بـ :

- القيام بالدراسات الفنية لمشاريع الوزارة في البناءات والتجهيزات،

- إعداد ملفات الصفقات العمومية المتعلقة بإنجاز مشاريع البناءات والتجهيزات والمواد،

- التعهد بالشؤون العقارية للمصالح المركزية والجهوية،

- تنفيذ الصفقات العمومية ومتابعتها،

- القيام بعمليات التعهد والصيانة للبناءات والتجهيزات التابعة للوزارة،

- الإشراف على ورشة السيارات والتصرف في وسائل النقل والمعدات التابعة للوزارة،

- التصرف في خزن المعدات والأثاث والمواد وتأمين عمليات التزود والتزويد.

- المتابعة المستمرة للأعطاب الفنية المعلن عنها،

- تنسيق العمل بين مختلف الخلايا العملياتية للنجدة،

- التصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة،

- ضمان استمرار الخدمات وتنظيمها خارج أوقات العمل.

الفصل 28 - يسير إدارة البناءات والتجهيز مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1 - الإدارة الفرعية للبناءات والشؤون العقارية ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة البناءات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الشؤون العقارية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 - الإدارة الفرعية للشراءات والتزويد والصيانة ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم ثلاث مصالح :

- مصلحة الشراءات والتزويد، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الخزن، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الصيانة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 29 - تكلف إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية خاصة بـ :

- إعداد وتطوير مخطط استعمال الإعلامية بالوزارة ومتابعة انجازه،

- التنسيق مع المصالح المختصة برئاسة الحكومة في كل المسائل المتعلقة بالإعلامية والإدارة الاتصالية،

- تأمين سلامة الشبكات الإعلامية بالوزارة والمؤسسات الخاضعة للإشراف،

- تركيز الإدارة الإتصالية بالوزارة والمؤسسات التابعة لها،

- ضمان استغلال وصيانة التجهيزات والبرامج الإعلامية،

- متابعة وظيفية المنظومات الإعلامية الوطنية،

- إنجاز تطبيقات ومنظومات معلوماتية لفائدة الوزارة،

- دراسة واعتماد الأساليب الجديدة لتطوير وعقلنة التصرف الإداري،

- تركيز برنامج جودة الخدمات الإدارية وتنفيذه،

- العمل على تبسيط الإجراءات والمطبوعات الإدارية واختصار المسالك وتحسين سير عمل المصالح،

- إعداد وتحيين أدلة الإجراءات،

- إعداد وتحيين أدلة الخدمات الإدارية المسداة من مختلف مصالح الوزارة والمؤسسات الخاضعة للإشراف،

- دراسة مشاريع التنظيم الإداري للوزارة والمصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف.

الفصل 30 - يسير إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين:

1 - الإدارة الفرعية للتنظيم والأساليب ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة التنظيم، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الأساليب، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 - الإدارة الفرعية للإعلامية ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة استغلال وصيانة المعدات والبرامج الإعلامية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة المنظومات والسلامة المعلوماتية ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 31 - تكلف الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق خاصة بـ :

- إعداد وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق الجارية المتعلقة بنشاط مصالح الوزارة وذلك بالتعاون مع الأرشيف الوطني،

- إعداد نظم تصنيف الوثائق الجارية لمصالح الوزارة والسهر على حسن تطبيقها،

- إعداد جداول مدد استبقاء وثائق الوزارة والعمل على تنفيذ ما تتضمنه من أحكام،

- جمع وتنظيم و حفظ الأرشيف الوسيط في محلات معدة للغرض،

- تنظيم الاطلاع على الأرشيف الوسيط واستغلاله وترحيل الأرشيف النهائي إلى الأرشيف الوطني،

- اقتناء وجمع الوثائق والمعلومات المتعلقة بمجال اختصاص الوزارة أيا كانت مصادرها أو محاملها،

- إعداد الوثائق والمعلومات وحفظها وإتاحتها للمستفيدين.

الفصل 32 ـ يسير الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق كاهية مدير إدارة مركزية وتضم :

- مصلحة الأرشيف الجاري والوسيط، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة التوثيق والمكتبة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب الخامس

المصـالح الخصـوصية

الفصل 33 ـ تشتمل المصالح الخصوصية لوزارة شؤون المرأة والأسرة على :

- الإدارة العامة لشؤون المرأة والأسرة،

- الإدارة العامة للطفولة،

- إدارة المسنين،

- إدارة الاتصال والتثقيف الاجتماعي،

- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات.

الفصل 34 ـ تكلف الإدارة العامة لشؤون المرأة والأسرة خاصة بـ :

- المساهمة في إعداد المخططات التنموية في مجال النهوض بالمرأة والأسرة،

- إعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع لدعم مساهمة المرأة في التنمية ودعم مكانة الأسرة في المجتمع،

- اقتراح مشاريع نصوص قانونية تهدف إلى التجسيم الفعلي لمبدأ تكافؤ الفرص في شتى المجالات،

- متابعة أوضاع المرأة والأسرة المهاجرة ووضع البرامج الخاصة بها،

- اقتراح برامج تعاون في مجالات النهوض بالمرأة وتطوير قدرات الأسرة في إطار تطوير الشراكة إقليميا ودوليا،

- جمع البيانات حول شؤون المرأة والأسرة وتحليلها واستغلالها،

- تطوير المقاربات والمناهج المعتمدة في النهوض بأوضاع المرأة وقدرات الأسرة.

ويسير الإدارة العامة لشؤون المرأة والأسرة مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 35 ـ تشتمل الإدارة العامة لشؤون المرأة والأسرة على إدارتين:

ـ إدارة شؤون المرأة،

ـ إدارة شؤون الأسرة.

الفصل 36 ـ تكلف إدارة شؤون المرأة خاصة بـ :

- الإحاطة بالمرأة وإيلاء العناية اللازمة لمشاغلها وآمالها وانتظاراتها في إطار مبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين،

- تقييم وتطوير المنظومة التشريعية لتستجيب لحاجيات وطموحات المرأة في إطار مجتمع معتدل تسوده العدالة الاجتماعية بين مختلف مكوناته دون إقصاء أو تهميش،

- اعتماد آليات يقظة لتأمين متابعة مستمرة لوضع المرأة ومشاغلها،

- إرساء الآليات اللازمة لوضع السياسات والبرامج وإدخال المنظومات المتوفرة حيز التنفيذ،

- دعم إدماج المرأة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد في مختلف مواقع القرار،

- ضمان التمكين الاقتصادي للمرأة.

الفصل 37 ـ يسير إدارة شؤون المرأة مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية لتكافؤ الفرص ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة رصد ومقاومة أشكال التمييز ضد المرأة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة مقاومة العنف ضد المرأة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2- الإدارة الفرعية للتمكين الاقتصادي والاجتماعي ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة التمكين الاقتصادي، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة النهوض بالمرأة الريفية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 38 ـ تكلف إدارة شؤون الأسرة خاصة بـ :

- العمل في إطار الشراكة والتنسيق مع كافة الأطراف المتدخلة من هياكل حكومية ومجتمع مدني في المسائل المتعلقة بالأسرة،

- المساهمة في تحديد الأولويات وسياسات الدولة في مجال الأسرة،

- تقييم ومتابعة السياسات المتعلقة بالأسرة وملاءمتها مع تطور المفاهيم والحاجيات،

- المساهمة في إعداد الخطط التنموية التي تهدف إلى النهوض بالأسرة ومتابعة تنفيذها وتقييمها عبر الآليات اللازمة لذلك،

- المساهمة في دعم التشاريع والتراتيب المتعلقة بالأسرة،

- جمع المعطيات وإنجاز البحوث والدراسات المتصلة بالمجال الأسري.

الفصل 39 ـ يسير إدارة شؤون الأسرة مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية لدعم وظائف الأسرة ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة التمكين الاقتصادي والاجتماعي، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الإرشاد والتوجيه، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 - الإدارة الفرعية للإحاطة بالأسرة ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة الإحاطة بالأسر ذات الحاجيات الخصوصية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة رصد أوضاع الأسرة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 40 ـ تكلف الإدارة العامة للطفولة خاصة بـ :

ـ اقتراح المكونات الكبرى للتوجهات الاستراتيجية في مجال الطفولة بناء على السياسات العامة للدولة،

ـ وضع وتنفيذ وتقييم خطط وبرامج الوزارة في قطاع الطفولة المبكرة والتنشيط التربوي الإجتماعي والرعاية،

ـ متابعة تنفيذ الصكوك والاتفاقيات الدولية والاقليمية المتعلقة بالطفولة والمساهمة في إعداد التقارير الوطنية في الغرض،

ـ الإشراف على التسيير الفني والبيداغوجي لمؤسسات الطفولة العمومية والخاصة،

ـ المساهمة في وضع برامج التكوين الموجهة لفائدة إطارات الطفولة،

ـ تقييم أداء الهياكل والمؤسسات العمومية الناشطة في المجال،

ـ رصد الطرق والأساليب العلمية المستحدثة في مجال الطفولة واعتمادها في عملية التجديد البيداغوجي.

ويسير الإدارة العامة للطفولة مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 41 ـ تشتمل الإدارة العامة للطفولة على ثلاث إدارات :

ـ إدارة حقوق الطفل ورعاية الطفولة،

ـ إدارة التنشيط التربوي الاجتماعي والترفيه،

ـ إدارة التفقد البيداغوجي وتنمية الكفاءات.

الفصل 42 ـ تكلف إدارة حقوق الطفل ورعاية الطفولة خاصة بـ :

ـ متابعة وضع الطفولة على المستوى الوطني،

ـ متابعة الالتزام بتطبيق المواثيق والمعاهدات الدولية والتشاريع الوطنية المتعلقة بحقوق الطفل،

ـ ضبط وتنفيذ الإستراتيجيات الوطنية في مجال حماية ورعاية الأطفال بمساهمة الأطراف المتدخلة في القطاع،

ـ إعداد البرامج الكفيلة بتطوير المنظومات التربوية والاجتماعية ذات الصلة،

- متابعة سير عمل المؤسسات المختصة في مجال رعاية الطفولة،

- تطوير وتنظيم العمل والأساليب في مجال رعاية الطفولة،

- تطوير خدمات الرعاية المؤسساتية لفائدة الأطفال المكفولين وآليات الإدماج،

- وضع برامج الشراكة مع المنظمات الدولية والوطنية والجمعيات في مجال التعهد بالطفل في محيطه العائلي،

- متابعة التوصيات الصادرة عن مختلف المجالس الاستشارية المتعلقة برعاية الطفولة،

- المساهمة في العناية بالطفولة المهددة وذات الاحتياجات الخصوصية بالتنسيق مع الأطراف المعنية،

- وضع البرامج الخاصة بتطوير خدمات رعاية الطفولة.

الفصل 43 ـ يسير إدارة حقوق الطفل ورعاية الطفولة مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1 ـ الإدارة الفرعية لحقوق الطفل ومتابعة وضع الطفولة ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة متابعة أوضاع الطفولة، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

ـ مصلحة التشريعات والدراسات والتقارير، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 ـ الإدارة الفرعية للنهوض بخدمات رعاية الطفولة ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة المؤسسات والخدمات في مجال الرعاية ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة الوقاية والإدماج ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 44 ـ تكلف إدارة التنشيط التربوي الاجتماعي والترفيه خاصة بـ :

ـ متابعة وضع مؤسسات التنشيط التربوي الاجتماعي في القطاعين العمومي والخاص،

ـ ضبط البرامج الكفيلة بتطوير القطاع على ضوء سياسة الدولة في المجال والإستراتيجيات المعتمدة من قبل الوزارة.

الفصل 45 ـ يسير إدارة التنشيط التربوي الاجتماعي والترفيه مدير إدارة مركزية وتشتمل على :

1 ـ الإدارة الفرعية لمؤسسات التربية قبل المدرسية ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة تطوير العمل بالمؤسسات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

ـ مصلحة متابعة عمل المؤسسات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2- الإدارة الفرعية للتنشيط ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة متابعة مؤسسات التنشيط، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

ـ مصلحة دعم ومتابعة وتقييم المهرجانات والتظاهرات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 46 ـ تكلف إدارة التفقد البيداغوجي وتنمية الكفاءات خاصة بـ :

ـ الدعم المستمر والتقويم المنتظم لمكتسبات الإطارات العاملة بقطاع الطفولة وأدائهم التربوي،

ـ تطوير وتنمية مختلف برامج التنشيط التربوي الاجتماعي الموجه للطفل،

ـ استنباط وتطوير البرامج البيداغوجية،

ـ تطوير وتدعيم الوسائل والتقنيات التربوية والبيداغوجية،

ـ المساهمة في وضع برامج التكوين الأساسي والمستمر بالتعاون مع الهياكل المعنية،

ـ تفقد ومتابعة عمل مؤسسات الطفولة والإطارات التربوية العاملة بها،

ـ متابعة وتقييم نشاط سلك التفقد البيداغوجي والمكلفين بالإرشاد البيداغوجي،

ـ رصد المستجدات وتشخيص الحاجيات التربوية واقتراح البدائل.

الفصل 47 ـ يسير إدارة التفقد البيداغوجي وتنمية الكفاءات مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية للتفقد والتجديد البيداغوجي ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة التفقد والإرشاد البيداغوجي، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

ـ مصلحة التجديد البيداغوجي وتطوير البرامج وتقييم الإنتاج والنشريات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

2- الإدارة الفرعية لتطوير الكفاءات وهندسة التكوين ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

ـ مصلحة التكوين المستمر، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

ـ مصلحة اليقظة العلمية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 48 ـ تكلف إدارة المسنين خاصة بـ :

ـ إعداد مشاريع المخططات التنموية للنهوض بالمسنين ومتابعة تنفيذها وتقييمها،

ـ بلورة الخطط والاستراتيجيات ووضع برامج الوزارة في مجال المسنين والسهر على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها،

ـ التنسيق بين مختلف الهياكل الإدارية والمنظمات والجمعيات ذات الصلة،

ـ متابعة تنفيذ الخطط الوطنية في مجال المسنين،

ـ اقتراح مشاريع النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بكبار السن،

ـ رصد أوضاع كبار السن وإعداد المقترحات والبرامج الملائمة بالتنسيق مع كل الأطراف المتدخلة،

ـ ضبط الاجراءات الكفيلة بتطوير أساليب العمل وتحديد الحاجيات في مجال كبار السن،

ـ جمع وتوثيق وتحليل المعطيات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بكبار السن وإنجاز البحوث والدراسات في مجال التشيخ والشيخوخة.

ـ إعداد الخطط والبرامج في مجال رعاية كبار السن،

ـ إعداد برامج الترفيه والإدماج الاجتماعي لكبار السن والعمل على تنفيذها،

ـ متابعة ومراقبة المؤسسات العمومية والخاصة العاملة في مجال المسنين،

ـ متابعة وتقييم أنشطة الجمعيات العاملة في مجالات رعاية وحماية وترفيه المسنين،

ـ دراسة ومناقشة مطالب الدعم المقدمة للوزارة من طرف الجمعيات العاملة في المجال،

- دراسة مطالب إحداث مؤسسات عمومية أو خاصة لرعاية المسنين،

- تنسيق العمل مع الهيئات الاستشارية.

- القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بالشيخوخة وكبار السن في إطار الشراكة،

- جمع وتوثيق وتحليل المعطيات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بكبار السن،

- رصد وتحليل الإشكاليات والتحولات والظواهر المجتمعية التي تبرز على المستوى الوطني والعالمي ومدى انعكاسها على كبار السن واقتراح الخطط والبرامج والإجراءات اللازمة لمجابهتها وفضها والوقاية منها،

- ضبط وتحليل الأسباب التي تجعل كبار السن يعيشون في ظروف اجتماعية واقتصادية صعبة وتلك التي تؤدي إلى فقدان الاستقلالية،

- المساهمة في تأطير الطلبة الباحثين في مجال التشيخ والشيخوخة،

- تأهيل وتكوين العاملين بمؤسسات الإيواء العمومية وبالفرق المتنقلة والنوادي النهارية وغيرها،

- تنظيم دورات تكوينية متنوعة للناشطين بالجمعيات العاملة في المجال،

- اقتراح برامج تكوين لإحداث مهن جوار جديدة خاصة بكبار السن،

- العمل على تشريك المسنين في الحياة العامة ومقاومة كل أشكال التهميش والإهمال والتمييز ضد المسنين.

الفصل 49 - يسير إدارة المسنين مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1 - الإدارة الفرعية لرعاية كبار السن ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة خدمات الرعاية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة العلاقة مع الهياكل والجمعيات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2- الإدارة الفرعية للوقاية والتخطيط والتكوين ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة البحوث والدراسات والتكوين، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة اليقضة والإدماج الاجتماعي، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 50 - تكلف إدارة الاتصال والتثقيف الاجتماعي خاصة بـ :

- المساهمة في وضع وتنفيذ إستراتيجية اتصال وإعلام وتثقيف لفائدة المرأة والأسرة والطفولة والمسنين،

- متابعة الإحصائيات المنتجة في المجال،

- إعداد المحامل الإتصالية،

- نشر وتكريس ثقافة حقوق المرأة والطفل والمسنين داخل الأسرة وفي المجتمع،

- إنتاج ونشر وحفظ الدعائم الإعلامية التي تساهم في التعريف بالتشاريع والبرامج والأنشطة الخاصة بالمرأة والأسرة والطفولة والمسنين،

- تطوير برامج الإعلام الموجهة للمرأة والأسرة والطفولة والمسنين والتنسيق مع مصالح الوزارة والأطراف المعنية،

- تنظيم الندوات والمعارض والمؤتمرات المتعلقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع المصالح المعنية.

الفصل 51 - يسير إدارة الاتصال والتثقيف الإجتماعي مدير إدارة مركزية وتشتمل على:

- الإدارة الفرعية للاتصال والتثقيف الاجتماعي ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة برامج الاتصال والتثقيف الاجتماعي والندوات والمعارض، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة إنتاج ونشر وحفظ الدعائم الإعلامية، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 52 - تكلف إدارة الشؤون القانونية والنزاعات خاصة بـ :

- دراسة المسائل القانونية التي يكلفها بها الوزير،

- إبداء الرأي في النصوص القانونية والترتيبية الواردة على الوزارة،

- إعداد وصياغة مشاريع النصوص القانونية والترتيبية الخاصة بنشاط الوزارة،

- إبداء الرأي في مشاريع الاتفاقيات والعقود التي تعتزم الوزارة إبرامها مع الغير،

- دراسة وإبداء الرأي القانوني في الاستشارات الواردة من المصالح المركزية أو المصالح الخارجية أو المؤسسات الخاضعة للإشراف.

- معالجة ومتابعة القضايا العدلية والإدارية بالتعاون مع مصالح المكلف العام بنزاعات الدولة،

- دراسة ومتابعة النزاعات التي تكون الوزارة أو إحدى المؤسسات الخاضعة لإشرافها طرفا فيها والحرص على تنفيذ الأحكام الصادرة فيها مع المصالح المعنية بالوزارة،

- التمثيل القانوني للوزارة أمام الغير في النزاعات التي تهم نشاط الوزارة وموظفيها.

الفصل 53 - يسير إدارة الشؤون القانونية والنزاعات مدير إدارة مركزية وتشتمل على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية للتشريع والدراسات ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم مصلحتين :

- مصلحة الدراسات القانونية والاستشارات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية،

- مصلحة التشريع، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2- الإدارة الفرعية للنزاعات ويسيرها كاهية مدير إدارة مركزية وتضم :

- مصلحة النزاعات، ويسيرها رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب السادس

المندوبيات الجهوية لشؤون المرأة والأسرة

الفصل 54 - تحدث المندوبيات الجهوية لشؤون المرأة والأسرة وتضبط مشمولاتها وتنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها بمقتضى أمر.

الفصل 55 - تلغى جميع النصوص السابقة والمخالفة لهذا الأمر وخاصة الأمر عدد 1961 لسنة 2005 المؤرخ في 5 جويلية 2005 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة والطفولة والمسنين.

الفصل 56 - وزيرة شؤون المرأة والأسرة ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 19 سبتمبر 2013.

رئيس الحكومة

علي لعريض

2/ الأمر الحكومي عدد 166 لسنة 2018 المؤرخ في 13 فيفري 2018 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة

وزارة المرأة والأسرة والطفولة

أمر حكومي عدد 166 لسنة 2018 مؤرخ في 13 فيفري 2018 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزيرة المرأة والأسرة والطفولة،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى مجلة حماية الطفل الصادرة بالقانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر 1995، وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو تممتها وآخرها القانون عدد 41 لسنة 2010 المؤرخ في 26 جويلية 2010،

وعلى القانون عدد 71 لسنة 2016 المؤرخ في 30 سبتمبر 2016 المتعلق بقانون الاستثمار،

وعلى الأمر عدد 843 لسنة 1976 المؤرخ في 23 سبتمبر 1976 المتعلق بضبط النظام المنطبق على أعضاء الدواوين الوزارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة الأمر عدد 2251 لسنة 2009 المؤرخ في 31 جويلية 2009،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 المتعلق بالنظام المطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1182 لسنة 2000 المؤرخ في 22 ماي 2000،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 المتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،

وعلى الأمر عدد 1134 لسنة 1996 المؤرخ في 17 جوان 1996 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لسلك مندوبي حماية الطفولة ومجالات تدخله وطرق تعامله مع المصالح والهيئات الاجتماعية المعنية، وعلى جميع النصوص التي تممته أو نقحته وخاصة الأمر عدد 1844 لسنة 2006 المؤرخ في 9 جويلية 2006،

وعلى الأمر عدد 2020 لسنة 2003 المؤرخ في 22 سبتمبر 2003 المتعلق بضبط مشمولات وزارة شؤون المرأة والأسرة والطفولة،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة،

وعلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،

وعلى الأمر عدد 4516 لسنة 2014 المؤرخ في 22 ديسمبر 2014 المتعلق بإحداث وحدات الإحاطة بالمستثمرين،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 مؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء بالحكومة،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وبعد مداولة مجلس الوزراء.

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصه :

الفصل الأول ـ يغير عنوان الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المتعلق بتنظيم وزارة شؤون المرأة والأسرة المشار إليه أعلاه كما يلي :

"الأمر عدد 4064 لسنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المتعلق بتنظيم وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن".

الفصل 2 ـ نقح الفصلين 5 و 17 من الأمر عدد 4064 سنة 2013 المؤرخ في 19 سبتمبر 2013 المشار إليه أعلاه كما يلي :

الفصل 5 (جديد) ـ تلحق بالديوان الهياكل التالية :

1 ـ مكتب الضبط المركزي.

2 ـ مكتب الإعلام والعلاقات العامة،

3 ـ مكتب العلاقات مع المواطن،

4 ـ مكتب متابعة العمل الحكومي،

5 ـ مكتب العلاقات مع الجمعيات والمنظمات،

6 . مكتب العلاقة مع المصالح الخارجية والمؤسسات الخاضعة للإشراف،

7 . مكتب التخطيط والبرمجة،

8 . مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،

9 . مكتب المندوب العام لحماية الطفولة،

10 . مكتب الإصلاح الإداري والحوكمة الرشيدة،

11 . الكتابة القارة للجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية،

12 . وحدة الإحاطة بالمستثمرين.

الفصل 17 (جديد) . تكلف وحدة الإحاطة بالمستثمرين خاصة بـ :

. إرشاد المستثمرين في خصوص الإجراءات الإدارية المتعلقة بممارسة الأنشطة الاقتصادية،

. التدخل لدى الهياكل المركزية أو الجهوية والتنسيق بينها قصد معالجة الإشكاليات التي تعوق تنفيذ المشاريع،

. متابعة تنفيذ الإجراءات المتخذة لتجاوز الصعوبات التي تعوق تنفيذ المشاريع ذات العلاقة بمجال تدخل الوزارة،

. تقديم مقترحات لمراجعة النصوص القانونية والترتيبية بما يساعد على تبسيط الإجراءات الإدارية وتيسير ممارسة الأنشطة الاقتصادية،

. دور المخاطب الوحيد للباعثين بالنسبة إلى الأنشطة الراجعة بالنظر إلى الوزارة وذلك لمساعدتهم على تجاوز الصعوبات التي تعترضهم لإنجاز مشاريعهم الاستثمارية،

. التنسيق مع وحدات الإحاطة بالمستثمرين بالوزارات الأخرى، عند الاقتضاء، لإيجاد الحلول الملائمة للملفات التي تستوجب تدخل أكثر من وزارة،

. رفع الملفات العالقة بعد استنفاذ جميع المساعي للوحدة المركزية للإحاطة بالمستثمرين برئاسة الحكومة.

يتولى تسيير وحدة الإحاطة بالمستثمرين رئيس وحدة تسند له خطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية ويساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 3 . وزيرة المرأة والأسرة والطفولة ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 13 فيفري 2018.

رئيس الحكومة

يوسف الشاهد

الإمضاء المجاور

وزير المالية

محمد رضا شلغوم

وزيرة المرأة والأسرة والطفولة

نزيهة العبيدي