

# الجريدة الرسمية

## للجمهورية الإسلامية الموريتانية



نشرة نصف شهرية  
تصدر يومي 15 و 30  
من كل شهر

1476

العدد

السنة 62

30 دجبر 2020

### المحتوى

1- قوانين و أوامر قانونية

2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

وزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية

مرسوم رقم 169-2020 يحدد صلاحيات وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.....623

نصوص تنظيمية

22 سبتمبر 2020

## وزارة الشؤون الإسلامية والتعليم الأصلي

نصوص تنظيمية

مقرر رقم 0546 يتعلق بهيكله جامعة العلوم الإسلامية بلعيون.....	635	29 يوليو 2020
مقرر رقم 0481 يقضي بفتح وحدة للدراسة عن بعد لمرحلتى الليسانص والماستر في دولة الإمارات العربية المتحدة.....	643	07 يوليو 2020

3- إشعارات

4- إعلانات

## 2-مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

### وزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية

#### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 169-2020 صادر بتاريخ 22 سبتمبر 2020 يحدد صلاحيات وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة الأولى:** يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه، وذلك تطبيقاً لترتيبات المرسوم رقم 75 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية.

**المادة 2:** تتمثل المهمة العامة لوزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية في تصميم وتنسيق السياسة الاقتصادية والاجتماعية للحكومة وضمان متابعة تنفيذها.

- يعد وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية سياسة الحكومة في المجال الاقتصادي والاجتماعي وينفذها وينسقها ويتابعها، كما ينفذ سياسة الحكومة في مجالات التعاون الاقتصادي والفني والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والمديونية؛
  - وهو يعد الاستراتيجيات الوطنية للتنمية على المدى المتوسط والبعيد.
- وفي هذا الإطار يقوم ب:

- تنفيذ وتحيين استراتيجيات النمو المتسارع والرفاه المشترك بالتعاون مع القطاعات الوزارية والهيئات المعنية؛
- يشارك في إعداد وتنسيق الاستراتيجيات العامة والقطاعية ويتولى إعداد ومتابعة السياسات والاستراتيجيات الجهوية ويسهر على تناسقها مع استراتيجيات النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- يحدد الإجراءات الكفيلة بدعم النمو وتنافسية الاقتصاد وتشجيع وتوجيه الاستثمار و ترقية القطاعات الإنتاجية؛

- هو مسؤول عن إعداد الخيارات الاقتصادية الكلية واستراتيجيات الاستدانة وتعبئة وتنسيق المساعدات من أجل التنمية؛
- يكلف بتطوير التعاون الاقتصادي والفني على المستوى الثنائي والجهوي ومتعدد الأطراف وتعبئة الموارد الخارجية الضرورية لتمويل استراتيجيات وبرامج الاستثمار؛
- يوقع باسم الحكومة على اتفاقيات التمويل ويأمر بصرف المدفوعات التي يقيم بها اعتماداً على التمويلات الخارجية؛
- يعتبر الجهة المخاطبة لشركاء التنمية في مجالات الاقتصاد ويمثل الدولة لدى جميع الهيئات المالية الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية؛
- يقوم بإعداد سياسات النمو الاقتصادي ودعم تنافسية الاقتصاد وكذلك استراتيجية جذب الاستثمارات الأجنبية المباشرة؛
- يعد ويتابع تنفيذ السياسة العامة والقطاعية للدولة في مجال الإصلاحات وإعادة هيكلة القطاع شبه العمومي وفتحته على القطاع الخاص؛
- يعد وينفذ ويقيم استراتيجيات النهوض بالقطاع الخاص والبرامج التي من شأنها أن تشجع الاستثمارات الخصوصية الوطنية والأجنبية وتحسين مناخ الأعمال. ولهذا الغرض، يحرص على تحسين تموضع الاقتصاد الوطني على مستوى سلاسل القيم العالمية؛
- يُشارك بالتعاون مع القطاعات المعنية، في إعداد الاستراتيجيات والبرامج الهادفة لترقية القطاعات الإنتاجية ويتابع تنفيذها؛
- يكلف وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية بالتوقعات الاقتصادية والإحصاءات والدراسات الاقتصادية؛
- يسهر على تحسين التوازنات الاقتصادية الكبرى (ميزان المدفوعات، المالية العامة، التضخم، الاستثمارات والحسابات الوطنية) وعلى التوازنات الاجتماعية الكبرى (السكان، التشغيل، التعليم، التكوين)؛
- يتولى وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية الوصاية على اللجنة الوطنية لتنسيق أنشطة مجموعة الخمس في الساحل؛

التي تعدها المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛

- مستشار إقتصادي ومالي؛
- مستشار إجتماعي؛
- مستشار في مجال التنمية المؤسسية والمصادر البشرية؛
- مستشار في مجال الاتصال؛
- مستشار في مجال تنمية القطاع الخاص؛
- مستشار في مجال التنمية الجهوية؛
- مستشار في مجال الحكامة الجيدة؛
- مستشار في مجال التنسيق؛
- مستشار في مجال الإصلاح والمتابعة والتقييم؛
- مستشار مكلف بالاندماج الجهوي.

**المادة 9:** تدار **المفتشية الداخلية** من طرف مفتش عام برتبة مستشار فني ويساعده ستة (6) مفتشين برتبة مدير. وتكلف المفتشية الداخلية بالمهام المنصوص عليها في المادة 6 من المرسوم رقم 75 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية.

**المادة 10:** يكلف **الملحقون بالديوان**، بناء على تعليمات من الوزير، بمعالجة ومتابعة ملفات خاصة. وللملحق رتبة رئيس مصلحة.

**المادة 11:** تتولى **الكتابة الخاصة** تسيير الشؤون الخاصة للوزير. وتدار من طرف كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة.

**المادة 12:** تكلف **مصلحة التشرifications** بتنظيم استقبال الشخصيات والوفود الأجنبية كما تشارك في التحضير للحفلات الرسمية التي تجري في الوزارة. وتدار من طرف مسؤول عن التشرifications برتبة رئيس مصلحة.

## 2. الأمانة العامة

**المادة 13:** تسهر **الأمانة العامة** على تطبيق القرارات التي يتخذها الوزير. وتكلف بتنسيق نشاطات مختلف مصالح القطاع ويديرها أمين عام.

**المادة 14:** يكلف **الأمين العام**، تحت سلطة الوزير، وبتفويض منه، بتنفيذ المهام المحددة في المادة 9 من المرسوم رقم 75 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية، وخصوصا:

- إنعاش وتنسيق ومراقبة نشاطات القطاع؛
- المتابعة الإدارية للملفات والعلاقات مع المصالح الخارجية؛
- إعداد ميزانية القطاع ومراقبة تنفيذها؛
- تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية المخصصة للقطاع؛

▪ كما أن وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية هو الأمر الوطني بصرف الصندوق الأوربي للتنمية. ويشارك في المفاوضات التجارية الدولية؛

▪ يرأس وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية المجلس الوطني للإحصاء دون المساس بالوظائف الأخرى والألقاب التي تعترف بها القوانين والنظم؛

▪ يقدم وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية تقريرا إلى الحكومة حول تنفيذ مشاريع وبرامج وخطط التنمية؛

▪ يقوم باعداد ميزانية الاستثمار المدعمة، ويقدم تقرير تنفيذها.

**المادة 3:** تضم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية ما يلي:

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

**المادة 4:** يخضع لوصاية وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية:

- المكتب الوطني للإحصاء وهو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالاستقلالية الإدارية والمالية بموجب المرسوم رقم 90-026 الصادر بتاريخ 04 فبراير 1990؛
- مديرية مشاريع التهذيب والتكوين؛
- المركز الموريتاني لتحليل السياسات.

**المادة 5:** يمكن أن تضم وزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية كيانات إدارية ذات طابع مؤقت هي إدارات المشاريع ووحدات المشاريع أو الخلايا. ويحدد إنشاء وتنظيم وسير عمل هذه الكيانات في كل مرة بمقرر من وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية.

## 1. ديوان الوزير

**المادة 6:** يضم ديوان الوزير خمسة (5) مكلفين بمهام، وأحد عشر (11) مستشارا فنيا، والمفتشية الداخلية (1) ومُحَقِّبَيْنَ وكتابة خاصة (1) ومصلحة للتشرifications (1).

تلحق بديوان الوزير **خلية الإشراف واليقظة الاستراتيجية** ويكون منسقا برتبة مستشار.

**المادة 7:** يخضع **المكلفون بمهام** لسلطة الوزير، ويكلفون بأي مهمة يسندها إليهم.

**المادة 8:** يخضع **المستشارون الفنيون** لسلطة الوزير وهم:

- مستشار فني مكلف بالقضايا القانونية، يتمتع بصلاحيات إعداد ودراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الإتفاقيات

- والسياسات العمومية والتشاور حولها، وتتعاون عن كثب مع كافة الإدارات العمومية والخصوصية ومع شركاء التنمية؛
  - القيام بالتعاون مع الهياكل والقطاعات المعنية بإعداد ومتابعة تنفيذ خطط العمل متعددة السنوات واستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك وبرامج مكافحة الفقر؛
  - المشاركة في تقييم التأثير الاقتصادي والاجتماعي للسياسات العمومية؛
  - تقديم الدعم الفني للقطاعات الوزارية من أجل صياغة استراتيجيات قطاعية؛
  - ضمان متابعة الجهود الرامية إلى بلوغ أهداف التنمية المستدامة؛
  - إعداد استراتيجيات تنمية جهوية؛
  - إعداد وتنسيق وتنفيذ سياسة وطنية للسكان على المدى المتوسط والطويل؛
  - الإشراف على مسار إنشاء ووضع ومتابعة وتقييم الأقطاب التنموية؛
  - ضمان التنسيق والتخطيط في مجال تعزيز القدرات ومواجهة المخاطر والأوضاع الاستعجالية؛
  - السهر على تحضير وتنفيذ ومتابعة خطط عمل استراتيجية متعددة السنوات؛
  - السهر على إعداد تقارير منتظمة وعروض حول الأنشطة لعناية الوزير.
- يدير المديرية العامة للسياسات واستراتيجيات التنمية مدير عام يساعده مدير عام مساعد.
- وتضم مديريتين (2):
- مديرية الاستراتيجيات والسياسات؛
  - مديرية تنسيق استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- تنبع للمديرية العامة للسياسات واستراتيجيات التنمية خلية مكلفة بترقية التغذية وتدار من طرف منسق برتبة مدير مساعد. وللمكلفين بالبرامج على مستوى هذه الخلية رتبة رئيس مصلحة ولمساعديهم رتبة رئيس قسم.
- 1.1.3 مديرية الاستراتيجيات والسياسات:**
- المادة 22:** تتمثل مهام مديرية الإستراتيجيات والسياسات في:
- دعم القطاعات الفنية في صياغة الاستراتيجيات القطاعية والوطنية؛
  - تنسيق السياسة الوطنية للسكان؛
  - المشاركة في إعداد ومتابعة البرامج الجهوية؛
  - تشجيع التنمية المتوازنة للتراب الوطني بما يستجيب لدواعي الاندماج الجهوي والاستخدام الأمثل للموارد؛
  - الإشراف على تخطيط ومتابعة العمل الجهوي لوزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية؛

- يُعد بالتعاون مع المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين والمديرين، الملفات التي ستدرج في جدول أعمال مجلس الوزراء، وينسق في الظروف نفسها صياغة وجهة نظر الوزارة حول الملفات المعروضة من طرف القطاعات الأخرى على مجلس الوزراء.
- المادة 15:** تلحق بالأمانة العامة:
- مصلحة المعلوماتية؛
  - مصلحة الترجمة؛
  - مصلحة السكرتاريا المركزية؛
  - مصلحة العلاقات مع الجمهور.
- المادة 16:** تكلف مصلحة المعلوماتية بتسيير وصيانة شبكة المعلومات بالقطاع.
- وتضم ثلاثة (3) أقسام:
- قسم الموقع الإلكتروني؛
  - قسم الصيانة؛
  - قسم الشبكات.
- المادة 17:** تكلف مصلحة الترجمة بترجمة جميع الوثائق والأعمال التي تفيد القطاع.
- وتضم ثلاثة (3) أقسام:
- قسم الترجمة العربية – الفرنسية؛
  - قسم الترجمة العربية – الإنجليزية؛
  - قسم ترجمة اللغات الأخرى.
- المادة 18:** تتولى مصلحة السكرتاريا المركزية:
- استقبال وتسجيل وتوزيع وإرسال البريد الوارد والصادر للقطاع؛
- التخزين المعلوماتي والتصوير وحفظ الوثائق.
- المادة 19:** تكلف مصلحة العلاقات مع الجمهور باستقبال وإعلام وتوجيه الجمهور.
- 3. المديرية المركزية**
- المادة 20:** المديرية المركزية التابعة لوزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية هي:
1. المديرية العامة للسياسات واستراتيجيات التنمية؛
  2. المديرية العامة للدراسات والإصلاحات والمتابعة والتقييم؛
  3. المديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي؛
  4. المديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية؛
  5. مديرية الشؤون الإدارية والمالية.
- 1.3 المديرية العامة للسياسات واستراتيجيات التنمية**
- المادة 21:** تتمثل مهام المديرية العامة للسياسات واستراتيجيات التنمية في:
- تصميم إستراتيجية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد على المدى المتوسط والطويل لتكون إطارا لتصميم الاستراتيجيات

- تشجيع النمو الاقتصادي المتنوع والشامل والأخضر والمستدام مما يقلص التفاوت ويخدم الفقراء عبر خلق فرص العمل ومكافحة البطالة والمزيد من التكيف مع المخاطر والرفاه المشترك؛
  - تخفيف الفقر ومحاربة إقصاء الجماعات الهشة؛
  - وضع نظام تربوي يخدم الوحدة الوطنية والتنمية الاجتماعية والاقتصادية للبلاد؛
  - ضمان النفاذ الشامل والمنصف للسكان إلى خدمات الصحة والغذاء ومياه الشرب عبر تعميم العرض وقيام أنظمة لحماية الجماعات الهشة؛
  - النهوض بالتنمية المؤسسية الموجهة نحو اللامركزية والمقاربات التشاركية؛
  - النهوض بتنمية قائمة على مقاربة النوع؛
  - تعزيز قدرات التصميم والإشراف ومتابعة تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
  - إعداد تقارير حول التنمية البشرية المستدامة؛
  - ضمان متابعة جهود البلد لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.
- المادة 28:** تدار مديرية تنسيق استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك من طرف مدير يساعده مدير مساعد.
- وتضم أربع (4) مصالح موزعة إلى قسمين (2) في كل مصلحة:
- مصلحة تنسيق إعداد خطط عمل إستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
  - مصلحة متابعة تنفيذ إستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
  - مصلحة متابعة أهداف التنمية المستدامة؛
  - المصلحة المكلفة بالأنوع وبالمسائل الأخرى ذات الطابع الأفقي.
- المادة 29:** تضم مصلحة تنسيق إعداد خطط عمل استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك قسمين (2):
- قسم تنسيق أشغال لجان التنمية القطاعية؛
  - قسم تنسيق التقارير السنوية.
- المادة 30:** تضم مصلحة متابعة تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك قسمين (2):
- قسم متابعة ورش استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
  - قسم متابعة مؤشرات استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.
- المادة 31:** تضم مصلحة متابعة أهداف التنمية المستدامة قسمين (2):
- قسم متابعة مؤشرات أهداف التنمية المستدامة؛

- السهر على تناسق التدخلات القطاعية على المستوى الجهوي؛
  - متابعة التخطيط في مجال تعزيز القدرات ومواجهة المخاطر والأوضاع الاستعجالية؛
  - تعزيز قدرات الخلايا الجهوية للتخطيط والمتابعة والتقييم في مجال رفع التقارير والتخطيط الاستراتيجي.
- تدار مديرية الاستراتيجيات والسياسات من طرف مدير يساعده مدير مساعد.
- وتضم أربع (4) مصالح وخلايا جهوية:
- مصلحة الإستراتيجيات الوطنية؛
  - مصلحة السياسات القطاعية؛
  - مصلحة البرامج الجهوية؛
  - مصلحة تنسيق السياسة الوطنية للسكان؛
  - الخلايا الجهوية للتخطيط والمتابعة.
- تدار كل خلية جهوية من طرف رئيس خلية برتبة رئيس مصلحة يساعده مسؤولان (2) لكل منهما رتبة رئيس قسم.
- المادة 23:** تكاف مصلحة الإستراتيجيات الوطنية بإعداد ومتابعة السياسات والإستراتيجيات الوطنية. وتضم قسمين (2):
- قسم إعداد الإستراتيجيات الوطنية؛
  - قسم متابعة تنفيذ الإستراتيجيات.
- المادة 24:** تكلف مصلحة السياسات القطاعية بإعداد ومتابعة السياسات القطاعية بالتعاون مع القطاعات الفنية.
- وتضم قسمين (2):
- قسم التنمية المؤسسية والقطاعات الاجتماعية؛
  - قسم القطاع الإنتاجي والبنى التحتية.
- المادة 25:** تكلف مصلحة البرامج الجهوية بإعداد ومتابعة البرامج الجهوية.
- وتضم قسمين (2):
- قسم إعداد البرامج الجهوية؛
  - قسم متابعة البرامج الجهوية.
- المادة 26:** تكلف مصلحة تنسيق السياسة الوطنية للسكان بإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للسكان. وتضم قسمين (2):
- قسم إعداد ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للسكان؛
  - قسم التنسيق القطاعي البيئي للنشاطات في مجال السكان.
- 2.1.3 مديرية تنسيق استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك:**
- المادة 27:** تتمثل مهمة مديرية تنسيق استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك بإعداد وتنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك الهادفة خصوصا إلى:

والدولية والعمل كواجهة فنية لتخاطب القطاع مع هذه المؤسسات؛

- المشاركة في تحضير تقارير تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.

تدار المديرية العامة للدراسات والإصلاحات والمتابعة والتقييم من طرف مدير عام يساعده مدير عام مساعد. وتضم المديرية العامة إلى جانب خلية الدراسات والإصلاحات، مديرتين (2):

- مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي؛
- مديرية المتابعة والتقييم.

### **1.2.3. مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي:**

**المادة 34:** تتمثل مهام مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي في:

- جمع البيانات لإدارة السياسة الاقتصادية الكلية؛
  - إجراء الدراسات والتحليل الاقتصادية؛
  - تطوير النماذج الاقتصادية؛
  - انجاز توقعات اقتصادية على المدى القريب والمتوسط؛
  - المشاركة في إعداد ومتابعة البرنامج الاقتصادي والمالي؛
  - متابعة تطور الظرفية وتطور البيانات الاحصائية الوطنية والدولية لاستباق الصدمات؛
  - صياغة التوجيهات والاستشارات لصالح أصحاب القرار.
- تساهم المديرية، ضمن مجال اختصاصها، في أعمال الهيئات البحثية ومكاتب الخبرة الوطنية والدولية.
- تدار مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي من طرف مدير يساعده مدير مساعد.
- وتضم أربع مصالح (4):

- مصلحة التوقعات الاقتصادية الكلية؛
- مصلحة الدراسات الاقتصادية والاجتماعية؛
- مصلحة البيانات وأدوات النماذج؛
- مصلحة التحليل الاقتصادي.

**المادة 35:** تكلف مصلحة التوقعات الاقتصادية الكلية بما يلي:

- القيام بالاسقاطات وإعداد التوقعات الاقتصادية الكلية على المدى القريب والمتوسط؛
- متابعة وتنسيق الإطار الاقتصادي الكلي من أجل ضمان تناسق اسقاطات القطاع الحقيقي مع الحسابات الاقتصادية الكلية الأخرى؛
- القيام بأعمال تحديث وتنفيذ أدوات التوقع الاقتصادي الكلي؛
- انتاج مؤشرات تعكس بصفة أدق تطور فروع الاقتصاد الوطني المختلفة.

▪ قسم إعداد مذكرات تتعلق بتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

**المادة 32:** تضم المصلحة المكلفة بالنوع وبالمسائل الأخرى ذات الطابع الأفقي قسمين (2):

- قسم مكلف بالنوع؛
- قسم مكلف بالمسائل ذات الطابع الأفقي.

بموجب قرار من الوزير وبناء على إقتراح من المدير العام للسياسات واستراتيجيات التنمية، يمكن لمديرية تنسيق استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك، الاستعانة بعدد من الخبراء وخاصة على مستوى إنعاش أعمال لجان التنمية القطاعية فيما يتعلق بالمرتكزات الثلاث لإستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.

**2.3 المديرية العامة للدراسات والإصلاحات والمتابعة والتقييم:**

**المادة 33:** تتمثل مهمة المديرية العامة للدراسات والإصلاحات والمتابعة والتقييم في:

- تقوم بالتعاون مع الجهات المعنية بإعداد وتنسيق الدراسات وتصميم الإصلاحات للمساهمة في النمو الاقتصادي وتعزيز الحكامة الجيدة؛
- متابعة المؤشرات الدولية الوجيهة وذات العلاقة بالحكامة وبمناخ الأعمال؛
- تطوير أدوات التحليل الضرورية لإدارة السياسة الاقتصادية الكلية؛
- إجراء الدراسات والتحليل الاقتصادية؛
- تطوير النماذج الاقتصادية؛
- القيام بأنشطة التوقعات الاقتصادية؛
- إعداد دراسات استشرافية؛
- تسيير أنظمة البيانات المتعلقة بمتابعة وتقييم المشاريع والبرامج الاستثمارية بالتعاون مع الهيئات المعنية؛
- تصميم أدوات المتابعة والتقييم؛
- تقييم استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- إعداد تقييم للسياسات العمومية؛
- المشاركة في إعداد برنامج الاستثمار العمومي؛
- صياغة التوجيهات والإرشادات الموجهة لأصحاب القرار؛
- تقييم المشاريع والبرامج؛
- ضمان متابعة الصفقات العمومية ذات العلاقة بالاستثمار العمومي؛
- تقييم نظام إبرام الصفقات العمومية واقتراح الإصلاحات؛
- إعداد تقارير فصلية ونصف سنوية وسنوية حول حالة تقدم المشاريع والبرامج؛
- المشاركة في دورة البرمجة الاقتصادية وفي تحضير قوانين المالية؛
- المساهمة ضمن مجال اختصاصها في أعمال المؤسسات البحثية ومكاتب الخبرة الوطنية

- المشاركة في إعداد وتحديث برامج الاستثمار العمومي؛
  - المشاركة في تحضير التقارير حول تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.
- تدار مديرية المتابعة والتقييم من طرف مدير يساعده مدير مساعد.

وتتضمن ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج البنى التحتية؛
  - مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج القطاعات الإنتاجية؛
  - مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج القطاعات الاجتماعية والتنمية المؤسسية.
- كما تتبع للمديرية خلية تسمى "خلية متابعة تدقيق المشاريع" يديرها منسق برتبة مدير مساعد في الإدارة المركزية.

#### **المادة 40:** تكلف مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج البنى التحتية بما يلي:

- متابعة التنفيذ المادي والمالي للمشاريع وبرامج القطاع؛
- وضع أدوات لمتابعة وتقييم المشاريع والبرامج؛
- جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بتقديم المشاريع (جداول زمنية، مؤشرات المتابعة، تقارير المتابعة والتقييم...)
- إصدار تقرير حول تنفيذ المشاريع والبرامج.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم متابعة قطاعات "النقل والطاقة والاتصالات"؛
- قسم متابعة قطاعات "المياه والصرف الصحي والإسكان والعمران والبنى التحتية الأخرى".

#### **المادة 41:** تكلف مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج القطاعات الإنتاجية بما يلي:

- متابعة التنفيذ المادي والمالي لمشاريع وبرامج القطاع؛
- وضع أدوات لمتابعة وتحليل المشاريع والبرامج؛
- جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بتقديم المشاريع (جداول زمنية للتنفيذ، مؤشرات المتابعة، تقارير المتابعة والتقييم...)
- إصدار تقرير حول تنفيذ المشاريع والبرامج.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم متابعة قطاعات "النفط والمعادن والصناعات والتجارة والسياحة والصناعة التقليدية"؛
- قسم متابعة قطاعات "الصيد والزراعة والتنمية الحيوانية".

وتتضمن قسمين (2):

- قسم متابعة الظرفية الاقتصادية والقطاع الحقيقي؛
- قسم متابعة المالية العامة وميزان المدفوعات والقطاع النقدي.

#### **المادة 36:** تكلف مصلحة الدراسات الاقتصادية والاجتماعية ب:

- اتخاذ المبادرة والإشراف على الدراسات الاقتصادية التي تسمح بالتعرف بشكل أفضل على آليات الاقتصاد الوطني؛
- متابعة تطور الفقر وسوق العمل وإعداد توقعات عن تطورهما؛
- توفير تحاليل واقتراحات في مجال السياسات الاجتماعية والتشغيل ومتابعة تأثيرها على الاقتصاد الوطني.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم الدراسات الاقتصادية؛
- قسم الدراسات الاجتماعية.

#### **المادة 37:** تكلف مصلحة البيانات وأدوات النماذج ب:

- إنشاء نظام معلوماتي فعال؛
- تصميم وتطوير أدوات النمذجة والإسقاطات الاقتصادية الكلية؛
- ضمان تسيير البيانات الاقتصادية الكلية؛
- النشر بصفة منتظمة للبيانات المتعلقة بالظرفية الاقتصادية.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم البيانات الإحصائية؛
- قسم أدوات النماذج.

#### **المادة 38:** تكلف مصلحة التحليل الاقتصادي ب:

- متابعة المؤشرات الاقتصادية الكلية وتحليلها؛
- تصميم أدوات وآليات متابعة هذه المؤشرات الاقتصادية الكلية؛
- تنسيق أعمال إصدارات المديرية.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم المؤشرات الاقتصادية الكلية؛
- قسم الاعلام والمنشورات.

#### **2.2.3. مديرية المتابعة والتقييم:**

#### **المادة 39:** تتمثل مهام مديرية المتابعة والتقييم في:

- تصميم أدوات المتابعة والتقييم؛
- المتابعة المادية والمالية للمشاريع والبرامج؛
- المشاركة في تقييم السياسات العمومية؛
- تقييم المشاريع والبرامج؛
- متابعة الصفقات العمومية؛
- تقييم منظومة إبرام الصفقات العمومية واقتراح الإصلاحات؛
- إعداد تقارير فصلية ونصف سنوية وسنوية عن حالة تقدم المشاريع والبرامج؛



- تنسيق المساعدات الخارجية وتنظيم أطر التشاور على المستويات الثنائية ومتعددة الأطراف؛
  - تصميم وتحديث برنامج الاستثمار العمومي؛
  - تحضير ميزانية الاستثمار المدعمة؛
  - القيام بصفة مشتركة مع المديرية العامة للميزانية بإعداد مشاريع قوانين المالية فيما يتعلق بميزانية الاستثمار المدعمة. وعلى هذا الأساس تعد برنامج الاستثمار العمومي من أجل دمج في الإطار الشامل للنفقات متوسطة المدى وفي مشروع ميزانية الاستثمار المدعمة؛
  - تنسيق العون الخارجي والحوار السياسي مع الشركاء الفنيين والماليين؛
  - تسيير نظام المعلومات الخاص بمشاريع وبرنامج الاستثمار؛
  - إعداد تقرير سنوي حول تنفيذ الميزانية المدعمة للاستثمار.
- تدار المديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي من طرف مدير عام يساعده مدير عام مساعد.
- يتولى المدير العام مسؤولية الأمر بصرف نفقات الاستثمار العمومي الذي يمول بموارد خارجية. ويعهد للمدير العام خصوصاً بما يلي:
- تحضير وتنفيذ ومتابعة خطط العمل الاستراتيجية متعددة السنوات؛
  - وضع برنامج عمل منظم (شهري وسنوي)؛
  - إعداد تقارير منتظمة وعروض حول الأنشطة لعناية الديوان؛
  - تناسق وانسجام وتكامل نشاطات ومهام وصلاحيات المديرية؛
  - اقتراح الإجراءات المناسبة لتحسين القدرة الاستيعابية لمجموع التمويلات؛
  - تنفيذ برنامج لتعزيز قدرات المصادر البشرية.
- تضم المديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي ثلاث (3) مديريات وخليّة لدعم الأمر الوطني بصرف الصندوق الأوروبي للتنمية الذي يديره منسق برتبة مدير مساعد.
- تلقح بالمديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي خليّة مكلفة بنظام المعلومات والأمر بالصرف ومتابعة السحوبات. وتدار من طرف منسق برتبة مدير مساعد. وللمكلفين بالبرامج على مستوى هذه الخليّة رتب رؤساء مصالح أما معاونوهم فهم برتبة رئيس قسم.
- أما المديرية الثلاث (3) فهي:
- مديرية برمجة الاستثمارات العمومية ومتابعة المشاريع؛
  - مديرية تعبئة الموارد وتنسيق العون الخارجي؛
  - مديرية اتفاقيات التمويل.

**المادة 42:** تكلف مصلحة متابعة وتقييم مشاريع وبرامج القطاعات الاجتماعية والتنمية المؤسسية بما يلي:

- متابعة التنفيذ المادي والمالي لمشاريع وبرامج القطاع؛
- وضع أدوات لمتابعة وتحليل المشاريع والبرامج؛
- جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بتقديم المشاريع (جداول زمنية، مؤشرات المتابعة، تقارير المتابعة والتقييم...)
- إصدار تقرير حول تنفيذ المشاريع والبرامج.

وتضم قسمين (2):

- قسم متابعة مشاريع وبرامج قطاع التهذيب؛
- قسم متابعة مشاريع وبرامج الصحة والتنمية المؤسسية ومشاريع القطاع الاجتماعي الأخرى.

### 3.2.3. خلية الدراسات والإصلاحات:

**المادة 43:** يتولى تنسيق خلية الدراسات والإصلاحات المدير العام للدراسات والإصلاحات والمتابعة والتقييم يساعده منسق مساعد له رتبة مدير بالإدارة المركزية.

**المادة 44:** تكلف خلية الدراسات والإصلاحات بما يلي:

- إنجاز وتنسيق الدراسات وتصميم الإصلاحات التي تساهم في النمو الاقتصادي وفي تحسين التنمية وتعزيز الحكامة الجيدة وذلك بالتعاون مع المديرية المعنية؛
- متابعة المؤشرات الدولية الوجيهة ذات العلاقة بالحكامة وبمناخ الأعمال؛
- ضمان الإشراف والمتابعة والتقييم للإصلاحات التي تقوم بها وزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية؛
- توطيد خطط العمل وخرائط طريق الإصلاحات بالتشاور مع الهياكل المعنية؛
- المشاركة في إعداد خطط التكوين ذات الصلة بالإصلاحات.

**المادة 45:** يحدد تنظيم وسير عمل خلية الدراسات والإصلاحات بموجب مقرر صادر عن وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية.

### 3.3. المديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي:

**المادة 46:** تتمثل مهمة المديرية العامة للتمويلات والاستثمارات العمومية والتعاون الاقتصادي في:

- تحديد وتوجيه ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الاستثمار العمومي بما يتماشى مع الإستراتيجية التنموية للبلاد؛
- ضمان برمجة الاستثمارات العمومية بما ينسجم مع أهداف التنمية والاستراتيجيات القطاعية؛
- ضمان إستكشاف وتعبئة الموارد لتمويل برامج الاستثمار؛

### 1.3.3. مديرية برمجة الاستثمارات العمومية ومتابعة

#### المشاريع:

**المادة 47:** تتمثل مهمة مديريةية برمجة الاستثمارات العمومية ومتابعة المشاريع فيما يلي:

- دراسة القرارات المتعلقة بإدراج المشاريع ضمن برنامج الاستثمارات العمومية مع الحرص على تناسقها مع استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
  - تتولى سكرتارية لجنة تحليل برمجة الاستثمار العمومي؛
  - إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة الملحقة بقانون المالية. ولهذا الغرض تُعد وتُحيى كل سنة بالتعاون مع المصالح المعنية بالوزارات الفنية المسؤولة عن التنفيذ أو الوصاية على مشاريع الاستثمار، بطاقة تعريف مالي وفني لكل مشروع مع إبراز البيانات المتعلقة بالمشاريع المبرمجة (تعريف المشروع، الهيئة المكلفة بالتنفيذ، الأهداف المنشودة، الإنجازات المتوقعة والوسائل المستخدمة، التمويلات المكتسبة وطبيعتها... الخ)؛
  - المشاركة بالتعاون مع المصالح المختصة بوزارة المالية، بإعداد أطر النفقات متوسطة المدى للوزارات وإطار النفقات الشامل متوسطة المدى وخاصة عبر تحديد الأغلفة المالية المخصصة للاستثمارات المبرمجة بموجب الإطار الشامل للنفقات متوسطة المدى؛
  - تقدير التكاليف والمزايا الاقتصادية والاجتماعية التي تدرها مشاريع الاستثمار العمومي؛
  - إبداء الرأي حول طلبات التمويل المقدمة إلى الشركاء الفنيين والماليين حرصا على انسجام الطلبات مع برنامج الاستثمارات العمومية؛
  - إعداد تقرير سنوي حول تنفيذ برنامج الاستثمار العمومي؛
  - جمع البيانات الضرورية لإعداد حالة تقدم التنفيذ المالي والمادي لبرامج ومشاريع الاستثمارات؛
  - ضمان المتابعة المالية والمادية لمشاريع وبرنامج الاستثمار.
- تدار مديريةية برمجة الاستثمارات العمومية ومتابعة المشاريع من طرف مدير يساعده مدير مساعد. وتضم ثلاث (3) مصالح:
- مصلحة انتقاء المشاريع وبرنامج الاستثمار العمومي؛
  - مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة؛
  - مصلحة متابعة مشاريع وبرنامج الاستثمار.
- تلحق بمديرية برمجة الاستثمارات العمومية ومتابعة المشاريع خلية دراسة الجدوى وإعداد ملفات المشاريع ويديرها منسق برتبة مدير مساعد.

أما المكفون بالبرامج لدى الخلية فهم برتبة رئيس مصلحة ومساعدوهم برتبة رئيس قسم.

**المادة 48:** تكلف مصلحة انتقاء المشاريع وبرنامج الاستثمار العمومي بما يلي:

- اختيار المشاريع وفقا للترتيبات التنظيمية المتعلقة بالاستثمار؛
  - ضمان تحضير اجتماعات لجنة تحليل برمجة الاستثمار العمومي وتحديث محفظة مشاريع الاستثمار العمومي، وبالتعاون مع مصالح وزارة المالية تقوم بإعداد إطار النفقات متوسط المدى على مستوى القطاعات الوزارية والإطار الشامل للنفقات متوسطة المدى. وتضم أربعة (4) أقسام:
  - قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الإنتاجية؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاقتصادية والحكامة؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع قطاعات السيادة؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاجتماعية.
- المادة 49:** تكلف مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة بما يلي:
- إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة التي هي جزء من قانون المالية ومركزة الوثائق الميزانية المصاحبة لها؛
  - تحضير تقرير سنوي حول تنفيذ ميزانية الاستثمار المدعمة.
- وتضم أربعة (4) أقسام:
- قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الإنتاجية؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاقتصادية والحكامة؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع قطاعات السيادة؛
  - قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاجتماعية.
- المادة 50:** تكلف مصلحة متابعة مشاريع وبرنامج الاستثمار بما يلي:
- جمع البيانات الضرورية لإعداد حالة تقدم التنفيذ المالي والمادي لبرامج ومشاريع الاستثمارات بصفة منتظمة؛
  - إعداد تقرير سنوي حول تنفيذ برنامج الاستثمار العمومي.
- وتضم قسمين (2):
- قسم متابعة مشاريع وبرنامج الاستثمار على مستوى القطاعات الاقتصادية والإنتاجية وكذلك الحكامة؛
  - قسم متابعة مشاريع وبرنامج الاستثمار على مستوى القطاعات الاجتماعية والسيادية؛

### **2.3.3. مديرية تعبئة الموارد وتنسيق العون الخارجي**

**المادة 51:** تتمثل مهام مديرية تعبئة الموارد وتنسيق العون الخارجي بما يلي:

- البحث لدى المانحين في الخارج عن تمويل المشاريع المعتمدة في إطار البرامج والخطط التي أقرتها الحكومة؛
  - رصد التمويلات عبر الإعداد والتفاوض على الاتفاقيات ذات العلاقة؛
  - متابعة التعاون الفني.
- تدار مديرية تعبئة الموارد وتنسيق العون الخارجي من طرف مدير يساعده مدير مساعد.
- وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة التعاون الثنائي (إفريقيا، أوروبا، آسيا، أمريكا والأوقيانوس)؛
- مصلحة التعاون متعدد الأطراف والدولي والمنظمات غير الحكومية الدولية التنموية؛
- مصلحة تنسيق العون الخارجي.

تلحق بمديرية تعبئة الموارد وتنسيق العون الخارجي:

- خلية هيئات مجموعة التنسيق التي يديرها منسق برتبة مدير مساعد.

يكون للمكلفين بالبرامج في هذه الخلية رتبة رئيس مصلحة ولمعاونيه رتبة رئيس قسم.

**المادة 52:** تتولى مصلحة التعاون الثنائي:

- تسيير العلاقات الثنائية مع الشركاء؛
- البحث عن التمويلات لدى الممولين الثنائيين.

وتضم قسمين (2):

- قسم التعاون مع بلدان إفريقيا، آسيا، والأوقيانوس؛
- قسم التعاون مع بلدان أوروبا، وأمريكا.

**المادة 53:** تكلف مصلحة التعاون متعدد الأطراف والدولي والمنظمات غير الحكومية الدولية التنموية بما يلي:

- تسيير العلاقات مع الشركاء؛
  - البحث عن التمويلات لدى هؤلاء الشركاء.
- وتضم قسمين (2):

- قسم التعاون مع البنك الدولي وصندوق النقد الدولي ومنظمة الأمم المتحدة والصندوق الدولي للتنمية الزراعية؛
- قسم التعاون مع البنك الإفريقي للتنمية والمنظمات غير الحكومية الدولية وغيرها من الشركاء متعددي الأطراف.

**المادة 54:** تكلف مصلحة تنسيق العون الخارجي بما يلي:

- تنمية آليات تنسيق العون الخارجي؛
  - تنظيم الحوار مع الشركاء الفنيين والماليين (إعلان باريس) وإعداد تقرير سنوي مفصل عن حالة تقدم التعاون الدولي.
- وتضم قسمين (2):

قسم آليات تنسيق العون الخارجي؛

- قسم تنسيق العون الخارجي.

### **3.3.3. مديرية اتفاقيات التمويل**

**المادة 55:** تتمثل مهمة مديرية اتفاقيات التمويل في:

- تحضير اتفاقيات التمويل مع الشركاء في التنمية؛
- التصديق على اتفاقيات القرض ومتابعتها وتنفيذها؛
- المشاركة في المفاوضات حول اتفاقيات التمويل؛
- التوثيق الإلكتروني والمادي لاتفاقيات التمويل؛
- تحضير ومتابعة الالتزامات؛
- المشاركة في دراسات القدرة على تحمل المديونية وشروطها مع الهيئات المعنية؛
- المشاركة في إعداد دراسات جدوائية المديونية؛
- مسك سجل بفوائد وسداد الديون المتعلقة باتفاقيات التمويل.

تدار مديرية اتفاقيات التمويل من طرف مدير يساعده مدير مساعد.

وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة التصديق على اتفاقيات التمويل؛
- مصلحة الوثائق؛
- مصلحة الالتزامات القانونية.

**المادة 56:** تكلف مصلحة التصديق على اتفاقيات التمويل بـ:

- تحضير التفاوض حول اتفاقيات التمويل؛
- التصديق على اتفاقيات القرض؛
- متابعة شروط تنفيذ اتفاقيات التمويل؛
- المشاركة في استقبال بعثات التفاوض حول الاتفاقيات؛
- الاشتراك في ضمان حسن سير مراسيم التفاوض؛
- الاشتراك في تنظيم الجوانب البروتوكولية من المفاوضات.

وتضم قسمين (2):

- قسم تحضير المفاوضات حول اتفاقيات التمويل؛
- قسم التصديق على اتفاقيات التمويل.

**المادة 57:** تكلف مصلحة الوثائق بـ:

- الحفظ الإلكتروني والمادي لاتفاقيات التمويل؛
- مسك قاعدة بيانات محينة.

وتضم قسمين (2):

- قسم توثيق اتفاقيات التمويل؛
- قسم مسك قاعدة البيانات.

**المادة 58:** تكلف مصلحة الالتزامات القانونية بـ:

- بحث شروط الاقتراض؛
- متابعة الالتزامات إتجاه شركاء التنمية؛
- الإسهام في المسائل المتعلقة بتسيير المديونية؛

- مديرية ترقية الاستثمار؛
  - مديرية تنمية بيئة الاعمال.
- تلتحق بالمديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية خلية لتطوير ريادة الأعمال والمقاولات الصغيرة والمتوسطة. وتدار من طرف منسق برتبة مدير مساعد. وللمكلفين ببرامج على مستوى هذه الخلية رتبة رئيس مصلحة ولمساعدتهم رتبة رئيس قسم.

#### **1.4.3. مديرية الشبكات الموحد ومتابعة الاستثمارات الخاصة**

**المادة 60:** تكلف مديرية الشبكات الموحد ومتابعة الاستثمارات الخاصة بما يلي:

- استقبال وتوجيه وتسهيل تدابير تأسيس المقاولات وتسهيل تمويل مشاريع المستثمرين الوطنيين والأجانب التي تواجه مصاعب وخاصة فيما يتعلق بمنح التراخيص الإدارية المختلفة (النفذ الى القطع الأرضية، الحصول على رخص البناء، الامتيازات والاعتمادات)؛
  - السهر على حسن تطبيق أحكام مدونة الاستثمارات؛
  - ضمان متابعة المشاريع المعتمدة وأنشطة المقاولات الصغيرة والمتوسطة / الصناعات الصغيرة والمتوسطة في طور التأسيس أو النشاط؛
  - تصميم السياسات الرامية إلى تحسين وفاعلية المقاولات الصغيرة والمتوسطة / الصناعات الصغيرة والمتوسطة القائمة؛
  - تسهيل قيام علاقات بين المستثمرين الوطنيين مع شركاء أجنب؛
  - استقبال ومواكبة المستثمرين الأجانب بمناسبة زيارتهم لموريتانيا؛
  - مواكبة المستثمرين المحليين طيلة مسار إقامة مشاريعهم؛
  - وضع قاعدة بيانات خاصة بالمقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة.
- تدار مديرية الشبكات الموحد ومتابعة الاستثمارات الخاصة من طرف مدير يساعده مدير مساعد.
- وتتضمن ثلاث (3) مصالح:
- مصلحة الاعتمادات ومتابعة المشاريع المعتمدة؛
  - مصلحة إنشاء وتعزيز قدرات المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة؛
  - مصلحة قاعدة البيانات والإحصاءات.

- مسك قاعدة بيانات خدمة الدين المتعلقة باتفاقيات التمويل؛
  - بحث مطالبات المانحين.
- وتتضمن قسمين (2):

- قسم تحضير الالتزامات؛
- قسم متابعة الالتزامات.

#### **4.3 المديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية**

**المادة 59:** تتمثل مهام المديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية في:

- تصميم وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج التي تساعد في خلق مناخ ملائم لتنمية القطاع الخاص؛
  - التعرف على القطاعات الواعدة وخاصة تلك التي لها مقدرات تساعد على النمو بقصد توجيه المستثمرين؛
  - تشجيع - بالتنسيق مع الهياكل الفنية - الاستثمار الخاص في القطاعات الانتاجية تمشيا مع استراتيجية البلاد التنموية؛
  - ترقية مزاي ومقدرات البلد في مجال الاستثمارات الخصوصية؛
  - صياغة وتطبيق آليات لانشاء وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة؛
  - إعداد استراتيجية اتصال لتحسين جاذبية الاقتصاد الوطني؛
  - دعم التشاور ما بين الدولة والقطاع الخاص؛
  - المشاركة في صياغة وتنفيذ استراتيجيات تهدف إلى ترقية الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛
  - تزويد المستثمرين بالمعلومات الاقتصادية والقانونية والتجارية والتقنية الضرورية لتنفيذ المشاريع الاستثمارية؛
  - توفير الاستقبال والمواكبة للمستثمرين ومساعدتهم في القيام بالإجراءات الإدارية لتأسيس وفيد واعتماد المقاولات والمشاريع؛
  - تصميم وقيادة وتنسيق الإصلاحات والأنشطة الرامية إلى تحسين مناخ الأعمال بالتعاون مع الهياكل المعنية؛
  - السهر على تحسين ترتيب البلد في مختلف التصنيفات والمؤشرات المتعلقة بمناخ الأعمال؛
  - متابعة وتقييم حالة تقدم مشاريع الاستثمارات الخاصة وإعداد تقارير دورية.
- تدار المديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية من طرف مدير عام يساعده مدير عام مساعد.
- وتتضمن ثلاث مديريات (3):
- مديرية الشبكات الموحد ومتابعة الاستثمارات الخاصة؛

- الحرص على تثمين المقدرات الوطنية في مجال الاستثمارات الخصوصية؛
- تصميم وتنفيذ استراتيجية اتصال وترقية صورة البلاد؛
- تنمية ثقافة المقاولات؛
- خلق ظروف ملائمة لترقية المقاولات الصغيرة والمتوسطة؛
- ربط علاقات مباشرة بالمنظمات الجهوية والدولية المكلفة بترقية القطاع الخاص؛
- البحث بالتعاون مع الجهات المعنية عن شركاء خصوصيين وعن تمويلات للقطاعات الانتاجية وللشراكة ما بين القطاعين العام والخاص.

تدار مديرية ترقية الاستثمار من طرف مدير يساعده مدير مساعد.

وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة ترقية القطاعات الانتاجية؛
- مصلحة ترقية الاستثمارات الأجنبية المباشرة؛
- مصلحة الدراسات والاعلام والاتصال.

**المادة 65:** تكلف مصلحة ترقية القطاعات الانتاجية بما يلي:

- التعرف على القطاعات الانتاجية التي لها قدرة أكبر على دعم النمو؛
- تنفيذ البرامج الهادفة لترقية القطاعات الانتاجية؛
- توجيه المستثمرين نحو القطاعات ذات الأولوية تبعا للسياسة الاقتصادية للبلاد؛
- العمل كجهة مخاطبة لدى المستثمرين الراغبين في انشاء مشاريع استثمارية؛
- تشجيع مشاركة المقاولات الوطنية في اللقاءات والمعارض الدولية؛
- دعم المقاولات المحلية تشجيعا للنشاطات التجارية ولترقية الصادرات؛
- توجيه المقاولات ضمن بحثها عن التمويلات؛
- توفير البيانات الاحصائية والقانونية والتجارية للمقاولين الوطنيين والأجبيين.

وتضم قسمين (2):

- قسم القطاعات الانتاجية؛
  - قسم ترقية الانتاج الوطني.
- المادة 66:** تكلف مصلحة ترقية الاستثمارات الأجنبية المباشرة بما يلي:

- تطبيق إستراتيجية اتصال بهدف ترقية جاذبية البلاد؛
- تنفيذ خطط لاستهداف المستثمرين الاجانب والمقاولات الدولية التي يلزم الاتصال بها؛
- العمل على تسهيل ربط المستثمرين الوطنيين بالمستثمرين الأجانب؛

**المادة 61:** تكلف مصلحة الاعتمادات ومتابعة المشاريع المعتمدة بما يلي:

- استقبال ودراسة وتقييم ملفات طلبات الاعتماد؛
- إعداد مشروع رسالة الاعتماد لتوقيعها من طرف الوزير؛
- المتابعة الدورية لحالة تقدم المشاريع المعتمدة.

وتضم قسمين (2):

- قسم الدراسات والإحصاءات ومتابعة المشاريع؛
- قسم اعتماد الشركات بموجب مدونة الاستثمارات.

**المادة 62:** تكلف مصلحة إنشاء وتعزيز قدرات المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة بما يلي:

- إعداد وتنفيذ إطار مؤسسي وتنظيمي لإنشاء وتمويل وتطوير إنشاء المقاولات الصغيرة والمتوسطة/ الصناعات الصغيرة والمتوسطة؛
- تحديد إطار مؤسسي وتنظيمي لدعم استراتيجيات تطوير المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة؛
- تشجيع روح المبادرة وخاصة لدى الشباب والنساء.

وتضم قسمين (2):

- قسم تعزيز قدرات المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة؛
- قسم آليات إنشاء وتطوير المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصناعات الصغيرة والمتوسطة.

**المادة 63:** تكلف مصلحة قاعدة البيانات والإحصاءات بما يلي:

- نظام المعلوماتية؛
- مركزة البيانات الإحصائية حول عمليات تأسيس المقاولات واعتمادها؛
- إصدار وتحليل واستغلال إحصاءات المديرية العامة للاستثمار الخاص وترقية القطاعات الانتاجية.

وتضم ثلاثة (3) أقسام:

- قسم نظام المعلومات؛
- قسم الإحصاءات؛
- قسم الصيانة.

**2.4.3. مديرية ترقية الاستثمار:**

**المادة 64:** تتمثل مهمة مديرية ترقية الاستثمار في:

- تنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة لترقية القطاعات الانتاجية؛
- المشاركة في اعداد الدراسات المتخصصة حول القطاعات الانتاجية التي لها قدرة أكبر على دعم النمو؛
- تنفيذ سياسات للاستثمار الخاص تتعلق على الخصوص بالمشاريع الهيكلية للدولة؛

- صياغة توصيات حول تحسينات في المجال المالي والنقدي والتجاري؛
- متابعة المؤشرات الدولية المتعلقة بمناخ الأعمال في موريتانيا.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم متابعة الإصلاحات؛
  - قسم متابعة المؤشرات الدولية.
- المادة 70:** تكلف مصلحة الشراكة بين القطاعين العام والخاص والمناطق الاقتصادية الخاصة بما يلي:

- إبداء آراء معطلة حول الجوانب القانونية والمالية المتعلقة بالمشاريع الاستثمارية التي تحال إليها؛
- العمل كجهة مخاطبة لدى المستثمرين العموميين والخصوصيين الذين يرغبون في عمليات شراكة بين القطاعين العام والخاص وفي مناطق اقتصادية خاصة؛
- تنسيق الدراسات الممهدة لتنفيذ مشاريع في المناطق الاقتصادية الخاصة أو في عمليات الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم مكلف بالشراكة بين القطاعين العام والخاص؛
- قسم المناطق الاقتصادية الخاصة.

**المادة 71:** تكلف مصلحة الإحصاءات ومتابعة المؤشرات بما يلي:

- جمع واستغلال البيانات المتعلقة بالمؤشرات الدولية ذات الصلة بمناخ الأعمال؛
- جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بتصنيف البلد في مجال مناخ الأعمال؛
- تحديد وتنظيم دورات تكوينية للفاعلين في مواضيع متعلقة ببيئة الأعمال؛
- السهر على تحيين النصوص المتعلقة بالاستثمار وتحسين بيئة الأعمال؛
- الحرص على التشاور مع القطاع الخاص.

وتتضمن قسمين (2):

- قسم مؤشرات بيئة الأعمال؛
- قسم الاعلام والنشر.

### 5.3. مديرية الشؤون الإدارية والمالية:

**المادة 72:** تتمثل مهمة مديرية الشؤون الإدارية والمالية في يلي:

- تسيير العمال ومتابعة المسار المهني لجميع موظفي وكلاء القطاع؛
- صيانة المباني والتجهيزات؛
- تحضير مشروع الميزانية السنوية للقطاع بالتعاون مع المديرية الأخرى؛
- متابعة تنفيذ الميزانية وغيرها من الموارد المالية للوزارة مع المشاركة في تحديد النفقات ومراقبة تنفيذها؛

- نشر المعلومات المتعلقة بالإطار القانوني والاقتصادي والمالي للبلاد.
- وتتضمن قسمين (2):

- قسم الاستثمارات الأجنبية المباشرة؛
- قسم قطاعات البنى التحتية والخدمات.

**المادة 67:** تكلف مصلحة الدراسات والاعلام والاتصال بما يلي:

- القيام بالدراسات للتعرف على المجالات الواعدة والقطاعات ذات القدرة الكبيرة على المساهمة في النمو؛
- توخي اليقظة التنافسية بالنسبة للمنظومة الوطنية لتحفيز الاستثمارات؛
- القيام بمهام التحسيس المتعلقة بالإطار العام للاستثمار؛
- جعل المعلومات المناسبة تحت تصرف المستثمرين؛
- التحسيس حول الفرص والمقدرات الاستثمارية للبلاد.

وتتضمن ثلاثة (3) أقسام:

- قسم المسوح وجمع البيانات؛
- قسم اليقظة التنافسية؛
- قسم الإعلام والاتصال.

### 3.4.3. مديرية تنمية بيئة الأعمال

**المادة 68:** تتمثل مهمة مديرية تنمية بيئة الأعمال في:

- تحديد خطط عمل تستهدف تحسين بيئة الأعمال؛
- تصميم إطار قانوني ملائم لكل نوع من أنواع الاستثمار الخاص؛
- اقتراح الإصلاحات الهادفة لتحسين تصنيف البلاد على مؤشر مناخ الأعمال ومتابعتها؛
- توخي اليقظة الإستراتيجية بالنسبة للسياسات التنافسية في مجال ترقية وتحفيز الاستثمارات؛
- متابعة تطور مناخ الأعمال في موريتانيا؛
- تحديد وتنفيذ برنامج تشاوري لتعزيز قدرات الهيئات المهنية؛
- تحديد وتنفيذ برنامج للتشاور مع القطاع الخاص.

تدار مديرية تنمية بيئة الأعمال من طرف مدير يساعده مدير مساعد.

وتتضمن ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة تحسين مناخ الأعمال؛
- مصلحة الشراكة بين القطاعين العام والخاص والمناطق الاقتصادية الخاصة؛
- مصلحة الإحصاءات ومتابعة المؤشرات.

**المادة 69:** تكلف مصلحة تحسين مناخ الأعمال بما يلي:

- متابعة تنفيذ خطط تحسين مناخ الأعمال؛
- اقتراح خطط اصلاح لمناخ الأعمال؛
- متابعة الإصلاحات المتخذة على المستوى الوطني والمتعلقة بتحسين مناخ الأعمال؛

المهام على مستوى المصالح والأقسام وتنظيم الأقسام إلى مكاتب وفروع.

**المادة 79:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخصوصا ترتيبات المرسوم رقم 353-2019 الصادر بتاريخ 19 سبتمبر 2019، المحدد لصلاحيات وزير الاقتصاد والصناعة وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة 80:** يكلف وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

## وزارة الشؤون الإسلامية والتعليم الأصلي

### نصوص تنظيمية

**مقرر رقم 0546 صادر بتاريخ 29 يوليو 2020**  
يتعلق بهيكله جامعة العلوم الإسلامية بليغون.

**المادة الأولى:** يهدف هذا المقرر إلى تحديد الهيكلة الإدارية لجامعة العلوم الإسلامية بليغون بمختلف مصالحتها التربوية والإدارية والفنية والمراكز الجامعية التابعة لها

**المادة 2:** تضم الهيكلة الإدارية لجامعة العلوم الإسلامية بليغون:

- رئاسة الجامعة؛
- المديرية المركزية؛
- الكليات؛
- المراكز الجامعية؛

### الفصل الأول: رئاسة الجامعة

**المادة 3:** يضم الجهاز التنفيذي للجامعة الرئيس، يساعده نائبا رئيس وأمين عام حسب ترتيبات المواد 17-18-19-20-21 من المرسوم رقم 2011 - 183 الصادر بتاريخ 13 يوليو 2011، القاضي بتنظيم وسير جامعة العلوم الإسلامية بليغون.

### أولا: رئيس الجامعة

**المادة 4:** يعين رئيس الجامعة بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء باقتراح من الوزير المكلف بالوصاية، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد تتابعيا مرة واحدة، من بين الأساتذة الباحثين. يتولى رئيس الجامعة:

- تأمين التنسيق بين المؤسسات التابعة للجامعة؛
- السهر على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية؛
- ممارسة السلطة التأديبية على كافة العاملين بالجامعة؛
- تنفيذ برنامج الجامعة ويرأس مجلسها التربوي والعلمي؛
- توقيع الشهادات الممنوحة من المؤسسات التابعة للجامعة؛

▪ تزويد القطاع بالمعدات واللوازم؛

▪ صيانة الساحات الخضراء والإبقاء على النظافة داخل حوزة الوزارة.

تدار مديرية الشؤون الإدارية والمالية من طرف مدير يساعده مدير مساعد.

وتضم أربع (4) مصالح:

- مصلحة الشؤون الإدارية؛
- مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة؛
- المصلحة المالية؛
- مصلحة التوثيق والأرشيف.

**المادة 73:** تضم مصلحة الشؤون الإدارية قسمين (2):

- قسم العمال الدائمين وغير الدائمين التابعين للدولة؛
- قسم العمال المتعاقدين.

**المادة 74:** تضم مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة أربعة (4) أقسام:

- قسم التجهيزات المكتبية والأثاث؛
- قسم التموين والمخزون؛
- قسم الصيانة؛
- قسم الساحات الخضراء والنظافة.

**المادة 75:** تكلف المصلحة المالية بمراقبة الفواتير التقديرية والالتزامات وتصفية نفقات التسيير في جميع مديريات القطاع.

وتضم قسمين (2):

- قسم الرقابة؛
- قسم التصفية؛

**المادة 76:** تضم مصلحة التوثيق والأرشيف قسمين (2):

- قسم التوثيق؛
- قسم الأرشيف.

### 4. ترتيبات ختامية:

**المادة 77:** يُنشأ على مستوى وزارة الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية مجلس إداري يكلف بمتابعة حالة تقدم أنشطة وبرامج القطاع. يرأس هذا المجلس الوزير أو الأمين العام بتفويض من الوزير. ويضم المجلس بالإضافة للأمين العام المكلفين بمهمة والمستشارين الفنيين للوزير والمفتش العام والمديرين العاملين. ويجتمع مرة كل خمسة عشر يوما بدعوة من رئيسه. ويشارك مديرو المؤسسات العمومية الخاضعة لوصاية الوزارة ومسؤولو الهياكل والمشاريع في أشغال المجلس الإداري، على الأقل، مرة كل ثلاثة أشهر.

**المادة 78:** يتم توضيح ترتيبات هذا المرسوم عند الاقتضاء بمقررات صادرة عن وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الانتاجية فيما يتعلق بتحديد

■ ضمان متابعة الاتفاقيات الوطنية والدولية التي تبرمها الجامعة، وعرضها بشكل دوري على رئيس الجامعة.

تضم مصلحة ديوان الرئيس قسمين هما :

- قسم السكرتاريا والمراسلات؛
- قسم التشريلات.

**المادة 7:** تكلف مصلحة الأشخاص ب :

- تسيير الأشخاص (الأساتذة، الإداريين، والعمال)؛
- متابعة المسار المهني للموظفين؛
- التكوين؛
- التقدم؛
- الترقية؛
- إعداد رواتب الموظفين، ورفعها إلى الأمر بالصرف؛
- إعداد البطاقة المهنية للموظفين والعقوديين.

يتبع لمصلحة الأشخاص قسمان هما :

- قسم المسار المهني والتوثيق؛
- قسم التدريب والتكوين.

**المادة 8:** تكلف مصلحة الصيانة واللوازم ب:

- تسيير مخزن الجامعة؛
- وضع نظام معلوماتي لترقيم المعدات والتجهيزات، ومتابعة مستخدميها؛
- إعداد الطلبات وقوائم الشراء؛
- القيام بجرد سنوي للمعدات واللوازم؛
- وضع نظام للصيانة والانذار.

يتبع لمصلحة الصيانة واللوازم قسمان هما :

- قسم الصيانة؛
- قسم اللوازم.

**المادة 9:** تكلف مصلحة المحاسبة ب :

- تزويد أصحاب القرار في الجامعة بالمساعدة والدعم الضروريين لضمان حسن التسيير المالي؛
- المسؤولية الكاملة عن مركزة قيد الحسابات ومسك الدفاتر واليوميات وعن تقديم كل مستندات الجامعة، المالية والمحاسبية في الوقت المناسب.

يعين رئيس مصلحة المحاسبة بموجب مقرر صادر عن الوزير المكلف بالمالية، ويتبع لهذه المصلحة ثلاثة أقسام هي :

- قسم إعداد الميزانية؛
- قسم التوثيق؛
- قسم المنح.

**ثانيا : نائبا رئيس الجامعة**

**المادة 10:** يساعد رئيس الجامعة نائبان هما :

- نائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية؛
- نائب الرئيس المكلف بالبحث العلمي والتعاون.

**المادة 11:** يعين نائب الرئيس المكلف بالشؤون

الأكاديمية والطلابية بموجب مرسوم صادر عن مجلس

■ تمثيل الجامعة أمام العدالة و إبرام العقود والاتفاقيات باسمها؛

■ الأمر بالصرف بالنسبة لميزانية الجامعة؛

■ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعتها؛

■ مخاطبة مجلس الكليات وتلقي محاضر اجتماعاتها ومحاضر المؤسسات التابعة لها؛

■ طلب التقارير حول المعلومات التي يراها مفيدة من هيئات الجامعة؛

■ منح دكتوراه فخرية بناء على رأي إيجابي من المجلس التربوي والعلمي وبعد موافقة مجلس الإدارة للشخصيات الوطنية والأجنبية المعروفة، نتيجة تميزها أو نتيجة الخدمات التي قدمتها للجامعة؛

■ اتخاذ كل التدابير لضمان استمرار الخدمة العمومية في الجامعة في حالة حصول مصاعب أو عقبات وفي الحالات الضرورية يمكنه أن يمنع الدخول إلى الجامعة أو التدريس أو أي نشاط آخر فيها، وإبلاغ سلطة الوصاية ومجلس الإدارة والسلطات المختصة بالإجراءات المتخذة دون تأخير.

**المادة 5 :** يعين رئيس الجامعة في جميع المناصب التربوية والإدارية والفنية بمصالح الجامعة والمؤسسات التابعة لها المذكورة في هذا المقرر وذلك بموجب مقرر أو مذكرة عمل، ما لم ينص على خلاف ذلك

تتبع لرئيس الجامعة أربع مصالح هي:

- مصلحة ديوان الرئيس؛
- مصلحة الأشخاص؛
- مصلحة الصيانة واللوازم؛
- مصلحة المحاسبة.

**المادة 6:** تكلف مصلحة ديوان الرئيس ب :

■ تنظيم جميع أعمال السكرتاريا برئاسة الجامعة؛

■ تنظيم مواعيد واجتماعات الرئيس؛

■ حفظ الوثائق وضمان سريتها والتنسيق بين الأقسام التابعة للمصلحة؛

■ حضور الاجتماعات للقيام بعرض جدول الأعمال، وتدوين الملاحظات، والنتائج التي توصل إليها الاجتماع لتوفيرها للرئيس في الوقت المناسب؛

■ التواصل مع مختلف الأقسام، والتأكد من تنفيذ القرارات الإدارية بالشكل المتفق عليه؛

■ تقديم التقارير الدورية للرئيس عن متابعة العمل والعمال، وخاصة العمال الجدد، والتأكد

من سير أعمالهم بالطريقة الصحيحة، ومدى فعاليتهم في أداء عملهم؛

■ متابعة عمل الأقسام التابعة للديوان، والمتابعة المستمرة لتنفيذ الأوامر والتوصيات الصادرة عن الرئيس؛



**المادة 13:** تكلف مصلحة الشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية ب:

- استقبال كل الملفات المتعلقة بالشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية من المصالح المختصة في الجامعة؛
  - توثيق خطة الجامعة السنوية المتعلقة بالشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية؛
  - ضمان المتابعة الأكاديمية للطلاب، ومتابعة إعداد الامتحانات بالتنسيق مع مختلف الكليات؛
  - استقبال قوائم الطلبة المتميزين أكاديميا من طرف الكليات؛
  - ربط الصلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى الداعمة للأنشطة الطلابية والثقافية والرياضية.
- تضم مصلحة الشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية قسمين هما:
- قسم الشؤون الطلابية؛
  - قسم الأنشطة الثقافية.

**المادة 14:** يعين نائب الرئيس المكلف بالبحث العلمي والتعاون بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء من بين الأساتذة الباحثين وتنتهي مأموريته بانتهاؤ مأمورية نائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية

- مع عمداء الكليات من ناحية، والمجالس العلمية والتربوية واللجان المتخصصة من ناحية أخرى، وتقديم تقرير بذلك لرئيس الجامعة.
- يتابع نائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية أهم المجالات الأكاديمية التي تحتاج إلى مراجعة دائمة وهي:
- التدريس، والامتحانات، وتقديم الدعم اللازم للطلبة، وتطوير كفاءات أعضاء هيئة التدريس، وتقييم وتطوير الخطط الدراسية، والسهر على تطبيق معايير الجودة؛
- تطوير الاستراتيجيات الأكاديمية التي تتوافق مع مهمة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية؛
- العمل مع جميع المصالح ذات الصلة لتطوير خطة استراتيجية للمجال الأكاديمي والتربوي وكذلك في مجال الأنشطة الثقافية للطلاب، ووضع آلية لضمان تنفيذها؛
- تقديم مقترحات من شأنها تطوير البرامج الأكاديمية؛
- ضمان الحرية الأكاديمية وتعزيز النزاهة والشفافية والثقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيقها؛
- متابعة الجهود المبذولة للحصول على اعتماد جميع البرامج الأكاديمية من طرف مؤسسات الاعتماد المحلية والدولية؛
- الإشراف بتكليف من رئيس الجامعة، على تنفيذ وتطوير جميع الأنشطة الثقافية والطلابية في الجامعة.

تتبع لنائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية مصلحتان هما:

- مصلحة الجودة والتقييم؛
- مصلحة الشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية.

**المادة 12:** تكلف مصلحة الجودة والتقييم ب:

- استقبال كل الملفات المتعلقة بالتكوين والشؤون الأكاديمية، من المصالح المختصة في الجامعة؛
- توثيق خطة الجامعة السنوية المتعلقة بالتكوين والشؤون الأكاديمية؛
- متابعة و تطبيق سياسات الجودة المعمول بها في المؤسسة؛
- جمع الأفكار المقترحة لإصلاح المجال التربوي والأكاديمي.

تضم مصلحة الجودة والتقييم قسمين هما:

- قسم الجودة؛
- قسم التقييم.

**المادة 15:** تكلف مصلحة التعاون والأرشفة ب:

- استقبال كل الملفات المتعلقة بالتعاون من المصالح المختصة بالجامعة ورفعها لرئاسة الجامعة؛
- المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة من خلال الإشراف والمتابعة لجميع اتفاقيات التعاون بين الجامعة والمؤسسات الأخرى؛
- البحث المستمر عن النوافذ والفرص التمويلية المتاحة، وآلية شروط الاستفادة من هذه الفرص.

تضم مصلحة التعاون والأرشفة قسمين هما:

- قسم التعاون؛

الوزراء من بين الأساتذة الباحثين وتنتهي مأموريته بانتهاؤ مأمورية الرئيس.

يتولى نائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية مسؤولية التقييم والتخطيط والتطوير لكافة المجالات العلمية الأكاديمية في الجامعة، وذلك بالتنسيق مع عمداء الكليات من ناحية، والمجالس العلمية والتربوية واللجان المتخصصة من ناحية أخرى، وتقديم تقرير بذلك لرئيس الجامعة.

يتابع نائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية أهم المجالات الأكاديمية التي تحتاج إلى مراجعة دائمة وهي:

- التدريس، والامتحانات، وتقديم الدعم اللازم للطلبة، وتطوير كفاءات أعضاء هيئة التدريس، وتقييم وتطوير الخطط الدراسية، والسهر على تطبيق معايير الجودة؛
- تطوير الاستراتيجيات الأكاديمية التي تتوافق مع مهمة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية؛
- العمل مع جميع المصالح ذات الصلة لتطوير خطة استراتيجية للمجال الأكاديمي والتربوي وكذلك في مجال الأنشطة الثقافية للطلاب، ووضع آلية لضمان تنفيذها؛
- تقديم مقترحات من شأنها تطوير البرامج الأكاديمية؛
- ضمان الحرية الأكاديمية وتعزيز النزاهة والشفافية والثقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيقها؛
- متابعة الجهود المبذولة للحصول على اعتماد جميع البرامج الأكاديمية من طرف مؤسسات الاعتماد المحلية والدولية؛
- الإشراف بتكليف من رئيس الجامعة، على تنفيذ وتطوير جميع الأنشطة الثقافية والطلابية في الجامعة.

تتبع لنائب الرئيس المكلف بالشؤون الأكاديمية والطلابية مصلحتان هما:

- مصلحة الجودة والتقييم؛
- مصلحة الشؤون الطلابية والأنشطة الثقافية.

**المادة 12:** تكلف مصلحة الجودة والتقييم ب:

- استقبال كل الملفات المتعلقة بالتكوين والشؤون الأكاديمية، من المصالح المختصة في الجامعة؛
- توثيق خطة الجامعة السنوية المتعلقة بالتكوين والشؤون الأكاديمية؛
- متابعة و تطبيق سياسات الجودة المعمول بها في المؤسسة؛
- جمع الأفكار المقترحة لإصلاح المجال التربوي والأكاديمي.

تضم مصلحة الجودة والتقييم قسمين هما:

- قسم الجودة؛
- قسم التقييم.

#### خامسا: عميد الدراسات العليا

##### المادة 20: يتولى عميد الدراسات العليا:

- تقديم الاستشارات اللازمة لرئيس الجامعة بخصوص برامج الدراسات العليا؛
  - الارتقاء ببرامج الدراسات العليا في الجامعة، وتحسين مخرجاتها بما يتلاءم مع معايير الجودة العالمية، وتنويعها وفق احتياجات التنمية الوطنية
- يعين عميد الدراسات العليا بموجب مقرر صادر عن رئيس الجامعة.

#### الفصل الثاني : المديرية المركزية

##### المادة 21: تتكون المديرية المركزية التابعة للجامعة من:

- مديرية القبول والتسجيل والمتابعة؛
- مديرية المكتبة المركزية؛
- مديرية المعلوماتية والعصرنة؛
- مديرية العلاقات العامة والأمن الجامعي.

#### أولا: مديرية القبول والتسجيل والمتابعة

##### المادة 22: تتولى مديرية القبول والتسجيل والمتابعة ما يلي:

- منح رخص التسجيل؛
  - التأكد من أن عملية التسجيل بالجامعة تسير إلكترونيا تبعا لمعايير الجامعة؛
  - التأشير على الشهادات قبل توقيع رئيس الجامعة؛
  - متابعة المصالح والأقسام التابعة للمديرية، والحرص على حسن سير العمل فيها.
- تضم مديرية القبول والتسجيل والمتابعة مصلحتين هما :
- مصلحة التسجيل والتوجيه؛
  - مصلحة المتابعة والإرشيف.

##### المادة 23: تكلف مصلحة التسجيل والتوجيه ب:

- توفير التقييم المناسب والدقيق من خلال وثائق الطلبة؛
  - تجهيز ملف خاص ورقي وآخر الكتروني لكل طالب تحفظ فيه جميع أوقافه ووثائقه الثبوتية ونتائجه الأكاديمية؛
  - متابعة مسار الطالب الجامعي من لحظة تسجيله إلى التخرج.
- تضم مصلحة التسجيل والتوجيه قسمين هما:

- قسم التسجيل؛
- قسم التوجيه.

##### المادة 24: تكلف مصلحة المتابعة والإرشيف ب:

- متابعة توزيع الطلاب على الكليات والقدرة الاستيعابية لكل كلية؛
  - دراسة نتائج امتحانات الطلاب وتقييم مستوياتهم من خلال هذه الدراسة.
- تضم مصلحة المتابعة والإرشيف قسمين هما:
- قسم المتابعة؛
  - قسم الإرشيف.

#### قسم الأرشيف.

##### المادة 16: تكلف مصلحة البحث العلمي ب:

- استقبال كل الملفات المتعلقة بالبحث العلمي من المصالح المختصة ورفعها لرئاسة الجامعة؛
- توثيق خطة الجامعة السنوية المتعلقة بالبحث العلمي.

تضم مصلحة البحث العلمي قسمين هما:

- قسم البحث؛
- قسم النشر.

#### ثالثا : الأمين العام للجامعة

##### المادة 17: يعين الأمين العام للجامعة بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء ويتولى المهام التالية:

- إعداد وحفظ العقود الرسمية ونظم الجامعة ويتولى تصديقها وهو مسؤول عن الوثائق والشؤون القانونية وهو حافظ أختام الجامعة؛
- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجامعة ولجنة التسيير ولجنة الصفقات والمجلس التربوي والعلمي ومجلس التأديب وهو مكلف بمسك محاضر هذه الهيئات؛

- المشاركة في تسيير الأشخاص، وذلك بالتنسيق مع مصلحة الأشخاص؛

- السهر على توقيع ومتابعة الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والأطراف الأخرى، ويتولى تسيير الاتصالات الداخلية والخارجية للجامعة؛
- الحفاظ على كل ممتلكات الجامعة وتأمينها.

تتبع للأمين العام للجامعة مصلحة وقسم طبقا لما يلي:

- مصلحة السكرتاريا المركزية؛
- قسم النقطة الصحية.

##### المادة 18: تكلف مصلحة السكرتاريا المركزية ب:

- إعداد المراسلات؛
  - الاهتمام بتنظيم وتسيير المراسلات الخارجية والداخلية؛
  - حفظ جميع الوثائق والمراسلات الإدارية؛
  - استقبال المراسلات والزوار وتوجيههم نحو الجهات المعنية بهم؛
  - طباعة وتحرير جميع النصوص ضمن عمل الأمانة العامة للجامعة.
- تضم مصلحة السكرتاريا المركزية قسمين هما:
- قسم البريد؛
  - قسم التوثيق والصيانة.

#### رابعا: المستشارون

##### المادة 19: لرئيس الجامعة ثلاثة مستشارين هم:

- المستشار التربوي والإعلامي؛
  - المستشار القانوني؛
  - المستشار المكلف بالشؤون الإدارية والمالية.
- يعين كل مستشار بموجب مقرر صادر عن رئيس الجامعة.
- ويكلف كل مستشار من قبل رئيس الجامعة بإعداد وتقديم الملفات التي تدخل في مجال اختصاصه.

▪ إدارة ومتابعة عمل الشبكة المعلوماتية للجامعة.

تضم مديرية المعلوماتية والعصرنة مصطلحين هما :

- مصلحة العصرنة؛
- مصلحة البرمجة.

**المادة 29:** تكلف مصلحة العصرنة ب :

- وضع خطة للتكوين الإلكتروني للعاملين بالجامعة؛
- عصرنة وترقية الخدمات المقدمة من طرف الجامعة.

تضم مصلحة العصرنة قسمين هما :

- قسم التكوين؛
- قسم الاستراتيجيات.

**المادة 30:** تكلف مصلحة البرمجة ب :

- متابعة إنتاج وتطوير ودعم نظم المعلوماتية داخل الجامعة؛
- الإشراف على قواعد البيانات وضمان سلامتها وعملها بشكل جيد؛
- الإشراف على البرمجيات المستخدمة في الجامعة، وضمان سلامتها وعملها بشكل جيد
- تضم مصلحة البرمجة قسمين هما:
  - قسم نظم المعلوماتية؛
  - قسم الصيانة.

**رابعا : مديرية العلاقات العامة والأمن الجامعي**

**المادة 31:** تكلف مديرية العلاقات العامة والأمن الجامعي ب :

- متابعة علاقات الجامعة بالمصالح الجهوية؛
- استقبال ضيوف الجامعة من الداخل والخارج ومرافقتهم وتأمين ما يلزم لهم من الوصول حتى المغادرة؛
- توفير الهدايا التذكارية الخاصة بضيوف الجامعة، وكذلك الهدايا الرمزية التي تقدم للجمهور بشكل عام؛
- وضع برنامج للزائرين.

تضم مديرية العلاقات العامة والأمن الجامعي مصطلحين هما :

- مصلحة العلاقات العامة؛
- مصلحة الأمن الجامعي.

**المادة 32:** تكلف مصلحة العلاقات العامة ب :

- العمل على خلق وتعزيز العلاقات الإيجابية بين الجامعة وجمهورها (الداخلي والخارجي)، والقيام بكل ما من شأنه إعطاء صورة حسنة عن الجامعة؛
- المساعدة في استقبال ضيوف الجامعة وتأمين جميع الاحتياجات والوسائل التي من شأنها ضمان استقبال زوار الجامعة بالشكل اللائق.

**المادة 33:** تكلف مصلحة الأمن الجامعي ب :

- الاطلاع على جميع المستجدات والقضايا الأمنية التي تقع في مختلف مرافق الجامعة

**ثانيا : مديرية المكتبة المركزية**

**المادة 25:** تتولى مديرية المكتبة المركزية :

- تحديد السياسة التوثيقية للكتب والبحوث المكتتة من طرف المكتبة؛
- الإشراف على تصنيف وفهرسة جميع المصادر والمراجع والمذكرات والدوريات، وتأمينها من التلف أو السرقة؛
- إعداد الأدلة أو القصاصات الورقية التي تعرف بالمكتبة ونظمها وتقديمها بشكل دائم للزوار؛
- توفير جميع المصادر والمراجع لكافة التخصصات بالجامعة، والاحتفاظ بنسخ من جميع رسائل التخرج؛
- تأمين الهدوء والسكينة داخل قاعات المطالعة؛
- المشاركة في نشر المعلومات العلمية والتقنية عن طريق المتابعة والفرز المنتظم للمجلات المختصة؛
- إعداد لوائح المصادر والمراجع المطلوب توفيرها ورفع هذه اللوائح لرئاسة الجامعة.

تضم مديرية المكتبة المركزية مصطلحين هما :

- مصلحة المكتبة الورقية؛
- مصلحة المكتبة الإلكترونية.

**المادة 26:** تكلف مصلحة المكتبة الورقية ب :

- إعداد الفهارس وعمليات الجرد وتحديثها بشكل منتظم؛
- تنظيم المصادر الوثائقية عن طريق تطبيق مناهج حديثة للمعالجة والتصنيف؛
- تقديم المساعدة للأساتذة والطلبة في أبحاثهم العلمية؛
- المحافظة على محتويات المكتبة الورقية وتسهيل الولوج إليها.

تضم مصلحة المكتبة الورقية قسمين هما :

- قسم الإعارة؛
- قسم التزويد.

**المادة 27:** تكلف مصلحة المكتبة الإلكترونية ب :

- إعداد قواعد وبنوك المعلومات والمساهمة في إنشاء شبكات المعلومات العلمية؛
- اقتناء مجموعات من مختلف دعائم التخزين عن طريق الشراء والاشتراكات والاهداء والتبادل، على المستويين المحلي والعربي؛
- اقتناء مواد علمية مسجلة (مايكروفيلم) مع أجهزة قراءتها؛
- توفير المناخ المناسب للبحث والمطالعة.

تضم مصلحة المكتبة الإلكترونية قسمين :

- قسم البحث؛
- قسم الصيانة.

**ثالثا : مديرية المعلوماتية والعصرنة**

**المادة 28:** تتولى مديرية المعلوماتية والعصرنة :

- الإشراف على وضع ومتابعة خطة لتطوير وعصرنة المنظومة الإلكترونية للجامعة؛

### ثانيا: نواب العمداء

**المادة 37:** يعين نائب عميد الكلية من لدن مجلس إدارة الجامعة بناء على اقتراح من العميد وتنتهي مأموريته بانتهاء مأمورية العميد، ومهامه هي:

- يساعد العميد ويخلفه بتكليف منه، ويمارس الصلاحيات الأخرى التي يسندها إليه.

### ثالثا: الأمانة العامة للكليات ومصالحها

**المادة 38:** يعين الأمين العام للكلية بموجب مقرر صادر عن رئيس الجامعة، ومهامه :

- مساعدة العميد وممارسة الصلاحيات الأخرى التي يسندها إليه ؛
- تحضير اجتماعات مجلس الكلية والمجلس التربوي والعلمي واجتماعات مجلس التأديب؛
- تحرير محاضر اجتماعات هذه الهيئات وتوقيعها إلى جانب العميد.

**المادة 39:** تتبع للكليات ثلاث (3) مصالح هي :

- مصلحة السكرتاريا والمحاسبة ؛
- مصلحة الشؤون الأكاديمية ؛
- مصلحة الشؤون الطلابية.

بالإضافة إلى مصلحة الأستوديو السمعي البصري التي تتبع لكلية اللغة العربية والعلوم الإنسانية.

**المادة 40:** تتولى مصلحة السكرتاريا والمحاسبة المهام التالية:

- إنجاز كل أعمال السكرتاريا في الكلية،
- إنجاز الأعمال المحاسبية في الكلية؛
- إنجاز جميع الأعمال التي تسند للمصلحة من قبل العميد.

تضم مصلحة السكرتاريا والمحاسبة قسمين هما:

- قسم السكرتاريا؛
- قسم المحاسبة.

يعين رئيس قسم المحاسبة بموجب مقرر صادر عن الوزير المكلف بالمالية.

**المادة 41:** تكلف مصلحة الشؤون الأكاديمية ب:

- تسيير الامتحانات، و شؤون الأساتذة؛
- إعداد تقارير المجلس العلمية؛
- متابعة سير الدروس و تنفيذ مقررات المنهج، و رفع تقارير بذلك إلى العميد.

تضم مصلحة الشؤون الأكاديمية قسمين هما:

- قسم المتابعة؛
- قسم الشؤون الأكاديمية

**المادة 42:** تكلف مصلحة الشؤون الطلابية ب:

- تسجيل الطلاب؛
- رفع قوائم الطلبة الموريتانيين و الأجانب المسجلين إلى رئاسة الجامعة؛
- إصدار كشوف درجات الطلاب؛
- حفظ جميع المعاملات الخاصة بإجراءات الطلاب خلال مدة الدراسة؛
- حفظ أصول وثائق الطلاب.

تضم مصلحة الشؤون الطلابية قسمين هما:

ومتابعتها واطلاع المدير على أي مخالفة أمنية ترتبط بها لرفعها لرئاسة الجامعة؛

- الحفاظ على الأمن والنظام والسكينة داخل الجامعة والحيلولة دون وقوع المشاجرات وأعمال الشغب؛

منع توزيع المنشورات والملصقات دون إذن مسبق من المديرية وتبليغ الجهات المختصة عن أي واقعة تخل بالأمن والنظام وحسن سير العمل والدراسة في الجامعة؛

- الإشراف الأمني على كافة الأنشطة التي تجريها الجامعة، مثل : الانتخابات الطلابية، واحتفالات التخرج، والندوات العلمية، وتسجيل الطلبة، وأي أنشطة أخرى،
- الإبلاغ عن أية أعطال داخل الجامعة أثناء عمل جولات الأمن الليلي؛

حراسة مداخل الجامعة وجميع المباني والمرافق والتجهيزات ومراقبتها، وتنظيم دخول الطلبة والعاملين والزوار إلى حرم الجامعة على مدار الساعة؛

- تأمين حراسة الأسوار الخارجية ومنع اخراج أي معدات أو ممتلكات إلا بإذن من المسؤولين المعنيين؛

تدقيق تصاريح الدخول لسيارات الموظفين المسموح لهم بدخول الجامعة والتصاريح المؤقتة للطلبة والإشراف على مواقف السيارات؛

- تنفيذ الخطة الأمنية للجامعة.

### الفصل الثالث : الكليات

**المادة 34:** تضم جامعة العلوم الإسلامية بـ 13 كليات وفق المرسوم رقم 2011-183 الصادر بتاريخ 13 يوليو 2011، القاضي بتنظيم وسير جامعة العلوم الإسلامية بـ 13 كليات وهي :

- كلية أصول الدين؛
- كلية الشريعة؛
- كلية اللغة العربية والعلوم الإنسانية.

**المادة 35:** الكليات وحدات إدارية من الجامعة وهي تتألف من اقسام مطابقة لتخصصاتها وحقول الدراسة والبحث فيها والخدمات التي تقدمها.

### أولا: عمداء الكليات

**المادة 36:** يعين عميد الكلية بموجب مقرر صادر عن الوزير الوصي باقتراح من رئيس الجامعة، ويتولى:

- رئاسة مجلس الكلية والمجلس التربوي والعلمي ومجلس التأديب؛
- تنظيم وإدارة وسير عمل الكلية بمساعدة مجلس الكلية وجمعيات الأقسام؛
- له السلطة على جميع العاملين في الكلية؛
- السهر على متابعة جودة ووجاهة التعليم والبحث على مستوى الكلية.

كما يتولى بصورة عامة تطبيق النصوص وخاصة تلك المحددة لنظم الدراسة والامتحانات والتأديب في الكلية.

- قسم التسجيل؛
- قسم الوثائق.

**المادة 43:** تكاف مصلحة الاستديو السمعي البصري  
ب:

- التكوين العملي لطلاب قسم علوم الإعلام و تقنيات الاتصال؛
  - انتاج البرامج والتقارير الإذاعية والتلفزيونية التي تخدم الجامعة؛
  - توفير التغطية الإعلامية و توثيق نشاطات الجامعة بالتنسيق مع المديريات و المصالح المعنية.
- يتبع لمصلحة الاستديو السمعي البصري قسما هما:
- قسم التكوين؛
  - قسم الإنتاج.

#### رابعاً: الأقسام العلمية بالكليات

**المادة 44:** يتولى رؤساء الأقسام العلمية بالكليات والمحددة بالمادة 22 من المرسوم رقم 2011 - 183 أعلاه، المهام التالية:

- تعيين المشرفين و تشكيل لجان المناقشة و إعطاء الفرص الإضافية لتحسين المعدل أو تجاوز المدة النظامية حسب النظم المعمول بها في الجامعة؛
- إسناد الدرجات؛
- رفع قوائم الطلبة المترشحين للاستفادة من الأنشطة الثقافية إلى رئاسة الجامعة عن طريق العميد ؛
- مخاطبة الجهات المعنية من أجل تسهيل مهمة الطلاب في مجال بحوثهم العلمية وللحصول على بعض البيانات التي تساعد على إكمال رسالتهم العلمية، و تقديم تقارير و مقترحات بذلك إلى رئاسة الجامعة عن طريق مجلس الكلية؛
- إعداد إجراءات طلب صرف مستحقات لجان المناقشة ؛
- إعداد إجراءات طلب صرف بدل بحوث تخرج للطلاب ورفع الأمر بالصرف؛
- إصدار إفادات بحوث للطلبة الباحثين؛
- دراسة الوضع التربوي للطلاب و إحواله لرئاسة الجامعة عن طريق مجلس الكلية نهاية كل فصل دراسي؛
- الرد على الاستفسارات الواردة من قبل الكليات عن حالة الطلاب؛
- اقتراح استحداث الشعب الدراسية قبل بداية السنة الدراسية؛
- إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس؛
- إعداد الامتحانات؛
- مركزة مواضيع الامتحانات؛
- مركزة نتائج الامتحانات.

#### خامساً: منسقاو الماستر

**المادة 45:** يتولى منسقاو الماستر بالكليات تطبيق ترتيبات المرسوم المحدد للإطار العام لنظام الدروس وشروط الحصول على الشهادات الوطنية لنظام الليسانص والماستر والدكتوراه (ل.م.د).

#### سادساً: أقسام الدراسة عن بعد

**المادة 46:** يتولى رؤساء أقسام الدراسة عن بعد:

- تنسيق تسجيل الطلاب المسجلين عن بعد؛
- السهر على ضمان سير العمل داخل القسم و تسهيله؛
- استلام ملفات الطلاب و فحصها بعد استكمال جميع عناصرها؛
- تقديم تقرير دوري للعميد عن سير عمل القسم.

#### سابعاً: مراكز البحوث والدراسات بالكليات

**المادة 47:** يتبع لكل كلية مركز للبحوث والدراسات يكلف ب:

- تنظيم المحاضرات والمواسم الثقافية في الكليات؛
  - تودع لديه نسخ من رسائل التخرج و الأطروحات والدوريات العلمية الصادرة.
- يضم المركز منسقين هما:
- منسق البحوث؛
  - منسق الدراسات.

#### الفصل الرابع: المراكز التابعة للجامعة

**المادة 48:** تتبع للجامعة ثلاثة مراكز جامعية هي:

- المركز الجامعي للبحوث حول قضايا التطرف العنيف؛
- مركز الخدمات الجامعية؛
- مركز اللغات.

#### أولاً: المركز الجامعي للبحوث حول قضايا التطرف

##### العنيف

**المادة 49:** يدير المركز الجامعي للبحوث حول قضايا التطرف العنيف مدير و يكلف ب:

- رئاسة المجلس التنفيذي للمركز ويسهر على تطبيق الخطط والقرارات الصادرة عن المجلس الاستشاري للمركز؛
  - متابعة نتائج البحوث وتقييم مدى الاستفادة منها، ومتابعة الأبحاث الحديثة حول موضوعات العنف والتطرف محليا وخارجيا ؛
  - متابعة وتقييم عمل وحدات البحث والخبراء داخل المركز وخارجه ؛
  - تزويد رئاسة الجامعة بتقارير دورية عن سير تطبيق الخطط والبرامج والقرارات الصادرة عن المجلس الاستشاري ؛
- يحدد تنظيم وتشكيلة واختصاصات المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري بموجب قرار من الوزير المكلف بالوصاية.

**المادة 50:** يساعد مدير المركز أمين عام يكلف ب :

- المسؤولية عن الوثائق والشؤون القانونية وهو حافظ خواتم المركز ؛

- تسهيل استلام الطلاب لمنحهم في الأجل المطلوبة ؛
- استقبال الطلبة الأجانب الممنوحين وتقديم كافة التسهيلات لهم ؛
- إعداد ملفات الطلاب المسجلين الجدد الذين تتوفر لديهم معايير المنح.

**المادة 56 :** تكلف مصلحة النقل ب :

- تطوير برنامج التكفل بالنقل الجامعي للطلاب والسهر على ترشيده بالتعاون مع الجهات المختصة ؛
- المحافظة على كل الوسائل المستخدمة في مجال النقل.

**المادة 57 :** تكلف مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية ب :

- السهر على تطوير وترقية الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بالخدمات الجامعية ؛
- اقتراح البرنامج السنوي للأنشطة الثقافية والرياضية المتعلقة بالخدمات الجامعية.

**المادة 58 :** تكلف مصلحة المطعم ب :

- السهر على جاهزية ونظافة المطعم الجامعي، والمحافظة على كل مقتنياته وتجهيزاته ؛
- مراقبة الجانب الصحي والتكفل بضمان صلاحية المواد الغذائية والمواد الأخرى ؛
- الإشراف على سير المطعم وانتظام دخول الطلاب للمطعم ؛
- القيام بتحصيل إيرادات المطعم وإيداعها في الحساب المصرفي للجامعة.

**ثالثا : مركز اللغات**

**المادة 59 :** يدير مركز اللغات مدير، ويكلف ب :  
تكوين الطلبة الباحثين والإداريين على لغات التواصل واللغات الحية وتطوير المهارات اللغوية لعمال الجامعة.

**المادة 60 :** يضم المركز منسقين:

- منسقية اللغة العربية ؛
- منسقية اللغة الفرنسية والإنجليزية.

**الفصل الخامس : ترتيبات ختامية**

**المادة 61 :** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة وخاصة ترتيبات المقرر رقم 1477 الصادر بتاريخ 12 يوليو 2012 المتضمن هيكله جامعة العلوم الإسلامية بـلعبيون.

**المادة 62 :** يكلف رئيس جامعة العلوم الإسلامية بـلعبيون بتنفيذ هذا المقرر الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

- حضور اجتماعات المركز وهو مكلف بمسك المحاضر والمحافظة على سريتها ؛
- السهر على توقيع ومتابعة الاتفاقيات المبرمة بين المركز والأطراف الأخرى ؛
- تسيير الاتصالات الداخلية والخارجية للمركز ؛
- الحفاظ على كل ممتلكات المركز وتأمينها وذلك بالتنسيق مع الأمين العام للجامعة.

**المادة 51 :** يتبع للأمانة العامة للمركز قسم للسكرتاريا.

**المادة 52 :** يضم المركز منسقين هما :

- منسق العلاقات الخارجية والتعاون ويتبع له قسمان :  
- قسم التعاون ؛  
- قسم العلاقات الخارجية.
- منسق البحث العلمي، ويتبع له قسمان :  
-قسم البحث العلمي ؛  
-قسم النشر.

**ثانيا : مركز الخدمات الجامعية**

**المادة 53 :** يدير مركز الخدمات الجامعية مدير ويكلف ب :

- متابعة أنشطة الخدمات الجامعية وتنسيقها ومراقبتها ويتخذ كل التدابير التي من شأنها تحسين سيره ؛
- السهر على الاستخدام الرشيد للموارد والوسائل الموضوعة تحت تصرف المركز ؛
- الإشراف على تكوين العاملين بالمركز وتحسين خبراتهم ؛
- تنظيم عمليات الوقاية الصحية في الوسط الطلابي بالتعاون مع الجهات المختصة.

**المادة 54 :** يساعد مدير المركز مراقب عام يكلف ب :

- السهر على تحقيق خدمات توعية للمركز ؛
- تسيير الاتصالات الداخلية والخارجية للمركز ؛
- الحفاظ على كل ممتلكات المركز وتأمينها وذلك بالتنسيق مع الأمين العام للجامعة ؛
- الإشراف على أداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.

يتبع للمركز قسم للسكرتاريا وأربع مصالح هي :

- مصلحة المنح ؛
- مصلحة النقل ؛
- مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية ؛
- مصلحة المطعم.

**المادة 55 :** تكلف مصلحة المنح ب:

- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب الممنوحين وأرقام هواتفهم وعناوينهم الالكترونية ؛

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

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الجمعية التنفيذية:

الرئيس: سيدي السالك هم

الأمين العام: احمد اسليمان

أمينة المالية: عائشة السالك

-----

وصل رقم 0287 بتاريخ 25 نوفمبر 2020 يقضي بالإعلان عن جمعية غير حكومية تحمل الاسم: منظمة السالك الحاج المختار للأعمال الخيرية.

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 الثلاثة الموالية 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: انواذيبو

تشكلت الجمعية التنفيذية:

الرئيس: مولاي الحسن السالك الحاج المختار

الأمين العام: اسلك محمد الأمين احمياده

أمين المالية: ناصر الدين عمار

-----

وصل رقم 0289 بتاريخ 01 ديسمبر 2020 يقضي بالإعلان عن جمعية غير حكومية تحمل الاسم: المنظمة الخيرية للرعاية الاجتماعية.

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 الثلاثة الموالية 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: تفرغ زينه- انواكشوط الغربية

تشكلت الجمعية التنفيذية:

مقرر رقم 0481 صادر بتاريخ 07 يوليو 2020 يقضي بفتح وحدة للدراسة عن بعد لمرحلتى الليسانس والماستر في دولة الإمارات العربية المتحدة.

**المادة الأولى:** يتم فتح وحدة للدراسة في مرحلتى الليسانس والماستر عن بعد في دولة الإمارات العربية المتحدة تابعة لجامعة العلوم الإسلامية بلعيون.

**المادة 2:** تتم الدراسة في هذه الوحدة عن بعد ويخضع الطلاب لامتحان واحد (مراقبة مستمرة وامتحان) في نهاية كل سداسي.

**المادة 3:** اللغة الثانية هي الانكليزية وكل علامة أقل من خمس درجات تقصي صاحبها.

**المادة 4:** يكلف رئيس جامعة العلوم الإسلامية بلعيون بتطبيق هذا المقرر الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

## 4- إعلانات

تصريح رقم : 2020/2038

في يوم الأربعاء الثاني ديسمبر ألفين وعشرين ووفقا للتصريح الذي تلقاه مكتبنا نحن ذ/ احمدي ولد حمادي موثق العقود بالمكتب رقم 9 فإن السيد: سيد محمد السيدي المولود بتاريخ 1962/12/13 في اغرغار، الرقم الوطني 9518281074، قد صرح أن السند العفاري رقم 914 دائرة اترارزه قد ضاع منه. وعليه تم تضمين ملخص هذا العقد بسجل أصول مكتبنا حيث وقع على ما جاء فيه بعد قراءته والاحتفاظ به بدون تغيير أو تبديل. ولهذا سلطنا هذا التصريح المكون من صفحة واحدة للمعني للإدلاء به عند الحاجة.

وصل رقم 0184 بتاريخ 06 أبريل 2007 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى جمعية التنمية ومكافحة الهجرة.

يسلم وزير الداخلية و البريد والمواصلات محمد احمد ولد محمد الأمين، 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 الثلاثة الموالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات. أهداف الجمعية: اجتماعية- ثقافية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: أديتار

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: عباس مامادو او

الأمين العام: عصمان عباس

أمينة المالية: مريم يونس لي

-----

وصل رقم 0285 بتاريخ 25 نوفمبر 2020 يقضي بالإعلان عن جمعية غير حكومية تحمل الاسم: جمعية فرقة النصر والتيسير للمديح النبوي.

الرئيس: بي محمود اعمر ابييل  
الأمين العام: الشيخ اعمر السيد  
أمين المالية: محمد الأمين حمود اعمر

أمين المالية: صمب دمبل

\*\*\*\*\*

وصل رقم 0300 بتاريخ 16 دجمبر 2020 يقضي بالإعلان عن تغيير في جمعية غير حكومية تحمل الاسم: هيئة العلماء الموريتانيين

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن تغيير في تشكيلة المكتب التنفيذي لهيئة العلماء الموريتانيين المرخصة بموجب الوصل رقم 0059 بتاريخ 2020/02/27. 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 الثلاثة الموالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: تربية - دينية - ثقافية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكيلة الهيئة التنفيذية الجديدة:

الرئيس: الشرفي: حمدا ولد التاه

الرئيس: أباه ولد عبد الله

الأمين العام: الشيخ ولد صالح

أمين المالية: سيد أعمر ولد سيديا

وصل رقم 0299 بتاريخ 15 دجمبر 2020 يقضي بالإعلان عن تغيير في جمعية غير حكومية تحمل الاسم: جمعية الإحسان لمساعدة الشباب على الزواج.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية د. محمد سالم ولد مرزوك، بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن تغيير في تسمية جمعية الإحسان لمساعدة الشباب على الزواج المرخصة بموجب الوصل رقم 0066 بتاريخ 2001/04/03.

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 الثلاثة الموالية 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 السبخة - انواكشوط

التسمية الجديدة: جمعية الإحسان للتربية والعمل الاجتماعي

تشكيلة الهيئة التنفيذية:

الرئيس: محمد الأمين سوماري

الأمين العام: سليمان مامادو

إعلانات وإشعارات مختلفة	نشرة نصف شهرية تصدر يومي 15 و 30 من كل شهر 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 وشراء الأعداد 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

\*\*\*\*\*