

# الجريدة الرسمية

## للجمهورية الإسلامية الموريتانية



نشرة نصف شهرية  
تصدر يومي 15 و 30  
من كل شهر

العدد 1449

السنة 61

15 نوفمبر 2019

### المحتوى

#### 1- قوانين و أوامر قانونية

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

#### وزارة العدل

مرسوم رقم 199-2019 يتعلق بتشكيلة وتنظيم وسير عمل اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب.....689

نصوص تنظيمية  
15 نوفمبر 2019

#### وزارة الداخلية واللامركزية

مرسوم رقم 148-2019 يتضمن الاعتراف بالانفجارات "الرابطة الوطنية لتخليد بطولات المقاومة".....698

نصوص مختلفة  
15 يوليو 2019

## وزارة المالية

نصوص تنظيمية

31 يوليو 2019

مرسوم رقم 2019 - 185 يتضمن نظام الملكية المشتركة النموذجي (ن م م ن) والتنظيم  
المؤسسي والإداري للملكية المشتركة.....698

## وزارة التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني

نصوص تنظيمية

02 أكتوبر 2019

مرسوم رقم 2019-359 يحدد صلاحيات وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب  
الوطني وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.....704

3- إشعارات

4- إعلانات

## 2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

### وزارة العدل

#### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 199-2019 صادر بتاريخ 15 نوفمبر 2019 يتعلق بتشكيلة وتنظيم وسير عمل اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب

#### الفصل الأول: ترتيبات عامة

**المادة الأولى:** تطبيقاً للمادة 48 من القانون رقم 2019 - 017 الصادر بتاريخ 20 فبراير 2019، المتضمن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، تشكل بموجب هذا المرسوم لجنة وطنية لمكافحة الإرهاب يدخل ضمن اختصاصاتها وضع الإجراءات والتدابير اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة وذلك عملاً بالفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة بشأن العقوبات المالية المستهدفة والتي تشمل منع وقمع الإرهاب وتمويله، ومنع وقمع ووقف انتشار أسلحة الدمار الشامل وتمويلها، وموافاة اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بكافة قرارات التجميد لاتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لتنفيذها. ويتضمن هذا المرسوم تشكيلة اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب واختصاصاتها وتنظيم وسير عملها.

**المادة 2:** في تطبيق ترتيبات هذا المرسوم، وأخذاً في الاعتبار التعريفات الأخرى الواردة في القانون رقم 2019 - 017 الصادر بتاريخ 20 فبراير 2019، المتضمن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمرسوم رقم 197 - 2019 الصادر بتاريخ 23 أكتوبر 2019، المتضمن تطبيقه، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **القانون:** القانون رقم 2019 - 017 الصادر بتاريخ 20 فبراير 2019، المتضمن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- **الهيئة الأمامية المختصة:** لجنة العقوبات التابعة لمجلس الأمن التي أنشئت بموجب القرارات 1267 (1999) و 1989 (2011) و 2253 (2015) (لجنة عقوبات داعش والقاعدة) واللجنة التي أنشئت بموجب قرار مجلس الأمن 1988 (2011) واللجنة التي أنشئت بموجب قرار مجلس الأمن 1718 (2006)، ومجلس الأمن بحد ذاته عندما يعمل بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة ويعتمد عقوبات مالية محددة لمنع انتشار أسلحة الدمار الشامل وقمعها وعرقلتها وتمويلها.

• **قرارات الهياكل الأمامية المختصة:** قرارات مجلس الأمن التابع لمنظمة الأمم المتحدة المتصلة بمكافحة الإرهاب ومنع تمويله أو تمويل انتشار أسلحة الدمار الشامل الصادرة بموجب أحكام الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة وعلى سبيل المثال لا الحصر القرارات رقم 1267 (1999) و 1373 (2001) و 2253 (2015) والقرارات رقم 1718 (2006) و 1874 (2009) و 2087 (2013) و 2094 (2013) و 2231 (2015) و 2270 (2016) و 2321 (2016) و 2356 (2017) وجميع القرارات الحالية واللاحقة ذات الصلة.

• **الإدراج:** تحديد هوية الفرد أو الكيان الخاضع للجزاءات المحددة بموجب قرارات مجلس الأمن رقم 1267 (1999) أو 1373 (2001) أو 1988 (2011) أو 1989 (2011)، وقرارات مجلس الأمن الأخرى ذات الصلة أو نتيجة لإدراجهم ضمن القوائم الأمامية أو الوطنية.

• **القائمة الأمامية:** قائمة بجميع الأفراد والكيانات والمجموعات والسلطات الخاضعة لعقوبات مالية محددة وفقاً لقرارات مجلس الأمن تصدرها هيئة أمامية مختصة وتحتفظ بها. وقد تشمل القائمة أيضاً أفراداً أو كيانات أو مجموعات أو سلطات أخرى خاضعة لعقوبات مالية محددة بسبب تمويلها لانتشار أسلحة الدمار الشامل عملاً بقرارات مجلس الأمن وكلّ المعلومات التعريفية الخاصة بهم.

• **القائمة الوطنية:** القائمة المعدة من طرف اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بموجب المادة 10 من هذا المرسوم.

• **شخص أو كيان مُدرج في القائمة:** شخص أو كيان أدرج اسمه على القائمة الأمامية أو القائمة الوطنية.

• **الموارد الاقتصادية:** الأصول مهما كان نوعها مادية أو غير مادية، ملموسة أو غير ملموسة، منقولة أو غير منقولة، التي يمكن استخدامها من أجل الحصول على الأموال، أو السلع، أو الخدمات مثل الأراضي والأبنية وغيرها من العقارات والمعدات بما يشمل الأجهزة والبرمجيات والأدوات والآلات والأثاث والتجهيزات والتركيبات والسفن والطائرات والمركبات والبضائع والأعمال الفنية والممتلكات الثقافية والقطع الأثرية والأحياء البرية والمجوهرات والذهب والأحجار الكريمة والفحم والمنتجات النفطية والمصافي والمواد المرتبطة بها بما في ذلك

- **المكلفون بالتنفيذ:** المؤسسات المالية والأعمال والمهين غير المالية المحددة والجهات الرقابية واللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكتب تسيير الممتلكات المجمدة والمحجوزة والمصادرة وتحصيل الأصول الجنائية، والسلطات المختصة وغيرها من الجهات الأمنية والإدارية والتنفيذية، وكل شخص أو كيان متواجد بالأراضي الموريتانية يمكن أن تكون بحوزته أموال أو موارد اقتصادية ذات صلة بالأشخاص أو التنظيمات أو الكيانات المدرجة من قبل اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أو الهيئة الأممية المختصة.
  - **الموجز الإيضاحي:** الجزء المعلن من بيان أسباب إدراج فرد أو كيان أو مجموعة أو سلطة ما على قائمة العقوبات المرفق مع قرار الإدراج من لجنة العقوبات.
  - **نقطة الاتصال:** الهيئة المنشأة عملاً بقرار مجلس الأمن 1730 (2006) لتلقي طلبات شطب أسماء الأشخاص المدرجين على القائمة الأممية والنظر فيها شرط أن لا تكون لجنة العقوبات المفروضة على داعش والقاعدة هي التي أدرجتهم.
  - **مكتب أمين المظالم:** الهيئة المنشأة عملاً بقرار مجلس الأمن 1904 (2009) للحصول على طلبات شطب أسماء الأشخاص الذين أدرجتهم لجنة العقوبات المفروضة على داعش والقاعدة والنظر فيها.
  - **المصاريف الأساسية:** الدفعات مقابل المواد الغذائية والإيجار أو سداد القروض الموثقة برهن عقاري والأدوية والعلاج الطبي والضرائب وأقساط التأمين وتكاليف المنافع العامة، على سبيل الحصر مقابل أتعاب مهنية معقولة وسداد المصاريف المنكبدة فيما يتصل بتقديم خدمات قانونية أو الأتعاب أو رسوم الخدمات، المتعلقة بالحفظ والصيانة العاديين للأموال أو الأصول الأخرى والموارد الاقتصادية المجمدة.
  - **المصاريف الاستثنائية:** المصاريف الضرورية الأخرى المختلفة عن تلك التي تعتبرها اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من المصاريف الأساسية.
- الفصل الثاني: تشكيلة وتنظيم وسير عمل اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب**
- القسم الأول: التشكيلة**
- المادة 3:** تتشكل اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب المنشأة لدى الوزارة الأولى، على النحو التالي:
- المستشار المكلف بالأمن بديوان الوزير الأول، رئيساً

المواد الكيميائية ومواد التشحيم والمعادن والأخشاب أو غيرها من الموارد الطبيعية والسلع والأسلحة والمواد المرتبطة بها والمواد الخام والمكونات القابلة للاستخدام في صناعة العبوات الناسفة أو الأسلحة غير التقليدية وأي نوع من متحصلات الجريمة بما في ذلك الزراعة والإنتاج والاتجار غير الشرعي بالمخدرات أو مشتقاتها وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر وغيرها من أشكال الملكية الفكرية وخدمات استضافة المواقع والنشر على شبكة الأنترنت أو تلك المرتبطة به، والأصول التي تتاح لاستخدام الأشخاص المدرجين أو لصالحهم بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك تمويل سفرهم أو انتقالهم أو إقامتهم، وكذلك أية أصول تدفع لهم على سبيل الفدية.

#### • **التجميد:**

1. **في حالة الإجراءات التحفظية:** هو حظر أي انتقال أو تحويل أموال أو وسائل أخرى أو التصرف فيها أو حركتها استناداً إلى إجراء اتخذته السلطة المختصة بموجب آلية للتجميد، طوال مدة سريان هذا الإجراء، أو حتى تصدر السلطة المختصة أو المحكمة قراراً بنزع أصول الملكية أو المصادرة؛

2. **لغرض تنفيذ العقوبات المالية المستهدفة:** هو حظر أي انتقال أو تحويل أموال أو وسائل أخرى أو التصرف فيها أو حركتها، تكون ملكاً أو يتحكم فيها أشخاص أو كيانات محددة نتيجة لإجراءات أو قرارات صادرة عن مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، بشأن العقوبات المالية المستهدفة والتي تشمل منع وفتح الإرهاب وتمويله ومنع وفتح انتشار أسلحة الدمار الشامل وتمويلها وذلك من قبل السلطة المختصة أو محكمة، وذلك طيلة مدة سريان تلك الإجراءات والقرارات؛

ويشمل تجميد الأموال حظر نقل الأموال أو الموارد الاقتصادية أو تحويلها أو التصرف فيها أو تحريكها بشكل يؤدي إلى تغيير في حجمها أو قيمتها أو موقعها أو ملكيتها أو طبيعتها أو وجهتها أو يسمح بأي شكل من الأشكال باستخدام هذه الأموال أو الموارد الاقتصادية لأي غرض كان. وتبقي أموال الشخص المدرج أو موارده الاقتصادية مجمدة ما لم يشطب اسمه من القوائم الموحدة أو الوطنية أو الدولية أو يتم التصريح له بالتصرف بجزء من الأموال أو الموارد الاقتصادية أو جميعها وفقاً للمادة 24 من هذا المرسوم.

الإرهاب وغيرها من الأمور المالية ذات الصلة بأعمالها، بعد أخذ رأي الأعضاء.

**المادة 7:** تتأتى مصادر تمويل ميزانية اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من موازنة الدولة، ومن مساهمات ودعم هيئات الدولة وشركاء التنمية.

**المادة 8:** تسند وظائف وتنسيق وتسيير أعمال اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب إلى أمين عام من بين الموظفين السامين في الدولة من ذوي الخبرة في مجال مكافحة الإرهاب. وتضع اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب نظام وسير عمل الأمانة العامة وطرق تعيين الأمين العام.

### الفصل الثالث: اختصاصات اللجنة الوطنية لمكافحة

#### الإرهاب وإجراءات تنفيذها

#### القسم الأول: الاختصاصات

**المادة 9:** تختص اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بإنشاء القائمة الوطنية وإدارتها، وتقديم مقترحات الإدراج للهيئات الأممية ذات الصلة، وتنفيذ القائمة الأممية، وإدارة الإعفاءات في القائمة الأممية وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم. وتتولى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب في هذا الإطار التنسيق مع السلطات المختصة، بما في ذلك تلك المسؤولة عن مكافحة الإرهاب وانتشار أسلحة الدمار الشامل ومنع تمويلها.

**المادة 10:** تعدّ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب قائمة وطنية تُدرج بها أسماء الأشخاص والكيانات التي تتوفر في حقهم أسباب معقولة قد توحي بارتكابهم جريمة إرهابية أو محاولة ارتكابها أو المشاركة فيها أو تسهيل ارتكابها أو التحريض عليها وأية كيانات يمكنها أو يتحكم فيها هؤلاء الأشخاص أو الكيانات سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة والأشخاص أو الكيانات التي تعمل لحساب هؤلاء الأشخاص أو الكيانات أو بتوجيه منهم أو أي مجموعات مرتبطة بأي منهم أو منشقة أو متفرعة عنهم.

**المادة 11:** على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب في إطار الوفاء بالالتزامات الدولية للجمهورية الإسلامية الموريتانية، اتخاذ قرار بتجميد أموال الأشخاص أو التنظيمات أو الكيانات الذين تبين لها أو للهيكل والجهات الأممية المختصة ارتباطهم بالجرائم الإرهابية أو بتمويل نشر أسلحة الدمار الشامل، ومنع إتاحة أية أموال أو أصول أو موارد اقتصادية أو خدمات مالية أو غيرها لهؤلاء الأشخاص أو التنظيمات أو الكيانات.

تحال قرارات التجميد على اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لاتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لتنفيذها.

**المادة 12:** إضافة إلى الاختصاصات المذكورة أعلاه، تعدّ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب الدراسات والتقارير وتقوم بالأنشطة واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمكافحة الإرهاب في الجمهورية الإسلامية

- ممثل عن الوزارة المكلفة بالعدل، عضواً؛
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، عضواً؛
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالدفاع الوطني، عضواً؛
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالداخلية، عضواً؛
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالمالية، عضواً؛
- مدير الإدارة العامة للأمن الخارجي والتوثيق، عضواً؛
- المدير العام للجمارك، عضواً؛
- مدير مكتب تسيير الممتلكات المجمدة والمحجوزة والمصادرة وتحصيل الأصول الجنائية؛ عضواً؛
- منسق فريق قطب النيابة العامة لمكافحة الإرهاب، عضواً؛
- مدير إدارة أمن الدولة، عضواً؛
- ممثل عن القطاع المكلف بحقوق الإنسان، عضواً؛
- مدير إدارة محاربة الجرائم الاقتصادية والمالية، عضواً؛
- ممثل عن القطاع المكلف بتقنيات الإعلام والاتصال، عضواً؛
- رئيس وحدة التحريات المالية، عضواً؛

**المادة 4:** يجب على أعضاء اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن يكونوا محلفين قبل مزاولة وظائفهم. ويلزمون والعاملين بها والقائمين على إدارة الأموال والأصول الأخرى المجمدة بالحفاظ على سرية المعلومات والمستندات المحصلة أو تم تقديمها أو تم تبادلها في إطار تنفيذ هذا المرسوم. ويشمل هذا الالتزام الامتناع عن الإفصاح عن مصدر تلك المعلومات. ويخضعون لسر المهنة ويظلون خاضعين له حتى بعد انتهاء وظائفهم.

**المادة 5:** فضلا عن أعضاء اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب المعيّنين بحكم وظائفهم أعلاه، يتم تعيين الأعضاء الآخرين من طرف الهيئات التي يمثلونها. ويؤدي أعضاء اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب، أمام رئيس محكمة الولاية المختصة ترابياً، قبل شغل وظائفهم في اللجنة اليمين الآتية: "أقسم بالله العلي العظيم أن أؤدي وظائفى بكل أمانة وإخلاص وأن أحافظ على سر المهنة والواجبات الأخرى التي تمليها علي".

يسجل اليمين مجاناً لدى كتابة ضبط المحكمة.

#### القسم الثاني: التنظيم وسير العمل

**المادة 6:** يحدد رئيس اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب امتيازات رئيس وأعضاء اللجنة الوطنية لمكافحة

3. تتلقى من السلطات المختصة وغيرها من الجهات ذات الصلة كل المعلومات الضرورية بشأن الأشخاص أو الكيانات المذكورة في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة وطلبها من وزارات الخارجية والهيئات الإدارية ذات الصلة.
4. البت في الطلبات الواردة إليها وفقاً للفقرتين (1) و(2) من هذا المادة، من جانب واحد ومن دون إنذار مسبق للشخص أو الكيان المعني. ويجوز اقتراح الإدراج على القائمة الأمامية والقائمة الوطنية في حال عدم وجود متابعة جزائية أو محاكمة أو إدانة.
5. نشر القائمة الأمامية والقائمة الوطنية على الموقع الإلكتروني للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب وإعلام المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة بنشرهما في غضون 16 ساعة من سريان قرار الإدراج.
6. نشر أي إضافة أو تعديل أو حذف من القائمة الأمامية أو القائمة الوطنية على الموقع الإلكتروني للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب وإعلام المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة بهذا النشر في غضون 16 ساعة من قرار الإضافة أو التعديل أو الحذف.
7. نشر مبادئ توجيهية على الموقع الإلكتروني للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب لصالح المؤسسات المالية والمهن والأعمال غير المالية المحددة، وأي شخص أو كيان آخر بشأن التزاماتهم بتجميد ورفع التجميد عن الأموال وفقاً لترتيبات المادتين (16) و(17) من هذا المرسوم.
8. مراجعة القائمة الوطنية بشكل دوري ومرة كل 6 أشهر على الأقل، وذلك بقصد تحديث أو حذف اسم أي شخص أو كيان مدرج بها حسب الضرورة والاقتضاء على ضوء معلومات أو معطيات جديدة.
9. مراجعة القائمة الأمامية بشكل دوري ومرة كل 6 أشهر على الأقل حتى تحدد إن كانت ستطلب أم لا تحديث إدراج القوائم الأمامية للأشخاص أو الكيانات الموريتانية بها أو حذفها على ضوء معلومات أو معطيات جديدة.

**المادة 14:** بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، تتقدم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إحدى السلطات المختصة، بمقترح للهيئة الأمامية المختصة لإدراج أشخاص أو كيانات على القائمة الأمامية، إذا توفرت أسباب معقولة تفيد توفّر أحد الشروط التالية:

1. الاشتراك في التخطيط لارتكاب أي فعل من الأفعال أو الأنشطة أو تمويلها أو تسهيلها أو الإعداد لها أو تنفيذها لفائدة تنظيم (داعش) أو القاعدة بالتعاون مع أحدهم أو باسم أحدهم أو نيابة عن أحدهم أو دعماً لأحدهم.
2. التزويد بالأسلحة أو المواد المرتبطة بها أو بيعها أو نقلها إلى تنظيم (داعش) أو القاعدة،

الموريتانية وتطبيق قرارات الهيكل الأمامية المختصة، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. متابعة وتقييم تنفيذ قرارات الهيكل الأمامية المختصة ذات الصلة بمكافحة الإرهاب في إطار الوفاء بالتزامات موريتانيا الدولية وتقديم التوصيات وإصدار التوجيهات بشأنها.
2. إبداء الرأي في مشاريع النصوص القانونية المتعلقة بمكافحة الإرهاب.
3. إعداد دراسات وطنية وتشخص ظاهرة الإرهاب وتمويله والظواهر الإجرامية المرتبطة به من أجل الوقوف على خصائصها وأسبابها وتقييم مخاطرها واقتراح سبل مكافحتها، وتحدد الدراسات الأولويات الوطنية في التصدي لهذه الظاهرة على أن يقع تحديثها كلما اقتضى الأمر ذلك.
4. المساعدة على وضع البرامج والسياسات التي تهدف إلى منع الإرهاب واقتراح الآليات الكفيلة بتنفيذها.
5. التعاون مع المنظمات الدولية ومكونات المجتمع المدني المعنية بمكافحة الإرهاب ومساعدتها على تنفيذ برامجها في هذا المجال.
6. جمع المعلومات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بمكافحة الإرهاب لإحداث قاعدة بيانات بهدف استغلالها في إنجاز المهام الموكلة لها، وتلتزم الجهات المعنية بتمكين اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من المعلومات والبيانات والإحصائيات المذكورة لإنجاز أعمالها.
7. نشر الوعي الاجتماعي بمخاطر الإرهاب عن طريق حملات التوعية والبرامج الثقافية والتربوية وإقامة المؤتمرات والندوات وإصدار النشرات والأدلة.
8. تنظيم الدورات التدريبية والإشراف على برامج تكوين الخبراء على الصعيدين الداخلي والخارجي.

#### **القسم الثاني: الإجراءات**

##### **القسم الفرعي الأول: إجراءات الإدراج**

**المادة 13:** تتولى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب على الخصوص ما يلي:

1. تلقي طلبات لاقتراح الإدراج في القائمة الوطنية أو الأمامية بشأن الأشخاص أو الكيانات التي قد تتوفر فيها الشروط ذات الصلة المنصوص عليها في المواد 10 و14 و15 من هذا المرسوم وكل المعلومات الداعمة المتوفرة من قبل السلطات المختصة بما في ذلك تلك المعنية بمكافحة الإرهاب وتمويله مرفقة بما يؤيد الطلب،
2. تلقي طلبات إدراج أشخاص أو كيانات على القائمة الوطنية صادرة عن دول أخرى وفقاً للمادة 28 من هذا المرسوم.

(13) من هذا المرسوم، وذلك في غضون 8 ساعات من النشر. على أن يشمل التجميد ما يلي:

1. كل الأموال والأصول الأخرى التي يملكها الشخص أو الكيان المحدد أو يتحكم بها، وليس فقط الأموال والأصول الأخرى التي يمكن أن تكون مرتبطة بعمل أو مؤامرة أو تهديد إرهابي معين أو متصل بانتشار التسلح.
2. الأموال والأصول الأخرى التي يملكها الشخص أو الكيان المحدد أو يتحكم بها كلياً أو جزئياً، بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. الأموال والأصول الأخرى المستمدة أو المتأتية من الأموال والأصول الأخرى التي يملكها الشخص أو الكيان المحدد أو يتحكم بها بشكل مباشر أو غير مباشر.
4. الأموال والأصول الأخرى التي يملكها شخص أو كيان يتصرف نيابة عن أي من هؤلاء الأشخاص أو الكيانات المدرجين أو تحت إدارتهم.

تبقى الأموال والأصول الأخرى المجمدة بموجب هذه المادة مجمدة ما لم أو إلى أن ترخص اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أو تصرح أو تُخطر بإمكانية الوصول إليها عملاً بترتيبات المادة (24) من هذا المرسوم أو إلى أن يتم شطب اسم الشخص أو الكيان المحدد من القائمة.

#### **المادة 17:** على المكلفين بالتنفيذ أن يرفعوا تجميد

الأموال والأصول الأخرى التي يملكها شخص أو كيان شُطب اسمه من القائمة المنصوص عليها في الفقرتين (5) و(6) من المادة (13) من هذا المرسوم، وذلك في غضون 8 ساعات من النشر.

#### **المادة 18:** يتعين على المكلفين بالتنفيذ وتحت طائلة

العقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 2019-017 الصادر بتاريخ 20 فبراير 2019، المتضمن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من النصوص ذات الصلة، الامتناع عن إتاحة أي أموال أو أصول أخرى أو موارد اقتصادية أو خدمات مالية أو خدمات أخرى ذات صلة، بشكل مباشر أو غير مباشر، لصالح الأشخاص أو الكيانات المدرجة بالكامل أو بالاشتراك مع غيرهم، أو لصالح الكيانات التي يملكها الأشخاص أو الأشخاص المدرجين أو يتحكمون فيها بشكل مباشر أو غير مباشر، أو لصالح أي شخص أو كيان ينوب عنهم أو يعمل بتوجيه منهم، ما لم يصدر ترخيص أو تصريح أو إخطار عن اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب وفقاً لقرارات الجهات الأمنية المختصة.

#### **المادة 19:** يتعين على المؤسسات المالية والأعمال

والمهن غير المالية المحددة إبلاغ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بقيمة الأموال أو الأصول الأخرى التي تم تجميدها أو رفع التجميد عنها وبتاريخ ووقت التجميد أو رفعه في غضون 24 ساعة من تجميد

التجميد لحساب تنظيم (داعش) أو القاعدة، أو دعم أي فعل أو نشاط تقوم به داعش، القاعدة أو أي خلية أو مجموعة تابعة لأحدهم أو فصيلاً منشقاً أو متفرعاً عن أحدهم.

على كل مقترح مقدّم أن يستوفي الشروط الآتية:

أ. يلتزم بالإجراءات المعمول بها ويُقدّم في نماذج الإدراج المعتمدة؛

ب. يشمل أكبر قدر من المعلومات ذات الصلة عن الكيان أو الشخص المقترح إدراجه؛

ج. يشمل بياناً للحالة يتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل عن أساس الإدراج؛

د. يحدّد مدى إمكانية الإفصاح عن اسم الجمهورية الإسلامية الموريتانية بصفتها الدولة التي تقترح ذلك الإدراج.

#### **المادة 15:** بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون

الخارجية، تتقدّم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إحدى الجهات المختصة، بمقترح للهيئة الأممية المختصة لإدراج أشخاص أو كيانات على القائمة الأممية، إذا توفّرت أسباب معقولة تفيد توفّر أحد الشروط التالية:

1. الاشتراك في التخطيط لارتكاب أي فعل من الأفعال أو الأنشطة التي تهدد السلم والاستقرار والأمن في أفغانستان أو تسهيلها أو إعداد لها أو تنفيذها أو تمويلها لفائدة طالبان بالتعاون مع أحدهم أو باسم أحدهم أو نيابة عن أحدهم أو دعماً لأحدهم.

2. التزويد بالأسلحة أو المواد المرتبطة بها أو بيعها أو نقلها إلى طالبان ممّا يهدد السلم والاستقرار والأمن في أفغانستان.

3. التجنيد لحساب طالبان ممّا يهدد السلم والاستقرار والأمن في أفغانستان، أو دعم أي فعل أو نشاط يقوم به أي فرد أو مجموعة أو خلية أو كيان مدرج أو مرتبط بطالبان يهدد السلم والاستقرار والأمن في أفغانستان.

على كل مقترح مقدّم أن يستوفي الشروط الآتية:

أ. يلتزم بالإجراءات المعمول بها ويُقدّم في نماذج الإدراج المعتمدة؛

ب. يشمل أكبر قدر من المعلومات ذات الصلة عن الكيان أو الشخص المقترح إدراجه؛

ج. يشمل بياناً للحالة يتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل عن أساس الإدراج.

#### **القسم الفرعي الثاني: إجراءات التجميد**

#### **المادة 16:** على المكلفين بالتنفيذ ومن دون إنذار مسبق

أن يجمّدوا الأموال والأصول الأخرى الراجعة لأشخاص أو كيانات محددة في إحدى القائمتين المنصوص عليهما في الفقرتين (5) و(6) من المادة

المختصة ذات الصلة عن نيتها بالسماح أو الإذن بتسديد الدفعة أو الإذن عند الاقتضاء برفع التجميد عن الأموال أو الأصول الأخرى أو الموارد الاقتصادية لذات الأغراض وذلك قبل 10 أيام من تاريخ الإذن.

**المادة 23:** بالنسبة إلى الأشخاص أو الكيانات الذين تم تحديدهم بموجب قرار مجلس الأمن 1718 (2006) وأي قرارات لاحقة له، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب السماح للمؤسسة المالية أو الأعمال والمهنة غير المالية المحددة أو أي شخص أو كيان آخر قد جمّد أموالا عملا بترتيبات المادة (16) من هذا المرسوم الخاضعة لرهن أو حكم قضائي أو إداري أو تحكيمي، بالقيام بالدفعات المستحقة لسداد ما يتعلق بذلك الرهن أو الحكم، شرط أن تحترم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب الشروط التالية:

1. أن تحدد أن ذلك الرهن أو الحكم يعود لوقت سابق لتاريخ هذا القرار.
2. أن تحدد أن ذلك الرهن أو الحكم لا يكون لفائدة أي شخص أو كيان حدده قرار مجلس الأمن 1718 (2006) وأي قرارات لاحقة له، أو لفائدة أي شخص أو كيان آخر تحدده لجنة العقوبات التابعة لمجلس الأمن والمنشأة بموجب القرار 1718 (2006).
3. أن تقدم بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، إعلاما مسبقا إلى الهيئة الأمامية المختصة ذات الصلة عن نيتها بالسماح أو الإذن بتسديد الدفعة أو الإذن عند الاقتضاء برفع التجميد عن الأموال أو الأصول الأخرى أو الموارد الاقتصادية لذات الأغراض وذلك قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ الإذن.

**المادة 24:** تتلقى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من الشخص أو الكيان المحدد أو نائبه طلب الإذن باستعمال جزء من الأموال والموارد الاقتصادية المجمدة لتغطية المصاريف الأساسية التي تدفع مقابل المواد الغذائية والإيجار أو سداد القروض الموثقة برهن عقاري والأدوية والعلاج الطبي والضرائب وأقساط التأمين ورسوم المنافع العامة، أو التي تدفع على سبيل الحصر مقابل أتعاب مهنية معقولة وسداد المصاريف المتكبدة فيما يتعلق بتقديم خدمات قانونية أو الأتعاب أو رسوم الخدمات المتعلقة بالحفظ والصيانة العاديين للأموال والموارد الاقتصادية المجمدة، وللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تأذن باستعمال جزء من الأموال والموارد الاقتصادية المجمدة لتغطية هذه المصاريف الأساسية أو أية مصاريف ضرورية أخرى ترى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب الموافقة عليها.

وإذا كان التجميد مستندا لقرار من الهيكل الأمامية المختصة فيتم إعلامها بهذا الإذن بالطرق الدبلوماسية

الأموال أو رفع (شطب) التجميد عنها عملا بترتيبات المادتين (16) و (17) من هذا المرسوم، وذلك في غضون 24 ساعة من اتخاذها.

كما يتعين على المؤسسات المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة إبلاغ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بالتدابير التي اتخذتها وفقاً لترتيبات المادة (16) من هذا المرسوم، بما في ذلك أي تدبير اتخذ بشأن محاولة إجراء معاملة. كما يتعين مراعاة حقوق الغير المتصرفين بحسن النية عند تنفيذ ترتيبات المادتين (16) و (18) من هذا المرسوم.

**المادة 20:** يتعين على المؤسسات المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة وأي شخص أو كيان آخر السماح بدفع أي فوائد أو غيرها من الأرباح المستحقة على الحسابات المجمدة شرط أن يتم تجميد هذه الفوائد أو غيرها من الأرباح الأخرى عملا بترتيبات المادة (16) من هذا المرسوم.

**المادة 21:** بالنسبة إلى الأشخاص أو الكيانات المدرجة عملا بقراري مجلس الأمن 1718 (2006) أو 2231 (2015)، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تأذن بإضافة الدفعات المستحقة بموجب العقود أو الاتفاقات أو الالتزامات التي أنشئت قبل تاريخ إضافة اسم الشخص أو الكيان على قائمة الأمم المتحدة بشرط أن تكون قد أرسلت إخطاراً للهيئة الأمامية المختصة ذات الصلة قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ التصريح.

**المادة 22:** بالنسبة إلى الأشخاص أو الكيانات الذين حددهم قرار مجلس الأمن 1737 (2006) والذين بقوا محددين بعد اعتماد قرار مجلس الأمن 2231 (2015) أو بموجب القرار 2231 (2015) نفسه، فإنه يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تسمح للمؤسسة المالية والأعمال والمهنة غير المالية المحددة أو أي شخص أو كيان آخر قد جمّد أموالا عملا بترتيبات المادة (16) من هذا المرسوم بالقيام بالوفاء بالدفعات المستحقة بموجب العقود التي أنشئت قبل تاريخ إضافة اسم الشخص أو الكيان على قائمة الأمم المتحدة شرط أن تحترم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب الشروط التالية:

1. أن تحدد أن تلك العقود لا ترتبط بأي من البنود والمواد والمعدات والسلع والتقنيات والمساعدة والتكوين والمساعدة المالية والاستثمارات وخدمات السمسة المحظورة أو الخدمات المشار إليها في قرار مجلس الأمن للأمم المتحدة 2231 (2015) وأي قرارات لاحقة.
2. أن تحدد ان لا يسلم المبلغ بصفة مباشرة أو غير مباشرة إلى شخص أو كيان خاضع للتدابير الواردة في الفقرة 6 من المرفق - ب - لقرار مجلس الأمن للأمم المتحدة 2231 (2015).
3. أن تقدم بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، إعلاما مسبقا إلى الهيئة الأمامية

أو عدم إصدار قرار بالرفض من الهيئة  
الأممية المختصة ذات الصلة؛  
ب. في حال إذا كان طلب الحصول على  
الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة  
لتغطية المصاريف الاستثنائية، على اللجنة  
الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تُعلم الهيئة  
الأممية المختصة ذات الصلة بالتنسيق مع  
الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية. ولا يتم  
قبول الطلب إلا عندما تتلقى اللجنة الوطنية  
لمكافحة الإرهاب موافقة الهيئة الأممية  
المختصة ذات الصلة؛

ج. عندما يتم قبول الطلب، تتولى اللجنة  
الوطنية لمكافحة الإرهاب إعلام المعني بالأمر.  
كما ترأس الجهة الموجود لديها الأموال  
والأصول الأخرى المجمدة لإعلامها بالقرار.  
وعلى هذه الجهة أن تتخذ الإجراءات الكفيلة  
لتنفيذ القرار. كما يتعين على الجهة الموجود  
لديها الأموال والأصول الأخرى المجمدة  
إرسال تقارير دورية للجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب عن كيفية التصرف بالأموال  
والأصول الأخرى التي تُدفع مقابل المصاريف  
الاستثنائية لتقوم اللجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب بإرسالها بدورها إلى الهيئة الأممية  
المختصة ذات الصلة بالتنسيق مع الوزارة  
المكلفة بالشؤون الخارجية.

4. في كل الحالات التي تقبل فيها اللجنة الوطنية  
لمكافحة الإرهاب الطلب، تقوم الجهة الموجود  
بين يديها الأموال والأصول الأخرى المجمدة  
بإعلام اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بما  
باشرته من أعمال لتنفيذ القرارات الصادرة عنها  
خلال 3 أيام عمل من التنفيذ.

#### القسم الفرعي الثالث: الشطب من القائمة الوطنية والقائمة الأممية

**المادة 25:** تتلقى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من  
شخص أو كيان محدد أو ممثله طلبًا لشطب الاسم من  
القائمة الوطنية ويتعين على مقدم الطلب تقديم كافة  
المعلومات والمستندات المؤيدة لطلبه، على أن تتخذ  
اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب قرارًا بشأن الطلب  
خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ تلقيه، وعند عدم  
البت فيه خلال هذه المدة يعد ذلك رفضًا للطلب، ويبلغ  
قرار اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب إلى طالب  
الشطب في غضون 16 ساعة من اتخاذه، وله أن يطعن  
في قرار الرفض أمام الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا.

**المادة 26:** بالنسبة للأشخاص أو الكيانات الموريتانية أو  
التي لها مقرات في الجمهورية الإسلامية الموريتانية،  
والتي تم إدراجها على القائمة الأممية:

1. يمكن تقديم طلبات الحذف من القائمة إمّا  
مباشرة إلى أمين المظالم  
ombudsperson@un.org أو نقطة

ويتوقف حينئذ تنفيذه على عدم اعتراضها على ذلك في  
أجل ثلاثة أيام عمل من تاريخ إعلامها بذلك بالنسبة  
للمصاريف الأساسية، وخلال خمسة أيام عمل بالنسبة  
للمصاريف الضرورية الأخرى.  
وفي كل الأحوال يرفق الطلب بكافة الأسباب  
والمستندات الضرورية وينبغي أن يحدّد المبالغ  
المطلوب استعمالها. وتنتظر اللجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب في المطالب الواردة عليها طبق ترتيبات هذه  
المادة وفق الإجراءات التالية:

1. إذا كان الشخص أو الكيان المعني مدرجًا على  
القائمة الوطنية فإن اللجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب تدرس الطلب على ضوء الأسباب  
والمستندات المؤيدة المرفقة وتبت فيه خلال  
خمس أيام عمل من تاريخ توصلها به. وفي حالة  
الموافقة، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب أن تحدد في قرارها مقدار المبلغ المقرر  
رفع التجميد عنه، سواء كان يساوي المبلغ  
المطلوب أو أقل منه، على أساس ما حدّدته،  
وعليها أن تُعلم كلا من المعني والجهة الموجود  
بين يديها الأموال المجمدة. وتتخذ هذه الجهة  
الأخيرة بدورها الإجراءات الكفيلة بتنفيذ القرار.  
ويجوز للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب رفض  
الطلب إذا توفرت لديها المبررات الكافية لذلك.  
وفي حالة رفضها للطلب، يتعين عليها أن تُعلم  
المعني بقرار الرفض مع بيان أسبابه. ويجوز  
الطعن في قرارها أمام الغرفة الإدارية بالمحكمة  
العليا؛

2. إذا كان الشخص أو الكيان المعني مدرجًا على  
القائمة الأممية فإن اللجنة الوطنية لمكافحة  
الإرهاب تدرس الطلب على ضوء الأسباب  
والمستندات المؤيدة المرفقة. يحق للجنة الوطنية  
لمكافحة الإرهاب أن ترفض الطلب إذا ما توفرت  
لديها أسباب كافية، في حال تم رفض الطلب،  
على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تُعلم  
المعني بقرار الرفض مع بيان أسبابه. ويجوز  
الطعن بقرار اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب  
أمام الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا.

3. عند اتخاذ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب قرارًا  
أوليًا بقبول الطلب، عليها أن تعمل على النحو  
التالي:

أ. في حال إذا كان طلب الحصول على  
الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة  
لتغطية المصاريف الأساسية، على اللجنة  
الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تُعلم الهيئة  
الأممية المختصة ذات الصلة بالتنسيق مع  
الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية. ولا يتم  
قبول الطلب إلا عندما تتلقى اللجنة الوطنية  
لمكافحة الإرهاب إخطارًا بعدم المعارضة

التظلم في أجل لا يتعدى 10 أيام عمل من تاريخ توصلها بالطلب المذكور. في حالة عدم التأكد، يجوز للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب، بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، أن تطلب معلومات أو رأي الهيئة الأمامية المختصة ذات الصلة أو من السلطات الأجنبية.

3. عندما تتم الموافقة على طلب التظلم، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تُعلم مقدّم الطلب وكلّ الجهات ذات الصلة الموجود بين يديها الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة أو مقدّمي الخدمات المالية، وأن تطلب إليهم ألا يطبقوا ترتيبات المادتين (16) و(18) على مقدم الطلب. على الجهات ذات الصلة الموجود بين يديها الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة أو مقدّمي الخدمات المالية أن تُعلم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب بالتدابير التي اتخذتها لوقف تطبيق هذه الترتيبات على مقدم الطلب، في غضون 3 أيام عمل.

4. عند رفض طلب التظلم، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تُعلم مقدّم الطلب بقرارها وأن تشرح أسباب الرفض. وله أن يطعن في الرفض أمام الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا.

#### **القسم الفرعي الخامس: الإدراج في إطار التعاون مع**

##### **جهات خارجية**

**المادة 28:** تتولى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب دراسة الطلبات الواردة إليها من الدول الأخرى من أجل إضافة أشخاص أو كيانات على القائمة الوطنية، وتبث فيها وفقاً لشروط ومعايير الإدراج المنصوص عليها بالمادة (10) من هذا المرسوم. وعندما تتخذ اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب قراراً بإضافة شخص أو كيان على القائمة الوطنية، عليها أن تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادة 13 فقرة (6) من هذا المرسوم. ويجب أن تحرص اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب على أن لا تزيد مدة دراستها للطلبات عن 30 يوم عمل.

يجوز للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تحصل من السلطات المختصة وغيرها من الجهات ذات الصلة على كل المعلومات التي تراها ضرورية لدراسة هذه الطلبات. كما يجوز لها أن تطلب هذه المعلومات من وزارات الخارجية والهيئات الإدارية الأجنبية المختصة. وللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تطلب من الدولة الطالبة أو من أي جهة أخرى مدها بكل المعلومات والمستندات الإضافية. بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية. تعلم اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب الدولة مقدمة الطلب بالقرار الذي اتخذته. وفي

الاتصال

<https://www.un.org/securitycouncil/ar/sanctions/delisting> أو إلى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب عن طريق بريد الإلكتروني، وفي كل الحالات يُرفق الطلب بكافة المعلومات والمستندات الداعمة له.

2. تتولى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب نقل أي طلب مقدم لها إلى مكتب أمين المظالم أو إلى نقطة الاتصال في غضون 3 أيام عمل بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية مرفقاً بملاحظات اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب حول مدى أحقية الطلب.

3. يمكن أن تختار اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب تقديم طلب الحذف من القائمة الأمامية باسمها، سواء من تلقاء نفسها أو على أساس طلب وصلها من شخص أو كيان محدد إذا رأت أن المعايير المعمول بها لا تنطبق أو أصبحت لا تنطبق.

4. يمكن للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تتقدم من تلقاء نفسها أو بناء على طلب الورثة، إلى الهيئة الأمامية المختصة، بالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، بطلبات شطب أسماء الأشخاص الموريتانيين المتوفين من القائمة الأمامية. ويكون كل طلب مماثل مشفوعاً بالوثائق الرسمية المؤيدة للوفاة ولوضع مقدمي الطلب كورثة. وعلى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من عدم إدراج أي من الورثة أو المستفيدين من الأموال أو الأصول الأخرى.

5. يمكن للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تتقدم بطلبات إلى الهيئات الأمامية المختصة ذات الصلة لشطب أسماء الكيانات التي لم يعد لها وجود أو نشاط فعلي على التراب الوطني من القائمة الأمامية.

#### **القسم الفرعي الرابع: التظلم من التجميد**

**المادة 27:** يجوز للأشخاص أو الكيانات الذين يعتقدون أنهم أخطئوا خطأ لترتيبات المادتين (16) و (18) من هذا المرسوم، على سبيل المثال لكون أسمائهم مشابهة أو مماثلة لأسماء أشخاص أو كيانات مدرجة أو لأي سبب آخر، أن يتقدموا بطلبات تظلم من آثار الإدراج إلى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب حسب الحالات التالية:

1. عندما يتعلق الخطأ المحتمل بشخص أو كيان وارد على القائمة الوطنية، على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تأخذ قراراً بشأن طلب التظلم خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام عمل من تاريخ التقديم.
2. عندما يتعلق الخطأ المحتمل بشخص أو كيان مدرج على القائمة الأمامية، على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تتخذ قراراً بشأن طلب

- الاسم؛
- أي اسم مختصر أو أسماء أخرى معروف بها أو كان معروفا بها؛
- العلامة التجارية للمنشآت التجارية؛
- رقم السجل التجاري (أو غيره من أرقام التعريف بحسب طبيعة الشخص الاعتباري/ الكيان)؛
- الحالة القانونية؛
- عنوان الموقع الإلكتروني؛
- المقرات الاجتماعية؛
- مقرات الفروع و/أو الشركات التابعة؛
- مناطق/دول يمارس بها نشاطه؛
- أية روابط تنظيمية بجهات أو أشخاص اعتباريين آخرين ذات صلة؛
- تركيبة رأس المال (بما يشمل بيانات الأشخاص الذين يمارسون رقابة على الشخص الاعتباري/ الكيان)؛
- هيكل الإدارة (بما يشمل بيانات القائمين على الإدارة)؛
- هيكل الرقابة (بما يشمل بيانات الأشخاص الذين لهم سيطرة فعلية على الشخص الاعتباري/ الكيان)؛
- طبيعة النشاط؛
- مصادر التمويل الأساسية؛
- الأصول التي يمتلكها؛
- كل المعلومات المطلوبة من الهيئة الأممية المختصة ذات الصلة أو السلطات الأجنبية المختصة.

#### ترتيبات نهائية

**المادة 31:** في الأحوال التي تقتضي فيها طبيعة الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة تعيين من يديرها بشكل نشط، يكون مكتب تسيير الممتلكات المجمدة والمحجوزة والمصادرة وتحصيل الأصول الجنائية هو القائم على إدارتها. ويتعين عليه تسلم الأموال أو الأصول الأخرى المجمدة وجردها بحضور المعنيين بالأمر أو من يمثلهم إن أمكن ذلك، كما يلتزم بالمحافظة على الأموال أو الأصول الأخرى وبحسن إدارتها، وردّها مع عائداتها عند رفع التجميد بعد خصم تكاليف الحفظ والتسيير.

**المادة 32:** تتولّى اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب إعلام الهيئة الأممية المختصة ذات الصلة بالإجراءات المتخذة من جانبها لتنفيذ قرارات التجميد أو الاستثناء منها، وإدراج الأسماء بالقائمة الأممية أو حذفها حسب الحاجة والاقتضاء وبالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية. كما تقوم بالاستجابة للطلبات التي ترد إليها من الهيئة الأممية المختصة.

**المادة 33:** يكلف الوزراء كل فيما يعنيه بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

حال رفضها للطلب، يتعين عليها أن تُعلمها بأسباب هذا الرفض.

**المادة 29:** يمكن للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إحدى السلطات المختصة وبالتنسيق مع الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية أن تتقدم لأي دولة أخرى بطلب لإدراج أشخاص أو كيانات تحدد أنهم استوفوا المعايير المنصوص عليها بالمادة (10) من هذا المرسوم.

**المادة 30:** عند رفع الطلب إلى الجهات الأممية المختصة ذات الصلة بإضافة شخص أو كيان على القائمة الأممية عملاً بترتيبات المادتين (14) و (15) من هذا المرسوم، أو عند رفع الطلب إلى البلدان الأجنبية بإضافة شخص أو كيان على قائمتها الوطنية عملاً بترتيبات المادة (29) من هذا المرسوم، يتعين على اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب:

1. توفير كل المعلومات والمستندات اللازمة لتبرير الطلب؛
2. تقديم بيان للحالة يتضمّن أكبر قدر ممكن من التفاصيل حول الأسس المستند إليها لإقتراح الإدراج، بما في ذلك المعلومات المتصلة بأي إجراءات قانونية؛
3. إثبات إلى أي مدى يستوفي الإدراج المقترح المعايير ذات الصلة، وأن يحدد أي صلة بين المقترح إدراجه بالأشخاص أو الكيانات المدرجة أصلاً على القائمة الأممية أو على القائمة الوطنية، وأن يقدم أدقّ وأشمل معلومات ممكنة بشأن الهوية؛
4. للجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب أن تحصل من الوزارات والهيئات الإدارية المختصة وأن تطلب من وزارات الخارجية والهيئات الإدارية الأجنبية المختصة أي مساعدة تراها ضرورية للحصول على البيانات التالية:

#### أ - بالنسبة للأشخاص الطبيعيين:

- الاسم الثلاثي بما يشمل اسم الأسرة/ اللقب؛
- أية أسماء أخرى (أسماء الشهرة، أسماء مستعارة، ... الخ)؛
- النوع الاجتماعي (ذكر/أنثى)؛
- تاريخ و محل الميلاد؛
- الجنسية؛
- المهنة/ طبيعة النشاط؛
- دولة الإقامة؛
- مناطق/ دول يمارس بها نشاطه؛
- العنوان الحالي والعناوين السابقة؛
- رقم جواز السفر/ بطاقة الهوية الوطنية؛
- كل المعلومات المطلوبة من الهيئة الأممية المختصة ذات الصلة أو السلطات الأجنبية المختصة؛

طلب البيانات البيومترية ان وجدت.

#### ب - بالنسبة للأشخاص الاعتبارية أو الكيانات:

## وزارة الداخلية واللامركزية

### نصوص مختلفة

مرسوم رقم 148-2019 صادر بتاريخ 15 يوليو 2019 يتضمن الاعتراف بالنفع العام ل"الرابطة الوطنية لتخليد بطولات المقاومة"

**المادة الأولى:** يتم الاعتراف بـ "الرابطة الوطنية لتخليد بطولات المقاومة" بصفتها جمعية ذات نفع عام وفقا للمواد من 20 إلى 28 من القانون رقم 098-64 بتاريخ 9 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

**المادة 2:** يكلف وزير الداخلية واللامركزية بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

## وزارة المالية

### نصوص تنظيمية

مرسوم رقم 2019 - 185 صادر بتاريخ 31 يوليو 2019 يتضمن نظام الملكية المشتركة النموذجي (ن م م ن) والتنظيم المؤسسي والإداري للملكية المشتركة.

### الباب الأول: أحكام عامة

#### المادة الأولى: الهدف

يحدد هذا المرسوم النظام النموذجي للملكية المشتركة والتنظيم المؤسسي والإداري للملكية المشتركة وفقا للمادة 87 وما يليها من القانون رقم 2017 - 014 الصادر بتاريخ 12 يونيو 2017 والمتضمن مدونة الحقوق العينية.

#### الباب الثاني: النظام النموذجي للملكية المشتركة

#### المادة 2: محتوى النظام النموذجي للملكية المشتركة

تحت طائلة البطلان، يجب أن يشمل النظام النموذجي للملكية المشتركة على الترتيبات المتعلقة بـ:

أ- الحالة الوصفية لتجزئة العقار معدة طبقا للأحكام القانونية المتعلقة بها ومحررة بشكل يمكن من تجنب أي خلط بين مختلف الأجزاء والأحكام الخاصة المتعلقة بالملكية المشتركة.

ب- حالة توزيع التكاليف معبر عنها بنسب في الألف تناسبا مع الأجزاء المملوكة المشكلة للملكية المشتركة وعند الاقتضاء النصيب المترتب على كل قطعة بالنسبة لكل من أصناف التكاليف. وإلا عليه أن يحدد قاعدة توزيع التكاليف المذكورة.

ج- مختلف أصناف التكاليف مع التمييز بين تلك المرتبطة بصيانة وتحفيظ وإدارة العقار وعند

الاقتضاء تلك الخاصة المتعلقة بتجهيزات أو بخدمات مشتركة.

د- تنظيم الملكية المشتركة (خصوصا رابطة الملاك المشتركين ونقابة الملكية المشتركة.....).

هـ- إمكانية وشروط استخدام القطعة الخصوصية جزئيا أو كليا لأغراض مهنية وتجارية أو إدارية لممارسة نشاط ما حتى ولو كان مهنة حرة إذا كان ذلك النشاط غير مطابق للوجهة الأصلية كالتهيئة لغاية سكنية. ومهما تكن هذه الإجراءات المتعلقة بتغيير وجهة أجزاء العقار هذه، فلا يقبل لها أثر إلا مع مراعاة ترتيبات المادة 111 الفقرتين الثانية والثالثة من مدونة الحقوق العينية.

#### المادة 3: المطابقة

يجب أن يكون نظام الملكية المشتركة مطابقا للنظام النموذجي الموجودة شكله في الملحق 1 بهذا المرسوم.

#### المادة 4: التعديل

يمكن تعديل النظام النموذجي عند الحاجة بموجب مرسوم بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالمالية.

#### المادة 5: الإعداد

يعد نظام الملكية المشتركة فور تشكيل التقطيع من طرف الشخص الذي قام به واعتمادا على النظام النموذجي الوارد في هذا المرسوم وحسب مواصفات التقطيع الإجمالية وتلك الخاصة بمختلف القطع الأرضية. يودع نظام الملكية المشتركة هذا من طرف الشخص الذي قام بالتقطيع، لدى السلطات المختصة كما هو منصوص في المادة 87 من مدونة الحقوق العينية.

#### المادة 6: توزيع القطع

لا يسمح بإجراء تقسيم القطع إلا اعتبارا من اللحظة التي يكون النظام النموذجي قد أعد فيها وأودع لدى السلطة المختصة كما هو مبين في المادة 5 من هذا المرسوم.

#### المادة 7: النظام الداخلي للملكية المشتركة

يتم إعداد نظام داخلي للملكية المشتركة يمكن تعديله بقرار من الجمعية العامة لنقابة الملاك المشتركين وذلك باحترام إجراءات النظام الداخلي النموذجي الذي يتم وضعه بالطرق التنظيمية.

يودع كل تعديل في النظام الداخلي وجوبا لدى السلطات المختصة المنصوصة في المادة 87 من مدونة الحقوق العينية.

#### المادة 8: الحالة الوصفية

مساحة القطعة الخصوصية أو جزء القطعة المطلوب ذكرها في الحالة الوصفية وكذا في نظام الملكية

- والالتزامات الناتجة عن ذلك فردية كانت أو جماعية.

#### **المادة 12: القوة الملزمة**

يلزم كل مقتن لقطعة من الملكية المشتركة بنظامها وكذا وثائقها الملحقة والنصوص المعدلة لها.

تلحق هذه الوثائق بالنسخة الموقعة من العقد عند توقيع عقد التنازل ويسلم الجميع مجاناً لكل من الأطراف من قبل الموثق أو السلطة الإدارية المصدقة على الاتفاق وذلك مقابل التوقيع أو وصل استلام.

#### **المادة 13: التنازل عن القطعة**

في حالة التنازل عن قطعة بمقابل أو مجاناً، يجب على رئيس نقابة الملاك أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة، أن يوافي الموثق المكلف بإعداد العقد أو الإداري المكلف بالتصديق على ذات العقد بناءً طلبهما أو على طلب من المالك المشترك المتنازل، بوثيقة مؤرخة مبيّنة للوضعية المالية للقطعة المتنازل عنها (التكاليف المتبقية والمطلوب تسديدها والتكاليف المستقبلية المصادق عليها والتي لم تنجز بعد ورصيد الدفعات التي تم إجراؤها في شكل سلف أو مؤن و مجموع المبالغ المتبقية مستحقات من أي نوع كانت لصالح النقابة أو النقيب ومجموع التكاليف المستحقة تجاه القطعة بالنسبة للسنة المالية المنصرمة الأخيرة وبالنسبة للسنة المالية المقابلة للميزانية المتوقعة المصادق عليها).

#### **المادة 14: الإشعار بالتنازل**

يبلغ رئيس نقابة الملاك المشتركين أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة بكل تنازل عن قطعة خصوصية أو جزئها فور وقوعه كما يبلغ بكل تشكيل لحق عيني على قطعة. يتم هذا الإبلاغ إما من قبل الأطراف في العقد القانوني وإما من قبل الموثق أو السلطة الإدارية التي تصدق على العقد.

وفي حالة عقار مسجل رسمياً، يجب إبلاغ حافظ الملكية العقارية المكلف بالسجل العقاري الذي تسجل فيه الملكية المشتركة وقطعها الواقعة أملاكاً خصوصية، من أجل القيد في السجل العقاري وإيداع نسخة من عقد التنازل أو تشكيل الحق العيني، في الملف العقاري المعني.

#### **الباب الثالث: التنظيم المؤسسي والإداري للملكية المشتركة**

##### **القسم 1: نقابة الملاك المشتركين**

#### **المادة 15: تشكيل نقابة الملاك**

يتم تشكيل نقابة الملاك الواردة في المادة 86 من مدونة الحقوق العينية والمشكلة بقوة القانون و المتمتعة بالشخصية المعنوية من كل ملاك قطعة من الملكية المشتركة، عند انعقاد أول جمعية عامة للملاك تحدد فيها إجراءات إدارة وتسيير الملكية المشتركة.

المشتركة هي مساحة أراضي المحلات المسورة والمغطاة.

لا تدخل في ذلك المساحات التي توجد بها جدران أو حواجز أو أبار السلم أو فرجات الأبواب والنوافذ و/ أو حاملات نوافذ.

وعلى خلاف ذلك تدخل في ذلك مساحات المصطبات والشرف أو أجزاء البساتين الخصوصية مع مراعاة نفس الشروط بالنسبة للمساحات الواردة في الفقرة 1 من هذه المادة.

ويجب كذلك بالنسبة لكل قطعة أن تسجل الأجزاء الملحقة إن هي وجدت كالغار والمراب المغلق وأماكن توقف السيارات وكل هذه يجب ترقيمها حتى تكون متعلقة بالقطعة الأرضية الرئيسية التي هي ملحقات تابعة لها.

#### **المادة 9: التحيين**

يقوم رئيس نقابة الملاك أو النقيب العقاري المهني المنتدب من طرف نقابة الملاك، حسب الحالة، بتحيين أنظمة الملكية المشتركة التي يتم وضعها بطريقة نظامية وتنفيذها مع مراعاة النظام النموذجي وذلك بالنظر إلى التعديلات التي تجرى بموجب مرسوم بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالمالية.

تعرض هذه التعديلات وجوباً على الجمعية العامة للملاك المشتركين في أول اجتماع سنوي تعقده بعد نشر النص التنظيمي المتضمن إعداد التعديل.

#### **المادة 10: وجوب الإيداع**

يسلم النظام النموذجي للملكية المشتركة الملائم لحالتها، بعد مصادقة الجمعية عليه، لكل من الملاك المشتركين في الملكية. كما يسلم أيضاً للمالك الجديد عند أي تغيير في الملكية.

علاوة على الإيداع الواجب المنصوص عليه بالمادة 87 من مدونة الحقوق العينية، يقوم رئيس نقابة الملاك المشتركين أو النقيب العقاري المهني المنتدب من طرف نقابة الملاك حسب الحالة، بتأريخ وتأشير نسخة ويتولى حفظها في وثائق الملكية المشتركة في مقر نقابة الملاك المشتركين في الملكية.

#### **المادة 11: معلومات أولية**

كل عقد توافقي ينشأ عنه أو يثبت انتقال ملكية قطعة أو جزء من قطعة وكذلك تشكيل حق عيني، يجب أن يسجل بشكل صريح أن مقتني القطعة الأرضية أو المستفيد من الحق العيني تم إطلاعه مسبقاً على :

- الحالة الوصفية لقسمة الملكية المشتركة مع الإشارة إلى الأجزاء موضوع الملكية الخصوصية والأجزاء المشتركة
- النظام الداخلي وملحقاته إن وجدت

### **المادة 16 : هيئات النقابة**

تحدد الجمعية العامة مقرا للنقابة ويكون من حيث المبدأ في مسكن الرئيس.

تضع الجمعية العامة جهازا للنقابة ورئيسها كما تضع عند الحاجة، لجنة مشكلة من ثلاثة إلى تسعة أعضاء يتم انتخابهم من بين الملاك بأغلبية أصوات الملاك الحاضرين أو الممثلين طبقا للإجراءات المنصوصة في المادة 86 من مدونة الحقوق العينية الأنفة الذكر.

### **المادة 17 : تعيين رئيس النقابة**

يتم تعيين رئيس نقابة الملاك في أول جمعية عامة لها اعتبارا من تاريخ تشكيل الملكية المشتركة بناء، متى أمكن ذلك، على دعوة من فراز الأراضي « lotisseur » .

يجرى هذا التعيين وفق الشروط المحددة بالمادة 95 من مدونة الحقوق العينية.

### **المادة 18 : مأمورية رئيس النقابة**

يعين الرئيس في جمعية عامة لمأمورية مدتها عام تقابل السنة المالية و الإدارية للملكية المشتركة.

وتجدد مأموريته وفق نفس الشروط

عندما يتعذر التعيين في الجمعية العامة السنوية العادية أو في حالة صراع صريح بين رئيس النقابة ومشارك أو عدة مشاركين في الملكية الممثل (ين) للأغلبية المشار إليها في المادة 95 من مدونة الحقوق العينية يحق لحاكم المقاطعة أن يتدخل وفقا للإجراءات المحددة بالمادة 99 من مدونة الحقوق العينية بغية تعيين رئيس مؤقت للنقابة .

### **المادة 19 : مهام رئيس النقابة**

تحدد مهام رئيس نقابة الملاك بأحكام مدونة الحقوق العينية ومع ذلك يمكن تكميل هذه الأحكام إما مؤقتا بناء على مداوات الجمعية العامة للملاك المشاركين و إما بموجب ترتيبات تدرج في نظام الملكية المشتركة.

### **المادة 20 : النقيب العقاري المهني**

طبقا للمادة 96 من مدونة الحقوق العينية، يمكن للجمعية العامة للملاك أن تداول بخصوص إسناد بعض أو كل مهام الرئيس لنقيب عقاري مهني يمارس هذا الأخير مأموريته تحت سلطة رئيس النقابة والجمعية العامة للملاك.

### **المادة 21 : حفظ وثائق الملكية المشتركة**

يتولى رئيس النقابة حفظ وثائق الملكية المشتركة وخاصة منها سجل الجمعيات العامة للنقابة وكذلك النظام الداخلي للملكية المشتركة في نسخه المتتالية اعتبارا من أولها.

### **المادة 22 : لائحة المشاركين في الملكية**

يعد رئيس النقابة لائحة كل المشاركين في الملكية المشتركة، ويحرص على مسكها محينة على أن يذكر فيها الجزء الذي يملكه كل واحد وحالته المدنية ومقر سكنه الحقيقي أو المفضل.

### **المادة 23 : الحساب المصرفي**

لممارسة مهامه في مجالات إدارة وتسيير الملكية المشتركة، يقوم رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة بفتح حساب مصرفي باسم الملكية المشتركة ويخضع هذا الحساب لتوقيع الرئيس أو النقيب حسب الحالة بالنسبة لما يقوم به المشاركون في الملكية من دفع وتسديد النفقات عملا بالقرارات المصادق عليها في الجمعية العامة لنقابة الملاك المشاركين.

### **المادة 24 : صلاحيات رئيس النقابة**

يمكن لرئيس النقابة أثناء ممارسته لوظيفته أن:

- يفرض دفع السلفة المحدد مبلغها في نظام الملكية المشتركة،
- يطلب من كل مشترك في الملكية دفعا مسبقا لتكاليف كل ثلاثة أشهر ويساوى مبلغ هذا الدفع ربع المبلغ المبوب عليه في الميزانية السنوية كما تضمنها محضر الجمعية السنوية على أن يعد الرئيس حسابات كل قطعة من الملكية المشتركة في نهاية السنة المالية.
- يطلب دفعا مسبقا لتكاليف استثنائية مبوب عليها في الميزانية من طرف الجمعية العامة للنقابة.

### **المادة 25 : تنفيذ الأشغال خارج الميزانية**

في حالة الاستعجال، يمكن لرئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة، أن يأمر بتنفيذ أشغال لم تتم المصادقة عليها في الجمعية العامة للنقابة وذلك عندما تكون تلك الأشغال ضرورية لحماية أو لحسن صيانة العقار موضوع الملكية المشتركة.

ولهذا الغرض وعندما يكون مبلغ الأشغال يقتضي ذلك مقارنة له مع رصيد الملكية المشتركة يحق لرئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة، أن يطلب من كل شريك في الملكية المشتركة دفع مؤونة لا يتجاوز مبلغها ثلث المبلغ المتوقع للأشغال.

يجب عرض أشغال الاستعجال هذه على الجمعية العامة الموالية إلا أن يكون حجم الأشغال الاستعجالية التي لم يبوب عليها في الميزانية يبرر عقد جمعية عامة استثنائية حسب تقدير الرئيس.

### **المادة 26 : تقسيم قطعة خصوصية**

لا يجوز لمالك القطعة الخصوصية أن يتصرف فيه بالتقسيم ما لم يحصل على إذن مسبق من نقابة الملاك كما هو منصوص في الفقرة 1 من المادة 111 من

اللجنة في جمعية عامة بعد تعيين الرئيس ولمدة مساوية لمأمورية هذا الأخير

يسجل خيار إنشاء اللجنة هذه والإجراءات المتعلقة بها في نظام الملكية المشتركة تحت إشراف الرئيس أو النقيب العقاري المهني المكلف بالملكية المشتركة حسب الحالة.

رئيس النقابة هو رئيس اللجنة النقابية استحقاقا.

### **المادة 33: توزيع الصلاحيات**

بالتشاور مع أعضاء اللجنة يحدد رئيس نقابة الملاك توزيع الصلاحيات التي يرونها مناسبة.

ترفع هذه المعلومات إلى النقيب المهني إن هو وجد بالنسبة للملكية المشتركة.

ولا داعي إلى تكرار ذكر توزيع الصلاحيات في النظام الداخلي وتمكن مراجعته في أي وقت من طرف الرئيس أو أحد أو العديد من أعضاء اللجنة.

في حالة نشوء خلاف بين الرئيس وأحد أو بعض أعضاء اللجنة، يجب إيجاد الحل بواسطة التصويت داخل اللجنة ويكون صوت رئيس النقابة مرجحا عند تعادل الأصوات.

### **الباب الثاني : الجمعية العامة للنقابة**

#### **المادة 34: الاستدعاء**

رئيس نقابة الملاك أو النقيب العقاري المهني المكلف بالملكية المشتركة حسب الحالة، هو الذي يقوم باستدعاء الجمعية العامة لدورة عادية كما هو وارد في المادة 89 من مدونة الحقوق العينية.

يحدد الاستدعاء إجراءات تنظيم الاجتماع وتاريخه ووقته ومكان انعقاده.

كما يحدد جدول الأعمال الذي حدده الرئيس أو الذي حدده النقيب المهني إن وجد بالتشاور مع الأول. يتضمن جدول الأعمال هذا وجوبا وبدرجة أولى تعيين مكتب للجلسة مؤلف من رئيس ومساعد و كاتب يتولى تحرير محضر الاجتماع ويتم تعيين هذا المكتب فور افتتاح الجلسة وبعيد عد الملاك الحاضرين أو الممثلين في الجلسة.

#### **المادة 35: ملف الاستدعاء**

تلقح وجوبا بملف الاستدعاء كل المستندات والوثائق الهامة وبالخصوص الحسابات السنوية مغلقة ومشروع ميزانية السنة المالية وكذا كشوف الأشغال المطلوب عرضها لتصويت الجمعية العامة عليها والخبرات المحتملة إذا كانت ضرورية أو مرتبة بالفانون أو بنص تنظيمي. يتضمن ملف الاستدعاء كذلك شكلية تسمح للمشارك في الملكية أن يعين من ينوب عنه عندما يتوجب عليه ذلك أو عندما تكون له رغبة فيه.

مدونة الحقوق العينية وما لم يتم احترام الترتيبات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بال عمران والبناء.

### **المادة 27: طلب الإذن**

يوجه مالك القطعة المطلوبة تجزئتها طلب إذن إلى رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالعقار حسب الحالة.

يصحب الطلب وجوبا بعرض حول مشروع التجزئة مشتمل على مخطط للقسم معد من قبل أخصائي هندسة معتمد وعلى دراسة فنية للجوانب معدة من طرف المهندس المعماري المكلف بالعقار موضوع الملكية المشتركة إن وجد و إلا من طرف مهندس معماري مسجل في السلك المهني للمهندسين المعماريين.

### **المادة 28: عرض ملف الطلب**

يعرض ملف الطلب وجوبا على الجمعية العامة في دورة عادية في حالة عدم الاستعجال أو في دورة طارئة عندما يتقدم المشترك الراغب في تقسيم قطعه بطلب ذلك . وفي هذه الحالة يتحمل هذا الأخير تكاليف دعوة وتنظيم وانعقاد الجمعية العامة.

### **المادة 29: قرارات الجمعية العامة**

يشكل قرار الجمعية إحدى نقاط جدول أعمال الجمعية العامة للدورة العادية وهو يسجل في محضرها .

وفي حالة انعقاد جمعية عامة في دورة طارئة , فإن المحضر الخاص بها يشكل وثيقة الترخيص في التجزئة.

يمثل قرار الجمعية العامة هذا شرطا لا غني عنه كي يتمكن المشترك في الملكية من القيام بأعمال التجزئة.

### **المادة 30: العقار المسجل**

إذا تعلق الأمر بعقار تم تسجيله وتسجيل أجزائه في السجل العقاري، يجب إبلاغ الدائرة العقارية المختصة بإجراءات تحيين السجلات والسندات العقارية عن كل تقسيم لهذه القطع وذلك كتابيا وب نسخة من قرار الجمعية العامة التي رخصت التقسيم وكذا الوثائق الفنية المتعلقة بالقسم ملصقة بالطلب الأصلي.

### **المادة 31: تحيين حالة الملكية المشتركة**

يكلف رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني حسب الحالة، بإجراء تحيين وضعية الملكية المشتركة وكذا حالة توزيع التكاليف إضافة إلى نظام الملكية المشتركة.

### **المادة 32: اللجنة النقابية**

تطبقا لأحكام المادة 86 من مدونة الحقوق العينية، يمكن لنقابة الملاك المشتركين أن يقرروا إنشاء لجنة نقابية مؤلفة من 3 إلى تسعة أعضاء مكلفة بمساعدة رئيس المجلس النقابي وذلك في جمعية عامة وبأغلبية الملاك الحاضرين أو الممثلين. يتم تعيين أعضاء هذه

تضاف هذه الطلبات - إن هي قدمت - إلى جدول الأعمال النهائي للجمعية ويتفق الملاك الحاضرون أو الممثلون على هذا الجدول لدى افتتاح الجلسة.

#### **المادة 40: النصاب**

عندما يتضح من خلال عد رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالعقار حسب الحالة، أن عدد الملاك الحاضرين في بداية الجلسة وتوقيعهم على لائحة حضور الجمعية لا يمثل نصف عدد الملاك وهو النصاب المطلوب بمقتضى المادة 89 من مدونة الحقوق العينية، يصرح رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني باستحالة عقد الجلسة وبضرورة إجراء استدعاء جديد.

يوجه هذا الاستدعاء الجديد وجوبا إلى المشتركين في الملكية في أجل خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ الاجتماع الملغي طبقا للمادة 89 من مدونة الحقوق العينية.

#### **المادة 41: الجمعية العامة الجديدة**

إجراءات الاستدعاء لهذه الجمعية الجديدة هي نفس إجراءات استدعاء الجمعية الأصلية.

وبالنسبة لهذه الجمعية العامة الجديدة، يسهر رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالملكية المشتركة حسب الحالة على أن يوقع الملاك الحاضرون أو الممثلون على لائحة الحضور.

وكما هو منصوص في المادة 89 من مدونة الحقوق العينية، لا نصاب مطلوب والقرارات تتخذ بالأغلبية البسيطة من الملاك الحاضرين ولا عبرة بعدد هؤلاء ولا بالنسبة التي يمثلونها.

#### **المادة 42: تعيين مكتب الجمعية العامة**

عند افتتاح الجلسة وبعد العد المثبت لصحة انعقادها، يقوم رئيس الملكية المشتركة أو النقيب المهني إن وجد بتنظيم تعيين مكتب للجمعية العامة العادية أو الاستثنائية من بين الملاك الحاضرين ثم يأمر بتعيين مقرر الجلسة من بين الحاضرين علما بأن هذه الوظيفة يعهد بها للنقيب المهني أو إلى ممثله إن وجد.

#### **المادة 43: المداولات**

بعد ذلك تعرض مختلف نقاط جدول الأعمال على المداولات علما بأن شروط الأغلبية المطلوبة بالنسبة لكل مداولة هي تلك الواردة في المادة 89 من مدونة الحقوق العينية وعند الاقتضاء في نظام الملكية المشتركة للعقار مع مراعاة موضوع المداولة.

ولهذا الغرض يقوم كاتب الجلسة بعد الأصوات المساندة والأصوات المعارضة و الأصوات المحايدة كما يقوم بتحديد النسب المتحصل عليها بالنسبة لمختلف أشكال هذا التصويت.

تحدد هذه الشكلية وجوبا اسم هذا الأخير واسم الشخص المدعو لتمثله وتاريخ انعقاد الجمعية مع ذكر طابع الدورة العادية أو استثنائية. توقع الشكلية وجوبا من طرف الشخص الذي يخول الصلاحية لمن يمثله.

#### **المادة 36: النفاذ إلى المستندات**

يبين في الاستدعاء كذلك الظروف التي توجد فيها المستندات المحاسبية تحديدا المتعلقة بإدارة وتسيير الملكية المشتركة وكونها في المتناول لدى رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالعقار حسب الحالة.

وعندما تكون الدعوة صادرة عن النقيب العقاري المهني عليه أن يلتزم بقرارات رئيس النقابة.

#### **المادة 37: الجمعية العامة الاستثنائية**

عملا بأحكام المادة 89 من مدونة الحقوق العينية، يمكن استدعاء جمعية عامة استثنائية إذا رأى الرئيس ضرورة لذلك. ويتم هذا الاستدعاء بمبادرة من الرئيس نفسه أو بمبادرة من النقيب العقاري المهني أو بناء على تعليمات من الرئيس أو على طلب مقدم إليه من طرف ثلثي الملاك على الأقل.

#### **المادة 38: الاستدعاء من طرف الدائرة الإدارية**

في الحالة التي تكون فيها الدائرة الإدارية هي التي تتولى الاستدعاء كما هو وارد في الفقرة الأخيرة من المادة 89 من مدونة الحقوق العينية، يصدر مسؤول الدائرة أمره كتابيا مصحوبا بوثيقة استلام أو بوصول إلى رئيس نقابة الملاك يلزمه فيه بالقيام في أقرب الأجل باستدعاء جديد تطبيق عليه إجراءات استدعاء القانون العام مع تغيير ما ينبغي تغييره.

إذا لم يمتثل الرئيس هذا الأمر في أجل خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ استلام البريد المتضمن الأمر، يعين رئيس الدائرة إما أحد المشتركين الأعضاء في النقابة و إما شخصا آخر يعتبره مناسبا للقيام باستدعاء وعقد الجمعية العامة الواجبة قانونيا.

#### **المادة 39: تاريخ الاستدعاء**

يتم الاستدعاء من خلال رسائل مكتوبة يوافق بها الملاك بواسطة البريد أو تسلّم إليهم مباشرة أو عن طريق عدل منفذ مقابل توقيعهم على وصل استلام.

يقام بهذا الاستدعاء وجوبا خمسة عشر يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة وللمشركين في الملكية المشتركة الأعضاء في النقابة الحق في أن يطلبوا إدراج نقطة خاصة ضمن جدول الأعمال.

يوجه هذا الطلب كتابيا إلى رئيس النقابة أو إلى النقيب العقاري المهني المكلف بالملكية المشتركة حسب الحالة، في غضون خمسة أيام على الأقل قبل انعقاد الجمعية العامة.

تحدد الجمعية العامة إجراءات تمويل البرنامج المذكور وخاصة الاشتراكات المنتظرة من كل مالك مشترك عضو في النقابة على امتداد سنة أو عدة سنوات كما تحدد مبالغ التمويل أو السلف الضرورية عند الاقتضاء.

#### **المادة 50: حالة الاستعجال**

في حالة الاستعجال أو في حالة عجز رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالعقار، يحق لحاكم المقاطعة المعنية أن يصدر أمرا بتنفيذ الأشغال الضرورية كما هو منصوص في المادة 103 من مدونة الحقوق العينية وبإبرام اتفاق لهذا الغرض مع مؤسسة مختصة.

ومن أجل ذلك، يتخذ الحاكم مقرا يقضي بضرورة إنجاز الأشغال ويعلن، في نفس الوقت، عجز الملكية المشتركة والسماح بتنفيذ الأشغال المذكورة من طرف مؤسسة مختصة.

#### **المادة 51: الفوترة**

توجه المؤسسة فاتورة الأشغال إلى المقاطعة التي تتولى تسديدها المسبق شريطة تحصيل المبلغ في أقرب الآجال وفقا للتشريعات و النظم المتعلقة بتحصيل ديون الإدارة العمومية كما هو منصوص في المادة 103 من مدونة الحقوق العينية.

#### **القسم الثالث : النقيب المهني**

#### **المادة 52: تعيين النقيب المهني**

عملا بالمادة 96 من مدونة الحقوق العينية، يمكن لجمعية الملاك أن تتخذ قرارا بمنح بعض أو كل مهام رئيس النقابة إلى نقيب عقاري مهني.

يمارس هذا الأخير مهامه تحت سلطة رئيس النقابة والجمعية العامة للملاك.

#### **المادة 53: وظيفة النقيب المهني**

يسمح بممارسة وظائف النقيب المهني لكل شخص مادي أو معنوي مؤهل قانونيا مع مراعاة الأحكام الخاصة التي يحتل ورودها في النصوص القانونية والتنظيمية.

يصدق على اكتتاب النقيب المهني وجوبا بقرار من الجمعية العامة للملاك ويحق لهذه أن تشعر بالظروف التي يمارس فيها النقيب نشاطه وفقا لمقتضيات دفتر الالتزامات المنصوص في المادة 98 من مدونة الحقوق العينية وللنصوص التنظيمية الأخرى المتعلقة بالمهنة.

#### **المادة 54: العلاقات بين نقابة الملاك والنقيب المهني**

تحدد العلاقات بين نقابة الملاك والنقيب المهني في عقد توكيل يعده ويوقعه الطرفان رئيس النقابة باسم الملاك المشتركين والنقيب المهني باسمه الخاص أو باسم مؤسسته.

تثبت هذه المعلومات وجوبا في المحضر مع مراعاة نقطة جدول الأعمال و القرار الناتج عنها.

#### **المادة 44: إعداد المحضر**

ترفع الجلسة عندما يتأكد رئيس الجمعية أن نقاط جدول الأعمال قد اكتملت.

يجب إعداد المحضر من قبل كاتب الجمعية بالتعاون مع رئيسها ومساعدته.

ويجب على الوثيقة أن تتضمن نص كل مداولة وتحديد عدد الأصوات بالنسبة في الألف ل "نعم" أو "لا" أو "محايد" مع بيان جميع الأصوات المتحصل عليها واسم صاحبها.

#### **المادة 45: توقيع المحضر**

يؤشر المحضر ويوقع من طرف مكتب الجمعية العامة ويحال باعتباره وثيقة مؤقتة إلى رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بالملكية المشتركة حسب الحالة ليتم توجيهه إلى المالك في أجل خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ انعقاد الجمعية العامة من أجل المصادقة عليه أو التعليق عند الاقتضاء.

#### **المادة 46: المصادقة الضمنية**

يصبح المحضر نهائيا عند انتهاء أجل جديد مدته خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ الإرسال.

يعتبر الملاك الذين امتنعوا عن التصويت على مشروع الوثيقة مصادقين عليها .

وفي حالة بروز معارضة أو معارضات أو تعاليق، تقع على رئيس النقابة أو النقيب المهني إن هو وجد مسؤولية النظر في الرد عليها وذلك بالتعاون مع رئيس الجمعية ومساعدته و كاتب الجلسة.

#### **المادة 47: المحضر النهائي**

يوجه المحضر النهائي إلى الملاك من قبل رئيس النقابة أو النقيب العقاري المهني المكلف بإدارة العقار حسب الحالة.

يقيد المحضر وجوبا في سجل خاص يتولى مسكه بالتسلسل الزمني رئيس نقابة الملاك المشتركين أو نقيب العقار المكلف بحفظ وثائق الملكية المشتركة.

#### **المادة 48: أشغال الصيانة والترميم**

يحق للجمعية العامة لنقابة الملاك المشتركين أن تحدد برنامج أشغال الصيانة والترميم وعند الاقتضاء تحسين أو تجميل العقار موضوع الملكية المشتركة وذلك بمناسبة انعقاد جمعية عامة عادية أو استثنائية عندما يكون حجم المشروع مبررا لذلك ووفق الشروط المحددة في هذا المرسوم.

#### **المادة 49: إجراءات التمويل**

في مجال التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني كما يقوم -في حدود صلاحياته- بالرقابة على التعليم الخاص وفي هذا الإطار، يكلف على وجه الخصوص بما يلي:

- اقتراح استراتيجيات وبرامج تطوير قطاع التعليم الأساسي وإعداد خطط إصلاح التهذيب الوطني بالتشاور مع الوزارات المعنية وتقديمها إلى الحكومة من أجل المصادقة عليها،
- تحديد برامج التعليم ونظم الشهادات وشروط فتح وولوج مؤسسات التعليم التي تدخل في نطاق اختصاصه،
- التنظيم والإشراف على الامتحانات والمسابقات التي تدخل في نطاق اختصاصه،
- القيام بالتحليلات الهادفة إلى تحسين نوعية النظام التربوي، ووضع الإصلاحات المناسبة،
- إعداد وتقديم تقرير إلى الحكومة حول مستوى تهيئة الدخول المدرسي،
- السهر على إعداد وتنفيذ الإستراتيجية الوطنية للتعليم وكذا التعليم غير النظامي الذي يدخل في نطاق اختصاصه المتعلق بمؤسسات التعليم التابعة لاختصاصه؛
- التنسيق مع الوزراء المعنيين بخصوص النشاطات المرتبطة بمبادئ التهذيب والتكوين المكلفين بتنفيذها وكذا الصحة المدرسية،
- تصور ومواءمة النظم العامة في ميدان التعليم؛
- تطوير عرض يستجيب لحاجات الأطفال على مستوى التعليم الأساسي.

يمثل وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني الدولة لدى المؤسسات الإقليمية والدولية العاملة في مجالات اختصاصه.

**المادة 3:** يمارس وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني وفقاً للشروط المحددة في القوانين والنظم سلطة الوصاية والمتابعة على المؤسسات العمومية وعلى الهيئات الأخرى العاملة في ميدان اختصاصه.

وفي هذا الإطار فهو الوصي على:

- مدارس تكوين المعلمين؛
- المعهد التربوي الوطني.

**المادة 4:** تضم وزارة التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني:

- ديوان الوزير؛
- الأمانة العامة؛
- المديرية المركزية؛
- المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني.

**أ. ديوان الوزير**

يدوم العقد المذكور مدة السنة المالية بالنسبة للملكية المشتركة وفي حالة عدم تجديده، على الطرف الراغب في ذلك أن يشعر الطرف الآخر ثلاثة أشهر على الأقل قبل انقضاء أجل العقد الجاري. وفي حالة الضرورة الملحة، لحاكم المقاطعة التي تتبع لها الدائرة الموجود بها العقار أن يحل العقد وأن يشعر ملاك العقار بضرورة تنظيم دورة استثنائية للجمعية العامة في أجل شهرين بغرض تعيين نقيب جديد.

إذا بقي هذا الإشعار بلا رد، للحاكم أن يعين مباشرة الرئيس أو النقيب المهني كما هو وارد في المادة 99 من مدونة الحقوق العينية.

#### **المادة 55: محتوى العقد**

يحدد العقد المسؤوليات الموكلة للنقيب المهني ومبلغ المكافأة السنوية مقابل تسيير الملكية المشتركة.

#### **المادة 56: التمثيل**

أثناء ممارسته لمهامه، للنقيب المهني، إذا كان شخصية معنوية، أن يعين من ينوب عنه من بين وكلائه.

#### **المادة 57: التكاليف العامة بالنسبة للجمعية**

التكاليف الناتجة عن مكافأة النقيب المهني وتلك الناتجة عن ممارسته لنشاطاته المحددة في العقد، تشكل نفقات إدارية يلزم قيدها على حساب نفقات التكاليف العامة للملكية المشتركة وتوزيعها على الملاك ضمن الميزانية السنوية.

#### **الباب الرابع : أحكام نهائية**

#### **المادة 58: الإلغاء**

تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

#### **المادة 59: التطبيق**

يكلف الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

## وزارة التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني

### نصوص تنظيمية

**مرسوم رقم 359-2019 صادر بتاريخ 02 أكتوبر 2019** يحدد صلاحيات وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة الأولى:** تطبيقاً لترتيبات المرسوم رقم 075/93 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وإجراءات تسيير ومتابعة البنى الإدارية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير التعليم الأساسي وإصلاح التهذيب وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة 2:** يقوم وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني بإعداد وتنفيذ السياسة العامة للحكومة

**المادة 8:** تكلف المفتشية الداخلية تحت سلطة الوزير، بما يلي:

- إعداد وتنفيذ التوجيهات المتعلقة بتطوير المناهج؛
  - تصور وتنفيذ سياسة القطاع في مجال الرقابة والإنعاش التربوي؛
  - تصور أدوات التسيير الإدارية والتربوية على جميع المستويات ومتابعة استخدامها؛
  - التحقق من فعالية تسيير نشاطات جميع مصالح القطاع ومطابقتها للقوانين والنظم المعمول بها؛
  - تنفيذ مهام التفتيش الداخلي كما هي محددة في المادة 6 من المرسوم رقم 75/93 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993؛
- تتبع للمفتشية الداخلية مفتشيتان هما:

- المفتشية المكلفة بالعمل التربوي؛
  - المفتشية المكلفة بالرقابة الإدارية والتسيير؛
- تدار المفتشية الداخلية من طرف مفتش عام برتبة مستشار يساعده مفتشان (2) برتبة مدير في الإدارة المركزية.

**المادة 9:** تكلف المفتشية المكلفة بالعمل التربوي، تحت سلطة المفتش العام بما يلي:

- تصور وإعداد البرامج والتوقيت المتعلقة بالمواد المدرسة بالتعاون مع المديرية المعنية واقتراحها على الوزير؛
- إعداد ونشر التعليمات والتوجيهات المتعلقة بالبرامج والمناهج التربوية؛
- رقابة التنظيم التربوي والإداري للمؤسسات العمومية والخصوصية للتعليم الأساسي؛
- ضمان المتابعة والرقابة التربوية لمفتشي التعليم الأساسي على مستوى الولايات؛
- المشاركة بالتعاون مع الهياكل المعنية في تنظيم تدريبات إعادة التأهيل وتحسين الخبرة لصالح المدرسين والمفتشين؛
- تقديم مقترحات للوزير بكل ما من شأنه الرفع من مستوى التعليم الأساسي وتحسين مردودية المدرسين والمفتشين وتحديث وتحسين البرامج والمقاربات التربوية.

تدار المفتشية المكلفة بالعمل التربوي من طرف مفتش برتبة مدير في الإدارة المركزية يساعده في مهامه رئيسا قطاع لهم رتبة رئيس مصلحة:

➤ قطاع المناهج والمستجدات التربوية: ويتشكل من قسمين هما:

- قسم المناهج؛
- قسم المستجدات التربوية.

➤ قطاع المتابعة التربوية ويتشكل من قسمين:

- قسم الرقابة التربوية؛

**المادة 5:** يشمل ديوان الوزير ثلاثة مكلفين بمهام وستة مستشارين فنيين ومفتشية داخلية وثلاثة ملحقيين بالديوان برتبة مديرين مركزيين وكتابة خاصة.

**المادة 6:** يوضع المكلفون بمهمة تحت سلطة الوزير، ويكلفون بإعداد أي إصلاح أو دراسة أو مهمة يعهد بها الوزير إليهم.

**المادة 7:** يعمل المستشارون تحت السلطة المباشرة للوزير.

وبصفة عامة يتولون إعداد الدراسات ومذكرات الرأي والاقتراحات حول الملفات التي يعهد بها الوزير إليهم.

ويتم توزيع اختصاصاتهم على التوالي طبقا للبيانات التالية:

- **المستشار القانوني:** وتتمثل مهمته في إعداد وتحسين النصوص القانونية المتعلقة بمجالات تدخل الوزارة وإبداء رأيه حول القضايا ذات الطابع القانوني والتكفل بالنزاعات التي تكون الوزارة طرفا فيها وكذلك بأحداث الشغل والعمل وإعداد الدراسات لمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الإتفاقيات التي تعدها المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛

- **المستشار المكلف بمتابعة إصلاح التهذيب:**

- تتمثل مهمته في تنسيق متابعة كل الإجراءات المتعلقة بتنفيذ إصلاح النظام التربوي واقتراح الإجراءات التقويمية الضرورية، وانطلاقا من ذلك فإنه مطالب بتطوير وسائل المتابعة والتقييم وإعداد تقارير منتظمة عن نشاطات القطاع؛

- **المستشار المكلف بالعمل التربوي:** وتتمثل

- مهمته في تنسيق كافة الأعمال المتعلقة بالبرامج والمقاربات وكذلك مناهج التدريس والتفتيش،

- **المستشار المكلف بالاتصال:** وتتمثل مهمته في

- تصور سياسة القطاع في مجال الاتصال، كما يكلف بإقامة وتنظيم العلاقات مع هيئات الإعلام وجمع وتحليل ونشر المعلومات المتعلقة بنشاطات الوزارة وكذلك ترقية ثقافة الاتصال داخل القطاع،

- **المستشار المكلف بترقية الشراكة مع النقابات**

- وروابط آباء التلاميذ والقطاع الخاص والمجتمع المدني: يكلف بتصور سياسة القطاع في مجال الشراكة وإعداد الدراسات الكفيلة بتحسين التشاور مع جميع الشركاء وخصوصا رابطات آباء التلاميذ،

- **المستشار المكلف بالاستراتيجيات والتعاون**

- يكلف بمتابعة جميع الأنشطة المتعلقة باستراتيجية القطاع وتنسيق العلاقات مع الشركاء.

وتكلف بتنسيق نشاطات كافة مصالح القطاع، وبيديها أمين عام.

وتتكون الأمانة العامة من:

- الأمين العام؛
- خلايا ومنسقيات ومصالح.

### 1. الأمين العام:

**المادة 13:** يكلف الأمين العام، تحت سلطة الوزير وبتفويض منه، بتنفيذ المهام المحددة في المادة 09 من المرسوم رقم 075/93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، وعلى وجه الخصوص:

- إنعاش وتنسيق ورقابة نشاطات القطاع؛
- المتابعة الإدارية للملفات والعلاقات مع المصالح الخارجية؛
- إعداد ميزانية القطاع ورقابة تنفيذها؛
- تسيير المصادر البشرية والمالية وكذا اللوازم الممنوحة للقطاع.

### 2. المصالح التابعة للأمين العام:

**المادة 14:** تتبع للأمين العام:

- الخلية المكلفة بالتقييم؛
- الخلية المكلفة بالإعلام والتلفزة المدرسية؛
- منسقية برنامج المناطق ذات الأولوية التربوية؛
- مصلحة الترجمة؛
- مصلحة المكلفة بالاستقبال والعلاقات مع الجمهور والتظلمات؛
- مصلحة السكرتارية المركزية.

ويتم تعيين منسقي الخلايا والمنسقيات بمقرر من الوزير.

تمتثل الخلايا والمنسقيات المديرية المركزية. وتدار من طرف منسقين برتبة مديرين مركزيين. سيحدد تنظيم وسير عمل الخلايا والمنسقيات بموجب مقرر من الوزير.

**المادة 15:** تكلف مصلحة الترجمة بضمان ترجمة جميع الوثائق والمستندات المفيدة للقطاع وتتشكل من قسمين:

- قسم ترجمة الوثائق؛
- قسم الترجمة الفورية.

**المادة 16:** تقوم المصلحة المكلفة بالاستقبال والعلاقات مع الجمهور والتظلمات بمهمة استقبال وتوجيه المواطنين واستلام طلباتهم ودراستها بالتعاون مع المصالح المعنية من أجل إيجاد الحلول الملائمة لها وتقديم الأجوبة للمواطنين مباشرة أو عن طريق المراسلة، وكذلك إعلام الجمهور حول الإجراءات والصيغ الإدارية المتعلقة بتوفير مختلف الخدمات وذلك

- قسم متابعة التدريب.

**المادة 10:** تكلف المفتشية المكلفة بالرقابة الإدارية والتسيير بالمهام التالية:

- التحليل وإبداء الرأي في مسائل التنظيم المتعلقة بسياسة الوزارة في المجال الإداري والمالي وفي تسيير المصادر البشرية،
- إنجاز الدراسات والتحقيقات الهادفة إلى تقييم القدرات التسييرية لمصالح الوزارة والمؤسسات الخاضعة لوصايتها في المجال الإداري والمالي وفي تسيير المصادر البشرية واقتراح السبل الكفيلة بتطوير نجاعتها،
- تقييم طرق التنظيم الإداري ومناهج عمل المصالح المركزية والمؤسسات الخاضعة للوصاية واقتراح السبل الكفيلة بتطوير نجاعتها،
- ضمان متابعة المصالح الإدارية والمالية وكذا المصالح المكلفة بتسيير المصادر البشرية للوزارة والمؤسسات الخاضعة لوصايتها،
- تحليل وقياس درجة إنجاز الأهداف المرسومة في البرامج السنوية للمديريات المركزية والجهوية،

- السهر على احترام النظم والإجراءات في مجال تسيير موارد القطاع،
- متابعة تنفيذ مخططات عمل مختلف البنيات الإدارية التابعة للوزارة،
- رقابة التنظيم والتسيير الإداري والمالي للمؤسسات التابعة للوزارة.

تدار المفتشية المكلفة بالرقابة الإدارية والتسيير من قبل مفتش برتبة مدير في الإدارة المركزية يساعده في مهامه رئيسا قطاع لهم رتبة رئيس مصلحة:

- قطاع الرقابة الإدارية والتسيير ويشمل قسمين:
- قسم الرقابة الإدارية و التسييرية للمؤسسات المدرسية؛
- قسم الرقابة الإدارية و التسييرية للإدارة المركزية و اللامركزية.
- قطاع متابعة خطط العمل ويشمل قسمين:
- قسم متابعة خطط عمل الإدارات المركزية؛
- قسم متابعة خطط عمل الإدارات اللامركزية.

**المادة 11:** تسيير الكتابة الخاصة للوزير القضايا الخاصة به. وتكلف على وجه الخصوص باستقبال وإرسال البريد السري وبالمقابلات. يدير الكتابة الخاصة كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة.

### II. الأمانة العامة:

**المادة 12:** تسهر الأمانة العامة على تطبيق القرارات التي يتخذها الوزير،

- مصلحة الإحصائيات المدرسية؛
- مصلحة التخطيط والتعاون؛
- مصلحة الخريطة المدرسية؛
- مصلحة نظام المعلومات لتسيير التعليم.

**المادة 20:** تكلف مصلحة الإحصائيات المدرسية، بجمع ومعالجة وتحليل الإحصائيات المدرسية وتشمل قسمين هما:

- قسم الإحصائيات؛
- قسم التحليل.

**المادة 21:** تكلف مصلحة التخطيط والتعاون بتصوير وإعداد استراتيجيات تنمية القطاع التربوي وبالعلاقات مع الشركاء وتشمل قسمين:

- قسم التخطيط؛
- قسم التعاون.

**المادة 22:** تكلف مصلحة الخريطة المدرسية بإعداد ومتابعة تنفيذ الخريطة المدرسية الاستشرافية وبإسقاطات العرض والطلب، المتعلقة بالتعليم الأساسي وتشمل قسمين:

- قسم الإسقاطات؛
- قسم المتابعة.

**المادة 23:** تكلف مصلحة نظام المعلومات وتسيير التعليم بتسيير نظام المعلومات والتسيير للوزارة وتشمل قسمين:

- قسم النظام المعلوماتي؛
- قسم الصيانة.

## 2 - مديرية التعليم:

**المادة 24:** تكلف مديرية التعليم بإعاش وتنسيق كافة الوسائل المتاحة للتعليم الأساسي وتكلف على وجه الخصوص بما يلي:

- وضع الاستراتيجيات والإجراءات الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة في مجال التعليم الأساسي؛
- تنفيذ الإصلاحات على مستوى مؤسسات التعليم الأساسي؛
- تنظيم ومتابعة التمدرس على مستوى التعليم الأساسي؛
- إعداد النظم المدرسية للتعليم الأساسي؛
- الإشراف على تطبيق الخريطة المدرسية على مستوى الولايات وتحضير التوقعات للإفتاح السنو الدراسي؛
- وضع خطط لتطوير التعليم الأساسي غير النظامي ليوفر بدائل تمكن من استيعاب الأطفال غير المتدربين وكذا المنقطعين عن الدراسة؛
- الإشراف على الامتحانات والمسابقات؛
- تصور وإنتاج ومتابعة الأدوات والوسائل الديقائية؛

مباشرة أو بالمراسلة أو عن طريق الهاتف وتتشكل من قسمين:

- قسم الاستقبال؛
- قسم متابعة المنظمات.

**المادة 17:** تتمثل مهمة المصلحة المكلفة بالسكروتاريا المركزية في استقبال وتسجيل وإرسال وتوزيع ومتابعة البريد، كما تكلف أيضا بترتيب وحفظ المراسلات والمستندات الإدارية وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم تسيير البريد؛
- قسم الأرشيف؛
- قسم المعلوماتية.

## III. المديريات المركزية:

**المادة 18:** المديريات المركزية للوزارة هي:

1. مديرية الاستراتيجيات والبرمجة والاستشراف والتعاون؛
2. مديرية التعليم؛
3. مديرية إصلاح التهذيب؛
4. مديرية المصادر البشرية؛
5. مديرية الممتلكات والصيانة؛
6. مديرية الشؤون المالية؛
7. مديرية التغذية والتهذيب الصحي؛
8. مديرية المعلوماتية والتوثيق والأرشفة الرقمية.

## 1 - مديرية الاستراتيجيات والبرمجة والاستشراف

### والتعاون:

**المادة 19:** تكلف مديرية الاستراتيجيات والبرمجة والاستشراف والتعاون، بقيادة كل تفكير أو اقتراح أو عمل من شأنه أن ينيير الوزير حول جوانب سياسة وإستراتيجية وتدبير قطاع التعليم الأساسي التي من شأنها ضمان تخطيط فعال للنظام وفي هذا الإطار، تكلف على الخصوص ب:

- إنجاز الدراسات الاستشرافية والإستراتيجية التي تمكن من برمجة تطوير النظام التربوي؛
  - تصور واستغلال نماذج الإسقاط المتعلقة بتطور النظام؛
  - إنجاز وتحيين الدراسات التشخيصية للقطاع؛
  - إنجاز الدراسات الاقتصادية والمالية المتعلقة بالقطاع؛
  - إعداد الخريطة المدرسية الاستشرافية ومتابعة تنفيذها؛
  - إنتاج ومركزة وتحليل ونشر إحصائيات الوزارة؛
  - تصور وقيادة نظام المعلومات لتسيير التعليم؛
  - مركزة ومتابعة ملفات التعاون.
- تدار مديرية الاستراتيجيات والبرمجة والاستشراف والتعاون من طرف مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم أربع مصالح:

الهيئات المعنية، بالمتابعة التربوية وبمتابعة حضور المدرسين، وتحدد بالتشاور مع الجهات المعنية، الحاجيات التكوينية لعمال التدريس والتأطير وتقوم باقتراح أي إجراء من شأنه تحسين مردودية هؤلاء العمال وتضم خمسة أقسام:

- قسم التحويلات؛
- قسم المتابعة؛
- قسم قاعدة البيانات؛
- قسم تحديد الحاجيات؛
- قسم الاتصال والأرشيف.

**المادة 27:** تكلف مصلحة التعليم غير النظامي بترقية التعليم غير النظامي من خلال توفير بدائل تعليمية لدمج الأطفال غير المتمدرسين وكذا المنقطعين عن الدراسة. وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم المتابعة؛
- قسم التكوين والتأطير التربوي؛
- قسم التعاون.

**المادة 28:** تكلف مصلحة الامتحانات والمسابقات بالإشراف على إنجاز جميع المهام اللوجستية الضرورية لإجراء المسابقات الوطنية وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم مسابقة دخول السنة الأولى إعدادية وشهادة ختم الدروس الأساسية؛
- قسم الوسائل اللوجستية؛
- قسم أرشيف الامتحانات.

**المادة 29:** تكلف مصلحة التعليم الخاص بترقية القطاع وتسيير طلبات اعتماد المؤسسات التعليمية الخاصة بالتشاور مع المديريات المعنية وتسهر كذلك على احترام النظم ومطابقة البرامج وإعداد الدراسات المتعلقة بالتعليم الخاص واقتراح كل إجراء من شأنه الرفع من تطوير جودة خدماته. وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم النظم والمتابعة؛
- قسم العلاقات مع مؤسسات التعليم الخاص؛
- قسم الدراسات والأرشيف.

**المادة 30:** تكلف مصلحة إنعاش الأنشطة الاجتماعية الترفيهية بتصور ومتابعة تنفيذ الأنشطة الاجتماعية الترفيهية التي تدعم مكتسبات التلاميذ وجعل المدرسة أكثر جاذبية. وتضم أربعة أقسام:

- قسم الإنعاش التربوي والثقافي؛
- قسم المكتبات؛
- قسم التربية البدنية والرياضية؛
- قسم إدماج التعليم المتخصص والعلاقات مع المنظمات.

### 3 - مديرية إصلاح التهذيب

**المادة 31:** تكلف مديرية إصلاح التهذيب بقيادة إصلاح توافقي من خلال إنجاز دراسات وبحوث تهدف

- اقتراح كافة الإجراءات التي من شأنها الرفع من مستوى التعليم الأساسي وتحسين مردودية المعلمين وعقلنة التنظيم الإداري والتربوي للمؤسسات؛
- تحويل المدرسين والمؤطرين بالتشاور مع مديرية المصادر البشرية ومتابعة حضورهم؛
- ترقية التعليم الخاص؛
- الإشراف والتسيير لطلبات اعتماد مؤسسات التعليم الخصوصي؛
- السهر على احترام النظم ومطابقة البرامج وإعداد الدراسات المتعلقة بالتعليم الخاص واقتراح كل إجراء من شأنه الرفع من تطوير جودة خدماته؛
- تصور ومتابعة تنفيذ الأنشطة الاجتماعية الترفيهية التي تدعم مكتسبات التلاميذ وجعل المدرسة أكثر جاذبية؛
- ترقية المكتبات المدرسية والقاعات السمعية البصرية والتربية البدنية والرياضية والعلاقات مع رابطات آباء التلاميذ والمنظمات الاجتماعية الترفيهية الأخرى؛
- إعداد إستراتيجية لدمج التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك بالتعاون مع الهيئات المختصة.

تدار مديريةية التعليم من طرف مدير يعاونه مدير مساعد وتشمل ستة مصالح هي:

- مصلحة الوسائل التعليمية؛
- مصلحة تسيير عمال التدريس والتأطير؛
- مصلحة التعليم غير النظامي؛
- مصلحة الامتحانات والمسابقات؛
- مصلحة التعليم الخاص؛
- مصلحة إنعاش الأنشطة الاجتماعية الترفيهية.

**المادة 25:** تشارك مصلحة الوسائل التعليمية في تنفيذ الإصلاحات على مستوى مؤسسات التعليم الأساسي وفي تنفيذ الخريطة المدرسية كما تساهم في إعداد التوقعات بالنسبة للدخول المدرسي عن طريق استغلال أدوات التسيير، وتحديد الحاجيات المتعلقة بالوسائل الديداكتيكية والتربوية وتتكفل بالشؤون المدرسية ومركزة المعطيات المتعلقة بالتلاميذ، وتشارك في تصور ومتابعة مشاريع الابتكار التربوية وتشمل ثلاث أقسام:

- قسم الخريطة المدرسية؛
- قسم الوسائل التعليمية؛
- قسم الشؤون المدرسية.

**المادة 26:** تقوم مصلحة تسيير عمال التدريس والتأطير بالتشاور مع مديريةية المصادر البشرية بإعداد مشاريع تحويل عمال التعليم الأساسي على المستوى الوطني انطلاقاً من طلبات الهياكل المعنية، وتبنيين قاعدة البيانات المتعلقة بعمال التدريس. وتكلف بالتعاون مع

- تسيير المسارات المهنية لعمال التدريس و التأطير وعمال الدعم، وذلك بالتنسيق مع الهيئات المعنية؛
- تنفيذ سياسة اكتتاب الأشخاص؛
- إعداد مشاريع تحويل الأشخاص على المستوى الوطني؛
- متابعة حضور الأشخاص على المستوى المركزي والجهوي؛
- تحديد حاجيات التكوين الأولي والمستمر لعمال التدريس و التأطير والإدارة التربوية وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية؛
- إعداد وتنفيذ خطط سنوية للتكوين المستمر لعمال التدريس.
- تدار مديريةية المصادر البشرية من طرف مدير، يعاونه مدير مساعد وتضم خمسة مصالح:
  - مصلحة تسيير المسارات المهنية؛
  - مصلحة تسيير الأشخاص؛
  - مصلحة الاكتتاب ومتابعة التكوين الأولي؛
  - مصلحة الشؤون الاجتماعية؛
  - مصلحة التكوين المستمر.

**المادة 36:** تكلف مصلحة تسيير المسارات المهنية بمتابعة المسار المهني والترقيات المهنية لأشخاص القطاع وتكلف أيضا بمتابعة الملفات المتعلقة بالتقدمات والتقاعد والوفيات بالتنسيق مع المديرية العامة للوظيفة العمومية وتضم خمسة أقسام:

- قسم الموظفين؛
- قسم الوكلاء العقوديين؛
- قسم المنازعات؛
- قسم الأرشيف؛
- قسم مكلف بالعلاقات مع المديرية العامة للوظيفة العمومية.

**المادة 37:** تكلف مصلحة تسيير الأشخاص بإعداد مشاريع تحويل الأشخاص على المستوى الوطني انطلاقا من طلبات الهياكل المعنية، و تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بالأشخاص و تنفيذ إجراءات تعليق المدرسين بالتشاور مع الهياكل المعنية وتكلف بالتعاون مع الهيئات المعنية بمتابعة حضور الأشخاص، كما تكلف أيضا بمتابعة الملفات المتعلقة بعلاوات الوظيفة مع المديرية العامة للميزانية. وتضم ستة أقسام:

- قسم التحويلات؛
- قسم قاعدة البيانات؛
- قسم متابعة حضور العمال؛
- قسم الاتصال والعلاقات مع النقابات؛
- قسم مكلف بالعلاقات مع المديرية العامة للميزانية؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 38:** تكلف مصلحة الاكتتاب و متابعة التكوين الأولى بتنفيذ سياسة الاكتتاب و تكوين الأشخاص

إلى إرساء مدرسة عمومية جمهورية تجسد الوحدة الوطنية وتضمن تعليما نوعيا شاملا ومنصفا. وتكلف ب:

- تشخيص النظام التربوي؛
- اقتراح حلول مناسبة لتصحيح نواقص واختلالات النظام التربوي؛
- إرساء آلية دائمة للتشاور والمتابعة بين مختلف فاعلي وشركاء المدرسة؛
- قيادة مسار إعداد قانون توجيهي والميثاق الوطني للتربية؛
- ضمان السهر على إدماج الممارسات الجيدة في مجال التهذيب ضمن الإصلاح؛
- القيام بمتابعة وتنفيذ توصيات مجلس التهذيب في مجال الإصلاح.

تدار مديريةية إصلاح التهذيب من طرف مدير يعاونه مدير مساعد وتشمل ثلاث مصالح:

- مصلحة الدراسات والبحث؛
- مصلحة التخطيط والتعاون والعلاقات مع الشركاء؛
- مصلحة التوثيق.

**المادة 32:** تكلف مصلحة الدراسات بقيادة الدراسات والبحوث الهادفة إلى تحسين مردودية النظام التربوي وتضم ثلاثة أقسام هي:

- قسم الدراسات؛
- قسم تحليل المعطيات؛
- قسم المتابعة والتقييم.

**المادة 33:** تكلف مصلحة التخطيط والتعاون والعلاقات مع الشركاء بتصور وإعداد استراتيجيات تنمية القطاع التربوي والعلاقات مع الشركاء، وتشمل ثلاثة أقسام:

- قسم التخطيط؛
- قسم التعاون؛
- قسم العلاقات مع الشركاء.

**المادة 34:** تكلف مصلحة التوثيق بتسيير جميع وثائق المديرية وتضم قسمين:

- قسم التوثيق؛
- قسم التنسيق.

#### 4 - مديريةية المصادر البشرية:

**المادة 35:** تكلف مديريةية المصادر البشرية بتصور وتنفيذ إجراءات وقواعد تسيير العمال وتحديد و تنفيذ سياسة التكوين الأولي والمستمر لهيئتي التدريس و التأطير. كما تكلف بتطوير مجال خبرة عمال التدريس و التأطير من خلال تنظيم التكوينات والملتقيات والتدريبات الهادفة إلى تحسين الخبرة، وذلك حسب الحاجيات التي تعبر عنها الهيئات المعنية في الوزارة، كما تكلف بالمهام التالية:

**المادة 42:** تكلف مصلحة البناءات المدرسية، بالإشراف وبمراقبة تنفيذ أشغال بناء المؤسسات المدرسية وإعداد وتنفيذ المعايير الفنية المتعلقة ببناء المؤسسات المدرسية وكذا بمتابعة الدراسات الفنية المرتبطة بتشييد المباني وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم الرقابة والمتابعة؛
- قسم الاستلام؛
- قسم المعايير.

**المادة 43:** تكلف مصلحة الصيانة والممتلكات، بتسيير الممتلكات المنقولة والثابتة للقطاع وجمع وتحليل حالة الممتلكات وإعداد معايير الصيانة وكذلك بمتابعة وضع سياسة الصيانة من طرف المستويات المركزية واللامركزية وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم الصيانة؛
- قسم التسيير؛
- قسم المتابعة.

**المادة 44:** تكلف مصلحة التجهيزات واللوجستيك، بالإشراف على برمجة الحاجيات من التجهيزات والمعدات وباقتنائها وبمتابعة تسييرها وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم البرمجة؛
- قسم المخازن؛
- قسم اللوجستيك.

#### **6- مديرية الشؤون المالية:**

**المادة 45:** تكلف مديرية الشؤون المالية بجميع العمليات المالية والمحاسبية للوزارة وبمركزة كافة المعلومات المتعلقة بالوسائل المالية للوزارة وضمان تسييرها طبقا للنظم المعمول بها، وتكلف على وجه الخصوص ب:

- إعداد مشروع ميزانية القطاع بالتعاون مع المديرية والمصالح الأخرى وبمتابعة تنفيذها؛
  - مركزة مشاريع ميزانيات المؤسسات العمومية تحت الوصاية ودراستها وإحالتها إلى الوزير المكلف بالمالية، بعد مصادقة وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني.
- تدار مديرية الشؤون المالية من طرف مدير، يعاونه مدير مساعد وتضم ثلاث مصالح هي:

- ❖ مصلحة توقعات الميزانية؛
- ❖ مصلحة المحاسبة والتسيير المالي؛
- ❖ مصلحة متابعة الصفقات.

**المادة 46:** تكلف مصلحة توقعات الميزانية بتحضير الميزانية السنوية، وبتقييم الحاجيات المالية لمختلف هيكل القطاع وبتوزيع مخصصات الميزانية وتضم قسمين:

والمساهمة في تنظيم مسابقات الاكتتاب، كما تقوم أيضا بالتنسيق مع مدارس تكوين المعلمين وتضم خمسة أقسام:

- قسم الاكتتاب؛
- قسم متابعة التكوين الأولي؛
- قسم الأرشيف؛
- قسم مكلف بالعلاقات مع اللجنة الوطنية للمسابقات؛
- قسم اللوازم.

**المادة 39:** تكلف مصلحة الشؤون الاجتماعية بتسيير ومتابعة كافة الملفات ذات الطابع الاجتماعي مثل ملفات التأمين الصحي و التعويضات العائلية و ملفات موظفي القطاع المرضى وتضم أربعة أقسام:

- قسم التأمين الصحي؛
- قسم التعويضات العائلية؛
- قسم مكلف بمتابعة الملفات الصحية؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 40:** تكلف مصلحة التكوين المستمر بالتشاور مع الهيئات المعنية بتحديد الحاجيات التكوينية للأشخاص و اقتراح أي إجراء من شأنه تحسين مرد ودية هؤلاء الأشخاص، من خلال تخطيط التكوينات و تحديد هيئات التكوين و المكونين و تقوم بمتابعة تنفيذ و تقييم التكوين وتضم أربعة أقسام:

- قسم البرمجة؛
- قسم التنفيذ؛
- قسم تقييم التكوينات؛
- قسم التعاون.

#### **5- مديرية الممتلكات والصيانة:**

**المادة 41:** تكلف مديرية الممتلكات والصيانة بتسيير وصيانة منشآت وممتلكات الوزارة.

وهي مكلفة على الخصوص ب:

- إعداد معايير لبناء وتجهيز وصيانة المنشآت الإدارية والمدرسية؛
- برمجة الحاجيات من المنشآت والتجهيزات؛
- الإشراف والرقابة على تنفيذ أشغال بناء المؤسسات المدرسية؛
- جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بحالة الممتلكات ومسك سجلات جرد الممتلكات المنقولة والثابتة واللوازم.

تدار مديرية الممتلكات والصيانة من طرف مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم ثلاث مصالح هي:

- مصلحة البناءات المدرسية؛
- مصلحة الصيانة والممتلكات؛
- مصلحة التجهيزات واللوجستيك.

وبرمجة وفتح الكفالات المدرسية وتمويلها بالمواد الغذائية و غير الغذائية وبالقيام برقابة ومتابعة الكفالات وإنجاز المنشآت (المراحيض، المطاعم المدرسية، المخازن) في المؤسسات المدرسية وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم البرمجة والتنسيق؛
- قسم تسيير المخازن؛
- قسم الرقابة والمتابعة.

**المادة 51:** تكلف مصلحة التهذيب الصحي والغذائي بإعداد الأدوات الديدكتيكية الخاصة بالتهذيب الصحي والغذائي وبالمساهمة في تحسين المحيط الصحي والغذائي في المؤسسات المدرسية وإعداد وثائق المشاريع المتعلقة بالصحة المدرسية وبرمجة تنفيذها وتنسيق ومتابعة أنشطة الصحة المدرسية والغذائية، وتضم قسمين:

- قسم التهذيب الصحي والغذائي؛
- قسم إعداد أدوات المعلومات والتهذيب والاتصال.

#### **8 -مديرية المعلوماتية والتوثيق والأرشفة الرقمية**

**المادة 52:** تكلف مديريةية المعلوماتية والتوثيق والأرشفة الرقمية ب:

- جمع وحفظ وتسيير الوثائق المتعلقة بالوزارة (أوراق- صور- سمعي- بصري- معلوماتي وأفلام)؛
- تنسيق أنشطة المصالح في مجال التوثيق؛
- رقابة ومتابعة استغلال وثائق الوزارة طبقا للنصوص المعمول بها؛
- إعداد النصوص القانونية المتعلقة بهذا المجال بالتشاور مع الهيئات المعنية؛
- تصور وتسيير نظام المعلومات وتسيير التعليم. تدار مديريةية المعلوماتية والتوثيق من طرف مدير، يعاونه مدير مساعد وتضم أربعة مصالح:
- مصلحة المعلوماتية؛
- مصلحة الأرشفة الرقمية؛
- مصلحة التوثيق؛
- مصلحة نظام المعلومات وتسيير التعليم.

**المادة 53:** تكلف مصلحة المعلوماتية بترقية المعلوماتية داخل القطاع. وتقوم بمهمة دراسة واقتراح كل الإجراءات الضرورية لخلق ثقافة معلوماتية وتحسين وعقلنة استخدام المعلوماتية في مصالح القطاع. وتكلف على وجه الخصوص بتطوير استخدام الأدوات المعلوماتية داخل الإدارة عن طريق إعداد وإنجاز ومتابعة الخطة المعلوماتية للقطاع، وضمان استغلال التجهيزات والتطبيقات المعلوماتية وإعداد وتنفيذ خطط التكوين في مجال المعلوماتية الموجهة لفائدة كافة عمال القطاع. كما تكلف المصلحة أيضا بتحديد ومتابعة سياسة

- قسم إعداد الميزانية السنوية؛
- قسم تقييم الميزانية.

**المادة 47:** تكلف مصلحة المحاسبة والتسيير المالي بمتابعة تنفيذ ميزانيات المصالح المركزية واللامركزية وكذلك بمسك محاسبة الموارد العمومية المخصصة للوزارة وتضم ثلاثة أقسام:

- قسم المحاسبة؛
- قسم المتابعة؛
- قسم النقل.

**المادة 48:** تكلف مصلحة متابعة الصفقات بمتابعة الصفقات المبرمجة مع اللجنة القطاعية للصفقات. وتسهر على مطابقة الخدمات والصفقات لمعايير وشروط المنح كما ينص عليها نظام الصفقات العمومية وتضم قسمين:

- قسم نظم الصفقات؛
- قسم متابعة الصفقات.

#### **7- مديريةية التغذية والتهذيب الصحي:**

**المادة 49:** تقوم مديريةية التغذية والتهذيب الصحي بمهمة تحسين المحيط الصحي والغذائي داخل المؤسسات المدرسية عبر ضمان تسيير مشاريع الكفالة المدرسية وترقية التربية الصحية والغذائية في الوسط المدرسي، وتكلف على وجه الخصوص ب:

- تنفيذ سياسة القطاع الخاصة بالكفالة المدرسية والتربية الصحية،
- فتح الكفالات في المؤسسات المدرسية،
- تمويل الكفالات بالمواد الغذائية وغير الغذائية،
- استلام وتخزين وتسيير وشحن وتوزيع ونقل المواد الغذائية والتجهيزات الموجهة إلى الكفالات المدرسية،
- رقابة ومتابعة الكفالات المدرسية،
- تنفيذ ومتابعة المنشآت (المراحيض، المطاعم المدرسية، المخازن) في المؤسسات المدرسية،
- إعداد وثائق المشاريع المتعلقة بالتغذية والصحة المدرسية،
- برمجة وتنفيذ وتنسيق ومتابعة الأنشطة المتعلقة بالصحة المدرسية والغذائية،
- تنظيم أنشطة التكوين وتحسين الخبرة لصالح المدرسين في مجال التهذيب الصحي والغذائي.

تدار مديريةية التغذية والتهذيب الصحي من طرف مدير يعاونه مدير مساعد وتضم مصطلحتين هما:

- مصلحة الكفالات المدرسية؛
- مصلحة التهذيب الصحي والغذائي.

**المادة 50:** تكلف مصلحة الكفالات المدرسية بإعداد وثائق المشاريع المتعلقة بالتغذية والصحة المدرسية

الإشراف على تنظيم الامتحانات والمسابقات على مستوى الولايات.

تدار المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني من طرف مدير يعاونه مدير مساعد، يتم تعيينهم بموجب مقرر من الوزير، وتضم، بالإضافة إلى المفتشيات المقاطعية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني، خمس مصالح:

- مصلحة تسيير التعليم؛
- مصلحة الخريطة المدرسية والإحصائيات؛
- مصلحة المصادر البشرية؛
- مصلحة الامتحانات والمسابقات؛
- مصلحة الممتلكات والصيانة.

**المادة 58:** تكلف مصلحة تسيير التعليم بقضايا تنفيذ الإصلاحات وبمتابعة التأطير التربوي وبالمستجدات التربوية والأنشطة الاجتماعية والتهذيبية والرياضية وكذا بتحديد الحاجيات من التكوين المستمر على مستوى التعليم الأساسي وتضم قسمين:

- قسم التعليم؛
- قسم الإنعاش الاجتماعي والتهذيبي والرياضي.

**المادة 59:** تكلف مصلحة الخريطة المدرسية والإحصائيات بتسيير الخريطة المدرسية في الولاية وعقلة شبكة المدارس مع برمجة إنشاء وإغلاق المدارس والتجمعات التربوية. كما تعد التوقعات السنوية ومنح الوسائل حسب حاجيات كل مؤسسة وتضم قسمين:

- قسم الإحصائيات؛
- قسم الخريطة المدرسية.

**المادة 60:** تكلف مصلحة المصادر البشرية بالقضايا المتعلقة بتسيير العمال والموارد المالية الموضوعة تحت تصرف المديرية الجهوية. وتحديد حاجيات الأشخاص من التكوين والمساهمة في وضع خطط للتكوين، وتضم قسمين:

- قسم تسيير العمال والموارد المالية؛
- قسم التكوين.

**المادة 61:** تكلف مصلحة الامتحانات والمسابقات بالإشراف على الامتحانات والمسابقات على مستوى الولاية وتضم قسمين:

- قسم الامتحانات والمسابقات؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 62:** تكلف مصلحة الممتلكات والصيانة بتسيير الممتلكات المنقولة والثابتة للقطاع وجمع وتحليل حالة الممتلكات وإعداد معايير الصيانة وكذلك بمتابعة تنفيذ سياسة القطاع في هذا المجال وتضم ثلاث أقسام:

- قسم الممتلكات؛
- قسم الصيانة؛
- قسم التهذيب الصحي والغذائي.

القطاع في مجال الشبكات المعلوماتية الموجهة إلى ربط مختلف الهيئات المركزية والجهوية للقطاع فيما بينها، وتطوير وضمان تسيير بوابة الانترنت للوزارة، وتضم قسمين:

- قسم ترقية المعلوماتية؛
- قسم الصيانة والمتابعة.

**المادة 54:** تكلف مصلحة الأرشفة الرقمية بتسيير أرشيف مختلف هيكل الوزارة، وتضم قسمين:

- قسم الأرشيف الرقمي؛
- قسم الصيانة.

**المادة 55:** تكلف مصلحة التوثيق بتسيير جميع وثائق الوزارة وتضم قسمين:

- قسم التوثيق؛
- قسم التنسيق.

**المادة 56:** تكلف مصلحة نظام المعلومات وتسيير التعليم بتسيير نظام المعلومات المتعلق بالوزارة وتضم قسمين:

- قسم نظام المعلومات؛
- قسم الصيانة.

#### **IV - المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني:**

**المادة 57:** تمثل المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني للقطاع على مستوى الولايات بمعدل مديرية لكل ولاية وفي هذا الإطار، تكلف ب:

- إعداد برنامج عمل سنوي إداري وتربوي، بميزانية تقديرية ويشمل مجموعة من الإجراءات والنشاطات ذات الأولوية طبقاً للأهداف الوطنية؛
- تسيير الخريطة المدرسية للولاية وعقلة شبكة المدارس مع برمجة إنشاء وإغلاق المدارس والتجمعات التربوية؛
- تخطيط وتنسيق وتحليل التفتيشات الإدارية والتربوية؛
- ضمان متابعة تنفيذ الإصلاحات؛
- وضع التوقعات السنوية وتحويل الوسائل حسب الحاجة؛
- تخطيط وتنسيق وتنظيم حلقات الإنعاش التربوي؛
- إعداد وتسيير تحويل المدرسين ومديري المدارس على المستوى الجهوي، بالتشاور مع مفتشي المقاطعات؛
- تطوير ودعم الابتكار التربوي؛
- ضمان تنقيط العمال؛
- تحديد الحاجيات في مجال التكوين المستمر؛

وإصلاح قطاع التهذيب الوطني وخاصة فيما يتعلق بتنظيم الخلايا والمنسقيات وتحديد صلاحيات الأقسام.

**المادة 69:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

**المادة 70:** يكلف وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

## 4- إعلانات

### إعلان ضياع رقم 2019/10611

في يوم الثلاثاء الموافق السابع عشر من شهر سبتمبر من سنة ألفين و تسعة عشر.

حضر لدى مكتبنا نحن ذ/ الشيخ سيديا ولد موسى، موثق عقود معتمد بانوكشوط:

السيد: محمد المامي الملقب أمم ولد محمد ولد الشيخ محمد المامي، المولود سنة 1978 ، الحامل للرقم الوطني للتعريف 7245627916.

و ذلك ليعلن عن ضياع سنده العقاري رقم : 24382 دائرة اترارزة للقطعة الأرضية الواقعة في Liaison F. Nord Ksar Ouest رقم 266 البالغة مساحتها 400 م<sup>2</sup>.

و عليه فإننا نطلب تسجيل هذا الإعلان في الجريدة الرسمية طبقاً للإجراءات القانونية المتبعة.

وصل رقم 0293 بتاريخ 17 سبتمبر 2012 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: رابطة المتابعة الإجتماعية للأطفال في الحالات الصعبة

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أبيليل بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلاً بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصاً 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: إجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: تيام فاتاماتا

الأمين العام: بيه ولد محمد الأمين ولد أمبارك

أمنية المالية: فاطمة عمر كي

**المادة 63:** تنشأ مصلحة مكلفة بتسيير التعليم الخاص في المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني بولايات نواكشوط الثلاثة وتضم قسمين:

- قسم المتابعة؛
- قسم الأرشيف.

يتم تعيين رؤساء المصالح والأقسام بالمديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني بمقرر من الوزير.

**المادة 64:** تضم كل مديرية جهوية للتعليم الأساسي عددا من المفتشيات المقاطعية للتعليم الأساسي بحسب عدد مقاطعات الولاية المعنية. ويتولى مفتشو المقاطعات التأطير والرقابة التربوية عن قرب في التعليم الأساسي والإشراف على نشاطات التربية غير النظامية. يعين مفتشو المقاطعات بمقرر من وزير التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني ويتمتعون برتبة رئيس مصلحة.

**المادة 65:** تساعد المديرية الجهوية للتعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني في مهامها بملحقين إداريين مكلفين ب:

- التنظيم والتأطير الإداري؛

▪ التنسيق بين المدارس الابتدائية و روابط آباء التلاميذ؛

- نشر معايير وقيم النظام التربوي.

يتم تعيين الملحقين الإداريين للتعليم الأساسي بمقرر من الوزير ويتمتعون برتبة مستشار تربوي للتعليم الأساسي.

### V - ترتيبات نهائية

**المادة 66:** ينشأ داخل وزارة التعليم الأساسي وإصلاح قطاع التهذيب الوطني مجلس إداري، مكلف بمتابعة حالة تقدم أعمال وبرامج القطاع.

يترأس الوزير المجلس الإداري. ويضم الأمين العام والمكلفين بمهمة والمستشارين التقنيين والمفتشين العامين والمديرين المركزيين. ويجتمع كل خمسة عشر يوماً.

ويشارك المسؤولون الأولون من المؤسسات والهيئات الخاضعة للوصاية في أشغال المجلس الإداري عند الاقتضاء.

**المادة 67:** ينشأ مجلس للتهذيب وهو هيئة استشارية مستقلة يقترح آراء للوزير حول السياسات والبرامج وجودة التهذيب ويقدم مقترحات في هذا الإطار. ويحدد بموجب مرسوم تشكيلة وتنظيم وسير عمل هذا المجلس.

**المادة 66:** ستوضح ترتيبات هذا المرسوم، عند الاقتضاء، بواسطة مقرر من وزير التعليم الأساسي

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 اشترك الشركات: 3000 أوقية جديدة الإدارات: 2000 أوقية جديدة الأشخاص الطبيعيين: 1000 أوقية جديدة ثمن النسخة : 50 أوقية جديدة
<p>نشر مديرية الجريدة الرسمية</p> <p>الوزارة الأولى</p>		