

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة سوس - ماسة



وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛

بناء على القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439 (30 أكتوبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص ب الهيئة الأستاذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16. 1020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون قصد منح التعيين عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

فتح، بوجوب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة سوس - ماسة (المرفق رقم 1).

المادة 2

فتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب (ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى المدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوح درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدون؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا حام رئس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتون ومستجداته، ومطعلين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لهام رئيس

قسم.

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسون والأعون المتعاقدون العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، المتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى المدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متمنين إلى إحدى أطر هيئة الأستانة الباحثين بالتعليم العالي أو مؤسسات تكتون الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوح درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعون المتعاقدون؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا حام رئس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتون ومستجداته، ومطعلين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي ، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لهام رئيس

قسم.

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حام التدبير والتسير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في المرفق رقم 2 ويعارض بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى مدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل في اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويعارض بالإضافة إلى ذلك ، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجبوي لمهن التربية والتكون لجهة سوس ماسة، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛
 - نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
 - رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
 - السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق المفهوض رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصادق على مطابقتها للأصل (8 نسخ)؛
 - نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية ثبتت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - شهادة إدارية ثبتت عدم تعرض المترشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره(ا) المهني مسلمة من لدن المصالح الخصصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
 - كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبعية وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المشتبه بتوفير المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشيح (8 نسخ)؛
 - المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).
- وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاع بملف الترشيح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محمد أعلاه.

المادة 7

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma و من الموقع الإلكتروني لمركز الجبوي لمهن التربية والتكون المعنى ابتداء من يوم 9 أكتوبر 2017

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمركز الجبوي لمهن التربية والتكون لجهة سوس - ماسة، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل تقبيل الترشيحات.

المادة 9

تحدد بقرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة متضيقات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجبوية لمهن التربية والتكون.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني لمركز الجبوي لمهن التربية والتكون المعنى.

وحرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

الامضاء:

وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

محمد الأعرج

المرفق رقم ١
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمؤتمر الجهوبي لمهن التربية والتكون بجهة سوس ماسة

العدد	المنصب
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلوك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلوك تكوين أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

يتم تعين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتوالى الكاتب (ة) العام (ة) ممارسة مهام التدبير والتسخير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ مهام استراتيجية:

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المركزي على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الموربة بهذا الخصوص.

❖ التسخير العام للمركز:

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في جن العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأثير وتنبع أنشطة الفروع والملحقات.

❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:

- ✓ المساهمة في تفعيل القوانين والأنظمة والحرص على احترام المساطر الإدارية الجاري بها العمل؛
- ✓ المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز.

❖ التدبير الإداري:

- ✓ تطهير ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحفيتها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ المعاشر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمادية والمادوية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام و اختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتفاع بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمركز.

المرفق رقم 3
مهام المدير (ة) المساعد(ة)

يتوالى المدير (ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتوين والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية الآتية:

مناصب المسؤولية		المهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك;
x	x	✓ تهيئة وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكتوين التطبيقي حسب السلك;
x	x	✓ تنظم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المبرمجة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية حسب السلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تشغيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	✓ تنبع وتنسق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمنهاج والأنشطة البيداغوجية؛
x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	✓ الإشراف والসهر على تنظيم التداريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	✓ المساهمة في تنظم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكيلية؛
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المريكي على الناتج.

- 1 مدیر (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هیئة التدریس؛
- 2 مدیر (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوین أطر الاداره التربوية وأطر هیئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 4
الحاجيات والكفايات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	
❖ الكفايات الاستراتيجية			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تحكيم كفایاته التدبيرية مع الروبة الاستراتيجية للمؤسسة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بامكانيات محدودة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساوة والإنصاف؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقويم.
❖ الكفايات الخاصة			
	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمادوية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكون الأساس والتكون المسرى بالمركز حسب مكتبه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكون؛
	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1- الكاتب (ة) العام (ة)؛
- 2- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 3- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية
الإسم العائلي: الإسم الشخصي:
Nom : Prénom :
الإسم العائلي: عازب(ة) <input type="checkbox"/> متزوج(ة) <input type="checkbox"/> الحالة العائلية: العنوان: البريد الإلكتروني: رقم الهاتف (المكتب): رقم البطاقة الوطنية للتعريف: التاريخ الازدياد: مكان الازدياد: العنوان: النوع: التصنيفات والأوسمة:

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير: الإطار: الدرجة: الرتبة: السلم: المهمة الحالية: مقر العمل:

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		
.....
.....
.....
.....

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كمُؤطر(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكتاعات اللغوية

7- التكهن من المطوميات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

8 - الاتجاهات والاصدارات العلمية والفكيرية

^(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

ندوة، دراسة، لقاء، (**)

9- الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

من إلى	المهمة أو نوع النشاط	الهيئة (*)

(*) جمعية، نقابة،
الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....
.....
.....
.....
.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

بتاريخ :
حرر في:
التوقيع: