

# الجريدة الرسمية

## لجمهورية الإسلامية الموريتانية



نشرة نصف شهرية  
تصدر يومي 15 و 30  
من كل شهر

العدد 1493

السنة 63

15 سبتمبر 2021

### المحتوى

#### 1- قوانين و أوامر قانونية

#### 2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

##### وزارة الداخلية واللامركزية

نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 138-2021 ينشئ بطاقة تعريف وطنية ويحدد إجراءات إصدارها.....441

03 أغسطس 2021

مرسوم رقم 139-2021 ينظم وثائق السفر.....443

03 أغسطس 2021

##### وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 106-2021 يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.....450

08 يوليو 2021

## وزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة

نصوص تنظيمية  
02 يونيو 2021

مرسوم رقم 2021-081 يحدد صلاحيات وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.....  
456

## الوزارة الأمانة العامة للحكومة

نصوص تنظيمية  
04 أغسطس 2021

مرسوم رقم 2021-141 يحدد إجراءات التكفل داخل البلاد لمهام المسؤولين ووكلاء الدولة.....  
464

### 3- إشعارات

### 4- إعلانات

## 2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

### وزارة الداخلية واللامركزية

#### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 138-2021 صادر بتاريخ 03 أغسطس 2021 ينشئ بطاقة تعريف وطنية ويحدد إجراءات إصدارها.

**المادة الأولى:** تنشأ بطاقة تعريف وطنية جديدة مؤمنة بشريحة باللمس وغير اللمس تدعى- بطاقة تعريف- وهي شخصية ويمكن استخدامها كدعامة لوثائق أخرى مؤمنة.

**المادة 2:** تصدر بطاقة التعريف عن الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة. تصل مدة صلاحية بطاقة التعريف إلى عشر (10) سنوات اعتباراً من تاريخ إصدارها. توقع بطاقة التعريف من طرف المدير العام للأمن الوطني.

سيحدد تاريخ بدء العمل ببطاقة التعريف الجديدة بمقرر صادر عن الوزير المكلف بالداخلية.

**المادة 3:** بطاقة التعريف ملزمة لكل موريتاني يبلغ من العمر 16 سنة على الأقل وحامل لرقم وطني للتعريف متأً عن السجل الوطني البيومتري للسكان. يمكن لكل مواطن بلغ ست (6) سنوات الحصول بناء على طلبه على بطاقة التعريف طبقاً للإجراءات المعمول بها.

**المادة 4:** لا تستقبل طلبات إنشاء أو تبديل أو تجديد بطاقة التعريف إلا في مراكز استقبال المواطنين. يقدم كل مواطن بلغ أكثر من (16) سنة طلبه بصفة شخصية بإنشاء أو تبديل أو تجديد بطاقة التعريف، وفقاً للإجراءات المعمول بها. يتألف ملف الطلب من:

- مستخرج عقد ازدياد متأً من السجل الوطني البيومتري للسكان؛
  - وثيقة تثبت دفع حقوق الإنشاء أو التبديل أو التجديد المحددة في النصوص المعمول بها؛
  - نسخة من إعلان الضياع أو السرقة أو البطاقة التالفة في حالة التبديل؛
  - صورة من البطاقة المنتهية الصلاحية، أو إعلان ضياع أو سرقة، في حالة طلب تجديدها.
- بالنسبة للبالغين الموضوعين تحت الوصاية وللنقص، يقدم طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد بطاقة التعريف من طرف الوكيل الشرعي، الذي يثبت هذه الصفة. يعتبر حضور صاحب الطلب ووكيله، عند الاقتضاء، إجبارياً في حالة طلب الإنشاء أو التبديل أو التجديد.

**المادة 5:** عند إيداع طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد بطاقة التعريف، يتم فحص البيانات البيوغرافية وتحديث المعطيات البيومترية طبقاً للإجراءات المعمول بها. يسلم مركز استقبال المواطنين عند التعهد بالطلبات المشار إليها في المادة السابقة وصل استلام لصاحب الطلب أو وكيله الشرعي.

يحتوي وصل الاستلام على الأقل على: الرقم الوطني للتعريف، الاسم الشخصي لصاحب الطلب واسمه العائلي، تاريخ إيداع الطلب، واسم مركز استقبال المواطنين الذي تم فيه إيداع الطلب والتاريخ التقديري لسحب البطاقة، إضافة إلى طبيعة الطلب (إنشاء، تبديل أو تجديد).

يتم إرجاع وصل إيداع الطلب إلى مركز استقبال المواطنين عند سحب البطاقة.

**المادة 6:** يعود اختصاص تسليم بطاقة التعريف لصاحبها إلى مركز استقبال المواطنين الذي تم لديه تقديم الطلب.

تسلم بطاقة التعريف لصاحبها شخصياً. إذا كانت البطاقة التي تم إصدارها لقاصر أو بالغ موضوع تحت الوصاية، فإنها تسلم له بحضور وكيله الشرعي.

عند استلام بطاقة التعريف، يوفق صاحب الطلب أو وكيله الشرعي في مطابقة المعلومات على البطاقة.

يتم توثيق استلام بطاقة التعريف إلكترونياً على مستوى السجل الوطني البيومتري للسكان، طبقاً للإجراءات المحددة من طرف الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة.

**المادة 7:** في حالة ضياع أو سرقة بطاقة التعريف، يجب على مالكها أو وكيله الشرعي أن يبلغ- دون أجل- مفوضية الشرطة أو فرقة الدرك أو فرقة التجمع العام لأمن الطرق المختصة ترابياً.

يجب على السلطة التي تم إبلاغها أن تحرر محضراً بذلك وتسلم لمقدم البلاغ نسخة منه وتحيل نسخة أخرى إلى مركز استقبال المواطنين المختص ترابياً.

**المادة 8:** تكون بطاقة التعريف مطابقة لمعايير ISO7816 وتوصيات المنظمة الدولية للطيران المدني (OACI).

وهي بالكامل من مادة البولي كربونات ومزودة بشريحة إلكترونية ظاهرة على مقلوب البطاقة، تقرأ باللمس أو بدون اللمس-

إضافة إلى المعطيات البيوغرافية لصاحب البطاقة، تحتوي الشريحة على صورته وبصماته والإفادة الإلكترونية للسلطة صاحبة الإصدار.

وهي تحتوي على العناصر المؤمنة في الأماكن التالية:

#### 1. على الواجهة:

- كتابة صغيرة الحجم على رأسية الواجهة، تطبع كتابة صغيرة الحجم يتعلق الأمر بالنصوص التالية باللغة الفرنسية:
- MRT مكررة عدة مرات
- شعار الجمهورية الإسلامية الموريتانية بالعربية مكرر عدة مرات.

يحتوي المؤمن من المقلوب على هيكل على شكل نجمة مكون من هياكل فرعية تتكون من أسطر ذات اتجاهات وتبايدات متغيرة.

**المادة 9:** تحتوي بطاقة التعريف على التسميات التالية:

#### الواجهة

بالعربية والفرنسية:

• الجمهورية الإسلامية الموريتانية

• بطاقة تعريف

بالعربية والفرنسية والانكليزية:

• الرقم الوطني للتعريف

• اللقب

• اسم الأب

• الاسم العائلي

• الجنس

• تاريخ الميلاد

• محل الميلاد

**على المقلوب:**

• الجنسية الموريتانية

• تاريخ انتهاء الصلاحية

• محل الإصدار

• تاريخ الإصدار

• توقيع السلطة

منطقة قراءة تقرأ بواسطة أجهزة مناسبة طبقا لمعايير المنظمة الدولية للطيران المدني (OACI).

يحدد موقع هذه العناصر المؤمنة في وثيقة مرفقة بهذا المرسوم والتي هي جزء لا يتجزأ منه.

تدرج بواجهة البطاقة صورة المعني وصورة شبكية له.

**المادة 10:** يحظر القيام ب:

• إصدار بطاقة التعريف بناء على وثائق مزورة

للحالة المدنية أو استخدام بطاقة أعدت بنفس الطريقة؛

• شهادة الزور أو تقديم وثائق مزورة لتقديم طلب إنشاء بطاقة التعريف؛

• القيام لأي سبب كان بمصادرة بطاقة تعريف تم إنشاؤها بصفة قانونية؛

• محاكاة أو تزوير أو تعديل بطاقة تعريف بصفة متعمدة أو استخدام بطاقة تعريف محاكاة أو مزورة.

**المادة 11:** باستثناء توقيع بطاقة التعريف التي هي من صلاحيات المدير العام للأمن الوطني فإن الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة تمارس الصلاحيات المنصوص عليها في هذا المرسوم.

**المادة 12:** تظل سارية المفعول بطاقة التعريف المنشأة بموجب المرسوم رقم 030-2012 الصادر بتاريخ 25 يناير 2012، الذي يلغي ويحل محل المرسوم رقم 028-2000 الصادر بتاريخ 19 مارس 2000، المنشئ لبطاقة التعريف الوطنية والمحدد لإجراءات إصدارها.

حتى تاريخ انتهاء صلاحيتها. بإمكان حاملي هذه البطاقات طلب تبديلها قبل انتهاء فترة صلاحيتها.

#### • صغيرة

في الجزء العلوي من الواجهة وفي الوسط، تطبع هياكل مركبة. تتضمن هذه الهياكل خطوطا دقيقة متقاطعة.

#### • الحبر المتألي (فوق البنفسجي)

رسم النجمة والهلال مطبوعان بالحبر المتألي الذي يبقى غير مرئي تحت الإنارة العادية ويظهر في لون أخضر شاحب عندما يتعرض للضوء فوق البنفسجي.

#### • الصورة الشبكية

عند شخصنة بطاقة التعريف، يتم إدراج صورة شبكية للمعني في أسفل البطاقة.

#### • مؤثر قوس قزح

تتم على واجهة بطاقة التعريف طباعة بتراجع مزدوج (رينبو مضاعف)، تتغير الألوان أ- ب في الترتيب أ- ب - أ وذلك من اليسار إلى اليمين.

#### • النظام الرقمي المتحرك Kinegram

هذا النظام عبارة عن صورة ثلاثية الأبعاد مدرجة في الأسفل في الجانب الأيمن للصورة الرئيسية. يبلغ قطر النظام 22 ملم. يضم عناصر الأمان التالية:

1. علامة مائية انكسارية؛
2. التأثير البارز؛
3. نص بألوان متغيرة؛
4. تأثير في قراءة مائلة؛
5. التحول الأكروماتي؛
6. نصوص صغيرة بألوان متغيرة 310 مكرون؛
7. نص نانوي 75 مكرون.

#### • نتوء بارز

على الجانب الأيسر، توجد منطقة مثلثة تمثل جمالا برسوم بارزة.

على الجانب الأيمن، منطقتان مثلثتان تمثلان نفس الجمال.

**على المقلوب:**

#### • مؤثر قوس قزح:

تتم على مقلوب بطاقة التعريف طباعة بتراجع مزدوج (رينبو مضاعف)، تتغير الألوان أ- ب في الترتيب أ- ب - أ وذلك من اليسار إلى اليمين.

#### • حبر خاص متغير حسب الرؤية OVI

على مقلوب البطاقة، وفوق شريحة اللمس، يوجد رسم يعيد ملامح خريطة موريتانيا محاطا بشعار ج.ا.م بالعربية والفرنسية.

تتم طباعة سطح البطاقة بتقنية الشاشة بواسطة حبر خاص متغير حسب الرؤية ويتنوع من مذهب إلى أخضر بحسب زاوية انعكاس الضوء.

#### • أسطر متغيرة

أصدرت الوثيقة، وعلى هذه الأخيرة أن ترسل فوراً نسخة التصريح المستلمة إلى الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة.  
يحدد مقرر للوزير المكلف بالداخلية شكلية ومضمون تصاريح الضياع و/أو السرقة.

### الباب الثاني: في جوازات السفر

#### الفصل الأول: ترتيبات مشتركة

#### المادة 3: تنشأ وثائق السفر التالية:

1. جواز السفر الوطني. يسلم لأي مواطن موريتاني؛
2. وثيقة سفر للأجانب. تسلم بدون شرط السن، للأجانب الذين يتمتعون بحماية خاصة؛
3. وثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) تسلم بدون شرط السن للاجئين الأجانب؛
4. إذن المرور. تسلم وثيقة السفر هذه ل:
  - أي مواطن موريتاني لا يتمتع، لسبب ما، بجوازه الوطني ويرغب في العودة إلى موريتانيا؛

- للأجانب الحاصلين على وثيقة سفر للأجانب أو وثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951)، وضاعت منهم وثائق سفرهم أثناء صلاحيتها ويرغبون في العودة لموريتانيا.
- يتم إصدار وثائق السفر لمدة محددة، وهي غير قابلة للتديد.

#### المادة 4: يوجد ثلاثة أصناف لجواز السفر الوطني.

- الجواز العادي يسمى جواز، يتم إصداره، بدون شرط السن، في حجم أربع وثلاثين (34) صفحة أو في حجم ستة وستين (66) صفحة. وهو بغض النظر عن الحجم ذو لون أخضر زيتي (رمز SH05) مع طباعة ذهبية؛
- الجواز الدبلوماسي يسمى جواز دبلوماسي. ويصدر بدون شرط السن في ستة وستين (66) صفحة، لونه أحمر قان (رمز LS11) مع طباعة ذهبية؛
- جواز العمل ويسمى جواز عمل. ويصدر فقط للبالغين. يوجد في حجم أربع وثلاثين (34) صفحة ولونه أزرق غامق (رمز LS-10-3-10) مع طباعة ذهبية.

المادة 5: وثيقة سفر للأجانب توجد بحجم وحيد هو أربعة وثلاثين (34) صفحة، وتصدر بدون شرط السن، لونها رمادي يميل إلى السمرة الفاتحة (رمز SS823) مع طباعة سوداء.

المادة 6: وثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) توجد بحجم وحيد هو أربعة وثلاثين (34) صفحة، تصدر بدون شرط السن، لونها أزرق سماوي (Pantone 7462) مع طباعة سوداء.

بعد تاريخ تداول بطاقة التعريف الجديدة، يتوقف إصدار البطاقة القديمة المنشأة بموجب المرسوم رقم 2012-030 الصادر بتاريخ 25 يناير 2012، الذي يلغي ويحل محل المرسوم رقم 2000-028 الصادر بتاريخ 19 مارس 2000، المنشئ لبطاقة التعريف الوطنية والمحدد لإجراءات إصدارها.

المادة 13: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخاصة المرسوم رقم 2012-030 الصادر بتاريخ 25 يناير 2012، الذي يلغي ويحل محل المرسوم رقم 2000-028 الصادر بتاريخ 19 مارس 2000، المنشئ لبطاقة التعريف الوطنية والمحدد لإجراءات إصدارها؛

المادة 14: يكلف وزير الداخلية واللامركزية بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول

محمد ولد بلال مسعود

وزير الداخلية و اللامركزية

محمد سالم ولد مرزوك

مرسوم رقم 2021-139 صادر بتاريخ 03 أغسطس 2021 ينظم وثائق السفر.

### الباب الأول: ترتيبات عامة

#### المادة الأولى: تتضمن وثائق السفر:

- جواز السفر الوطني؛
- وثيقة سفر للأجانب؛
- وثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951)؛
- إذن المرور.

جواز السفر الوطني، وثيقة سفر للأجانب، وثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) هي جوازات الكترونية وبيومترية.

المادة 2: وثائق السفر شخصية وتعتبر مستندات رسمية يحظر تحريفها أو تزويرها، يجب أن يصرح فوراً بضياها أو سرقتها إلى السلطات المختصة ترابياً. يقام بتصاريح الضياع أو السرقة في داخل الدولة لدى مفوضيات الشرطة وفرق الدرك الوطني وفرق التجمع العام لأمن الطرق.

في الخارج، يتم التصريح لدى قنصليات أو سفارات موريتانيا في المكان الذي تم فيه ضياع أو سرقة وثيقة السفر أو أثبت به.

تحرر السلطة المتعهد لديها بداخل الدولة بتصريح الضياع أو السرقة محضراً بذلك تسلم نسخة منه للمصرح ونسخة أخرى ترسل فوراً إلى مركز استقبال المواطنين المختص ترابياً.

تحرر السلطة المتعهد لديها في خارج الدولة بتصريح الضياع أو السرقة محضراً بذلك تسلم نسخة منه للمصرح ونسخة أخرى ترسل، فوراً إلى السلطة التي

■ محاكاة، تزوير أو القيام عمدا بإتلاف جواز الكتروني وبيومتري أو استخدام جواز الكتروني وبيومتري محاكى أو مزور.

**المادة 14:** يصدر الجواز الالكتروني والبيومتري لفترة صلاحية قدرها خمس (5) سنوات غير قابلة للتديد، وفي جميع الأحوال يمكن لسلطة الإصدار إلغاء الجواز الالكتروني والبيومتري قبل انتهاء مدة صلاحيته.

**المادة 15:** لا يمكن أن يسلم الجواز الالكتروني والبيومتري من طرف مركز استقبال المواطنين إلا لصاحبه.

عندما يكون الجواز الالكتروني والبيومتري صادرا لفائدة قاصر، أو بالغ موضوع تحت الوصاية يسلم لهذا الأخير بحضور ممثله الشرعي.

#### الفصل الثاني: في جواز السفر العادي

**المادة 16:** يمكن لكل مواطن موريتاني التماس إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز سفر عادي، عندما يكون مستوفيا للشروط ويراعي الإجراءات الواردة في النظم المعمول بها.

بالنسبة للقصر والبالغين الخاضعين للوصاية، يقدم طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز السفر العادي من طرف الممثل الشرعي الذي يثبت هذه الصفة.

**المادة 17:** يرخص بإصدار جواز السفر العادي من طرف الوزير المكلف بالداخلية الذي يمكنه أن يفوض هذه الصلاحية عن طريق مقرر.

يجسد ترخيص الإصدار عن طريق توقيع موضوع الكترونيا على صفحة المعلومات الشخصية، بجانب اسم سلطة الإصدار المحددة على هذه الصفحة.

**المادة 18:** يتكون ملف طلب إنشاء جواز السفر العادي من:

- مستخرج من عقد ازدياد متأق عن السجل الوطني البيومتري للسكان، أو صورة من بطاقة تحديد الهوية؛
  - إيصال دفع مبلغ حقوق إنشاء جواز السفر العادي المحددة طبقا للقوانين المعمول بها.
- يتكون ملف تبديل جواز السفر العادي من:
- إعلان ضياع/سرقة لجواز سفر عادي، ساري الصلاحية تالف، أو لجواز سفر عادي في نهاية صلاحيته (أقل من سنة)؛
  - إيصال دفع مبلغ حقوق تبديل جواز السفر العادي المحددة طبقا لقانون المالية المعمول به.

يتضمن ملف تجديد جواز السفر العادي من:

- إعلان ضياع/سرقة لجواز سفر عادي، ساري الصلاحية تالف، أو لجواز سفر عادي في نهاية صلاحيته (أقل من سنة)؛
- إيصال دفع مبلغ حقوق تجديد جواز السفر العادي المحددة طبقا لقانون المالية المعمول به.

يجب أن يتضمن كل طلب لزوما الرقم الوطني للتعريف الممنوح للمعني طبقا للقانون رقم 003-2011

**المادة 7:** تتوفر جميع أصناف الجوازات الالكترونية والبيومترية على نفس عناصر التأمين المحددة في المادتين 34 و 35 من هذا المرسوم.

**المادة 8:** ينتج جواز السفر الالكتروني والبيومتري من طرف الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة.

**المادة 9:** يخضع جواز السفر الالكتروني والبيومتري لحقوق الإنشاء والتبديل والتجديد المحددة في قانون المالية المعمول به.

يجب أن ترفق مخلصات دفع حقوق إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز السفر الالكتروني والبيومتري بطلب الإنشاء أو التبديل أو التجديد.

**المادة 10:** تصدر وتسلم وثيقة سفر للأجانب ووثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) طبقا للاتزامات الدولية للجمهورية الإسلامية الموريتانية وتطبيقا للإجراءات المحددة بموجب مقرر مشترك من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية والوزير المكلف بالداخلية.

**المادة 11:** تقدم طلبات إنشاء أو تبديل أو تجديد جوازات السفر الالكترونية والبيومترية حصرا لدى مراكز استقبال المواطنين وبحضور مقدم الطلب.

**المادة 12:** يتم عند إيداع طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز السفر الالكتروني والبيومتري، التحقق من المعطيات البيوغرافية وتحديث البيانات البيومترية طبقا للإجراءات المعمول بها.

يدفع وصل إيداع إلى مقدم الطلب من طرف مركز استقبال المواطنين المتعهد بطلب إنشاء أو تبديل أو تجديد الجواز الالكتروني والبيومتري.

يحتوي الوصل على الأقل على: الرقم الوطني للتعريف، الاسم الشخصي والاسم العائلي لمقدم الطلب، تاريخ الطلب واسم مركز استقبال المواطنين الذي تم لديه إيداع الطلب والتاريخ التقديري لسحب الوثيقة إضافة إلى طبيعة الطلب (إنشاء، تبديل أو تجديد).

يسترجع مركز استقبال المواطنين وصل الإيداع عند تسليم الجواز الالكتروني والبيومتري. يتأكد مقدم الطلب أو ممثله الشرعي من مطابقة البيانات الواردة في صفحة المعلومات الشخصية.

يتم توثيق استلام جواز السفر الالكتروني والبيومتري الكترونيا على مستوى السجل الوطني البيومتري للسكان، طبقا للإجراءات المحددة من طرف الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة.

**المادة 13:** يحظر القيام ب:

- الحصول على جواز الكتروني وبيومتري على أساس حالة مدنية مزورة واستخدام جواز الكتروني وبيومتري تم إعداده بتلك الطريقة؛
- القيام بتصريح كاذب أو تقديم وثائق مزورة بمناسبة تقديم طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز الكتروني وبيومتري؛



الصادر بتاريخ 12 يناير 2011 الذي يلغي ويحل محل القانون رقم 96-019 الصادر بتاريخ 19 يونيو 1996 المتضمن مدونة الحالة المدنية.

عندما يقدم طلب التجديد تبعا لضياع أو سرقة، يجب أن يكون مرفقا، زيادة على المستندات المذكورة في الفقرة 1 من هذه المادة بالتصريح بالضياع أو السرقة الصادر من طرف السلطة المختصة.

### الفصل الثالث: في جواز السفر الدبلوماسي

**المادة 19:** الجواز الدبلوماسي وثيقة سفر رسمية صادرة من أجل لفت انتباه السلطات الأجنبية إلى الاعتبار الذي تمنحه حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية لصاحبه.

يبدأ طلب الترخيص بإنشاء وتبديل وتجديد جواز السفر الدبلوماسي بمبادرة من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية، يحال بعد ذلك إلى ديوان رئيس الجمهورية الذي يصدر الترخيص.

يجسد ترخيص الإصدار عن طريق توقيع موضوع الكتروني على صفحة المعلومات الشخصية، بجانب اسم سلطة الإصدار المحددة على هذه الصفحة، المشار إليها في نفس الصفحة على أنها الوزير المكلف بالشؤون الخارجية.

**المادة 20:** يتكون ملف طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد الجواز الدبلوماسي من:

▪ رسالة ترخيص تحدد وجوبا الرقم الوطني للتعريف، الاسم والاسم الشخصي ووظيفة أو صفة المعني؛

▪ نسخة أو مستخرج من القرار الذي يعطي الحق في الحصول على الجواز الدبلوماسي.

بعد الإنشاء يسلم الجواز الدبلوماسي لصاحبه في مركز استقبال المواطنين الذي تمت فيه معالجة الطلب.

**المادة 21:** توافي الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة كل ثلاثة (3) أشهر، المديرية العامة لتشريفات الدولة ببيان عن وضعية الجوازات الدبلوماسية السارية المفعول.

**المادة 22:** يملك حق الجواز الدبلوماسي مدى الحياة:

▪ الرؤساء السابقون للجمهورية ورؤساء الدولة وأزواجهم وزوجاتهم وأراملهم الغير متزوجين؛  
▪ الوزراء الأول السابقين، بالإضافة إلى أزواجهم وزوجاتهم وأراملهم الغير متزوجين؛  
▪ الوزراء السابقون المكلفون بالشؤون الخارجية وأزواجهم وزوجاتهم وأراملهم الغير متزوجين.

يملك حق جواز دبلوماسي الأبناء الذين تقل أعمارهم عن ثمانية عشر (18) سنة للأشخاص المذكورين في الفقرة الأولى من هذه المادة.

**المادة 23:** يملك حق جواز دبلوماسي طوال فترة وظيفته أو مأموريته:

▪ رئيس الجمهورية؛  
▪ الوزير الأول؛

- رئيس الجمعية الوطنية؛
- زعيم المعارضة الديمقراطية؛
- أعضاء الحكومة؛
- مفوض حقوق الإنسان والعمل الإنساني والعلاقات مع المجتمع المدني؛
- مفوض الأمن الغذائي؛
- مدير ديوان رئيس الجمهورية ومدير ديوان الوزير الأول؛
- رئيس المجلس الدستوري؛
- رئيس المحكمة العليا؛
- رئيس محكمة الحسابات؛
- رئيس محكمة العدل السامية؛
- رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي؛
- محافظ البنك المركزي الموريتاني؛
- رؤساء الأسلاك المشكلة للقوات المسلحة وقوات الأمن؛
- الأمين العام المساعد للحكومة؛
- المدير المساعد لديوان رئيس الجمهورية والمدير المساعد لديوان الوزير الأول؛
- المستشارون والمكلفون بمهام لدى رئاسة الجمهورية؛
- المكلفون بمهام ومستشارو الوزير الأول؛
- البرلمانيون (النواب)؛
- رئيس اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان؛
- سفراء موريتانيا؛
- دبلوماسيو موريتانيا العاملون بالخارج.

يملك الحق في جواز دبلوماسي الأزواج والزوجات والأبناء الأقل من ثمانية عشر (18) سنة للأشخاص المذكورين في الفقرة 1 من هذه المادة.

**المادة 24:** يملك حق جواز دبلوماسي طوال فترة وظيفته أو مأموريته:

- رؤساء هيئات التنظيم والرقابة المنشأة بقانون؛
- المفوض المساعد لحقوق الإنسان والعمل الإنساني والعلاقات مع المجتمع المدني؛
- المفوض المساعد للأمن الغذائي؛
- المحافظ المساعد للبنك المركزي الموريتاني؛
- موظفو سلك الشؤون الخارجية وموظفو الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية الحائزين على الأقل على رتبة مدير مساعد في القطاع المركزي.

**المادة 25:** يملك حق جواز دبلوماسي طوال فترة مهمته:

- الملحقون العسكريون والبحريون والجويون لدى البعثات الدبلوماسية الموريتانية في الخارج ومساعدوهم إضافة إلى أزواجهم وزوجاتهم وأبنائهم الذين تقل أعمارهم عن ثمانية عشر (18) سنة؛

(اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) بموجب مقرر مشترك من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية والوزير المكلف بالداخلية.

#### الفصل السادس: وصف جواز السفر الإلكتروني والبيومتري

**المادة 32:** جواز السفر الإلكتروني والبيومتري كتيب يفتح بطي غلافه إلى اليمين. المقاييس الشكلية لجواز السفر الإلكتروني والبيومتري مطابقة لمعايير المنظمة الدولية للطيران المدني رقم 9303 وتستجيب للشكل ID3.

الجواز الإلكتروني والبيومتري مطابق للمعايير EAC BSI و ISO 14443.

يتكون الجواز الإلكتروني والبيومتري من:

- غلاف يختلف لونه حسب صنف الجواز الإلكتروني والبيومتري؛
- ورقة من البولي كربونات تحتوي واجهتها على نوع الجواز، المعلومات الشخصية لصاحب الجواز والتسميات بالعربية والفرنسية والانجليزية. تتضمن هذه الورقة شريحة الكترونية غير مرئية تحتوي على معلومات عن جواز السفر وصاحبه والسلطة التي أصدرته؛
- صفحات داخلية عددها 32 أو 64 مخصصة للتأشيرات والأختام والتوصيات.

**المادة 33:** يظهر الجواز الإلكتروني والبيومتري كما يلي:

#### • على الغلاف:

#### في الجهة اليمنى

1. تحمل الصفحة الخارجية المعطيات التالية:
  - في الأعلى: الجمهورية الإسلامية الموريتانية، بالعربية والفرنسية والانجليزية.
  - في الوسط وفي المركز: شعار الجمهورية الإسلامية الموريتانية.
  - في الأسفل وفي المركز: اسم صنف الجواز بالعربية والفرنسية والانجليزية متبوعة بعلامة مميزة أن الجواز يتوفر على شريحة إلكترونية.
2. تكتب البيانات بلون مذهب، أما بالنسبة لوثيقة سفر للأجانب ووثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951) فالكتابة تكون باللون الأسود؛
3. تتضمن الصفحة الداخلية عناصر تأمين بعضها مرئي بالعين المجردة، والبعض بالأشعة فوق بنفسجية (UV). تضم كذلك منطقة بيضاء مخصصة لشخصنة ملونة لصورة ثانوية للمعني.

#### في الجهة اليسرى

1. الصفحة الخارجية فارغة
2. تتضمن الصفحة الداخلية عناصر تأمين بعضها مرئي بالعين المجردة والبعض الآخر بالأشعة فوق البنفسجية (UV). تضم كذلك الرقم التسلسلي للجواز بثقوب.
- ورقة من البولي كربونات

■ القائمون بمهمة حكومية موريتانية بالخارج والتي تقدم مصلحة وطنية تعتبر مهمة بما فيه الكفاية من طرف رئيس الجمهورية؛

■ مع مراعاة ترتيبات المرسوم رقم 020-2020 الصادر بتاريخ 03 مارس 2020، المحدد لمعايير وشروط منح جواز سفر دبلوماسي للموظفين الدوليين الموريتانيين، الموظفون الدوليون الحاملون للجنسية الموريتانية عندما يستفيدون من الحصانة الدبلوماسية في ممارسة وظائفهم.

**المادة 26:** يكون الترخيص بإنشاء جواز دبلوماسي لأشخاص غير مذكورين في ترتيبات هذا المرسوم من اختصاص رئيس الجمهورية.

#### الفصل الرابع: في جواز العمل

**المادة 27:** جواز العمل وثيقة سفر رسمية صادرة من أجل لفت انتباه السلطات الأجنبية إلى الاعتبار الذي تمنحه حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية لصاحبه.

يملك جواز العمل من أجل تنقلاتهم في الخارج خلال مدة وظائفهم: الموظفون المدنيون والعسكريون ووكلاء الدولة والهيئات العمومية المنشأة بموجب قانون والمؤسسات العمومية الذين لا يملكون حق جواز دبلوماسي.

يملك حق جواز عمل من أجل تنقلاتهم في الخارج خلال مدة وظائفهم: الموظفون المدنيون والعسكريون الملحوقون بمهام دبلوماسية أو مناصب قتالية موريتانية.

**المادة 28:** يرخص بإصدار جواز عمل من طرف الوزير المكلف بالداخلية الذي يمكنه أن يفوض هذه الصلاحية عن طريق مقرر.

يجسد ترخيص الإصدار عن طريق توقيع موضوع الكترونية على صفحة المعلومات الشخصية، بجانب اسم سلطة الإصدار المحددة على هذه الصفحة.

**المادة 29:** تودع طلبات إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز العمل لدى المصالح المختصة في الوزارة المكلفة بالداخلية. يضم ملف طلب جواز العمل طلب إنشاء أو تبديل أو تجديد مقدم من طرف القطاع الوصي أو المؤسسة التي يتبع لها المعني. يجب أن يتضمن الطلب الاسم الشخصي والاسم العائلي، الرقم الوطني للتعريف ووظيفة الشخص الذي لصالحه تم تقديم الطلب.

**المادة 30:** بعد التحقق، تحيل المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالداخلية ملفات الطلبات إلى الوكالة الوطنية لسجل السكان والوثائق المؤمنة من أجل إنشاء أو تبديل أو تجديد جواز العمل المطلوب.

#### الفصل الخامس: في وثيقة السفر للأجانب ووثيقة السفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951)

**المادة 31:** سيتم تحديد الشروط اللازم توفرها إضافة إلى إجراءات إصدار وثيقة سفر للأجانب ووثيقة السفر



- نافذة شفافة مع تأثير ثلاثي الأبعاد للصورة الثانوية.

## 1. في الواجهة،

تتضمن الواجهة:

- نفس البيانات الظاهرة على المساحة اليمنى للغلاف، باستثناء اللون المستخدم للكتابة فهو أخضر.

## 2. في المقلوب،

تتضمن صورة ونافذة شفافة مع تأثير ثلاثي الأبعاد للصورة الثانوية و MLI في الأعلى،  
تتضمن أيضاً التسميات والبيانات المقابلة المرئية بالعين المجردة التالية:

البيانات المدمجة أثناء التشخيص	التسميات المحددة مسبقاً
	الجمهورية الإسلامية الموريتانية
	جواز
P، PT، PS، PD،	صنف
MRT	رمز
رقم جواز صاحب الجواز	رقم الجواز
المعطيات الشخصية لصاحب الجواز	الرقم الوطني للتعريف، الاسم الشخصي، الاسم العائلي، الجنسية، تاريخ ومحل الميلاد، الجنس،
توقيع صاحب الجواز	التوقيع
تاريخ إصدار الجواز	تاريخ الإصدار
تاريخ انتهاء الجواز	تاريخ الانتهاء
اسم وتوقيع السلطة التي رخصت بإصدار الجواز	السلطة
الوظيفة التي يشغلها صاحب الجواز	الوظيفة (بالنسبة لجوازات العمل وجوازات السفر الدبلوماسية)

- صفحة الغلاف الداخلية
- خريطة موريتانيا
- تظهر معالم خريطة موريتانيا في أسفل صفحة الغلاف الداخلي اليمنى.

- ضفيرة وخطوط دقيقة
- تتم طباعة الأغلفة الداخلية باستخدام خطوط تسمى ضفائر.

- مؤثر قوس قزح
- يحتوي كل صفحة من صفحات التأشير على قوس قزح، يتغير عمودياً بصفة تدريجية للانتقال من لون إلى آخر ويعود إلى اللون الأول.

- الحبر المتلألئ المتغير تحت الضوء فوق البنفسجي

تتم طباعة عدة رسومات بالحبر المتلألئ الذي يبقى غير مرئي تحت الإنارة العادية ويظهر في لون أخضر شاحب عندما يتعرض للضوء فوق البنفسجي. الرسومات التي تظهر تحت الضوء فوق البنفسجي هي: أقمار بأحجام مختلفة.

- صفحة البيانات الشخصية (مقلوب الصفحة البولوي كربونية)

حبر خاص متغير حسب الرؤية OVI  
في وسط الشريط، يوجد رسم يتناول معالم خريطة موريتانيا تتم طباعة مساحته بتقنية الشاشة بواسطة حبر خاص متغير حسب الرؤية وتتنوع من مذهب إلى أخضر بحسب زاوية انعكاس الضوء.

3. تتضمن منطقة القراءة البصرية المقروءة (MRZ) عن طريق أجهزة مناسبة معلومات مشفرة تمكن من الوصول إلى بعض المعلومات الشخصية المخزنة في الشريحة.

## 4. الشريحة

هي عبارة عن قسيمة مدمجة في الورقة البولوي كربونية، غير مرئية وتقرأ بدون لمس. إضافة إلى البيانات المذكورة في النقطة 2 السابقة، تحتوي الشريحة على الصورة والبصمات إضافة إلى الإفادة الإلكترونية لسلطة الإصدار.

## • الصفحات الداخلية

يوجد جواز السفر في شكل نموذجين: نموذج 29 صفحة للتأشيرات والأختام الأخرى إضافة إلى ثلاث صفحات للتوصيات؛

▪ نموذج 61 صفحة للتأشيرات والأختام الأخرى إضافة إلى ثلاث صفحات للتوصيات.

يوجد الجواز الدبلوماسي في شكل نموذج وحيد من 61 صفحة للتأشيرات والأختام الأخرى إضافة إلى ثلاث صفحات للتوصيات.

يوجد جواز العمل في شكل نموذج وحيد من 29 صفحة للتأشيرات والأختام الأخرى إضافة إلى ثلاث صفحات للتوصيات.

تم تصميم هذه الصفحات وفق نموذج مؤمن جداً وتم ربطها معا بخيط أمان.

**المادة 34:** يشتمل الجواز الإلكتروني والبيومتري على عناصر الأمان في المواضيع التالية:

■ **زخارف من خطوط متغيرة السماكة**  
تتكون الزخرفة من خطوط متجاوزة ذات سماكة متغيرة.

■ **العلامة المائية**  
تحتوي كل صفحة من صفحات التأشير في جزئها الأوسط على علامة مائية مرئية بشفافية. يتمثل رسم هذه العلامة المائية في شعار موريتانيا.

■ **مؤثر قوس قزح**  
تحتوي كل صفحات التأشير على قوس قزح، يتغير عمودياً بصفة تدريجية للانتقال من لون إلى آخر ويعود إلى اللون الأول.

■ **صور خاصة**  
تتم طباعة صور لمعالم موريتانية وصور تمثل بعض المصادر الزراعية والرعية المتوفرة في موريتانيا وكذلك صور تعكس جوانب ثقافية على جواز السفر الإلكتروني والبيوميتري.

بالنسبة لجواز السفر الإلكتروني والبيوميتري من 34 صفحة:

■ تتم طباعة صورة في أسفل ووسط كل من الصفحتين 3 و 32.

■ تتم طباعة صورة في تقاطع وأسفل الصفحتين 4 و 5 (4 - 5). تتم طباعة صور في نفس الموضع عند تقاطع الصفحات 6-7، 8-9، 10-11، 12-13، 14-15، 16-17، 18-19، 20-21، 22-23، 24-25، 26-27، 28-29، 30-31.

بالنسبة لجواز السفر الإلكتروني والبيوميتري من 66 صفحة:

■ تتم طباعة صورة في أسفل ووسط كل من الصفحتين 3 و 64.

■ تتم طباعة صورة في تقاطع وأسفل الصفحتين 4 و 5 (4 - 5). تتم طباعة صور في نفس الموضع عند تقاطع الصفحات 6-7، 8-9، 10-11، 12-13، 14-15، 16-17، 18-19، 20-21، 22-23، 24-25، 26-27، 28-29، 30-31، 32-33، 34-35، 36-37، 38-39، 40-41، 42-43، 44-45، 46-47، 48-49، 50-51، 52-53، 54-55، 56-57، 58-59، 60-61، 62-63.

تلتحق هذه الصور بهذا المرسوم والتي هي جزء لا يتجزأ منه.

**المادة 35:** يحدد موقع هذه العناصر المؤمنة في وثيقة مرفقة بهذا المرسوم والتي هي جزء لا يتجزأ منه.

**المادة 36:** يتضمن الجواز الإلكتروني والبيوميتري توصيات بالعربية والفرنسية والانجليزية على النحو التالي:

■ **كتابة صغيرة الحجم**  
في الجزء السفلي، تطبع بكتابة صغيرة الحجم من اليسار إلى اليمين شرف إزاء عدل بالعربية و «MRT» بالفرنسية.

■ **ضفيرة وخطوط دقيقة**  
تتم بخطوط دقيقة تصميم النجوم والدوائر (بما فيها الرسم الدائري في وسط الصفحة) مطبوعة على كافة هذه الصفحة.

■ **النظام الرقمي المتحرك Kinegram**  
يُظهر النظام الرقمي المتحرك Kinegram صورة صاحب الجواز في الزاوية السفلى اليمنى. يبلغ قطر النظام الرقمي المتحرك Kinegram 22 ملم. وهو مصمم عن طريق تطابق لشعار وخريطة موريتانيا وكذلك النجوم.

ويشتمل على عناصر الأمان التالية:

1. علامة مائية انكسارية؛
2. التأثير البارز؛
3. نص صغير الحجم بالألوان؛
4. نص بالألوان متغيرة؛
5. التحول الأكتروماتي.

■ **التأثير اللامسي**  
في الجزء الأيسر توجد منطقة مثلثة تظهر جمالا برسوم بارزة.

في الجزء الأيمن توجد منطقتان مثلثتان تظهران نفس الجمال برسوم بارزة.

■ **سنة الميلاد**  
تظهر سنة ميلاد المعني في الزاوية السفلى يسار صورته.

■ **MRT**  
يظهر رمز MRT في الزاوية السفلى اليمنى من الصورة الثانوية لصاحب الجواز.

■ **الصفحات الداخلية**  
■ **مؤثر قوس قزح**  
تحتوي كل الصفحات الداخلية على قوس قزح، يتغير عمودياً بصفة تدريجية للانتقال من لون إلى آخر ويعود إلى اللون الأول.

■ **الحبر المتلألئ المتغير تحت الضوء فوق البنفسجي**  
تتم طباعة الحبر المتلألئ في تدرج مزدوج أ - ب - أ (رينبو مضاعف)، أ بلون أخضر و ب بلون أحمر صفحات التأشير.

■ **الرسومات التي تظهر تحت الضوء فوق البنفسجي هي:**  
شعار الجمهورية الإسلامية الموريتانية في الأعلى من جهة اليسار، رقم الصفحة بالعربية

في أعلى الصفحة: رقم الصفحة مرئي بالعين المجردة

■ **هياكل من خطوط دقيقة**  
تتم طباعة الصفحات الداخلية (صفحة التأشير) باستخدام هياكل من خطوط دقيقة.

■ **بالنسبة للجواز العادي**

#### معلومات مهمة

1. يبقى هذا الجواز ملكا للدولة الموريتانية، وقد سلم لصاحبه ليتمكن من السفر إلى الخارج. وهو خاص بصاحبه فقط دون غيره، ولا تجوز إعارته ولا إرساله بالبريد من بلد إلى آخر.
2. يتضمن هذا الجواز عناصر الكترونية حساسة. ولحماية وظائف هذه العناصر يرجى إحاطته بعناية خاصة.
3. في حالة ضياع الجواز أو تلفه، يلزم صاحبه أو ممثله الشرعي بأن يبلغ فوراً أقرب سلطة موريتانية مختصة.
4. يطلب من حامل جواز السفر الموريتاني إذا استقر في الخارج، أن يسجل نفسه لدى السلطة الموريتانية المختصة في مكان إقامته بالخارج.

#### ■ بالنسبة للجواز الدبلوماسي

##### الجمهورية الإسلامية الموريتانية

تأمر حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية الضباط المدنيين والعسكريين المكلفين بحفظ النظام بالجمهورية الإسلامية الموريتانية، وترجو من السلطات المكلفة بنفس المهمة في البلاد الحليفة للجمهورية الإسلامية الموريتانية أو الصديقة لها أن يسمحوا مطلقاً بمرور حامل هذا الجواز وأن يمدوا له يد المساعدة والحماية عند الحاجة.

عن حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
الوزير المكلف بالشؤون الخارجية

#### ■ بالنسبة لجواز العمل

##### معلومات مهمة

1. يبقى هذا الجواز ملكا للدولة الموريتانية، وقد سلم لصاحبه ليتمكن من السفر إلى الخارج، ويرجى من السلطات الوطنية وسلطات البلد المضيف تقديم المساعدة في حالة الضرورة لحامله.
2. يتضمن هذا الجواز عناصر الكترونية حساسة. ولحماية وظائف هذه العناصر يرجى إحاطته بعناية خاصة.
3. في حالة ضياع الجواز أو تلفه، يلزم صاحبه أو ممثله الشرعي بأن يبلغ فوراً أقرب سلطة موريتانية مختصة.
4. يطلب من حامل جواز السفر الموريتاني إذا استقر في الخارج، أن يسجل نفسه لدى السلطة الموريتانية المختصة في مكان إقامته بالخارج.

#### ● بالنسبة لوثيقة سفر للأجانب:

##### الجمهورية الإسلامية الموريتانية

#### ● بالنسبة لوثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951):

##### الجمهورية الإسلامية الموريتانية

**المادة 38:** يوجه الوزير المكلف بالشؤون الخارجية لهذا الغرض التعليمات الضرورية للهيئات الدبلوماسية والقنصلية المعنية.

#### الباب الرابع: في وثائق التعريف والسفر الخاصة

##### باللاجئين وعديمي الجنسية

**المادة 39:** في موريتانيا، الوزير المكلف بالداخلية هو الوحيد المؤهل بإصدار أو تجديد أو تمديد وثائق التعريف والسفر الخاصة باللاجئين وعديمي الجنسية. وهو الوحيد المؤهل بإصدار تأشيرة العودة إلى موريتانيا لهذه الفئة من الأجانب.

**المادة 40:** في الخارج، وبصفة استثنائية وبناء على ترخيص خاص من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية، يمكن للقناصل والوكلاء الدبلوماسيين لموريتانيا والمسؤولين عن دائرة قنصلية تمديد بعض وثائق التعريف والسفر الخاصة باللاجئين وعديمي الجنسية أو وضع تأشيرة العودة لموريتانيا عليها. سوف يتلقون من قطاع الشؤون الخارجية التعليمات الضرورية لهذا الغرض.

توجد التوصيات المضمنة في جواز السفر العادي 34 صفحة، جواز العمل، ووثيقة سفر للأجانب ووثيقة سفر (اتفاقية جنيف 28 يوليو 1951):

- بالعربية، على الصفحة 34؛ بالفرنسية على الصفحة 33؛ وبالانجليزية على الصفحة 32.
- توجد التوصيات المضمنة في جواز السفر 66 صفحة والجواز الدبلوماسي:
- بالعربية، على الصفحة 66؛ بالفرنسية على الصفحة 65؛ وبالانجليزية على الصفحة 64.

#### الباب الثالث: إذن المرور

**المادة 37:** في الحالات الاستثنائية، يُخول القناصل والوكلاء الدبلوماسيون لموريتانيا والمسؤولون عن دائرة قنصلية بإصدار إذن المرور، إما للمواطنين الموريتانيين أو بناء على ترخيص خاص من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية لبعض الأجانب.

- التعليم العالي والبحث العلمي، وعرضها على الحكومة للمصادقة عليها؛
- إعداد وتنفيذ سياسة وطنية في مجال البحث العلمي؛
  - تطوير عروض التكوين المهني العالي وملاءمتها مع الحاجيات التنموية للبلاد؛
  - تنسيق النشاطات المرتبطة بمجالات التعليم العالي والبحث العلمي؛
  - تحديد شروط افتتاح مؤسسات التعليم العالي العمومية والخصوصية والولوج إليها، وشروط اعتماد برامج وشعب التعليم العالي وتوجيه الطلاب إليها؛
  - تطوير وتنظيم وتأطير بحث علمي يركز على الميادين ذات الأولوية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد؛
  - تنظيم وتأطير ومتابعة تطوير التعليم العالي الخاص؛
  - السهر على متابعة وتحسين مؤشرات التعليم العالي والبحث العلمي.
- يتولى وزير التعليم العالي والبحث العلمي متابعة أنشطة التنظيم في الجوانب الداخلة في مجال اختصاصه. يسير علاقات الدولة مع المنظمات الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية المتخصصة في مجال اختصاصه. يحدد وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالتشاور مع إدارة المؤسسات العمومية الخاضعة لوصايته استراتيجياتها الخاصة وبرامجها الاستثمارية ذات الصلة، ويسهر على دمجها ضمن الخطة الاستراتيجية للقطاع.
- يمثل وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدولة لدى المؤسسات الإقليمية والدولية العاملة في مجال اختصاص قطاعه ويرأس المجلس الوطني للتعليم العالي والبحث العلمي.
- المادة 3:** يمارس وزير التعليم العالي والبحث العلمي، ضمن الشروط المحددة في القوانين والنظم، سلطات الوصاية أو المتابعة تجاه المؤسسات العمومية أو الخصوصية وكذلك هيئات أخرى عاملة في مجال اختصاص القطاع.
- وفي هذا الإطار يتولى بالخصوص الوصاية على المؤسسات العمومية التالية:
- المدرسة العليا للتعليم؛
  - جامعة انواكشوط العصرية؛
  - المعهد العالي للتعليم التكنولوجي بروضو؛
  - المعهد العالي للمحاسبة وإدارة المؤسسات؛
  - المعهد العالي المهني للغات وللترجمة والترجمة الفورية؛
  - المركز الوطني للخدمات الجامعية؛
  - الوكالة الوطنية للبحث العلمي والابتكار؛
  - السلطة الموريتانية لضمان جودة التعليم العالي.

#### الباب الخامس: ترتيبات انتقالية ونهائية

**المادة 41:** تبقى جوازات السفر الصادرة طبقا للمرسوم رقم 032-2012 الصادر بتاريخ 26 يناير 2012، المعدل بالمرسوم رقم 111-2012 الصادر بتاريخ 02 مايو 2012 المنظم لوثائق السفر، سارية المفعول حتى انتهاء مدة صلاحيتها.

يمكن لأصحابها طلب تبديلها قبل انتهاء مدة صلاحيتها. سيحدد الوزير المكلف بالداخلية والوزير المكلف بالشؤون الخارجية عن طريق مقرر مشترك تواريخ تداول الجوازات الالكترونية والبيومترية الجديدة.

يتوقف إصدار جوازات السفر المؤسس على المرسوم رقم 032-2012 الصادر بتاريخ 26 يناير 2012، المعدل بالمرسوم رقم 111-2012 الصادر بتاريخ 02 مايو 2012 المنظم لوثائق السفر، حال دخول المقرر المذكور في هذه المادة حيز التنفيذ.

**المادة 42:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، خاصة المرسوم رقم 032-2012 الصادر بتاريخ 26 يناير 2012، المعدل بالمرسوم رقم 111-2012 الصادر بتاريخ 02 مايو 2012 المنظم لوثائق السفر.

**المادة 43:** يكلف وزير الداخلية واللامركزية ووزير الشؤون الخارجية والتعاون والموريتانيين بالخارج، كل فيما يعنيه، بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول

محمد ولد بلال مسعود

وزير الداخلية و اللامركزية

محمد سالم ولد مرزوك

وزير العدل، وزير الشؤون الخارجية والتعاون و

الموريتانيين في الخارج بالإنابة

محمد محمود ولد بيه

#### وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

##### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 106-2021 صادر بتاريخ 08 يوليو 2021 يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة الأولى:** طبقا لترتيبات المرسوم رقم 93-075 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية ولإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة 2:** يعد وزير التعليم العالي والبحث العلمي وينفذ السياسة العامة للحكومة في مجال التعليم العالي والبحث العلمي. وفي هذا الإطار يكلف على وجه الخصوص بما يلي:

- اقتراح الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى تطوير القطاع وإلى الرفع من جودة منظومة

هذه البرامج مع متطلبات وإكراهات سوق العمل من حيث الكم والكيف؛

- مستشار مكلف بالتعاون الدولي: مهمته تصنيف وبث مختلف فرص الشراكة مع المؤسسات والتعاون الدولي وكذلك تثمين خبرة مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لدى الفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين؛

- مستشار مكلف بالاتصال: وتتمثل مهمته في تحديد سياسة الوزارة في مجال الاتصال كما يكلف أيضا بإقامة وتنظيم العلاقات مع هيئات الإعلام، وجمع وتحليل ونشر المعلومات الصحفية المتعلقة بنشاطات الوزارة وكذلك ترقية ثقافة الاتصال داخل القطاع. يساعد المستشار المكلف بالاتصال ملحقين (2) لهما رتبة وامتيازات رئيس مصلحة يكلف أحدهما بالموقع والثاني بشبكات التواصل الاجتماعي ويتم تعيينهما بمقرر من الوزير.

**المادة 8:** تكلف المفتشية العامة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تحت سلطة الوزير، بما يلي:

- تصور وتنفيذ سياسة القطاع في مجال الرقابة والإنعاش التربوي؛

- التأكد من فعالية تسيير الأنشطة في مختلف مصالح القطاع، ومن مطابقتها للقوانين والنظم المعمول بها، وللسياسة وبرامج العمل المقررة في مختلف القطاعات التابعة للوزارة؛

- تقييم النتائج المتحققة بالفعل، وتحليل الفوارق مع التوقعات واقتراح الإجراءات التقويمية الضرورية؛

- مهام التفقيش الداخلي كما هي محددة في المادة 6 من المرسوم رقم 93-75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993؛

- متابعة ومراقبة مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي؛

- تحليل القضايا التنظيمية المتعلقة بسياسة القطاع في مجالات الإدارة والمالية وتسيير المصادر البشرية، وإبداء الرأي حولها، ومتابعة المصالح المعنية بها في الوزارة والمؤسسات تحت الوصاية؛

- تقييم القدرات التسييرية وأنماط التنظيم الإداري وطرق عمل المصالح المركزية والمؤسسات تحت الوصاية واقتراح الإجراءات الكفيلة بتحسين فاعليتها؛

- تحليل وقياس درجة تحقيق الأهداف المرسومة في البرامج السنوية للمديرية المركزية؛

- السهر على احترام المعايير والإجراءات المتعلقة بتسيير مصادر القطاع؛

- الإعداد المنتظم للتقارير المتعلقة بعمل القطاع.

**المادة 9:** تدار المفتشية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي من قبل مفتش عام برتبة مستشار، يساعده أربعة

كما يمارس الوصاية الأكاديمية على جميع مؤسسات التعليم العالي و/أو البحث العلمي الخاضعة للوصاية المشتركة مع قطاعات أخرى، وبالأخص:

- جامعة العلوم الإسلامية بالعيون؛

- المدرسة العليا المتعددة التقنيات؛

- الأكاديمية البحرية؛

- المعهد العالي للدراسات والبحوث الإسلامية؛

- المعهد العالي للإنكليزية؛

- مجمع بولتكنيك.

**المادة 4:** تضم الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

- ديوان الوزير؛

- الأمانة العامة؛

- المديرية المركزية.

أولا - الديوان

**المادة 5:** يضم ديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي مكلفين بمهام ستة (6) مستشارين، ومفتشية عامة، وملحقين وكتابة خاصة للملحقين رتبة وامتيازات رئيس مصلحة ويعينون بمقرر من الوزير.

**المادة 6:** يقوم المكلفون بمهام، تحت السلطة المباشرة لوزير التعليم العالي والبحث العلمي بأي إصلاح أو أية دراسة أو أية مهمة يكلفون بها من طرف الوزير. يحدد مقرر من الوزير المهمة المنوطة بكل مكلف بمهمة.

**المادة 7:** يتولى مستشارو وزير التعليم العالي والبحث العلمي بشكل عام وتحت سلطته المباشرة إعداد الدراسات وإبداء الآراء والاقتراحات حول الملفات التي يكلفهم بها الوزير. ويتم على نحو خاص توزيع اختصاصاتهم، كما يلي:

- **مستشار قانوني:** وتتمثل مهمته في إعداد

وتحسين النصوص القانونية المتعلقة بمجالات

تدخل الوزارة، وإبداء رأيه حول القضايا ذات

الطابع القانوني، والتكفل بنزاعات الوزارة

وبإعداد الدراسات لمشاريع النصوص التشريعية

والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها

المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة

للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛ يساعد

هذا المستشار ملحق له رتبة وامتيازات رئيس

مصلحة؛

- مستشار مكلف بالبحث العلمي والإبتكار: يكلف

بمتابعة نشاطات البحث العلمي والإبتكار وكذلك

متابعة برامج التعاون والشراكة في مجال البحث

العلمي ومتابعة الإستراتيجيات الوطنية للبحث

العلمي؛

- مستشار مكلف بالتعليم العالي: يكلف بمتابعة

الأهداف التي يجب بلوغها على مستوى التعليم

العالي ومستوى التلاؤم بين التكوين وحاجيات

سوق العمل وبرامج مؤسسات التعليم العالي؛

- مستشار مكلف بالتنسيق التربوي: وتتمثل مهمته

في تنسيق مختلف برامج التعليم والتكوين في

القطاعات التابعة للوزارة وبالسهر على ملائمة

## 8- مديرية الموارد المالية والممتلكات.

### 1. مديرية التعليم العالي

**المادة 15:** تكلف مديرية التعليم العالي بإعداد عناصر السياسة الوطنية في مجال التعليم العالي، والسهر على تطبيقها.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- تحديد الأهداف التي يجب تحقيقها على مستوى التعليم العالي مع مراعاة السياسة التربوية المتبعة وذلك بالتعاون مع الهيئات المعنية؛

- ضمان تنظيم وتنسيق وتطوير التعليم العالي؛

- متابعة تنفيذ عقود برامج المؤسسات العمومية للتعليم العالي الخاضعة لوصاية الوزارة؛

- الإسهام في تحديد الشعب والأقسام والتخصصات التي تستجيب لمتطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية من أجل تحسين مستوى التلازم بين التكوين وحاجيات سوق العمل؛

- السهر على تنفيذ سياسة القطاع فيما يتعلق بمعايير جودة برامج وعروض التكوين في التعليم العالي العمومي؛

- السهر على احترام مجمل الضوابط التربوية وإجراءات منح الشهادات؛

- ضمان تداول المعلومة من وإلى مؤسسات التعليم العالي؛

- تنسيق الإجراءات المتعلقة باكتتاب المدرسين الباحثين.

**المادة 16:** يدير مديرية التعليم العالي مدير، وتضم

مصلحتين اثنتين هما:

1- مصلحة المؤسسات؛

2- مصلحة الإصلاحات.

**المادة 17:** تكلف مصلحة المؤسسات بالمشاركة في تصور وتوجيه السياسة التي تحدد لمؤسسات التعليم العالي أولويات التنمية وفقاً للاحتياجات الاجتماعية والاقتصادية للبلد، وتقييم درجة إنجازها. كما تكلف أيضاً بضمان ترقية برامج التبادل بين المؤسسات.

وتضم المصلحة قسمين اثنين هما:

1. قسم المؤسسات العمومية: يكلف وفقاً لترتيبات النظم المعمول بها، بتسيير علاقات الوزارة مع مؤسسات التعليم العالي من حيث التوجيه والرقابة والتقييم؛

2. قسم المؤسسات الخصوصية: يكلف وفقاً لترتيبات النظم المعمول بها، بتسيير علاقات الوزارة مع مؤسسات التعليم العالي الخصوصية من حيث الاعتماد ودقتر الالتزامات والمتابعة والرقابة والتقييم. ويشارك في تطوير استراتيجيات التكامل والتعاون بين مؤسسات التعليم العالي العمومية والخصوصية.

**المادة 18:** تكلف مصلحة الإصلاحات بتصور وإعداد إصلاحات التعليم العالي، ومتابعة تنفيذ هذه الإصلاحات، كما أنها مكلفة بمركزة واستغلال التقارير الدورية لمؤسسات التعليم العالي ومتابعة تنفيذ برامج عملها.

(4) مفتشين برتبة مديرين من الإدارة المركزية مكلفين على التوالي بالمهام الآتية:

1- مفتش مكلف بمتابعة المؤسسات العمومية؛

2- مفتش مكلف بمتابعة المؤسسات الخصوصية؛

3- مفتش مكلف بمتابعة ووضع استراتيجيات وخطط عمل القطاع؛

4- مفتش مكلف بالبحث العلمي؛

5- مفتش مكلف بالمراقبة الإدارية ومراقبة التسيير.

**المادة 10:** الكتابة الخاصة للوزير:

تقوم الكتابة الخاصة للوزير بتسيير الشؤون الخاصة بالوزير. وفي هذا الإطار تتكفل على الخصوص باستقبال وإرسال البريد السري وتنظيم المقابلات.

تدار الكتابة الخاصة للوزير من طرف كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة.

### ثانياً - الأمانة العامة

**المادة 11:** تسهر الأمانة العامة على تطبيق القرارات التي يتخذها وزير التعليم العالي والبحث العلمي تكلف، تحت سلطة الوزير، بتنسيق أنشطة جميع مصالح القطاع، ويديرها أمين عام.

**المادة 12:** يكلف الأمين العام، تحت سلطة وزير التعليم العالي والبحث العلمي وبتفويض منه بتنفيذ المهام المحددة في المادة 9 من المرسوم 93-075 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 وخاصة:

- إنعاش وتنسيق ومراقبة نشاطات القطاع؛

- المتابعة الإدارية للملفات والعلاقات مع المصالح الخارجية؛

- إعداد ميزانية القطاع ومراقبة تنفيذها؛

- تسيير موارد القطاع البشرية والمالية والمادية؛

- إعداد الملفات التي ستدرج في جدول أعمال مجلس الوزراء بالتعاون مع المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين والمديرين والقيام في نفس الظروف بتنسيق صياغة وجهة نظر الوزارة حول الملفات المعروضة من طرف القطاعات الأخرى على مجلس الوزراء.

**المادة 13:** تلحق بالأمانة العامة المصالح التالية:

1. مصلحة الكتابة المركزية: وتضم قسم الإرشيف وقسم الأعمال المكتبية

2. مصلحة المعلوماتية؛

3. مصلحة الترجمة؛

4. مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور.

### ثالثاً - المديريات المركزية

**المادة 14:** تضم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المديريات المركزية التالية:

1- مديرية التعليم العالي؛

2- مديرية التوجيه والمنح؛

3- مديرية البحث العلمي والابتكار؛

4- مديرية التعاون الدولي؛

5- مديرية التخطيط والإحصائيات والتقييم؛

6- مديرية نظام المعلومات؛

7- مديرية المصادر البشرية؛



2. قسم المتابعة: يُكلف بمتابعة الدمج المهني لَحَمَلَة الشهادات.

### 3. مديرية البحث العلمي والابتكار

**المادة 23:** تتمثل مهمة مديرية البحث العلمي والابتكار في توجيه وبرمجة وتقييم نشاطات البحث العلمي والابتكار والمساهمة، بالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي، في إعداد برامج التعاون والشرابة والتوأمة في مجال البحث العلمي والابتكار وضمان متابعتها وتنفيذها.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- المساهمة في إعداد الاستراتيجيات الوطنية للبحث العلمي؛
- تحديد مجالات البحث العلمي ذات الأولوية وفق الحاجيات التنموية للبلاد؛
- إعداد حصيلة دورية لنشاطات البحث في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي و ضمان تقييمها واختبارها واقتراح التوجيهات الملزمة؛
- ترقية البحث العلمي والابتكار بكل الوسائل المتاحة؛
- تقديم الدعم للدراسات والتكوينات ما بعد الليسانس وما بعد الدكتوراه؛
- معالجة كل الطلبات المتعلقة باعتماد بنيات وأجهزة البحث العلمي؛
- ترقية العلاقات بين مؤسسات البحث والشركات العمومية والخاصة بما يضمن أحسن انسجام للتوجهات العامة في مجال البحث العلمي والابتكار.

**المادة 24:** يدير مديرية البحث العلمي والابتكار مدير، وتضم مصلحتين اثنتين هما:

1. مصلحة ترقية البحث العلمي؛
2. مصلحة المتابعة والتقييم.

**المادة 25:** مصلحة ترقية البحث العلمي: تكلف بالنشاطات المتعلقة بتوجيه وتنسيق السياسة الوطنية للبحث العلمي. وفي هذا الإطار تشارك في تحديد الأولويات وإعداد برامج وخطط التكوين بالبحث على أساس الحاجات الاقتصادية والاجتماعية للبلد، وإعداد حصيلة دورية حول البحث العلمي وإبداء الرأي والاقتراحات، وتضم قسمين اثنين هما:

1. قسم سياسات البحث: وهو مكلف بتصوير وتوجيه وتنسيق السياسة الوطنية في مجال البحث العلمي؛
2. قسم تثمين البحث العلمي: وهو مكلف باتخاذ الإجراءات الضرورية لاستغلال وتثمين نتائج البحث العلمي.

**المادة 26:** مصلحة المتابعة والتقييم: تكلف بالسهر على احترام الضوابط والمعايير والأولويات في مجال البحث العلمي وبمتابعة أنشطة البحث وتقييم نتائجها، وتضم قسمين اثنين هما:

1. قسم الضوابط والمعايير: وهو مكلف بالسهر على احترام الضوابط والمعايير والأولويات في مجال

وتضم المصلحة قسمين اثنين هما:

1. قسم إعداد الإصلاحات: ويكلف بإعداد ومراجعة النصوص المنظمة للتعليم العالي واقتراح أي عمل يهدف إلى إصلاحه.
2. قسم متابعة الإصلاحات: ويكلف بمتابعة ورقابة تنفيذ الإصلاحات.

### 2. مديرية التوجيه و المنح

**المادة 19:** تكلف مديرية التوجيه و المنح بمهمة دراسة و متابعة و تسير جميع المسائل المتعلقة بالحياة الطلابية. وتكلف على الخصوص بما يلي:

- تنفيذ سياسة منح التعليم العالي،
- مسك سكرتارية اللجنة الوطنية للمنح،
- مسك سكرتارية اللجنة المكلفة بتوجيه حَمَلَة البكالوريا إلى المؤسسات الوطنية للتعليم العالي
- متابعة تسير الطلاب الذين يتلقون التكوين في الخارج،
- إعلام الطلاب حول مختلف شعب التعليم العالي،
- تنسيق أنشطة متابعة دمج حَمَلَة الشهادات،

**المادة 20:** يدير مديرية التوجيه و المنح مديرٌ وتضم مصلحتين اثنتين:

1. مصلحة التوجيه و المنح،
2. مصلحة الإعلام و المتابعة.

**المادة 21:** تُكلف مصلحة التوجيه و المنح بِمَسْكِ سكرتارية اللجنة الوطنية للمنح واللجنة المكلفة بتوجيه حَمَلَة البكالوريا إلى المؤسسات الوطنية للتعليم العالي ومتابعة تسير الطلاب الذين يتلقون التكوين في الخارج. و تضم قسمين:

1. قسم تسير الطلاب في الخارج: يُكلف باستقبال و معالجة طلبات مِنَح الطلاب الذين يتلقون التكوين أو الراغبين في التكوين في الخارج و تحضير ملفاتهم للجنة الوطنية للمنح و يُكلف القسم أيضا بتسيير و متابعة شؤون الطلاب الذين يتلقون التكوين في الخارج.
2. قسم تسير الطلاب على أرض الوطن: يُكلف باستقبال و معالجة طلبات التوجيه و/أو مِنَح الطلاب الذين يتلقون التكوين أو الراغبين في التكوين على أرض الوطن و تحضير ملفاتهم للجان المختصة. و يُكلف القسم أيضا بمتابعة شؤون الطلاب الذين يتلقون التكوين على أرض الوطن.

**المادة 22:** تُكلف مصلحة الإعلام و المتابعة بإعلام الطلاب و تلاميذ الأقسام النهائية في التعليم الثانوي، بكافة الوسائل المناسبة، حول مختلف شعب التعليم العالي و متابعة المسار الأكاديمي و الدمج المهني لَحَمَلَة الشهادات.

و تضم قسمين:

1. قسم الإعلام: يُكلف بإعلام الطلاب و الناجحين الجُدد في البكالوريا حول عروض التكوين في التعليم العالي.

**المادة 32:** مصلحة الإحصائيات الجامعية: تكلف بجمع ومعالجة وتحليل الإحصائيات الجامعية وتضم قسمين اثنين هما:

1. قسم الإحصائيات: وهو مكلف بجمع المعطيات الإحصائية الجامعية؛
2. قسم التحليلات: وهو مكلف بتحليل الإحصاءات الجامعية.

#### 6. مديرية نظم المعلومات

**المادة 33:** تكلف مديرية نظم المعلومات بتطبيق الاستراتيجية المعلوماتية للقطاع. وهي مسؤولة عن أمن وموثوقية النظام المعلوماتي بالإضافة إلى تطوره بمواكبة التغييرات التقنية المتكررة في هذا المجال. تدار مديرية نظم المعلومات من طرف مدير وتضم ثلاث مصالح هي:

- مصلحة البنية التحتية للشبكة؛
- مصلحة الدراسات والتطوير؛
- مصلحة البرمجة والمتابعة.

**المادة 34:** تكلف مصلحة البنية التحتية للشبكة بما يلي:

- تصور سياسة أمن المعدات المعلوماتية وربط المؤسسات التابعة للقطاع؛

- تسير وصيانة معدات شبكة القطاع؛
- المساعدة في ملف تعريف مديريات ومصالح الوزارة؛
- تشغيل البنية التحتية للشبكة والأمن المادي وبرمجيات المعدات المعلوماتية.

تضم هذه المصلحة قسمين:

- قسم التدقيق والأمن: يكلف بسياسة أمن المعدات المعلوماتية وتحديث البرمجيات والممتلكات المعلوماتية في الوزارة؛
- قسم المساعدة: يكلف بتقديم المساعدة الضرورية لأجل التشغيل السليم للتجهيزات المعلوماتية.

**المادة 35:** تكلف مصلحة الدراسات والتطوير بما يلي:

- السهر على إعداد دفاتر الالتزامات للتطبيقات المعلوماتية؛

- تصميم الهيكل العام لنظام المعلومات انطلاقا من المواصفات الفنية، وخصوصا بنية الشبكة والأداء والوظائف والأمن والتطبيقات؛
  - تحديد خطة الاندماج والانتقال من الأنظمة القديمة؛
  - تنسيق إنجاز معالجة البيانات في ظل أفضل الظروف من حيث الجودة والمواعيد والتكاليف.
- تضم هذه المصلحة قسمين:

- قسم الدراسات؛
- قسم التطوير.

**المادة 36:** تكلف مصلحة البرمجة والمتابعة باتخاذ التدابير لضمان التداول السلس للمعلومات بين مختلف مستويات المسؤولية داخل القطاع. وتضم هذه المصلحة قسمين:

- قسم البرمجة ويكلف بتسيير نظام المعلومات بالقطاع وتخطيط التكوينات لمصالح موظفي الوزارة؛

البحث العلمي، كما أنه مكلف بتسيير قاعدة البيانات المتعلقة بالبحث العلمي؛

2. قسم دراسات الدكتوراه: وهو مكلف بمتابعة ودعم أنشطة وأبحاث الدكتوراه، كما يكلف باستقبال طلبات اعتماد هياكل وهيئات البحث.

#### 4. مديرية التعاون الدولي

**المادة 27:** تكلف مديرية التعاون الدولي بجمع المعطيات ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية التي تهم الوزارة والمؤسسات الخاضعة لوصايتها.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- إعداد أو دراسة كافة مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبرامج مع الدول والمؤسسات والمنظمات الدولية العاملة في مجال التعليم العالي والبحث العلمي.
- التنسيق بين مصالح الوزارة ومؤسساتها فيما يخص تنفيذ برامج التعاون.

**المادة 28:** يدير مديرية التعاون الدولي مدير، وتضم مصطلحتين اثنتين هما:

1. مصلحة التعاون متعدد الأطراف وتضم قسمين (2):

- قسم التعاون الإقليمي والدولي
- قسم التعاون بين الجامعات.

#### 2. مصلحة التعاون الثنائي

#### 5. مديرية التخطيط والإحصائيات والتقييم

**المادة 29:** تكلف مديرية التخطيط والإحصائيات والتقييم بالإشراف على كل تفكير أو دراسة تهدف إلى إنارة وزير التعليم العالي والبحث العلمي حول سياسة واستراتيجية وتسيير القطاع.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- إنجاز الدراسات الاستشرافية؛
- إعداد خطة استراتيجية للوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية تسمح بإنتاج خطة عمل متجانسة وفعالة؛
- تصور وتحيين الدراسات التشخيصية للقطاع؛
- المساهمة في تحليل نتائج القطاع؛
- إنجاز الدراسات الاقتصادية والمالية المتعلقة بالقطاع؛
- إنتاج ومركزة وتحليل ونشر إحصائيات الوزارة.

**المادة 30:** يدير مديرية التخطيط والإحصائيات والتقييم مدير، وتضم مصطلحتين اثنتين هما:

1. مصلحة التخطيط والتقييم؛
2. مصلحة الإحصائيات الجامعية.

**المادة 31:** مصلحة التخطيط والتقييم: تكلف بإعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة، وإنتاج خطط عمل ومتابعة وتقييم لنشاط القطاع، وتضم قسمين اثنين هما:

1. قسم الاستراتيجيات: وهو مكلف بقيادة وإعداد الخطة الاستراتيجية للقطاع؛
2. قسم المتابعة والتقييم: وهو مكلف بمتابعة وتقييم تنفيذ استراتيجيات القطاع.

كما تكلف من جهة أخرى بتسيير وصيانة البنى التحتية وممتلكات الوزارة.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- إعداد مشروع ميزانية القطاع بالتعاون مع المديرية والمصالح الأخرى ومتابعة تنفيذها؛
- مركزة مشاريع ميزانيات المؤسسات العمومية الخاضعة للوصاية ودراساتها وإحالتها للوزير المكلف بالمالية بعد مصادقة وزير التعليم العالي والبحث العلمي عليها؛
- جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بحالة الممتلكات ومسك سجلات للممتلكات المنقولة والثابتة واللازم؛
- تنظيم الصفقات العمومية للوزارة ومتابعتها، وصيانة المنشآت والتجهيزات.

**المادة 42:** يدير مديرية الموارد المالية والممتلكات مدير يساعده مدير مساعد، وتضم مصلحتين اثنتين هما:

1. مصلحة التسيير المالي؛
2. مصلحة متابعة الصفقات والممتلكات.

**المادة 43:** تكلف مصلحة التسيير المالي بمتابعة تنفيذ ميزانيات المصالح المركزية، وبمسك محاسبة الموارد العمومية المخصصة للوزارة، وتضم قسمين اثنتين هما:

1. قسم المحاسبة ومتابعة الميزانية: وهو مكلف بالمحاسبة المادية والأرشفة، وبمتابعة تنفيذ ميزانيات المصالح المركزية.
2. قسم التقييم وتوقعات الميزانية: وهو مكلف بإعداد الميزانية السنوية، وبتقييم الحاجيات المالية لمختلف هيكل القطاع، وتوزيع مخصصات الميزانية.

**المادة 44:** تكلف مصلحة متابعة الصفقات والممتلكات بمتابعة الصفقات المبرمة من طرف القطاع، وتسهر على مطابقتها للنصوص المعمول بها، كما تتولى متابعة وصيانة البنايات ومختلف تجهيزات ومعدات الوزارة وتضم قسمين اثنتين هما:

1. قسم تنظيم ومتابعة الصفقات: وهو مكلف بتوثيق وتسجيل الصفقات العمومية المبرمة لصالح القطاع، وبمتابعة الإجراءات المتخذة من طرف الوزارة؛
2. قسم تسيير الممتلكات: وهو مكلف بالتحيين المستمر لسجل المحاسبة المادية، وبمتابعة وصيانة البنايات ومختلف تجهيزات ومعدات القطاع.

**رابعاً- ترتيبات نهائية**

**المادة 45:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخاصة المرسوم رقم 314-2018/و.أ. الصادر بتاريخ 06 دجمبر 2018 المحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتقنيات الإعلام والاتصال وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة 46:** يكلف وزير التعليم العالي والبحث العلمي بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

- قسم المراقبة ويكلف باتخاذ التدابير اللازمة للتداول السلس للمعلومات بين مختلف مستويات المسؤولية داخل القطاع.

#### 7. مديرية المصادر البشرية

**المادة 37:** تكلف مديرية المصادر البشرية بتصوير وتنفيذ إجراءات وقواعد تسيير الأشخاص، وتحدد وتنفذ سياسة تكوين الأشخاص العاملين في القطاع، كما تكلف بتطوير مجال خبرة أشخاص القطاع من خلال تنظيم التكوينات المستمرة والملتقيات وتدريبات تحسين الخبرة، وذلك حسب الحاجيات المعبر عنها من طرف هيكل الوزارة.

وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

- تسيير المسارات المهنية للأشخاص؛
- تنفيذ سياسة اكتتاب الأشخاص؛
- تنفيذ خطط التكوين المستمر لعمال الوزارة ومتابعتهم.

**المادة 38:** تدار مديرية المصادر البشرية من طرف مدير، وتضم مصلحتين اثنتين هما:

- 1- مصلحة تسيير المسارات؛
- 2- مصلحة تسيير الأشخاص.

**المادة 39:** تكلف مصلحة تسيير المسارات بمتابعة المسارات المهنية لأشخاص الوزارة والمؤسسات تحت الوصاية، وكذا متابعة تنفيذ المخطط العام للقطاع في مجال التكوين المستمر وتدريبات تحسين الخبرة، وهي تضم قسمين اثنتين هما:

1. قسم التكوين المستمر: وهو مكلف بتخطيط التكوينات والتدريبات، وبالتنسيق مع هيئات التكوين والمكونين، وبمتابعة التنفيذ؛
2. قسم متابعة المسارات المهنية: وهو مكلف بمتابعة المسارات المهنية والسهرة على احترام تطبيق إجراءات الترقية والتقدم، وبحفظ وتسيير الملفات الإدارية للأشخاص التابعين للوزارة.

**المادة 40:** تكلف مصلحة تسيير الأشخاص بالتعاون مع الهيئات المعنية بمتابعة حضور الأشخاص، وبتوقع واستشراف حاجيات المصادر البشرية بالقطاع، وتقترح أي إجراء من شأنه تحسين مردودية العاملين به، وتضم قسمين اثنتين هما:

1. قسم المتابعة والتقييم: وهو مكلف بمتابعة حضور الأشخاص، وتحديد حاجات التكوين والتدريب بالتشاور مع الهيئات المعنية، واقتراح كل إجراء من شأنه تحسين مردودية الأشخاص؛
2. قسم التسيير التوقعي: وهو مكلف بتسيير وتحيين قاعدة بيانات أشخاص التعليم العالي والبحث العلمي، واستغلالها في تحليل الوظائف والكفاءات من أجل تطوير وتنمية القدرات وتحسين الأداء.

#### 8. مديرية الموارد المالية والممتلكات

**المادة 41:** تكلف مديرية الموارد المالية والممتلكات بكافة العمليات المالية والمحاسبية للوزارة، وتتولى مركزة كافة المعلومات المتعلقة بالوسائل المالية للقطاع،

- جمع ونشر كل المعلومات الرامية إلى ضمان ترقية المجموعات الهشة والأشخاص المحرومين والطفولة والمرأة والأسرة؛
- الإسهام في إعداد ومتابعة تنفيذ السياسات والاستراتيجيات والبرامج الوطنية، وكذا المشاريع الإنمائية التي قد يكون لها أثر على المجموعات المستهدفة من طرف القطاع؛
- رسم وتنفيذ ومتابعة وتقييم المشاريع وبرامج الاتصال والتعبئة الاجتماعية في مجال الأسرة والحماية الاجتماعية والتضامن؛
- ترقية الإجراءات الرامية إلى احترام حقوق المرأة داخل المجتمع بما يضمن تساوي الفرص في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية؛
- مكافحة العنف ضد المرأة؛
- تحسيس المجتمع حول حقوق الفئات وحقوق النساء عبر مختلف الآليات القانونية الدولية التي صادقت عليها الدولة، والأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها؛
- تشجيع التنظيم الذاتي وتنمية روح التضامن النسوي على المستوى الوطني والعربي والإفريقي والدولي؛
- اقتراح وإنعاش هيئات للتنسيق والتشاور حول وضعية المجموعات الهشة والأشخاص المحرومين؛
- اقتراح أي مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يتعلق بالمجموعات الهشة و بالطفولة والمرأة والأسرة والقيام بنشره وتنفيذه؛
- متابعة تطبيق الاتفاقيات الدولية المطبقة في مجال حقوق الفئات والحقوق المرتبطة بالأسرة والمرأة.

**المادة 3:** يخضع للوصاية الفنية لوزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة:

- مركز الحماية والدمج الاجتماعي للأطفال؛
- مركز التكوين والترقية الاجتماعية للأطفال ذوي الإعاقة؛
- المدرسة الوطنية للعمل الاجتماعي؛
- مركز التكوين والترقية النسوية؛
- المرصد الوطني لحقوق المرأة والفتاة؛
- أي هيئة أخرى تستحدث أو تسند بمقتضى نص تشريعي أو تنظيمي.

#### الفصل الثاني: الإدارة المركزية

**المادة 4:** تضم الإدارة المركزية لوزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة:

- ديوان الوزير؛
- الأمانة العامة؛
- المديريات المركزية.

**أولا: ديوان الوزير**

**المادة 5:** يضم ديوان الوزير: مكلفين اثنين (2) بمهمة وسبعة (7) مستشارين فنيين ومفتشية داخلية و برنامج

الوزير الأول

محمد ولد بلال مسعود

وزيرة التعليم العالي والبحث العلمي

آمال سيدي محمد الشيخ عبد الله

## وزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة

### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 081-2021 صادر بتاريخ 02 يونيو 2021 يحدد صلاحيات وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

### الفصل الأول: ترتيبات عامة

**المادة الأولى:** يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه وذلك تطبيقاً لترتيبات المرسوم رقم 93-075 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وطرق تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية.

**المادة 2:** تتمثل مهمة وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة في توفير التضامن الوطني والحماية الاجتماعية للمجموعات الهشة وحماية الأسرة والرفاه للطفل وكذلك ترقية المرأة ومشاركتها الكاملة في عملية اتخاذ القرار، وفي عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك انسجاماً مع القيم الإسلامية للبلد، ومراعاة لواقعها الثقافي والحضاري ومتطلبات الحياة العصرية. وهو على هذا الأساس مكلف بما يلي:

- رسم السياسة الوطنية في مجال ترقية التضامن الوطني والحماية الاجتماعية وتنفيذها ومتابعتها؛
- إعداد التشريعات والنظم في مجال العمل الاجتماعي ومتابعتها وتطبيقها؛
- ولوج المعوزين إلى الرعاية عبر آليات مناسبة؛
- تصميم وتنفيذ سياسة وطنية في مجال الإعاقة؛
- القيام، عن طريق تطوير بنى التأطير المناسبة، بتنظيم وحماية المجموعات الهشة بمن فيهم المسنون والأشخاص ذوي الإعاقة؛
- مساعدة المحرومين أو غيرهم من ضحايا الأوضاع ذات الطابع الاجتماعي؛
- رسم السياسة الوطنية في مجال الطفولة وتنفيذها ومتابعتها؛
- إعداد وتنفيذ ومتابعة السياسات المتعلقة بالنوع وبالترقية النسوية وبالمجموعات الهشة وبالحماية الأسرة ورعايتها؛
- اقتراح المشاريع والبرامج الهادفة إلى ضمان ترقية الطفل والمجموعات الهشة والأسرة وإلى الاندماج الأمثل للمرأة في عملية التنمية؛
- المشاركة في تقييم أثر البرامج والمشاريع على وضعية المرأة والمجموعات الهشة وعلى المحرومين وعلى الطفولة والمرأة والأسرة؛

**المادة 9:** يعين الملحقان بديوان الوزير بمقرر ويتمتعان برتبة رؤساء مصالح.

**المادة 10:** تتولي السكرتارية الخاصة تسيير الشؤون الخاصة بالوزير.

يرأس السكرتارية الخاصة كاتب خاص يعين بمقرر من الوزير، وله رتبة وامتيازات رئيس مصلحة مركزية. تضم المصلحة قسمين احدهما مكلف بالأمن والآخر بالتشريفات.

#### ثانيا - الأمانة العامة

**المادة 11:** تضم الأمانة العامة:

- الأمين العام؛
- البرامج و المصالح الملحقة بالأمانة العامة.

#### 1. الأمين العام

**المادة 12:** يكلف الأمين العام، تحت سلطة الوزير وبتفويض منه، بتنفيذ المهام المحددة في المادة 9 من المرسوم رقم 93-75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993، وخصوصا:

- إنعاش نشاطات القطاع وتنسيقها ومراقبتها؛
- المتابعة الإدارية للملفات والعلاقات مع المصالح الخارجية؛
- إعداد ميزانية القطاع ومراقبة تنفيذها؛
- تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية المخصصة للقطاع؛
- القيام، بالتعاون مع المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين والمديرين، بإعداد الملفات التي سترج في جدول أعمال مجلس الوزراء، وتنسيق صياغة وجهة نظر الوزارة حول الملفات المعروضة من طرف القطاعات الأخرى على مجلس الوزراء، ضمن الظروف نفسها.

#### 2. البرامج والمصالح الملحقة بالأمانة العامة

**المادة 13:** تلحق بالأمانة العامة:

- خلية الإعلام والتهذيب والاتصال؛
- البرنامج الوطني لمحاربة سوء التغذية؛
- مشروع النوع وحقوق المرأة؛
- مصلحة السكرتارية المركزية؛
- مصلحة الأرشيف والتوثيق.

**المادة 14:** تتمثل مهمة خلية الإعلام والتهذيب والاتصال في القيام، بالتعاون مع المديرين وغيرهم من الهيئات المعنية التابعة للوزارة، برسم وتنسيق سياسة الإعلام والتهذيب والاتصال في مجالات عمل الوزارة. و هي، بصفة خاصة، مكلفة بما يلي:

- القيام، بعد الدراسة وبالتعاون مع الهيئات المعنية في الوزارة، بتحديد مواضيع وقنوات التحسيس الملائمة للمناصرة وللإعلام والتهذيب والاتصال سعيا إلى إنجاح عمل الوزارة؛
- الإسهام في تثمين رأس المال البشري، من خلال نشاطات الإعلام والتهذيب والاتصال؛
- إعداد وتنسيق استراتيجيات وسياسات الإعلام والتهذيب والاتصال المتعلقة بنشاط الوزارة؛

الرفاه و خلية محاربة الخفاض وملحقين اثنين (2) وكتابة خاصة بالوزير.

يدار برنامج الرفاه من طرف منسق برتبة وامتيازات مستشار للوزير و يعين بمقرر من هذا الأخير.

**المادة 6:** يوضع المكلفان بمهمة تحت السلطة المباشرة للوزير ويكلفان بكافة الإصلاحات والدراسات والمهام التي يوكلها إليهما الوزير.

**المادة 7:** يخضع المستشارون الفنيون للسلطة المباشرة للوزير، حيث يقومون بإعداد الدراسات ومذكرات الرأي وتقديم مقترحات بشأن الملفات الموكلة إليهم من طرف الوزير.

يتوزع المستشارون الفنيون كما يلي:

- مستشار فني مكلف بالقضايا القانونية، يتمتع على الخصوص بصلاحيات دراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛

- مستشار فني مكلف بالعمل الاجتماعي؛
- مستشار فني مكلف بالأشخاص ذوي الإعاقة؛
- مستشار فني مكلف بالأسرة والترقية النسوية و النوع؛
- مستشار فني مكلف بالطفولة؛
- مستشار فني مكلف بتمكين الفئات الهشة؛
- مستشار فني مكلف بالاتصال.

**المادة 8:** تكلف المفتشية الداخلية، تحت سلطة الوزير، بالمهام المحددة في المادة 6 من المرسوم رقم 93 - 075 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993. وفي هذا الإطار، فإنها تمارس أساسا الصلاحيات التالية:

- التأكد من فعالية تسيير أنشطة مجموع مصالح القطاع والهيئات التابعة لوصايته ومن مدى انسجامها مع القوانين والنظم المعمول بها ومع السياسة وبرامج العمل المقررة في مختلف المجالات التابعة للقطاع؛
- تقييم النتائج التي تم تحقيقها بالفعل وتحليل الفروق مقارنة مع التوقعات واقتراح إجراءات التصحيح اللازمة.

وتقدم المفتشية الداخلية تقريرا للوزير عما تلاحظه من اختلال.

يرأس المفتشية الداخلية مفتش عام برتبة و امتيازات مستشار فني للوزير يساعده خمسة (5) مفتشين لكل منهم رتبة وامتيازات مدير مركزي.

ويتخصص المفتشون حسب المجالات التالية:

- العمل الاجتماعي؛
- الأشخاص ذوو الإعاقة؛
- الأسرة والترقية النسوية والنوع؛
- الطفولة؛
- التمكين الاقتصادي للفئات الهشة.



- القيام، بالتعاون مع مجموع الفاعلين والمتدخلين، بتنسيق برامج التنمية الاجتماعية ومكافحة الإقصاء الاجتماعي؛
- المساهمة في ترقية آليات نفاذ المجموعات المحرومة إلى العلاجات وذلك بالتعاون مع كافة القطاعات المعنية بالحماية الاجتماعية؛
- تنفيذ برامج خاصة لإعادة التأهيل وإعادة الدمج الاجتماعي للمسنين؛
- ترقية الوقاية الاجتماعية والعمل الاجتماعي وتعاضديت التضامن وذلك بالتعاون مع الوزارات القطاعية والأجهزة المعنية؛
- تنظيم التعبئة من أجل مواجهة الفقر والإقصاء عن طريق غرس ثقافة التضامن والمشاركة والشاركة؛
- المساهمة في وضع نظام وطني للإعلام الاجتماعي.

يدير مديرية العمل الاجتماعي والتضامن الوطني مدير يساعده مدير مساعد.

**المادة 19 :** تضم مديرية العمل الاجتماعي والتضامن الوطني أربع مصالح هي:

- مصلحة الحماية الاجتماعية؛
- مصلحة المساعدة الاجتماعية؛
- مصلحة ترقية التضامن الوطني؛
- مصلحة البحث والإعلام الاجتماعي.

**المادة 20:** تكلف مصلحة الحماية الاجتماعية بما يلي:

- المساهمة في إنشاء أدوات جديدة بهدف الحد من التهميش والإقصاء والحد من الفقر.
- ترقية أي عمل يهدف إلى تولي زمام الأمور أو تحسين ظروف الفئات الهشة بهدف تعزيز التماسك الاجتماعي؛

- القيام، بالتنسيق مع المؤسسات العمومية للدولة والحركة الجموعية، بتحديد وتنفيذ إجراءات محددة لدعم الفئات الاجتماعية التي تواجه صعوبات؛
- تصميم الآليات الهادفة إلى التكفل بعلاج المعوزين.

- تصميم وتمويل برامج إعادة الإدماج الاجتماعي للفئات الهشة.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم الدراسة والتخطيط؛
- قسم برامج مكافحة الفقر.

**المادة 21:** تكلف مصلحة المساعدة الاجتماعية بما يلي:

- مساعدة الأشخاص الذين يواجهون صعوبات؛
- مساعدة المسنين؛
- مساعدة المرضى المعوزين؛
- تقديم الدعم الاجتماعي المشخص؛
- المساهمة في تكوين وتأطير الوكلاء الاجتماعيين.

تضم المصلحة قسمين :

- قسم مساعدة المعوزين والمسنين؛
- قسم الدراسات وتحديد المجموعات الهشة.

**المادة 22 :** تكلف مصلحة ترقية التضامن الوطني بما يلي :

- دعم نشاطات التحسيس الاجتماعي المشجعة على تنفيذ برامج الوزارة و ضمان إبراز هذه النشاطات؛

- تسيير العلاقات والمسائل الإعلامية التي تهم الوزارة مع وسائل الإعلام؛

- تنسيق وإنتاج نشرات للاتصال والإعلام داخل القطاع.

يحدد مقرر صادر عن وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة قواعد تنظيم وسير عمل الخلية المكلفة بالإعلام والتثقيب والاتصال.

**المادة 15:** تتولى مصلحة السكرتارية المركزية:

- استقبال البريد الوارد إلى الوزارة والصادر منها وتسجيله وتوزيعه وإرساله، استقبال وإرشاد وتوجيه الجمهور؛

- الطباعة المعلوماتية والتكثير وحفظ الوثائق.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم مكلف بالبريد،
- قسم مكلف باستقبال الجمهور وإرشاده .

**المادة 16:** تكلف مصلحة الأرشيف والتوثيق بما يلي:

- إعداد الوثائق المتعلقة بنشاط الوزارة؛
- أرشفة وثائق الوزارة وبريدها؛
- أرشفة الوثائق المتعلقة بالصفقات المبرمة من قبل القطاع.

تضم هذه المصلحة قسما مكلفا بالتوثيق.

**ثالثا: المديريات المركزية**

**المادة 17:** المديريات المركزية هي :

- مديرية العمل الاجتماعي والتضامن الوطني؛
- مديرية الأشخاص ذوي الإعاقة؛
- مديرية الأسرة والترقية النسوية والنوع؛
- مديرية الطفولة؛
- مديرية الدراسات والتعاون والمتابعة؛
- مديرية الشؤون المالية؛
- مديرية المعلوماتية؛
- مديرية المصادر البشرية.

**1. مديرية العمل الاجتماعي و التضامن الوطني**

**المادة 18:** تتمثل مهمة مديرية العمل الاجتماعي والتضامن الوطني في ترقية الرفاه للمواطنين وتطوير

التضامن الاجتماعي. وبذلك، فهي مكلفة بما يلي:

- تصميم وتنفيذ سياسة وطنية للحماية الاجتماعية؛
- إعداد وتنفيذ استراتيجيات لمكافحة الإقصاء الاجتماعي؛
- إعداد وتنفيذ إستراتيجية وطنية لحماية المسنين؛
- انجاز الدراسات والتقارير من أجل ترقية مجالات التنمية الاجتماعية؛
- إعداد وتحديث النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بمجالات العمل الاجتماعي والتضامن الوطني، بالتشاور مع المستشار القانوني والسهر على موافقتها مع الاتفاقيات الدولية؛



- ترقية جودة وتنسيق التدخلات لصالح الأشخاص ذوي الإعاقة ؛

- وضع قاعدة بيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة.  
يدير مديرية الأشخاص ذوي الإعاقة مدير يساعده مدير مساعد.

**المادة 25:** تضم مديرية الأشخاص ذوي الإعاقة 3 مصالح :

- مصلحة ترقية الأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- مصلحة البرامج الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة؛  
\_ مصلحة تحديد الأشخاص ذوي الإعاقة.

**المادة 26 :** تكلف مصلحة ترقية الأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي:

- القيام بالدراسات و تحسين الإطار القانوني المنظم لوضعية الأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- تنسيق ومتابعة تطبيق التشريعات حول ترقية الأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- تنفيذ البرامج الخاصة بإعادة تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة ودمجهم اجتماعيا ؛  
- تحسين ظروف معاش الاندماج الاجتماعي وقابلية الولوج والدمج الاجتماعي المهني للأشخاص ذوي الإعاقة.

وتضم المصلحة قسمين :  
- قسم الدراسات و التشريع؛  
- قسم مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة.

**المادة 27:** تكلف مصلحة البرامج الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي:

- المساهمة في تنظيم وترقية التعليم المتخصص للأطفال المعوقين؛  
- إعداد وتنفيذ برامج خاصة بإعادة تأهيل ودمج الأشخاص ذوي الإعاقة اجتماعيا؛  
- دعم التكوين المهني الخاص بالأشخاص ذوي الإعاقة.  
وتضم المصلحة قسمين :  
- قسم تنسيق التعليم المتخصص ؛  
- قسم التخطيط والتنمية.

**المادة 28 :** تكلف مصلحة تحديد الأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي:

- وضع قاعدة بيانات للأشخاص ذوي الإعاقة؛  
- إعداد بطاقات الأشخاص ذوي الإعاقة.  
وتضم المصلحة قسمين :  
- قسم بطاقات الأشخاص ذوي الإعاقة؛  
- قسم المسوحات.

### 3. مديرية الأسرة والترقية النسوية والنوع

**المادة 29:** تنفذ مديرية الأسرة والترقية النسوية والنوع السياسات الوطنية للأسرة، لترقية المرأة والنوع بغرض تحسين الظروف المعيشية للأسرة والمرأة وتشجيع مشاركتهما الكاملة في عملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية للبلاد.

وهي على هذا الأساس، تكلف بما يلي:

- السهر على حماية الأسرة؛
- إعداد وتحيين السياسات المتعلقة بالأسرة؛

- ترقية ثقافة التضامن من خلال وضع أدوات جديدة للتخفيف من التهميش والاقصاء والحد من الفقر ؛  
- القيام بالتشاور مع المؤسسات العمومية حول إجراءات التضامن المتماشية مع الواقع الوطني والمحلي ؛  
- دعم العمل التضامني من خلال لجان التضامن الوطني والخلايا المحلية.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم التضامن الوطني.

- قسم التعبئة الاجتماعية.

**المادة 23 :** تكلف مصلحة البحث والإعلام الاجتماعي بما يلي :

- جمع البيانات حول المجموعات الهشة؛  
- تحليل وإجازة البيانات المتعلقة بالمساعدة الاجتماعية؛  
- إعداد مؤشرات الحماية الاجتماعية؛  
- متابعة المؤشرات الاجتماعية؛  
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المساعدة الاجتماعية؛  
- تحليل الوضعية الأسبوعية لمرضى الفشل الكلوي؛  
- تحليل الوضعية الأسبوعية للطلبات الخاصة بالمساعدة.

تضم المصلحة قسمين اثنين :

- قسم قاعدة بيانات المعوزين؛

- قسم البحث في الحماية الاجتماعية

### 2. مديرية الأشخاص ذوي الإعاقة

**المادة 24 :** تكلف مديرية الأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي :

- تنسيق ومتابعة تنفيذ التشريعات حول ترقية الأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- إعداد وتنفيذ إستراتيجية وطنية لحماية الأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- تحديد الأشخاص ذوي الإعاقة؛  
- المساهمة في تنظيم وترقية التعليم المتخصص للأطفال الصم والبكم والعمي؛  
- إعداد وتنفيذ برامج خاصة لتأهيل وإعادة الدمج الاجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة؛  
- تحسين ظروف معاش الاندماج الاجتماعي والدمج الاجتماعي المهني للأشخاص ذوي الإعاقة ؛  
- دعم التكوين المهني والخاص بالأشخاص ذوي الإعاقة ؛

- إعداد وإعادة تحيين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بترقية الأشخاص ذوي الإعاقة والسهر على مواءمتها مع الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة؛

- تشجيع إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة الاجتماعية ؛

- ملاءمة عرض الخدمات في الواقع الحياتي للشخص المعاق مع طبيعة الإعاقة؛

**المادة 30:** تضم مديرية الأسرة والترقية النسوية والنوع أربع مصالح:

- مصلحة النزاعات الأسرية والوساطة الاجتماعية؛
- مصلحة الترقية الاقتصادية للأسرة والمقاولة النسوية؛
- مصلحة التهذيب والتأطير الأسري وتعزيز القدرات المهنية؛
- مصلحة ترقية حقوق الأسرة والمرأة والنوع.

**المادة 31:** تكلف مصلحة النزاعات الأسرية والوساطة الاجتماعية بما يلي:

- الدفاع عن مصالح أفراد الأسرة في حالة حدوث نزاعات أسرية؛
- المعالجة الاجتماعية للعنف الزوجي؛
- الدعم القانوني والقضائي للأزواج والنساء والرجال في مجال تطبيق أحكام مدونة الأحوال الشخصية؛
- مساعدة النساء والأطفال في الحصول على النفقة؛
- الإسهام في إعداد ومتابعة تنفيذ النصوص والاتفاقيات التي تحكم الأسرة؛
- تسيير قاعدة بيانات حول الأسرة.

وتضم هذه المصلحة قسمين

- قسم الدعم القانوني والقضائي؛
- قسم قاعدة البيانات.

**المادة 32:** تكلف مصلحة الترقية الاقتصادية للأسرة والمقاولة النسوية بما يلي:

- تحيين وتنفيذ سياسات الأسرة انسجاما مع السياسات الوطنية للتنمية؛
- وضع وتنفيذ برامج للحد من الفقر على مستوى الأسر؛
- البحث عن فرص لتحسين الدخل الأسري وتعميمها؛
- تعزيز قدرات الأسر على تعبئة وتسيير الموارد؛
- ترقية وتعميم التقنيات المناسبة لنشاطات الأسرة؛
- المشاركة في حلقات التفكير ومنتديات التشاور الدولية المنظمة بهدف ترقية حماية الأسرة؛
- عصرنه الإنتاج النسوي؛
- ترقية وتنمية التمويل الصغير والمقاولة النسوية؛
- تنفيذ السياسات والبرامج المتعلقة بدمج النساء في عملية التنمية الاقتصادية؛
- الإسهام في إعداد وتنفيذ المشاريع الصغرى المنتجة لصالح النساء؛
- تأطير وتنظيم الحركة الجموعية النسوية، عبر تشجيع كافة الأشكال العصرية للتنظيم الذاتي، وذلك بالتنسيق الوثيق مع الوزارات المعنية.

وتضم هذه المصلحة قسمين:

- قسم ترقية التمويل الصغير والمقاولة النسوية؛
- قسم دعم تقدم الأسر.

**المادة 33:** تكلف مصلحة التهذيب والتأطير الأسري وتعزيز القدرات المهنية بما يلي:

- تطوير وتنفيذ برامج التأطير الأسري؛

- القيام بالتعاون مع الوزارات المعنية، بوضع وتنفيذ برامج للحد من الفقر على مستوى الأسر؛
- تنفيذ البرامج الموجهة إلى الأسر الفقيرة التي تعيلها النساء؛

- إعداد وتنفيذ إجراءات مساعدة للأسر على المستويات النفسية والاجتماعية والقانونية والديمقراطية والأسرية والاقتصادية؛
- الدفاع عن مصالح الأسرة والمرأة والطفل، في حال حدوث نزاعات أسرية؛

- الإسهام في إعداد ومتابعة تطبيق مدونة الأحوال الشخصية، أو أي نص تشريعي وتنظيمي أو اتفاقية تحكم الأسرة؛
- ترقية الاستقرار الأسري؛

- تطوير وتنفيذ برامج للتربية الأسرية وتأطير أولياء الأطفال؛

- محاربة كافة أشكال العنف داخل الأسرة؛
- إعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بحماية الأسرة وترقية حقوق المرأة والنوع؛

- تشجيع إدراج مقاربة النوع على مستوى الإطار البرمجي الوطني والسياسات القطاعية والمساهمة في مراجعتها لجعلها أكثر اهتماما ببعد النوع و قضايا المساواة والانصاف بين الرجال والنساء؛
- إعداد وتنفيذ الإستراتيجية الوطنية لمأسسة النوع؛
- رسم وإعداد ودعم تنفيذ خطط عمل قطاعية في مجال إدراج مقاربة النوع؛

- وضع السياسات والبرامج التي تساعد على عصرنه الإنتاج النسوي؛

- ترقية المقاولة النسوية وتطوير التمويلات الصغيرة لصالح النساء؛

- السهر على تعميم النصوص القانونية وتطبيقها الفعلي هي وغيرها من الآليات القانونية الدولية المتعلقة بالمرأة؛

- تعزيز أنشطة الرابطات العاملة من أجل ترقية المرأة وتشجيع إنشاء شبكات للرابطات النسوية وذلك في شراكة مع القطاعات المعنية؛

- تنفيذ برامج التحسيس الهادفة إلى ترقية أدوار المرأة والرفع من مكانتها الاقتصادية؛

- القيام بتنفيذ ومتابعة قرارات وتوصيات المؤتمرات الوطنية والدولية المتعلقة بترقية المرأة؛

- السهر على النهوض بالوضعية القانونية للمرأة وعلى مشاركتها في دوائر اتخاذ القرار وإسهامها في التنمية؛

- مكافحة كافة أشكال العنف تجاه النساء والفتيات، والعنف الزوجي؛

- ترقية استراتيجيات تهدف إلى التخلي عن خفاض البنات.

يدير مديرية الأسرة و الترقية النسوية والنوع مدير يساعده مدير مساعد.

- تصميم وتنفيذ برامج تهييبيية في مجال الصحة الأسرية؛
  - تطوير شبكة هياكل تعزيز القدرات المهنية للمرأة؛
  - المساهمة في إزالة الصور النمطية والعقبات الاجتماعية والثقافية والاقتصادية التي تحد من تعليم الفتيات؛
  - المشاركة في برامج التهذيب والتكوين ذات الصلة بصحة المرأة والفتاة.
- تضم المصلحة قسمين:

- قسم التهذيب والتأطير الأسري؛
  - قسم تطوير هياكل تعزيز القدرات المهنية للنساء.
- المادة 34:** تكلف مصلحة ترقية حقوق الأسرة والمرأة والنوع بما يلي:
- المساهمة في تنفيذ أحكام النصوص القانونية الوطنية والدولية المتعلقة بحقوق الأسرة والمرأة والنوع؛
  - تنقيف النساء المنتظمات في هياكل منظمة حول جميع المواضيع المتعلقة بتعزيز مكانتهن؛
  - تعزيز المساواة والإنصاف بين الجنسين؛
  - تحديد وتنفيذ الإجراءات التي تسهل إدماج النوع في سياسات وبرامج التنمية؛
  - إشراك المرأة في دوائر صنع القرار؛
  - تنسيق وتنفيذ ومتابعة قرارات وتوصيات المؤتمرات الوطنية والدولية المتعلقة بالمرأة؛
  - القيام، بالتعاون مع خلية الإعلام والتهذيب والإتصال، بتصميم ونشر رسائل محددة تستهدف المرأة؛
  - محو الأمية عن النساء المنتظمات في هياكل منظمة؛
  - المساهمة في إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة الاتفاقيات والمؤتمرات الوطنية والدولية المتعلقة بالمرأة.
- تضم هذه المصلحة قسمين:
- قسم ترقية حقوق الأسرة والمرأة والنوع؛
  - قسم محاربة العنف ضد النساء والفتيات.

#### 4. مديرية الطفولة

**المادة 35:** تتمثل مهام مديرية الطفولة فيما يلي :

- السهر على رفاه الطفل؛
- ترقية حقوق الطفل وحمايتها؛
- إعداد سياسة وطنية للطفولة والعمل على تنفيذها؛
- الإسهام في إعداد ومتابعة تطبيق أي نص أو اتفاقية تحكم حقوق الأطفال؛
- العمل على توسيع هياكل تربية وحضانة الأحداث والإشراف على نوعية البرامج وضمان تكوين نوعي للمربين، حتى يتوفر الأطفال، وخاصة الأكثر حرمانا منهم، على وسط يمكن أن يسهم في تنفق قدراتهم بشكل شامل؛
- إقامة وتنفيذ البرامج والمشاريع المتعلقة بحقوق الطفل.

يدير مديرية الطفولة مدير يساعده مدير مساعد.

**المادة 36:** تضم المديرية ثلاث مصالح:

- مصلحة سياسة الطفولة؛
- مصلحة التهذيب ما قبل المدرسي؛

- مصلحة حقوق وحماية الأطفال.
- المادة 37:** تكلف مصلحة سياسة الطفولة بما يلي :
- إعداد وتحديث سياسات الطفولة، بالتواؤم مع السياسات القطاعية؛
  - متابعة تنفيذ سياسة الطفولة.
- وتضم هذه المصلحة قسمين:
- قسم سياسات الطفولة؛
  - قسم المتابعة والتقييم.
- المادة 38:** تكلف مصلحة التهذيب ما قبل المدرسي بما يلي:

- الإشراف على جودة البرامج وعلى تكوين المربين من أجل منح الأطفال، وخاصة منهم الأكثر حرمانا، وسطا يمكن أن يسهم في تنفق قدراتهم بشكل شامل؛
  - العمل على توسع المنشآت العمومية و الخصوصية والأهلية المخصصة لحضانة وتربية النشء؛
  - تأطير ومتابعة شبكات الطفولة الصغرى والحضانات الأهلية والمراكز الجهوية لموارد الطفولة الصغرى.
- وتضم هذه المصلحة قسمين:
- قسم رياض الأطفال؛
  - قسم الإنعاش الجماعي.

**المادة 39:** تكلف مصلحة حقوق وحماية الأطفال بما يلي:

- القيام بترقية وتعميم حقوق الطفل؛
  - استحداث حركات لصالح حقوق الطفل؛
  - رسم وتنفيذ برامج لحماية الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة؛
  - مكافحة كافة أشكال استغلال الأطفال وممارسة العنف في حقهم.
- وتضم هذه المصلحة قسمين:
- قسم ترقية حقوق الطفل؛
  - قسم حماية الأطفال.

#### 5. مديرية الدراسات والتعاون والمتابعة

**المادة 40:** تكلف مديرية الدراسات والتعاون والمتابعة بما يلي:

- القيام بالدراسات والبحوث ذات الصلة بأنشطة القطاع؛
- وضع التخطيط الاستراتيجي و برامج عمل الوزارة؛
- مركزة كافة المعطيات المتعلقة بكل المشاريع قيد التنفيذ أو التي سيتم تنفيذها؛
- القيام بدور مرصد للموارد عن طريق متابعة وسائل الميزانية و الوسائل الخارجة عن الميزانية؛
- متابعة ملفات التعاون بالاتصال مع المديرية الأخرى؛
- دراسة وثائق المشاريع وتنظيمها؛

- مصلحة المحاسبة؛
- مصلحة اللوازم.
- المادة 46:** تكلف مصلحة المحاسبة بإعداد ومتابعة وتنفيذ الميزانية وكذلك مسك المحاسبة.
- وتضم هذه المصلحة قسمين :
- قسم الميزانية؛
- قسم الحسابات.
- المادة 47:** تكلف مصلحة اللوازم بما يلي :
- المحاسبة المادية للقطاع؛
- متابعة العمليات المتعلقة باللوازم المكتبية لمختلف مصالح القطاع.
- و تضم قسما للمعدات.

- 7 . مديرية المعلوماتية**
- المادة 48:** تكلف مديرية المعلوماتية بما يلي:
- حوسبة وتسيير وصيانة شبكة المعلوماتية للقطاع؛
  - إنشاء قاعدة بيانات عن العمل الاجتماعي، حول أوضاع الفئات الهشة والأسرة ؛
  - المشاركة في تحديد الإستراتيجية والأهداف من حيث تطوير المعلوماتية؛
  - القيام بتنظيم التطور المعلوماتي ومراقبته والتصديق عليه ؛
  - إقامة مشاريع التطوير حسب حاجة المديريات؛
  - الإشراف على مصلحة المعلوماتية ؛
  - القيام بالتأطير الهرمي لجميع فرق المعلوماتية ؛
  - القيام بالإشراف على التعاقد من الباطن في مجال صيانة المعلوماتية ؛
  - تحديد سياسة صيانة معدات المعلوماتية؛
  - الإشراف على شراء أجهزة وبرامج المعلوماتية؛
  - الإشراف على البنية التحتية لشبكات المعلوماتية و ضمان تشغيلها وأمنها؛
  - تحديد قواعد ومعايير قواعد البيانات أو الأدوات أو الأنظمة أو الشبكات ؛
  - وضع خطط الصيانة ؛
  - تحديد إجراءات الجودة والأمن لأنظمة المعلوماتية؛
  - تقديم الدعم الفني والمساعدة للمستخدمين ؛
  - ترقية النفاذ الرقمي؛
  - المساهمة في تثمين رأس المال البشري من خلال تعميم تقنيات المعلوماتية؛
  - وضع نظام وطني للمعلومات الاجتماعية؛
  - يدير مديرية المعلوماتية مدير يساعده مدير مساعد.
  - المادة 49:** تضم مديرية المعلوماتية مصلحتين:
  - مصلحة المعلوماتية؛
  - مصلحة الترجمة.
  - المادة 50:** تكلف مصلحة المعلوماتية بما يلي:
  - تسيير وصيانة شبكة المعلوماتية بالقطاع؛
  - تطوير قواعد البيانات والمحافظة عليها ؛
  - تقديم الدعم الفني والتحديث والصيانة و جرد الأجهزة والبرامج المعلوماتية؛
  - اختيار وتركيب البرامج الحاسوبية للتسيير المندمج ؛
  - تقديم المشورة بشأن اختيار الأجهزة والبرامج .

- إقامة صلات تعاون مع كافة وكالات التعاون الدولية متعددة وثنائية الأطراف لتعبئة التمويلات؛
- القيام بمتابعة وتقييم تنفيذ البرامج والمشاريع التابعة للوزارة؛
- وضع مؤشرات للمتابعة والتقييم
- تطوير منهجيات وأدوات تخطيط وتقييم المشاريع.
- يدير مديرية الدراسات والتعاون والمتابعة مدير يساعده مدير مساعد.
- وهي تضم ثلاث مصالح:
- مصلحة الدراسات ؛
- مصلحة التعاون؛
- مصلحة المتابعة.
- المادة 41:** تكلف مصلحة الدراسات بما يلي:
- إنجاز الدراسات أو البحوث حول مواضيع تتعلق بعمل القطاع؛
- المساعدة في إنجاز الدراسات والبحوث التي تقوم بها قطاعات فنية أخرى، تتصل بإشكالية المجموعات الهشة والأسرة؛
- القيام، بالتشاور مع القطاعات الفنية الأخرى المعنية، بتطوير منهجية للبحث وأدوات للمسح تلائم السياق الموريتاني.
- ويتبع لهذه المصلحة قسم واحد:
- قسم الدراسات.
- المادة 42:** تكلف مصلحة التعاون بما يلي:
- إقامة علاقات بمختلف وكالات التعاون الدولية والثنائية، بغرض الحصول على تمويلات لإنجاز المشاريع ذات الصلة بعمل الوزارة ؛
- تحديد ورسم المشاريع الإنمائية الممولة من طرف وكالات التعاون الدولية وذلك بالتنسيق مع مصالح القطاع؛
- المساهمة في تحديد المشاريع التنموية لصالح الفئات المستهدفة من طرف الوزارة والمنفذة من طرف الإدارات الفنية الأخرى. تشمل مصلحة التعاون قسماً مكلفاً بالتعاون والمنظمات.
- المادة 43:** تكلف مصلحة المتابعة بما يلي:
- متابعة وتقييم تنفيذ مشاريع وبرامج القطاع؛
- الإسهام في متابعة وتقييم المشاريع والبرامج التابعة لقطاعات أخرى والتي لها صلة بنشاطات الوزارة.
- تضم المصلحة قسماً للمتابعة.
- 6 . مديرية الشؤون المالية**
- المادة 44:** تكلف مديرية الشؤون المالية بما يلي :
- إعداد ميزانية القطاع؛
- مراقبة وصيانة المباني والأثاث والمعدات التابعة للوزارة؛
- إعداد الوثائق المتعلقة بالصفقات التي يبرمها القطاع.
- يدير مديرية الشؤون المالية مدير يساعده مدير مساعد.
- المادة 45:** تضم مديرية الشؤون المالية مصلحتين:

**المادة 58:** ينعش المدير الجهوي وينسق أنشطة مصالحه تحت سلطة الوالي وإشراف أمين عام وزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة. وعلى هذا الأساس فإنه يكلف بشكل خاص بما يلي :

- تسيير الموارد البشرية والمادية والمالية المخصصة للمديرية الجهوية ورياض الأطفال العمومية بالولاية التابعة لها؛

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات القطاع في مجالات العمل الاجتماعي و الترقية النسوية والنوع وحماية الطفولة وترقية الأسرة وحماية الأشخاص ذوي الإعاقة؛

- رسم وتخطيط ومتابعة تنفيذ مشاريع التنمية الجهوية لصالح النساء والأطفال وأسر المعوزين والمعاقين ضمن اختصاص المديرية الجهوية ؛

- تكوين قاعدة بيانات حول تطور أوضاع الفئات المستهدفة من طرف الوزارة داخل الولاية، وإنشاء دليل بالتدخلات المختلفة لمصالحهم.

- صياغة أي اقتراح من شأنه تحسين أوضاع المعوزين والمعوقين والنساء والأسر والأطفال في الولاية؛

- تنسيق ومتابعة الأنشطة المتعلقة بسير عمل اللجان الجهوية التي يتولى سكرتيريتها.

**المادة 59:** تتكون مصلحة العمل الاجتماعي من قسمين:

- قسم العمل الاجتماعي؛

- قسم ترقية وحماية الأشخاص ذوي الإعاقة.

**المادة 60:** تضم مصلحة الأسرة والترقية النسوية والنوع ثلاثة أقسام:

- قسم ترقية النوع ؛

- قسم تمكين المرأة ؛

- قسم النزاعات الأسرية.

**المادة 61:** تضم مصلحة الطفولة أقسام رياض الأطفال العمومية الواقعة ضمن دائرة الولاية.

#### الفصل الثالث: ترتيبات ختامية

**المادة 62:** ستوضح ترتيبات هذا المرسوم عند الاقتضاء بمقرر من وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة، خاصة فيما يتعلق بتحديد المهام على مستوى المصالح والأقسام.

**المادة 63:** ينشأ لدى وزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة مجلس إداري يكلف بمتابعة تقدم نشاطات القطاع. يتولى رئاسة هذا المجلس الوزير أو الأمين العام بتقويض منه. يضم المجلس بالإضافة إلى الأمين العام، المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين، والمديرين المركزيين، ويجتمع مرة كل خمسة عشر يوما. يتم توسيع هذا المجلس ليضم المسؤولين عن الهيئات التابعة للوزارة مرة كل ستة أشهر.

**المادة 64:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخاصة تلك الواردة في المرسوم رقم 216-2020 الصادر بتاريخ 24 دجمبر 2020 المحدد لصلاحيات وزير الشؤون الاجتماعية والطفولة والأسرة ولتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

تضم هذه المصلحة قسمين:

- قسم مكلف بالبرمجة وتسيير الشبكة والبيانات الإحصائية؛

- قسم مكلف بحماية وصيانة الشبكة المعلوماتية للقطاع.

**المادة 51:** تكلف مصلحة الترجمة بترجمة النصوص ووثائق الوزارة وتشمل قسم اللغات الأجنبية.

#### 8. مديرية المصادر البشرية

**المادة 52:** تكلف مديرية المصادر البشرية بتسيير موظفي الوزارة وتطبيق التشريعات المتعلقة بهم وتكوينهم المستمر وإجراءات الاكتتاب. وعلى هذا الأساس فإنها مكلفة بما يلي:

- تسيير الوظائف ومسار الموظفين ؛

- تنفيذ سياسة الاكتتاب؛

- وضع وتنفيذ خطط التكوين السنوية للعمال الاجتماعيين ومتابعتها؛

- تحديد احتياجات التكوين الأولي والمستمر للموظفين، بالتعاون مع الهياكل المعنية؛

يدبر مديرية المصادر البشرية مدير يساعده مدير مساعد.

**المادة 53:** تضم مديرية المصادر البشرية مصطلحين:

- مصلحة تسيير المسارات الوظيفية؛

- مصلحة التكوين الأولي والمستمر.

**المادة 54:** تكلف مصلحة تسيير المسار الوظيفي للقطاع بما يلي:

- تسيير المسار المهني لموظفي ووكلاء القطاع؛

- متابعة المسارات الوظيفية والترقيات المهنية للعمال؛

- تنفيذ إجراءات تسيير المسارات.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم تسيير شؤون العمال؛

- قسم متابعة المسارات الوظيفية للعمال.

**المادة 55:** تكلف مصلحة التكوين الأولي والمستمر بتخطيط التكوينات وتحديد هياكل التكوين والمكونين ومتابعة تنفيذ التكوين.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم التكوين الأولي؛

- قسم التكوين المستمر .

#### رابعاً : الهياكل الجهوية

**المادة 56:** تكلف المديرية الجهوية للعمل الاجتماعي والطفولة والأسرة، بالقيام بالتعاون الوثيق مع المصالح اللامركزية للقطاعات الوزارية الأخرى، بتنفيذ سياسات وبرامج وزارة العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة في الولايات.

**المادة 57:** يتولى إنعاش المديرية الجهوية للعمل الاجتماعي والطفولة والأسرة، الخاضعة لسلطة الولاية، أربعة (4) وكلاء من بينهم مدير جهوي برتبة وامتيازات مدير مركزي ورئيس مصلحة العمل الاجتماعي، ورئيس مصلحة الأسرة و الترقية النسوية والنوع ورئيس مصلحة الطفولة. يعينون بمقرر من وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة.



الوزير المختص أو من يمثله عندما يتعلق الأمر بالمسؤولين والوكلاء الخاضعين لسلطته.

**المادة 3:** تتم الموافقة على كل مهمة من خلال إصدار إذن بمهمة يحدد تواريخ المغادرة والعودة والوجهة وتشكيل الوفد، عند الإقتضاء، ووسائل النقل المستخدمة. يتم التوقيع على إذن المهمة من طرف الأمين العام للقطاع بتفويض من الوزير المختص أو من يمثله طبقاً للنظم المعمول بها، بالنسبة للمسؤولين ووكلاء الدولة في الإدارات المركزية، ومن طرف الوالي بالنسبة لعمال الإدارات اللامركزية.

عند نهاية كل مهمة، يقدم تقرير عن المهمة إلى الوزير الأول بالنسبة للمهام التي يرأسها الوزير أو من يمثله، وإلى الوزير أو من يمثله وكذا الولاة، عند الإقتضاء، بالنسبة لكافة المهام الأخرى.

**المادة 4:** عند السفر داخل البلاد، يستحق المسؤولون ووكلاء الدولة نفقات المهمة.

تحتسب هذه النفقات بالتناسب طبقاً لترتيب فئات المسؤولين ووكلاء الدولة. ويتم تقييمها على أساس مبلغ جزافي يومي مستحق الدفع بالأوقية، كما هو موضح في الجدول أسفله.

المبلغ الجزافي اليومي	فئات القانمين بالمهمة
6000 أوقية جديدة	وزير أو من يمثله
3000 أوقية جديدة	أمين عام قطاع وزاري أو من يمثله
2500 أوقية جديدة	مكلف بمهمة - مستشار - مفتش عام - مدير عام مساعد، أو من يمثله
2000 أوقية جديدة	مدير - مدير مساعد - مفتش، أو من يمثله
1500 أوقية جديدة	رئيس مصلحة - ملحق بديوان الوزير - رئيس قسم، أو من يمثله
1500 أوقية جديدة	إطار على مستوى القطاع
1500 أوقية جديدة	عامل دعم

محمد الأمين ولد الذهبي

## 4- إعلانات

عقد إيداع رقم 2021/9527

في يوم الأربعاء الموافق الثامن والعشرون من شهر يوليو من سنة ألفين و واحد و عشر، حضرت لدى مكتبنا نحن ذ/ الشيخ سيديا ولد موسى، موثق عقود معتمد بانواكشوط. السيدة: فاطم دح إبراهيم اخليل، المولودة سنة 1957 في المزدرة، الحاملة للرقم الوطني للتعريف 5608962727. التي تقدمت إلينا من أجل ضمان الحفظ في أصول مكتبنا و من أجل استخراج نسخة عند الحاجة، و كذلك للتعرف على التوقيع و الطابع من شهادة إعلان ضائع موقعة بتاريخ 2021/06/28 من طرف مفوض الشرطة الخاصة بالإنبابة متعلقة بضياح سند عقاري رقم 7350 للقطعة الأرضية رقم 829 حي BNDRD تفرغ زينة. و العقد المذكور من ثلاث نسخ من صفحة واحدة مطبوعة على الكمبيوتر و تحمل توقيع المودعة. و عليه حررنا هذا العقد ووقعناه مع المودعة بعد قراءته. بتاريخ 2021/07/27

**المادة 65:** يكلف وزير العمل الاجتماعي والطفولة والأسرة بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول

محمد ولد بلال مسعود

وزيرة العمل الاجتماعي و الطفولة و الأسرة

الناها بنت الشيخ سيديا

## الوزارة الأمانة العامة للحكومة

نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 141-2021 صادر بتاريخ 04 أغسطس 2021 يحدد إجراءات التكفل داخل البلاد لمهام المسؤولين ووكلاء الدولة.

**المادة الأولى:** يهدف هذا المرسوم إلى تحديد إجراءات التكفل بمهام المسؤولين ووكلاء الدولة داخل البلاد.

**المادة 2:** يجب أن تكون مهام المسؤولين ووكلاء الدولة المقام بها داخل البلاد مبررة بالحاجة إلى الخدمة.

يجب أن يرخص بأي مهمة من طرف الوزير الأول عندما يتعلق الأمر بوزير أو من يمثله، ومن طرف

تبرر مدة المهمة بتقديم إذن المهمة مختوماً من طرف السلطات الإدارية المعنية عند الإياب والذهاب.

**المادة 5:** لا تصرف نفقات المهمة للمسؤولين ووكلاء الدولة الذين يستفيدون من تكفل آخر.

**المادة 6:** مدة المهمة مدفوعة الأجر لا يجب أن تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً.

**المادة 7:** لا تطبق ترتيبات المادة 6 أعلاه على المهام المتعلقة بحملات التلقيح والإحصاء.

**المادة 8:** يتم تحمل نفقات البعثة من طرف ميزانية القطاعات المعنية.

**المادة 9:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

**المادة 10:** يُكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي يُنشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول

محمد ولد بلال مسعود

الوزير الأمين العام للحكومة

جالو أمادو صمبا

وزير المالية



يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للمركز المذكور وبكل تغيير في إدارته في الأشهر الثلاثة المالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات. أهداف المركز: ثقافية

مدة صلاحية المركز: غير محدودة  
مقر المركز: تفرغ زينة - انواكشوط  
تشكلت الهيئة التنفيذية:  
الرئيس: البان الدده  
الأمين العام: إبراهيم حسني عليه  
أمانة المالية: جميلة محمد

\*\*\*\*\*

**وصل رقم 0034 بتاريخ 11 فبراير 2020 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: منظمة تنمية مونكل**  
يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 والنصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة المالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات. أهداف الجمعية: اجتماعية - تنمية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة  
مقر الجمعية: انواكشوط  
تشكلت الهيئة التنفيذية:  
الرئيس: ربعة بنت عبد المالك  
الأمين العام: فاطمة بنت أمين  
أمين المالية: إدوم ولد محمد الأمين ولد أحمد مزيد

\*\*\*\*\*

**وصل رقم 0019 بتاريخ 4 فبراير 2021 وصل يقضي بالإعلان عن جمعية غير حكومية تحمل الاسم: جمعية الدفاع عن صوت الأطفال في موريتانيا**

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 والنصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة المالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات. أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة  
مقر الجمعية: مقاطعة الرياض - انواكشوط  
تشكلت الجمعية التنفيذية:  
الرئيس: منتقى آداما صال  
الأمين العام: همت بوكار صال  
أمين المالية: عمار همت باس

\*\*\*\*\*

**وصل رقم 0061 بتاريخ 5 أغسطس 2021 وصل يقضي بالإعلان عن جمعية غير حكومية تحمل الاسم: جمعية منتدى النعمة للتنمية المحلية**

#### تصريح بإعلان ضائع رقم: 2021/4699

في يوم الأربعاء الموافق التاسع من أغسطس سنة ألفين و واحد و عشرون

حضر لدى مكتبنا، نحن د/ شامخ محمد محمود، موثق العقود بالمكتب رقم 6 لتوثيق العقود بانواكشوط.

السيد: أحمد الحسن حبيب الله، المولود: سنة 31/12/1956 في بوتلميت.

الحامل الرقم الوطني للتعريف رقم: 7992384453 القاطن في انواكشوط، رقم الهاتف: 22012176.

و صرح أنه ضاع عليه السند العقاري رقم: 23153 دائرة اترارزة بناء على شهادة إعلان الضياع الصادر بتاريخ 2021/07/07، عن الإنابات القضائية.

و أنه أدلى بهذا التصريح بغية تسجيله لدى الدوائر المختصة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لنشره في الجريدة الرسمية.

و عليه تم تضمين ملخص هذا العقد بسجل الأصول بمكتبنا بعد قراءته وتوقيعه من الطرف المصرح به

\*\*\*\*\*

#### تصريح بإعلان ضائع رقم: 2021/010829 بتاريخ 2021/09/01

في يوم الأربعاء الأول من شهر سبتمبر سنة ألفين و واحد و عشرين حضرت لدى مكتبنا نحن د/ أحمدو ولد السنهوري، موثق عقود بانواكشوط:

السيدة: الناجية أحمد سالم البشير، المولودة سنة 1976 في بولحراث، الحاملة ب ت رقم 3176113196 القاطنة في انواكشوط و أودعت من أجل الاعتراف بالخط و التوقيع و الحفظ بأصول سجلات مكتبنا ثلاث نسخ من شهادة إعلان ضائع رقم 2021/629 صادرة بتاريخ 2021/08/30 عن مفوضية شرطة الإنابات القضائية بقصر العدل بمحكمة ولاية انواكشوط الغربية متضمنة ضياع المقرر رقم 93 الصادر بتاريخ 1999/10/02 عن والي انواكشوط المتعلق بالقطعة الأرضية التي مساحتها 3 هكتار، الواقعة في لكصر على السيد: إبراهيم شيخن جاكنا، المولود سنة 1965 في كيهيدي، الحامل ب ت رقم 1522614918 الواصل إليه بموجب عقد البيع العرفي رقم 11076 الصادر بتاريخ 2012/12/06 عن أبناء الإمام محمد حامد ولد حميدي المودع لدى مكتب د/ إسحاق ولد أحمد مسكه تحت الرقم 2012/12234 بتاريخ 2012/12/06.

لهذا سلمنا للمعني هذه الوثيقة المكونة من صفحة واحدة بعد قراءتها عليه.

\*\*\*\*\*

#### تصريح بإعلان ضائع رقم: 2021/5023

في يوم الإثنين الموافق الثالث و العشرون من أغسطس سنة ألفين و واحد و عشرون

نفذ نحن د/ شامخ محمد محمود، موثق العقود بالمكتب رقم 6 لتوثيق العقود.

بناء على شهادة إعلان ضياع بدون رقم الصادرة بتاريخ 2021/06/29 عن مفوضية الشرطة بادر النعيم 2.

أن السيد: محمد الزين بديدي، المولود سنة 1942 في كرو، الحامل ب ت رقم: 1371074728 القاطن في انواكشوط.

صرح أنه ضاع عليه السند العقاري رقم: 12403 دائرة اترارزة المخطط للقطعة الأرضية رقم 1135 بالقطاع 16 دار النعيم و أنه أدلى بهذا التصريح بغية استصدار نسخة ثانية منه.

و بعد إطلاع المصرح على مضمون هذا التصريح أقره و وقع عليه دون زيادة أو نقصان.

\*\*\*\*\*

**وصل رقم 0334 بتاريخ 31 دجيمبر 2019 يقضي بالإعلان عن مركز يسمى: مركز الشيخ زايد للثقافة و التراث**

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن المركز المذكور أعلاه.

تخضع هذا المركز للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

الثلاثة الموالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات. أهداف الجمعية: تنمية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الجمعية التنفيذية:

الرئيس: آب محمد يعقوب إعل مولود

الأمين العام: إعل طالب عبد القادر

أمينه المالية: نانه مولاي عبد الله مولاي ادخيل

\*\*\*\*\*

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر

إعلانات وإشعارات مختلفة	نشرة نصف شهرية تصدر يومي 15 و 30 من كل شهر	الاشتراكات وشراء الأعداد
تقدم الإعلانات لمصلحة الجريدة الرسمية ----- لا تتحمل الإدارة أية مسؤولية في ما يتعلق بمضمون الإشعارات و الإعلانات	للاشتراكات و شراء الأعداد، الرجاء الاتصال بمديرية نشر الجريدة الرسمية jo@primature.gov.mr تتم الاشتراكات وجوبا عينا أو عن طريق صك أو تحويل مصرفي. رقم الحساب البريدي 391- انواكشوط	الاشتراكات العادية اشتراك الشركات: 3000 أوقية جديدة الإدارات: 2000 أوقية جديدة الأشخاص الطبيعيين: 1000 أوقية جديدة ثمن النسخة : 50 أوقية جديدة
نشر مديرية الجريدة الرسمية الوزارة الأولى		