

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل



وزارة الوظيفة العمومية والعمل

مجموعة نصوص

الجزء : الثاني النصوص التنظيمية

نواكشوط في 23 يونيو 2021

قائمة المواد

I. نصوص مؤسسية وتنظيمية

- 1.1 مرسوم رقم 93-75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 يحدد شروط تنظيم الإدارات المركزية ويبين إجراءات تسيير ومتابعة البنى الإدارية.....2
- 2.1 مرسوم رقم: 86-94 الصادر بتاريخ 8 أكتوبر 1994، يحدد صلاحيات الوزراء في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقديين للدولة.....5
- 3.1 مرسوم رقم: 95-056 الصادر بتاريخ: 8 أكتوبر 1995 متعلق بمهام هيئة تسيير العاملين في القطاعات الوزارية، وبرابطة مسنولي هذه الهيئة مع الوظيفة العمومية.....6
- 4.1 مرسوم رقم 2007 – 157 الصادر بتاريخ 06 سبتمبر 2007 يتعلق بمجلس الوزراء صلاحيات الوزير الأول و الوزراء.....7
- 5.1 مرسوم رقم: 2008-185 الصادر بتاريخ 31 دجنبر 2008 يتعلق بوظائف تأطير الإدارة.....9
- 6.1 مرسوم رقم 2012 – 049 صادر بتاريخ 16 فبراير 2012 المكمل لترتيبات المرسوم رقم 185/2008 بتاريخ 2008/12/31 المتعلق بوظائف تأطير الإدارة.....10
- 7.1 مرسوم رقم 2016 – 061 صادر بتاريخ 07 إبريل 2016 يتعلق بالمناصب السامية في الدولة.....10
- 8.1 مرسوم رقم 2017-001/و أ بتاريخ 2017/01/03 يحدد صلاحيات الولاة و الحكام في مجال تسيير الموظفين و الوكلاء العقديين للدولة.....12
- 9.1 مرسوم رقم 2021-088 يحدد صلاحيات وزير الوظيفة العمومية والعمل وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه الصادر بتاريخ 2021/06/15.....13

II. الهيئات الاستشارية

- 1.2 مرسوم رقم 93-061 صادر بتاريخ 24 إبريل 1993 المتعلق بتشكيلة وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.....26
- 2.2 مرسوم رقم 2000 - 165 بتاريخ 31 دجنبر 2000 المتعلق بإعادة تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.....28
- 3.2 مرسوم رقم 94-080 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 يحدد تنظيم وسير مجالس التأديب في الوظيفة العمومية.....29
- 4.2 المرسوم رقم 94 - 087 بتاريخ 14 سبتمبر 1994 معدل، يحدد تنظيم وسير اللجان الإدارية متساوية التمثيل.....32
- 5.2 مقرر رقم 249، الصادر بتاريخ 9 أكتوبر 1994، متضمن المصادقة على نظام داخلي نموذجي للمجالس لتأديبية لموظفي الدولة.....34
- 6.2 المرسوم 2014-193 الصادر بتاريخ 11 دجنبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 94/080 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المحدد لتنظيم وسير مجالس تأديب موظفي الدولة.....35
- 7.2 المرسوم 2014-192 الصادر بتاريخ 11 دجنبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 2000/165 الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 2000 المتضمن إعادة تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.....36
- 8.2 مقرر رقم 260 الصادر بتاريخ 13 أكتوبر 1994 متضمن المصادقة على نظام داخلي نموذجي للجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة.....37
- 9.2 المرسوم 2014-191 الصادر بتاريخ 11 دجنبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 94/087 الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1994 المحدد لتنظيم وسير اللجان الإدارية المتساوية التمثيل.....38
- 10.2 مرسوم رقم 2015 – 158 صادر بتاريخ 01 أكتوبر 2015 يلغي و يحل محل المرسوم رقم 2006/002 بتاريخ 2006/01/17 المتعلق بلجنة تقويم الشهادات و يحدد تشكيلتها و إجراءات تنظيمها و سير عملها.....39
- 11.2 مرسوم رقم 2015 – 051 صادر بتاريخ 03 مارس 2015 يتعلق بمعادلة بعض شهادات المدرسة الوطنية للإدارة (فرنسا) و المدرسة الوطنية للإدارة و الصحافة و القضاء (موريتانيا).....41
- 12.2 المقرر رقم 1611 الصادر بتاريخ 26-أكتوبر 2015 القاضي بالمصادقة على النظام الداخلي للجنة تقويم الشهادات.....42

III. تفويض الصلاحيات

- 1.3 مرسوم رقم 2014 - 168 بتاريخ 7 نوفمبر 2014 المحدد لشروط تفويض السلطة في مجال العقوبات المطبقة على الوكلاء العموميين العقديين..... 46
- 2.3 مرسوم رقم 2014 - 169 صادر بتاريخ 10 نوفمبر 2014 المحدد لشروط تفويض السلطة في مجال العقوبات من الدرجة الأولى المطبقة على الموظفين..... 47

IV. الأخلاقيات المهنية و المكافأة الشرفية

- 1.4 مرسوم رقم 97- 093 الصادر بتاريخ 21 أكتوبر 1997 يتعلق بالمكافأة الشرفية وبالمكافأة الاستثنائية للموظف..... 49
- 2.4 المرسوم رقم 2019- 076 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني للأطباء و الجراحين وأطباء الأسنان موريتانيا 51
- 3.4 المرسوم رقم 2019- 077 الصادر بتاريخ 25/04/2019 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني لأطباء موريتانيا..... 60
- 4.4 المرسوم رقم 2019- 078 الصادر بتاريخ 25/04/2019 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني للصيادلة موريتانيا .. 68

V. الملف الإداري للموظف و المسابقات الإدارية و التكوين و التدريب

- 1.5 المرسوم رقم 97-035 الصادر بتاريخ 14 ابريل 1997 يحدد شروط التكوين المستمر لموظفي الدولة ووكلائها العقديين..... 78
- 2.5 مرسوم رقم 98 - 022 بتاريخ 19 ابريل 1994 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية..... 80
- 3.5 مرسوم رقم 2011 - 316 صادر بتاريخ 07 دجنبر 2011 يعدل بعض ترتيبات المرسوم رقم 98 - 022 بتاريخ 19/04/1998 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية و الامتحانات المهنية 84
- 4.5 مرسوم رقم 2014 - 176 صادر بتاريخ 19 نوفمبر 2014 يحدد شروط نفاذ الموظف إلى ملفه الشخصي..... 85
- 5.5 مرسوم رقم 2012 - 064 صادر بتاريخ 06-مارس 2012 يحدد النظام الخاص بمسابقات اكتتاب مدرسي التعليم عالي..... 86
- 6.5 مرسوم رقم 2014 - 060 صادر بتاريخ 13 مايو 2014 المتضمن إعادة تنظيم و سير اللجنة الوطنية للمسابقات..... 87
- 7.5 مرسوم رقم 2015 - 009 صادر بتاريخ 15 يناير 2015 يتعلق بالمندربين المكتتبين عن طريق خارجية..... 90
- 8.5 المرسوم رقم 2018- 116 يلغي ويحل محل المرسوم رقم 031/2016 بتاريخ 28/04/2016 المحدد للنظام الخاص بمسابقات اكتتاب مدرسي التعليم العالي 92
- 9.5 مرسوم رقم 2020.106 الصادر بتاريخ 7 اغسطس 2020 يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 98 - 022 الصادر بتاريخ 19 ابريل 1998، المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية، المعدل بالمرسوم رقم 2011 - 316 الصادر بتاريخ 07 ديسمبر 2011..... 98

VI. لوضعيات النظامية، إعادة الدمج فى الوظيفة العمومية و التقدم

- 1.6 مرسوم رقم 95- 006 الصادر بتاريخ 7 فبراير 1995 يتعلق بإعادة دمج بعض الموظفين في الوظيفة العمومية..... 102
- 2.6 مرسوم رقم 94- 098 /و.أ الصادر بتاريخ 29 أكتوبر 1994 يتعلق بوضعيات الموظفين..... 103
- 3.6 مرسوم رقم 2012 - 125 صادر بتاريخ 22 مايو 2012 يعدل بعض ترتيبات المرسوم رقم 94 - 98 الصادر بتاريخ 29 أكتوبر 1994 المتعلق بوضعيات موظفي الدولة..... 106
- 4.6 مرسوم رقم 95-001 الصادر بتاريخ 18 يناير 1995 متعلق بشروط تقييم وتقدم الدرجة لموظفي الدولة..... 106

VII. أجور وامتيازات الوكلاء العموميين والمعاشات

- 1.7 مرسوم رقم 082/2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016/و أ يتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين و الوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري..... 109
- 2.7 مرسوم رقم 061/2017/ و أ بتاريخ 22 مايو 2017 يعدل و يحل محل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016المتعلق بملائمة و تبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري..... 133
- 3.7 المرسوم رقم 48/2019 الصادر بتاريخ 20/03/2019 يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 82/2016 الصادر بتاريخ 19/04/2016، المعدل، المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين و الوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري..... 169
- 4.7 مرسوم رقم: 2021 - 069 بتاريخ 06 مايو 2021 /و أ يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016، المعدل، المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري..... 171
- 5.7 مرسوم رقم : 2021 - 089 بتاريخ 18 مايو 2021 يقضي بزيادة معاشات الموظفين المدنيين والعسكريين..... 179

VIII. الإجازة

- 1.8 مرسوم رقم 2014 – 175 صادر بتاريخ 19 نوفمبر 2014 يتعلق بنظام إجازات و رخص غياب الوكلاء العقديين..... 181
- 2.8 مرسوم رقم 2014 – 188 صادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 يتعلق بنظام إجازات و رخص غياب الموظفين..... 184
- 3.8 مرسوم رقم 2014 – 156 بتاريخ 21 أكتوبر 2014 يتعلق بتحديد تمثيلية المركزيات النقابية..... 192
- 4.8 مرسوم رقم 2014-144 الصادر بتاريخ 23 سبتمبر 2014 يحدد العطلة الأسبوعية ومواقيت العمل على امتداد التراب الوطني..... 197
- 5.8 المقرر رقم 3317 بتاريخ 29 سبتمبر 2014 المحدد للعطلة الأسبوعية ومواقيت العمل في القطاعات الأخرى غيرا لمصالح العمومية والمؤسسات العمومية 198
- 6.8 مرسوم رقم 2020- 116 صادر بتاريخ 22 سبتمبر 2020 يلغي ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 188-2014 الصادر بتاريخ 8 دجمبر 2014، المتعلق بنظام إجازات و رخص غياب الموظفين..... 199

IX.نصوص المدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء

- 1.9 المرسوم رقم 2010-236 بتاريخ 08-نوفمبر 2010 القاضي بتنظيم وسير المدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء..... 201
- 2.9 المرسوم رقم 2011 -032 المحدد لنظام التدريس والتكوين في المدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء..... 208
- 3.9 مرسوم رقم : 2020 - 128 بتاريخ 16 أكتوبر 2020 يلغي ويحل محل المرسوم رقم 2011-032 الصادر بتاريخ 25 يناير 2011 المحدد لنظام التدريس والتكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء..... 212

1 - نصوص مؤسسية وتنظيمية

1.1 مرسوم رقم 93-75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 يحدد شروط تنظيم الإدارات المركزية ويبين إجراءات تسيير ومتابعة البنى الإدارية

المادة الأولى: يتم تنظيم المصالح العمومية للإدارة المركزية الموضوعة تحت سلطة الوزراء وفقا للشروط المحددة بموجب هذا المرسوم.

المادة 2: تتشكل بنى الإدارة من الهيئات التالية:
ديوان الوزير، الأمانة العامة، المصالح المركزية والمصالح الخارجية، وتقوم مديرية الديوان في كتابة الدولة بمهام الأمانة العامة.

المادة 3: يشمل ديوان الوزير المستشارين الفنيين ومفشية داخلية والسكرتاريا الخاصة بالوزير ويمكن أيضا، إذا دعت الحاجة إلى ذلك، وبصفة استثنائية أن يشمل ديوان الوزير مكلفين بمهام للقيام لصالح القطاع بمهمة خاصة يحددها الوزير بموجب مقرر.

المادة 4: يكلف المستشارون الفنيون بإعداد الدراسات طبقا لسياسة القطاع، ومذكرات الآراء والاقتراحات حول الملفات التي يسندها الوزير لهم.

ويكلف مستشار بصفة خاصة بالقضايا القانونية.
ويتمتع هذا المستشار بصلاحيات دراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها المديريات بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية.

المادة 5: يبين عدد المستشارين الفنيين بموجب المرسوم المحدد لتنظيم القطاع الوزاري ويجب أن يكون هذا العدد مبررا كما ينبغي أن يأخذ في الاعتبار المعايير التي سيتم تحديدها عن طريق تعليمات وتعميمات.

المادة 6: تقوم المفتشية الداخلية، تحت سلطة الوزير بالمهام التالية:

- التحقق من فاعلية تسيير نشاطات جميع مصالح القطاع والهيئات الواقعة تحت وصايته، ومن مطابقتها للقوانين والنظم المعمول بها ولسياسة وخطط عمل القطاع ويجب على الوزير أن يرفع الي علم هيئات الرقابة المختصة المخالفات الملاحظة في مجال التسيير المالي.
- تقييم النتائج الفعلية وتحليل الفوارق بينها وبين التقديرات واقتراح الإجراءات التصحيحية الضرورية.

المادة 7: يدير المفتشية الداخلية مفتش عام ويساعده مفتشون يحدد عددهم تبعا لحجم نشاطات المصالح بموجب المرسوم المتضمن تحديد صلاحيات الوزارة وتنظيمها. وللمفتش العام رتبة مستشار فني في الوزارات وللمفتشين رتب مديرين في الإدارة المركزية.

المادة 8: تسيير السكرتاريا الخاصة القضايا الخاصة بالوزير. ويدير السكرتاريا الخاصة كاتب خاص له رتبة رئيس مصلحة.

المادة 9: يتابع الأمين العام للوزارة ويراقب تطبيق القرارات المتخذة من طرف الوزير ويمارس تحت سلطة الوزير وتفويض منه الصلاحيات التالية:

- رقابة المصالح والهيئات والمؤسسات العمومية التابعة للقطاع الذي يتولى إنعاش نشاطه وتنسيقه ومراقبته.

ويقوم بالمتابعة الإدارية للملفات ويسهر على العلاقات مع المصالح الخارجية وينظم تداول المعلومات. ويسهر الأمين العام على إعداد ميزانيات القطاع وتنفيذها ويكلف بتسيير الموارد البشرية والمالية والمادية للوزارة.

ويمكن أن يكلف بمهام الإدارة المشتركة المتعلقة بالدراسات العامة والتخطيط والإحصائيات والتنظيم والمعلوماتية والترجمة.

ويعرض الأمين العام على الوزير القضايا التي تمت معالجتها من طرف المصالح، ويلحق بها، عند الاقتضاء ملاحظاته ويحيل إلى المصالح المختصة الملفات التي صدرت بشأنها تعليمات من الوزير أو من الأمين العام نفسه.

ويعد التعاون مع المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين والمدراء الملفات التي ستدرج في جدول أعمال مجلس الوزراء وينسق في الظروف نفسها صياغة ووجهة نظر الوزارة حول الملفات المعروضة على الوزراء ويتمتع الأمين العام بموجب تفويض من الوزير، تبعاً لمقرر ينشر في الجريدة الرسمية بسلطة توقيع جميع المستندات المتعلقة بالنشاط العادي للوزارة باستثناء تلك التي تقدم لتوقيع الوزير طبقاً لترتيبات تشريعية أو تنظيمية صريحة.

وفي حالة ما إذا غاب الأمين العام أو عاقه عائق يعين الوزير بموجب مذكرة عمل خلفاً له ويطلع مجلس الوزراء على ذلك إذا كانت الخلافة تزيد على أسبوع.

المادة 10: يمكن أن تنشأ لدى الأمين العام لكل وزارة وحدة معلوماتية تكون لها الصلاحيات التالية:

- السهر على احترام تطبيق القرارات المتخذة من طرف اللجنة الوطنية للمعلوماتية ;
- المشاركة في الدراسات الهادفة إلى إعداد الخطة الوطنية للمعلوماتية والدراسات المعلوماتية القطاعية التي تقوم بمتابعتها ومراقبتها بالتنسيق مع اللجنة الفنية الدائمة للمعلوماتية.
- المشاركة في إعداد خطط تكوين فني المعلوماتية والمكتبية.
- وتكون للوحدات المكلفة بالمعلوماتية مستويات مصالح في الإدارة المركزية، ويمكن أن ترفع هذه الوحدات حسب أهمية العمل المسند إليها وعدد العمال المخصص لها إلى مستويات مديريات.

المادة 11: تشمل المصالح المركزية للإدارات العمومية المديرية والمصلحة والقسم.

- (أ) **المديرية:** هي الوحدة الوظيفية العليا في الإدارة المركزية، وتمثل مهمة أو عدة مهام متخصصة ومتجانسة، وتقوم في هذا الإطار:
- دور التصور عن طريق تطوير توجهات وسياسات استراتيجيات القطاع وإعداد برامج وخطط العمل قصد الضمان المستمر لفعالية البنية، وذلك لتحقيق أهداف القطاع ;
- دور الإدارة الشاملة للبنية والإشراف عليها وتنسيق عملها وإنعاشها عن طريق السهر على الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية والمادية، ودفع النشاطات وضمان اتخاذ القرارات ومتابعة تطبيقها. ومع تشجيع تداول المعلومات ;
- دور رقابة متابعة وتقييم النشاطات والبرامج ;
- دور الربط والاتصال مع البنى الأخرى داخل وخارج القطاع.
- ويرأس المديرية مديري يمكن أن يساعده ، تبعاً لحجم وتنوع الأعمال المتعلقة باختصاصاته، مدير مساعد يعين وفق الشروط نفسها.
- ويمكن تبعاً لطبيعة المهام المسندة إليها، أن تحول مديريات إلى مديريات عامة.

(ب) **المصلحة:** هي ثاني مستويات الإدارة المركزية وتوضع تحت الإشراف المباشر للمديرية للقيام بتنظيم أداء المهام العملية.

ولهذا الغرض، تعد المصلحة القواعد وتشارك في اتخاذ القرارات وفي تطبيقها وتعالج المشاكل التي تتعرض لها في أداء مهامها، وهي مستوى تنسيق متوسط يتبع له نشاط الأقسام. وتزاول المصلحة تجاه الأقسام سلطة الإشراف والإنعاش والرقابة والتعقيم التي تزاولها المديرية اتجاه

المصلحة.

ويدير المصلحة رئيس مصلحة.

ج) القسم: هو المستوى الأساسي للإدارة المركزية وهو المركز العملي الذي ينجز الأعمال التطبيقية الاعتيادية وأعمال التدقيق، ويعد الملفات المعروضة على السلعة التسلسلية لأخذ قرار في شأنها. ويضم القسم مبدئياً من 1 إلى 5 وكلاء.

ويمكن إذا اقتضت ذلك الضرورة الفنية لتنظيم العمل أن يوزع القسم إلى قطاعات أو مكاتب ويتم ذلك بموجب مقرر صادر عن الوزير بناء على اقتراح المدير المعنى بالإدارة المركزية. ويدير القسم رئيس قسم.

المادة 12: يمكن أن يتلقى المديرون أو رؤساء المصالح أو رؤساء الأقسام تفويضاً من الوزير لغرض من الوزير توقيع جميع المراسلات والمستندات المتعلقة بالنشاط الاعتيادي للمديرية أو المصلحة أو القسم ويتم ذلك بموجب مقرر ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

المادة 13: يتم شغل المناصب الوظيفية التالية بموجب مرسوم متخذ في مجلس الوزراء من طرف وكلاء أكفاء وذوا تجربة ينتمون إلى الفئة أ، وهذه المناصب هي :
مراقب الشؤون الإدارية، مفتش، مدير، مدير مساعد، رئيس مصلحة ورئيس قسم.
إلا أنه يمكن استثنائياً شغل هذه المناصب من طرف أطر القطاع شبه العمومي الذين لهم المواصفات نفسها. غير أنه يمكن اختيار رؤساء الأقسام من بين موظفي وكلاء الفئة ب الذين لهم على الأقل ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية.

المادة 14: ترفق وجوبا المراسيم المتعلقة بالتنظيم بإطار تنظيمي للتوظيف.
والإطار التنظيمي للتوظيف هو النص الذي يقدم جميع العمال الضروريين لتسيير القطاع الوزاري موزعين حسب المديرية والمصالح والأقسام وحسب فئات الموظفين والوكلاء. ويتم إعداد الإطار التنظيمي للتوظيف لمدة ثلاث سنوات مع أخذ التطور المرتقب لأعداد العمال في الحسبان، ويمكن مراجعته تبعاً للخطط السنوية للعمل، ويستخدم خلال السنة المعتمدة كأساس لتطور الإعتمادات المالية الضرورية للرواتب والأجور الممنوحة بعنوان ميزانية الدولة.
ويجب أن تؤخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إثر مقارنة عدد العمال المبين في الإطار التنظيمي للتوظيف بالعدد الفعلي لعمال القطاع.

المادة 15: ينشأ في كل قطاع وزاري مجلس إداري يكلف بمتابعة تقدم أعمال القطاع .
ويرأس الوزير أو بتفويض منه ، الأمين العام المجلس الإداري ، ويضم المجلس الأمين العام للوزارة والمستشارين الفنيين والمديرين ، ويجتمع إجبارياً مرة كل أسبوعين .

المادة 16: تلغى كافة الترتيبات المخالفة لمقتضيات هذا المرسوم خصوصاً المرسوم رقم 119-82 المنشئ والمنظم لرقابة الشؤون الإدارية في الوزارات.

المادة 17: يكلف الوزراء وكتاب الدولة والأمين العام للحكومة كل حسب اختصاصه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.1. مرسوم رقم: 86- 94 الصادر بتاريخ 8 أكتوبر 1994، يحدد صلاحيات الوزراء في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقديين للدولة

المادة 1: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات الوزراء في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقديين للدولة وذلك تطبيقاً لأحكام القانون رقم 09- 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن للقانون الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة.

المادة 2: يفوض للوزير المكلف بالوظيفة العمومية في ممارسة السلطات والإجراءات المحددة أدناه بالنسبة لموظفي الدولة:

- أ - فيما يتعلق بالموظفين المنتظمين في الأسلاك المشتركة ما بين الوزارات:
 - التعيين والترسيم
 - التقدم
 - الوضعيات المختلفة
 - العقوبات المدرجة في المجموعة 2 المنصوص عليها في القانون رقم 09- 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه.
 - التوقف النهائي عن العمل.

- ب - فيما يتعلق بالموظفين المنتظمين في الأسلاك الأخرى:
 - التعيين في الأسلاك المرتبة في فئة (أ)
 - التوقف النهائي عن العمل بالنسبة للموظفين المصنفين في فئة (أ)
 - تتخذ النصوص شكل مقررات تصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية إلا أن المقررات المتعلقة بالمسائل المشار إليها في الفقرة ب أعلاه تتخذ بناء على اقتراح من الوزير المختص.

المادة 3: يملك الوزراء المسيرون سلطة تسيير الموظفين التابعين للأسلاك المرتبطة بقطاعاتهم في المجالات التالية:

- الترسيم في الأسلاك المصنفة في فئة أ
- التعيين والترسيم في فئتي ب ج
- التقدم
- إعطاء الإجازات أو رخص التغيب
- التحويل
- الوضع في الحالات القانونية
- العقوبات المدرجة في المجموعة الأولى المنصوص عليها في القانون رقم 09- 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه
- العقوبات المدرجة في المجموعة الثانية فيما يعني الأسلاك المرتبة في فئة ب وج
- تتخذ النصوص المطبقة لهذه المادة شكل مقررات تصدر عن الوزير المختص باستثناء تلك المتعلقة بالإجازات أو رخص التغيب والتحويلات والعقوبات المدرجة في المجموعة الأولى التي تكون على شكل قرارات.

المادة 4: يملك الوزراء بالنسبة للموظفين المعارين والموضوعين تحت تصرف الإدارات التابعة لهم، سلطة التسيير في المجالات التالية:

- الإجازات وأورخص التغيب.
- التحويلات.
- العقوبات المدرجة في المجموعة الأولى
- تتخذ النصوص المطبقة لهذه المادة شكل قرارات تصدر من الوزير المختص.

المادة 5: تخضع النصوص التي تتخذ شكل مقررات للتأشيرات المسبقة لكل من مديرية الوظيفة العمومية ومديرية التشريع ومديرية الميزانية والرقابة المالية، كما تخضع تلك التي تتخذ شكل قرارات للتأشيرات المسبقة لكل من مديرية الوظيفة العمومية ومديرية التشريع.

المادة 6: تلغي كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم خاصة ترتيبات المرسوم رقم 46-80 الصادر بتاريخ 9 مايو 1980 المحدد لصلاحيات الوزراء في مجال تسيير العمال.

المادة 7: يكلف الوزراء كل حسب اختصاصه، بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

3.1. مرسوم رقم: 95-056 الصادر بتاريخ: 8 أكتوبر 1995 متعلق بمهام هيئة تسيير العاملين في القطاعات الوزارية، وبرابطة مسؤولي هذه الهيئة مع الوظيفة العمومية

المادة الأولى: إشارة إلى أحكام العنوان الأول وإلى المادة 96 من القانون 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن للنظام الأساسي للموظفين وللوكلاء العقديين للدولة، يبين هذا المرسوم نوعية المهام المنوطة بهيئة تسيير شؤون العاملين في القطاعات الوزارية، كما ينشئ ويحدد رابطة من يعين مسؤولاً بهذه الهيئة مع الوظيفة العمومية.

المادة 2: إضافة إلى ما قد يحدده النظام الهيكلي لكل قطاع وزاري، ودون تعارض معه أو إخلال بترتيبات المرسوم رقم 75/93 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 المشار إليه أعلاه، فإن المهام المنوطة بالهيئة المكلفة بتسيير العاملين في القطاعات الوزارية تشمل:

- السهر على تطبيق القوانين والنظم المسيرة للموظفين وللوكلاء العقديين للدولة،
- تنظيم القيام بعمليات التسيير الجاري والتوقيعي للعاملين في القطاع طبقاً للقوانين والنظم المعمول بها؛
- تنظيم عمليات تكوين وتحسين خبرة العاملين طبقاً للنصوص الجاري العمل بها؛
- تحضير ومتابعة مسابقات الإكتتاب والتقييم وعمليات التأديب، واستغلال نتائجها؛
- التنسيق الوثيق مع مديرية الوظيفة العمومية لضبط هذه العمليات ومسك ملفات العاملين.

المادة 3: يتم تعيين وتبديل رئيس مصلحة الأشخاص في كل قطاع وزاري، بمرسوم يصدر عن مجلس الوزراء، بناء على اقتراح مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالقطاع المعني.

المادة 4: تلغي كافة الترتيبات السابقة المخالفة لأحكام هذا المرسوم.

المادة 5: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4.1. مرسوم رقم 157 - 2007 الصادر بتاريخ 06 سبتمبر 2007 يتعلق بمجلس الوزراء وصلاحيات الوزير الأول والوزراء

الباب الأول عن مجلس الوزراء

المادة الأولى: يدرس مجلس الوزراء مشاريع النصوص والقرارات المبينة بالمواد من 2 إلى 5 من هذا المرسوم. وتحال هذه النصوص والقرارات لتسجيلها ضمن جدول أعمال مجلس الوزراء من طرف الأمين العام للحكومة إلى الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

وقبل دراستها من طرف مجلس الوزراء تؤشر هذه النصوص لإثبات شرعيتها ومطابقة ترجمتها للأصل. ويحدد جدول أعمال مجلس الوزراء من طرف رئيس الجمهورية بعد التشاور مع الوزير الأول.

المادة 2: تحال مشاريع القوانين والأوامر القانونية ومشاريع المراسيم ذات الطابع التنظيمي للدراسة من طرف مجلس الوزراء.

المادة 3: تدرس أثناء مجلس الوزراء تعيينات السفراء والمبعوثين فوق العادة والقناصل العامة والولاة والولاة المساعدين والحكام ورؤساء المراكز الإدارية والمدعي العام لدى المحكمة العليا والكتاب العام للوزارات والمفتشين العاميين والمفتشين والمكلفين بمهام والمستشارين والمديرين العاميين والمديرين بالوزارات.

كما تدرس كذلك في مجلس الوزراء تعيينات رؤساء وأعضاء مجالس إدارة كافة أنواع المؤسسات العامة الإدارية والصناعية والتجارية بالإضافة إلى الشركات ذات رأس المال العام ومديري المؤسسات العمومية الإدارية والمديرين العاميين والمديرين العاميين للمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.

المادة 4: تدرس في مجلس الوزراء، إلا في حالة قرار مخالف من رئيس الجمهورية، مشاريع القرارات المنشئة والمنظمة أو القاضية بإلغاء مصالح عمومية ومؤسسات عمومية باستثناء تلك المتعلقة بالإدارات المركزية للوزارات وتلك التي يتم بموجبها منح أملاك عقارية أو التنازل عن أملاك ثابتة للدولة تفوق قيمتها مبلغا يحدد بمرسوم فضلا عن تلك التي تمنح بموجبها رخص البحث المنجمي.

المادة 5: يمكن لرئيس الجمهورية أن يسجل بجدول أعمال مجلس الوزراء كل مشروع نص أو مشروع قرار أو مشروع تعيين أو مشروع بيان أو أي مسألة يرغب في تقديمها للمجلس بغية دراستها.

المادة 6: يعد محضر اجتماعات مجلس الوزراء من طرف الوزير الأمين العام لرئاسة الجمهورية بمساعدة الأمين العام للحكومة. وتحفظ نسختان من هذا المحضر للتوثيق على التوالي لدى الوزير الأمين العام للرئاسة والأمين العام للحكومة.

المادة 7: تحال مشاريع القوانين المصادق عليها من طرف مجلس الوزراء إلى البرلمان بواسطة مرسوم صادر عن الوزير الأول.

المادة 8: توقع مشاريع الأوامر القانونية والمراسيم المصادق عليها في مجلس الوزراء من طرف رئيس الجمهورية، وبطلب منه، تتم إضافة توقيع الوزير الأول والوزراء المكلفين بتنفيذها.

الباب II صلاحيات الوزير الأول والوزراء

المادة 9: يعين الوزير الأول بمرسوم صادر عن رئيس الجمهورية ويتم إنهاء مهامه بنفس الطريقة. ويعين الوزراء، باقتراح من الوزير الأول، بواسطة مرسوم صادر عن رئيس الجمهورية مضاف إليه توقيع الوزير الأول ويتم إنهاء مهامهم بنفس الطريقة. وتسند مهمة إنابة الوزراء لأعضاء آخرين من الحكومة. ويخضع الوزراء لسلطة الوزير الأول.

المادة 10: يحدد الوزير الأول، تحت سلطة رئيس الجمهورية، سياسة الحكومة ويوجه وينسق عملها. ولهذا الغرض يتراأس الاجتماعات الوزارية المصغرة.

المادة 11: يمارس رئيس الوزراء السلطة التنظيمية بواسطة مرسوم أو مقرر أو تعليمات أو تعميم إما بمقتضى ترتيبات تشريعية أو تنظيمية أو بمقتضى تفويض ممنوح من طرف رئيس الجمهورية. ويوقع رئيس الوزراء الصفقات العمومية وكل العقود والوثائق المقدمة له للمصادقة بموجب التشريعات والنظم المعمول بها. ويمكنه، في غياب مقتضيات تشريعية مخالفة، تفويض وزراء توقيع هذه الصفقات والعقود والوثائق.

المادة 12: يمكن للوزير الأول والوزراء المكلفين بالتنفيذ إضافة توقيعاتهم للمراسيم ذات الطابع التنظيمي الموقعة من طرف رئيس الجمهورية وذلك بطلب منه. وبهذا الخصوص يمنح تفويض دائم للوزير الأول من أجل توقيع المراسيم ذات الطابع التنظيمي المصادق عليها في مجلس الوزراء وكذلك المراسيم المتعلقة بصلاحيات الوزراء وتنظيم الإدارات بالقطاعات الوزارية وإنابة الوزير الأول والوزراء.

المادة 13: تتبع للوزير الأول الأمانة العامة للحكومة وديوان الوزير الأول. كما تتبع له المؤسسات والهيئات التالية بموجب النصوص المنشئة لها:

- المفوضية المكلفة بالحماية الاجتماعية والأمن الغذائي؛
- السلطة العليا للصحافة والسمعيات البصرية؛
- اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان؛
- سلطة التنظيم؛
- المفتشية العامة للدولة؛
- اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 14: يمكن للوزراء إصدار مقررات وتعميمات ذات طابع تنظيمي إذا كان ثمة قانون أو مرسوم يخولهم ذلك أو في حالة وجود تفويض خاص من رئيس الجمهورية. ويمكن للوزراء، في إطار توجيهات الوزير الأول اتخاذ إجراءات قانونية لتنظيم المصالح التابعة لقطاعاتهم.

المادة 15: يتولى الوزراء إعداد مشاريع القوانين والأوامر القانونية والمراسيم ضمن مجالات اختصاصهم بالتنسيق مع الوزراء الآخرين المعنيين وتحت سلطة الوزير الأول بمساعدة الأمين العام للحكومة.

المادة 16: يمارس الوزراء سلطاتهم على الوكلاء التابعين لقطاعاتهم الوزارية. ويتخذون كل القرارات المتعلقة بالمرافق العمومية الخاضعة لسلطتهم.

المادة 17: تُلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة خصوصاً، المرسوم رقم 28.92 الصادر بتاريخ 18 إبريل 1992 المتعلق بصلاحيات الوزير الأول والمرسوم رقم 157.84 الصادر بتاريخ 29 دجمبر 1984 المتعلق بالنظام الأساسي الخاص بصلاحيات الوزراء.

المادة 18: يكلف الوزير الأول والوزير الأمين العام لرئاسة الجمهورية والوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر تبعاً لإجراءات الاستعجال وفي الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

5.1. مرسوم رقم :185/2008 الصادر بتاريخ 31 دجمبر 2008 يتعلق بوظائف تأطير الإدارة

المادة الأولى : تطبيقا للمادة 29 من القانون رقم 09/93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، يحدد هذا المرسوم قائمة وظائف تأطير الإدارة. ويحدد إجراءات التعيين والخدمة في هذه الوظائف .

المادة 2: وظائف تأطير الإدارة المقصودة من المادة 29 المذكورة أعلاه هي المتعلقة برؤساء الأقسام ورؤساء المصالح والمديرين المساعدين في القطاعات الوزارية .

I - شروط التعيين

المادة 3: يعين رؤساء الأقسام من ضمن موظفي الدرجة (ب) على الأقل ، الذين يتمتعون بتقويم ممتاز والذين لم يكونوا موضع عقوبات تأديبية من المجموعة الثانية .
هذه الوظائف يمكن، استثناء، وفي نفس الشروط أن يتقدم لها موظفو الدرجة (ج) الذين يتمتعون بتجربة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات في الإدارة العمومية.

المادة 4: يعين رؤساء المصالح من ضمن موظفي الدرجة (أ) المتمتعين بتجربة لا تقل عن سنتين في أسلاكهم أو من ضمن موظفي الدرجة (ب) الذين مارسوا وظيفة رئيس قسم سنتين على الأقل والمتمتعين بتقويم جيد.

المادة 5: يعين المديرون المساعدون من ضمن موظفي الدرجة (أ) أو من ضمن موظفي الدرجة (ب) الذين مارسوا وظيفة رئيس مصلحة ثلاث سنوات على الأقل.

II - إجراءات التعيين

المادة 6: تتم تعيينات المديرين المساعدين بموجب مرسوم متخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير المستخدم مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه.
وتتم تعيينات رؤساء المصالح ورؤساء الأقسام بموجب قرار من الوزير المستخدم مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في المادتين 3 و 4 أعلاه.

III - ترتيبات ختامية

المادة 7: يلغي هذا المرسوم ويحل محل كافة الترتيبات السابقة المخالفة له خاصة المرسوم رقم 2007-152 الصادر بتاريخ 28 أغسطس 2007 المتعلق بوظائف تأطير الإدارة .

المادة 8 : يكلف الوزراء كل في ما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر وفق طريقة الاستعجال وفي الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية .

6.1 مرسوم رقم 2012 - 049 صادر بتاريخ 16 فبراير 2012 المكمل لترتيبات المرسوم رقم 185/2008 بتاريخ 2008/12/31 المتعلق بوظائف تأطير الإدارة

المادة الأولى: خروجاً على ترتيبات المادتين 3 و 4 من المرسوم رقم 185/2008 بتاريخ 2008/12/31 المتعلق بوظائف تأطير الإدارة و لفترة انتقالية سيتم إنهاؤها بموجب مرسوم، يمكن للوزراء المستخدمين، في حالة عدم وجود موظفين لشغل مناصبي رئيس مصلحة و رئيس قسم، تعيين أشخاص غير دائمين يخدمون في الإدارات العمومية و المستوفين الشروط التالية:

- شهادة المرحلة الأولى من التعليم العالي على الأقل أو ما يعادلها لشغل وظيفة رئيس مصلحة؛
- شهادة البكالوريا على الأقل أو ما يعادلها لشغل وظيفة رئيس قسم.

المادة 2: يشعر مجلس الوزراء بالتعيينات المقام بها طبقاً لترتيبات المادة الأولى من هذا المرسوم.

المادة 3: يكلف وزير الوظيفة العمومية و العمل و عصرنة الإدارة بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

7.1 مرسوم رقم 2016 - 061 صادر بتاريخ 07 إبريل 2016 متعلق بالوظائف السامية في الدولة

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المادة 5 من القانون رقم 09/93 الصادر بتاريخ 18/01/1993 المتضمن النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقدويين للدولة، يحدد المرسوم الحالي لائحة الوظائف السامية التي تخضع لتقدير رئيس الجمهورية.

المادة 2: تنقسم الوظائف السامية للدولة إلى مجموعتين:

- وظائف سامية للدولة المتخذة بموجب مرسوم؛
- وظائف سامية للدولة المتخذة بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء.

المادة 3: الوظائف السامية للدولة المتخذة بموجب مرسوم، هي:

1. الوزراء و الممثلون؛
2. رئيس المحكمة العليا؛
3. رئيس محكمة الحسابات؛
4. رئيس المجلس الدستوري؛
5. رئيسي المجلس الأعلى الإسلامي؛
6. المفتش العام للدولة؛
7. المجلس الإقتصادي و الإجتماعي؛
8. وسيط الجمهورية؛
9. محافظ البنك المركز الموريتاني؛
10. المكلفون بمهام و المستشارون برئاسة الجمهورية؛
11. المكلفون بمهام و المستشارون بالوزارة الأولى؛
12. رؤساء البعثات الدبلوماسية و القنصلية؛
13. رئيس السلطة العليا للصحافة و السمعيات البصرية.

المادة 4: يتم التعيين في هذه الوظائف بموجب مرسوم.

المادة 5: الوظائف السامية المتخذة بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء، هي:

1. الأمناء العامون للوزارات؛
2. المكلفون بمهام، المستشارون الفنيون و المفتشون العامون بالوزارات؛
3. رؤساء الجامعات العمومية؛
4. المديرون العامون والمديرون العامون المساعدون بالإدارة المركزية؛
5. المفتش العام المساعد للدولة؛
6. المديرين والمديرين المساعدين بالإدارة المركزية؛
7. المديرون والمديرون المساعدون للمصالح؛
8. المفتشون بالوزارات؛
9. الولاة والولاة المساعدون؛
10. الحكام والحكام المساعدون؛
11. رؤساء المراكز والسلطات الأخرى بالإدارة الإقليمية؛
12. المديرين والمديرين المساعدين للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
13. المديرون العامون والمديرون العامون المساعدون للمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري.

المادة 6: يتم التعيين في الوظائف السامية المتخذة بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالتسيير أو المستخدم بالنسبة للوظيفة التابعة له. تبقى هذه الوظائف قابلة للفسخ ولا يفتح تعيين الأشخاص غير الموظفين لشغلها حق الترسيم في أحد الأسلاك الدائمة للوظيفة العمومية.

المادة 7: تتحدد سلم أجور أصحاب هذه الوظائف بموجب مرسوم.

المادة 8: تحدد النصوص المنشئة لهيئات تشمل وظائف سامية، المستوى المماثل المناسب عند الإقتضاء.

المادة 9: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 10: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

8.1 مرسوم رقم 2017-001/وأبتاريخ 2017/01/03 يحدد صلاحيات الولاية والحكام في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة

المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم صلاحيات الولاية والحكام في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة العاملين في دوائرهم الإقليمية.

المادة 2: يقرر الوالي، بناء على اقتراح من مسؤولي المصالح الجهوية المعنية، تحويل الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة المعينين من قبل الوزراء للعمل في ولايته.

المادة 3: يمارس الوالي مكان الوزراء ونيابة عنهم الصلاحيات المحددة أدناه في مجال تسيير الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة العاملين في المصالح الجهوية بولايته وكذا الموظفين الموضوعين رهن تصرف المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري العاملين في ولايته:

- الإجازات ورخص التغيب؛
- متابعة الحضور؛
- العقوبات من الدرجة الأولى بحق موظفي الدولة؛
- كافة العقوبات بحق الوكلاء العقوديين للدولة ماعدا الفصل.

المادة 4: يمارس الحاكم، مكان و باسم الوالي، الصلاحيات المحددة في المادة 3 أعلاه بحق الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة العاملين في مقاطعته.

المادة 5: في حالة الخطأ الجسيم المرتكب من قبل موظف الدولة العامل في الولاية يمكن للوالي أن يطلب من السلطة ذات الاختصاص اتخاذ العقوبات من الدرجة الثانية بحق هذا الموظف. يمكن للوالي تعليق مرتكب الخطأ الجسيم، بشكل تحفظي، تطبيقاً للمادة 13 من القانون رقم 93.09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة.

المادة 6: في حالة الخطأ الجسيم المرتكب من قبل وكيل عقدي للدولة عامل في الولاية يمكن للوالي أن يطلب من السلطة المخولة فصل الوكيل المعني. يمكن للوالي، بشكل تحفظي، تعليق مرتكب الخطأ الجسيم.

المادة 7: تنشأ مصلحة للأشخاص، بغية تنفيذ ترتيبات هذا المرسوم، لدى كل سلطة إقليمية ذات صلاحيات في مجال تسيير عمال الدولة.

صلاحيات وإجراءات تعيين مسؤولي هذه الهياكل هي نفسها المنصوص عليها في النظم المعمول بها في مجال تسيير عمال الدولة.

المادة 8: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم خاصة ترتيبات المرسوم رقم 73.028 الصادر بتاريخ 30 يناير 1973 المتضمن تفويض بعض الصلاحيات المتعلقة بتسيير عمال الدولة للولاية.

المادة 9: يكلف الوزراء والولاية والحكام كل في ما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

9.1 مرسوم رقم 088-2021 يحدد صلاحيات وزير الوظيفة العمومية والعمل وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه الصادر بتاريخ 2021/06/15

المادة الأولى: تطبيقاً لترتيبات المرسوم رقم 93/75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية والمحدد لإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير الوظيفة العمومية والعمل وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

المادة 2: تتمثل المهمة العامة لوزير الوظيفة العمومية والعمل في تصور وتنسيق ومتابعة وتقييم السياسات الوطنية في مجال الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي ولهذا الغرض فإنه مكلف بالمسائل المتعلقة بـ:

- إعداد وتطبيق السياسة الوطنية في مجال الوظيفة العمومية والعمل؛
 - تصور ومواءمة التشريعات العامة في مجالات الوظيفة العمومية والعمل؛
 - إعداد وتطبيق النصوص المسيرة للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة وتسيير ومتابعة العلاقات بين الشركاء الاجتماعيين الممثلين لأرباب العمل والعمال؛
 - تنسيق الإصلاحات المؤسسية المتخذة من طرف الدولة داخل الإدارات المركزية وذلك بالتعاون مع الوزارات المعنية؛
 - متابعة تقييم تكوين الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة؛
 - إعداد وتنفيذ ومراقبة القواعد المتعلقة بظروف العمل وبحقوق الأجراء؛
 - معالجة المعلومات المتعلقة بعمال الدولة ورقمنة العقود والإجراءات المتعلقة بهم؛
 - إعداد وتنفيذ سياسات ترقية الحكامة الرشيدة الداخلة في اختصاصها؛
 - إعداد وتنفيذ الإجراءات الهادفة إلى تعزيز القدرات الوطنية خاصة في مجال المصادر البشرية وذلك بالتعاون مع الوزارات المعنية؛
- يسير وزير الوظيفة العمومية والعمل العلاقات بين الدولة من جهة والمنظمات النقابية وأرباب العمل من جهة أخرى. ويسير العلاقات بين الدولة والهيئات الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية المتخصصة في مجال اختصاص قطاعه.

المادة 3: يمارس وزير الوظيفة العمومية والعمل سلطة الوصاية على المؤسسات العمومية التالية:

- الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي؛
- المكتب الوطني لطب العمال؛

المادة 4: تضم الإدارة المركزية لوزارة الوظيفة العمومية والعمل:

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

أ. ديوان الوزير

المادة 5: يضم ديوان الوزير مكلفين بمهام وخمسة مستشارين فنيين (5) ومفتشية داخلية وستة ملحقين (6) وكاتبة خاصة بالوزير.

المادة 6: يكلف المكلفون بمهام، الخاضعون للسلطة المباشرة للوزير، بكل الإصلاحات والدراسات والمهام التي يعهد الوزير بها إليهم. يساعدونهم في تلك المهام ملحقين (2). يحدد مقرر من الوزير المهمة المنوطة بكل مكلف بمهمة

المادة 7: يخضع المستشارون الفنيون للسلطة المباشرة للوزير. ويعدون الدراسات ومذكرات الاستشارة والاقتراحات في الملفات التي يعهد بها الوزير إليهم.

يختص المستشارون الفنيون على التوالي طبقا للبيانات التالية:

- مستشار فني مكلف بالقضايا القانونية، يتمتع بصلاحيات اعداد ودراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية . يساعده في تلك المهام ملحق؛
- مستشار فني مكلف بالوظيفة العمومية. يساعده ملحق؛
- مستشار فني مكلف بالعمل والحيطة الاجتماعية. يساعده في تلك ملحق؛
- مستشار فني مكلف بالتعاون الدولي يساعده ملحق؛
- مستشار فني مكلف بالاتصال.

المادة 8: تكلف المفتشية الداخلية للوزارة، تحت سلطة الوزير، بالمهام المحددة في المادة 6 من المرسوم رقم 93/75 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993.

وفي هذا الإطار تتمثل مهامها في:

- التأكد من نجاعة تسيير نشاطات جميع مصالح القطاع والهيئات الخاضعة لوصايته ومطابقة سير عملها للقوانين والنظم المعمول بها وكذا للسياسة وبرامج العمل المقررة في مختلف المجالات التابعة للقطاع.
- تقييم النتائج المتحصلة عليها فعلا وتحليل الفوارق مقارنة بالتوقعات والقيام، عند الحاجة، باقتراح الإجراءات اللازمة لتقويم الخلل.
- تبلغ للوزير الخروقات التي تتم ملاحظتها.
- يدير المفتشية الداخلية مفتش عام برتبة مستشار فني للوزير يساعده مفتشين (2) لهم رتبة مدير.
- ويكلف المفتشان على التوالي بـ:
- الوظيفة العمومية؛
- العمل والحيطة الاجتماعية؛
- تضم المفتشية الداخلية من جهة أخرى مصلحة للسكرتاريا.

المادة 9: للملحقين رتبة وامتيازات رئيس مصلحة ويعينون بمقرر من الوزير.

المادة 10: تقوم الكتابة الخاصة للوزير بتسيير الشؤون الخاصة بالوزير. وفي هذا الإطار تتكفل على الخصوص باستقبال وإرسال البريد السري، متابعة القرارات الصادرة عن الوزارة وتنظيم المقابلات. تدار الكتابة الخاصة للوزير من طرف كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة. يعين بمقرر من الوزير وله رتبة وامتيازات رئيس مصلحة، علاوة على تلك المخصصة لمساعدى المصادر البشرية.

||. الأمانة العامة

المادة 11: تسهر الأمانة العامة على تطبيق القرارات المتخذة من قبل الوزير. وهي مكلفة بتنسيق عمل جميع مصالح القطاع. ويرأسها أمين عام. تشمل الأمانة العامة:

- الأمين العام؛
- المصالح الملحقة بالأمين العام.

1. الأمين العام

المادة 12: تتمثل مهمة الأمين العام، تحت سلطة الوزير وبتفويض منه، في تنفيذ المهام المنصوص عليها في المادة 9 من المرسوم رقم 93/075 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 وخاصة:

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

- القيام، بالتعاون مع المكلفين بمهام والمستشارين الفنيين والمديرين، بإعداد الملفات التي ستدرج في جدول أعمال مجلس الوزراء، وتنسيق صياغة وجهة نظر الوزارة حول الملفات المعروضة من طرف القطاعات الأخرى على مجلس الوزراء، ضمن الظروف نفسها.

2. المصالح الملحقة بالأمين العام

المادة 13: تلحق بالأمين العام المصالح التالية:

- مصلحة الترجمة؛
- مصلحة السكرتارية المركزية؛
- مصلحة المعلوماتية؛
- مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور؛
- مصلحة التوثيق.

المادة 14: تكلف مصلحة الترجمة بترجمة كل الوثائق والمستندات اللازمة للقطاع.

المادة 15: تتولى مصلحة السكرتارية المركزية:

- استقبال وتسجيل وتوزيع وإرسال البريد الوارد إلى القطاع والصادر عنه؛
- الطباعة المعلوماتية والتكثير وحفظ الوثائق.

المادة 16: تتولى مصلحة المعلوماتية صيانة التجهيزات المعلوماتية للقطاع.

المادة 17: تكلف مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور باستقبال وإعلام وتوجيه الجمهور وتسيير مركز الاستقبال الخاص بالوزارة.

المادة 18: تكلف مصلحة التوثيق بحفظ وتنظيم وثائق الديوان.

III. المديريات المركزية

المادة 19: المديريات المركزية للوزارة هي:

- المديرية العامة للتوظيف العمومية؛
- المديرية العامة للعمل؛
- مديرية الدراسات والبرمجة والتعاون؛
- مديرية الشؤون الإدارية والمالية.

1. المديرية العامة للتوظيف العمومية

المادة 20: تتمثل صلاحيات المديرية العامة للتوظيف العمومية في:

- تطبيق النظام العام للتوظيف العمومية للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية؛
- ضبط وتحيين وثائق مكتملة وإحصائيات متعلقة بالتوظيف العمومية؛
- مسك وتحيين ملف التقاعد؛
- دراسة الآراء الصادرة عن اللجنة الوطنية لمعادلة الشهادات حول تقييم الشهادات والرتب والمؤهلات المدرسية و/أو الجامعية وإعداد مقررات، عند الاقتضاء، تحدد معادلة الشهادات؛
- متابعة النزاعات المتعلقة بعمال الدولة؛
- تسيير القضايا التأديبية بالتعاون مع الهيئات والمصالح المختصة؛
- متابعة المسائل المتعلقة بعلاقات الدولة مع الهيئات النقابية للموظفين والوكلاء العموميين الآخرين؛
- تنسيق ومتابعة عمل مسؤولي المصادر البشرية بالتعاون مع مختلف الوزارات؛
- حفظ وأرشفة ملفات وكلاء الدولة؛
- تحديد وقيادة سياسة القطاع فيما يخص تكوين وتحسين خبرة عمال الدولة؛
- تنسيق مخططات تكوين القطاعات الوزارية؛

- متابعة ورقابة وتقييم التكوينات وتحسين خبرة وكلاء الدولة. وبهذا الشأن فإن من صلاحياتها التأشير على قرارات التسيير الإدارية المتعلقة بتكوين عمال الدولة.

المادة 21: يدير المديرية العامة للوظيفة العمومية مدير عام يساعده مدير عام مساعد.

تضم المديرية العامة للوظيفة العمومية أربع مديريات وهي:

✓ مديرية الشؤون القانونية والنزاعات؛

✓ مديرية تسيير عمال الدولة؛

✓ مديرية التكوين وتحسين الخبرة

✓ مديرية نظم المعلومات.

وتتضمن من جهة أخرى مصلحة للسكترتاريا ملحقة بالمدير العام.

أ. مديرية الشؤون القانونية والنزاعات

المادة 22: يدير مديرية الشؤون القانونية والتشريع والنزاعات مديري يساعده مدير مساعد وتكلف بـ:

- إعداد النظم المتعلقة بالوظيفة العمومية؛

- متابعة النزاعات الناتجة عن تسيير عمال الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية؛

- معادلة الشهادات؛

- متابعة نشاط الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية؛

- القضايا التأديبية؛

- متابعة علاقات الدولة مع المنظمات النقابية للموظفين والوكلاء العقديين للدولة.

وتتضمن مديرية التشريع والنزاعات أربعة مصالح:

✓ مصلحة التشريع؛

✓ مصلحة النزاعات الإدارية؛

✓ مصلحة الحوار الاجتماعي؛

✓ مصلحة متابعة نشاط الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية والمسائل التأديبية.

المادة 23: تكلف مصلحة التشريع بـ:

✓ إعداد النظم ومتابعة تطبيقها؛

✓ إعداد مشاريع النصوص المتعلقة بالأجور والامتيازات الممنوحة للوكلاء الدولة؛

✓ البحث والتوثيق؛

✓ معادلة الشهادات.

وتتضمن مصلحة التشريع ثلاثة أقسام:

✓ قسم النظم؛

✓ قسم البحث والتوثيق؛

✓ قسم معادلة الشهادات.

المادة 24: تكلف مصلحة النزاعات الإدارية بـ:

- النزاعات الناجمة عن تسيير عمال الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية؛

- الدراسات المتعلقة بتسيير عمال الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية.

وتتضمن قسمين:

- قسم النزاعات؛

- قسم الدراسات.

المادة 25: تكلف مصلحة الحوار الاجتماعي بمتابعة العلاقات مع المنظمات النقابية للموظفين والوكلاء العقديين للدولة.

وتتضمن قسمين:

- قسم متابعة العلاقات مع المنظمات النقايبية؛
- قسم متابعة التمثيلية النقايبية.

المادة 26: تكلف مصلحة متابعة نشاط الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية و القضايا التأديبية بـ :

- القضايا التأديبية؛
- متابعة نشاط الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية.
- وتتضمن قسمين:
- قسم القضايا التأديبية؛
- قسم الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية.

ب. مديرية تسيير عمال الدولة

المادة 27: يدير مديرية تسيير عمال الدولة مدير يساعده مدير مساعد.

تتمثل صلاحياتها في :

- إعداد القرارات الداخلة في اختصاص الوزير المكلف بالوظيفة العمومية غير تلك المتعلقة بالوكلاء الملحقين به؛
- تأشير القرارات الإدارية لتسيير عمال الدولة؛
- التنسيق بشأن المسارات المهنية مع الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية ؛
- تنسيق عمليات الاكتتاب مع اللجنة الوطنية للمسابقات والوزارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية ؛
- مسك ملفات عمال الدولة.
- وتتضمن مديرية تسيير عمال الدولة أربع مصالح:
- مصلحة تسيير الموظفين؛
- مصلحة تسيير عقدويي الدولة وعمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية؛
- مصلحة الاكتتاب والامتحانات والمسابقات؛
- مصلحة حفظ ملفات ووثائق عمال الدولة.

المادة 28: تكلف مصلحة تسيير الموظفين بـ :

- تسيير المسار المهني لموظفي الدولة؛
- المتابعة والرقابة القانونية.
- وتتضمن مصلحة تسيير الموظفين قسمين:
- قسم تسيير المسار المهني؛
- قسم الرقابة القانونية.

المادة 29: تكلف مصلحة تسيير عقدويي الدولة وعمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية

بتسيير الوكلاء العقدويين للدولة وعمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية.

وتتضمن المصلحة قسمين:

- قسم الوكلاء العقدويين للدولة؛
- قسم عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية.

المادة 30: تكلف مصلحة الاكتتاب والامتحانات والمسابقات بـ :

- متابعة عمليات الاختيار مع القطاعات المعنية واللجنة الوطنية للمسابقات.
- وتتضمن قسمين:

- قسم الاكتتاب؛
- قسم متابعة الامتحانات و المسابقات.

المادة 31: تكلف مصلحة حفظ ملفات ووثائق عمال الدولة بمسك وحفظ واستغلال ملفات الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة.

وتتضمن ثلاثة أقسام:

- قسم مسك وحفظ ملفات عمال الدولة؛
- قسم الوثائق والإحصائيات؛
- قسم رقمنة العقود.

ج. مديرية التكوين وتحسين الخبرة

المادة 32: يدير مديرية التكوين وتحسين الخبرة مديري ساعده مدير مساعد وتكلف به:

- تحديد وقيادة سياسة القطاع فيما يخص تكوين وتحسين خبرة عمال الدولة؛
- تنسيق مخططات تكوين القطاعات الوزارية؛
- متابعة وتقييم ورقابة التكوينات وتحسين خبرة وكلاء الدولة. وبهذا الشأن فإن من صلاحياتها التأشير على قرارات التسيير الإدارية المتعلقة بتكوين عمال الدولة.
- وتتضمن مديرية التكوين وتحسين الخبرة مصلحتين:
- مصلحة التكوين والتدريب؛
- مصلحة المتابعة والتقييم.

المادة 33: تكلف مصلحة التكوين والتدريب بإعداد وتنفيذ عمليات التكوين الأولى والمستمر لصالح عمال الإدارة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمجموعات الإقليمية.

- وتتضمن مصلحة التكوين والتدريب قسمين:
- قسم التكوين؛
- قسم التدريب.

المادة 34: تكلف مصلحة المتابعة والتقييم بالمساهمة في إعداد خطط التكوين ومتابعة تنفيذها.

- وتتضمن مصلحة المتابعة والتقييم قسمين:
- قسم متابعة التكوين المحلي؛
- قسم متابعة التكوين في الخارج.

د. مديرية نظم المعلومات

المادة 35: يدير مديرية نظم المعلومات مديري ساعده مدير مساعد ويختص بالآتي:

- ضمان إنشاء وتشغيل نظام المعلومات لإدارة موظفي الدولة؛
- ضمان عدم تركيز النظام مع خدمات المستخدم؛
- تقديم الدعم الفني للنظام؛
- تعزيز الترابط بين هياكل الإدارة العامة والنظام؛
- دراسة وتنفيذ مخطط معلوماتي لتسيير الموارد البشرية للدولة؛
- ضمان التسيير الإلكتروني للوثائق؛
- ضمان التدقيق وإدارة تصاريح النظام؛
- التأكد من ربط الإدارات التنفيذية بالوزارة.

- تقديم الدعم الفني للمستخدمين؛
- ضمان ترشيد وتحسين ورصد موارد البرامج والشبكات والأجهزة؛
- تسيير قاعدة بيانات موظفي الدولة.

المادة 36: يشمل إدارة نظم المعلومات ثلاث مصالح:

- مصلحة تشغيل ومراقبة التصاريح وتدقيق نظم المعلومات.
- مصلحة الدراسات والتطوير؛
- مصلحة مراقبة خدمة الشبكة والتكنولوجيا.

المادة 37: تكلف مصلحة تشغيل ومراقبة التصاريح وتدقيق نظم المعلومات. بإدارة وصيانة أدوات ومعدات وشبكات نظم المعلومات لموظفي الدولة.

تضم المصلحة قسمين:

- قسم التشغيل؛
- قسم مراقبة التصاريح والتدقيق.

المادة 38: تختص مصلحة الدراسات والتطوير بما يلي:

- تكوين ورفع مستوى مستخدمي نظام معلومات موظفي الدولة؛
- تصميم برامج التكوين ومراقبة التكوينات.
- وهي تضم قسمين:
- قسم الدراسات؛
- قسم التطوير.

المادة 39: تكلف مصلحة الشبكة واليقظة التكنولوجية بتنسيق ومتابعة العلاقات مع مصالح الدولة الأخرى لضمان تعاضد وتبادل أفضل بين قواعد بيانات موظفي الدولة.

وتضم المصلحة قسمين (2):

- قسم الصيانة والشبكات؛
- قسم اليقظة التكنولوجية.

2. المديرية العامة للعمل

المادة 40: تتمثل صلاحيات المديرية العامة للعمل في:

- تصور وتنفيذ السياسة الوطنية في مجال العمل والحيطة الاجتماعية؛
- تنسيق ومتابعة ورقابة كافة أنشطة المصالح المكلفة بالعمل والحيطة الاجتماعية؛
- إعداد وتطبيق النظم المتعلقة بالعمل والضمان الاجتماعي؛
- الإشراف على المفاوضات الجماعية بين الشركاء الاجتماعيين؛
- تسوية النزاعات الفردية والجماعية للعمل؛
- إنجاز الدراسات ومتابعة القضايا المتعلقة بالصحة والضمان الاجتماعي؛
- جمع المعطيات الإدارية المتعلقة بالعمل والضمان الاجتماعي؛
- متابعة العلاقات مع الدول الأخرى والمنظمات الدولية فيما يتعلق بقضايا العمل والحيطة الاجتماعية؛

- إعداد تقارير دورية عن حالة تفتيش العمل.

المادة 41: يدير المديرية العامة للعمل مدير عام يساعده مدير عام مساعد وتضم ثلاث مديريات:

- مديرية إدارة العمل؛
 - مديرية التشريعات والحوار الاجتماعي؛
 - مديرية الحیطة الاجتماعية والهجرة.
- تضم المديرية العامة للعمل 15 مفتشية جهوية للعمل بواقع مفتشية لكل ولاية. وتضم من جهة أخرى مصلحة للسكترتاريا ملحقة بالمدير العام.

ا- مديرية إدارة العمل

المادة 42: يدير مديرية إدارة العمل مدير يساعده مدير مساعد وتكلف بـ:

- متابعة وتنسيق وتحفيز مفتشيات الشغل الجهوية؛
 - دوام تحيين ملف المؤسسات؛
 - إعداد التقارير الدورية عن حالة تفتيش العمل؛
 - رقابة ظروف العمل وسلم الأجور؛
 - تنسيق وصياغة ومتابعة التقارير الواردة من مختلف المفتشيات؛
 - متابعة وضعية النزاعات ومسك السجلات والوثائق المتعلقة بالوساطة.
- وتضم مديرية إدارة العمل ثلاثة مصالح:
- مصلحة مفتشيات العمل؛
 - مصلحة نزاعات العمل؛
 - مصلحة إحصائيات العمل.

المادة 43: تكلف مصلحة مفتشيات العمل بـ:

- متابعة وتنسيق وتحفيز المفتشيات الجهوية للعمل؛
 - دوام تحيين ملف المؤسسات؛
 - تنسيق وصياغة ومتابعة التقارير الواردة من مختلف المفتشيات؛
 - رقابة ظروف العمل وسلم الأجور؛
 - رقابة عمل المفتشين الجهويين للعمل.
- تضم مصلحة مفتشيات العمل قسمين:
- قسم متابعة نشاط مفتشيات العمل؛
 - قسم متابعة المؤسسات.

المادة 44: تكلف مصلحة نزاعات العمل بـ:

- متابعة وضعية النزاعات؛
 - مسك السجلات والوثائق المتعلقة بالوساطة.
- تضم مصلحة نزاعات العمل قسمين:
- قسم الوساطة؛
 - قسم مسك السجلات والعقود.

المادة 45: تكلف مصلحة إحصائيات العمل بـ:

- جمع ونشر إحصائيات العمل؛

- متابعة سوق العمل.

ب. مديرية التشريعات والحوار الاجتماعي

- المادة 46:** يدير مديرية التشريعات والحوار الاجتماعي مدير يساعده مدير مساعد و تكلف به:
- الدراسات في الميادين الاجتماعية والاقتصادية في مجال العمل والضمان الاجتماعي؛
 - الإصلاحات القانونية المتعلقة بالعمل والضمان الاجتماعي؛
 - ترقية الحوار الاجتماعي؛
 - دوام تحيين ملف النقابات والمركزيات النقابية العاملة؛
 - متابعة المفاوضات الجماعية بين العمال وأرباب العمل؛
 - متابعة وتقييم العلاقات مع المنظمات الإقليمية والدولية؛
 - متابعة ومركزة نتائج الانتخابات المهنية.

المادة 47: تضم مديرية التشريعات والحوار الاجتماعي مصلحتين:

- مصلحة التشريعات والتقارير؛
- مصلحة الحوار الاجتماعي.

المادة 48: تكلف مصلحة التشريعات والتقارير بـ:

- الإصلاحات القانونية المتعلقة بالعمل والضمان الاجتماعي؛
- الدراسات في الميادين الاجتماعية والاقتصادية في مجال العمل والضمان الاجتماعي؛
- إعداد تقارير دورية بالتعاون مع المنظمات المتخصصة.

المادة 49: تضم مصلحة التشريعات والتقارير قسمين:

- قسم الدراسات؛
- قسم التقارير.

المادة 50: تكلف مصلحة الحوار الاجتماعي بـ:

- ترقية الحوار الاجتماعي؛
- مركزة واستغلال ونشر المعلومات عن نشاط الحكومة فيما يتعلق بالعمل والضمان الاجتماعي؛
- متابعة المفاوضات الجماعية بين العمال وأرباب العمل؛
- متابعة الانتخابات المهنية.

المادة 51: تضم مصلحة الحوار الاجتماعي قسمين:

- قسم متابعة المفاوضات الجماعية؛
- قسم متابعة أنشطة المنظمات النقابية.

ج. مديرية الحیطة الاجتماعية والهجرة

المادة 52: تكلف مديرية الحیطة الاجتماعية والهجرة بـ:

- دراسة وتنفيذ السياسة الوطنية في مجال الحیطة الاجتماعية؛
- متابعة القضايا المتعلقة بإصلاح الضمان الاجتماعي والصحة والسلامة في العمل؛
- القضايا المتعلقة بالنظافة والصحة وسلامة العمل؛
- العلاقات مع مصالح وزارة الصحة بشأن مسائل الصحة في العمل؛
- مسائل هجرة العمال وظروف عملهم؛

- متابعة مسائل الضمان الاجتماعي والصحة والسلامة في العمل مع القطاعات الوزارية الأخرى في إطار التكامل بين وزاري؛
- مركزة واستغلال ونشر المعلومات المتعلقة بعمل الحكومة في مجال العمل والضمان الاجتماعي؛
- مسك وجمع الوثائق الخاصة بالصحة والسلامة في العمل.

المادة 53: يدير مديرية الحيطه الاجتماعية والهجرة مدير يساعده مدير مساعد وتضم مصلحتين:

- مصلحة الحيطه الاجتماعية؛
- مصلحة الهجرة.

المادة 54: تكلف مصلحة الحيطه الاجتماعية بـ:

- دراسة وتنفيذ السياسة الوطنية في مجال الحيطه الاجتماعية؛
- متابعة القضايا المتعلقة بإصلاحات الضمان الاجتماعي والصحة والسلامة في العمل؛
- المسائل المتعلقة بالصحة وسلامة العمل؛
- متابعة العلاقات مع مصالح وزارة الصحة بشأن قضايا الصحة في العمل.

المادة 55: تضم مصلحة الحيطه الاجتماعية قسمين:

- قسم الضمان الاجتماعي؛
- قسم الضمان والصحة في العمل.

المادة 56: تكلف مصلحة الهجرة بـ:

- مسائل هجرة العمال وظروف عملهم؛
- متابعة مسألة الهجرة مع القطاعات الوزارية الأخرى المعنية بهذه المسألة.

المادة 57: تضم مصلحة الهجرة قسمين:

- قسم هجرة العمال وظروف عملهم؛
- قسم الهجرة الدائرية

4. مديرية الدراسات والبرمجة والتعاون

المادة 58: تتمثل صلاحيات مديرية الدراسات والبرمجة والتعاون في:

- المساهمة في تحديد وتنفيذ الأهداف الإستراتيجية وتعبئة الموارد في ما يخص الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي بالتعاون مع المصالح الفنية المعنية؛
- اقتراح دراسات أفقية أو خصوصية تساهم في المساعدة على اتخاذ القرار في مجال الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي؛
- ضمان توطيد ومتابعة خطة عمل القطاع وإعداد تقارير دورية للمتابعة والتقييم؛
- الإشراف والمتابعة وتقييم برامج ونشاطات القطاع؛
- ضمان التنظيم و/أو الإشراف على المنتديات والملتقيات والورش المنظمة من قبل القطاع بالتعاون مع الهيآت الفنية المعنية؛
- ضمان متابعة تقارير أطر القطاع المبتعثين إلى الخارج بغية استغلال التوصيات والاستنتاجات التي تتضمنها؛
- المساهمة في متابعة وتنسيق العلاقات مع البلدان والهيئات الإقليمية والدولية المختصة في مجال الوظيفة العمومية والعمل؛
- التسيير الاستشاري للوظائف وقدرات وكلاء الدولة.

يدير مديرية الدراسات والبرمجة والتعاون مدير يساعده مدير مساعد وتضم ثلاثة مصالح:

- مصلحة الدراسات والبرمجة؛
- مصلحة التعاون؛
- مصلحة الإحصائيات.

المادة 59: تكلف مصلحة الدراسات والبرمجة بـ:

- المساهمة في تحديد وتنفيذ الأهداف الإستراتيجية وتعبئة الموارد فيما يخص الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي ونظم المعلوماتية؛
 - إعداد خطة عمل القطاع المدعمة وضمان متابعتها؛
 - المساهمة في إعداد الدراسات في مجال الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي وعصرنة الإدارة ونظم المعلوماتية؛
 - التسيير الاستشاري للوظائف وقدرات وكلاء الدولة.
- تضم المصلحة ثلاثة أقسام:
- قسم الدراسات والبرمجة؛
 - قسم المتابعة والتقييم؛
 - قسم التسيير الاستشاري للوظائف وقدرات وكلاء الدولة.

المادة 60: تكلف مصلحة التعاون بـ:

- تطوير وتسيير ومتابعة التعاون في مجالات الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي؛
 - ضمان متابعة وتنسيق العلاقات مع البلدان والمنظمات الإقليمية والدولية المختصة في مجال الوظيفة العمومية والعمل والضمان الاجتماعي.
- تضم المصلحة قسمين:
- قسم التعاون الثنائي؛
 - قسم مكلف بالتعاون متعدد الأطراف.

المادة 61: تكلف مصلحة الإحصائيات بجمع وتحليل واستغلال إحصائيات القطاع وتضم قسمين:

- قسم جمع واستغلال الإحصائيات؛
- قسم تحليل واستغلال الإحصائيات.

5. مديرية الشؤون الإدارية والمالية

المادة 62: تتمثل صلاحيات مديرية الشؤون الإدارية والمالية، تحت سلطة الأمين العام، في:

- تسيير الأسلاك البينية للوظيفة العمومية؛
 - تسيير الأشخاص ومتابعة المسار المهني لمجموع موظفي ووكلاء القطاع؛
 - صيانة البنايات واللوازم؛
 - إعداد مشروع الميزانية السنوية للقطاع بالتعاون مع المديريات الأخرى؛
 - متابعة تنفيذ الميزانية والمالية الأخرى للوزارة والقيام على الخصوص بإعداد النفقات ورقابة تنفيذها؛
 - تموين القطاع؛
 - تخطيط ومتابعة تكوين عمال الوزارة.
- يدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية مدير يساعده مدير مساعد.

وتتضمن ثلاث مصالح:

- مصلحة الأشخاص وتسيير الأسلاك البينية؛
- مصلحة المحاسبة؛
- مصلحة الوسائل العامة.

المادة 63: تكلف مصلحة الأشخاص وتسيير الأسلاك البينية بـ:

- تسيير المسار المهني لموظفي ووكلاء القطاع؛
 - تسيير الأسلاك البينية؛
 - دراسة واقتراح وتنفيذ خطة تكوين الأشخاص التابعين للقطاع واقتراح كافة الإجراءات التي من طبيعتها تحسين جودة العمل الإداري.
- وتتضمن ثلاثة أقسام:
- قسم عمال القطاع خارج الأسلاك البينية؛
 - قسم تسيير الأسلاك البينية؛
 - قسم التكوينات والتدريبات.

المادة 64: تكلف مصلحة المحاسبة بإعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية وكذلك مسك المحاسبة.

وتتضمن ثلاثة أقسام:

- قسم تنفيذ ومتابعة ميزانية القطاع؛
- قسم متابعة الصفقات العمومية؛
- قسم المحاسبة المادية.

المادة 65: تكلف مصلحة الوسائل العامة بإصلاح وصيانة البنيات وبالتموينات وصيانة التجهيزات.

وتتضمن ثلاثة أقسام:

- قسم الصيانة والتصليح؛
- قسم النظافة والسلامة؛
- قسم التموينات.

IV : ترتيبات ختامية

المادة 66: يتم إنشاء مجلس إداري بوزارة الوظيفة العمومية والعمل يعنى بمتابعة حالة تقدم تنفيذ أنشطة وبرامج القطاع.

يرأس الوزير، أو بتفويض منه للأمين العام، المجلس الإداري. ويضم الأمين العام والمكلفين بمهمة والمستشارين الفنيين والمفتش العام والمديرين. ويجتمع كل خمسة عشر يوما.

يشارك المسؤول الأول في المؤسسات والهيئات الخاضعة للوصاية، في أشغال المجلس الإداري مرة كل ستة أشهر.

المادة 67: ستوضح ترتيبات هذا المرسوم عند الاقتضاء بمقرر من وزير الوظيفة العمومية والعمل، خاصة فيما يتعلق

بتحديد المهام على مستوى المصالح والأقسام.

المادة 68: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، وخاصة المرسوم رقم 365-2019 الصادر بتاريخ 14

أكتوبر 2019 المحدد لصلاحيات وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

المادة 69: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية

الموريتانية.

2 - الهيئات الاستشارية

1.2. مرسوم رقم 93/061 صادر بتاريخ 24 إبريل 1993 يحدد تشكيلة وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المادة الأولى: تطبيقا للمادة 8 من القانون رقم 93/09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن النظام الاساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة يحدد هذا المرسوم تشكيلة وتنظيم وسير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الذي هو هيئة استشارية تعادلية التمثيل لتسيير الوظيفة العمومية.

المادة 2: يمكن أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في كل مسألة تتعلق بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وخاصة في ما يعني :

- تنظيم وسير وتكلفة مصالح الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري؛
- تحديث المناهج وتقنيات العمل في هذه المصالح وتحسين فعالية الإدارة؛
- النظم الخاصة للوكلاء العموميين ومهنتهم وظروف عملهم؛
- توجهات سياسة ؛
- تكوين موظفي الدولة كما يمكن أن يستشار المجلس حول مشاريع القوانين والمراسيم المتعلقة بحالة الوكلاء العموميين للدولة.

ويجب أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لدى إعداد مشاريع النصوص المشار إليها في القانون رقم 93/09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 في مجال النظم الخاصة والرواتب والامتيازات الاجتماعية ويقدم مدير الوظيفة العمومية سنويا تقريرا عن حالة الوظيفة العمومية إلى المجلس الاعلي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

وفي نطاق ممارسة صلاحياته يصدر المجلس الاعلي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الآراء والتوصيات.

المادة 3: يتألف وزير الوظيفة العمومية المجلس الاعلي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ويتكون المجلس من ستة عشر عضوا معينين بمرسوم من بينهم ثمانية مختارون بصفتهم ممثلين للإدارة وثمانية بصفتهم ممثلين للمنظمات النقابية للموظفين ولهؤلاء الأعضاء خلفاء معينون بنفس الطريقة.

ممثلو الإدارة هم:

- المستشار المكلف بمكتب التنظيم والمناهج لدى الأمانة العامة للحكومة؛
 - المستشار المكلف بالتشريع لدى الأمانة العامة للحكومة؛
 - المراقب المالي؛
 - مدير الوظيفة العمومية؛
 - مدير الميزانية والحسابات؛
 - مدير المعلوماتية بوزارة المالية؛
 - مدير المدرسة الوطنية للإدارة؛
 - عضومن محكمة الحسابات.
- وتقترح المنظمات النقابية للموظفين الأكثر تمثيلا، من بين الموظفين المنتمين لمختلف أسلاك الدولة، الأعضاء الثمانية الذين يمثلون العمال.

إلا أنه لا يمكن أن يعين في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموظف الذي يوجد في تدريب تكويني أو في إجازة طويلة المدة أو الذي تعرض لعقوبة من المجموعة الثانية مازالت متضمنة في ملفه.

المادة 4: يعين أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد ولا يتقاضون أي تعويض بصفتهم هذه. الأعضاء المعينون نظرا لوظائفهم يفقدون صفة العضو عندما يفقدون هذه الوظائف. وينتهي انتداب الأعضاء المعينين على أساس اقتراح منظمة نقابية إذا طلبت هذه المنظمة ذلك. وفي حالة شغور مقعد بصفة دائمة يتم شغله حسب الشروط المحددة في المادة الثالثة أعلاه وتنتهي فترة انتداب الخلف عند التجديد القادم للمجلس.

المادة 5: يجتمع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في دورة عادية مرة كل سنة باستدعاء من رئيسه، عند الحاجة، في دورة استثنائية بمبادرة من رئيسه أو على طلب ثلثي أعضائه. ولا يمكن للمجلس أن يصدر رأيا إلا بحضور ثلثي أعضائه عند افتتاح الجلسة الأولى. وإذا لم يكتمل النصاب يشار إلى ذلك في المحضر ويقام باستدعاء جديد في أجل ثمانية أيام وتكون مداولات المجلس انذاك صالحة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 6: يجتمع المجلس الاعلي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في جمعية عامة أو علي مستوي اللجان. ويحدد النظام الداخلي للمجلس تنظيم وسير هذه اللجان. وتكون جلسات المجلس غير عمومية ويخضع أعضاؤه لواجب التكتم المهني. ويمكن للرئيس أن يدعو بصفة استشارية كل شخص من شأن الاستماع إليه إنارة المداولات وخصوصا مديري الإدارات المركزية الذين تشمل صلاحياتهم تسيير الأشخاص والمعنيين بمسألة معروضة علي المجلس. وتتم المصادقة علي آراء وتوصيات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 7: تتولي مديرية الوظيفة العمومية سكرتاريا المجلس ويعد بعد كل جلسة للجمعية العامة للمجلس محضر يوقعه الرئيس والسكرتير.

المادة 8: يقرر المجلس الاعلي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري نظامه الداخلي.

المادة 9: يلغي هذا المرسوم كل الترتيبات السابقة المخالفة له وخاصة المرسوم 67/266 الصادر بتاريخ 4 نوفمبر 1967 المتعلق بتشكيلة المجلس الاعلي للوظيفة العمومية.

المادة 10: يكلف وزير الوظيفة العمومية والشغل والشباب والرياضة بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.2. مرسوم رقم 2000 - 165 / وأ يتضمن إعادة تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وللإصلاح الإداري

المادة الأولى: تلغى المواد ثلاثة (3) وأربعة (4) من المرسوم رقم 93-061 الصادر بتاريخ 24 إبريل 1993 ، وترتيبات المرسوم رقم 94-081 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المذكورة أعلاه، وتحل محلها ترتيبات المادة الثانية (2) التالية.

المادة 2: يرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وللإصلاح الإداري، الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويعين الأعضاء من بينهم نائباً للرئيس.

تتم تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وللإصلاح الإداري على النحو التالي:

1- ممثلوا الإدارة

. مستشار مكلف بالتشريع لدى الأمانة العامة للحكومة؛

. مستشار مكلف بمكتب التنظيم والمناهج لدى الأمانة العامة للحكومة؛

. مدير الوظيفة العمومية؛

. مدير الميزانية والحسابات لدى وزارة المالية؛

. مدير الدراسات والبرمجة لدى وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية ؛

. مدير المدرسة الوطنية للإدارة؛

. مدير الأشخاص لدى وزارة التهذيب الوطني؛

. مدير الأشخاص لدى وزارة الصحة والشؤون الاجتماعية.

2- ممثلوا العمال:

. الأمين العام لاتحاد العمال الموريتانيين؛

. الأمين العام للإتحادية العامة للعمال الموريتانيين؛

. الأمين العام للاتحادية الحرة للعمال الموريتانيين؛

. الأمين العام لنقابة الصحة العمومية ؛

. الأمين العام لنقابة التعليم الأساسي؛

. الأمين العام لنقابة التعليم الثانوي؛

. الأمين العام لنقابة التعليم العالي؛

. الأمين العام لجمعية الموظفين والوكلاء المتقاعدين.

المادة 3: يكلف وزير الوظيفة العمومية والشغل والشباب والرياضة بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية.

3.2 مرسوم رقم 080/94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 يحدد تنظيم وسير مجالس التأديب في الوظيفة العمومية

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المادة 28 من القانون رقم 93/09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن للقانون العام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، فإن موضوع هذا المرسوم هو تحديد القواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم وتسيير مجالس التأديب بوصفها هيآت استشارية متساوية التمثيل لتسيير الوظيفة العمومية.

المادة 2: ينشأ مجلس تأديب لكل سلك من الموظفين في الأسلاك الوزارية بموجب مقرر صادر عن الوزير المختص. ولكل من الأسلاك المتداول استخدامها مابين الوزارات، بموجب مقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

ومع ذلك يمكن إنشاء مجلس تأديب مشترك لمجموع أسلاك من الموظفين التابعين لنفس القطاع الوزاري إذا كانت أعدادهم لا تبرر تشكيل مجلس تأديب خاص بكل سلك وذلك بموجب مقرر من الوزير المختص.

المادة 3: تشكل مجالس التأديب وتستشار إذا كانت طبيعة الوقائع المنسوبة إلي الموظف تستدعي عقوبات من المجموعة الثانية طبقاً للفقرة الثالثة من المادة 76 من القانون رقم 93/09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المذكور أعلاه.

تضم هذه المجالس أربعة أعضاء أصليين يعينون بموجب مقرر حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 2 المذكورة أعلاه يمثل اثنان منهم الإدارة ويكون من بينهما المدير المكلف بتسيير العاملين، يكون رئيساً للمجلس.

يمثل الاثنان الآخرا، العاملين، ويتم تعيينهما من قبل المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً والمحددة في المادة 4 الواردة أدناه. ويساعد نائب احتياطي العضو الأصلي .

المادة 4: تعتبر المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً للموظفين هي المنظمات التي تحصل على أكبر عدد من الأصوات في انتخابات تعيين ممثل العاملين في اللجان الإدارية المتساوية التمثيل في الوظيفة العمومية.

المادة 5: لا يمكن أن يكون أعضاء في مجلس التأديب الموظفون الذين يزاولون تدريباً تكوينياً أو الموظفون الموجودون في إجازة مرض طويلة المدة أو الموظفون الذين سبق لهم أن تعرضوا لعقوبة من المجموعة الثانية.

المادة 6: يساعد نائب احتياطي العضو الأصلي في تحضير أعمال مجلس التأديب ولا يحضر اجتماعات المجلس إلا في حالة غياب العضو الأصلي.

المادة 7: تتقلد مجالس التأديب المهام المسندة إليها بالنسبة للأسلاك الوزارية لدى الوزير المختص ولدى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المتداول استخدامها بين الوزارات.

تمارس المجالس وظائفها طبقاً لأحكام المواد من 75 إلى 85 من القانون رقم 93/09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المذكور أعلاه.
تعتبر وظيفة كل من رئيس وأعضاء مجلس التأديب مجانية.

المادة 8: تتاح كافة التسهيلات إلى أعضاء مجلس التأديب لتمكينهم من تأدية المهام المسندة إليهم، كما يلزم كذلك أن توفر لهم التسهيلات الضرورية لتداول المستندات والوثائق الضرورية لتأدية المهام المنوطة بهم.

المادة 9: يجب على أعضاء المجلس الالتزام بكتمان السر المهني، باعتبار الوقائع أو المستندات التي يمكن أن يكونوا قد اطلعوا عليها أثناء مزاولة المهام.

المادة 10: يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه وتعرض عليه المسائل عن طريق تقرير من الوزير المعني ويجب أن يوضح هذا التقرير الوقائع، المنسوبة إلى الموظف ويحدد الظروف التي وقعت فيها.

المادة 11: لا يمكن أن يدال مجلس التأديب مداولة صحيحة إلا إذا حضر الاجتماع ثلاثة أعضاء على الأقل من بينهم الرئيس. وإذا لم يتوفر النصاب، توجه دعوة جديدة إلى الأعضاء لحضور اجتماع يعقد إجبارياً بعد مضي ثمانية أيام كاملة بعد التاريخ المقرر للاجتماع الأول.
ويدال المجلس مداولة صحيحة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين بالإضافة إلى الرئيس.

المادة 12: يستدعي الموظف المتابع بأي وسيلة كانت من قبل رئيس المجلس، وذلك في غضون ثمانية أيام كاملة، على أقل تقدير قبل انعقاد الاجتماع الذي سيقع خلاله، بحث قضيته.
ويجب أن تتاح له فرصة الإطلاع على مسندات ملفه. الخاصة بالعقوبة المزمع اتخاذها بالنسبة إليه ويمكنه أن يقدم دفاعه كتابياً أو شفهياً.
كما يجب أن يحضر اجتماع المجلس الذي ستناقش أثناءه قضيته ويمكنه مع ذلك أن يعين من يختار للدفاع عن قضيته، سواء كان مدافعاً واحداً أو مدافعين عديدين أو من يساعده ويمكنه كذلك أن يستدعي شهوداً لحضور الجلسة المذكورة.

المادة 13: عندما يبدأ مجلس التأديب في دراسة القضية دراسة مستقصية يطلع رئيسه في بداية الجلسة أعضاء المجلس، على الظروف، التي تكتنف الموظف المتابع وعلى أن من يدافع أو يدافعون عنه قد تمكنوا من التمتع بمزاولة حقوقهم المتمثلة في الحصول على الملف الشخصي والمستندات المرفقة به الخاصة بالموظف المتابع، قصد الإطلاع عليه عند الاقتضاء.
ويقرا في الجلسة، إذا لزم الأمر، كل من تقرير التعهد، الملاحظات الكتابية المقدمة من قبل الموظف ويستمع مجلس التأديب استماعاً منفرداً لكل شاهد جرى استدعاؤه.
ويمكن للرئيس بناء على طلب أحد أعضاء المجلس، أو الموظف المتابع أو المدافع عنه، أن يقرر القيام بمواجهة الشهود أو الاستماع من جديد إلى شاهد سبق الاستماع إليه.
كما يمكن طيلة المرافعة أمام مجلس التأديب، أن يطلب الموظف المتابع أو من يدافع أو يدافعون عنه الرئيس، السماح لهم بالتدخل من أجل تقديم الملاحظات الشفهية، وعلي الرئيس أن يستدعيهم قبل أن يبدأ المجلس في المداولة.

المادة 14: يدال مجلس التأديب سراً أثناء جلسته المغلقة.

المادة 15: إذا أعتبر المجلس أن الوقائع المنسوبة للموظف أو الظروف التي حدثت فيها هذه الوقائع لم تتضح له بما فيه الكفاية فبإمكانه العمل علي إجراء تحقيق.

المادة 16: يصدر مجلس التأديب، بناء على الملاحظات المكتوبة والمقدمة أمامه، واعتبارا للتصريحات الشفهية، إذا لزم الأمر، للمعني والشهود بالإضافة إلى نتائج التحقيق الذي يمكن أن يكون قد أجرى رأيا معللا حول النتائج التي يري أنها تناسب الأجراء التأديبي المزمع القيام به ويعرض رئيس المجلس، لهذا الغرض، على التصويت لاقتراح العقوبة الأكثر صرامة بين العقوبات المعبر عنها. وإذا لم يحصل هذا الاقتراح على موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين فإن الرئيس يعرض للتصويت العقوبات الأخرى المدرجة في سلم العقوبات التأديبية بادئا بأكثرها صرامة بعد العقوبة المقترحة حتي تحصل أحدها للموافقة.

المادة 17: يجب أن يحال رأي مجلس التأديب إلى الوزير المختص في أجل شهرين اعتبارا من يوم عرض القضية عليه ويمدد هذا الأجل إلى أربعة أشهر إذا تطلب الأمر ضرورة إجراء تحقيق. في حالة عدم الحصول على موافقة أعضاء المجلس الحاضرين على أي من الاقتراحات المقدمة للمجلس وحتى اقتراح بعدم إصدار عقوبة، فإن المجلس يعتبر قد أستشير غير أنه لم يبدي رأيا لصالح اي من هذه الاقتراحات. عندئذ يطلع رئيسه الوزير المختص على هذه الوضعية.

المادة 18: يتولى سكرتارية المجلس موظف يتم اختياره من بين ممثلي الإدارة إلا بالنسبة لمجالس تأديب الأسلاك المتداول استخدامها بين الوزارات، تتولى السكرتيرية في هذه الحالة مديرية الوظيفة العمومية فتدون مداولات كل جلسة من مجالس التأديب في محضر يتولى تحريره الكاتب المعين لهذا الغرض ويحال هذا المحضر إلى الوزير المختص.

المادة 19: يصادق على نظام داخلي نموذجي لمجالس التأديب بموجب مقرر صادر عن الوزير الأول بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 20: تلغي ترتيبات المرسوم رقم 67/267 الصادر بتاريخ 4 نوفمبر 1967 الخاص بتشكيل مجلس التأديب.

المادة 21: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية.

4.2 مرسوم رقم 94- 087 الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1994، يحدد تنظيم وسير اللجان الإدارية متساوية التمثيل

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المادة 23 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن القانون العام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة، فإن هدف هذا المرسوم هو تحديد القواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم وتسيير اللجان الإدارية متساوية التمثيل.

المادة 2: تنشأ لجنة إدارية متساوية لكل سلك من أسلاك الموظفين الوزارية بموجب مقرر مشترك يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المختص، ولكل سلك من الأسلاك المتداولة استخدامها ما بين الوزارات بموجب مقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. يمكن أن تنشأ بموجب مقرر مشترك يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المختص لجنة إدارية متساوية التمثيل لعدد أسلاك من الموظفين إذا كان عدد المستخدمين في كل سلك لا يبرر الإنفراد بلجنة إدارية خاصة به.

المادة 3: تستشار اللجان الإدارية متساوية التمثيل فيما يتعلق بالإجراءات المنصوص عليها في المواد 62 و70 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المذكور أعلاه. وعلى هذا الأساس تعطي اللجان الإدارية استشارات حول المسائل التالية:

- الترسيم في الوظيفة العمومية للدولة؛
- تقدم الدرجة، سواء كان هذا التقدم بالاختيار أو بانتقاء يجري عن طريق مسابقة مهنية؛
- إعادة دمج الموظفين في الحالات المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 66 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المذكورة أعلاه؛
- العجز المهني المؤكد الذي يؤدي إلى منح حق الحصول على معاش أو إلى فصله من الوظيفة طبقاً للفقرة الأولى من المادة 70 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المذكور أعلاه، تمكن استشارة اللجان الإدارية متساوية التمثيل من قبل الإدارة حول كل المسائل المتعلقة بالعاملين.

المادة 4: تنظم اللجان الإدارية متساوية التمثيل لدى الوزير المختص، فيما يتعلق بالأسلاك الوزارية، ولدى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بالأسلاك المتداولة استخدامها بين الوزارات. تضم كل لجنة إدارية متساوية التمثيل أربعة أعضاء يعينون بموجب مقرر طبقاً للشروط المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه يمثل الإدارة منهم عضوان يكون من بينهما الأمين العام للوزارة المختصة. ويمثل العاملين عضوان تقترحهما منظمات موظفي الدولة الأكثر تمثيلاً غير أنه لا يمكن أن يعين في لجنة إدارية متساوية التمثيل، موظفون قيد فترة تدريب تكويني أو إجازة طويلة المدة أو الذين سبق أن سلطت عليهم عقوبة من المجموعة الثانية. يرأس اللجنة الإدارية متساوية التمثيل الأمين العام للوزارة المختصة.

المادة 5: ينتدب أعضاء اللجان الإدارية متساوية التمثيل لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد ولا يتقاضون أي تعويض بموجب عضويتهم.
يفقد العضو أهليته بفقدان هذه الصفة للمركز الوظيفي الذي اعتمد كأساس لتعيينه أصلاً.
تنتهي عضوية الأعضاء الذين تقترحهم منظمة نقابية في لجنة إدارية عند ما تطلب المنظمة النقابية المعنية ذلك.

المادة 6: تجتمع اللجنة الإدارية متساوية التمثيل باستدعاء من رئيسها ويمكنها النظر في كل قضية من اختصاصها.
لا يمكن لمعضول لجنة إدارية، مدمج في لائحة تقدم أن يشارك في مداولاتها المتعلقة بتلك اللائحة، إذا عرضت حالة موظف على اللجنة الإدارية متساوية التمثيل وكان هذا الموظف أعلى رتبة من بعض أعضاء هذه اللجنة، يتم استخلافهم بأعضاء لهم رتبة المعني على الأقل، مع الإبقاء على تعادلية التمثيل في اللجنة.

المادة 7: لا تكون مداولات اللجان الإدارية متساوية التمثيل صحيحة إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل.
وإذا لم يتم هذا النصاب، توجه دعوة جديدة في الأيام الثمانية الموالية، وتكون المداولات حينئذ، صحيحة مهما كان عدد الحاضرين مع الرئيس.
تصدر استشارات اللجان الإدارية متساوية التمثيل بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

تكون جلسات اللجان الإدارية متساوية التمثيل مغلقة والمداولات سرية.

المادة 8: يحظى أعضاء اللجان الإدارية متساوية التمثيل بالتسهيلات الضرورية لتمكينهم من القيام بوظائفهم، خاصة منها الإطلاع على كل المستندات والوثائق المعنية في تأدية مهامهم.
لرئيس اللجنة أن يستدعي خبراء لاستشارتهم حول النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

المادة 9: يتولى سكرتيرية اللجنة الإدارية متساوية التمثيل موظف يتم اختياره من بين ممثلي الإدارة، بالنسبة للأسلاك الوزارية.
تتولى مديرية الوظيفة العمومية سكرتارية لجان الأسلاك المتداول استخدامها ما بين الوزارات.
يخضع عمل كل جلسات اللجنة الإدارية متساوية التمثيل في محضر بعده كاتب الجلسة ويوقعه كل من الرئيس والكاتب وأحد الأعضاء الممثلين العاملين ويحال إلى الوزير المختص.

المادة 10: تتم المصادقة على نظام داخلي للجان الإدارية متساوية التمثيل، بمقرر من الوزير الأول على اقتراح من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 11: تبقى اللجنة الإدارية المنشأة بالمرسوم رقم 268-67 الصادر بتاريخ 4 نوفمبر 1967 قائمة إلى حين تأكيد اللجان الإدارية متساوية التمثيل المذكورة في هذا المرسوم.

المادة 12: يكلف الوزراء كل في مجال اختصاصه، بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية.

5.2 مقرر رقم 94-249، الصادر بتاريخ 9 أكتوبر 1994، متضمن المصادقة على نظام داخلي نموذجي للمجالس التأديبية لموظفي الدولة

المادة الأولى: تمت المصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس التأديبية لموظفي الدولة المرفق بهذا المقرر، والمعد طبقاً لترتيبات المادة 19 من المرسوم رقم 080-94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المتضمن تنظيم وسير المجالس التأديبية لموظفي الدولة،

المادة 2: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

نظام داخلي نموذجي للمجالس التأديبية لموظفي الدولة

المادة الأولى: تطبيقاً للمادة 19 من المرسوم رقم 080-94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994، المتضمن تنظيم وسير المجالس التأديبية، فإن الترتيبات التالية تستهدف تحديد النظام الداخلي النموذجي لمجالس التأديب لموظفي الدولة.

المادة 2: يستحدث مجلس تأديب لسلك معين كلما وصل عدد العاملين فيه ألف (1000) منتسب. يستحدث مجلس تأديب مشترك للأسلاك التابعة لوزارة واحدة والتي لا يصل عدد المنتسبين لكل منها إلى هذا الرقم.

يتم اختيار ممثلي العاملين في مجلس التأديب من بين المنتسبين للسلك أو الأسلاك المعنية.

المادة 3: يدير رئيس مجلس التأديب جلسات المجلس، ويؤمن النظام داخل قاعة الاجتماعات، يرتب إجراءات المجلس ويقوم بدور الربط بين المجلس والوزير الذي أنشئ المجلس لديه.

المادة 4: يتخذ رئيس المجلس جميع الإجراءات الكفيلة بضمان حسن سير المجلس واحترام الإجراءات والضمانات الواردة في اللوائح التنظيمية.

المادة 5: تجتمع مجالس التأديب بدعوة من رئيسها للنظر في مسائل أحيلت إليها بتقرير معلل من الوزير الذي يتبع له سلك الموظف المعني. تعقد جلسات مجالس التأديب في مباني تابعة للوزارة التي أنشئ المجلس لديها.

المادة 6: يستمع المجلس إلى الموظف المتابع أو إلى ممثله و/أو المدافع عنه، بعد ما يتأكد من أن الإجراءات التنظيمية المقررة قد تم إتباعها وقبل أن يضع المسألة قيد المداولات.

المادة 7: تكون مداولات مجالس التأديب سرية، ويلزم أعطائها بالحفاظ على سر المداولات التي يشتركون فيها.

المادة 8: يمكن تكليف لجنة مؤقتة من أفراد المجلس ومداولته منه، إجراء البحث المذكور في المادة 5 من المرسوم رقم 080-94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المذكور أعلاه، وتشكل هذه اللجنة من ممثل عن الإدارة رئيساً وممثل عن العاملين عضواً. يحيل المجلس على نفسه نتائج هذا البحث لاستكمال المعلومات.

المادة 9: تتخذ الإدارة كل الترتيبات اللازمة لحسن سير المجالس، ولحسن قيام اللجنة المؤقتة بالبحث، عند الاقتضاء، وذلك تطبيقاً للمادة 8 منرسوم رقم 94.080 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994، المذكور أعلاه.

المادة 10: تشفع جلسات التأديب بمحاضرة يوقعها الرئيس وسكرتير المجلس وأحد أعضائه من ممثلي العاملين، يعين لهذا الغرض من قبل زملائه.

6.2 المرسوم 193-2014 الصادر بتاريخ 11 دجبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 080/94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المحدد لتنظيم وسير مجالس تأديب موظفي الدولة

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المواد 3 و 6 و 11 من المرسوم رقم 080/94 الصادر بتاريخ 17 أغسطس 1994 المحدد لتنظيم وسير مجالس تأديب موظفي الدولة وتستبدل كما يلي:

المادة 3 (جديدة): تشكل وتستشار مجالس التأديب عندما تكون الأفعال المنسوبة للموظف ذات طبيعة تستدعي إنفاذ عقوبة من المجموعة الثانية طبقاً للفقرة 3 من المادة 76 من القانون 09/93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة. يضم مجلس التأديب ثمانية أعضاء يمثل أربعة منهم الإدارة وأربعة يمثلون العمال.

يعين أعضاء مجالس التأديب لسلك أو أسلاك موظفين بمقرر مشتركين وزير الوظيفة العمومية ووزير الارتباط بالنسبة للأسلاك الوزارية وبمقرر من وزير الوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك البين وزارية.

المادة 4 (جديدة): تتوزع منظمات الموظفين النقابية الأكثر تمثيلاً في السلك مقاعد العمال تناسباً مع النتائج المعبر عنها المتحصل عليها من قبل هذه المنظمات في الانتخابات المهنية. تقرر هذه التوزعة من قبل الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. يتأسس مجالس التأديب المدير العام للوظيفة العمومية أو من يمثله.

المادة 11 (جديدة): لا تكون مداولات مجالس التأديب صحيحة إلا إذا حضر ثلثا الأعضاء. إذا لم يتم بلوغ هذا النصاب يتم استدعاء ثان في ثمانية أيام ويداول المجلس بحضور رئيسه بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين. يتم إقرار رأي مجالس التأديب بأغلبية الأعضاء الحاضرين. في حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة والمخالفة لهذا المرسوم الذي يسري العمل به فور تنظيم الانتخابات المهنية للعمال وإعلان نتائجها.

المادة 3: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

7.2 المرسوم 2014-192 الصادر بتاريخ 11 دجمبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 165/2000 الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 2000 المتضمن إعادة تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المادة 2 من المرسوم رقم 165/2000 الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 2000 المتضمن إعادة تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتستبدل كما يلي:

المادة 2 (جديدة): يترأس الوزير المكلف بالوظيفة العمومية المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري يعاونه نائب رئيس يعينه نظراؤه من بين أعضاء المجلس. يتشكل المجلس من ستة عشر عضوا ثمانية ممثلين للإدارة وثمانية ممثلين للعمال.

أ. ممثلو الإدارة:

1. المستشار المكلف بالتشريع بالأمانة العامة للحكومة؛
2. المستشار المكلف بمكتب النظم والمناهج بالوزارة الأمانة العامة للحكومة؛
3. المدير العام للوظيفة العمومية؛
4. المدير العام للميزانية؛
5. المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء؛
6. مدير الدراسات والبرمجة بوزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية؛
7. المدير المكلف بالأشخاص بوزارة التهذيب الوطني؛
8. المدير المكلف بالأشخاص بوزارة الصحة.

ب. ممثلو العمال:

تتوزع منظمات الموظفين النقابية الأكثر تمثيلا على المستوى الوطني مقاعد العمال الثمانية تناسباً مع النتائج المعبر عنها المتحصل عليها من قبل هذه المنظمات في الانتخابات المهنية. تقرر هذه التوزعة من قبل الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة والمخالفة لهذا المرسوم الذي يسري العمل به فور تنظيم الانتخابات المهنية للعمال وإعلان نتائجها.

المادة 3: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

8.2 مقرر رقم 94-260 الصادر بتاريخ 13 أكتوبر 1994 متضمن المصادقة على نظام داخلي نموذجي للجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة

المادة الأولى: تمت المصادقة على النظام الداخلي النموذجي للجان الإدارية متساوية التمثيل المرفق بهذا المقرر، والمعد طبقاً لترتيبات المادة 10 من المرسوم رقم 087 - 94 الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1994 المتضمن تنظيم وسير اللجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة.

المادة 2: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

نظام نموذجي للجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة

المادة الأولى: تطبيقاً لترتيبات المادة 10 من المرسوم رقم 087 - 94 الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1994 المتضمن تنظيم وسير اللجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة، فإن الترتيبات التالية تشكل نظاماً داخلياً نموذجياً للجان الإدارية متساوية التمثيل.

المادة 2: تستحدث لجنة إدارية متساوية التمثيل لسلك معين كلما وصل عدد العاملين فيه إلى (1000) منتسب.

تستحدث لجنة إدارية متساوية التمثيل مشتركة للأسلاك التي تتبع لوزارة واحدة والتي لا يصل عدد المنتسبين لكل منها إلى هذا الرقم.

يتم اختيار ممثلي العاملين في لجنة إدارية متساوية التمثيل من بين المنتسبين للسلك أو الأسلاك المعنية.

المادة 3: يدير رئيس اللجنة الإدارية متساوية التمثيل جلسات اللجنة ويؤمّن النظام في قاعة الاجتماعات. يرتب إجراءات اللجنة ويقوم بدور الربط بين اللجنة والوزير الذي أنشأت لديه.

المادة 4: يتخذ رئيس اللجنة جميع الإجراءات الكفيلة بضمان حسن سير اللجنة واحترام الإجراءات الواردة في اللوائح التنظيمية.

المادة 5: تجتمع اللجان الإدارية متساوية التمثيل بدعوة من رئيسها للنظر في مسائل من اختصاصها معروضة عليها من قبل الوزير الذي تتبع له أسلاك الموظفين المعنيين.

يتعين على اللجنة الإدارية مراعاة دقيقة لترتيبات الفقرة التالية من المادة 6 من المرسوم رقم 087 - 94 الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1994، المشار إليه أعلاه عندما تعرض على نظرها كشوف التقدم الاعتباري أوقوائم ترتيب مسابقات.

تنظم اجتماعات اللجنة الإدارية متساوية التمثيل في مباني تابعة للوزارة التي أنشأت اللجنة لديها.

المادة 6: تنظم دورات اللجان الإدارية متساوية التمثيل المخصصة للنظام في كشوف التقدم الاختياري أوقوائم ترتيب مسابقات، ما بين 15 أكتوبر و15 نوفمبر، وتتخذ الإدارة احتياطاتها لضمان إحالة هذه المسائل إلى اللجنة قبل 15 أكتوبر، كما يجب أن تحيل اللجنة محاضرها المتعلقة بهذه المواد قبل 30 نوفمبر إلى الوزراء الذين تتبع لهم الأسلاك

المادة 7: تكون مداولات اللجان متساوية التمثيل سرية، ويلزم أعضاؤها بالحفاظ على سر المداولات التي يشتركون فيها.

المادة 8: تشفع جلسات اللجان الإدارية المتساوية التمثيل بمحاضر يوقعها الرئيس وسكرتير اللجنة وأحد أعضائها من ممثلي العاملين يعين لهذا الغرض من قبل زملائه.

9.2 المرسوم 2014-191 الصادر بتاريخ 11 دجبر 2014 المتضمن تعديل بعض ترتيبات المرسوم 087/94 الصادر بتاريخ 14 شتمبر 1994 المحدد لتنظيم وسير اللجان الإدارية المتساوية التمثيل

المادة الأولى: تلغى وتستبدل ترتيبات المادتين 4 و 5 و 7 من المرسوم 087.94 الصادر بتاريخ 14 شتمبر 1994 المحدد لتنظيم وسير اللجان الإدارية متساوية التمثيل لموظفي الدولة وتستبدل كما يلي:

المادة 4 (جديدة): تخضع اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين لوزير الارتباط بالنسبة لأسلاك الوزارة أما بالنسبة للأسلاك بين الوزارية فتخضع لوزير الوظيفة العمومية. يعين أعضاء اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين بمقرر مشترك بين وزير الوظيفة العمومية ووزير الارتباط بالنسبة للأسلاك الوزارية ومن وزير الوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك بين الوزارية. تتشكل اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين بالتساوي من ممثلين للإدارة وممثلين للعمال ولها أعضاء أصليون وأعضاء خلفاء بنفس عدد الأصليين. يترأس اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين الأمراء العامون للوزارات المعنية. مأمورية أعضاء اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين أربع سنوات قابلة للتجديد. يتحدد عدد ممثلي العمال على النحو التالي:

1. إذا كان عدد الموظفين من نفس الفئة أقل من خمسين فإن عدد ممثلي هذه الفئة هو ممثل أصيل واحد وخلف واحد؛
 2. إذا كان عدد الموظفين من نفس الفئة يساوي أو يزيد على خمسين ويقل عن ألف فإن عدد ممثلي هذه الفئة يكون عضوين أصليين وأثنين وعضوين خلفين؛
 3. إذا كان عدد الموظفين من نفس الفئة يساوي أو يزيد على ألف ويقل عن خمسة آلاف فإن عدد ممثلي هذه الفئة هو ثلاثة أعضاء أصليين وثلاثة خلفاء؛
 4. إذا كان عدد الموظفين من نفس الفئة يساوي أو يزيد على خمسة آلاف أو إذا تعلق الأمر بسلك من فئة وحيدة يساوي عدد أفراده أو يزيد على ألف فإن عدد ممثلي العمال يكون أربعة ممثلين أصليين وأربعة خلفاء.
- تتوزع منظمات الموظفين النقابية الأكثر تمثيلاً في السلك، مقاعد العمال تناسباً مع النتائج المعبر عنها المتحصل عليها من قبل هذه المنظمات في الانتخابات المهنية. تقرر هذه التوزعة من قبل الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وفق عدد الموظفين في كل فئة من السلك المعني.

المادة 5 (جديدة): لا يمكن أن يعين في اللجنة الإدارية متساوية التمثيل الموظفون الموجودون في حالة تدريب تكويني أو في إجازة طويلة المدة أو الذين سبق أن خضعوا لعقوبة من المجموعة الثانية. يفقد الأعضاء المعينون بحكم وظائفهم صفة عضواً بفقدانهم الوظيفة. تتوقف عضوية الأعضاء المعينين بإقتراح من منظمات نقابية إذا طلبت هذه المنظمات ذلك.

المادة 7 (جديدة): لا تكون مداورات اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين صحيحة إلا إذا حضر ثلثا الأعضاء على الأقل. إذا لم يتم بلوغ هذا النصاب، يتم استدعاء ثان في ثمانية أيام وتداول اللجنة بحضور رئيسها بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين. يتم إقرار رأي اللجان الإدارية متساوية التمثيل لأسلاك الموظفين بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجح.

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة والمخالفة لهذا المرسوم الذي يسري العمل به فور تنظيم الانتخابات المهنية للعمال وإعلان نتائجها.

المادة 3: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

**10.2 مرسوم رقم 2015 - 158 صادر بتاريخ 01 أكتوبر 2015 يلغي ويحل محل
المرسوم رقم 2006/002 بتاريخ 2006/01/17 المتعلق بلجنة تقييم الشهادات
ويحدد تشكيلتها وإجراءات تنظيمها وسير عملها**

المادة الأولى: يلغي هذا المرسوم ويحل محل المرسوم رقم 2006/002 بتاريخ 2006/01/17 المتعلق بلجنة تقييم الشهادات ويحدد تشكيلتها وإجراءات تنظيمها وسير عملها.

المادة 2: لجنة تقييم الشهادات هي هيئة استشارية للدولة في مجال تقييم الشهادات، لدى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية من أجل إعطاء الرأي المبرر، حول كل القضايا المرتبطة بالحقوق المتعلقة بالقيمة العلمية أو المهنية التي يمكن منحها للمؤهلات المدرسية أو الجامعية التي تصدرها الجامعات والمدارس أو مؤسسات أخرى للتكوين في الخارج، لتمكين حاملها من الترشح للمسابقات الخارجية أو الالتحاق بأسلاك الوظيفة العمومية للدولة و مؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري أو العمل بالتجمعات المحلية، و ممارسة مهنة تتطلب مؤهلات أو تكويناً محدداً.

المادة 3: يتم تقييم المؤهلات والشهادات والإفادات الأجنبية بالرجوع إلى مماثلتها التي تصدرها المؤسسات العمومية الوطنية للتكوين. وإذا استحال الرجوع إلى مؤهلات وشهادات وإفادات وطنية مماثلة في الوقت الحاضر، فإن اللجنة تضع قواعد تقييم موضوعية، تأخذ في الاعتبار على وجه الخصوص المؤهلات اللازمة لولوج أسلاك التكوين المعتمدة، ومحتويات البرامج ومدة التكوين، والمتطلبات في مجال التكوين لولوج أسلاك الوظيفة العمومية لبلادنا.

المادة 4: تمسك لجنة تقييم الشهادات سجلاً تقوم بتحديثه بانتظام، يبرز حسب الاختصاصات، هيئات التكوين الوطنية والخارجية وشروط الحصول على الشهادات والإفادات والمؤهلات المتوجه للدراسات والتكوينات. ولهذا الغرض تبحث في صحة الوثائق المقدمة، وفي حالة الاشتباه القوي أو التزوير الجلي، يمكنها عند الإقتضاء، اقتراح استكمال التحريات، أو المتابعات المناسبة.

المادة 5: يرأس لجنة تقييم الشهادات مكلف بمهمة أو مستشار لدى رئاسة الجمهورية، يساعده المستشار المكلف بالتشريع لدى الوزير الأول بصفته نائباً للرئيس، ويحل محله في حالة الغياب أو المانع. يعين الرئيس من طرف رئاسة الجمهورية.

بالإضافة إلى الرئيس ونائب الرئيس، تتشكل هذه اللجنة من الأعضاء التاليين:

1. المدير العام للوظيفة العمومية؛

2. مدير التعليم العالي؛

3. المدير المكلف بالتكوين بوزارة الصحة؛

4. مدير التكوين المهني بالوزارة المكلفة بالتكوين المهني؛

5. المدير المكلف بالتوجيه الإسلامي؛

6. ممثل للمجلس الوطني للتعليم العالي والبحث العلمي؛

7. ممثل للوزارة المكلفة بالمعادن؛

8. رؤساء الجامعات العمومية.

ويمكن لرئيس اللجنة أن يستدعي لحضور اجتماعاتها على سبيل الاستشارة أي شخص قد تفيد مشاركته لتقييم المؤهلات والشهادات والإفادات المعروضة على اللجنة.

المادة 6: تجتمع لجنة تقييم الشهادات في دورة عادية لثلاثة أشهر، مرتين في السنة بناء على استدعاء من رئيسها. يجب أن يصل الاستدعاء بشمانية أيام قبل انعقاد الاجتماع. وتجتمع في دورة استثنائية، حسب جدول أعمال محدد مسبقا، بناء على طلب من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 7: تعد اللجنة نظامها الداخلي الذي يصادق عليه بموجب مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 8: تعرض الملفات على لجنة تقييم الشهادات من طرف الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. يتم تبني نتائج المداولات بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 9: يعين بمقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، بعد استشارة رئيس اللجنة، سكرتيرا دائما للجنة.

يقوم السكرتير الدائم بتنسيق وبتحضير الاجتماعات، و بجمع و تحديث الوثائق اللازمة لأشغال اللجنة، بإعداد بيانات تقديم الملفات المعروضة عليها، و بتهيئة محاضر الاجتماعات، و بضبط سجلات المعادلات و بنشر قرارات المعادلة، و ذلك بالتعاون مع مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و بحفظ وثائق اللجنة. يتم دعم السكرتير الدائم للجنة بخلية مكلفة بمعالجة ملفات المعادلة. يتم تعيين أعضاء هذه الخلية في النظام الداخلي للجنة تقييم الشهادات.

المادة 10: ينتج عن كل اجتماع إعداد محضر، يتم توقيعه من طرف الرئيس صفة السكرتير الدائم و عضوين معينين من طرف زملائهم. تتم إحالة المحضر من طرف رئيس اللجنة إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 11: معادلة الشهادات المنجزة هي ذات صفة استشارية و لا تكون نهائية، إلا بعد اعتمادها بموجب مقرر مشترك صادر عن الوزراء المكلفين بالوظيفة العمومية و التعليم العالي.

المادة 12: تحدد بمرسوم العلاوات الممنوحة لرئيس و أعضاء و السكرتارية الدائمة للجنة تقييم الشهادات.

المادة 13 تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، و خصوصا ترتيبات المرسوم رقم 2006-002 الصادر بتاريخ 2006/01/17 المتعلقة بلجنة تقييم الشهادات و يحدد تشكيلتها و إجراءات تنظيمها و سير عملها.

المادة 14: يكلف وزير الوظيفة العمومية و العمل و عصرنة الإدارة و وزير التعليم العالي و البحث العلمي و وزير المالية، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

11.2 مرسوم رقم 2015 - 051 صادر بتاريخ 03 مارس 2015 يتعلق بمعادلة بعض شهادات المدرسة الوطنية للإدارة (فرنسا) و المدرسة الوطنية للإدارة و الصحافة و القضاء (موريتانيا)

المادة الأولى: يتيح دبلوم السلك الدولي الطويل للمدرسة الوطنية للإدارة بفرنسا الولوج المباشر للوظائف المخولة للحاصلين على دبلوم السلك العالي للمدرسة الوطنية للإدارة و الصحافة و القضاء بانواكشوط (بغض النظر عن الاختصاص) وذلك في حدود الوظائف المتاحة.

المادة 2: يجب من أجل تعيين وترسيم خريجي السلك الدولي الطويل للمدرسة الوطنية للإدارة بفرنسا في سلك دائم من أسلاك الوظيفة العمومية الاستجابة للشروط المنصوص عليها في المادة 6 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقديين للدولة.

المادة 2: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل و عصرنة الإدارة و الوزيرة الأمينة العامة للحكومة و وزير المالية، كل فيما يعنيه، بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مرسوم رقم 2015 - 062 صادر بتاريخ 06 إبريل 2015 يتضمن تطبيق المادة 46 من الأمر القانوني رقم 2006-043 الصادر بتاريخ 23 نوفمبر 2006 المتعلق بترقية و حماية الأشخاص المعاقين.

المادة الأولى: طبقاً لأحكام المادة 46 من الأمر القانوني رقم 2006-043 الصادر بتاريخ 23 نوفمبر 2006 المتعلق بترقية و حماية الأشخاص المعاقين، يحدد هذا المرسوم نسبة 5% من لائحة الوظائف في كل الاكتتابات إذا كانت أكثر أو تساوي 20 وحدة لصالح الأشخاص المعاقين الحاملين لبطاقة "شخص معوق" و المؤهلين التأهيل المطلوب.

المادة 6: تلزم الإدارات و التجمعات المحلية و المؤسسات العمومية و الخصوصية باحترام ترتيبات المادة الأولى.

المادة 3: يجب على المترشحين للوظائف المخصصة بموجب المادة الأولى أن يثبتوا الشهادات أو المستوى الدراسي المطلوبين وكذلك القدرة و المواثمة المرتبطة بالوظائف المحتمل ولوجهم إليها طبقاً للائحة المرفقة.

المادة 4: إن الوظائف المخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة بموجب أحكام المادة 46 من الأمر القانوني 2006-043 الصادر بتاريخ 23 نوفمبر 2006 و المتعلق بترقية و حماية الأشخاص المعاقين، و الذين لم يتمكنوا من شغلها ستخضع للمسابقة لصالح المرشحين القادرين على شغلها.

المادة 5: ستتخذ اللجنة الوطنية للمسابقات الإجراءات لتطبيق هذا المرسوم المتعلقة بسير المسابقات و اختيار المواضيع.

المادة 6: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل و عصرنة الإدارة و وزير الشؤون الاجتماعية و الطفولة و الأسرة، كل فيما يعنيه، بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

12.2 المقرر رقم 2015- 1611 الصادر بتاريخ 26 أكتوبر 2015 القاضي بالمصادقة على النظام الداخلي للجنة تقييم الشهادات

المادة الأولى : تتم المصادقة على النظام الداخلي للجنة تقييم الشهادات الملحق بهذا المقرر وذلك طبقا للمادة 7 من المرسوم رقم 2015-158 الصادر بتاريخ 2015/10/01 لمتعلق بلجنة تقييم الشهادات والمحدد لتشكيلتها وطرق تنظيمها وسيرها.

المادة 2: تلغي كافة الترتيبات السابقة المخالفة و خاصة ترتيبات المقرر رقم 83 بتاريخ 2010/01/17 المتضمن المصادقة على النظام الداخلي للجنة تقييم الشهادات.

المادة 3: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

ملحق المقرر المتضمن النظام الداخلي للجنة تقييم الشهادات

المادة الأولى : يحدد هذا النظام الداخلي السير الداخلي للجنة تقييم الشهادات .

الباب الأول : طلبات معادلة الشهادات

المادة 2: توجه طلبات المعادلة لجميع المؤهلات المدرسية الجامعية والدرجات والشهادات والإفادات المدرسية أو المهنية لدراسات أو تكوينات تم إجراؤها في جامعات أو مدارس أو مؤسسات تكوين أجنبية ، إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية مصحوبة بملف يتألف من الأوراق والوثائق المبررة التالية:

1- طلب علي شكل استمارة مسحوبة من الموقع www.mouadala.gov.mr موقع من طرف المعني موجه إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ويحدد موضوع طلب المعادلة و العنوان الكامل للمعني ومؤسسة التكوين (الهاتف و الموقع) .

2- نسخة موقعة ومؤرخة ومفصلة من السيرة الذاتية للمعني تحدد بالخصوص مساره الدراسي والمهني.

3- نسخة الشهادة المطلوب معادلتها، مصدقة من طرف البعثة الدبلوماسية أو القنصلية المعتمدة لدى الدولة الموريتانية .

4- نسخة مصدقة من باكوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة فيما يخص معادلة الشهادات العليا.

5- صورة مصدقة من أي شهادة أخرى و/أو إفادة تكوين حصل عليها المعني قبل أو بالتزا من مع الشهادة المطلوب معادلتها .

6- وثائق صادرة من المؤسسة المسلمة للشهادة تحتوي بالخصوص على المعلومات التالية :

- طرق وشروط دخول السلك المختوم بالشهادة ؛
- محتوى البرامج المتبعة (لائحة المواد والوحدات القياسية أو الوحدات التقييمية المدرسة؛ في كل سنة أو دورة تعليمية مع تجديد عدد الساعات المحددة لكل مادة)؛
- طرق تقييم المعلومات والكفاءات؛
- طبيعة ومدة التدريبات المبرمجة خلال المسار التكويني وكذلك طرق تقييمها؛

7- كشوف الدرجات المتحصل عليها خلال مختلف الدورات الاختيارية أو التقييمية ؛

8- إفادات التدريب المعتمدة من طرف المؤسسة المسلمة للشهادة؛

9- نسخة من المذكرة أو الأطروحة وعند الاقتضاء نسخة من مذكرة التخرج ؛

10- نسخة من نظام التكوين في المؤسسة المعنية؛

11- نسخة من الوثيقة الرسمية التي ترخص التكوين للمعني موظفا أو وكيلا عقديا للدولة أو لمؤسسة عمومية ؛

12- العنوان الكامل بما فيه العنوان الالكتروني (الموقع والبريد) للمؤسسة التكوينية ؛

13- نسخة من جواز السفر أو البطاقة التي تثبت مقام المعني في دولة التكوين.

المادة 3: يعتبر أي طلب لمعادلة شهادة عرضت علي اللجنة ورفضت نهائيا، غير مقبول.

المادة 4: يجب أن تصحب كل وثيقة محررة بلغة غير العربية أو الفرنسية بترجمة كاملة بإحدى هاتين اللغتين . يجب أن تكون الترجمة معدة من طرف مترجم محلف لدى المحاكم الموريتانية أو مصدقة من طرف البعثة الدبلوماسية أو القنصلية المعنية .
يمكن للجنة كلما دعت الضرورة لذلك ، أن تطلب إحضار أصول الوثائق للدراسة وذلك لأي غرض كان .

الباب 2 : اللجان الفرعية المتخصصة

المادة 5: تنشأ لجان فرعية متخصصة تتشكل على النحو التالي :

1- اللجنة الفرعية المكلفة بالتحقق من أصلية الشهادات .

تتكون هذه اللجنة من :

- المدير العام للتشريع و الترجمة و نشر الجريدة الرسمية رئيسا
- مدير التعليم العالي
- ممثل المجلس الوطني للتعليم العالي
- رؤساء اللجان الفرعية الأخرى

وبصفة استشارية:

- مدير الامتحانات بوزارة التهذيب الوطني
 - رؤساء الشؤون الطلابية بالجامعات العمومية و المدارس و المعاهد العليا .
- تكلف هذه اللجنة الفرعية بالتحقق من أصليه الشهادات وإعطاء رأى مبرر حول قابلية أو رفض الملفات المعروضة عليها .

2- اللجنة الفرعية المتخصصة الآداب والعلوم الإنسانية و الاجتماعية .

تتكون هذه اللجنة من :

- رئيس جامعة انواكشوط
- المدير العام للوظيفة العمومية
- مدير التعليم العالي
- مدير التوجيه الإسلامي

وبصفة استشارية :

- عمداء كليات الآداب الشريعة و الاقتصاد و القانون؛
 - مديري المعاهد العليا للمحاسبة و التجارة الخ.
- تختص هذه اللجنة الفرعية بمجالات الآداب والفنون و العلوم الإنسانية (السوسيولوجيا - علم النفس - الفلسفة - اللغويات الخ)، العلوم الدينية وعلوم الاتصالات والإعلام وأي تخصص آخر متصل.
- كما تختص هذه اللجنة الفرعية بمجالات القانون والاقتصاد والتجارة والتسيير والمحاسبة والمعلوماتية المطبقة في التسيير أو المحاسبة والعلوم الاجتماعية وأي تخصص آخر متصل.

3- اللجنة الفرعية المتخصصة في المهن و علوم صحة الإنسان والحيوان و العلوم الصحيحة و علم

الهندسة .

تتكون هذه اللجنة من :

- رئيس جامعة التكنولوجيا والطب
- مدير التكوين المهني بالوزارة المكلفة بالتكوين المهني
- مدير التكوين المهني بوزارة الصحة
- ممثل وزارة المعادن

وبصفة استشارية :

- عميد كلية الطب ؛
 - مديري مدارس الهندسة؛
 - عميد كلية العلوم التقنية؛
 - مدير المدرسة العليا المتعددة التخصصات.
- تخصص هذه اللجنة الفرعية بمجالات الرياضيات والفيزياء والكيمياء والبيولوجيا والمعلوماتية وعلوم الطبيعة والبيئة وأي تخصص آخر متصل .
- كما تخصص هذه اللجنة الفرعية بمجالات الطب والصيدلة وطب الأسنان وطب الحيواني وأي تخصص آخر متصل و بمجالات التكوينات المهنية لغرض ممارسة بعض المهن

المادة 6: تتحدد معايير تقييم الشهادات كما يلي :

- المستوى المطلوب للتكوين
- برامج المدرسة وحجم الساعات المخصصة
- مدة تكوين لا تقل عن 9 أشهر
- النظام الأساسي للمؤسسة
- مدة التكوين المقابل لدخول سلك معين من الوظيفة العمومية أو مزاولة مهنة
- الاعتراف المحلي (جهة صدور الشهادة) للشهادة والمؤسسة.

لمادة 7 : يعد السكرتير الدائم للجنة تقييم الشهادات بطاقة فنية يلحقها بكل ملف مبرمج ويحيله إلى اللجنة الفرعية المكلفة بالتثبيث من أصلية الشهادات .

تحال الملفات المقبولة إلى اللجان الفرعية المتخصصة للدراسة وإبداء الرأي.
يعهد إلى خلية السكرتاريا التحقيق وإعداد الملفات قبل عرضها على لجنة تقييم الشهادات للدراسة.

المادة 8: تجتمع اللجان الفرعية بصفة دورية بطلب من رئيس لجنة تقييم الشهادات أو رؤسائها.

- #### المادة 9: يقوم عضوان من اللجنة الفرعية المعنية على الأقل بدراسة وتقييم كل ملف .
- يعد الأعضاء الذين قاموا بدراسة الملف ، تقريراً تقييمياً مبرراً للملف ويجب أن يقترح أحد الحلول التالية :
- المصادقة على معادلة معينة؛
 - إمكانية إلزام المعني عند الضرورة ، بتقديم معلومات إضافية؛
 - رفض الملف؛
 - حق متابعة الأشخاص، الذين قدموا أوراقاً مزورة أو معلومات مغلوطة، أمام المحاكم المختصة.

الباب 3: كيفية عمل لجنة تقييم الشهادات

المادة 10: تجتمع لجنة تقييم الشهادات لدراسة تقارير اللجان الفرعية المتخصصة ، كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك وذلك بطلب من رئيسها ، وفي حالة الاستعجال ، بطلب من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

المادة 11: تتم مداورات لجنة تقييم الشهادات بحضور نصف أعضائها على الأقل.
يعبر عن آراء لجنة تقييم الشهادات بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوى الأصوات ، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

3- تفويض الصلاحيات

1.3. مرسوم رقم 2014 - 168 صادر بتاريخ 07 نوفمبر 2014 يحدد شروط تفويض السلطة في مجال العقوبات المطبقة على الوكلاء العموميين العقديون

المادة الأولى: طبقا للمادة 123 من القانون رقم 93-09 الصادرة بتاريخ 18 يناير 1993 يخضع الوكلاء العقديون للدولة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الذين يطلق عليهم أدناه "الوكلاء العقديون"، للعقوبات التالية:

- التأنيب؛
- الإنذار؛
- الطرد المؤقت لمدة أقصاها 15 يوما؛
- الطرد المؤقت لمدة تتراوح بين 15 يوما وشهر واحد؛
- التسريح مع إشعار مسبق؛
- التسريح بسبب خطأ جسيم دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 2: تعود إلى الوزير أو السلطة المختصة بتوقيع عقد اكتتاب الوكيل المعني السلطة التأديبية للوكلاء العقديين.

المادة 3: يجوز للوزير أن يفوض بموجب مقرر سلطة تأديب الوكلاء العقديين للأمين العام. غير أن الفصل بسبب خطأ جسيم دون إشعار مسبق أو تعويض لا يجوز تفويضه. ويجوز للأمين العام أن ينيب عنه في السلطة التأديبية المديرين المركزيين فيما يعني الوكلاء العقديين الخاضعين لسلطتهم. غير أن سلطة الفصل مع الإشعار المسبق لا يجوز تفويضها إلى درجة أسفل.

المادة 4: تخضع مقررات التفويض وقرارات التفويض إلى درجة أسفل إلى التأشيرة المسبقة للمديرية العامة للوظيفة العمومية دون المساس بالتأشيرات الأخرى التي تنص عليها القوانين أو النظم. يتخذ النطق بالعقوبات شكل قرار صادر عن السلطة المختصة، والسلطة المفوضة من الدرجة الأولى أو الثانية و تخضع للتأشيرات المبينة في الفقرة أعلاه. أما إذا تم النطق بالطرد المؤقت أو التسريح فيلزم الحصول كذلك على تأشيرات المديرية العامة للميزانية و الرقابة المالية. تنشر هذه القرارات في الجريدة الرسمية.

المادة 5: يجب أن تكون العقوبات المتخذة معللة، ولا يمكن إنزالها إلا بعد إتاحة الفرصة للوكيل العمومي العقدي للإطلاع على عناصر ملفه المتعلقة بالعقوبات المترتبة وتمكينه من الدفاع عن نفسه كتابيا أو شفويا. ويجوز له الاستعانة بالمدافعين الذين يختارهم. وعليه أن يتقدم بحججه و مبرراته في الثمان والأربعين ساعة الموالية لاستلام الاستفسار المتعلق بالماخذ عليه.

المادة 6: تبلغ العقوبات إلى الوكيل العقدي و تدرج في ملفه. ويمكن الطعن فيها لدى المحاكم الإدارية المختصة.

المادة 7: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.3. مرسوم رقم 2014 - 169 صادر بتاريخ 10 نوفمبر 2014 يحدد شروط تفويض السلطة في مجال العقوبات من الدرجة الأولى المطبقة على الموظفين

المادة الأولى: طبقا للمادة 75 من القانون رقم 93 - 09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993، فإن عقوبات الدرجة الأولى المطبقة على الموظفين هي:

- الإنذار؛
- التوبيخ؛
- الفصل المؤقت من الوظيفة لمدة أقصاها ثلاثون يوما.

المادة 2: تعود السلطة التأديبية إلى الوزراء المسؤولين عن التسيير تجاه الموظفين المنتمين إلى أسلاك تابعة لهم و تجاه الموظفين المعارين أو الموضوعين تحت تصرف الإدارات الخاضعة لسلطاتهم. ويجوز للوزراء أن يفوضوا، بموجب مقرر، السلطة التأديبية فيما يتعلق بعقوبات الدرجة الأولى وفقا للمواد أدناه.

المادة 3: يجوز تفويض سلطة إنزال العقوبات من الدرجة الأولى إلى الأمين العام للوزارة بخصوص موظفي ديوان الوزير أو الأمانة العامة.

المادة 4: تحال المقررات التي تتعلق بالتفويض للتأشيرة المسبقة للمديرية العامة للوظيفة العمومية دون المساس بالتأشيرات الأخرى التي تنص عليها القوانين والنظم. يتم النطق بالعقوبات على شكل قرارات صادرة عن السلطة المفوض لها وتحال إلى التأشيرات المذكورة في الفقرة أعلاه.

المادة 5: إذا تم النطق بالفصل المؤقت من الوظيفة، فإنه تطلب تأشيرات مديرية الميزانية والرقابة المالية. تنشر القرارات في الجريدة الرسمية.

المادة 6: يجب أن تكون العقوبات المتخذة معللة ولا يجوز اتخاذها إلا بعد تمكين الموظف من الاطلاع على مستندات ملفه المتعلقة بالعقوبة المزمع اتخاذها تجاهه و من الدفاع عن نفسه كتابيا أو شفويا. وباستطاعته أن يستعين بمحامين يختارهم. ويجب على الموظف تقديم الآراء والمبررات خلال 48 ساعة ابتداء من استلام الاستفسار الموجه إليه و المتضمن الوقائع المنسوبة إليه.

المادة 7: تبلغ العقوبات إلى الموظف و تدرج في ملفه.

المادة 8: يجوز للموظف الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الأولى، أن يتقدم لدى السلطة التي نطقت بالعقوبة، بعد مضي سنتين بالنسبة للإنذار و 3 سنوات بالنسبة للتوبيخ و 4 سنوات بالنسبة للطرد المؤقت، بطلب يرمي إلى محو أي أثر للعقوبة في ملفه. إذا اثبت المعني، عبر سلوكه العام، أنه جدير بنيل الرضى بعد العقوبة التي تعرض لها، فتجوز الاستجابة لطلبه.

المادة 9: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4 - الأخلاقيات المهنية والمكافأة الشرفية

1.4. مرسوم الرقم 97- 093 الصادر بتاريخ 21 أكتوبر 1997 يتعلق بالمكافأة الشرفية وبالمكافأة الاستثنائية للموظف

المادة الأولى: تطبيقا للمواد 67 و86 من القانون رقم 09- 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي لموظفي الدولة ووكلائها العقوديين، ودون مساس بمقتضيات نظم الأوسمة الوطنية، فإن هذا المرسوم يهدف إلى تحديد الأساس التنظيمي للمكافأة الشرفية وللمكافأة الاستثنائية اللتين يمكن منحهما للموظف.

المادة 2: يمكن للموظف الذي تتم إحالته للمعاش أن يمنح المكافأة الشرفية في درجته أو وظيفته، أوفي التي أعلى مباشرة منها، بقرار الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بالنسبة للوظائف البينية، وبقرار مشترك بينه والوزير المسير، بالنسبة للوظائف الأخرى ويتم ذلك بناء على طلب الموظف المعني معززا برأي اللجنة الإدارية متساوية التمثيل المختصة.

المادة 3 : يمنح المكافأة الشرفية للموظف الذي مارس الخدمة لمدة لا تقل عن عشرين سنة، دون أن يتعرض لأية عقوبة تأديبية واستفاد من تقدم اختياري أو أكثر، خلال المدة ذاتها، ولا تمنح المكافأة الشرفية لأكثر من خمسة موظفين من سلك أو وظيفة واحدة، داخل سنة واحدة

المادة 4: يبقى الموظف المستفيد من المكافأة الشرفية مرتبطا، في هذه الصفة، بسلكه الأصلي، ويظل يستفيد عند الاقتضاء، من الاعتبار والامتيازات المتعلقة بصفته هذه، كما يمكنه الحضور في الزى الرسمي، لدى الحفلات الرسمية لسلكه، حيث يمكنه وراء الموظفين من أصحاب رتبته الأصلية. لا يستفيد الموظف الحائز على المكافأة الشرفية من أية امتيازات نقدية أو عينية مترتبة على صفته تلك.

المادة 5: ينشر قرار منح المكافأة الشرفية في الجريدة الرسمية.

المادة 6: تتمثل المكافأة الاستثنائية المنصوص عليها في المادة 86 من من القانون 09-93 بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي لموظفي الدولة ووكلائها العقوديين في إحدى الميزات التالية مرتبة تصاعديا حسب الأهمية على النحو التالي:

- التشجيع؛
- إعلان الرضي؛
- التنويه المميز؛

المادة 7: تمنح المكافأة الاستثنائية للموظف الذي تجتمع فيه الصفات التالية أو تتحقق لديه أحداها في ظروف اعتيادية خلال أداء المهام المنوطة به
(أ) التفاني والنزاهة والذكاء المهني أو انجاز خدمات هامة أو القيام بفعل متميزين عن الشجاعة، أو عن الاستماتة أو الإنسانية، في ظروف مشابهة.
(ب) أنجز في ظروف صعبة أو خطيرة نتائج هامة في أداء الخدمة أو عرض حياته للخطر عند تأدية واجباته المهنية أو لإنقاذ أرواح بشرية.
يعني بمصطلح الموظف، في مفهوم هذه المادة والمواد الموالية، الموظف والوكيل العمومي حسب ترتيبات القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993.

المادة 8: يمنح الوزير الأول بمقرر، المكافأة الاستثنائية في شكل احدي المميزات المذكورة في المادة 6 أعلاه، باعتبار طبيعة وأهمية حصيلة خدمات الموظف المعني، بناء على اقتراح من المجلس الأعلى للتوظيف العمومية وللإصلاح الإداري، طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المواد 9 و10 الموالية.

المادة 9: يحيل كل وزير عند الاقتضاء، إلى المجلس الأعلى للتوظيف العمومية وللإصلاح الإداري قائمة الموظفين التابعين لقطاعه أو المؤسسات العمومية الخاضعة لوصيته، كل سنة قبل آل 31 يناير، المؤهلين في رأيه، للاستفادة من المكافأة الاستثنائية.

وتكون هذه القائمة مصحوبة بحصيلة خدمات الموظف، وبمذكرة تقييم مبررة الامتيازات المقترحة وعند الضرورة، بجميع السندات القائمة.

يعتمد المجلس الأعلى للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري إلى تقدير أحقية كل مرشح مع الترتيب اللازم، وباعتبار أحكام المادة 7 أعلاه، ويقترح على الوزير الأول، في أجل لا يتعدى آل 31 مارس، قائمة لمرشحين لاتزيد عن عشرة، يفضل أن يكون انتسابهم لأسلاك مختلفة.

المادة 10: يحدد الوزير الأول، على أساس ترشيحات المجلس الأعلى للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، قائمة الموظفين الفائزين بالمكافأة الاستثنائية، ويحدد بالمناسبة طبيعة المكافأة الممنوحة لكل فائز.

يمنح التنويه المميز مرة واحدة للموظف خلال حياته المهنية. ينشر مقرر المنح في الجريدة الرسمية، ويودع في ملف الموظف المستفيد الذي يسلم نسخة أصلية من هذا المقرر أثناء حفل رسمي برئاسة الوزير الأول أو ممثله.

المادة 11: يتمثل "التشجيع" و "إعلان الرضي" في إجراءات تصريحية، لا يترتب على منح المكافأة المقابلة لها أي حق من حصول الموظف المستفيد منها على امتيازات نقدية أو عينية.

يستفيد استحقاقاً وبناء على طلبه، الموظف الحائز على المكافأة الاستثنائية في مستوى التنويه المميزة)، من تقدم استثنائي إلى رتبة أعلى عند الاقتضاء، من الرتبة الموالية لتلك التي حاز عليها منذ سنتين على الأقل. ويستفيد كذلك، من المكافأة الشرفية، إذا توفرت لديه الشروط المنصوص عليها في المادة 3 أعلاه، يمكنه، إضافة إلى ذلك أن يستفيد من تحمل ميزانية الدولة عنه بعض التكاليف مثل تلك المتعلقة بالحج إلى البلاد المقدسة.

وفي هذه الحالة يمنح رخصة خاصة للتغيب، لا تخصم من إجازته السنوية، ويحتفظ خلالها بكامل راتبه وامتيازاته، بيد أن التمتع بالرخصة الخاصة للتغيب المذكورة هنا لا يحرم الموظف من الاستفادة من الرخصة الخاصة للتغيب المنصوصة في المادة 39 الفقرة 4 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993.

المادة 12: تلغي كافة الترتيبات السابقة المخالفة لترتيبات هذا المرسوم.

المادة 13: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.4 المرسوم رقم 076-2019 الصادر بتاريخ 2019/04/25 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني لأطباء موريتانيا

الفصل الأول : عن المجلس الوطني لسلك أطباء الأسنان

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم الى وضع وتحديد قواعد تنظيم وسير السلك الوطني للأطباء في موريتانيا.

المادة 2 : يشمل السلك الوطني للأطباء الموريتانيين وجوبا جميع الأطباء المؤهلين للممارسة في موريتانيا.

السلك الوطني للأطباء الموريتانيين هيئة معترف بها وذات نفع عمومي وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية. يضطلع السلك الوطني للأطباء بمهام في مجال الخدمة العامة ويقع مقره في نواكشوط.

المادة 3 : يسهر السلك الوطني للأطباء الموريتانيين على احترام مبادئ الأخلاق والنزاهة والكفاءة والتفاني اللازم لممارسة مهنة الطبيب وقيام جميع أعضاء السلك بالواجبات المهنية والقواعد الواردة في مدونة الأخلاقيات الطبية.

يقوم السلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان بما يلي:

الدفاع عن تقاليد الطب؛

الدفاع عن شرف واستقلال مهنة الطبيب؛

احترام الواجبات المهنية .

يجوز للسلك تنظيم جميع أعمال المساعدة والتعاون لصالح أعضائه وأصحاب الحقوق.

ينجز مهامه من خلال مجالس الأقسام والمجلس الوطني للسلك.

يبدى السلك رأيه للسلطات العمومية، في مجال التشريع والتنظيم، حول أي مسألة تتعلق بالصحة العمومية وأي سياسة طبية.

الفصل الثاني :قواعد التنظيم:

المادة :4 الهيئات الإدارية والتسييرية للسلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان هي:

●الجمعية العامة؛

●المجلس الوطني للسلك؛

●المكتب التنفيذي؛

●مجالس أقسام السلك؛

●مجلس التأديب.

سيتم تحديد إجراءات العمل والتنظيم لمختلف هيئات السلك في نظام داخلي.

المادة 5: يحمل رئيس المجلس الوطني لسلك الأطباء جراحي الأسنان في موريتانيا الجنسية الموريتانية .وهو

رئيس المكتب التنفيذي.

ويمثل الرئيس السلك في جميع أعمال الحياة المدنية.

ويجوز له تفويض كل أو بعض مهامه إلى عضو أو عدة أعضاء في المجلس.

المادة 6: مداوات المجلس الوطني للسلك ليست عمومية.

في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 7: يتكون السلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان من ثلاثة أقسام:

• القسم (أ) الأطباء جراحي الأسنان الموظفين او المتعاقدين مع المصالح العمومية؛

• القسم (ب) الأطباء جراحي الأسنان العاملين بالقطاع الخاص؛

المادة 8: يسدد أعضاء السلك الوطني للأطباء مشاركات ورسوم التسجيل، يحدد المجلس الوطني مبلغها وإجراءات تحصيلها.

المادة 9: يتكون المجلس الوطني للسلك من 15 عضواً على النحو التالي:

• خمسة أعضاء من القسم (أ) يتم إنتخابهم من قبل مجموع الأطباء جراحي الاسنان المسجلين علي لوائح القسم المذكور.

• خمسة أعضاء من القسم (ب) يتم إنتخابهم من قبل مجموع الأطباء جراحي الاسنان المسجلين علي لوائح القسم بـ.

• ثلاثة أعضاء منتخبون من ضمنهم إثنان يخدمون في الولايات الداخلية يمثل أحدهم القسم (أ) والاخر القسم (ب) والثالث بواسطة الإقتراع.

• عضوان يعين أحدهم من طرف وزير الصحة والآخر من طرف وزير الدفاع الوطني.

سيتم تحديد وإجراءات أو قواعد التمثيل الجهوي في النظام الداخلي.

يتحمل السلك رسوم مشاركة أعضائه الجهويين في الدورات.

المادة 10 : ينضاف للمجلس الوطني عضوان يتمتعان بصوت استشاري مثلاًن كلا من وزارتي الصحة والدفاع

ولا يكون هذان العضوان إلا من بين الأطباء المسجلين بشكل منتظم .ومع ذلك، إذا قامت إحدى هذه المؤسسات

بتعيين شخص غير مسجل بشكل منتظم، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن يطلب تعيين ممثل آخر.

المادة 11: يساعد المجلس الوطني في عمله مستشار قانوني يعين من طرف الوزير المكلف بالصحة . يشارك

المستشار القانوني في اجتماعات المجلس حيث يتمتع بصوت استشاري.

المادة 12: التكوين

يرأس المجلس الوطني لسلك الأطباء مكتب تنفيذي يتكون على النحو التالي:

• رئيس المجلس الوطني لسلك الأطباء؛

• نائب الرئيس؛

• أمين عام؛

• أمين عام مساعد؛

• أمين الصندوق؛

• مساعد أمين الصندوق؛

• محلفان.

ينتخبون جميعا من طرف ومن ضمن أعضاء المجلس الوطني للسلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المادة 13: يشمل مجلس القسم (أ) جميع الأطباء العاملين المنتخبين في الجمعية العامة.

يضم مجلس القسم (ب) جميع الأطباء الأخصائيين الأعضاء في المجلس الوطني المنتخبين في الجمعية العامة. يضم مجلس القسم (ج) جميع مدرسي الطب الباحثين، الأعضاء في المجلس الوطني المنتخبين في الجمعية العامة.

يعتبر ممثلوا المناطق الداخلية وممثلوا المؤسسات المذكورة في المادة 5 أعضاء في مجالس الأقسام المقابلة لتخصصاتهم.

يرأس كل قسم مجلس مكتب يتكون من:

• رئيس؛

• أمين عام؛

• أمين صندوق.

ينتخب أعضاء هذا المكتب من قبل مجلس القسم المعني.

الفصل الثالث: الشروط العامة للممارسة

المادة 14: لا يجوز لأي شخص ممارسة مهنة الطبيب إلا إذا كان:

• مسجلا بانتظام على جدول السلك؛

• حاصلا على شهادة دكتوراه في الطب مسلمة من قبل كلية للطب أنشأتها أو تعترف بها الدولة الموريتانية.

• حاملا للجنسية الموريتانية أو مواطن دولة وقعت على اتفاقية تقضي بالمعاملة بالمثل في مجال إقامة وممارسة مهنة الطبيب.

ويجوز للرعايا الأجانب الآخرين ممارسة المهنة شريطة الحصول على ترخيص لممارستها صادر عن السلطة المختصة.

لم يتعرض لأي عقوبة جنائية أو تأديبية ينص • عليها هذا النظام الأساسي.

وفي كل الأحوال، تحظر ممارسة الطب تحت اسم مستعار

المادة 15: بيت المجلس الوطني للسلك في طلب التسجيل في الجدول خلال مدة أقصاها شهران اعتباراً من تاريخ استلام طلب مرفق بملف كامل. يجوز تمديد هذه الفترة بشهرين متى كان من الضروري إجراء تحقيقات ضرورية للتصديق على الملف.

سيتم إخطار المعني في هذه الحالة. يبلغ قرار المجلس إلى المعني خلال 33 يوماً. يُحدد النظام الداخلي تكوين ملف التسجيل. ومع ذلك، يجوز للمجلس الوطني للسلك رفض التسجيل متى كان مقدم الطلب لا يستوفي الشروط المذكورة في هذا المرسوم. وفي هذه الحالة يجب أن يكون القرار مبرراً.

المادة 16: كل ممارسة للطب بشكل حر تخضع وجوباً للتسجيل المسبق في جدول السلك. لا يجوز للأطباء إعطاء استشارات في المباني أو المحلات التابعة للمباني التجارية التي تباع فيها الأجهزة التي يصفونها أو يستخدمونها.

المادة 17: التسجيل على جدول السلك يجعل ممارسة المهنة قانونية على امتداد التراب الوطني. يوافق الوزير المكلف بالصحة في الفصل الأخير من السنة الجارية بالتسجيلات في السلك الوطني للأطباء. بالإضافة إلى ذلك، يحال كل تسجيل جديد فوراً إلى الوزير المكلف بالصحة.

المادة 18: تنتخب هيئات السلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد. ينتخب الرئيس في نفس الوقت الذي تنتخب فيه الهيئات الأخرى للسلك من قبل الجمعية العامة ويجب أن يكون لديه أكثر من خمسة عشر عاماً من الممارسة الطبية. تبدأ هذه الفترة اعتباراً من التسجيل في جدول سلك الأطباء. يتم الانتخاب بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين المسجلين على اللائحة الانتخابية. يجوز للمجلس الوطني أن يقوم، عند الضرورة، بما يلزم من تصحيحات مفيدة للحفاظ على حسن سير عمل هيئات السلك.

المادة 19: يعتبر جميع الأطباء المسجلين في السلك الوطني للأطباء ناخبين. تحدد إجراءات الانتخاب وإعداد اللوائح الانتخابية في النظام الداخلي.

المادة 20: يعتبر قابلون للانتخاب كأعضاء جميع الأطباء الموريتانيين المسجلين في السلك والذين لديهم أكثر من عشر سنوات من الممارسة الطبية ولم يتعرضوا أبداً لأي عقوبة تأديبية. تبدأ هذه الفترة اعتباراً من تاريخ التسجيل الأول.

المادة 21: يجوز إعادة انتخاب رئيس وأعضاء المجلس الوطني للسلك. تحدد إجراءات ترشح وانتخاب الرئيس والأعضاء في النظام الداخلي للسلك.

المادة 22: تحدد إجراءات انتخاب مجلس التأديب في النظام الداخلي للسلك. سيتم التصديق على النظام الداخلي للسلك من قبل الجمعية العامة. يحدد النظام الداخلي للسلك إجراءات الاستدعاء ووتيرة اجتماعات المجلس الوطني ومجالس الأقسام ومجالس التأديب التابعة للسلك.

المادة 23: تتولى الجمعية العامة للأطباء المسجلين في السلك انتخاب هيئات السلك حيث تشرف على ذلك لجنة يحدد تكوينها وإجراءات عملها النظام الداخلي لهذا السلك. بعد كل انتخاب، يتم إبلاغ محضر الاجتماع دون تأخير للوزير المكلف بالصحة.

الفصل الرابع: الصلاحيات

المادة 24: المجلس الوطني للسلك هيئة استشارية، يتمتع بالشخصية المدنية وهو هيئة عليا. يتولى، من خلال مداولاته،

- تنظيم شؤون السلك .
- يجوز للمجلس الوطني للسلك التقاضي أمام المحاكم
- يجوز له ممارسة جميع الحقوق المخصصة للطرف المدني فيما يتعلق بالأفعال التي تلحق بشكل مباشر أو غير مباشر ضررا بالمصلحة الجماعية للمهن الطبية.
- يدرس المسائل أو المشاريع المقدمة إليه من قبل الوزير المكلف بالصحة.

المادة 25: يدرس المجلس الوطني للسلك جميع المسائل المتعلقة بالمهن الطبية. كما يجوز له، عند تلقى طلبا من السلطات العمومية، إبداء رأيه حول جميع المسائل التي تهم الصحة العمومية والتي يستشار بشأنها.

المادة 26: يسير المجلس الوطني ممتلكات السلك التي تشمل:

- الاشتراكات السنوية لأعضائه؛
 - إعانات الدولة والمؤسسات العامة؛
 - الهدايا والوصايا
 - ريع أنشطتها وعائدات استغلال ممتلكاته .
- يمكنه إنشاء أو دعم الأعمال التي تهم المهن الطبية بالإضافة إلى تلك التي تقوم على تبادل المساعدة.

المادة 27: يحدد المجلس الوطني للسلك مبلغ المساهمة السنوية التي يدفعها كل عضو. تعتبر المساهمات سنوية والزامية. يشطب على اسم أي طبيب لا يسدد اشتراكاته في سلك الأطباء لمدة سنتين متتاليتين، بعد إشعار رسمي، شطباً مؤقتاً من جدول السلك. يعاد تسجيل الطبيب المشطوب عليه تلقائياً بمجرد ما يدفع اشتراكاته.

يجوز للمجلس الوطني للسلك، في إطار مهامه وصلاحياته، عقد اجتماعات مع المجالس الأخرى لدراسة المسائل المشتركة بينها.

المادة 28: تقدم محاسبة السلك بصورة دورية لخبير محاسبة مسجل على لائحة سلك الخبراء المحاسبين وذلك قصد تدقيقها. يقوم هذا الخبير بإعداد تقرير سنوي لرئيس السلك . يطلع الرئيس وزارة الصحة على محتوى هذا التقرير.

المادة 29: تتعارض وظيفة الرئيس وأمين صندوق المجلس الوطني للسلك مع الوظائف المقابلة لنقابة مهنية محلية أو وطنية أو رئيس قسم.

المادة 30: تمارس مجالس الأقسام، في إطار مجالها وتحت رقابة المجلس الوطني، الصلاحيات العامة للسلك. وهي تبت في التسجيلات على جداول السلك. تسمح المجالس لرئيس السلك بالتقاضي أمام

العدالة وقبول جميع الهدايا والوصايا المقدمة للسلك، وكذا التصالح أو التفاهم أو التصرف في الممتلكات أو الرهون العقارية أو الحصول على أي قروض. لا يجوز للمجالس، في أي حال من الأحوال، إصدار حكم بشأن الأفعال أو المواقف أو الآراء السياسية أو الدينية لأعضائها. يجوز لها أن تنشئ فيما بينها أو تحت رقابة المجلس الوطني هيئات للتنسيق.

المادة 31: تعد مجالس الأقسام مداولات المجلس الوطني وترفع إليه تقريراً. يجوز لها إبداء رغبات أو آراء للمجلس الوطني حول القضايا المتعلقة حصراً بالأعضاء التابعين لأقسامها. تبت مجالس القسم بشأن طلبات التسجيل والترخيص في ممارسة المهنة بشكل حر ومع ذلك، فإن القرار النهائي المتعلق بالتسجيل أو الترخيص يقع ضمن اختصاصات الوزير المكلف بالصحة.

المادة 32: يصدر السلك الوطني للأطباء آراء بشأن طلبات الحصول على رخصة خاصة لممارسة المهن الطبية وبشأن طلبات الترخيص لفتح المؤسسات الحرة لمزاولة المهن الطبية. ويتعلق هذا الرأي المبرر:

- بالمؤهلات المهنية وأخلاق مقدم الطلب؛
- باستيفاء المترشح للشروط التي تحددها النظم المعمول بها؛
- تظل سلطة الترخيص أو الرفض للممارسة الخصوصية للمهن الطبية وطلبات فتح المؤسسات الحرة للمهن الطبية من اختصاص وزير الصحة.

المادة 33: في حالة العجز أو الإصابة بمرض يجعل ممارسة المهنة خطيرة، يجوز للمجلس الوطني أن يعلق مؤقتاً حق الممارسة. يصدر هذا التعليق لمدة محددة ويجوز تجديده عند الاقتضاء. ولا يجوز الأمر بالتعليق إلا بناء على تقرير مبرر يوجه إلى المجلس الوطني ويُعدّه ثلاثة أطباء أخصائيين خبراء، يعين أحدهم من قبل المعني أو أسرته والثاني من قبل المجلس الوطني والثالث من قبل الإثنين الأولين. وفي حالة عدم قيام المعني أو أسرته بذلك، يتم تعيين الخبير الأول بناء على طلب من المجلس الوطني من قبل رئيس المحكمة.

المادة 34: تبلغ للمجلس الوطني للسلك بشكل مسبق وإلزامي جميع طلبات الحصول على ترخيص لممارسة المهن الطبية بشكل حر وكذلك طلبات الحصول على ترخيص لفتح مؤسسات حرة لممارسة المهن الطبية. يحيل الوزير المكلف بالصحة هذه الطلبات إلى المجلس الوطني للسلك.

المادة 35: يوافق الوزير المكلف بالصحة بهذا الرأي وجوباً خلال شهرين من بعد إحالة ملف المعني إلى المجلس الوطني للسلك. عند انتهاء الوقت المسموح به للمجلس الوطني للسلك من أجل البت من دون إصدار قرار فإن الوزير المكلف بالصحة يتخذ القرار الذي يراه مناسباً في موضوع الملف.

الفصل الخامس : مجلس التأديب

المادة 36: ينشأ، على مستوى المجلس الوطني، هيئة للتأديب تدعى "مجلس التأديب". يرأس هذا المجلس عضو يعين لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرة واحدة وفقا للشروط والإجراءات المحددة من قبل النظام الداخلي.

يتكون مجلس التأديب، فضلا عن الرئيس، من:

• أربعة أعضاء من القسم (أ)؛

• عضوان من القسم (ب)؛

ينتخب مجلس التأديب من قبل المجلس الوطني. يشارك قاض معين بمقرر من وزير العدل في اجتماعات مجلس التأديب حيث يتمتع بصوت استشاري.

المادة 37: يبت مجلس التأديب في خرق أخلاقيات المهنة أو مدونة الأخلاق أو القوانين والأنظمة التي تحكم المهنة.

المادة 38: يجتمع مجلس التأديب بناء على طلب من الوزير المكلف بالصحة أو المجلس الوطني للسلك أو القسم الذي يتبع له الطبيب محل الدعوى. يجوز لأي شخص تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك.

يحق للمجلس المختص أن يقرر الإجراء الذي ينبغي اتخاذه بشأن هذه الشكوى. ويجوز لمجلس التأديب، بناء على طلب من الطرفين أو من رئيس المجلس أو من تلقاء نفسه، إصدار أمر بإجراء تحقيق في الوقائع التي تبدو معانيها مفيدة للتحقيق في القضية.

المادة 39: عند تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك، يسلم رئيسه لصاحب الشكوى إفادة باستلامها، ويبلغ بها المهنيين المعنيين ويستدعيهم في أجل شهر واحد اعتبارا من تاريخ تسجيل الشكوى سعيا للحصول على تصالح.

وفي حالة فشل المسعى يحيل الرئيس الشكوى إلى مجلس التأديب مصحوبا بتقرير مفصل خلال ثلاثة أشهر اعتبارا من تاريخ تسجيل الشكوى.

ومع ذلك، وفي حالة ما إذا كان أحد الأطراف المعنية يمارس عمله خارج نواكشوط يجوز تمديد المهلة الزمنية بشهر واحد سعيا للحصول على تصالح. يجوز للأطراف المعنية بالدعوى طلب المساعدة أو تفويض تمثيلها لغيرها. كما يجوز لها أن تطلع على حيثيات الملف وأن تتخذ منه نسخا.

المادة 40: إذا كان صاحب الشكوى هو الوزير المكلف بالصحة، فإن رئيس المجلس يستدعي الطبيب محل الدعوى خلال أجل أقصاه شهرا واحدا من أجل الاستماع اليه.

يجوز للرئيس حينئذ إما طي ملف القضية مع إبداء رأي مبرر يوجه للمجلس الوطني أو إرساله إلى مجلس التأديب خلال مدة أقصاها شهران.

المادة 41: يمسك مجلس التأديب سجلا لمداولاته يكون مرقما وموقعا بالأحرف الاولى. يتم بعد كل اجتماع إعداد محضر يُعتمد ويُوقع من قبل أعضاء مجلس التأديب. كما يجب إعداد محاضر عن الاستجواب أو الاستماع، عند الاقتضاء، والتوقيع عليها من قبل الأشخاص الذين جرى استجوابهم.

المادة 42: عندما تتعلق القضية المرفوعة أمام المجلس التأديبي بعضو من هذا التشكيل التأديبي، يتم استبدال هذا العضو بقرار من رئيس المجلس الوطني بعضو آخر وفقاً للأحكام التي يحددها النظام الداخلي.

المادة 43: يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي طبيب من جداول السلك بناءً على اقتراح من مجلس القسم المعني، وتلقائياً في حالة الوفاة أو المغادرة النهائية لموريتانيا.

المادة 44: العقوبات التأديبية التي يجوز لمجلس التأديب اتخاذها هي على النحو التالي:

التحذير مع التسجيل في الملف؛

• التوبيخ مع التسجيل في الملف؛

الحظر المؤقت لممارسة كل أو بعض وظائف الطبيب التي تمنحها أو تدفع مقابلها عنها الدولة أو الولايات أو البلديات أو المؤسسات العمومية أو تلك المعترف لها بمنفعة عمومية لا يتجاوز هذا الحظر المؤقت ثلاث سنوات؛

الحظر النهائي للممارسة مع الشطب من جدول السلك الوطني للأطباء.

وتشمل العقوبات الأوليتان، بالإضافة إلى ذلك، الحرمان من الحق في أن يكون من ضمن المجلس الوطني للسلك لمدة خمس سنوات؛ وتشمل العقوبات الاخيرتان الحرمان من هذا الحق نهائي أ. يتم إبلاغ الوزير المكلف بالصحة، خلال شهر واحد، بأي عقوبة تأديبية.

ويجوز الطعن بالإلغاء في هذه العقوبات أمام المجلس الوطني للسلك أو المحاكم المختصة.

المادة 45: يجب أن يكون قرار مجلس التأديب مبرراً وأن يبلغ خلال خمسة عشر يوماً التالية لرئيس المجلس الوطني للسلك.

المادة 46: في حالة صدور القرار دون مثول الطبيب محل الدعوى أو قيامه بإرسال من يمثله، يجوز له تقديم اعتراض في أجل ثلاثين يوماً اعتباراً من إرسال الإشعار إلى شخصه مع إفادة بالاستلام. وفي حالة عدم إرسال الإشعار لشخصه، تكون المدة خمسة وأربعين يوماً اعتباراً من تاريخ الإشعار في مكان إقامته المهنية. يتم استلام الاعتراض بإعلان بسيط أو بمكتوب يرسل إلى سكرتارية المجلس الوطني للسلك. لا يجوز فرض عقوبة تأديبية ما لم يُستمع للطبيب محل الدعوى أو يتم استدعاؤه للمثول في الوقت المحدد.

المادة 47: يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي طبيب من جدول السلك:

في حالة حظر مؤقت لممارسة المهنة بمنطوق • قرار من مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني؛

في حالة حظر نهائي لممارسة المهنة بمنطوق • قرار مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني. لا

يصح القرار نافذاً إلا بعد مصادقة وزير الوصاية.

يبلغ كل قرار نهائي للمجلس الوطني فوراً للوزير المكلف بالصحة.

المادة 48 : يلتزم أعضاء مجلس التأديب بالسرية المهنية في جميع الأمور المتعلقة بالمداولات التي يشاركون فيها.

المادة 49: لا تحول ممارسة الإجراء التأديبي دون: الملاحظات القضائية التي يمكن للمدعي العام أو • للأفراد القيام بها أمام المحاكم الجنائية وفق مقتضيات الحق العام؛
الدعوى المدنية المقامة إصلاحاً لضرر مترتب • على جريمة أو شبه جريمة؛
الإجراء التأديبي أمام الإدارة التي يتبع لها الطبيب • الموظف.

المادة 50: بعد انقضاء فترة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد قرار الشطب النهائي من الجدول، يمكن إعفاء الطبيب المتعرض لهذه العقوبة بقرار من مجلس التأديب يصادق عليه المجلس الوطني. يتكون الطلب من التماس موجه إلى رئيس المجلس الوطني للسلك. في حالة رفض الطلب بعد دراسة معمقة لا يجوز إعادة تقديمه إلا بعد فترة أخرى مدتها ثلاث سنوات.

المادة 51: عندما تكون محكمة جنائية قد أدانت طبيياً بسبب أي فعل آخر غير ارتكاب جريمة أو جنحة في حق الأمة أو الدولة أو السلم العام، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن ينطق بشأنه، عند الاقتضاء، بوحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة 53 من أجل ضمان تطبيق ترتيبات الفقرة السابقة، ينبغي على السلطة القضائية إخطار المجلس الوطني للسلك، بأية إدانة أصبحت نهائية، لأحد الأطباء الممارسين المذكورين أعلاه، بما في ذلك الإدانات الصادرة في الخارج.

المادة 52: مع مراعاة ترتيبات المادة 36 أعلاه وما يليها، يظل الأطباء التابعون للنظام الأساسي للموظفين ووكلاء الدولة العقديين خاضعين للنظام التأديبي المنصوص عليه في هذا النظام الأساسي العام وفي مراسيمه التطبيقية.

المادة 53: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا الصادر - المرسوم وخاصة المرسوم رقم 53 بتاريخ 6 مارس 7553 المحدد لتنظيم وسير عمل السلك الوطني للأطباء والصيادلة وجراحي الأسنان.

المادة 54: تستمر هيئات السلك التي تم وضعها قبل اعتماد هذا المرسوم في ممارسة بقية ولايتها القانونية.

المادة 55: يكلف وزير الصحة بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية.

3.4 المرسوم رقم 2019-077 الصادر بتاريخ 2019/04/25 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني لأطباء موريتانيا

الفصل الأول : عن المجلس الوطني لسلك أطباء الأسنان
المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم الى وضع وتحديد قواعد تنظيم وسير السلك الوطني للأطباء في موريتانيا.

المادة 2 : يشمل السلك الوطني للأطباء الموريتانيين وجوبا جميع الأطباء المؤهلين للممارسة في موريتانيا.

السلك الوطني للأطباء الموريتانيين هيئة معترف بها وذات نفع عمومي وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية. يضطلع السلك الوطني للأطباء بمهام في مجال الخدمة العامة ويقع مقره في نواكشوط.

المادة 3 : يسهر السلك الوطني للأطباء الموريتانيين على احترام مبادئ الأخلاق والنزاهة والكفاءة والتفاني اللازم لممارسة مهنة الطبيب وقيام جميع أعضاء السلك بالواجبات المهنية والقواعد الواردة في مدونة الأخلاقيات الطبية.

يقوم السلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان بما يلي:

الدفاع عن تقاليد الطب؛

الدفاع عن شرف واستقلال مهنة الطبيب؛

احترام الواجبات المهنية .

يجوز للسلك تنظيم جميع أعمال المساعدة والتعاون لصالح أعضائه وأصحاب الحقوق.

ينجز مهامه من خلال مجالس الأقسام والمجلس الوطني للسلك.

ييدي السلك رأيه للسلطات العمومية، في مجال التشريع والتنظيم، حول أي مسألة تتعلق بالصحة العمومية وأي سياسة طبية.

الفصل الثاني :قواعد التنظيم:

المادة 4: الهيئات الإدارية والتسييرية للسلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان هي:

● الجمعية العامة؛

● المجلس الوطني للسلك؛

● المكتب التنفيذي؛

● مجالس أقسام السلك؛

● مجلس التأديب.

سيتم تحديد إجراءات العمل والتنظيم لمختلف هيئات السلك في نظام داخلي.

المادة 5: يحمل رئيس المجلس الوطني لسلك الأطباء جراحي الأسنان في موريتانيا الجنسية الموريتانية .وهو رئيس المكتب التنفيذي.
ويمثل الرئيس السلك في جميع أعمال الحياة المدنية.
ويجوز له تفويض كل أو بعض مهامه إلى عضو أو عدة أعضاء في المجلس.

المادة 6: مداوات المجلس الوطني للسلك ليست عمومية.
في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 7: يتكون السلك الوطني للأطباء جراحي الأسنان من ثلاثة أقسام:

- القسم (أ :) الأطباء العامون؛
- القسم (ب :) الأطباء الأخصائيون؛
- القسم (ج :) الأطباء المدرسون الباحثون.

المادة 8: يسدد أعضاء السلك الوطني للأطباء مشاركات ورسوم التسجيل، يحدد المجلس الوطني مبلغها وإجراءات تحصيلها.

المادة 9: يتكون المجلس الوطني للسلك من 35 عضواً على النحو التالي:

- عشرة أعضاء من القسم (أ) ينتخبهم الأطباء العامون؛
 - ستة أعضاء من القسم (ب) ينتخبهم الأطباء الأخصائيون؛
 - ستة أعضاء من القسم (ج) ينتخبهم الأطباء المدرسون؛
 - ثلاثة أعضاء منتخبون يمثلون المناطق الداخلية.
- سيتم تحديد وإجراءات أو قواعد التمثيل الجهوي في النظام الداخلي.
يتحمل السلك رسوم مشاركة أعضائه الجهويين في الدورات.

المادة 10 : يعتبر العضوان الممثلان لوزارتي الصحة والدفاع بمثابة مساعدين للمجلس الوطني يتمتعان بصوت استشاري.

ولا يكون هذان العضوان إلا من بين الأطباء المسجلين بشكل منتظم . ومع ذلك، إذا قامت إحدى هذه المؤسسات بتعيين شخص غير مسجل بشكل منتظم، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن يطلب تعيين ممثل آخر.

المادة 11: يساعد المجلس الوطني في عمله مستشار قانوني يعين من طرف الوزير المكلف بالصحة .
يشارك المستشار القانوني في اجتماعات المجلس حيث يتمتع بصوت استشاري.

المادة 12: التكوين

يرأس المجلس الوطني لسلك الأطباء مكتبٌ تنفيذي يتكون على النحو التالي:

- رئيس المجلس الوطني لسلك الأطباء؛
- نائب الرئيس؛
- أمين عام؛
- أمين عام مساعد؛
- أمين الصندوق؛
- مساعد أمين الصندوق؛
- محلفان.

ينتخبون جميعاً من طرف ومن ضمن أعضاء المجلس الوطني للسلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المادة 13: يشمل مجلس القسم (أ) جميع الأطباء العاملين المنتخبين في الجمعية العامة. يضم مجلس القسم (ب) جميع الأطباء الأخصائيين الأعضاء في المجلس الوطني المنتخبين في الجمعية العامة. يضم مجلس القسم (ج) جميع مدرسي الطب الباحثين، الأعضاء في المجلس الوطني المنتخبين في الجمعية العامة. يعتبر ممثلوا المناطق الداخلية وممثلوا المؤسسات المذكورة في المادة 5 أعضاء في مجالس الأقسام المقابلة لتخصصاتهم. يرأس كل قسم مجلس مكتب يتكون من:

- رئيس؛
 - أمين عام؛
 - أمين صندوق.
- ينتخب أعضاء هذا المكتب من قبل مجلس القسم المعني.

الفصل الثالث: الشروط العامة للممارسة

المادة 14: لا يجوز لأي شخص ممارسة مهنة الطبيب إلا إذا كان:

- مسجلاً بانتظام على جدول السلك؛
- حاصلًا على شهادة دكتوراه في الطب مسلمة من قبل كلية للطب أنشأتها أو تعترف بها الدولة الموريتانية.
- حاملًا للجنسية الموريتانية أو مواطن دولة وقعت على اتفاقية تقضي بالمعاملة بالمثل في مجال إقامة وممارسة مهنة الطبيب.

ويجوز للرعايا الأجانب الآخرين ممارسة المهنة شريطة الحصول على ترخيص لممارستها صادر عن السلطة المختصة. لم يتعرض لأي عقوبة جنائية أو تأديبية ينص ● عليها هذا النظام الأساسي. وفي كل الأحوال، تحظر ممارسة الطب تحت اسم مستعار.

المادة 15: بيت المجلس الوطني للسلك في طلب التسجيل في الجدول خلال مدة أقصاها شهران اعتبارًا من تاريخ استلام طلب مرفق بملف كامل. يجوز تمديد هذه الفترة بشهرين متى كان من الضروري إجراء تحقيقات ضرورية للتصديق على الملف. سيتم إخطار المعني في هذه الحالة. يبلغ قرار المجلس إلى المعني خلال 33 يومًا. يُحدد النظام الداخلي تكوين ملف التسجيل. ومع ذلك، يجوز للمجلس الوطني للسلك رفض التسجيل متى كان مقدم الطلب لا يستوفي الشروط المذكورة في هذا المرسوم. وفي هذه الحالة يجب أن يكون القرار مبررًا.

المادة 16: كل ممارسة للطب بشكل حر تخضع وجوبًا للتسجيل المسبق في جدول السلك. لا يجوز للأطباء إعطاء استشارات في المباني أو المحلات التابعة للمباني التجارية التي تباع فيها الأجهزة التي يصفونها أو يستخدمونها.

المادة 17: التسجيل على جدول السلك يجعل ممارسة المهنة قانونية على امتداد التراب الوطني. يوافق الوزير المكلف بالصحة في الفصل الأخير من السنة الجارية بالتسجيلات في السلك الوطني للأطباء. بالإضافة إلى ذلك، يحال كل تسجيل جديد فوراً إلى الوزير المكلف بالصحة.

المادة 18: تنتخب هيئات السلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد. ينتخب الرئيس في نفس الوقت الذي تنتخب فيه الهيئات الأخرى للسلك من قبل الجمعية العامة ويجب أن يكون لديه أكثر من خمسة عشر عاماً من الممارسة الطبية. تبدأ هذه الفترة اعتباراً من التسجيل في جدول سلك الأطباء. يتم الانتخاب بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين المسجلين على اللائحة الانتخابية. يجوز للمجلس الوطني أن يقوم، عند الضرورة، بما يلزم من تصحيحات مفيدة للحفاظ على حسن سير عمل هيئات السلك.

المادة 19: يعتبر جميع الأطباء المسجلين في السلك الوطني للأطباء ناخبين. تحدد إجراءات الانتخاب وإعداد اللوائح الانتخابية في النظام الداخلي.

المادة 20: جميع الأطباء الموريتانيين المسجلين في السلك والذين لديهم أكثر من عشر سنوات من الممارسة الطبية ولم يتعرضوا أبداً لأي عقوبة تأديبية. تبدأ هذه الفترة اعتباراً من تاريخ التسجيل الأول.

المادة 21: يجوز إعادة انتخاب رئيس وأعضاء المجلس الوطني للسلك. تحدد إجراءات ترشح وانتخاب الرئيس والأعضاء في النظام الداخلي للسلك.

المادة 22: تحدد إجراءات انتخاب مجلس التأديب في النظام الداخلي للسلك. سيتم التصديق على النظام الداخلي للسلك من قبل الجمعية العامة. يحدد النظام الداخلي للسلك إجراءات الاستدعاء ووتيرة اجتماعات المجلس الوطني ومجالس الأقسام ومجالس التأديب التابعة للسلك.

المادة 23: تتولى الجمعية العامة للأطباء المسجلين في السلك انتخاب هيئات السلك حيث تشرف على ذلك لجنة يحدد تكوينها وإجراءات عملها النظام الداخلي لهذا السلك. بعد كل انتخاب، يتم إبلاغ محضر الاجتماع دون تأخير للوزير المكلف بالصحة.

الفصل الرابع: الصلاحيات

المادة 24: المجلس الوطني للسلك هيئة استشارية، يتمتع بالشخصية المدنية وهو هيئة عليا. يتولى، من خلال مداولاته،

- تنظيم شؤون السلك .
- يجوز للمجلس الوطني للسلك التقاضي أمام المحاكم
- يجوز له ممارسة جميع الحقوق المخصصة للطرف المدني فيما يتعلق بالأفعال التي تلحق بشكل مباشر أو غير مباشر ضرراً بالمصلحة الجماعية للمهن الطبية.
- يدرس المسائل أو المشاريع المقدمة إليه من قبل الوزير المكلف بالصحة.

المادة 25: يدرس المجلس الوطني للسلك جميع المسائل المتعلقة بالمهن الطبية. كما يجوز له، عند تلقى طلبا من السلطات العمومية، إبداء رأيه حول جميع المسائل التي تهم الصحة العمومية والتي يستشار بشأنها.

المادة 26: يسير المجلس الوطني ممتلكات السلك التي تشمل:

- الاشتراكات السنوية لأعضائه؛
 - إعانات الدولة والمؤسسات العامة؛
 - الهدايا والوصايا
 - ريع أنشطتها وعائدات استغلال ممتلكاته
- يمكنه إنشاء أو دعم الأعمال التي تهم المهن الطبية بالإضافة إلى تلك التي تقوم على تبادل المساعدة.

المادة 27: يحدد المجلس الوطني للسلك مبلغ المساهمة السنوية التي يدفعها كل عضو. تعتبر المساهمات سنوية وإلزامية. يشطب على اسم أي طبيب لا يسدد اشتراكاته في سلك الأطباء لمدة سنتين متتاليتين، بعد إشعار رسمي، شطباً مؤقتاً من جدول السلك. يعاد تسجيل الطبيب المشطوب عليه تلقائياً بمجرد ما يدفع اشتراكاته.

يجوز للمجلس الوطني للسلك، في إطار مهامه وصلاحياته، عقد اجتماعات مع المجالس الأخرى لدراسة المسائل المشتركة بينها.

المادة 28: تقدم محاسبة السلك بصورة دورية لخبير محاسبة مسجل على لائحة سلك الخبراء المحاسبين وذلك قصد تدقيقها. يقوم هذا الخبير بإعداد تقرير سنوي لرئيس السلك. يطلع الرئيس وزارة الصحة على محتوى هذا التقرير.

المادة 29: تتعارض وظيفة الرئيس وأمين صندوق المجلس الوطني للسلك مع الوظائف المقابلة لنقابة مهنية محلية أو وطنية أو رئيس قسم.

المادة 30: تمارس مجالس الأقسام، في إطار مجالها وتحت رقابة المجلس الوطني، الصلاحيات العامة للسلك. وهي تبت في التسجيلات على جداول السلك. تسمح المجالس لرئيس السلك بالتقاضي أمام العدالة وقبول جميع الهدايا والوصايا المقدمة للسلك، وكذا التصالح أو التفاهم أو التصرف في الممتلكات أو الرهون العقارية أو الحصول على أي قروض.

لا يجوز للمجالس، في أي حال من الأحوال، إصدار حكم بشأن الأفعال أو المواقف أو الآراء السياسية أو الدينية لأعضائها. يجوز لها أن تنشئ فيما بينها أو تحت رقابة المجلس الوطني هيئات للتنسيق.

المادة 31: تعد مجالس الأقسام مداولات المجلس الوطني وترفع إليه تقريراً. يجوز لها إبداء رغبات أو آراء للمجلس الوطني حول القضايا المتعلقة حصراً بالأعضاء التابعين لأقسامها. تبت مجالس القسم بشأن طلبات التسجيل والترخيص في ممارسة المهنة بشكل حر ومع ذلك، فإن القرار النهائي المتعلق بالتسجيل أو الترخيص يقع ضمن اختصاصات الوزير المكلف بالصحة.

المادة 32: يصدر السلك الوطني للأطباء آراء بشأن طلبات الحصول على رخصة خاصة لممارسة المهن الطبية وبشأن طلبات الترخيص لفتح المؤسسات الحرة لمزاولة المهن الطبية. ويتعلق هذا الرأي المبرر:

- بالمؤهلات المهنية وأخلاق مقدم الطلب؛
- باستيفاء المترشح للشروط التي تحددها النظم المعمول بها؛
- تظل سلطة الترخيص أو الرفض للممارسة الخصوصية للمهن الطبية وطلبات فتح المؤسسات الحرة للمهن الطبية من اختصاص وزير الصحة.

المادة 33: في حالة العجز أو الإصابة بمرض يجعل ممارسة المهنة خطيرة، يجوز للمجلس الوطني أن يعلق مؤقتاً حق الممارسة. يصدر هذا التعليق لمدة محددة ويجوز تجديده عند الاقتضاء. ولا يجوز الأمر بالتعليق إلا بناء على تقرير مبرر يوجه إلى المجلس الوطني ويُعدّه ثلاثة أطباء أخصائيين خبراء، يعين أحدهم من قبل المعني أو أسرته والثاني من قبل المجلس الوطني والثالث من قبل الإثنيين الأولين. وفي حالة عدم قيام المعني أو أسرته بذلك، يتم تعيين الخبير الأول بناء على طلب من المجلس الوطني من قبل رئيس المحكمة.

المادة 34: تبلغ للمجلس الوطني للسلك بشكل مسبق وإلزامي جميع طلبات الحصول على ترخيص لممارسة المهن الطبية بشكل حر وكذلك طلبات الحصول على ترخيص لفتح مؤسسات حرة لممارسة المهن الطبية. يحيل الوزير المكلف بالصحة هذه الطلبات إلى المجلس الوطني للسلك.

المادة 35: يوافق الوزير المكلف بالصحة بهذا الرأي وجوباً خلال شهرين من بعد إحالة ملف المعني إلى المجلس الوطني للسلك. عند انتهاء الوقت المسموح به للمجلس الوطني للسلك من أجل البت من دون إصدار قرار فإن الوزير المكلف بالصحة يتخذ القرار الذي يراه مناسباً في موضوع الملف.

الفصل الخامس : مجلس التأديب

المادة 36: ينشأ، على مستوى المجلس الوطني، هيئة للتأديب تدعى "مجلس التأديب". يرأس هذا المجلس عضو يعين لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرة واحدة وفقاً للشروط والإجراءات المحددة من قبل النظام الداخلي.

يتكون مجلس التأديب، فضلاً عن الرئيس، من:

- أربعة أعضاء من القسم (أ)؛
- عضوان من القسم (ب)؛
- عضوان من القسم (ج).

ينتخب مجلس التأديب من قبل المجلس الوطني. يشارك قاض معين بمقرر من وزير العدل في اجتماعات مجلس التأديب حيث يتمتع بصوت استشاري.

المادة 37: بيت مجلس التأديب في خرق أخلاقيات المهنة أو مدونة الأخلاق أو القوانين والأنظمة التي تحكم المهنة.

المادة 38: يجتمع مجلس التأديب بناء على طلب من الوزير المكلف بالصحة أو المجلس الوطني للسلك أو القسم الذي يتبع له الطبيب محل الدعوى. يجوز لأي شخص تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك. يحق للمجلس المختص أن يقرر الإجراء الذي ينبغي اتخاذه بشأن هذه الشكوى. ويجوز لمجلس التأديب، بناء على طلب من الطرفين أو من رئيس المجلس أو من تلقاء نفسه، إصدار أمر بإجراء تحقيق في الوقائع التي تبدو معابنتها مفيدة للتحقيق في القضية.

المادة 39: عند تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك، يسلم رئيسه لصاحب الشكوى إفادة باستلامها، ويبلغ بها المهنيين المعنيين ويستدعيهم في أجل شهر واحد اعتباراً من تاريخ تسجيل الشكوى سعياً للحصول على تصالح.

وفي حالة فشل المسعى يحيل الرئيس الشكوى إلى مجلس التأديب مصحوباً بتقرير مفصل خلال ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ تسجيل الشكوى. ومع ذلك، وفي حالة ما إذا كان أحد الأطراف المعنية يمارس عمله خارج نواكشوط يجوز تمديد المهلة الزمنية بشهر واحد سعياً للحصول على تصالح. يجوز للأطراف المعنية بالدعوى طلب المساعدة أو تفويض تمثيلها لغيرها. كما يجوز لها أن تطلع على حيثيات الملف وأن تتخذ منه نسخاً.

المادة 40: إذا كان صاحب الشكوى هو الوزير المكلف بالصحة، فإن رئيس المجلس يستدعي الطبيب محل الدعوى خلال أجل أقصاه شهراً واحداً من أجل الاستماع إليه. يجوز للرئيس حينئذ إما طي ملف القضية مع إبداء رأي مبرر يوجه للمجلس الوطني أو إرساله إلى مجلس التأديب خلال مدة أقصاها شهران.

المادة 41: يمسك مجلس التأديب سجلاً لمداولاته يكون مرقماً وموقعاً بالأحرف الأولى. يتم بعد كل اجتماع إعداد محضر يُعتمد ويُوقع من قبل أعضاء مجلس التأديب. كما يجب إعداد محاضر عن الاستجواب أو الاستماع، عند الاقتضاء، والتوقيع عليها من قبل الأشخاص الذين جرى استجوابهم.

المادة 42: عندما تتعلق القضية المرفوعة أمام المجلس التأديبي بعضو من هذا التشكيل التأديبي، يتم استبدال هذا العضو بقرار من رئيس المجلس الوطني بعضو آخر وفقاً للأحكام التي يحددها النظام الداخلي.

المادة 43: يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي طبيب من جداول السلك بناءً على اقتراح من مجلس القسم المعني، وتلقائياً في حالة الوفاة أو المغادرة النهائية لموريتانيا.

المادة 44: العقوبات التأديبية التي يجوز لمجلس التأديب اتخاذها هي على النحو التالي:

1. التحذير مع التسجيل في الملف؛
 2. التوبيخ مع التسجيل في الملف؛
 3. الحظر المؤقت لممارسة كل أو بعض وظائف الطبيب التي تمنحها أو تدفع مقابلها عنها الدولة أو الولايات أو البلديات أو المؤسسات العمومية أو تلك المعترف لها بمنفعة عمومية لا يتجاوز هذا الحظر المؤقت ثلاث سنوات؛
 4. الحظر النهائي للممارسة مع الشطب من جدول السلك الوطني للأطباء.
- وتشمل العقوبات الأوليتان، بالإضافة إلى ذلك، الحرمان من الحق في أن يكون من ضمن المجلس الوطني للسلك لمدة خمس سنوات؛ وتشمل العقوبات الاخيرتان الحرمان من هذا الحق نهائي أ. يتم إبلاغ الوزير المكلف بالصحة، خلال شهر واحد، بأي عقوبة تأديبية.
- ويجوز الطعن بالإلغاء في هذه العقوبات أمام المجلس الوطني للسلك أو المحاكم المختصة.

المادة 45: يجب أن يكون قرار مجلس التأديب مبررا وأن يبلغ خلال خمسة عشر يومًا التالية لرئيس المجلس الوطني للسلك.

المادة 46: في حالة صدور القرار دون مثول الطبيب محل الدعوى أو قيامه بإرسال من يمثله، يجوز له تقديم اعتراض في أجل ثلاثين يومًا اعتبارًا من إرسال الإشعار إلى شخصه مع إفادة بالاستلام. وفي حالة عدم إرسال الإشعار لشخصه، تكون المدة خمسة وأربعين يومًا اعتبارًا من تاريخ الإشعار في مكان إقامته المهنية. يتم استلام الاعتراض بإعلان بسيط أو بمكتوب يرسل إلى سكرتارية المجلس الوطني للسلك. لا يجوز فرض عقوبة تأديبية ما لم يُستمع للطبيب محل الدعوى أو يتم استدعاؤه للمثول في الوقت المحدد.

المادة 47: يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي طبيب من جدول السلك:

1. في حالة حظر مؤقت لممارسة المهنة بمنطوق قرار من مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني؛
 2. في حالة حظر نهائي لممارسة المهنة بمنطوق قرار مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني. لا
 3. يصبح القرار نافذا إلا بعد مصادقة وزير الوصاية.
- يبلغ كل قرار نهائي للمجلس الوطني فورًا للوزير المكلف بالصحة.

المادة 48 : يلتزم أعضاء مجلس التأديب بالسرية المهنية في جميع الأمور المتعلقة بالمداولات التي يشاركون فيها.

1. **المادة 49:** لا تحول ممارسة الإجراء التأديبي دون: الملاحظات القضائية التي يمكن للمدعي العام أو للأفراد القيام بها أمام المحاكم الجنائية وفق مقتضيات الحق العام؛
2. الدعاوى المدنية المقامة لإصلاحًا لضرر مترتب على جريمة أو شبه جريمة؛
3. الإجراء التأديبي أمام الإدارة التي يتبع لها الطبيب الموظف.

المادة 50: بعد انقضاء فترة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد قرار الشطب النهائي من الجدول، يمكن إعفاء الطبيب المتعرض لهذه العقوبة بقرار من مجلس التأديب يصادق عليه المجلس الوطني. يتكون الطلب من التماس موجه إلى رئيس المجلس الوطني للسلك. في حالة رفض الطلب بعد دراسة معمقة لا يجوز إعادة تقديمه إلا بعد فترة أخرى مدتها ثلاث سنوات.

المادة 51: عندما تكون محكمة جنائية قد أدانت طبيبا بسبب أي فعل آخر غير ارتكاب جريمة أو جنحة في حق الأمة أو الدولة أو السلم العام، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن ينطق بشأه، عند الاقتضاء، بواحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة 53 من أجل ضمان تطبيق ترتيبات الفقرة السابقة، ينبغي على السلطة القضائية إخطار المجلس الوطني للسلك، بأية إدانة أصبحت نهائية، لأحد الأطباء الممارسين المذكورين أعلاه، بما في ذلك الإدانات الصادرة في الخارج.

المادة 52: مع مراعاة ترتيبات المادة 36 أعلاه وما يليها، يظل الأطباء التابعون للنظام الأساسي للموظفين ووكلاء الدولة العدويين خاضعين للنظام التأديبي المنصوص عليه في هذا النظام الأساسي العام وفي مراسيمه التطبيقية.

المادة 53: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا الصادر - المرسوم وخاصة المرسوم رقم 53 بتاريخ 6 مارس 7553 المحدد لتنظيم وسير عمل السلك الوطني للأطباء والصيادلة وجراحي الأسنان.

المادة 54: تستمر هيئات السلك التي تم وضعها قبل اعتماد هذا المرسوم في ممارسة بقية ولايتها القانونية.

المادة 55: يكلف وزير الصحة بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية.

4.4 المرسوم رقم 2019-078 الصادر بتاريخ 2019/04/25 يحدد تنظيم وسير عمل السلك الوطني للصيادلة موريتانيا

الفصل الأول: المجلس الوطني لسلك الصيادلة

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم الى وضع وتحديد قواعد تنظيم وسير عمل السلك الوطني للصيادلة في موريتانيا.

المادة 2: يشمل السلك الوطني للصيادلة وجوبا جميع الصيادلة المؤهلين لممارسة مهنة الصيدلاني في موريتانيا.

السلك الوطني للصيادلة الموريتانيين هيئة معترف بها وذات نفع عمومي وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية. تدخل مهام السلك في مجال الخدمة العامة.

يقع مقر السلك الوطني للصيادلة في نواكشوط ويمكن نقله خارجها متى تحتم ذلك أو فرضته قوة القاهرة.

المادة 3: يسهر السلك الوطني للصيادلة على الحفاظ على مبادئ الأخلاق والنزاهة والكفاءة والتفاني اللازم لممارسة مهنة الصيدلاني وعلى قيام جميع أعضائه بالواجبات المهنية والقواعد الواردة في مدونة أخلاقيات الصيدلية.

يقوم السلك الوطني للصيادلة بما يلي:

• الدفاع عن تقاليد الصيدلية؛

• الدفاع عن شرف واستقلال مهنة الصيدلاني؛

• احترام الواجبات المهنية.

يجوز للسلك تنظيم جميع أعمال المساعدة والتعاون لصالح أعضائه وأصحاب الحقوق. ينجز السلك مهامه من خلال مجالس الأقسام والمجلس الوطني للسلك.

يبيد السلك رأيه للسلطات العمومية، في مجال التشريع والتنظيم، حول أي مسألة تتعلق بالصحة العمومية وأي سياسة في مجال الصيدلة.

الفصل الثاني: قواعد التنظيم

المادة 4: الهيئات الإدارية والتسييرية للسلك الوطني للصيادلة هي:

• الجمعية العامة؛

• المجلس الوطني للسلك؛

• المكتب التنفيذي؛

• مجالس أقسام السلك؛

• مجلس التأديب.

سيصدر نظام داخلي يحدد إجراءات عمل وتنظيم مختلف هيئات هذا السلك.

المادة 5: يحمل رئيس المجلس الوطني لسلك الصيدلة في موريتانيا الجنسية الموريتانية. وهو رئيس المكتب التنفيذي.

يمثل الرئيس السلك في جميع أعمال الحياة المدنية. ويجوز له تفويض كل أو بعض مهامه إلى عضو أو عدة أعضاء في المجلس الوطني للسلك.

المادة 6: مداوات المجلس الوطني للسلك ليست عمومية. في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 7: يتكون السلك الوطني للصيادلة من ثلاثة أقسام على النحو التالي:

• القسم (أ): الصيادلة العاملون في الصيدليات؛

• القسم (ب): الصيادلة الأخصائيون في علم الأحياء؛

• القسم (ج): الصيادلة العاملون في المستشفيات

والمجالات الصناعية والمدرسون الباحثون.

المادة 8: يسدد أعضاء السلك الوطني للصيادلة مشاركات ورسوم للتسجيل يحدد المجلس الوطني مبلغها وإجراءات تحصيلها.

المادة 9 : يتكون المجلس الوطني للسلك من 23 عضواً على النحو التالي:

- عشرة أعضاء من القسم (أ) ينتخبون من قبل الصيادلة العاملين في الصيدليات؛
 - خمسة أعضاء من القسم (ب) ينتخبون من قبل الصيادلة الأخصائيين في علم الأحياء؛
 - خمسة أعضاء من القسم (ج) ينتخبون من قبل الصيادلة العاملين في المستشفيات والمجالات الصناعية ومن قبل المدرسين الباحثين كذلك؛
 - ثلاثة أعضاء منتخبون يمثلون المناطق الداخلية. سيتم تحديد إجراءات أو قواعد التمثيل الجهوي في النظام الداخلي.
- يتحمل السلك رسوم مشاركة أعضائه الجهويين في الدورات.

المادة 10 : يعتبر العضوان الممثلان لوزارتي الصحة والدفاع بمثابة مساعدين للمجلس الوطني يتمتعان بصوت استشاري. ومع ذلك، إذا قامت إحدى هذه المؤسسات بتعيين شخص غير مسجل بشكل منتظم، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن يطلب تعيين ممثل آخر.

المادة 11 : يساعد المجلس الوطني في أشغاله مستشار قانوني يعين من طرف وزير الصحة. يحضر المستشار القانوني جلسات المجلس الوطني للسلك حيث يتمتع بصوت استشاري.

المادة 12 : التشكيلة

يرأس المجلس الوطني للسلك مكتب تنفيذي يتكون على النحو التالي:

• الرئيس (رئيس المجلس الوطني لسلك الأطباء)؛

• نائب الرئيس؛

• أمين عام؛

• أمين عام مساعد؛

• أمين الصندوق؛

• مساعد أمين الصندوق؛

• محلفان.

ينتخبون جميعاً من طرف ومن ضمن أعضاء المجلس الوطني للسلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المادة 13 : يشمل مجلس القسم (أ) جميع الصيادلة العاملين في الصيدليات وأعضاء المجلس الوطني والمنتخبين في الجمعية العامة.

يضم مجلس القسم (ب) جميع الصيادلة الأخصائيين في علم الأحياء وأعضاء المجلس الوطني والمنتخبين في الجمعية العامة.

يضم مجلس القسم (ج) جميع الصيادلة العاملين في المستشفيات والمجالات الصناعية والباحثين وأعضاء المجلس الوطني والمنتخبين في الجمعية العامة.

يعتبر ممثلو المناطق الداخلية وممثلو المؤسسات المذكورة في المادة 2 أعضاء في مجالس الأقسام المقابلة لتخصصاتهم.

يرأس كل قسم مجلس مكتب يتكون من:

• رئيس؛

• أمين عام؛

• أمين الصندوق.

ينتخب أعضاء هذا المكتب من قبل مجلس القسم المعني.

الفصل الثالث :الشروط العامة للممارسة

المادة 14: لا يجوز لأي شخص ممارسة مهنة الصيدلاني في موريتانيا إلا إذا كان:

- مسجلا بانتظام في جدول السلك الوطني للصيادلة الموريتانيين؛
 - حاصلا على شهادة معترف بها قانونا من قبل الدولة الموريتانية ومصادق عليها من قبل المجلس الوطني للسلك؛
 - حاملا للجنسية الموريتانية أو مواطن دولة وقعت على اتفاقية تقضي بالمعاملة بالمثل في مجال إقامة وممارسة مهنة الصيدلاني؛
 - لم يتعرض لأي عقوبة جنائية أو تأديبية ينص عليها هذا النظام الأساسي.
- تحظر ممارسة الصيدلة تحت اسم مستعار

المادة 15 : يبيث المجلس الوطني للسلك في طلب التسجيل في الجدول خلال مدة أقصاها شهران اعتبارا من تاريخ استلام طلب مرفق بملف كامل.

يجوز تمديد هذه الفترة بشهرين متى كان من الضروري إجراء ما يلزم من تحقيقات لتزكية الملف.

في هذه الحالة يتم إخطار المعني عن طريق رسالة أو إشعار على جدول إعلانات السلك.

يُحدد تكوين ملف التسجيل ضمن النظام الداخلي.

المادة 16 : تخضع كل ممارسة للصيدلة وجوبا للتسجيل أولا في جدول السلك.

المادة 17 : يجعل التسجيل على جدول السلك ممارسة المهنة قانونية على امتداد التراب الوطني.

يُرسَل التسجيل في السلك الوطني للصيادلة للوزير المكلف بالصحة سنويا في الفصل الأخير من السنة الجارية.

بالإضافة إلى ذلك، يحال كل تسجيل جديد فورا إلى الوزير المكلف بالصحة.

المادة 18 : تُنتخب هيئات السلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

يُنتخب الرئيس في نفس الوقت الذي تُنتخب فيه هيئات السلك الأخرى من قبل الجمعية العامة.

بالإضافة إلى ذلك يجب أن يكون لديه أكثر من خمسة عشر عاماً من الممارسة في مجال الصيدلة .

تبدأ هذه الفترة اعتبارا من التسجيل.

يتم الانتخاب بأغلبية الأعضاء الحاضرين المسجلين على اللائحة الانتخابية.

يجوز للمجلس الوطني أن يقوم، عند الضرورة، بما يلزم من تصحيحات مفيدة للحفاظ على حسن سير عمل هيئات السلك.

المادة 19 : يعتبر جميع الصيادلة المسجلين في السلك الوطني للصيادلة ناخبين.

تحدد إجراءات الانتخاب وإعداد اللوائح الانتخابية في النظام الداخلي.

المادة 20 : يعتبر جميع الصيادلة الموريتانيين المسجلين في السلك والذين لديهم أكثر من عشر سنوات من الممارسة الصيدلية ولم يتعرضوا أبداً لأي عقوبة تأديبية مؤهلين للانتخاب كأعضاء. تبدأ هذه الفترة اعتباراً من تاريخ التسجيل الأول.

المادة 21 : يجوز إعادة انتخاب رئيس وأعضاء المجلس الوطني للسلك. تحدد إجراءات ترشح وانتخاب الرئيس والأعضاء في النظام الداخلي للسلك.

المادة 22 : تحدد إجراءات انتخاب مجلس التأديب في النظام الداخلي للسلك. يتم التصديق على النظام الداخلي للسلك خلال الجمعية العامة. يحدد النظام الداخلي للسلك إجراءات الاستدعاء ووتيرة اجتماعات المجلس الوطني ومجالس الأقسام ومجالس التأديب التابعة للسلك.

المادة 23 : تتولى الجمعية العامة للصيادلة المسجلين في السلك انتخاب هيئات السلك حيث تشرف على ذلك لجنة يحدد تكوينها وإجراءات عملها النظام الداخلي لهذا السلك. بعد كل انتخاب، يتم إبلاغ محضر الاجتماع دون تأخير للوزير المكلف بالصحة.

الفصل الرابع: الصلاحيات

المادة 24 : المجلس الوطني لسلك الصيدالة هيئة استشارية، يتمتع بالشخصية المدنية وهو أعلى هيئة في المجلس.

- يتولى، من خلال مداولاته، تنظيم شؤون السلك.
- يجوز للمجلس الوطني لسلك الصيدالة التقاضي أمام المحاكم وممارسة جميع الحقوق المخصصة للطرف المدني فيما يتعلق بالوقائع التي تضر بشكل مباشر أو غير مباشر بالمصلحة الجماعية للمهن الصيدلية.
- يدرس المجلس المسائل أو المشاريع المقدمة إليه من الوزير المكلف بالصحة.

المادة 25 : يدرس المجلس الوطني للسلك جميع المسائل المتعلقة بالمهن الصيدلية. كما أنه يبدي رأيه، متى تلقى طلباً بذلك، حول جميع المسائل التي تهم الصحة العمومية والتي يستشار بشأنها.

المادة 26 : يسير المجلس الوطني ممتلكات السلك التي تشمل:

- الاشتراكات السنوية لأعضائه؛
 - إعانات الدولة والمؤسسات العمومية؛
 - الهدايا والوصايا؛
 - ريع أنشطتها وعائدات استغلال ممتلكاته.
- يمكنه إنشاء أو دعم الأعمال التي تهم المهن الصيدلانية بالإضافة إلى تلك التي تقوم على تبادل المساعدة.

المادة 27 : يحدد المجلس الوطني للسلك مبلغ المساهمة السنوية التي يدفعها كل عضو تعتبر المساهمات سنوية وإلزامية.

يعاد تسجيل الصيدلاني المشطوب عليه تلقائيًا حالما يدفع اشتراكاته.
يجوز للمجلس الوطني للسلك، في إطار مهامه وصلاحياته، عقد اجتماعات مع المجالس الأخرى لدراسة المسائل المشتركة بين مهنتها.

المادة 28 : تقدم محاسبة السلك بصورة دورية لخبير محاسبة مسجل على لائحة سلك الخبراء المحاسبين وذلك قصد تدقيقها.

يقوم هذا الخبير بإعداد تقرير سنوي يرفعه لرئيس السلك. يطلع الرئيس وزارة الصحة على محتوى هذا التقرير

المادة 29 : تتعارض وظيفة الرئيس وأمين صندوق المجلس الوطني للسلك مع الوظائف المقابلة لنقابة مهنية محلية أو وطنية أو رئيس قسم.

المادة 30 : تمارس مجالس الأقسام، في إطار مجالها وتحت رقابة المجلس الوطني، الصلاحيات العامة للسلك. وهي تبت في التسجيلات على جداول السلك.

تسمح المجالس لرئيس السلك بالتقاضي أمام العدالة وقبول جميع الهدايا والوصايا المقدمة للسلك، وكذا التصالح أو التفاهم أو التصرف في الممتلكات أو الرهون العقارية أو الحصول على أي قروض. لا يجوز للمجالس، في أي حال من الأحوال، إصدار حكم بشأن الأفعال أو المواقف أو الآراء السياسية أو الدينية لأعضائها. يجوز لها أن تنشئ فيما بينها أو تحت رقابة المجلس الوطني هيئات للتنسيق.

المادة 31 : تعد مجالس الأقسام مداولات المجلس الوطني وترفع إليه تقريراً. يجوز للمجالس إبداء رغبات أو آراء للمجلس الوطني حول القضايا المتعلقة حصراً بالأعضاء التابعين لأقسامها.
تبت مجالس القسم بشأن طلبات التسجيل والترخيص في ممارسة المهنة بشكل حر. ومع ذلك، فإن القرار النهائي المتعلق بالتسجيل أو الترخيص يقع ضمن اختصاصات المجلس الوطني.

المادة 32 : يصدر السلك الوطني للصيدلة آراء بشأن طلبات الحصول على رخص الممارسة الخصوصية لمهن الصيدلة وبشأن طلبات الترخيص لفتح مؤسسات حرة لمزاولة المهن الصيدلانية. ويتعلق هذا الرأي المبرر بما يلي:

- المؤهلات المهنية وأخلاق مقدم الطلب؛
- استيفاء المترشح للشروط التي تحددها النظمة المعمول بها؛
- مدى الجدوائية، بالنسبة للصحة العمومية، من وجود صيدلاني جديد يمارس عمله بشكل حر في المكان المطلوب وفي التخصص المرتقب.

المادة 33 : في حالة العجز أو الإصابة بمرض يجعل ممارسة المهنة خطيرة، يجوز للمجلس الوطني أن يعلق مؤقتاً حق الممارسة. يصدر هذا التعليق لمدة محددة ويجوز تجديده عند الاقتضاء. ولا يجوز

الأمر بهذا التعليق إلا بناء على تقرير مبرر يوجه إلى المجلس الوطني ويُعدّه ثلاثة أطباء أخصائيين خبراء، يعين أحدهم من قبل المعني أو أسرته والثاني من قبل المجلس الوطني والثالث من قبل الاثنين الأولين.

وفي حالة عدم قيام المعني أو أسرته بذلك، يعين رئيس المحكمة الخبير الأول بناء على طلب من المجلس الوطني.

المادة 34 : تُقدم للمجلس الوطني للسلك بشكل مسبق وإلزامي قصد الحصول على رأيه جميع طلبات التراخيص لممارسة المهن الصيدلانية وكذا طلبات الترخيص لفتح مؤسسات حرة لممارسة المهن الصيدلانية.

تُل طلبات دراسة الترخيص إلى المجلس الوطني للسلك من قبل الوزير المكلف بالصحة.

المادة 35 : يُبلغ هذا الرأي وجوباً للوزير المكلف بالصحة خلال شهرين بعد إحالة ملف المعني إلى المجلس الوطني للسلك.

عند انتهاء الوقت المسموح به للمجلس الوطني للسلك من أجل البت يكون صمته بمثابة قرار ضمني بالرفض يجوز الطعن فيه أمام المجلس المذكور.

الفصل الخامس : مجلس التأديب

المادة 36 : تنشأ، على مستوى المجلس الوطني، هيئة للتأديب تدعى "مجلس التأديب". يرأس هذا المجلس عضو يعين لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرة واحدة وفقاً للشروط والإجراءات المحددة من قبل النظام الداخلي.

يتكون مجلس التأديب، فضلاً عن الرئيس، من:

- أربعة أعضاء من القسم (أ)؛
- عضوين من القسم (ب)؛
- عضوين من القسم (ج).

المادة 37: يبت مجلس التأديب في خرق أخلاقيات المهنة أو مدونة الأخلاق أو القوانين والأنظمة التي تحكم المهنة.

المادة 38 : يجتمع مجلس التأديب بناء على طلب من الوزير المكلف بالصحة أو المجلس الوطني للسلك أو القسم الذي يتبع له الصيدلاني محل الدعوى.

يجوز لأي شخص تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك.

يحق للمجلس أن يقرر الإجراء الذي ينبغي اتخاذه.

ويجوز لمجلس التأديب، بناء على طلب من الطرفين أو من رئيس السلك أو من تلقاء نفسه، إصدار أمر بإجراء تحقيق في الوقائع التي تبدو معابنتها مفيدة للتحقيق في القضية.

المادة 39 : عند تقديم شكوى إلى المجلس الوطني للسلك، يسلم رئيسه لصاحب الشكوى إفادة باستلامها، ويبلغها للمهنيين المعنيين ويستدعيهم في أجل شهر واحد اعتباراً من تاريخ تسجيل الشكوى سعياً للحصول على تصالح.

وفي حالة فشل المسعى يحيل الرئيس الشكوى إلى مجلس التأديب مصحوباً بتقرير مفصل خلال ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ تسجيل الشكوى. ومع ذلك، وفي حالة ما إذا كان أحد الأطراف المعنية يمارس عمله خارج نواكشوط يجوز تمديد المهلة الزمنية بشهر واحد سعياً للحصول على تصالح. يجوز للأطراف المعنية بالدعوى طلب المساعدة أو تفويض تمثيلها لغيرها. كما يجوز لها أن تطلع على حشيات الملف وأن تحصل على نسخ منه.

المادة 40 : إذا كان صاحب الشكوى هو الوزير المكلف بالصحة، فإن رئيس المجلس يستدعي الصيدلاني محل الدعوى خلال أجل أقصاه شهراً واحداً من أجل الاستماع إليه.

المادة 41 : يمسك مجلس التأديب سجلاً لمداولاته يكون مرقماً وموقعاً بالأحرف الأولى. يتم بعد كل اجتماع إعداد محضر يُعتمد ويُوقع من قبل أعضاء مجلس التأديب. كما يجب إعداد محاضر عن الاستجواب أو الاستماع، عند الاقتضاء، والتوقيع عليها من قبل الأشخاص الذين جرى استجوابهم.

المادة 42 : عندما تتعلق القضية المرفوعة أمام مجلس التأديب بعضو من هذه التشكيلة التأديبية، يتم استبدال هذا العضو بقرار من رئيس المجلس الوطني للسلك بعضو آخر وفقاً للترتيبات المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المادة 43 : يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي صيدلاني من جداول السلك بناءً على اقتراح من مجلس القسم المعني، تلقائياً في حالة الوفاة أو المغادرة النهائية لموريتانيا.

المادة 44 : العقوبات التأديبية التي يجوز لمجلس التأديب اتخاذها هي على النحو التالي:

- تحذير يسجل في الملف؛
- توبيخ يسجل في الملف؛
- حظر مؤقت لممارسة كل أو بعض وظائف الصيدلاني التي تمنحها أو تدفع مقابلها عنها الدولة أو الولايات أو البلديات أو المؤسسات العمومية أو تلك المعترف لها بمنفعة عمومية. لا يتجاوز هذا الحظر المؤقت ثلاث سنوات؛
- الحظر النهائي للممارسة مع الشطب من جدول السلك الوطني للصيادلة. وتشمل العقوبات الأولى والثانية، بالإضافة إلى ذلك، الحرمان من الحق في العضوية في المجلس الوطني للسلك لمدة خمس سنوات؛ وتشمل العقوبات الاخيرتان الحرمان من هذا الحق نهائي أ.
- يبلغ الوزير المكلف بالصحة، خلال شهر واحد، بأي عقوبة تأديبية. ويجوز الطعن في هذه العقوبات أمام المجلس الوطني للسلك أو المحاكم المختصة.

المادة 45 : يجب أن يكون قرار مجلس التأديب مبرراً وأن يبلغ خلال خمسة عشر يوماً لرئيس المجلس الوطني للسلك.

المادة 46 : في حالة صدور القرار دون ممثل الصيدلاني محل الدعوى أو قيامه بإرسال من يمثله، يجوز له تقديم اعتراض في أجل ثلاثين يوماً اعتباراً من إرسال الإشعار إلى شخصه مع إفادة بالاستلام.

وفي حالة عدم إرسال الإشعار لشخصه، تكون المدة خمسة وأربعين يومًا اعتبارًا من تاريخ الإشعار في مكان إقامته المهنية.

يتم استلام الاعتراض بإعلان بسيط أو بمكتوب يرسل إلى سكرتارية المجلس الوطني للسلك. لا يجوز فرض عقوبة تأديبية ما لم يُستمع للصيدلاني محل الدعوى أو يتم استدعاؤه للمثول في الوقت المحدد.

المادة 47 : يصادق المجلس الوطني على الشطب على اسم أي صيدلاني من جدول السلك:

● في حالة حظر مؤقت لممارسة المهنة قرره مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني؛

● في حالة حظر نهائي لممارسة المهنة قرره مجلس التأديب وأقره المجلس الوطني.

يبلغ كل قرار نهائي للمجلس الوطني فورًا للوزير المكلف بالصحة.

المادة 48 : يلتزم أعضاء مجلس التأديب بالسرية المهنية في جميع الأمور المتعلقة بالمداولات التي يشاركون فيها.

المادة 49 : لا تحول ممارسة الإجراء التأديبي دون:

● الملاحقات القضائية التي يمكن للمدعي العام أو للأفراد القيام بها أمام المحاكم الجنائية وفق

● مقتضيات القانون العام؛

● الدعاوى المدنية المقامة إصلاحًا لضرر مترتب على جريمة أو شبه جريمة؛

● الإجراء التأديبي أمام الإدارة التي يتبع لها الصيدلاني الموظف.

المادة 50 : بعد انقضاء فترة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد قرار الشطب النهائي من الجدول، يمكن

إعفاء الصيدلاني المتعرض لهذه العقوبة بقرار من مجلس التأديب يصادق عليه المجلس الوطني .

يتكون الطلب من التماس موجه إلى رئيس المجلس الوطني للسلك.

في حالة رفض الطلب بعد دراسة معمقة لا يجوز إعادة تقديمه إلا بعد فترة أخرى مدتها ثلاث سنوات.

المادة 51 : عندما يتعرض صيدلاني لإدانة من محكمة جنائية بسبب أي فعل آخر غير ارتكاب

جريمة أو جنحة في حق الأمة، يجوز للمجلس الوطني للسلك أن ينطق بشأته، عند الاقتضاء، بواحدة

من العقوبات المنصوص عليها في المادة 40 من أجل ضمان تطبيق ترتيبات الفقرة السابقة، يجب على

السلطة القضائية إخطار المجلس الوطني للسلك، دون تأخير، بأية إدانة أصبحت نهائية، لأحد

الصيدالين المذكورين أعلاه، بما في ذلك الإدانات الصادرة في الخارج.

المادة 52 : مع مراعاة ترتيبات المادة 36 أعلاه وما يليها، يظل الصيدالين التابعون للنظام الأساسي

للموظفين ووكلاء الدولة العقديين خاضعين للنظام التأديبي المنصوص عليه في هذا النظام الأساسي

العام وفي مراسيمه التطبيقية.

المادة 53 : تلغى جميع الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخاصة المرسوم رقم 038/93

الصادر بتاريخ 6 مارس 1993 المحدد لتنظيم وسير عمل السلك الوطني للأطباء والصيدالين والأطباء

جراحي الأسنان

المادة 54 : تستمر هيئات السلك التي تم وضعها قبل اعتماد هذا المرسوم في ممارسة بقية ولايتها

القانونية.

المادة 55 : يكلف وزير الصحة بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية

5- الملف الإداري للموظف والمسابقات الإدارية والتكوين والتدريب

1.5. المرسوم رقم 035 - 97 الصادر بتاريخ 14 ابريل 1997 يحدد إجراءات التكوين المستمر لموظفي الدولة ووكلائها العقوديين

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المواد، 96، 11، 19 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد إجراءات التكوين المستمر لموظفي الدولة ووكلائها العقوديين.

المادة 2: يتوخى من التكوين المستمر للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة تمكين المعنيين من ممارسة الوظائف المسندة إليهم في أحسن ظروف الفعالية. تطبق أحكام نظام التكوين المستمر على موظفي الدولة ووكلائها ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري ويتمثل هذا التكوين في:

- أ- عمليات اكتساب معلومات أو تطويرها؛
 - ب- عمليات التكيف مع منصب جديد يتطلب كفاءة خاصة أو مع تقنيات أو مناهج جديدة للعمل؛
 - ج- عمليات تحضير للمسابقة الإدارية.
- وتسمى عمليات التكوين المستمر هذه تدريبات تحسين الخبرة أو التكوين وتتميز عن فترات الدراسة والتكوين التكميلي المنصوص عليها بالمواد 29 و58، 87 و88 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993.

المادة 3: مدة تدريب التكوين هي تلك المذكورة في المادة 88 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 93.

تدريبات تحسين الخبرة تكون إلزامية أو اختيارية تكون إلزامية إذا نصت عليها النظم الخاصة وتطلبها مصلحة المرفق، وفي هذه الحالة تنظم من طرف الإدارة أو بمبادرتها. وتكون اختيارية إذا طلبها الموظفون ورخصت فيها الإدارة. لا يمكن أن تتجاوز مدة تدريب تحسين خبرة تسعة أشهر، ويظل الموظف المستفيد من هذا التدريب في وضعية الخدمة طبقاً لترتيبات المادة 34 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 مرفق، وتتم إعارة الموظف المستفيد من هذا التدريب طبقاً لأحكام الشطر 5 من الفقرة 2 من المادة 42 من القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993.

المادة 4: فيما عدا إذا نصت النظم الخاصة على ترتيبات مخالفة، يمكن أن تؤخذ مدة تدريب تحسين الخبرة والتكوين في الحسبان لتقدم الدرجة، طبقاً لترتيبات الفقرة 2 من المادة 62 من القانون رقم 09-93 الصادرة بتاريخ 18 يناير 1993.

المادة 5: تنجز تدريبات تحسين الخبرة والتكوين تطبيقاً لخطة تكوينية تعدها كل وزارة تبعاً للإمكانيات المالية المتاحة ولتطلبات المرفق ويتم إعداد هذه الخطة بالتشاور مع المصالح المختصة في الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 6: تفتح تدريبات تحسين الخبرة والتكوين المنظمة على أرض الوطن بموجب مقرر مشترك صادر عن الوزير المسير لأسلاك الموظفين المعنيين أو الوصي على المؤسسة العمومية التي يتبع لها الموظفون، وعن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ويحدد هذا المقرر الخاضع لإجراء تأشيرة الوظيفة العمومية والتأشيرات النظامية الأخرى، نوعية التدريب المقصود وعدد مقاعد التدريب الممنوحة ومدته ومكانه ومواقبته وكذا المواضيع التي يتناولها والأثر المحتمل لنتائجه الإدارية للموظف، عند الاقتضاء. إذا كان عدد المقاعد المعروضة أقل من عدد الموظفين المعنيين بالتدريب فإن الأولوية مضمونة لأقدم الموظفين تاريخاً في العمل، ويمكن إجراء اختبار لانتقاء المستفيدين من التدريب.

المادة 7: تخصص تدريبات تحسين الخبرة والتكوين المعروضة من طرف إدارات أو مؤسسات تكوين أجنبية والمعتمدة من قبل الإدارة، أولاً للموظفين الذين يشغلون المناصب المعنية أكثر بمواضيع التدريب وتنظم علمية انتقاء لتحديد المستفيدين من التدريب، ولا تعتمد هذه التدريبات إلا في استتالة تنظيمها داخل البلد نظراً لطبيعة تخصصها، وتستثنى من هذا الإجراء التدريبات القصيرة المدة المشار إليها في الفقرة الأخيرة من المادة 8: من هذا المرسوم.

وبوضع الموظفون المستفيدون من المقاعد الممنوحة على هذه الطريقة، في حالة تدريب خارجي، وذلك بموجب مقرر صادر عن الوزير المسير لأسلاك الموظفين المعنيين أو المختص بسلطة الوصاية على المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها هؤلاء الموظفون. يخضع هذا المقرر لتأشيرات الوظيفة العمومية والميزانية والرقابة المالية:

المادة 8: عند الاقتضاء، يحدد مقرر مشترك صادر عن الوزراء المختصين إجراءات تنظيم عملية الانتقاء المنصوص عليها في المادتين 6-7 أعلاه. غير أن الإجراءات المنصوص عليها في المادتين 6 و7 أعلاه لا تنطبق إذا كانت مدة تدريب تحسين الخبرة لا تزيد على شهر واحد.

المادة 9: يستفيد الموظف المعين لمتابعة تدريب تحسين خبرة أو تكوين في الخارج، طيلة مدة التدريب، من جميع مكونات أجره، إذا كانت الهيئة المنظمة للتدريب تسدد منحة، وذلك مع مراعاة أحكام المادة 3، الفقرة الرابعة أعلاه. وإذا كانت المنحة مسددة من طرف الإدارة، فإن الموظف يتقاضى، إضافة إليها، مكافأة تتناسب مع مرتبه الأساسي.

المادة 10: يلزم الموظفون المعينون لمتابعة تدريب تحسين خبرة أو تكوين بالمشاركة في الدروس المكونة لهذا التدريب ويجب عليها عند انتهاء التدريب، تقديم إفادة حضور متواصل وكذا المؤهلات والشهادات أو الإفادات المكمللة للتدريب.

المادة 11: يخضع الموظفون الذين يتابعون تدريب تحسين خبرة أو تكويناً خارج المرافق الإدارية، خلال مدة هذا التدريب للنظام اللازم التأديبي المطبق في المؤسسة أو الهيئة المنظمة للتدريب.

المادة 12: لا يمكن للموظف الاحتجاج على الإدارة بأي تكوين يجري دون مراعاة الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، من أجل إعادة تصنيفه في سلك غير سلكه الأصلي، لما اتفق مع شروط القانون العام للموظفين والوكلاء العقديين للدولة، وحسب شروط كل مسابقة تنظمها الإدارة. كما لا تفتح تدريبات التكوين المذكورة في المادتين 7 و6 أعلاه، إلا لسد حاجة اكتتاب داخلي محددة، وضمن خطة التدريبات المذكورة في المادة 5 من هذا المرسوم، وباحترام ترتيبات النظام الخاص بسلك الموظفين المعنيين.

المادة 13: تطبق أحكام الفقرة الأولى من المادة 12 من هذا المرسوم على نتائج كل حالات التكوين باستثناء الحالات العالقة أمام المحاكم أو الإدارة حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة 14: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لترتيبات هذا المرسوم وخاصة ترتيبات المراسيم رقم 82-099 مكرر الصادرة بتاريخ 13 أغسطس 1982. و31/93 الصادر بتاريخ 6 فبراير 1993.

المادة 15: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.5. مرسوم رقم: 98-022 الصادر بتاريخ 19 إبريل 1998 متعلق بنظام مشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية

أحكام عامة

المادة الأولى. - تمثل المسابقة الإدارية الطريقة القانونية العادية للاكتتاب في الوظيفة العمومية ويعتبر كل اكتتاب لا يراعي هذه القاعدة لا غيا وعديم المفعول باستثناء حالات تشير إليها المواد 5 و51 من القانون رقم 09.93 الصادرة بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة تشمل المسابقة الإدارية للاكتتاب أو للترقية كل أشكال الانتقاء.

- مسابقة باختبارات كتابة أو باختبارات شفوية أو باختبارات رياضية.
- امتحانات انتقاء باختبارات كتابية أو بامتحان تقنية، شفوية أو رياضية.
- انتقاء عن طريق الملفات لبعض التخصصات، أو انتقاء بمسابقة أو بامتحان مهني.

تنظيم المسابقة الإدارية لغرض الاكتتاب الخارجي و/أو الداخلي، كما يمكن تنظيمها الأغراض الدرجة، أو للتأكيد في وظيفة.

تكون هذه المسابقات موضع إعلانات تعمم قدر الإمكان، وبكل الوسائل المناسبة المتاحة. عن المسابقات الإدارية لدخول مؤسسات التكوين.

مسابقات دخول المؤسسات الوطنية للتكوين.

المادة 2 - تفتح مسابقات دخول المؤسسات الوطنية للتكوين للمرشحين الذين تتوفر لديهم شروط العنوان - 1 - من القانون رقم 09.93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين وللكلاء العقوديين للدولة من جهة، والشروط الخاصة التي يرتب لها النظام الخاص للأسلاك أو الوظائف المعتمدة عند الاقتضاء تلك التي ترتب لها النصوص المنظمة للمؤسسة المعتمدة.

المادة 3 تفتح المسابقات ويحدد عدد المقاعد المعروضة ومكان، وتاريخ نهاية استقبال الترشيحات، وتواريخ وأوقات، ومدد وطبيعة، وضوابط وبرامج اختباراتهما بمقرر مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير الذي تتبع له الوظيفة موضع المسابقة بالنسبة للأسلاك غير الوزارية البينية أما في حالة هذه، فيصدر المقرر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

ماعدى ترتيبات الأحكام الاستثنائية اللاحق ذكرها ينشر هذا المقرر بشهرين، قبل التاريخ المحدد لبداية اختبارات المسابقة، وتبقى سجلات استقبال الترشيحات مفتوحة لمدة لا تقل عن شهر واحد، وتنشر قائمة المسموح لهم بالمشاركة في المسابقة، المحددة من قبل لجنة التحكيم، بمقرر يصدر في نفس الظروف عن الوزراء المختصين ذاتهم. تهيأ مشاريع هذه المقررات من قبل إدارة الوظيفة العمومية وتعرض على مصالح التأشير النظامي الأخرى.

-2- مسابقات دخول المؤسسات الأجنبية للتكوين

المادة 4- تعد المقررات المتعلقة بعمليات انتقاء وكلاء عموميين لايفادهم إلى مؤسسات أجنبية للتكوين ، طبقاً لترتيبات النصوص المنظمة للتكوين المستمر والخاصة بالانتداب للتكوين في الخارج ، من قبل الوزير المسير للأسلاك أو الوظائف المعتمدة، أو الوصي على المؤسسة أو الوحدة الإدارية ذات العلاقة، وتعرض على إدارة الوظيفة العمومية ومصالح التأشير النظامي الأخير

- عن المسابقات والامتحانات المهنية باختبارات كتابية وغير كتابية
والمسابقات والامتحانات الانتقائية للملفات لاكتتاب أولترقية، أولتأكيد في وظيفة.

المادة 5- تنظم عمليات إلتقاء الخارجي للتوظيف المباشر مع أودون اختبار أو تدريب مسبق أوللاكتتاب بالطريقة الداخلية أوللتقدم في درجة أوللاكتتاب في وظيفة مشغولة برسم اختبار أو تدريب بموجب مقرر يتم اتخاذه طبقاً للشروط المنصوص عليها في المادة 3 أعلاه، بمبادرة من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، أو بطلب من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، أو بطلب من الوزير المكلف للأسلاك أو الوظائف المعتمدة أو الذي يتولي الوصاية على المؤسسات أو الوحدات الإدارية التي تتبع لها هذه الأسلاك والوظائف. يقدر الوزير المكلف بالوظيفة العمومية الحاجيات المعبر عنها، ويتصل باللجنة الوطنية للمسابقات التي تتولي تحديد وتنظيم عملية الانتقاء المناسبة.

المادة 6 يمكن لعمليات الانتقاء المذكورة في المادة 5 أعلاه أن تأخذ الشكل مسابقة أو امتحان باختبارات أو يفحص ملفات لبعض التخصصات. وفي كل الحالات، تباشر لجنة التحكيم المعنية بتنظيم عملية الانتقاء وتعلن باستقلالية النتائج، طبقاً للنصوص المعمول بها.

عن استغلال وتشكيل ملفات الترشيح

المادة 7: تستقبل ملفات الترشيح لحساب سكرتارية لجنة التحكيم، من قبل مدير المؤسسة الوطنية للتكوين المعتمدة، ومن قبل الوزير المسير للأسلاك أو الوظائف المعتمدة، أو الوصي على المؤسسة العمومية والوحدة الإدارية ذات العلاقة، عندما يتعلق الأمر بالمؤسسات الأجنبية للتكوين وفي الحالات الأخرى، تستقبل، الملفات من قبل سكرتارية لجنة التحكيم المعنية، حسب ترتيبات المواد 5 و 9 من هذا المرسوم، وطبقاً لأحكام النصوص المنظمة لعملية الانتقاء المعتمدة. تحدد النصوص المنظمة لكل عملية انتقاء تشكيلة ملف الترشيح المطلوب.

المادة 8: تنطبق الآجال المذكورة في المادة 3 أعلاه على جميع أنواع الانتقاء ويمكن تقليصها في حالات القوة القاهرة المثبتة، إلا أنه يجب أن لا تقل الفترة الفاصلة بين بداية الاعلان المتعلق بعملية الانتقاء المعتمدة وبداية اختبارات هذه العملية، عن خمسة عشر يوماً. عن تنظيم عمليات الانتقاء، وعن لجان التحكيم.

المادة 9: يتم تنظيم عمليات الانتقاء، من قبل لجان التحكيم والمراقبة والتصحيح المعنية من قبل اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 10: يتم اقتراح مواضيع الاختبارات الكتابية من قبل أعضاء في لجنة التحكيم، وتعتمد من قبل رئيس هذه اللجنة وتحفظ هذه المواضيع في أغلفة مغلقة، يتكفل رئيس لجنة التحكيم برعايتها.

المادة 11: لجنة التحكيم هي المشرف الوحيد على الامتحانات وتنظم تنظيمها داخلياً لتقوم بهمام الرقابة والتصحيح والسكرتاريا عن الرقابة.

المادة 12: يمتحن المترشحون في كل عملية انتقاء باختبارات كتابية، تحت رقابة لجنة تعيين لهذا الغرض تطبيقاً لترتيبات المواد 5 و 9 أعلاه.

المادة 13: تضمن لجنة الرقابة النظام الانضباط أثناء سير الاختبارات وتبت في حالات المترشحين اللذين ثبت ارتكابهم بالغش أو لتصرفات يعاقب عليها، ويمكن أن تقرر طردهم فوراً وأن تقترح فضلاً عن ذلك على الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، أو الوزير الذي طلب إجراء عملية الانتقاء عقوبات أكثر قساوة إذا اقتضى الأمر ذلك.

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية البسيطة لأعضائها الحضور، وعند التعادل يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 14: يطرد مباشرة من عملية الانتقاء المرشحون الذين يدخلون عن خلصة، أو الذين لا توجد أسمائهم ضمن قائمة المسموح لهم بالمشاركة.

- الذين يغادرون مكان الامتحانات خلال جريان اختباراتهم، دون إذن استثنائي يعطيه أحد أعضاء لجنة الرقابة بسبب تضرر أو حاجة ملحة.
- الذين يعثر عليهم خلال جريان الامتحان، يتبادلون أو يستلمون أية معلومات
- الذين يراجعون أثناء الاختبارات أية وثيقة لا تاذن فيها نصوص الاختبار.
- الذين يظهرون على ورقة الامتحان، خارج الإطار القابل للفصل، أو توقعاتهم، أو أية علامات مميزة، من شأنها إعانة المصحح على التعرف على هوية المرشح.
- الذين يرفضون الانضباط المطلوب لسير الامتحان سيراً عادياً.
- الذين يتلبسون بأي نوع آخر من أنواع السرقة في الامتحان وتتم الإشارة في محضر الرقابة إلى كل حادثة وإلى كل المعطيات التي تستحق الذكر، وكذلك إلى الإجراءات التي تتخذ في هذا المضمار من قبل أعضاء لجنة الرقابة.

المادة 15: طبقا لترتيبات القوانين واللوائح المنتظمة المتضمنة لإجراءات قمع الغش في الامتحانات والمسابقات العمومية، فإن أية سرقة تتم بمناسبة عمليات الانتقاء تعتبر جنحة.

ويمكن، طبقا لترتيبات القوانين أو اللوائح المذكورة أعلاه، ولأحكام القانون الجزائي، متابعة كل شخص اقترف جنحة من هذا النوع، خاصة بتسليمه للغير، أو لكشفه لأي من المعنيين عن قصد وقبل المسابقة، أو باستخدامه أوراق مزيفة مثل دبلوم، أو شهادة أو مستخرج ميلاد أو باستبداله المترشح الحقيقي بغيره.

المادة 16: تستند مهمة التصحيح في عمليات الانتقاء باختبارات كتابية، إلى لجنة تصحيح يتم اختيار أعضائها من بين أعضاء لجنة التحكيم المعنية طبقا لأحكام المواد 5 و9 أعلاه.

المادة 17: تصحح أوراق الامتحان باختبارات كتابية تحت أرقام سرية، ولا يكشف عن هوية أصحابها قبل تخصيص العلامة النهائية.

تكون كل ورقة امتحان موضع تصحيح مزدوج كل ما أمكن ذلك. بحيث لا يطلع المصحح علي العلامة التي يمنحها المصحح الأول. تتم مقابلة العلامات التي منحها المصححان من قبل سكرتارية عند الاقتضاء، وتكون العلامة النهائية ناتجة عن معدل العلامتين إذا كان الفارق بينهما لا يتجاوز أربعة نقاط. فإذا كان عكس ذلك، عرضت ورقة الامتحان علي تصحيح ثالث أو علي لجنة التحكيم التي تقوم بتحديد العلامة النهائية.

وفي حالة التعذر التصحيح لظروف القاهرة يمكن أن يتم التصحيح من جهة واحدة، عندها، تعرض أوراق الامتحان قبل الكشف عن هوية أصحابها علي لجنة التحكيم التي يمكنها مراجعة العلامات التي منحها المصحح، وتخصيص العلامة النهائية.

المادة 18: بالنسبة لعمليات الانتقاء باختبارات غير كتابية، تعتمد لجنة التحكيم إجراءات التقييم التي تراها مناسبة، وتنظيم أثر ذلك.

عن السكرتارية

المادة 19: تتكون السكرتارية من بعض أعضاء لجنة التحكيم المعنية طبقا لأحكام المواد 5 و9 أعلاه، ولا يمكن تعيين أعضائها ضمن لجنة التصحيح تعمل السكرتارية تحت إمرة رئيس لجنة التحكيم وتستقبل ضمن الشروط المبينة في المادة 7 أعلاه، ملفات الترشيح، وتعد اعلاه لقرار لجنة التحكيم قائمة المرشحين المسموح لهم بالمشاركة في المسابقة المعتبرة، وكذلك قائمة الممنوعين من المشاركة فيها.

تتعرف السكرتارية علي قاعات الامتحان وتتولى إعدادها، وتنظيم الامتحانات، وتدبر أمن الامتحان تضبط السكرتارية السرية الأرقام التمويهية الأوراق الامتحان، بالنسبة لعمليات الانتقاء باختبارات كتابية وتؤمن حركة هذه الأوراق بين المصححين، وتعرض نتائج التصحيح على لجنة التحكيم للمداولة بشأنها.

تقوم السكرتارية بطباعة نتائج الامتحان وقرارات لجنة التحكيم، وتحفظ أرشيف عمليات الانتقاء المنظمة، ليبقى تحت تصرف رئيس لجنة التحكيم.

تعد السكرتارية قوائم حضور الممتحنين بغية التعويض لهم عند الاقتضاء.

المادة 20: تحسب كل التكاليف المتعلقة بعمليات الانتقاء المذكورة في هذا المرسوم على نفقة ميزانية الوحدة الإدارية المستفيدة من عملية الانتقاء المعتبرة.

أحكام نهائية

المادة 21: تعد لجان التحكيم باستقلالية:

- قوائم المترشحين المسموح لهم بالمشاركة في عملية الانتقاء.
- قوائم المترشحين الذين رفضت طلباتهم بالمشاركة.
- قوائم القابلين للنجاح حسب الترتيب الأبجدي، وقوائم الناجحين مرتبة حسب التفوق وفي حدود عدد المقاعد المعروضة

يمكن للجان التحكيم أن لا تشغل إلا بعض المقاعد المعروضة، كما يمكنها إعداد قوائم تكميلية حسب ترتيب التفوق والتخصصات باستثناء حالة التكوين في الخارج. ويحفظ هؤلاء المترشحون المؤهلون بحق الأولوية في شغل المقاعد، من تخصصهم ومستوياتهم، التي تصبح شاغرة في مدة لا تتجاوز شهرين من بداية الدراسة، عندما يتعلق الأمر بمؤسسة وطنية للتكوين، أو أجل أقصاه سنة من تاريخ وضع هذه القوائم، عندما يتعلق الأمر بحالات الاكتتاب الأخرى.

المادة 22: ترفع قوائم النجاح وقوائم الترتيب أثمرامتحان مهني وعند الاقتضاء، القوائم التكميلية إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وإلى الوزير الذي صدر عنه طلب الانتقاء. تنشر هذه القوائم بمقرر مشترك، عند الاقتضاء بين الوزراء المعنيين، يعد مشروعه من قبل إدارة الوظيفة العمومية ويعرض علي مصالح

النظامي الأخرى التأسيسية

المادة 23: يحدد، عند الضرورة مقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ترتيبات العملية لتنظيم عمليات الانتقاء، طبقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة 24: تلغى كل أحكام مخالفة سابقة لأحكام هذا المرسوم، خاصة أحكام المرسوم رقم 73-48 الصادر بتاريخ 2 مارس 1973.

المادة 25: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية.

3.5. مرسوم رقم 2011 - 316 صادر بتاريخ 07 دجمبر 2011 يعدل بعض ترتيبات المرسوم رقم 98 - 022 بتاريخ 19/04/1998 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المادة 20 من المرسوم رقم 022/98 بتاريخ 19/04/1998 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية وتستبدل كما يلي:

المادة 20 (جديدة): تحسب كل التكاليف المتعلقة بعمليات لانتقاء المذكورة في هذا المرسوم على نفقة ميزانية اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 2: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4.5 مرسوم رقم 2014 - 176 صادر بتاريخ 19 نوفمبر 2014 يحدد شروط نفاذ الموظف إلى ملفه الشخصي

المادة الأولى: تنفيذاً لأحكام المادة 16 الفقرة 2 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة، يهدف المرسوم الحالي إلى تحديد الشروط التي يحق فيها لأي موظف النفاذ إلى ملفه الشخصي. وفي مفهوم ترتيبات هذه المادة يتضمن عبارة الملف الشخصي للموظف جميع المستندات التي تهم وضعيته الإدارية والتي يجب أن تسجل وترقم وترتب بدون انقطاع.

المادة 2: يحفظ الملف الشخصي للموظف في نسختين من طرف الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزارة المكلفة بتسيير الموظف المعني. ويمكن معالجة الملف معلوماتياً مع مراعاة القوانين و النظم المطبقة على الملفات المعلوماتية. ولا يجوز أن يتضمن ملف الموظف ذكر آرائه أو نشاطاته السياسية أو النقابية.

المادة 3: يجب على الموظف الراغب في النفاذ إلى ملفه الشخصي أن يتقدم بطلب مكتوب إلى المدير العام للوظيفة العمومية أو المدير المكلف بالأشخاص في الوزارة المكلفة بتسيير سلكه.

المادة 4: تبلغ رخصة النفاذ إلى الملف كتابياً إلى الموظف الذي تقدم بالطلب، بعد 48 ساعة اعتباراً من تاريخ إيداع الطلب و تسجيله بالطرق القانونية. وتوضح الرخصة المذكورة تاريخ و ساعة الإطلاع على الملف وكذلك اسم وكيل المصلحة الذي يجب أن يصاحب الموظف الذي تقدم بالطلب.

المادة 5: يقوم وكيل المصلحة الذي عين لهذا الغرض بتسليم الملف في التاريخ و الساعة المحددين إلى الموظف الذي يقوم بالرجوع إلى ملفه بحرية. ويبقى الوكيل في عين المكان دون عرقلة أو منع عملية الإطلاع على الملف. وبعد رجوعه إلى ملفه، يقوم الموظف بتسليمه إلى وكيل المصلحة الذي يعود فيرتبه.

المادة 6: لا يجوز للموظف أن يأخذ معه الملف بالكامل أو جزء منه، غير أن بإمكانه الحصول من المصلحة، وعلى نفقته هو، على نسخة من المستند الذي يحتاجه.

المادة 7: بعد الإطلاع على ملفه الشخصي، يصرح الموظف بمحرر عرقي على أنه رجع إلى ملفه موضحاً تاريخ و اسم وكيل المصلحة الذي رافقه. و يودع التصريح في الملف.

المادة 8: يسجل الموظف الملاحظات التي يراها ضرورية ضمن التصريح المشار إليه في المادة 7 أعلاه. يجب أن تراعي المصلحة المعنية، عند الإقتضاء، هذه الملاحظات التي ترفع إلى علم الوزير المعني عن طريق السلم الإداري.

المادة 9: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 10: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

5.5. مرسوم رقم 2012 - 064 صادر بتاريخ 06 مارس 2012 يحدد النظام الخاص بمسابقات اكتتاب مدرسي التعليم العالي

المادة الأولى: تخضع مسابقات اكتتاب مدرسي التعليم العالي للنظام المشترك لمسابقات الاكتتاب في الوظيفة العمومية في كل ما لا يتعارض مع ترتيبات هذا المرسوم.

المادة 2: تحدد سن ولوج أسلاك مدرسي التعليم العالي بخمس وأربعين (45) سنة على الأكثر.

المادة 3: يكتب مدرسو التعليم العالي عن طريق مسابقة مفتوحة على مستوى كل مؤسسة و حسب كل تخصص لشغل منصب أو أكثر. يجب أن تكون هذه المناصب موضوع تعبير عن حاجة مبررة من لدن القطاعات المعنية. يجاز هذا التعبير عن الحاجة من طرف المجلس التربوي العلمي والبحثي للمؤسسة المستفيدة من الاكتتاب و المجلس التربوي العلمي للجامعة التي تتبع لها المؤسسة عند الاقتضاء و يصادق عليه مجلس إدارة المؤسسة.

تحدد إجراءات تنظيم مسابقات الاكتتاب بموجب مقرر مشترك من طرف الوزراء المكلفين بالتعليم العالي وبالوظيفة العمومية وعند الاقتضاء الوزير المكلف بالصحة والوزير المكلف بالشؤون الإسلامية. يحدد هذا المرسوم إجراءات وشروط المسابقة كما يحدد، بحسب الحاجة، عدد المقاعد المطلوبة والنسبة المخصصة لكل مسابقة.

يمكن فتح مسابقات اكتتاب الأساتذة المساعدين والتكنولوجيين، أمام الموظفين المصنفين في فئة أ من الوظيفة العمومية المستوفين الشوط المنصوص عليها في النظم المطبقة على هذه الأسلاك والحاصلين على أقدمية لا تقل عن 8 سنوات من الخدمة الفعلية.

المادة 4: تستقبل ملفات الترشح لصالح لجنة التحكيم، من طرف المسؤول الأول للمؤسسة المعنية. أخذا في عين الاعتبار، عدد المناصب المفتوحة والتخصصات المطلوبة، إذا كان المترشح يتسابق على أكثر من منصب يجب أن يحدد طلبه المناصب المراد التسابق لأجلها والترتيب الاختياري بينهما. تقرر لجنة التحكيم قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة قبل مباشرة إجراءات الانتقاء.

المادة 5: تتشكل لجنة التحكيم من:

- عضوين من المجلس التربوي العلمي والبحثي بالمؤسسة؛
 - عضوين من المجلس التربوي والعلمي بالجامعة التي تخضع لها المؤسسة عند الاقتضاء؛
 - ممثل عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية؛
 - ممثل عن الوزير المكلف بالتعليم العالي؛
 - ممثل عن اللجنة الوطنية للمسابقات؛
 - ثلاثة أعضاء في كل تخصص مفتوح.
- يعين رئيس لجنة التحكيم من بين أعضائها. تعين لجنة التحكيم سكرتاريتها و تقوم بجميع عمليات المسابقة.
- يعين رئيس وأعضاء لجنة التحكيم بمقرر مشترك بين وزير التعليم العالي والوزير الوظيفة العمومية وعند الاقتضاء وزير الصحة ووزير الشؤون الإسلامية.
- لا يمكن تعيين المسؤول الأول لمؤسسة التعليم العالي المستفيدة من الاكتتاب، من بين لجنة التحكيم.

المادة 6: ترتب لجنة التحكيم قائمة المترشحين الناجحين حسب الاستحقاق وتحيلها لإجازتها إلى اللجنة الوطنية للمسابقات قبل نشرها من طرف نفس لجنة التحكيم. ترفع لجنة التحكيم هذه القائمة إلى المؤسسات المستفيدة من الاكتتاب.

المادة 7: يتم تعيين المترشحين الناجحين في المسابقة بموجب مقرر مشترك بين وزير التعليم العالي ووزير الوظيفة العمومية وعند الاقتضاء وزير الصحة أو وزير الشؤون الإسلامية.

المادة 8: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 9: يكلف وزير الدولة للتهذيب الوطني و التعليم العالي و البحث العلمي و وزير الوظيفة العمومية و العمل و عصرنة الإدارة و وزير الصحة و وزير الشؤون الإسلامية و التعليم الأصلي، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

6.5 مرسوم رقم 2014 - 060 صادر بتاريخ 13 مايو 2014 يحدد إعادة تنظيم و سير اللجنة الوطنية للمسابقات

المادة الأولى: تطبيقا للمادة 54 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 و المتضمن النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقديين للدولة يحدد المرسوم الحالي تشكيلة و طرق إعادة تنظيم و سير اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 2: يغطي حقل تدخل هذه اللجنة الاكتتاب لأغراض الإدارات المركزية للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري.

المادة 3: اللجنة الوطنية للمسابقات سلطة إدارية مستقلة تتمتع بالاستقلال الإداري و المالي. و تتمثل مهمتها العامة في مراعاة شفافية مسابقات النفاذ إلى الوظائف العمومية. و على هذا الأساس تكلف بما يلي:

- تعيين أعضاء لجان تحكيم المسابقات، و عند الاقتضاء، تعيين مصححي المواد المتخصصة؛
- تحديد قواعد موضوعية للتقييم؛
- استقبال و معالجة تظلمات المترشحين للمسابقات؛
- إجازة النتائج المعلنة من طرف لجان التحكيم طبقا للمسطرة المحددة في النصوص المعمول بها في مجال المسابقات الإدارية و الامتحانات المهنية و إحالتها إلى الإدارات المعنية؛
- مسك قائمة بأسماء أشخاص مرجعيين و تحديثها بانتظام ليتم اختيار أعضاء لجان التحكيم من بينهم؛
- إعداد تقرير سنوي حول مسابقات الاكتتاب في المناصب العمومية و إحالته إلى الوزير الأول؛
- كل مهمة أخرى أسندت إليها بموجب نص تشريعي أو تنظيمي.

المادة 4: تتألف اللجنة الوطنية للمسابقات من رئيس و مفوض حكومة و ستة أعضاء يتم تعيينهم بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء باقتراح من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. و يعينون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

يتم اختيار أعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات من بين الشخصيات المعروفة بنزاهتها و كفاءتها و تجربتها. و في حالة وجود مانع نهائي للرئيس أو لأحد الأعضاء يتم استبداله بنفس الطرق و حسب نفس الشروط المبينة في الفقرات أعلاه.

المادة 5: تجتمع اللجنة الوطنية للمسابقات بدعوة من رئيسها أو بطلب من أربعة أعضاء.

المادة 6: يؤدي أعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات اليمين أمام المحكمة العليا قبل تولي وظائفهم، وفيما يلي نص اليمين:

"أقسم بالله العلي العظيم، أن أقوم خير قيام بنزاهة وإخلاص بوظائفي وأن أزولها بكل حياد واحترام للقوانين والنظم المعمول بها وأن أحافظ على سرية المداولات".

المادة 7: يتم إبلاغ اللجنة الوطنية للمسابقات من طرف الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، بناء على طلب من الوزير الوصي أو المكلف بتسيير السلك، كما يمكن أن تبلغ، عند الحاجة، من طرف إدارات أخرى.

المادة 8: تسند سكرتارية اللجنة الوطنية للمسابقات إلى موظف للدولة يتمتع بالمزايا الممنوحة لملحق بالوزارة الأولى ويسمى سكرتيراً دائماً. يعين السكرتير الدائم بمقرر من الوزير الأول باقتراح من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. وتكلف السكرتارية ب:

- تسيير الشؤون الإدارية والمالية؛
- إعداد إعلانات المسابقات بالتعاون مع القطاعات المعنية والتنظيم المادي واللوجستي للمسابقات مع لجان التحكيم؛
- حفظ محاضر وتقاير المسابقات؛
- مسك سجل الأشخاص المرجعيين.
- وتتكون من ثلاث مصالح:
- المصلحة الإدارية والمالية؛
- مصلحة الدراسات والتوثيق؛
- مصلحة المعلوماتية.

يتمتع مسؤولو المصالح برتبة رئيس مصلحة في الإدارة المركزية ويتم تعيينهم بقرار من رئيس اللجنة الوطنية للمسابقات بعد مداولة هذه الأخيرة.

المادة 9: يجب أن توفر السلطات والإدارات كافة التسهيلات لأعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات لتمكينها من أداء مهامها في أحسن الظروف.

المادة 10: يجب على الإدارات العمومية والمؤسسات العمومية أن توافي اللجنة الوطنية للمسابقات بانتظام بالمؤهلات التي من شأنها إثراء سجل الأشخاص المرجعيين.

المادة 11: تضم لجان التحكيم التي تعينها اللجنة الوطنية للمسابقات، وجوبا، ممثلاً للوزير المكلف بالوظيفة العمومية. لا يمكن لأعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات وسكرتيرها الدائم ورؤساء مصالحها والمسؤول الأول عن الإدارة المستفيدة من الاكتتاب، وعند الاقتضاء مدير مؤسسة التكوين التي ستستقبل المرشحين الناجحين، أن يكونوا أعضاء في لجان التحكيم.

المادة 12: يتم الإعلان عن المسابقات على أوسع نطاق ممكن. وتلزم لجنة التحكيم المعنية لكل مسابقة بأن تنشر عند الاقتضاء، وفقاً لنفس الظروف وقبل تنظيم المواد، جدولاً للتقييم أو للدرجات.

المادة 13: يمكن أن تضم المسابقة أشكال الانتقاء التالية:

- المواد الكتابية و/أو المواد الشفهية أو البدنية؛
- الاختبار الانتقائي عن طريق المواد الكتابية و/أو الأساليب التقنية والنفسية والشفهية أو البدنية؛
- انتقاء الملفات بالنسبة لبعض التخصصات أو الإختيار عن طريق الامتحان المهني.
- يجب أن تمكن أشكال الانتقاء المتبعة من تحديد قدرات المترشحين ما أمكن.

المادة 14: في نهاية كل مسابقة تعلن لجنة التحكيم النتائج وترسل تقريراً عن سيرها إلى رئيس اللجنة و نسخة منه إلى كل من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والإدارة المستفيدة. ويشير التقرير المذكور، عند الاقتضاء، إلى الأحداث التي سجلت و إلى التوصيات التي من شأنها تحسين تنظيم المسابقات. ويوقع التقرير من طرف الرئيس وعضوين من أعضاء لجنة التحكيم على الأقل.

المادة 15: تعد اللجنة الوطنية للمسابقات تقريراً عن تنظيم و سير المسابقة المذكورة مع ذكر الأحداث التي سجلت و شكاوى المترشحين. ويوجه التقرير إلى الوزير الأول و نسخة منه إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 16: يبرز التقرير السنوي المشار إليه في المادة 3 أعلاه جرداً لعمليات الاكتتاب عن طريق المسابقات و المصاعب الحاصلة و خصوصاً تلك الخاصة بتطبيق النظم المتعلقة بالمسابقات. ويتعرض عند الاقتضاء لجميع الإجراءات المفيدة من أجل المزيد من شفافية المسابقات. يحال التقرير السنوي من طرف رئيس اللجنة الوطنية للمسابقات إلى الوزير الأول و يرسل نسخة منه إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية كما يقوم بنشره.

المادة 17: تداول اللجنة الوطنية للمسابقات بصفة قانونية عند حضور أكثرية أعضائها. تتم المصادقة على أعمال اللجنة بالأغلبية العادية للأعضاء الحاضرين و عند تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً. يشارك مفوض الحكومة في جلسات اللجنة بصفة عضو.

المادة 18: يتمتع رئيس اللجنة الوطنية للمسابقات برتبة و مزايا مكلفون بمهمة بالوزارة الأولى و تتعارض وظيفة رئيس اللجنة الوطنية للمسابقات مع أي وظيفة أخرى.

المادة 19: يستفيد أعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات و مفوض الحكومة من علاوة سيحدد مبلغها بموجب مرسوم.

المادة 20: تقوم اللجنة بإعداد نظامها الداخلي المصادق عليه بموجب مقرر من الوزير الأول.

المادة 21: تتحمل الميزانية العامة للدولة تكاليف أعباء تسيير اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 22: يلغى هذا المرسوم و يحل محل الترتيبات السابقة المخالفة المذكورة أعلاه و خاصة ترتيبات المرسوم رقم 2008-076 الصادر بتاريخ 2 أبريل 2008.

المادة 23: يكلف وزير الوظيفة العمومية و العمل و عصرنة الإدارة و وزير المالية، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

7.5. مرسوم رقم 2015 - 009 صادر بتاريخ 15 يناير 2015 يتعلق بالمتدربين المكتتبين عن طريق خارجية

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المادة 69 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الترتيبات المطبقة على المتدربين المكتتبين عن طريق خارجية.

المادة 2: يقصد بعبارة متدربين مكتتبين عن طريق خارجية حسب مفهوم المرسوم الحالي ما يلي:

- الأشخاص الذين تم تعيينهم في منصب في إطار سلك الموظفين والذين يؤدون، وفق الشروط المحددة في النظام الأساسي الخاص بهذا السلك، فترة تدريب أو تكوين داخل المصالح قبل ترسيمهم في هذا السلك و سيعينون موظفين متدربين؛
- الأشخاص الذين تم تعيينهم في منصب في إطار سلك الموظفين والذين يؤدون، وفق لشروط المحددة في النظام الأساسي الخاص بهذا السلك، فترة تدريب أو تكوين داخل مدارس تكوين بعض الموظفين قبل ترسيمهم في هذا السلك و سيعينون موظفين تلاميذ.

المادة 3: مدة تدريب الموظفين المتدربين هي سنة واحدة. غير أن الأنظمة الخاصة لأسلاك الموظفين التي يصبح المتدربون أعضاء فيها بعد ترسيمهم يجوز لها زيادة هذه المدة.

المادة 4: مراعاة لأحكام الخاصة بالمتدربين كما تحددها المواد من 87 إلى 95 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه و بموجب هذا المرسوم، فإن هؤلاء يخضعون لنفس الواجبات المنوطة بالموظفين كما يستفيدون من نفس الضمانات.

المادة 5: يخضع المتدربون لنظام الانضباط المحدد في المادة 90 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه.

المادة 6: يخضع الموظف المتدرب الذي يجري فترة تربيته و تكوينه في المصالح الإدارية، لسلطة مسؤول التدريب المعين بمذكرة عمل من طرف الأمين العام للوزارة التي يتبع لها السلك الذي ينتمي إليه بعد ترسيمه. وخلال هذه المدة، يمضي الموظف المتدرب فترة معينة في كل من المصالح التابعة للإدارة التي تستقبله. غير أن الفترة الإجمالية للتدريب و التكوين يمكن تكريسها للتدريب في مصلحة واحدة. يجب أن يكون مسؤول التدريب موظفاً مرسماً في سلك مصنف على الأقل بنفس مستوى السلك الذي سينتمي إليه الموظف المتدرب و أن يتمتع بأقدمية سنتين على الأقل. تسند إلى الموظف المتدرب، تحت مراقبة كل من مسؤول التدريب و مسؤول المصلحة التي يتدرب فيها، المهام و الأعمال التي ينيطه بها هذا الأخير.

المادة 7: يلزم الموظفون المتدربون المشار إليهم في المادة 6 أعلاه، بتقديم مذكرات أو تقارير مكتوبة حول المسائل التي أسندتها إليهم مسؤول المصلحة المستقبلية. يجري تقييم هؤلاء المتدربين بموجب تقرير فصلي. يتضمن هذا التقرير الذي يعده مسؤول التدريب و رئيس أو رؤساء مصلحة أو مصالح الاستقبال تقييماً لكيفية أداء المتدرب و كفاءته المهنية. و تودع نسخة من التقرير المذكور في ملف المعني.

المادة 8: في أعقاب فترة التبرص و التكوين، يخضع الموظف المتدرب لتقييم شامل يتم إنجازه وفق الشروط المبينة في البند 3 من المادة 6 أعلاه.

ويتضمن التقييم المذكور الذي تحال نسخة منه إلى الوزير المسؤول عن تسيير السلك الذي ينوي المتدرب الانتساب إليه، اقتراحا إما بترسيم المعني أو بتمديد تدريبه أو فصله.
يجب أن يكون هذا الاقتراح مبررا وأن يراعي عمليات التقييم الإجمالي للفصول.

المادة 9: يصدر الوزير المختص اعتمادا على التقييم النهائي مقررًا بترسيم المتدرب أو بتمديد تدريبه أو فصله.

يتم ترسيم المتدرب الذي كانت نتائجه مرضية مع احتساب مدة التدريب، لغرض تقدم الرتبة، كفترة أداها المتدرب في رتبة بداية السلك.
أما المتدرب الذي ينظر إلى نتائجه بأنها غير كافية، فيمكن قبول أدائه لفترة تدريب جديدة على ألا تتجاوز هذه الفترة مدة التدريب الأصلي ما لم ينص النظام الأساسي الخاص على عكس ذلك.

المادة 10: يخضع الموظف المتدرب المستفيد من تمديد فترة التبرص و التكوين في المصالح للتقييم حسبما تنص التدابير المحددة في المواد من 8 إلى 10 أعلاه.
غير أنه، في أعقاب التمهيد المذكور، يتم ترسيم أو فصل المتدرب.
في حال الترسيم، لا تحتسب فترة تمديد التدريب لدى تقدم رتبة المتدرب.

المادة 11: لا يخول الفصل لدى نهاية التدريب الحق في التعويض أو الإطلاع على ملف المتدرب.

المادة 12: يمكن فصل الموظف المتدرب الذي ثبت عدم كفاءته مهنيًا إذا كان قد مضى على تدريبه وقت يساوي نصف فترة التدريب العادية وبعد تمكينه من الإطلاع على مستندات ملفه الخاصة بالعقوبة المرتقبة ضده و من الدفاع عن نفسه كتابيا أو شفهيًا.

المادة 13: يخضع التلاميذ الموظفون للمدارس التي يمر عبرها حتما الاكتتاب في بعض أسلاك الموظفين، للنصوص المنظمة لتدريبي هذه المدارس.
يخضع أجر المتدربين للضريبة على الرواتب و الأجور و لاستقطاع المعاشات الذي ينص عليه نظام تقاعد الدولة كما هو حال شروط رواتب الموظفين.
يحق للمتدربين ممن تم فصلهم أثناء أو بعد التدريب، أن يستردوا استقطاعات المعاش.

المادة 14: لأرمل و أرملة و أطفال المتدرب الذي توفي بعد حادث في العمل أو بسبب مرض تأكد أنه عائد للعمل، الحق في تعويض يساوي المبلغ الشهري لآخر أجر صافي تقاضاه المتدرب المتوفي مضروبا في عدد أشهر التدريب الفعلية.
لا يمكن لتطبيق تدابير البند أعلاه أن تؤثر بحيث ترفع مبلغ التعويض إلى ما يتجاوز مبلغ الأجر الإجمالي الذي يتناسب مع 12 شهرا من التدريب الفعلي.

المادة 15: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 16: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

8.5 المرسوم رقم 116/2018 يلغي ويحل محل المرسوم رقم 031/2016 بتاريخ 2016/04/28 المحدد للنظام الخاص بمسابقات اكتتاب مدرسي التعليم العالي

المادة الأولى: تخضع مسابقات اكتتاب مدرسي التعليم العالي للنظام العام لمسابقات الاكتتاب في الوظيفة العمومية في كل ما لا يتعارض مع ترتيبات هذا المرسوم.

المادة 2: تحدد سن الاكتتاب في أسلاك التعليم العالي ب 45 سنة على الأكثر.

المادة 3: يكتبب الأساتذة المساعدون والتكنولوجيون عبر مسابقات مفتوحة بحسب المؤسسات والتخصصات لشغل منصب أو أكثر. و يجب أن تكون هذه المناصب موضوعا لتعبير عن حاجة مبررة من لدن الأقسام المعنية. يصادق على التعبير عن الحاجة كل من المجلس التربوي العلمي والبحثي للمؤسسة المستفيدة من الاكتتاب، والمجلس العلمي والتربوي للجامعة التي تتبع لها المؤسسة عند الاقتضاء، و مجلس إدارة المؤسسة.

المادة 4: تحدد إجراءات تنظيم مسابقات الاكتتاب بمقرر مشترك من الوزير المكلف بالتعليم العالي، والوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و وزراء الوصاية على المؤسسات المكتتبة عند الاقتضاء. يحدد هذا المقرر:

- عدد المقاعد المفتوحة حسب كل مؤسسة ولكل تخصص؛
- ثلاث خبراء لكل مقعد سيتم شغله

المادة 3: تفتح مسابقة الاكتتاب في درجة أستاذ مساعد أمام المترشحين من ذوي الجنسية الموريتانية الحاصلين على الدكتوراه من نظام ليصانص – ماستر – دكتورا أو على شهادة متحصل عليها بعد ثماني سنوات من الدراسة بعد الباكولوبا و معترف بمعادلتها لها.

المادة 4: تفتح مسابقة الاكتتاب في درجة تكنولوجي أمام المترشحين من ذوي الجنسية الموريتانية الحاصلين على شهادة مهندس متحصل عليها بعد خمس سنوات من الدراسة على الأقل أو شهادة الماستر 8 في المجالات العلمية والتكنولوجية و مجالات الاقتصاد والتسيير والذين لهم خبرة لا تقل عن خمس (5) سنوات بعد حصولهم على آخر دبلوم.

المادة 5: يمكن أن تفتح مسابقات الاكتتاب في درجتى أستاذ مساعد و تكنولوجي أمام الموظفين المصنفين من فئة أ من النظام العام للوظيفة العمومية المستوفين للشروط المنصوص عليها في النظم الخاصة المطبقة على هذه الأسلاك و الذين لهم أقدمية ثمان (2) سنوات من الخدمة الفعلية فضلا عن استيفائهم للشروط الواردة في المادتين 5 و 2 من هذا المرسوم.

المادة 6: تجري مسابقات الاكتتاب في درجات أستاذ مساعد و تكنولوجي على ثلاث مراحل:

1. المقبولية الإدارية للمشاركة في المسابقة

2. قابلية المترشح للنجاح.

3. النجاح والترتيب في المقعد المتنافس عليه..

و كل مرحلة من هذه المراحل الثلاث اقصائية.

و على إثر كل مرحلة، يتمتع المترشحون بحق التظلم لدى لجنة المسابقة. و على هذا الأساس ينبغي للمترشحين توجيه تظلماتهم إلى رئيس لجنة المسابقة في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من إعلان نتائج كل مرحلة.

المادة 7 :تتألف لجنة المسابقة من:

-رئيس معين من طرف الوزير المكلف بالتعليم العالي؛

-عضو ممثل للوزارة المكلفة بالتعليم العالي؛

-عضو ممثل للوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية؛

-عضو ممثل للمجلس التربوي والعلمي والبحثي للمؤسسة المستفيدة من الاكتتاب؛

تستعين لجنة المسابقة في كل مقعد بثلاثة (5) خبراء في المجال المقعد لا تقل درجاتهم عن درجة المقعد موضع المسابقة – يجب أن يكون أحد الخبراء على الأقل من خارج المؤسسة المستفيدة من المقعد.

يقوم الخبراء خلال مرحلة القابلية للنجاح بتقييم ملفات المترشحين التي أسندت لهم وملء شبكة التقييم لكل مترشح كما يشاركون خلال مرحلة النجاح في المقابلات الشفهية يتم تعيين لجنة المسابقة بمقرر مشترك من الوزير المكلف بالتعليم العالي و الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و إذا اقتضى الأمر، وزراء الوصاية على المؤسسات المكتتبة. تعين لجنة المسابقة سكرتاريتها و تتولى جميع عمليات المسابقة. لا يمكن للمسؤول الأول في مؤسسة تعليم عال مستفيدة من الاكتتاب أن يكون ضمن تشكيلة لجنة المسابقة.

المادة 8 : تستلم ملفات الترشح لحساب لجنة المسابقة من طرف المسؤول الأول في المؤسسة المعنية بالاكتتاب . يجب على المترشح إعداد ملف مكتمل لكل مقعد يترشح له.

المادة 9 : تتمثل مرحلة المقبولية الإدارية في التحقق من المطابقة الإدارية لملف الترشح ,ويمكن اعتبار عدم مطابقة تخصص المعنى مع التخصص المطلوب مبررا لإقصاء المترشح في هذه المرحلة .تحدد لجنة المسابقة

لائحة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة قبل البدء في إجراءات الانتقاء. و تتمثل مرحلة القابلية للنجاح في دراسة ملفات المترشحين بحسب معايير الإنتاج العلمي والكفاءات والخبرة التربوية بالنسبة للأساتذة المساعدين و بحسب التجربة المهنية والتربوية بالنسبة للتكنولوجيين وعلى إثر هذه المرحلة تحدد لجنة المسابقة لائحة المترشحين المقبولين لمواصلة المسابقة.

و خلال مرحلة النجاح يكون المترشح أمام لجنة المسابقة ليدافع عن ترشحه .يمكن هذا الاختبار من التثبت من قدرات المترشح على التدريس و مؤهلاته اللغوية.

المادة 10 : تقر لجنة المسابقة لائحة المترشحين الفائزين بحسب ترتيبهم الاستحقاقى. تحال هذه اللائحة إلى رئيس المؤسسة المستفيدة من الاكتتاب بعد اعتماد نتائج المسابقة من طرف الوزير المكلف بالتعليم العالي

المادة 11 : يعين المترشحون الفائزون في المسابقة بمقرر مشترك من الوزير المكلف بالتعليم العالي و الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و إذا اقتضى الأمر، وزراء الوصاية على المؤسسات المكتتبة.

المادة 12 : تعد شبكتي التنقيط الملحقتين بهذا المرسوم جزءا من محتواه.

المادة 13 : تلغى كل الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 14 : يكلف وزير التعليم العالي والبحث العلمي ووزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة، كل في ما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الملحق 1

شبكة التنقيط المطبقة على مسابقات المدرسين الباحثين من

درجة أستاذ مساعد

- تنقسم هذه الشبكة إلى قسمين مرتبطتين بالمرحلتين الأخيرتين من المسابقة
- 1- تهدف المرحلة الأولى من المسابقة إلى إعداد لائحة المترشحين المقبولين .و المعايير المعتمدة في المقبولية هي تميز المسار الجامعي المقوم ب 20 نقطة؛ والتجربة العلمية المقومة ب50 نقطة والتجربة التربوية السابقة المقومة ب 30 نقطة.
 - 2- و تحدد المرحلة الثالثة من المسابقة الفائزين في المسابقة و تقوم ب 50 نقطة .و تهدف معايير النجاح إلى تقويم المترشح على أساس كفاءاته التربوية و قدراته على تقديم أنشطته البحثية ومشروع بحثه و أخيرا قدراته في مجال اللغات واستخدام تقنيات المعلومات و الاتصال في مجال التعليم.

مقياس المقبولية

- أ -المسار الجامعي (20 نقطة كحد أقصى)
- تقييم الخبير لسمعة الجامعة و شهرتها (5 نقاط)
 - دبلوم ما بعد الدكتوراه أو إفادات تكوين (5نقاط)
 - جودة المسار الجامعي منذ الباكولوريا و حتى الماستر (5 نقاط)
 - الخبرة والتدريبات ما بعد الدكتوراه (3 نقاط)
 - دبلوم ما بعد الدكتوراه أو إفادات التكوين (5نقاط)
 - جوائز و تميز علمي (2 نقاط)
- ب - الإنتاج العلمي (50 نقطة كحد أقصى)
- لن يؤخذ في الاعتبار إلا المقالات و المؤلفات والأوراق العلمية التي لها علاقة بالتخصص المطلوب
 - لن يؤخذ في الاعتبار إلا المقالات و المؤلفات والأوراق العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر عند تاريخ المسابقة.
 - بالنسبة للمقالات و المؤلفات و الأوراق المقبولة يجب على المترشح أن يقدم إفادة من الناشر أو اللجنة العلمية للمؤتمر

ب.1 مقال علمي أصيل منشور في مجلة متخصصة ذات معامل تأثير

0 > م. ت. أو يساوي 1	1 > م. ت. أو يساوي 3	م. ت. أكبر من 3
الأول ، مؤلف و حيد ، الأخير* ، حسب الترتيب الأبجدي	4 نقاط للمقال	7 نقاط للمقال
الثاني	3 نقاط للمقال	4.5 نقاط للمقال
موقع آخر وسطي	2 نقاط للمقال	3.5 نقاط للمقال

• فقط عندما يكون المؤلف مدير الأطلروحة

بالنسبة لمجلة بدون معامل تأثير و لها لجنة تحكيم

مجلة دولية	مجلة وطنية
الأول ، مؤلف و حيد ، الأخير* ، حسب الترتيب الأبجدي	3 نقطة للمقال
الثاني	2 نقطة للمقال
موقع آخر وسطي	1 نقطة للمقال

• فقط عندما يكون المؤلف مدير الأطلروحة

ب.2 الكتب العلمية

كتب في التخصص مع تحديد الناشر والمراجع

ناشر دولي	ناشر وطني
مؤلف أو مؤلف مشارك لكتاب	8 نقاط للكتاب
مؤلف أو مؤلف مشارك لفصل من كتاب	3 نقاط للكتاب
	4 نقاط للكتاب
	1 نقطة للكتاب

ب.3 المقالات القصيرة المنشورة في مجلة علمية ذات لجنة قراءة.

0 > م. ت. أو يساوي 1	1 > م. ت. أو يساوي 3	م. ت. أكبر من 3
الكتاب الأول أو الأخير	2 نقاط للمقال	4 نقاط للمقال
الكتاب الثاني	1 نقطة للمقال	1.5 نقاط للمقال
كاتب في وضعية أخرى	نصف نقطة للمقال	0.75 نقطة للمقال

ب.4. أعمال الملتقيات

ورقة شفوية أو جدارية في مؤتمر علمي بلجنة قراءة

دولي	وطني
الأول أو الثاني أو الأخير	2 نقطتان لكل ورقة
	1 نقطة لكل ورقة

ج. التجربة البيداغوجية (30 نقطة كحد أقصى)

التجربة البيداغوجية المأخوذة في الحسبان هي تلك التي أنجزت في مؤسسات تعليم عال عمومي. يوثق التدريس إما بعقد و إما بإفادة من رئيس المؤسسة. و يجب أن توضح الإفادة أو العقد عنوان وحدة أو وحدات التكوين و مستوى الطلاب و عدد الساعات المنجزة من الدروس النظرية و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية. تقوم عدد الساعات المنجزة (ع.س.م) من الدروس النظرية و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية محسوبة بما يقابلها من الدروس الموجهة حسب قاعدة التحويل التالية: 1 ساعة درس نظري = 1.5 ساعة درس موجه . 1 ساعة درس موجه = 1 ساعة درس تطبيقي .

ع س م أكبر من أو يساوي 64 و أقل من 156 ساعة	ع س م أكبر من أو يساوي 156 و أقل من 300 ساعة	ع س م أكبر من أو يساوي 300 ساعة
التدريس في التخصص المطلوب	5 نقاط	10 نقاط
التدريس في التخصصات	1 نقطة	3 نقاط
		5 نقاط

أخرى		
د- المقابلة مع لجنة الامتحان* (35 نقطة)		
طبيعة الاختبار	المدة	النقاط
دروس تربوي حول موضوع ذو علاقة بالتخصص المطلوب يقدم بلغة تدريس التخصص	30 دقيقة	20 نقطة
تقديم خبرة المترشح في مجال التدريس والبحث و خبرته المهنية إن وجدت	15 نقطة	10 نقاط
يستعرض المترشح خبرته و ما أنجزه في مجال تقنيات المعلومات والاتصال في مجال التعليم	5 نقاط	5 نقاط

يتم إشعار المترشح بموضوع الدرس التربوي 72 ساعة قبل موعد المقابلة

هـ. اتقان لغة أجنبية (15 نقطة)

يختار المترشح إما لإنجليزية أو الفرنسية لغة أجنبية كمادة للاختبار

- إن كانت لغة التدريس هي الفرنسية أو الإنجليزية فإن لغة الأجنبية الثانية المسموح بها ستكون مادة الاختبار
- إن كانت لغة التدريس هي غير الفرنسية و الإنجليزية عندها يختار المترشح ما بين الفرنسية و الانجليزية كمادة اختيار
- التحرير بلغة أجنبية/15 نقطة

الزيادة

بالنسبة للجزء الأول من الشبكة (قابلية النجاح) تستفيد الترشيحات النسوية من زيادة قدرها 20% من مجموع درجاتها.

العقوبة

بالنسبة للجزء الأول من الشبكة (قابلية النجاح) تطبق عقوبة حسب سن المترشح

العمر	العقوبة
أكبر من أو يساوي 30 سنة و أقل من 35 سنة	3%
أكبر من أو يساوي 35 سنة و أقل من 40 سنة	5%
أكبر من أو يساوي 40 سنة	10%

الملحق 2

شبكة التتقيط المطبقة على مسابقات اكتاب المدرسين التكنولوجيين

تنقسم هذه الشبكة إلى قسمين مرتبطين بمرحلتى المسابقة

1. تهدف المرحلة الأولى من المسابقة إلى تحديد لائحة المترشحين المقبولين للنجاح . و المعايير المعتمدة في المقبولة هي التجربة المهنية المقيمة ب 60 نقطة؛ والتجربة التربوية السابقة المقيمة ب 30 و التثمين المقيمة ب 10 نقطة.
2. و تحدد المرحلة الثانية الفائزين في المسابقة و تقوم ب 50 نقطة. و تهدف معايير النجاح إلى تقويم المترشح على أساس و قدرته على تقديم مساره المهني و مشروع اندماجه في المؤسسة المكتتبه و أخيرا كفاءاته في اللغات الأجنبية .

مقياس المقبولة النجاح

أ- الخبرة المهنية خارج التعليم (20 نقطة كحد أقصى)

وحدها التجارب المهنية في مؤسسات الاقتصاد المصنف والتي كانت محل عقد عمل أو تقديم خدمة و موثقة بإفادة من طرف رب العمل ستؤخذ في الحسبان. يجب أن توضح الإفادة تاريخ و مدة العقد والمهمة المسندة.

	أكثر من 6 أشهر و أقل من أو يساوي عامين	أكثر من عامين و أقل من أو يساوي 4 سنوات	تجربة لأكثر من 4 سنوات
في مجال المقعد المفتوح للمسابقة	10 نقاط	20 نقطة	60 نقطة
من خارج المجال	1 نقطة	3 نقطة	5 نقاط

ب- التجربة التربوية السابقة (30 نقطة)

التجربة البيداغوجية المأخوذة هي الحسبان في تلك التي أنجزت في مؤسسات تعليم عال عمومية أو خصوصية. يوثق التدريس إما بعقد و إما بإفادة من رئيس المؤسسة. و يجب أن توضح الإفادة أو العقد عنوان وحدة أو وحدات التكوين و مستوى الطلاب و عدد الساعات المنجزة من الدروس النظرية و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية. تقوم عدد الساعات المنجزة (ع.س.م) من الدروس النظرية و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية محسوبة بما يقابلها من الدروس النظرية حسب قاعدة التحويل التالية: 1 ساعة درس نظري = 1.5 ساعة دروس موجه .

1 ساعة دروس موجه = 1 ساعة درس تطبيقي .

ع س م أكبر من أو يساوي	ع س م أكبر من أو يساوي	ع س م أكبر من أو يساوي
------------------------	------------------------	------------------------

التدريس في التخصص المطلوب	64 و أقل من 156 ساعة	156 و أقل من 300 ساعة	300 ساعة
التدريس في تخصصات أخرى	5 نقاط	10 نقاط	20 نقطة
	1 نقطة	3 نقطة	5 نقاط

ج. التثمين العلمي (10 نقاط كحد أقصى)

براءة وطنية	براءة دولية	
مختبر رئيسي	6 نقاط	10 نقاط
مختبر مشارك	3 نقاط	6 نقاط

مقياس اختبار النجاح

د. المقابلة مع لجنة الامتحان (35 نقطة)

طبيعة الاختبار	المدة	النقاط
تقديم المترشح	15 دقيقة	10/ نقاط
تقديم مشروع المترشح لاندماج في المؤسسة المستفيدة	15 دقيقة	10/ نقاط
يستعرض المترشح خبرته و ما أنجزه في مجال تقنيات المعلومات والاتصال في مجال التعليم	5 دقيقة	5/ نقاط

هـ. إتقان لغة أجنبية (15 نقطة)

يختار المترشح إما للإنجليزية أو الفرنسية لغة أجنبية كمادة للاختبار

- إن كانت لغة التدريس هي الفرنسية أو الإنجليزية فإن اللغة الأجنبية الثانية المسموح بها ستكون مادة الاختبار
- إن كانت لغة التدريس هي غير الفرنسية و الإنجليزية عندها يختار المترشح ما بين الفرنسية و الانجليزية كمادة اختبار
- التحرير بلغة أجنبية/15 نقطة
- الزيادة
- تستفيد الترشيحات النسوية من زيادة قدرها 20 % من مجموع نقاطها في مرحلة القابلية للنجاح
- يستفيد المترشح الحاصل على دبلوم من مستوى الدكتوراه (باكلوريا +8) أو ما يعادلها من زيادة 20% من مجموع نقاطه في مرحلة القابلية للنجاح
- لا يمكن أن يتجاوز مجموع الزيادة 30% من مجموع نقاط مرحلة القابلية للنجاح

العقوبة

بالنسبة للجزء الأول من الشبكة (قابلية النجاح) تطبق عقوبة حسب سن المترشح

العمر	العقوبة
أكبر من أو يساوي 30 سنة و أقل من 35 سنة	3%
أكبر من أو يساوي 35 سنة و أقل من 40 سنة	5%
أكبر من أو يساوي 40 سنة	10%

9.5 مرسوم رقم 106-2020 الصادر بتاريخ 7 اغسطس 2020 يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 98 – 022 الصادر بتاريخ 19 إبريل 1998، المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية، المعدل بالمرسوم رقم 2011 – 316 الصادر بتاريخ 07 ديسمبر 2011

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المواد 7 و 11 و 13 و 14 و 20 (جديدة) و 21 و 22 من المرسوم رقم 98 – 022 الصادر بتاريخ 19 إبريل 1998، المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية، المعدل بالمرسوم رقم 2011 – 316 الصادر بتاريخ 07 ديسمبر 2011، وتستبدل كما يلي:

المادة 7 (جديدة): تستقبل ملفات الترشيح لحساب سكرتارية لجنة التحكيم، من طرف مدير المؤسسة الوطنية للتكوين المعتمدة ومن طرف الوزير المسير للأسلاك أو الوظائف المعتمدة، أو الوصي على المؤسسة العمومية أو الوحدة الإدارية ذات العلاقة. عندما يتعلق الأمر بالمؤسسات الأجنبية للتكوين وفي الحالات الأخرى، تستقبل الملفات من طرف سكرتارية لجنة التحكيم المعنية، حسب ترتيبات المواد 5 و 9 من هذا المرسوم، وطبقا لترتيبات النصوص المنظمة لعملية الانتقاء المعتمدة. تحدد النصوص المنظمة لكل عملية انتقاء مكونات ملف الترشيح المطلوب. دون المساس بالصلاحيات المخولة للإدارة، تقوم لجنة التحكيم المختصة بالشطب على أي ملف تبين في مرحلة من مراحل المسابقة عدم استيفائه للشروط اللازمة لقبول ترشحه. يمكن للمترشحين الذين لم تقبل ملفات ترشحهم أن يتقدموا – عند الاقتضاء – بتظلماتهم إلى اللجنة الوطنية للمسابقات، في أجل لا يتجاوز أربعة (4) أيام من تاريخ إعلان لجنة التحكيم لائحة المترشحين المقبولين. بعد انقضاء هذا الأجل، تبت اللجنة الوطنية للمسابقات في هذه التظلمات خلال أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أيام.

المادة 11 (جديدة): لجنة التحكيم هي الجهاز الوحيد المكلف، من طرف اللجنة الوطنية للمسابقات، بمباشرة عملية الانتقاء، وتعمل تحت سلطتها، وتنتظم داخليا لتقوم بمهام الرقابة والتصحيح والسكرتاريا.

المادة 13 (جديدة): تضمن لجنة الرقابة النظام والانضباط أثناء سير الاختبارات وتبت في حالات المترشحين الذين ثبت ارتكابهم للغش أو لتصرفات يعاقب عليها، ويمكن أن تقرر طردهم فوراً وأن تقترح فضلا عن ذلك عقوبات أكثر قساوة إذا اقتضى الأمر ذلك. تتخذ قرارات لجنة الرقابة بالأغلبية البسيطة لأعضائها الحاضرين، وعند التعادل يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 14 (جديدة): يطرد مباشرة من عملية الانتقاء المترشحون الذين يدخلون خلصة، أو الذين لا توجد أسماؤهم ضمن قائمة المسموح لهم بالمشاركة:
كما يطرد أيضا:

- الذين يغادرون مكان الامتحانات خلال إجراء اختباره، دون إذن استثنائي يعطيه أحد أعضاء لجنة الرقابة بسبب تضرر أو حاجة ملحة؛
- الذين يعثر عليهم خلال سير الامتحان، يتبادلون أو يستلمون أية معلومات؛
- الذين يراجعون أثناء الاختبارات أية وثيقة لا تأذن بها نصوص الاختبار؛
- الذين يظهرون على ورقة الامتحان، خارج الإطار القابل للفصل، توقيعاتهم أو أية علامات مميزة، من شأنها إعانة المصحح على التعرف على هوية المترشح؛
- الذين يرفضون الانضباط المطلوب لسير الامتحان سيرا عاديا؛
- الذين يتلبسون بأي نوع من أنواع السرقة في الامتحان، وتتم الإشارة في محضر الرقابة إلى كل حادثة وإلى كل المعطيات التي تستحق الذكر، وكذلك إلى الإجراءات التي تُتخذ في هذا الصدد من طرف أعضاء لجنة الرقابة.

يمكن للجنة الوطنية للمسابقات أن تتابع لدى الجهات الإدارية والقضائية المختصة كل شخص ارتكب أعمالا من شأنها أن تخل بشفافية المسابقة أو بتحريف نتائجها أو تسريب أسئلة امتحانها، أو أن تمنع من تحقيق المساواة والعدالة بين المترشحين.

المادة 20 (جديدة): تحسب كل التكاليف المتعلقة بعمليات الانتقاء لصالح الوظيفة العمومية على نفقة ميزانية اللجنة الوطنية للمسابقات، على أن تحسب أعباء المسابقات الأخرى على حساب الجهات المستفيدة.

المادة 21 (جديدة): تعد لجان التحكيم باستقلالية:

- قوائم المترشحين المسموح لهم بالمشاركة في عملية الانتقاء؛
- قوائم المترشحين الذين رفضت ملفاتهم للمشاركة؛
- قوائم مؤقتة بالمؤهلين للنجاح حسب الترتيب الاستحقاقى؛
- على إثر إعلان لجنة التحكيم للقوائم المؤقتة بالمؤهلين للنجاح، تستقبل اللجنة الوطنية للمسابقات تظلمات المترشحين في شأن هذه النتائج، على ألا تتجاوز فترة الاستقبال أسبوعين من تاريخ إعلانها؛
- بعد استكمال معالجة التظلمات يعاد، عند الاقتضاء، ترتيب اللائحة المؤقتة ويخضع المؤهلون فيها لمقابلة شخصية تشرف عليها لجنة التحكيم؛
- في الانتقاء الكتابي، لا تسند في المقابلة الشخصية درجات، ويكتفى فيها بالتأهيل أو الإقصاء؛
- يجب أن تكون أسباب الإقصاء محددة في بلاغ افتتاح المسابقة المعنية، وفي حالات الانتقاء غير الكتابي يلزم، في بلاغ الافتتاح، تحديد شبكة تقويم تشمل المقابلة الشخصية؛
- على ضوء معالجة التظلمات وإعادة ترتيب لائحة المؤهلين المؤقتة، ونتائج المقابلة الشخصية، تعلن لجنة التحكيم قائمة الناجحين وترفعها إلى اللجنة الوطنية للمسابقات.
- يمكن للجان التحكيم ألا تشغل إلا بعض المقاعد المعروضة، كما يمكنها بطلب من الجهة المستفيدة استغلال المقاعد الشاغرة في تخصص ما لصالح تخصص آخر في نفس المسابقة إذا كان لهما المستوى الوظيفي الواحد، ويمكنها إعداد قوائم تكميلية حسب ترتيب التفوق والتخصصات باستثناء حالة التكوين في الخارج؛

- لا تكون النتائج المعلنة من طرف لجان التحكيم نهائية إلا بعد إجازتها من طرف اللجنة الوطنية للمسابقات؛
- يمكن للجنة الوطنية للمسابقات أن تلغي، جزئياً أو كلياً، النتائج التي تعلنها لجان التحكيم؛
- يحتفظ المسجلون على اللائحة التكميلية بحق الأولوية في شغل المقاعد من تخصصهم ومستوياتهم التي تصبح شاغرة في مدة لا تتجاوز شهرين (2) من بداية الدراسة، عندما يتعلق الأمر بمؤسسة وطنية للتكوين أو أجل أقصاه سنة (1) من تاريخ وضع هذه القوائم، عندما يتعلق الأمر بحالات الاكتتاب الأخرى؛
- يمكن للجنة الوطنية للمسابقات أن تستعين، عند الاقتضاء، بخبرة للتحقيق في قضية تتعلق بسير عمل المسابقات من أجل ضمان شفافيته.

المادة 22 (جديدة): في نهاية المسابقة، تقدم لجنة التحكيم إلى اللجنة الوطنية للمسابقات تقريراً مفصلاً عن المسابقة المتعلقة به، يتضمن لائحة الناجحين النهائية واللائحة التكميلية، ولائحة الأشخاص المستخدمين في المسابقة، والأحداث التي اكتنفت سير عمل المسابقة، والتوصيات التي من شأنها أن تحسن من مستوى تنظيم المسابقات.

تحيل اللجنة الوطنية للمسابقات إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وإلى الوزير الذي صدر عنه طلب الانتقال، قوائم الناجحين في المسابقة التي أجازتها، وتنشر هذه القوائم بمقرر مشترك، عند الاقتضاء من الوزراء المعنيين، يعد مشروعه من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية ويعرض على مصالح التأشير المطلوبة.

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، وخاصة تلك الواردة في المرسوم رقم 98 - 022 الصادر بتاريخ 19 إبريل 1998، المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية، المعدل بالمرسوم رقم 2011 - 316 الصادر بتاريخ 07 ديسمبر 2011.

المادة 3: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

6- الوضعيات النظامية، إعادة الدمج في
الوظيفة العمومية والتقدم

1.6 مرسوم رقم 95 - 006 الصادر بتاريخ 7 فبراير 1995 يتعلق باعادة وتعيين بعض الموظفين في الوظيفة العمومية

المادة الاولى: تطبيق الترتيبات المادة 66 من القانون رقم 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن للنظام الاساسي للموظفين الوكلاء والعقوديين للدولة يهدف هذا المرسوم الى تحديد شروط واجراءات اعادة وتعيين الموظفين المستقلين والمسرحيين لسبب اخر غير ترك العمل في الوظيفة العمومية.

المادة 2: يمكن للموظف المستقيل طلب اعادته او تعيينه في الوظيفة العمومية بعد فترة اقلها سنة ابتداء من تاريخ بدء نفاذ استقالته

المادة 3: يمكن أن يسمح للموظف المسرح بسبب عدم كفاءته وبعد طلب منه ان يتقدم بعد سنتين من تاريخ نفاذ تسريحه للمشاركة في مسابقة اكتتاب في الوظيفة العمومية وذلك بمراعاة الشروط المطلوبة لهذه المسابقة

المادة 4: يمكن أن يسمح للموظف المسرح بسبب الغاء وظيفته وبعد طلب منه ان يتقدم للمشاركة في مسابقة اكتتاب في الوظيفة العمومية بمراعاة الشروط المطلوبة لهذه المسابقة

المادة 5: تطبيقا لترتيبات المواد 3 و 4 اعلاه فانه يمكن تمديد السن القصوي المطلوبة من الموظفين المترشحين لمسابقة

الاكتتاب من اجل الاعادة او التعيين في الحالات وحسب الاجراءات المنصوص عليها في المادة 6 من القانون رقم 09 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار اليه اعلاه

المادة 6: يمكن أن يسمح للموظف المسرح بسبب فقد الجنسية الموريتانية او فقد الحقوق المدنية او حظر شغل منصب عمومي بموجب حكم قضائي وبعد طلب منه ان يتقدم للمشاركة في مسابقة اكتتاب في الوظيفة العمومية بمراعاة الشروط المطلوبة لهذه المسابقة وذلك في حالة استعادة الجنسية الموريتانية او بعد انقضاء مدة فقد الحقوق المدنية او مدة حظر شغل منصب عمومي

المادة 7: توجه الطلبات المكتوبة المشار اليها في المواد 2 و 3 و 4 و 6 اعلاه الى السلطة المختصة بالتعيين وتضمن هذه الطلبات التي يجب ان تكون موقعة من طرف أصحابها

- أسباب استقالة أو تسريح الموظف
- الوضعية الحالية للموظف وعند الاقتضاء تقريراً عن النشاطات المهنية التي مارسها خلال هذه الفترة
- أسباب طلب إعادته أو تعيينه
- وترفق بهذه الطلبات ملفات تتضمن
- قرار التعيين في الوظيفة العمومية
- قرار قبول استقالة المعني اوقرار تسريحه
- شهادة تبريز لا يزيد تاريخها عن ثلاثة أشهر
- شهادة هوية وطنية وأربع صور
- وعند الاقتضاء شهادة تتعلق بالنشاطات المهنية الممارسة خلال فترة إنهاء الخدمة

المادة 8 تعد السلطة المختصة الملف وتقدمه لرأي اللجنة الإدارية المتعادلة التمثيل في اجل اقصاه شهرين ابتداء من تاريخ استلام طلب التعيين او الاعادة الا انه عندما يرتبط التعيين او الاعادة بالنجاح في مسابقة اكتتاب فان اللجنة الإدارية المتعادلة التمثيل لا تدرس الملف الا بعد الاطلاع علي نتائج هذه المسابقة

المادة 9 تعطى اللجنة الإدارية المتعادلة التمثيل رأيها في اجل اقصاه شهر ابتداء من تاريخ إبلاغها ويحول هذا الرأي الي السلطة المختصة

المادة 10 تبلغ السلطة المختصة للمعني الرد علي طلب اعادته او تعيينه في اجل اقصاه شهر ابتداء من استلام رأي إعادته وتعيينه في اجل اقصاه شهر ابتداء من استلام رأي اللجنة لإدارية المتعادلة التمثيل

المادة 11 عندما تقرر السلطة المختصة اعادة تعيين الموظفين فان هذه الاعادة تتم عند اول شغور منصب في السلك الأصلي أو في منصب مقابل لدرجته قبل انتهاء خدمته

المادة 12 يبدأ سريان حقوق معاش وتقدم الموظف او تعين المستفيد من الإعادة والتعيين من تاريخ نفاذ هذه الاعادة أو التعيين

المادة 13 تلقي كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم وخاصة ترتيبات المرسوم رقم 20468 الصادر بتاريخ 29 يونيو 1968 المتعلق بإعادة وتعيين بعض الموظفين في وظيفة في الادارة.

المادة 14 يكلف الوزراء كل حسب اختصاصه بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية

2.6 مرسوم رقم 94 /098/و.أ الصادر بتاريخ 29 أكتوبر 1994 يتعلق بوضعيات الموظفين

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المواد 36، 44، 45 و 49 من القانون رقم 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993

والمتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة ، يحدد هذا المرسوم القواعد المتعلقة ببعض وضعيات الموظفين.

الباب الأول: الوضع تحت التصرف

المادة 2: يمكن أن يوضع الموظف ، بناء على طلبه أو بمبادرة من الإدارة تحت تصرف إدارة للدولة أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري عندما تتوفر الشروط المنصوص عليها في المادة 36 الفقر 2 من القانون 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه.

المادة 3: يتم وضع الموظف تحت التصرف بمقرر من الوزير الذي يتبع له السلك الذي ينتمي له الموظف. ويتم ذلك بطلب أو بموافقة الوزير صاحب السلطة على الإدارة أو الذي يمارس الوصاية على المؤسسة العمومية المستفيد من الوضع تحت التصرف.

المادة 4: تحدد مدة الوضع تحت التصرف في القرار المنصوص عليه في المادة 3 من هذا المرسوم. ولا يمكن أن تتجاوز ستة شهور قابلة للتجديد مرة واحدة. ويمكن أن ينتهي الوضع قبل الأجل المحدد له بطلب من الموظف أو من الإدارة المستقبلية أو بمبادرة من الوزير المسير

المادة 5: يعد الرئيس المباشر للموظف الذي تم وضعه تحت التصرف تقريراً عن أسلوب هذا الأخير في الخدمة لدى الإدارة المستقبلية. ويتم تحويل هذا التقرير إلى الإدارة الأصلية لأخذه بعين الاعتبار عند التقييم.

المادة 6: إذا لم توجد وظيفة شاغرة مماثلة لتلك التي كان يشغل الموظف الذي انتهت وضعيته تحت التصرف فإنه يحول إلى إحدى الوظائف التي تخوله درجته شغلها

الباب الثاني: الإعارة

المادة 7: تتم الإعارة في جميع حالاتها بمقرر من الوزير الذي يتبع له السلك بعد موافقة الإدارة أو الهيئة المستقبلية طبقاً لحكام المواد 4243 و 44 من القانون الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه.

المادة 8: يمكن أن تنهي الإعارة قبل الأجل المحدد لها في المقرر إما بطلب من الإدارة أو الهيئة المستقبلية وإما بمبادرة من الإدارة الأصلية أو بطلب من الموظف. عندما تنهي الإعارة بمبادرة من الإدارة أو الهيئة المستقبلية، ولم يدمج الموظف إلى أن يتم دمجها في إدارته الأصلية وذلك إلى أجل أقصاه 31 دجنبر من السنة الجارية.

المادة 9: عند انتهاء الإعارة القصيرة المدة فإن الموظف يعاد وجوباً إلى إحدى الوظائف التي تخوله درجته شغلها.

إلا أن الموظف الذي تتم إعارته تلقائياً لمدة قصيرة، يعاد لوظيفته السابقة. كما يعاد وجوباً الموظف المعار لمدة طويلة عند أول شغور يقع في سلكه، الأصلي ويحول إلى وظيفة مقابلة لدرجته.

المادة 10: يقوم الموظف المعار لمدة طويلة حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 63 من القانون الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه، من طرف رئيس الإدارة التي تمت إعارته لديها وتحول كل سنة ورقة تقييمية عنه إلى إدارته الأصلية.

المادة 11: يعد تقييم الموظف المعار لهيئة غير خاضعة للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة ، من طرفالوزير الذي يتبع له سلكه على تقريرالرئيس المباشرالذي تمت إعارته لديه. ولا يقوم الموظف المعار لممارسة وظيفة عمومية انتخابية أووظيفة عضوفي الحكومة طيلة إعارته.

الباب الثالث: الوضع خارج الإطار

المادة 12: يتم وضع الموظف على طلبه خارج الإطاربمقرر من الوزير الذي يتبع له السلك عندما تتوفر الشروط المنصوص عليها في المادتين 45، 46 من القانون رقم 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمشار إليه أعلاه.

تبلغ مدة الوضع خارج الإطار خمس سنوات قابلة للتجديد. وعلى الموظف الموجود خارج الإطار تقديم طلب العودة إلى سلكه أو تجديد المدة في أجل أقصاه ستة شهور قبل انقضاء مدة الوضعية الجارية.

المادة 13: يحول الموظف المعاد دمج طبقا للفقرة 5 من المادة 45 من القانون رقم 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمشار إليه أعلاه، إلى وظيفة مقابلة لدرجته.

الباب الرابع: الإستيداع

المادة 14: الاستيداع بمقرر من الوزير الذي يتبع له السلك حسب الحالات المنصوص عليها في المادة 48 من القانون رقم 09 - 93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه.

المادة 15: يمكن أن تتجاوز مدة الإستيداع التلقائي سنة واحدة. ويمكن تجديدها مرتين لمدة متساوية إذا لم يتمكن لموظف خلال هذه الفترة من الانتقال إلى سلك آخر. وبعد انقضاء تجديد الإستيداع، يعاد الموظف إلى سلكه الأصلي ويحال إلى التقاعد أو يسرح إذا لم تتوفر فيه شروط المعاش.

المادة 16: يقوم الوزير الذي يتبع له السلك بإجراء تحريات من أجل التأكد من أن نشاط الموظف الموجود في وضعية استيداع يوافق فعلا الأسباب التي من أجلها وضع في هذه الوضعية.

المادة 17: يجب على الموظف الذي يوجد في وضعية استيداع أن يقدم طلب عودته بأربعة أشهر على الأقل قبل انقضاء فترة الاستيداع الجارية وتكون العودة حقا للموظف، مع مراعاة نتائج التحقيق المشار إليه في المادة 16 أعلاه.

المادة 18: تلغي كافة الترتيبات السابقة المخالفة لترتيبات هذا المرسوم.

المادة 19: يكلف الوزراء، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية. للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

3.6 مرسوم رقم 2012 - 125 صادر بتاريخ 22 مايو 2012 يعدل بعض ترتيبات المرسوم رقم 94 - 98 الصادر بتاريخ 29 أكتوبر 1994 المتعلق بوضعيات موظفي الدولة

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المادتين 7 و 8 من المرسوم رقم 94 - 98 الصادر بتاريخ 29 أكتوبر 1994 المتعلق بوضعيات موظفي الدولة وتستبدل كما يلي:

المادة 7 (جديدة): تتم الإعارة في جميع حالاتها بموجب مقرر مشترك صادر عن الوزير المستخدم والوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية بعد موافقة الإدارة أو الهيئة المستقبلية وفقاً لحكام المواد: 42، 43 و 44 من القانون رقم 93 - 09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة المشار إليه أعلاه.

المادة 8 (جديدة): لا يمكن أن تتم إعارة الموظف المرسم إلا بعد أقدمية خمس سنوات من الخدمة الفعلية في إدارته الأصلية.

تتم الإعارة لفترة قصيرة مدتها سنة على الأكثر غير قابلة للتجديد أو لفترة طويلة مدتها خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

بيد أن الإعارة التلقائية تساوي الفترة المقابلة لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو الوظائف المماثلة لها أو وظيفة عامة انتخابية أو مأمورية نقابية أو لمتابعة تدريب تعليمي إلزامي لأجل يتجاوز تسعة أشهر.

يمكن أن تنهى الإعارة قبل الأجل المحدد لها في المقرر المشترك المنشئ لها إما بطلب من الإدارة أو الهيئة المستقبلية و أما بمبادرة من الإدارة الأصلية أو بطلب من الموظف.

عندما تنهى الإعارة بمبادرة من الإدارة أو الهيئة المستقبلية ولم يكن بمقدور إدارته الأصلية إعادة دمج فوراً، فإن الإدارة المستقبلية تستمر في دفع أجره إلى أن تتم إعادة دمج في إدارته الأصلية وذلك إلى أجل أقصاه 31 دجبر من السنة التي تم فيها إنهاء الإعارة.

المادة 2: خلال فترة أربعة أشهر اعتباراً من نشر هذا المرسوم، يجب على الموظفين الموجودين، بناء على طلب، في وضعية بموجب الترتيبات الجديدة طلب تجديد فترة إعارتهم أو الالتحاق بإداراتهم الأصلية، عند الاقتضاء، وإلا فإنهم سيعتبرون متغيبين عن العمل.

المادة 3: يكلف الوزراء كل فيما يعنيه بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4.6 مرسوم رقم 95-001 الصادر بتاريخ 18 يناير 1995 متعلق بشروط تقييم وتقدم الدرجة لموظفي الدولة

المادة الأولى: تطبيقاً لترتيبات الفقرة الأخيرة من المادة 63 من القانون 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة

المادة 2: توضع العلامات النصوص عليها في المادة 63 من القانون 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليها أعلاه حسب تدرج من 0 إلى 20 وذلك من طرف رئيس الإدارة صاحبة سلطة التقييم ويؤخذ عند الاقتضاء رأي الرؤساء المباشرين للموظف الذي سيتم تقييمه، ويبلغ الموظف بدرجة علامة التقييم التي منحت له.

المادة 3: تخصص لكل موظف مذكرة سنوية للتقييم تضم:

1 - التقدير العام الذي يعبر عن القيمة المهنية للموظف والذي يأخذ في الاعتبار خصوصاً معلومات الموظف المهنية وفعاليته وأسلوبه في التنظيم والمنهجية في العمل والميزات التي أظهر خلال ممارسة عمله.

ويبرز هذا التقدير أيضاً قدرات المعني لممارسة بعض الوظائف الخاصة وخصوصاً تلك المقابلة للدرجة الموالية لدرجته.

2 - العلامة المشار إليها في المادة السابقة،

3 - بيانات عامة مقدمة من طرف المعني وتتعلق بالوظائف أو التحويلات التي يرى أنها تلائم قدراته.

المادة 4: تبلغ المذكرات الشخصية للمعنيين من طرف الرئيس المباشر لهم لكي يتمكنوا، عند الإقتضاء، من وضع البيانات المشار إليها، في الفقرة 3 من المادة 3 أعلاه على لائحة المذكرات. ويمكن للموظفين طلب شكليات هذه المذكرات والحصول عليها.

المادة 5: تبلغ المذكرات الشخصية للموظفين المقترحين لتقدم الدرجة والمتضمنة المعلومات المقررة حسب ترتيبات المادتين 3 و4 أعلاه إلى اللجان الإدارية المتعادلة التمثيل المختصة لتستغل، عند الإقتضاء، إبان فحص لوائح التقدم.

المادة 6: تحضر لوائح التقدم أو ترتيب المسابقة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 62 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المشار إليه أعلاه، لكل سنة من طرف الإدارة التي يتبع لها سلك الموظفين المعنيين وتحويل إلى اللجنة الإدارية المتعادلة التمثيل المختصة للنظر فيها. وتقدم اللجنة الإدارية المتعادلة التمثيل ملاحظاتها حول هذه اللوائح لمصادقة السلطة المختصة عليها في أجل شهر ابتداء من تاريخ إبلاغهم.

المادة 7: تقرر لوائح التقديم في فاتح ديسمبر كأخراً حل لتدخل حيز التنفيذ في فاتح يناير الموالي. وتنتهى صلاحياتها عند انقضاء السنة التي أعدت لها.

المادة 8: لا يمكن أن يسجل موظف على لوائح التقدم إلا إذا بلغ معدل العلامات التي حصل عليها يرسم السنوات الثلاث الأخيرة 16 من 20 على الأقل وتوفرت، زيادة على ذلك، الشروط التي ينص عليها النظام الخاص للسلك الذي ينتمي، إليه عند الإقتضاء. ويسجل الموظفون على اللوائح حسب نظام الاستحقاق ويتم التفاضل بين المترشحين الذين تساوا في الاستحقاق بسبب الأقدمية والعمر عند الإقتضاء.

المادة 9: تبلغ لوائح التقدم للموظفين بدون أجل عند تاريخ تقريرها.

المادة 10: يكلف الوزراء كل حسب إختصاصه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

7- أجور وامتيازات الوكلاء العموميين والمعاشات

1.7 مرسوم رقم - 2016 / 082 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016/ وأ يتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري

المادة الأولى: يطبق نظام الأجور بموجب هذا المرسوم على:

- 1 - الموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري؛
- 2 - العمال الأجانب الذين يتقاضون أجورا من ميزانية الدولة.

الباب الأول: العناصر المكونة للأجر

المادة 2: العناصر المكونة للأجر هي:

- 1 - الراتب الأساسي؛
- 2 - تكملة الراتب؛
- 3 - التعويضات والعلاوات؛
- 4 - مخصصات النفقات العائلية.

الفصل الأول: الراتب الأساسي وتكملته

القسم الأول : بداية الحق في الراتب الأساسي

المادة 3: يحتسب الراتب الأساسي عن طريق ضرب قيمة نقطة القياس بالعلامة القياسية المقابلة لدرجة أو لوظيفة ورتبة الموظف أو الوكيل العقودي، كما هي محددة في السلم القياسي المدرج في سلم التصنيف العام.

هذا السلم العام ملحق بهذا المرسوم ويشكل جزءا منه لا يتجزأ.
تحدد قيمة نقطة القياس بمائة (100) أوقية للشهر، وهي قابلة للمراجعة بموجب مرسوم.
تتكون تكملة الراتب من ناتج زيادات الأجر الممنوحة إلى تاريخ هذا المرسوم.

المادة 4: سلم الأجور التراتبي يشمل السلالم المحددة في الملحق I من هذا المرسوم وذلك على النحو التالي:

- سلم الوظائف السامية للدولة (س و س) في الملحق I.1 ؛
- السلم القياسي للقضاة في الملحق (س ق) I.2 ؛
- السلم القياسي لأعضاء محكمة الحسابات في الملحق (س م ح) I.3 ؛
- السلالم القياسية العامة (س 2، س 3، س 4، س 5، س 6، س 7 و س 8) في الملحق I.4؛
- السلالم القياسية للوكلاء العقوديين (س 1، س 2، س 3، س 4، س 5، س 6، س 7 و س 8) في الملحق I.5؛
- السلالم القياسية للمدرسين والمماثلين (س م 1، س م 2، س م 3، س م 4، س م 5، س م 6، س م 7 و س م 8) في الملحق I.6؛
- سلم أجور وكلاء وذوي الرتب من الجمارك في الملحق I.7؛

- سلم أجور الوظائف الدبلوماسية (مصالح خارجية: س د) في الملحق I.8؛
 - سلم أجور العقوديين الأجانب (س ع أ) في الملحق I.9؛
 - السلم القياسي للشرطة في الملحق I.10؛
 - السلالم القياسية للوكلاء وذوي الرتب من الشرطة (ح رش) في الملحق I.11؛
 - السلم القياسي لضباط التجمع العام لأمن الطرق (س ض ت) في الملحق I.12؛
 - السلم القياسي لضباط صف ووكلاء التجمع العام لأمن الطرق (س و ت) في الملحق I.13؛
 - السلم القياسي لضباط الحماية المدنية في الملحق I.14؛
 - السلم القياسي للوكلاء وذوي الرتب من الحماية المدنية (س و ح) في الملحق I.15.
- يتحدد الجدول القياسي المحدد لتكملة الراتب المناسب لكل علامة قياسية وعلى مستوى كل سلم أجور وفق الملحق II.

المادة 5: يستفيد من الحق في الأجر، بعد خدمة منجزة، الوكيل المكتتب بطريقة نظامية والموجود في وضعية خدمة.

تعتبر، تطبيقاً لترتيبات هذا المرسوم، الحالات التالية بمثابة وضعية خدمة:

1. الموظفون والموظفون التلاميذ المزاوون لتدريب مسبق للتدريب، كما هو محدد في النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، بأجر مناسب لـ 75 % من الراتب القاعدي للرتبة الأولى من الدرجة الثانية من السلك المشغول؛
2. الموظفون والوكلاء المعارون من أجل مواصلة التدريب كما هو محدد في النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة. ويستفيد هؤلاء من كامل راتبهم القاعدي.

المادة 6: يحتفظ الوكيل الموجود في حالة حجز إداري أو قضائي بحقه في الراتب غير أن الاستفادة من هذا الحق، يمكن أن تعلق كلياً أو جزئياً، حتى يصدر القرار النهائي عن السلطة المخولة.

القسم الثاني : توقف الحق في الأجر

المادة 7: يتوقف الحق في الأجر:

- 1 - بالنسبة للوكيل المستقيل، ابتداء من تاريخ سريان قبول استقالته من طرف السلطة المخولة؛
 - 2 - بالنسبة للوكيل المفصول أو المعزول، ابتداء من تاريخ نفاذ إنهاء الخدمة المحدد بالإجراء المنهي للخدمة؛
 - 3 - بالنسبة للوكيل المتقاعد، عند التاريخ الذي يحدده قرار هذا الإجراء.
 - 4 - بالنسبة للوكيل المتوفى، ابتداء من أول يوم من بعد الأشهر الثلاثة الموالية لوفاته.
- يسترجع وجوباً كل أجر استلم بغير وجه حق خارج تواريخ نفاذ الآجال المحددة في هذه المادة.

المادة 8: يتوقف الحق في الأجر كذلك عند كل تغيب غير مرخص تجاوز أحد عشر يوماً. ولا يمكن استرجاع الراتب المعلق بسبب هذا التغيب.

دون المساس بالعقوبات المقررة بالنصوص الجاري بها العمل فإن مسيري الأشخاص مسئولون مالياً عن كل الوقائع المرتبطة بعدم احترام ترتيبات المادتين 7 و 8 من هذا المرسوم.

الفصل الثاني : التعويضات والعلاوات

المادة 9: يمكن للعمال المعنيين بترتيبات هذا المرسوم، أن يستفيدوا بحكم أسلاكهم أو وظائفهم أو تحويلاتهم، من التعويضات والعلاوات التالية :

- علاوة الوظيفة؛
- علاوة المسؤولية الخاصة؛
- علاوة الإذعان؛
- علاوة التحفيز؛
- علاوة المخاطر؛
- علاوة الطباشير الشهرية؛
- علاوة البحث؛
- علاوة التأطير؛
- علاوة الخدمة المنزلية؛
- علاوة التخصص التكميلية؛
- علاوة الدروس خارج المهمة النظامية؛
- علاوة الفنية؛
- بدل سكن؛
- بدل نقل؛
- علاوة أعوان القضاء؛
- علاوة الإجبار؛
- علاوة التدبير والتسيير.

يمكن أن يستفيد عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من تعويضات وعلاوات تحددها مجالس الإدارة وتصادق عليها الوصايات صراحة.

المادة 10: لا تمنح علاوة الإذعان وعلاوة التحفيز وعلاوة التأطير المقررة لأساتذة التعليم الثانوي المبرزين وأساتذة التعليم العالي إلا لمن يزاولون فعلا في مؤسسات التعليم العالي و تتكفل بها كليا هذه المؤسسات.

المادة 11: علاوة الخطر مقررة لعمال الصحة المعرضين للمخاطر المتعلقة بالمهنة. تمنح هذه العلاوة للأشخاص الموجودين فعلا في وضعية مزاولة في الهياكل الصحية والاستشفائية العمومية.

المادة 12: يستفيد المدرسون الموظفون المرسومون المزاولون في الوزارة المكلفة بالتعليم الابتدائي والثانوي (أساتذة، أساتذة مساعدون، أساتذة تربية بدنية، معلمون، معلمون مساعدون، معلمو تربية بدنية، مدرسو تعليم وتربية مدنية) والذين يزاولون فعلا في الفصول من علاوة طباشير بقيمة 20.000 أوقية خالصة من الضرائب مدة السنة الدراسية (تسعة أشهر من أثنى عشر).

المادة 13: تخول مزاولة الوظائف أو المسؤوليات الخاصة المحددة في هذا المرسوم الحق في الحصول على علاوة وظيفة أو مسؤولية خاصة، الغرض منها تعويض المسؤولية الشخصية أو المالية أو المبادرة المنتظرة من مزاولة سلطة القرار ذات الصلة بالوظائف أو المسؤوليات.

المادة 14: مبلغ علاوات الوظيفة أو المسؤولية الخاصة مستقل عن فئة أو سلك أو رتبة شاغل الوظيفة أو المسؤولية المرتبة للحق.

المادة 15: حق الحصول على علاوات الوظيفة أو المسؤولية الخاصة مرتبط مباشرة بمزاولة الوظيفة أو المسؤولية الخاصة المرتبة لهذا الحق. ويتوقف إذا لم يعد المستفيد يشغل هذه الوظيفة أو هذه المسؤولية.

المادة 16: المستحقات الجديدة أو المماثلة لمختلف مجموعات الوظائف والمسؤوليات الخاصة غير تلك المذكورة في هذا الفصل تصدر بمرسوم.

المادة 17: تمنح علاوات الإذعان والتحفيز والإلزام للموظفين المنتمين للأسلاك التي تعتبر مهامها ذات أولوية للدولة أو الذين يخضعون لظروف عمل خاصة والشاغليين فعلا لوظائف هذه الأسلاك أو هذه الفئات.

المادة 18: يستفيد موظفو وكلاء الدولة من بدل نقل وبدل سكن طبقا للوظيفة المشغولة أو للعلامة القياسية.

يستفيد موظفو وكلاء الدولة الشاغليين لبعض الوظائف من علاوة للماء والكهرباء.
مبلغ هذه العلاوة خالص من الضرائب.

المادة 19: الموظفون الذين توفر لهم الدولة السكن أو السيارة أو تتحمل عنهم الماء والكهرباء ليسوا معنيين بمنح العلاوات أو التعويضات المترتبة على ذلك والمحددة بهذا المرسوم.

المادة 20: تمنح علاوة التخصص التكميلية للموظف أو الوكيل الذي يقوم، طبقا للنظم المعمول بها في مجال التكوين المستمر، بتكوين ناجح، تبلغ أو تزيد مدته على تسعة أشهر، مكمل لتكوينه الأصلي، ولا تمكن نتائجه من ولوج مستوى أعلى أو سلك جديد.
تتمثل علاوة التخصص التكميلية في منح قيمة عشرين نقطة قياسية، عن كل سنة تخصص تكميلي.

الفصل الثالث : مخصصات النفقات العائلية

المادة 21: المخصصات ذات الطابع العائلي التي يمكن أن تمنح موظفي الدولة هي:

1 - إعانات الأمومة؛

2 - الإعانات العائلية.

لا تنطبق هذه الترتيبات على الوكلاء العقديين ولا على عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الذين يستفيدون من النظام العام للضمان الاجتماعي.

القسم الأول : إعانات الأمومة

المادة 22: تمنح إعانات الأمومة لموظف الدولة، رب الأسرة، عن كل مولود قابل للحياة، عندما يتقدم في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من ولادة هذا المولود، بشهادة ميلاده وشهادة حياة باسمه، صادرتان عن السلطة الإدارية المختصة.

تمنح إعانة الأمومة أيضا في حالة ولادة طفل ميت وذلك بعد تقديم ملف صحي.

تتكون هذه الإعانة من عنصرين هما:

- إعانة ما قبل الولادة قدرها 1000 أوقية؛
- إعانة الأمومة، وقدرها 1200 أوقية.

القسم الثاني : الإعانات العائلية

المادة 23: تمنح الإعانة العائلية لموظف الدولة، رب الأسرة، في جميع الحالات التي يكون له فيها الحق، كليا أو جزئيا، في الأجر وفي الحالات التي ينص عليها القانون، عن الأطفال الذين يتكفل برعايتهم شرعيا، حسب الشروط المحددة في الفقرات التالية:

1. في حالة الطلاق، تمنح الإعانة طبقا للقرار القضائي الذي ينطق بهذا الإجراء، الذي يقدم وجوبا، مع طلب منح هذه الإعانة؛
2. عندما يكون موظف الدولة في حالة حجز إداري أو قضائي، تصرف الإعانة للشخص المكلف برعاية الأطفال، طبقا لقرار قضائي؛
3. تحتفظ بحق الإعانة العائلية المرأة الوكيله الموظفة للدولة، ربة الأسرة، الموجودة في وضعية استبعاد لمساعدة زوج أو أحد الأصول أو الفروع، في حالة إصابة إثر حادث أو مرض خطير.

المادة 24: تبقى الإعانة العائلية حقا قائما حتى يستكمل الأطفال سن السادسة عشر في الحالات التالية ابتداء من اليوم الأول بعد إعلان الميلاد عند الحالة المدنية. كما تستحق للأيتام ابتداء من فاتح الشهر الذي تيتيموا فيه طبقا لإفادة القاضي.

المادة 25: تمدد حدود السن المنصوص عليها في المادة السابقة إلى:

1. ثمانية عشر سنة كاملة، بالنسبة للطفل المتعلم، شريطة أن تقدم في بداية كل سنة إفادة تدريب صادرة عن رئيس مؤسسة تعترف بها الدولة، يتابع فيها الطفل تلمذة منتظمة غير معوضة؛
2. إحدى وعشرين سنة كاملة، بالنسبة للطفل الذي يتابع دراسات، شريطة تقديم إفادة تدرس، مع بداية كل سنة، صادرة عن رئيس مؤسسة تعترف بها الدولة، يتابع فيها الطفل دروسا عادية؛
3. إحدى وعشرين سنة بالنسبة للطفل الذي يوجد في حالة العجز الدائم عن القيام بنشاط مهني، بسبب إعاقة أو مرض مزمن، مصدق بشهادة صادرة عن طبيب معتمد.

المادة 26: يتوقف الحق في الإعانة العائلية:

1. في حالة وفاة الطفل، ابتداء من فاتح الشهر الموالي لشهر الوفاة؛
2. في حالة التوقف النهائي عن الدراسة؛
3. بالنسبة للطفل الذي ينتسب لمؤسسة مدرسية أو جامعية، تتولى نفقات الرعاية الأساسية، لمدة إعالة الطفل من طرف هذه المؤسسة؛
4. بالنسبة للطفل الذي يستفيد من منحة كاملة للتعليم، لمدة الاستفادة من هذه المنحة؛
5. بالنسبة للأطفال الذين تزوجوا، أو يمارسون نشاطا مهنيا مكسبا.

المادة 27: تحدد النسبة الشهرية للإعانة العائلية لموظفي الدولة بمبلغ 500 أوقية، عن كل طفل.

المادة 28 : تسدد الإعانة العائلية عند نهاية كل شهر، بعد تقديم شهادة حياة الطفل مع بداية كل سنة، وتكون الدفعة الشهرية الأخيرة هي التي تصادف بلوغ الطفل الحد العمري المطبق عليه للإقصاء من حق الإعانة العائلية، كما هو محدد في المواد 24 و 25 أعلاه، وتبقى الدفعة مستحقة للشهر كاملاً.

المادة 29 : إذا كان نظام الخدمات العائلية التي يمكن لأحد الزوجين أن يطالب بالاستفادة منها أكثر امتيازاً من النظام الذي يقدمه هذا المرسوم، فيتعين على موظف الدولة أن يبلغ المصالح التي يتبع لها بتخليه عن الإعانات التي تقدم له، مقابل تلك التي يمكن لزوجيه أن يطالب بالاستفادة منها.

المادة 30 : كل تصريح كاذب أو محاولة تزوير يقوم بها وكيل من أجل أن يحصل على خدمات عائلية، ليس له فيها الحق، طبقاً لترتيبات هذا الفصل، يعرض مرتكبه لمتابعات قضائية، دون المساس بالعقوبات الإدارية التي يمكنه التعرض لها نتيجة لذلك التصرف.

الباب الثاني : منح الأجر

الفصل الأول : إجراءات الاحتساب

المادة 31: يتم احتساب الراتب الأساسي، وتكملة الراتب، والتعويضات والعلاوات شهرياً وكذا مخصصات النفقات العائلية، عند الاقتضاء. وتكون قابلة للتسديد للوكيل الموجود في وضعية الخدمة عند نهاية الشهر، حيث أن عدة الشهر ثلاثون يوماً. ويعتبر اليوم غير قابل للتجزئة. تدفع هذه المخصصات في اليوم الأخير من الشهر، وإذا كان هذا اليوم عطلة، فإنها تدفع في اليوم قبل الأخير من الشهر.

المادة 32 : استثناء من ترتيبات المادة 34 أسفله :

1. يمكن، بناء على طلب من الوكيل، أن يسدد كامل الأجر المتعلق بالإجازة الإدارية المذكورة في الفصل الأول من الباب الأول من هذا المرسوم، دفعة واحدة، في اليوم الأول من الشهر الموالي لتاريخ بداية استفادة الوكيل من الإجازة؛
2. يمكن أن يسدد راتب موظف أو وكيل الدولة المحتجز، عند الاقتضاء، لموكله، بعد الإعلان عن وجوده من قبل مفوضي القوى المتنازعة، المخولين بهذا الشأن. وعند ما يعاد الوكيل إلى سلطات الدولة، يستلم مجموع الأجور التي كان له فيها الحق لمدة حجزه، باستثناء المبالغ التي تم تسديدها له هو نفسه، أو لموكله خلال هذه المدة، عند الاقتضاء.

الفصل الثاني : الاقطاعات من الأجر

المادة 33: الاقطاعات الممكنة من أجر الوكيل هي:

1. الاقطاعات المنصوص عليها في القوانين والنظم الجاري بها العمل ؛
2. الاقطاعات المترتبة عن أحكام قضائية؛
3. الاقطاعات المترتبة عن تعويض شرعي للدولة.

الفصل الثالث : السلفات المسبقة على الأجر

المادة 34 : يمكن أن تمنح سلفات مسبقة على الأجر، بموجب قرار صادر عن الوزير الأمر بصرف ميزانية الدولة، في الحالات التالية:

- 1 - بمناسبة الأعياد الدينية المحددة قانوناً؛
 - 2 - في حالة الضياع الجزئي أو الكلي للممتلكات الشخصية؛
 - 3 - عند تعيين المعني، في وظيفته الأولى.
- في جميع هذه الحالات، لا يمكن أن يتجاوز مبلغ السلفة المسبقة على الأجر المبلغ المقابل لشهرين من أجر الوكيل.

المادة 35 : يتم استرجاع السلفة المسبقة على الأجر عن طريق الاقتطاع من الأجر الشهري للوكيل وكذلك من أي مبلغ يمكن أن يستحقه على الدولة، حسب الشروط التي تحدد في القرارات التي تمنح السلفة المسبقة على الأجر.

المادة 36 : في حالة وفاة الوكيل، لا يقام بأي نوع من مطالبة ورثته، بخصوص المبالغ التي قد يكون مديناً بها للدولة، برسم سلفات مسبقة على الأجر.

الباب الثالث : أحكام انتقالية ونهائية

المادة 37 : تسدد المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم عن طريق تحويل مصرفي أو بريدي.

المادة 38 : يستمر احتساب أجور الوكلاء على قاعدة السلم القديم بقيمة قياسية سنوية قدرها 477 أوقية في انتظار تطبيق السلالم الواردة في هذا المرسوم.

المادة 39 : يلغي هذا المرسوم جميع الترتيبات السابقة المخالفة له ويحل محلها، خاصة منها، ترتيبات المراسيم: رقم 62.023 الصادر بتاريخ 17 يناير 1962 ورقم 99.001 الصادر بتاريخ 11 يناير 1999 و النصوص المعدلة له.

المادة 40 : يكلف الوزراء، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

ملحق I-1: سلم خاص بالوظائف السامية للدولة (س وس)

الوظائف	العلامة القياسية
وزير	875
مماثل لوزير	
مستشار أو مكلف بمهمة لدى رئاسة الجمهورية	
مستشار أو مكلف بمهمة لدى الوزارة الأولى	
سفير	
مماثل لسفير	

ملحق I-2: السلم القياسي لسلك القضاة (س س ق)

رتبة/درجة	د 4	د 3	د 2	د 1
1	303	438	501	567
2	358	454	533	577
3	402	477	561	597
4	418			

تعريف :

د 4 : قاض درجة 4

د 3 : قاض درجة 3

د 2 : قاض درجة 2

د 1 : قاض درجة 1

ملحق I-3: السلم القياسي لسلك أعضاء محكمة الحسابات (س م ح)

رتبة/درجة	د 4	د 3	د 2	د 1
1	358	378	438	517
2	366	398	458	537
3	374	418	477	557
4			497	577
5				597

تعريف

د 4 : عضو محكمة الحسابات درجة 4

د 3 : عضو محكمة الحسابات درجة 3

د 2 : عضو محكمة الحسابات درجة 2

د 1 : عضو محكمة الحسابات درجة 1

ملحق I-4: السلالم القياسية العامة

س 8		س 7			س 6			س 5			س 4			س 4'			س 3			س 2		رتبة / درجة
د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	دخ	د 1	د 2	د 1	د 2	
57 7	47 7	57 3	49 4	34 3	53 3	45 4	30 3	47 7	37 8	26 7	43 8	36 6	23 9	36 6	29 9	20 7	34 2	27 5	18 3	18 7	11 6	1
59 7	49 7	58 9	51 7	36 2	54 9	47 7	32 2	50 1	40 2	27 9	45 8	38 2	25 1	38 2	31 1	21 5	35 8	28 7	19 1	19 9	12 8	2
61 7	51 7	60 1	54 1	37 8	56 1	50 1	33 8	51 7	41 8	29 1	47 7	40 6	26 7	39 8	32 2	23 1	37 4	29 9	20 7	21 1	14 0	3
63 6	53 7	61 7	55 7	39 8	57 7	51 7	35 8	53 3	43 8	30 3	49 7	42 2	27 9	40 6	33 8	24 7	38 2	31 5	22 3	22 3	15 2	4
65 6	55 7	63 7	57 3	42 2	59 7	53 3	38 2	54 5	45 4	32 2	51 3	43 8	29 5	41 8	35 4	26 3	39 4	33 0	23 9	23 9	16 3	5
67 6	57 7	64 9	58 9	44 2	60 9	54 9	40 2	56 1	47 7	33 8	52 9	45 8	31 1	42 6	36 2	27 5	40 6	34 2	25 1	25 1	17 5	6
69 6	59 7	66 9	60 1	45 8	62 9	56 1	41 8	57 7	50 1	35 8	54 5	47 7	33 0	44 2	38 2	28 7	42 2	35 8	26 3	26 3	18 7	7
71 6	61 7	68 8	61 3	47 8	64 8	57 3	43 8	59 3	51 7	37 8	55 7	49 7	34 6	46 2	39 4	29 9	43 8	37 0	27 5	27 5	19 9	8
73 6	63 6	70 8	62 9	49 4	66 8	58 9	45 4	61 3	53 3	40 2	56 9	50 9	36 6	48 1	40 6	31 1	45 8	38 2	28 7	28 7	21 1	9
75 6	65 6	72 8	64 9	51 7	68 8	60 9	47 7	62 9	54 5	41 8	58 1	52 1	38 2	50 1	42 2	32 2	47 7	39 8	29 9	29 9	22 3	10
77 6	67 6		66 9	54 1		62 9	50 1		56 1	43 8		53 3	39 8		43 4	33 4		41 0	31 1	31 1	23 5	1
79 5	69 6		68 4	55 7		64 4	51 7		57 3	45 4		54 5	41 0		44 6	34 6		42 2	32 2	32 2	24 7	1
	71 6			57 7			53 7			47 7			42 2			35 8			33 4		25 9	1

تعريف :

س 2: فئة ج

س 3: فئة ب

س 4': فئة أ 4

س 4: فئة أ 3

س 5: فئة أ 2

س 6: فئة أ 1

س 7: فئة الدكاترة في الطب

س 8: فئة الأطباء الاختصاصيين ومفتشي التعليم الثانوي والعام والتقني

ملحق I-5: السلاسل القياسية للوكلاء العقديين

س 1		س 2		رتبة/درجة
د 1	د 2	د 1	د 2	
175	96	167	88	1
183	104	175	96	2
191	112	183	104	3
199	120	191	112	4
207	128	199	120	5
215	136	207	128	6
223	144	215	136	7
	152	223	144	8
	159		152	9
	167		159	10

س 1		س 2		س 3		س 4		رتبة/درجة
د 1	د 2	د 1	د 2	د 1	د 2	د 1	د 2	
167	88	175	104	183	112	191	120	1
175	96	183	112	191	120	199	128	2
183	104	191	120	199	128	207	136	3
191	112	199	128	207	136	215	144	4
199	120	207	136	215	144	223	152	5
207	128	215	144	223	152		159	6
215	136	223	152		159		167	7
223	144		159		167		175	8
	152		167		175		183	9
	159							10

تعريف :

س 1 : فئة إدارة 1

س 2 : فئة إدارة 2

س 1 : فئة تقني 1

س 2 : فئة تقني 2

س 3 : فئة تقني 3

س 4 : فئة تقني 4

ملحق I-6 : السلالم القياسية لأسلاك التعليم ومماثلهم

سلم / درجة	س ت 1	س ت 2	س ت 3	س ت 4	س ع 1	س ع 2	س ع 3	س ع 4
1	159	223	259	322	402	438	477	537
2	171	239	291	354	422	458	497	557
3	183	259	311	386	442	477	517	577
4	199	279	326	418	462	497	537	597
5	215	299	342	434	481	517	557	617
6	231	318	358	450	501	537	577	636
7	247	338	378	477	521	557	597	656
8	263	358	398	505	541	577	617	676
9	275	370	430	537	561	597	636	696
10	287	382	458	557	581	617	656	716
11	303	394	470	567	601	636	676	736
12	318	406	485	577	621	656	696	756
13	330	422	497	597	640	676	716	776
14	338	438	517	617	660	696	736	795
15	346	450	537	640	680	716	756	815
16	354	462	561	665	700	736	776	835
17	362	477	581	688	720	756	795	855

تعريف

س ت 1 : معلم مساعد

س ت 2 : معلم

س ت 3 : أستاذ إعدادية

س ت 4 : أستاذ ثانوية

س ع 1 : أستاذ مساعد

س ع 2 : أستاذ محاضر ورئيس مصحات ومساعد استشفائي جامعي وباحث مساعد

س ع 3 : أستاذ مؤهل وأستاذ مبرز

س ع 4 : أستاذ جامعات وأستاذ استشفائي جامعي

ملحق I-7 : السلم القياسي للوكلاء وأصحاب الرتب من الجمارك (س وج)

رتبة / درجة	د 5	د 4	د 3	د 2	د 1
1	116	140	175	203	227
2	128	152	187	215	243
3	136	163	199	227	263
4	152	175	211	239	283
5	163	187	223	255	303
6	175	199	235	271	322

تعريف :

د 5 : مأمور

د 4 : عريف

د 3 : عريف أول

د 2 : مساعد

د 1 : مساعد أول

ملحق I-8: سلم أجور الوظائف الدبلوماسية والمصالح الخارجية (س وخ)

درجة	الوظيفة	الرتبة	العلامة القياسية
درجة	قنصل عام درجة أولى	13	561
درجة	قنصل عام درجة ثانية	12	533
درجة	قنصل درجة أولى	11	533
درجة	قنصل درجة ثانية	10	501
درجة	قنصل مساعد	9	466
درجة	قنصل خلف	8	446
درجة	نائب قنصل	7	446
درجة	مستشار درجة أولى	6	418
درجة	مستشار درجة ثانية	5	394
درجة	كاتب سفارة درجة أولى	4	366
درجة	كاتب سفارة درجة ثانية	3	334
درجة	كاتب سفارة درجة ثالثة	2	299
درجة	ملحق سفارة	1	267

ملحق I-9: سلم أجور العقوديين الأجانب (س ع أ)

المستوى	الأجر الشهري	تكلمة الراتب
1	85 000	62 000
2	74 000	65 500
3	66 000	63 000
4	54 000	60 000
5	47 000	50 500
6	38 000	47 500

تعريف :

مستوى 1 :

حاصل على شهادة دكتوراه دولة
حاصل على تبرز في الطب أو الصيدلة
حاصل على تبرز في العلوم الاقتصادية أو القانونية

مستوى 2 :

حاصل على شهادة دكتوراه الموحدة أو DHP
حاصل على تبرز في التعليم الثانوي
حاصل على شهادة دكتوراه في الطب البشري أو البيطري
حاصل على شهادة مهندس رئيسي

مستوى 3 :

حاصل على شهادة دكتوراه سلك ثالث

مستوى 4 :

حاصل على شهادة دراسات عليا
حاصل على شهادة مهندس

مستوى 5 :

أستاذ ثانوية أو حاصل على المتركز أو الليسانص (4 سنوات)

مستوى 6 :

أستاذ حاصل علي الليسانص (3 سنوات)

ملحق I-10: السلم القياسية للشرطة

س سلم			س ش م			س ش ض			س ش ف		
رتبة/درجة	د 2	د 1	دخ	د 2	د 1	دخ	د 2	د 1	دخ	د 2	د 1
1	183	275	330	223	330	223	330	223	438	303	454
2	207	287	342	247	346	247	358	247	458	358	477
3	223	299	358	267	366	267	489	267	489	402	501
4	239	315		295	382	295		382		418	533
5	263			311	406	311		406		438	549
6	275			330	438	330		438		454	561
7	287			346		346				477	
8				366		366				501	

تعريف :

س ح رمفتش شرطة

س ح م : ضابط شرطة

س ح ت : مفوض شرطة

ملحق I-11: السلم القياسي للوكلاء وأصحاب الرتب من الشرطة (س و ش)

رتبة/درجة	د 5	د 4	د 3	د 2	د 1
1	112	136	175	199	223
2	120	152	187	211	239
3		163			

تعريف :

د 5 : وكيل

د 4 : عريف

د 3 : عريف رئيسي

د 2 : مساعد

د 1 : مساعد رئيسي

ملحق I-12: السلم القياسي لضباط أمن الطرق (س ض ط)

رتبة/درجة	د 6	د 5	د 4	د 3	د 2	د 1
1	303	350	382	454	493	513
2	322	358	402	470	509	533
3	338	378	418	493	517	561
4	346	402	430	509	533	577
5	350		442	517		
6	358					

تعريف :

د 6 : ملازم

د 5 : ملازم أول

د 4 : نقيب

د 3 : رائد

د 2 : مقدم

د 1 : عقيد

ملحق I-13: السلم القياسي لضباط الصف ووكلاء أمن الطرق (س و ط)

رتبة/درجة	د 6	د 5	د 4	د 3	د 2	د 1
1	116	120	136	159	183	207
2	120	124	140	163	187	211
3			144	167	191	215
4			148	171	195	219
5			152	175	199	239
6			156	179		

تعريف :

د 6 : وكيل درجة أولى

د 5 : وكيل درجة ثانية

د 4 : عريف

د 3 : عريف رئيسي

د 2 : مساعد

د 1 : مساعد رئيسي

ملحق I-14: السلم القياسية للحماية المدنية

س ح ر			س ح م			س ح ت			سلم
د 2	د 1	د خ	د 2	د 1	د خ	د 2	د 1	د خ	رتبة/درجة
183	275	342	223	346	438	303	477	561	1
207	287	358	247	366	458	358	501	577	2
223	299		267	382	489	402	517	597	3
239	315		295	406		418	525		4
263	330		311	438		438	533		5

تعريف :

س ح ر : مراقب حالة مدنية

س ح م : مفتش حالة مدنية مساعد

س ح ت : مفتش حالة مدنية

ملحق I-15: السلم القياسي للوكلاء وأصحاب الرتب من الحماية المدنية (س و ح)

رتبة/درجة	د 5	د 4	د 3	د 2	د 1
1	112	136	175	199	223
2	120	152	187	211	239
3		163			

تعريف :

د 5 : رجل إطفاء

د 4 : عريف

د 3 : عريف رئيسي

د 2 : مساعد

د 1 : مساعد رئيسي

ملحق II : جدول تكملة الراتب

الفئة أ		الفئة ب		الفئة ج		الفئة د		الفئة أ		الفئة ب		الفئة ج		الفئة د		العلامة القياسية
خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	خاضع لضريبة الأجر وخاضع للتأمين الصحي	غير خاضع لضريبة الأجر ولكن للتأمين الصحي	
10100	8000	9500	10994	8000	9500	10994	10177	10994	8000	9500	10994	10177	10994	8000	9500	60
10340	8000	9500	11294	8000	9500	11294	10177	11294	8000	9500	11294	10177	11294	8000	9500	64
10581	8000	9500	11595	8000	9500	11595	10177	11595	8000	9500	11595	10177	11595	8000	9500	68
10820	8000	9500	11893	8000	9500	11893	10177	11893	8000	9500	11893	10177	11893	8000	9500	72
11060	8000	9500	12193	8000	9500	12193	10177	12193	8000	9500	12193	10177	12193	8000	9500	76
11300	8000	9500	12493	8000	9500	12493	10177	12493	8000	9500	12493	10177	12493	8000	9500	80
11540	8000	9500	12792	8000	9500	12792	10177	12792	8000	9500	12792	10177	12792	8000	9500	84
11780	8000	9500	13092	8000	9500	13092	10177	13092	8000	9500	13092	10177	13092	8000	9500	88
12019	8000	9500	13390	8000	9500	13390	10177	13390	8000	9500	13390	10177	13390	8000	9500	92
12259	8000	9500	13690	8000	9500	13690	10177	13690	8000	9500	13690	10177	13690	8000	9500	96
12500	8000	9500	13991	8000	9500	13991	10177	13991	8000	9500	13991	10177	13991	8000	9500	100
12740	8000	9468	14290	8000	9468	14290	10177	14290	8000	9468	14290	10177	14290	8000	9468	104
12980	8000	9436	14590	8000	9436	14590	10177	14590	8000	9436	14590	10177	14590	8000	9436	108
13219	8000	9404	14889	8000	9404	14889	10177	14889	8000	9404	14889	10177	14889	8000	9404	112
13460	8000	9372	15189	8000	9372	15189	10177	15189	8000	9372	15189	10177	15189	8000	9372	116
13700	8000	9340	15489	8000	9340	15489	10177	15489	8000	9340	15489	10177	15489	8000	9340	120
13940	8000	9308	15788	8000	9308	15788	10177	15788	8000	9308	15788	10177	15788	8000	9308	124
14180	8000	9276	16088	8000	9276	16088	10177	16088	8000	9276	16088	10177	16088	8000	9276	128
14420	8000	9244	16388	8000	9244	16388	10177	16388	8000	9244	16388	10177	16388	8000	9244	132
14659	8000	9212	16686	8000	9212	16686	10177	16686	8000	9212	16686	10177	16686	8000	9212	136
14899	8000	9180	16986	8000	9180	16986	10177	16986	8000	9180	16986	10177	16986	8000	9180	140
15139	8000	9148	17286	8000	9148	17286	10177	17286	8000	9148	17286	10177	17286	8000	9148	144
15387	8000	9126	17575	8000	9126	17575	10177	17575	8000	9126	17575	10177	17575	8000	9126	146
15380	8000	9116	17586	8000	9116	17586	10177	17586	8000	9116	17586	10177	17586	8000	9116	148
15628	8000	9094	17876	8000	9094	17876	10177	17876	8000	9094	17876	10177	17876	8000	9094	150
15619	8000	9084	17885	8000	9084	17885	10177	17885	8000	9084	17885	10177	17885	8000	9084	152
15251	8000	9052	17517	8000	9052	17517	10177	17517	8000	9052	17517	10177	17517	8000	9052	156
15199	8000	9020	17584	8000	9020	17584	10177	17584	8000	9020	17584	10177	17584	8000	9020	159
15440	8000	8988	17885	8000	8988	17885	10177	17885	8000	8988	17885	10177	17885	8000	8988	163
15680	8000	8956	18184	8000	8956	18184	10177	18184	8000	8956	18184	10177	18184	8000	8956	167
15800	8000	8940	18334	8000	8940	18334	10177	18334	8000	8940	18334	10177	18334	8000	8940	169
15919	8000	8924	18483	8000	8924	18483	10177	18483	8000	8924	18483	10177	18483	8000	8924	171
16159	8000	8892	18783	8000	8892	18783	10177	18783	8000	8892	18783	10177	18783	8000	8892	175
16400	8000	8860	19083	8000	8860	19083	10177	19083	8000	8860	19083	10177	19083	8000	8860	179
16640	8000	8828	19383	8000	8828	19383	10177	19383	8000	8828	19383	10177	19383	8000	8828	183

8796	10177	19681	8796	10177	19681	8796	8000	19681	8796	8000	16879	187
8764	10177	19980	8764	10177	19980	8764	8000	19980	8764	8000	17118	191
8732	10177	20281	8732	10177	20281	8732	8000	20281	8732	8000	17359	195
8700	10177	20580	8700	10177	20580	8700	8000	20580	8700	8000	17599	199
8668	10177	20880	8668	10177	20880	8668	8000	20880	8668	8000	17839	203
8649	10177	20999	8649	10177	20999	8649	8000	20999	8649	8000	17922	206
8636	10177	21180	8636	10177	21180	8636	8000	21180	8636	8000	18079	207
8604	10177	21479	8604	10177	21479	8604	8000	21479	8604	8000	18319	211
8572	10177	21779	8572	10177	21779	8572	8000	21779	8572	8000	18559	215
8540	10177	22078	8540	10177	22078	8540	8000	22078	8540	8000	18799	219
8514	10177	22337	8514	10177	22337	8514	8000	22337	8514	8000	19010	222
8508	10177	22378	8508	10177	22378	8508	8000	22378	8508	8000	19039	223
8476	10177	22679	8476	10177	22679	8476	8000	22679	8476	8000	19280	227
8463	10177	22759	8463	10177	22759	8463	8000	22759	8463	8000	19336	229
8457	10177	22797	8457	10177	22797	8457	8000	22797	8457	8000	19363	230
8444	10177	22977	8444	10177	22977	8444	8000	22977	8444	8000	19519	231
8425	10177	23198	8425	10177	23198	8425	8000	23198	8425	8000	19704	233
8412	10177	23277	8412	10177	23277	8412	8000	23277	8412	8000	19759	235
8380	10177	23577	8380	10177	23577	8380	8000	23577	8380	8000	19999	239
8348	10177	23876	8348	10177	23876	8348	8000	23876	8348	8000	20239	243
8316	10177	23676	8316	10177	23676	8316	8000	23676	8316	8000	19979	247
8284	10177	23974	8284	10177	23974	8284	8000	23974	8284	8000	20218	251
8252	10177	24274	8252	10177	24274	8252	8000	24274	8252	8000	20458	255
8220	10177	24575	8220	10177	24575	8220	8000	24575	8220	8000	20699	259
8188	10177	24874	8188	10177	24874	8188	8000	24874	8188	8000	20939	263
8159	10177	25203	8159	10177	25203	8159	8000	25203	8159	8000	21214	266
8156	10177	25174	8156	10177	25174	8156	8000	25174	8156	8000	21179	267
8124	10177	24806	8124	10177	24806	8124	8000	24806	8124	8000	20811	271
8092	10177	24438	8092	10177	24438	8092	8000	24438	8092	8000	20443	275
8060	10177	24682	8060	10177	24682	8060	8000	24682	8060	8000	20508	279
8031	10177	24992	8031	10177	24992	8031	8000	24992	8031	8000	20765	282
8028	10177	24961	8028	10177	24961	8028	8000	24961	8028	8000	20728	283
7996	10177	25241	7996	10177	25241	7996	8000	25241	7996	8000	20948	287
7964	10177	25521	7964	10177	25521	7964	8000	25521	7964	8000	21168	291
7948	10177	25659	7948	10177	25659	7948	8000	25659	7948	8000	21277	293
7942	10177	25697	7942	10177	25697	7942	8000	25697	7942	8000	21303	294
7932	10177	25799	7932	10177	25799	7932	8000	25799	7932	8000	21387	295
7900	10177	26080	7900	10177	26080	7900	8000	26080	7900	8000	21608	299
7868	10177	26360	7868	10177	26360	7868	8000	26360	7868	8000	21828	303
7836	10177	26640	7836	10177	26640	7836	8000	26640	7836	8000	22049	307
7804	10177	26919	7804	10177	26919	7804	8000	26919	7804	8000	22268	311
7782	10177	27193	7782	10177	27193	7782	8000	27193	7782	8000	22501	313
7772	10177	27198	7772	10177	27198	7772	8000	27198	7772	8000	22488	315
7750	10177	27473	7750	10177	27473	7750	8000	27473	7750	8000	22721	317
7740	10177	27578	7740	10177	27578	7740	8000	27578	7740	8000	22808	318

7708	10177	27859	7708	10177	27859	7708	8000	27859	7708	8000	23029	322
7698	10177	27863	7698	10177	27863	7698	8000	27863	7698	8000	23015	324
7676	10177	28138	7676	10177	28138	7676	8000	28138	7676	8000	23249	326
7644	10177	28418	7644	10177	28418	7644	8000	28418	7644	8000	23469	330
7612	10177	28198	7612	10177	28198	7612	8000	28198	7612	8000	23189	334
7580	10177	28478	7580	10177	28478	7580	8000	28478	7580	8000	23410	338
7548	10177	28758	7548	10177	28758	7548	8000	28758	7548	8000	23630	342
7528	10177	29026	7528	10177	29026	7528	8000	29026	7528	8000	23838	343
7532	10177	28897	7532	10177	28897	7532	8000	28897	7532	8000	23739	344
7516	10177	29036	7516	10177	29036	7516	8000	29036	7516	8000	23849	346
7500	10177	29174	7500	10177	29174	7500	8000	29174	7500	8000	23957	348
7484	10177	29315	7484	10177	29315	7484	8000	29315	7484	8000	24068	350
7452	10177	29596	7452	10177	29596	7452	8000	29596	7452	8000	24289	354
7433	10177	29703	7433	10177	29703	7433	8000	29703	7433	8000	24361	357
7420	10177	29875	7420	10177	29875	7420	8000	29875	7420	8000	24509	358
7401	10177	29983	7401	10177	29983	7401	8000	29983	7401	8000	24581	361
7388	10177	30156	7388	10177	30156	7388	8000	30156	7388	8000	24730	362
7356	10177	30436	7356	10177	30436	7356	8000	30436	7356	8000	24950	366
7324	10177	30715	7324	10177	30715	7324	8000	30715	7324	8000	25170	370
7305	10177	30822	7305	10177	30822	7305	8000	30822	7305	8000	25241	373
7292	10177	30995	7292	10177	30995	7292	8000	30995	7292	8000	25390	374
7260	10177	31274	7260	10177	31274	7260	8000	31274	7260	8000	25610	378
7228	10177	31554	7228	10177	31554	7228	8000	31554	7228	8000	25830	382
7209	10177	31763	7209	10177	31763	7209	8000	31763	7209	8000	26003	384
7196	10177	31835	7196	10177	31835	7196	8000	31835	7196	8000	26051	386
7164	10177	32113	7164	10177	32113	7164	8000	32113	7164	8000	26270	390
7132	10177	32394	7132	10177	32394	7132	8000	32394	7132	8000	26491	394
7100	10177	32674	7100	10177	32674	7100	8000	32674	7100	8000	26711	398
7068	10177	32953	7068	10177	32953	7068	8000	32953	7068	8000	26931	402
7036	10177	33233	7036	10177	33233	7036	8000	33233	7036	8000	27151	406
7004	10177	33511	7004	10177	33511	7004	8000	33511	7004	8000	27370	410
6985	10177	33718	6985	10177	33718	6985	8000	33718	6985	8000	27541	412
6972	10177	33791	6972	10177	33791	6972	8000	33791	6972	8000	27590	414
6940	10177	34072	6940	10177	34072	6940	8000	34072	6940	8000	27811	418
6908	10177	34351	6908	10177	34351	6908	8000	34351	6908	8000	28031	422
6886	10177	34526	6886	10177	34526	6886	8000	34526	6886	8000	28164	425
6876	10177	34632	6876	10177	34632	6876	8000	34632	6876	8000	28252	426
6844	10177	34911	6844	10177	34911	6844	8000	34911	6844	8000	28471	430
6812	10177	35191	6812	10177	35191	6812	8000	35191	6812	8000	28692	434
6780	10177	35471	6780	10177	35471	6780	8000	35471	6780	8000	28912	438
6748	10177	35750	6748	10177	35750	6748	8000	35750	6748	8000	29132	442
6716	10177	36030	6716	10177	36030	6716	8000	36030	6716	8000	29352	446
6694	10177	36305	6694	10177	36305	6694	8000	36305	6694	8000	29585	448
6684	10177	36310	6684	10177	36310	6684	8000	36310	6684	8000	29572	450
6652	10177	36588	6652	10177	36588	6652	8000	36588	6652	8000	29791	454

6630	10177	36864	6630	10177	36864	6630	8000	36864	6630	8000	30025	456
6620	10177	36869	6620	10177	36869	6620	8000	36869	6620	8000	30012	458
6588	10177	37149	6588	10177	37149	6588	8000	37149	6588	8000	30232	462
6556	10177	37429	6556	10177	37429	6556	8000	37429	6556	8000	30453	466
6534	10177	37705	6534	10177	37705	6534	8000	37705	6534	8000	30687	468
6524	10177	37708	6524	10177	37708	6524	8000	37708	6524	8000	30672	470
6492	10177	37987	6492	10177	37987	6492	8000	37987	6492	8000	30892	474
6460	10177	38367	6460	10177	38367	6460	8000	38367	6460	8000	31212	477
6460	10177	38020	6460	10177	38020	6460	8000	38020	6460	8000	30924	478
6428	10177	38648	6428	10177	38648	6428	8000	38648	6428	8000	31433	481
6396	10177	38927	6396	10177	38927	6396	8000	38927	6396	8000	31653	485
6364	10177	39207	6364	10177	39207	6364	8000	39207	6364	8000	31873	489
6332	10177	39487	6332	10177	39487	6332	8000	39487	6332	8000	32093	493
6326	10177	39145	6326	10177	39145	6326	8000	39145	6326	8000	31810	494
6300	10177	39767	6300	10177	39767	6300	8000	39767	6300	8000	32314	497
6268	10177	40047	6268	10177	40047	6268	8000	40047	6268	8000	32534	501
6236	10177	40325	6236	10177	40325	6236	8000	40325	6236	8000	32753	505
6204	10177	40604	6204	10177	40604	6204	8000	40604	6204	8000	32972	509
6201	10177	40574	6201	10177	40574	6201	8000	40574	6201	8000	32936	510
6172	10177	40885	6172	10177	40885	6172	8000	40885	6172	8000	33193	513
6140	10177	41164	6140	10177	41164	6140	8000	41164	6140	8000	33413	517
6108	10177	41445	6108	10177	41445	6108	8000	41445	6108	8000	33634	521
6076	10177	41725	6076	10177	41725	6076	8000	41725	6076	8000	33854	525
6044	10177	42004	6044	10177	42004	6044	8000	42004	6044	8000	34074	529
6012	10177	42284	6012	10177	42284	6012	8000	42284	6012	8000	34294	533
5980	10177	42563	5980	10177	42563	5980	8000	42563	5980	8000	34514	537
5948	10177	42843	5948	10177	42843	5948	8000	42843	5948	8000	34734	541
5916	10177	43124	5916	10177	43124	5916	8000	43124	5916	8000	34955	545
5897	10177	43331	5897	10177	43331	5897	8000	43331	5897	8000	35127	547
5884	10177	43402	5884	10177	43402	5884	8000	43402	5884	8000	35174	549
5852	10177	43683	5852	10177	43683	5852	8000	43683	5852	8000	35395	553
5820	10177	43963	5820	10177	43963	5820	8000	43963	5820	8000	35615	557
5788	10177	44242	5788	10177	44242	5788	8000	44242	5788	8000	35835	561
5775	10177	44314	5775	10177	44314	5775	8000	44314	5775	8000	35883	563
5756	10177	44522	5756	10177	44522	5756	8000	44522	5756	8000	36055	565
5740	10177	44661	5740	10177	44661	5740	8000	44661	5740	8000	36164	567
5724	10177	44800	5724	10177	44800	5724	8000	44800	5724	8000	36274	569
5692	10177	45080	5692	10177	45080	5692	8000	45080	5692	8000	36494	573
5660	10177	45361	5660	10177	45361	5660	8000	45361	5660	8000	36715	577
5628	10177	45640	5628	10177	45640	5628	8000	45640	5628	8000	36935	581
5596	10177	45921	5596	10177	45921	5596	8000	45921	5596	8000	37156	585
5580	10177	46059	5580	10177	46059	5580	8000	46059	5580	8000	37264	587
5564	10177	46200	5564	10177	46200	5564	8000	46200	5564	8000	37375	589
5551	10177	46371	5551	10177	46371	5551	8000	46371	5551	8000	37523	590
5532	10177	46480	5532	10177	46480	5532	8000	46480	5532	8000	37596	593

5526	10177	46515	5526	10177	46515	5526	8000	46515	5526	8000	37619	594
5500	10177	46760	5500	10177	46760	5500	8000	46760	5500	8000	37816	597
5468	10177	47039	5468	10177	47039	5468	8000	47039	5468	8000	38068	601
5436	10177	47319	5436	10177	47319	5436	8000	47319	5436	8000	38256	605
5404	10177	47599	5404	10177	47599	5404	8000	47599	5404	8000	38476	609
5372	10177	47877	5372	10177	47877	5372	8000	47877	5372	8000	38695	613
5340	10177	48158	5340	10177	48158	5340	8000	48158	5340	8000	38916	617
5308	10177	48438	5308	10177	48438	5308	8000	48438	5308	8000	39136	621
5276	10177	48718	5276	10177	48718	5276	8000	48718	5276	8000	39357	625
5260	10177	48856	5260	10177	48856	5260	8000	48856	5260	8000	39465	627
5244	10177	48997	5244	10177	48997	5244	8000	48997	5244	8000	39576	629
5212	10177	49276	5212	10177	49276	5212	8000	49276	5212	8000	39796	633
5206	10177	49312	5206	10177	49312	5206	8000	49312	5206	8000	39820	634
5196	10177	49415	5196	10177	49415	5196	8000	49415	5196	8000	39905	635
5180	10177	49656	5180	10177	49656	5180	8000	49656	5180	8000	40116	636
5180	10177	49309	5180	10177	49309	5180	8000	49309	5180	8000	39828	637
5148	10177	49937	5148	10177	49937	5148	8000	49937	5148	8000	40337	640
5116	10177	50216	5116	10177	50216	5116	8000	50216	5116	8000	40557	644
5106	10177	50218	5106	10177	50218	5106	8000	50218	5106	8000	40541	646
5084	10177	50496	5084	10177	50496	5084	8000	50496	5084	8000	40777	648
5080	10177	50153	5080	10177	50153	5080	8000	50153	5080	8000	40493	649
5052	10177	50776	5052	10177	50776	5052	8000	50776	5052	8000	40997	652
5020	10177	51056	5020	10177	51056	5020	8000	51056	5020	8000	41218	656
4988	10177	51336	4988	10177	51336	4988	8000	51336	4988	8000	41438	660
4962	10177	51477	4962	10177	51477	4962	8000	51477	4962	8000	41532	664
4956	10177	51514	4956	10177	51514	4956	8000	51514	4956	8000	41557	665
4924	10177	51893	4924	10177	51893	4924	8000	51893	4924	8000	41876	668
4920	10177	51305	4920	10177	51305	4920	8000	51305	4920	8000	41406	669
4892	10177	52174	4892	10177	52174	4892	8000	52174	4892	8000	42097	672
4860	10177	52453	4860	10177	52453	4860	8000	52453	4860	8000	42317	676
4841	10177	52561	4841	10177	52561	4841	8000	52561	4841	8000	42389	679
4828	10177	52734	4828	10177	52734	4828	8000	52734	4828	8000	42538	680
4796	10177	53014	4796	10177	53014	4796	8000	53014	4796	8000	42758	684
4764	10177	53293	4764	10177	53293	4764	8000	53293	4764	8000	42978	688
4745	10177	53400	4745	10177	53400	4745	8000	53400	4745	8000	43049	691
4732	10177	53573	4732	10177	53573	4732	8000	53573	4732	8000	43198	692
4700	10177	53852	4700	10177	53852	4700	8000	53852	4700	8000	43418	696
4681	10177	53959	4681	10177	53959	4681	8000	53959	4681	8000	43489	699
4668	10177	54132	4668	10177	54132	4668	8000	54132	4668	8000	43638	700
4636	10177	54413	4636	10177	54413	4636	8000	54413	4636	8000	43859	704
4604	10177	54691	4604	10177	54691	4604	8000	54691	4604	8000	44078	708
4572	10177	54972	4572	10177	54972	4572	8000	54972	4572	8000	44299	712
4540	10177	55252	4540	10177	55252	4540	8000	55252	4540	8000	44519	716
4508	10177	55531	4508	10177	55531	4508	8000	55531	4508	8000	44739	720
4489	10177	55739	4489	10177	55739	4489	8000	55739	4489	8000	44911	722

4476	10177	55811	4476	10177	55811	4476	8000	55811	4476	8000	44959	724
4444	10177	56089	4444	10177	56089	4444	8000	56089	4444	8000	45178	728
4412	10177	56369	4412	10177	56369	4412	8000	56369	4412	8000	45398	732
4380	10177	56650	4380	10177	56650	4380	8000	56650	4380	8000	45619	736
4348	10177	56929	4348	10177	56929	4348	8000	56929	4348	8000	45839	740
4316	10177	57210	4316	10177	57210	4316	8000	57210	4316	8000	46060	744
4284	10177	57489	4284	10177	57489	4284	8000	57489	4284	8000	46279	748
4252	10177	57769	4252	10177	57769	4252	8000	57769	4252	8000	46500	752
4220	10177	58049	4220	10177	58049	4220	8000	58049	4220	8000	46720	756
4188	10177	58328	4188	10177	58328	4188	8000	58328	4188	8000	46940	760
4166	10177	58503	4166	10177	58503	4166	8000	58503	4166	8000	47073	763
4156	10177	58608	4156	10177	58608	4156	8000	58608	4156	8000	47160	764
4124	10177	58888	4124	10177	58888	4124	8000	58888	4124	8000	47380	768
4092	10177	59166	4092	10177	59166	4092	8000	59166	4092	8000	47599	772
4060	10177	59447	4060	10177	59447	4060	8000	59447	4060	8000	47820	776
4028	10177	59727	4028	10177	59727	4028	8000	59727	4028	8000	48040	780
3996	10177	60007	3996	10177	60007	3996	8000	60007	3996	8000	48261	784
3964	10177	60286	3964	10177	60286	3964	8000	60286	3964	8000	48480	788
3932	10177	60565	3932	10177	60565	3932	8000	60565	3932	8000	48700	792
3900	10177	60945	3900	10177	60945	3900	8000	60945	3900	8000	49020	795
3868	10177	61226	3868	10177	61226	3868	8000	61226	3868	8000	49241	799
3836	10177	61505	3836	10177	61505	3836	8000	61505	3836	8000	49461	803
3804	10177	61785	3804	10177	61785	3804	8000	61785	3804	8000	49681	807
3772	10177	62065	3772	10177	62065	3772	8000	62065	3772	8000	49901	811
3740	10177	62345	3740	10177	62345	3740	8000	62345	3740	8000	50122	815
3708	10177	62625	3708	10177	62625	3708	8000	62625	3708	8000	50342	819
3676	10177	62903	3676	10177	62903	3676	8000	62903	3676	8000	50561	823
3644	10177	63182	3644	10177	63182	3644	8000	63182	3644	8000	50780	827
3612	10177	63463	3612	10177	63463	3612	8000	63463	3612	8000	51001	831
3593	10177	63570	3593	10177	63570	3593	8000	63570	3593	8000	51073	834
3580	10177	63742	3580	10177	63742	3580	8000	63742	3580	8000	51221	835
3548	10177	64023	3548	10177	64023	3548	8000	64023	3548	8000	51442	839
3516	10177	64303	3516	10177	64303	3516	8000	64303	3516	8000	51662	843
3484	10177	64582	3484	10177	64582	3484	8000	64582	3484	8000	51882	847
3452	10177	64862	3452	10177	64862	3452	8000	64862	3452	8000	52102	851
3420	10177	65141	3420	10177	65141	3420	8000	65141	3420	8000	52322	855
3388	10177	65421	3388	10177	65421	3388	8000	65421	3388	8000	52542	859
3356	10177	65702	3356	10177	65702	3356	8000	65702	3356	8000	52763	863
3324	10177	65980	3324	10177	65980	3324	8000	65980	3324	8000	52982	867
3292	10177	66261	3292	10177	66261	3292	8000	66261	3292	8000	53203	871
3260	10177	66541	3260	10177	66541	3260	8000	66541	3260	8000	53423	875

الملحق III : التعويضات والعلاوات

III-1 : تعويض الوظيفة والتكليف :

III-1-أ : تعويض الوظيفة :

المجموعة 1: تعويض 50.000 أوقية	المجموعة 2: تعويض 40.000 أوقية
• وزير وما يمثله • سفير وما يمثله • مستشارين ومكلفين بمهام في الرئاسة • مستشارين ومكلفين بمهام في الوزارة الأولى • مدعي عام لدى المحكمة العليا • رئيس غرفة لدى المحكمة العليا • مستشار لدى المحكمة العليا • نائب مدعي عام لدى المحكمة العليا • رئيس غرفة بحكمة الاستئناف • مدعي عام لدى محكمة الإستئناف • رئيس محكمة جنائية • رئيس غرفة لدى محكمة الحسابات • مفوض الحكومة لدى محكمة الحسابات • أمين عام محكمة الحسابات • مدير مساعد لديوان رئيس الجمهورية • مدير مساعد لديوان الوزير الأول • أمين عام وزارة وما يمثله • مفتش عام للمالية • مكلف بمهمة في وزارة • مستشار فني في وزارة • مفتش عام للإدارة • مفتش عام للتعليم • والي • مدير عام لإدارة مركزية	• مستشار لدى محكمة الاستئناف • نائب مدعي عام لدى محكمة الاستئناف • رئيس غرفة محكمة الولاية • وكيل جمهورية • رئيس محكمة الشغل • رئيس قطاع بمحكمة الحسابات • نائب وكيل جمهورية • رئيس محكمة مقاطعة • قاضي في التتمة • عضو محكمة الحسابات • مدير عام مساعد لإدارة مركزية • مدير إدارة مركزية • مفتش مدقق في المفتشية العامة للمالية • مدير جهوي • مفوض شرطة مركزي • مفتش إدارة • مفتش تعليم ثانوي • مفتش مساعد لإدارة إقليمية • مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري

المجموعة 3: تعويض 35.000 أوقية

- مستشار أول في السفارة
- والي مساعد
- حاكم
- مدير مساعد لإدارة مركزية
- مدير مدرسة تكوين المعلمين
- مدير ثانوية

المجموعة 4: تعويض 25.000 أوقية

- قنصل عام درجة أولى
- قنصل عام درجة ثانية
- مستشار ثاني
- قنصل درجة أولى
- قنصل درجة ثانية
- رئيس مركز إداري
- مدير إعدادية
- مفتش تعليم ابتدائي
- رئيس مصلحة
- رئيس مصلحة جهوية
- كاتب خاص وزير
- رئيس مفوضية شرطة

المجموعة 5: تعويض 15.000 أوقية

- سكرتير أول في سفارة
- سكرتير ثاني في سفارة
- سكرتير ثالث في سفارة
- قنصل مساعد
- قنصل خلف
- نائب قنصل
- ملحق في سفارة
- مدير دروس ثانوية
- رئيس قسم
- مدير دروس مدرسة تكوين المعلمين

المجموعة 6: تعويض 10.000 أوقية

- مدير دروس إعدادية
- مدير دروس مدارس تكوين
- رئيس مركز جمارك
- منسق جهوي لمحو الأمية
- مراقب عام

المجموعة 7: تعويض 5.000 أوقية

- رئيس مكتب جمارك
- مستشار مدرسة تكوين المعلمين
- منسق قطاعي لمحو الأمية
- مستشار جهوي للتعليم الابتدائي
- مدير مدرسة ابتدائية

III-1- أ : تعويض المسؤولية الخاصة :

المجموعة 9: تعويض 16.000 أوقية
• أمين صندوق مالي فئة 1
المجموعة 10: تعويض 15.000 أوقية
• تم إلغاؤها
المجموعة 11: تعويض 14.000 أوقية
• أمين صندوق مالي فئة 2
المجموعة 12: تعويض 13.000 أوقية
• تم إلغاؤها
• مسئول مالي فئة 5
المجموعة 13: تعويض 12.000 أوقية
• أمين صندوق مالي فئة 3
المجموعة 14: تعويض 11.000 أوقية
• أمين صندوق مالي فئة 4
المجموعة 15: تعويض 10.000 أوقية
• أمين صندوق مالي فئة 5
المجموعة 16: تعويض 9.000 أوقية
• مفوض شرطة مكون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة
المجموعة 17: تعويض 6.500 أوقية
• ضابط شرطة مكون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة
المجموعة 18: تعويض 4.000 أوقية
• مفتش شرطة مكون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة
المجموعة 19: تعويض 3.000 أوقية
• وكيل شرطة مكون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة

المجموعة 1: تعويض 60.000 أوقية
• وظائف عليا في محكمة الحسابات بالنسبة لغير الأعضاء في محكمة الحسابات
المجموعة 2: تعويض 50.000 أوقية
• وظائف عليا في محكمة الحسابات بالنسبة للأعضاء في محكمة الحسابات
• مفتش عام للمالية
• المدير العام للخزينة
• مفتش مدقق في المفتشية العامة للميزانية
• مستشار مصادري بشرية
المجموعة 3: تعويض 40.000 أوقية
• مسئول مالي خارج الإطار
• مساعد مصادري بشرية
• رئيس قطاع في محكمة الحسابات بالنسبة لغير الأعضاء في محكمة الحسابات
المجموعة 4: تعويض 30.000 أوقية
• رئيس قطاع في محكمة الحسابات بالنسبة للأعضاء في محكمة الحسابات
• عضو محكمة الحسابات بدون مهمة خاصة
• مسئول مالي فئة 1
المجموعة 5: تعويض 20.000 أوقية
• مستشارين إداريين في المحكمة العليا
• مستشارين إداريين في الغرف الإدارية في محكمة الإستئناف
• مسئول مالي فئة 2
المجموعة 6: تعويض 19.000 أوقية
• أمين صندوق مركزي
المجموعة 8: تعويض 17.000 أوقية
• مسئول مالي فئة 4

III-2 : علاوة التحفيز

المجموعة 5: تعويض 8.000 أوقية
• معلوماتي من فئة أ
• كاتب ضبط رئيسي
المجموعة 6: تعويض 6.500 أوقية
• مفتش تعليم ابتدائي
• مفتش شباب
• أستاذ إعدادية
• مفتش رياضة
المجموعة 7: تعويض 6.000 أوقية
• كاتب ضبط
• معلوماتي من فئة ب
• مراقب شغل
• مساعد مصادري بشرية
المجموعة 8: تعويض 4.000 أوقية
• كاتب عدلي
• معلوماتي من فئة ج
• معلم
المجموعة 9: تعويض 3.000 أوقية
• معلم مساعد
• مساعد تعليم وتربية بدنية

المجموعة 1: تعويض 21.000 أوقية
• أستاذة الجامعات أو مديري بحث أس 4
• أستاذ مؤهل أو مؤطر بحث أس 5
• أطباء أخصائيين
المجموعة 2: تعويض 18.000 أوقية
• أستاذ محاضر أو مساعد بحث أس 2
• أستاذ مساعد أو مساعد بحث أس 1
المجموعة 3: تعويض 15.000 أوقية
• قاضي
• عضو محكمة الحسابات
• مستشار مصادري بشرية
• دكتور في الطب/الصيدلة/جراح الأسنان وبيطري
المجموعة 4: تعويض 9.000 أوقية
• مفتش تعليم ثانوي
• مفتش رئيسي للتعليم الابتدائي
• مفتش رئيسي للشباب
• مفتش رئيسي للرياضة
• أستاذ ثانوية
• مفتش شغل

III-3 - علاوة الإذعان

المجموعة 7 : علاوة 11.000 أوقية	• مفتش جمارك
المجموعة 8 : علاوة 10.000 أوقية	• مفوض شرطة
	• مفتش رئيسي في الحماية المدنية
	• ضابط شرطة
	• مفتش في حماية مدنية
	• مراقب جمارك
المجموعة 9 : علاوة 9.000 أوقية	• استاذ تعليم فني
	• مفتش شرطة
	• مراقب في الحالة المدنية
المجموعة 10 : علاوة 8.500 أوقية	• أسلاك الجمارك من الفئة ج
	• أسلاك الحماية المدنية من الفئة ج
المجموعة 11 : علاوة 8.000 أوقية	• عريف اول من الشرطة
	• عريف من الشرطة
	• رقيب اول من الشرطة
المجموعة 12 : علاوة 7.500 أوقية	• رقيب من الشرطة
المجموعة 13 : علاوة 7.000 أوقية	• وكيل شرطة
المجموعة 14 : علاوة 1.500 أوقية	• فني عالي في الصحة
المجموعة 15 : علاوة 1.000 أوقية	• كاتب صحفي/ مراسل/ مترجم
	• قابلة وممرض دولة
	• وثائقي
	• ممرض صحي اجتماعي

المجموعة 1.1 : علاوة 85.000 أوقية	• أساتذة جامعات أو مديري بحث اس 4
المجموعة 2.1 : علاوة 75.000 أوقية	• أستاذ مؤهل أو مؤطر بحث اس 3
المجموعة 3.1 : علاوة 65.000 أوقية	• استاذ محاضر او مساعد بحث اس 2
المجموعة 4.1 : علاوة 55.000 أوقية	• استاذ مساعد او مساعد بحث اس 1
المجموعة 1.2 : علاوة 44.000 أوقية	• قاضي من الدرجة الأولى والثانية
المجموعة 2.2 : علاوة 32.000 أوقية	• قاضي من الدرجة الثالثة والرابعة
المجموعة 3.2 : علاوة 30.000 أوقية	• طبيب أخصائي
المجموعة 3 : علاوة 18.500 أوقية	• طبيب/ صيدلاني/ جراح أسنان وبيطري
	• مستشار مصادر بشرية
المجموعة 4 : علاوة 16.000 أوقية	• معلوماتي من فئة أ
المجموعة 5 : علاوة 14.000 أوقية	• معلوماتي من فئة ب
	• مفتش شغل
	• مساعد مصادر بشرية
المجموعة 6 : علاوة 12.000 أوقية	• معلوماتي من فئة ج
	• مراقب شغل

III - 4 - علاوة التعويض عن السكن والنقل

III - 4 - 1 علاوة التعويض عن السكن

III - 4 - 1 - أ- المجموعات المستفيدة تبعاً للوظيفة أو السلك

المجموعة 1. 3 : علاوة 38.000 أوقية السلك: • أستاذ مؤهل أو مؤطربحث اس 3 المجموعة 1. 4 : علاوة 35.000 أوقية السلك: • قاضي درجة أولى • عضو محكمة الحسابات المجموعة 1. 5 : علاوة 32.000 أوقية السلك: • أستاذ محاضر أو مساعد بحث اس 2 المجموعة 1. 6 : علاوة 25.000 أوقية السلك: • قاضي درجة ثانية • طبيب أخصائي المجموعة 1. 7 : علاوة 23.000 أوقية السلك: • أستاذ مساعد أو مساعد بحث اس 1	المجموعة 1. 1 : علاوة 54.000 أوقية الوظيفة: • وزير • مفوض الأمن الغذائي • مفوض حقوق الإنسان • مدير ديوان رئيس الجمهورية • مدير ديوان الوزير الأول • مستشار ومكلف بمهمة في الرئاسة السلك: • أساتذة جامعات أو مدير بحث اس 4 المجموعة 1. 2 : علاوة 45.000 أوقية الوظيفة: • مستشار ومكلف بمهمة في الوزارة الأولى • أمين عام وزارة • مفوض مساعد للأمن الغذائي • مفوض مساعد لحقوق الإنسان • عضو المفتشية العامة للدولة • مدير مساعد لديوان رئيس الجمهورية • مدير مساعد لديوان الوزير الأول
--	--

III - 4 - 1 - ب : جدول علاوة السكن حسب العلامة القياسية

ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ
24920	1370	22360	1210	19800	1050	17240	890	14680	730	12120	570	9560	410	7000	250
25080	1380	22520	1220	19960	1060	17400	900	14840	740	12280	580	9720	420	7160	260
25240	1390	22680	1230	20120	1070	17560	910	15000	750	12440	590	9880	430	7320	270
25400	1400	22840	1240	20280	1080	17720	920	15160	760	12600	600	10040	440	7480	280
25720	1420	23000	1250	20440	1090	17880	930	15320	770	12760	610	10200	450	7640	290
25880	1430	23160	1260	20600	1100	18040	940	15480	780	12920	620	10360	460	7800	300
26040	1440	23320	1270	20760	1110	18200	950	15640	790	13080	630	10520	470	7960	310
26200	1450	23480	1280	20920	1120	18360	960	15800	800	13240	640	10680	480	8120	320
26360	1460	23640	1290	21080	1130	18520	970	15960	810	13400	650	10840	490	8280	330
26520	1470	23800	1300	21240	1140	18680	980	16120	820	13560	660	11000	500	8440	340
26680	1480	23960	1310	21400	1150	18840	990	16280	830	13720	670	11160	510	8600	350
26840	1490	24120	1320	21560	1160	19000	1000	16440	840	13880	680	11320	520	8760	360
27000	1500	24280	1330	21720	1170	19160	1010	16600	850	14040	690	11480	530	8920	370
		24440	1340	21880	1180	19320	1020	16760	860	14200	700	11640	540	9080	380
		24600	1350	22040	1190	19480	1030	16920	870	14360	710	11800	550	9240	390
		24760	1360	22200	1200	19640	1040	17080	880	14520	720	11960	560	9400	400

III-4-2: علاوة النقل

III-4-2-أ: المجموعات المستفيدة حسب الوظيفة

المجموعة 2 - أ3: علاوة 35000 أوقية • والي مساعد • مستشار اول في سفارة • مدير مساعد في إدارة • مدير جهوي • مدير مدرسة تكوين المعلمين • مدير ثانوية المجموعة 2 - أ4: علاوة 20000 أوقية • رئيس مركز إداري • قنصل عام درجة أولى • قنصل عام درجة ثانية • مستشار ثاني في سفارة • قنصل درجة أولى • قنصل درجة ثانية • مدير إعدادية • مفتش تعليم أساسي • رئيس مصلحة • رئيس مصلحة جهوية • كاتب خاص للوزير المجموعة 2 - أ5: علاوة 15000 أوقية • مدير الدروس في ثانوية • رئيس قسم • مدير الدروس في مدرسة تكوين المعلمين	المجموعة 2 - أ1: علاوة 55000 أوقية • مستشار في المحكمة العليا • عضو في المفتشية العامة للدولة • رئيس غرفة في المحكمة العليا او في محكمة الاستئناف او في محكمة الحسابات • مفتش عام للمالية • مكلف بمهمة في وزارة • مستشار فني في وزارة • مفتش عام في إدارة • مفتش عام للتعليم المجموعة 2 - أ2: علاوة 45000 أوقية • مستشار في محكمة الاستئناف • رئيس قطاع في محكمة الحسابات • رئيس محكمة في مقاطعة • قاضي في التتمة • عضو في محكمة الحسابات • مدير عام في مديرية مركزية • مدير في مديرية مركزية • مدير عام مساعد في مديرية مركزية • مفتش مدقق في المفتشية العامة للمالية • مفتش الادارة • مفتش في التعليم الثانوي • مفتش مساعد في الادارة الاقليمية • مدير مؤسسة عامة ذات طابع إداري
--	---

III-4-2- ب - جدول علاوة النقل حسب العلامة القياسية

ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ
	4760	1350		3880	800		3000
	4776	1360		3896	810		3016
	4792	1370		3912	820		3032
	4808	1380		3928	830		3048
	4824	1390		3944	840		3064
	4840	1400		3960	850		3080
	4856	1410		3976	860		3096
	4872	1420		3992	870		3112
	4888	1430		4008	880		3128
	4904	1440		4024	890		3144
	4920	1450		4040	900		3160
	4936	1460		4056	910		3176
	4952	1470		4072	920		3192
	4968	1480		4088	930		3208
	4984	1490		4104	940		3224
	5000	1500		4120	950		3240
				4136	960		3256
				4152	970		3272
				4168	980		3288
				4184	990		3304
				4200	1000		3320
				4216	1010		3336
				4232	1020		3352
				4248	1030		3368
				4264	1040		3384
				4280	1050		3400
				4296	1060		3416
				4312	1070		3432
				4328	1080		3448
				4344	1090		3464
				4360	1100		3480
				4376	1110		3496
				4392	1120		3512
				4408	1130		3528
				4424	1140		3544
				4440	1150		3560
				4456	1160		3576
				4472	1170		3592
				4488	1180		3608
				4504	1190		3624
				4520	1200		3640
				4536	1210		3656
				4552	1220		3672

ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ	ع.ق	المبلغ
680	3688	1230	4568				
690	3704	1240	4584				
700	3720	1250	4600				
710	3736	1260	4616				
720	3752	1270	4632				
730	3768	1280	4648				
740	3784	1290	4664				
750	3800	1300	4680				
760	3816	1310	4696				
770	3832	1320	4712				
780	3848	1330	4728				
790	3864	1340	4744				

III-5 علاوة السكن وعلاوة الماء والكهرباء

III-5-أ علاوة السكن

المجموعة 5-أ-3 : 8500
• عضو في محكمة الحسابات الدرجة الثالثة ورابعة • مدير المدرسة الوطنية للصحة العمومية • رئيس مؤسسة تعليمية • كاتب وكيل الجمهورية • رئيس الغرفة لدى محكمة الولاية • مستشار لدى محكمة الاستئناف • وكيل الجمهورية • رئيس محكمة الشغل • رئيس محكمة المقاطعة • قاضي تحقيق • كاتب مدعي عام لدى محكمة استئناف

المجموعة 5-أ-1 : 25500
• مفوض لدى محكمة الحسابات • رئيس الغرفة لدى محكمة الحسابات • الأمين العام لدى محكمة الحسابات
المجموعة 5-أ-2 : 17000
• مستشار لدى المحكمة العليا • رئيس الغرفة لدى محكمة الحسابات • المدعي العام لدى محكمة الحسابات • عضو في محكمة الحسابات الدرجة الاولى والدرجة الثانية • مدير مساعد في ديوان رئيس الجمهورية • الأمين العام لوزير • مساعد غرفة في محكمة الاستئناف • مساعد في محكمة جنائية • حاكم • مدعي عام لدى محكمة استئناف • والي • والي مساعد • كاتب لمدعي عام لدى المحكمة العليا

III-5-ب - علاوة الماء والكهرباء

المجموعة 5- ب - 1 : علاوة 116.389 أوقية

- الوزير
- كاتب دولة
- مفوض للأمن الغذائي
- مفوض لحقوق الانسان
- مدير ديوان رئيس الجمهورية
- مدير ديوان الوزير الاول

المجموعة 5- ب - 2 : علاوة 73.997 أوقية

- الامين العام لوزارة
- مدير ديوان ولكاتب دولة
- والي

المجموعة 5- ب - 3 : علاوة 51.453 أوقية

- والي مساعد
- حاكم
- رئيس مركز إداري

III- 6 علاوة البحث

المجموعة 1 : علاوة 37000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 4

المجموعة 2: علاوة 35000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 3

المجموعة 3: علاوة 33000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 2

المجموعة 4: علاوة 31000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 1

III - 7: علاوة التأطير

المجموعة 1 : علاوة 25000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 4

المجموعة 2 : علاوة 20000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 3

المجموعة 3 : علاوة 15000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 2

المجموعة 4 : علاوة 10000 أوقية

- أستاذ تعليم عالي مستوى 1

III- 8 معدل الساعات للخصص المقدمة خارج التوقيت النظامي

الدرجة	ساعة الحصة النظرية	ساعة الأعمال الموجهة	ساعة الأعمال التطبيقية
استاذ تعليم عالي مستوى 4	6000	4000	3000
استاذ تعليم عالي مستوى 3	5000	3500	2500
استاذ تعليم عالي مستوى 2	4000	2500	2000
استاذ تعليم عالي مستوى 1	3000	2000	1500

III - 9 : علاوة الإرغام

المجموعة 1: علاوة 80000 أوقية
• مفتشي الشغل
المجموعة 2: علاوة 60000 أوقية
• مراقبي الشغل

III - 10 علاوة المشاركة في الترافع

المجموعة 1: علاوة 200.000 أوقية
• كتاب الضبط الرئيسيين
المجموعة 2: علاوة 150.000 أوقية
• كتاب الضبط
المجموعة 2: علاوة 100.000 أوقية
• كاتب عدلي

III - 11 علاوة الخطر

المجموعة 1: علاوة 70000 أوقية	المجموعة 4: علاوة 17000 أوقية
• الاطباء الاختصاصيين	• قابلة دولة
المجموعة 2: علاوة 20000 أوقية	• ممرض دولة
• الاطباء العامون	• ممرض صحة
• جراحي أطباء الأسنان	• ممرض توليد
• صيادلة	• فني عالي للصحة
• بيولوجيين وبيولوجيين رئيسيين	• مساعد بيولوجي
• أساتذة تقنيين للصحة	المجموعة 5: علاوة 15000 أوقية
• مهندسين للهندسة الطبية الاجتماعية	• مساعد في النشاط الاجتماعي
• الاداريين	• ممرض طبي
• الاجتماعيين	المجموعة 6: علاوة 5000 أوقية
• أخصائي علم النفس	• عامل متخصص
المجموعة 3: علاوة 18000 أوقية	
• فني عالي للصحة	
• أستاذ بقني مساعد للصحة	

III - 12 علاوة الإدارة والتسيير

المجموعة 1: علاوة 200.000 أوقية	المجموعة 2: علاوة 100.000 أوقية
مستشاري المصادر البشرية أو المماثل لهم	مساعدي المصادر البشرية أو المماثل لهم

III - 13 - علاوة رئيس وأعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات

الرئيس والأعضاء : 400.000 أوقية

2.7 مرسوم رقم-2017/ 061/و أ بتاريخ 22 مايو 2017 يعدل و يحل محل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 المتعلق بملائمة و تبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري

المادة الأولى: تعدل ترتيبات المواد 5 و 7 و 9 و 12 من المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 المتعلق بملائمة و تبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري وتستبدل على النحو التالي:

المادة 5 (جديدة): يستفيد من الحق في الأجر، بعد خدمة منجزة، الوكيل المكتتب بطريقة نظامية والموجود في وضعية خدمة.

تطبقا لترتيبات هذا المرسوم، يعتبر بمثابة من في وضعية خدمة الحالات التالية:

1. المتدربون المكتتبون عن طريق الولوج الخارجي للمدارس الوطنية لتكوين الموظفين، الذين يستفيدون من منحة شهرية؛

2. المتدربون المكتتبون عن طريق الولوج المباشر للوظائف و الذين يؤدون التدريب المطلوب على مستوى الإدارات المتخصصة المعنية، يتلقون أجور متناسبة مع الراتب الأساسي للرتبة الأولى من الدرجة الثانية في سلك استقباليهم بالإضافة إلى التعويضات و الإمتيازات المرتبطة بالوظيفة المشغولة و تكملة الراتب و التعويضات العائلية، عند الإقتضاء.

3. الموظفون و الوكلاء المعارون لمتابعة تدريب كما هو محدد في النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة، يستفيدون من راتبهم الأساسي كاملا بالإضافة إلى تكملة الراتب و التعويضات العائلية، عند الإقتضاء.

المادة 7 (جديدة): يتوقف الحق في الأجر:

1. بالنسبة للوكيل المستقيل، إعتبارا من تاريخ سريان قبول إستقالته من طرف السلطة المختصة؛

2. بالنسبة للوكيل المفصول أو المعزول، إعتبارا من تاريخ النفاذ المحدد في القرار المنهي للخدمة نهائيا؛

3. بالنسبة للوكيل المتقاعد، إعتبارا من التاريخ الذي يحدده قرار هذا الإجراء؛

4. بالنسبة للوكيل المتوفي، بعد ثلاثة أشهر يتلقى خلالها ذووه راتبه القياسي.

يسترجع وجوبا كل أجر استلم بغير وجه حق خارج تواريخ نفاذ الآجال المحددة في هذه المادة.

المادة 9 (جديدة): يمكن للعمال المعنيين بترتيبات هذا المرسوم، أن يستفيدوا بحكم أسلاكهم أو وظائفهم أو تحويلاتهم، من التعويضات والعلاوات والامتيازات التالية :

- علاوة الوظيفة؛

- علاوة المسؤولية الخاصة؛

- علاوة الإذعان؛

- علاوة التحفيز؛

- علاوة الخطر؛

- علاوة الطباشير الشهرية؛

- علاوة البحث؛

- علاوة التأطير؛

- علاوة الخدمة المنزلية؛
- علاوة التخصص التكميلية؛
- علاوة الدروس خارج المهمة النظامية؛
- علاوة الفنية؛
- علاوة سكن؛
- علاوة نقل؛
- علاوة المشاركة في الترافع؛
- علاوة الإرغام؛
- علاوة الإدارة والتسيير؛
- امتيازات اللجنة الوطنية للمسابقات؛
- الامتيازات الخاصة لعمال البعثات الدبلوماسية؛
- الامتيازات الخاصة لإداريي وزارة الداخلية؛
- العلاوة السنوية للتجهيز؛
- علاوة الاتساخ؛
- علاوة الازدواجية؛
- علاوة تعدد المستويات؛
- علاوة الإمتياز؛
- علاوة تحفيز الجمارك.

يستفيد عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من تعويضات و علاوات تحددها مجالس الإدارة وفقا للنصوص المعمول بها.

لا تمنح علاوات الإذعان و التحفيز والتأطير المقررة لأساتذة التعليم العالي إلا للأساتذة الذين يمارسون التدريس فعليا في مؤسسات التعليم العالي. وتحمل تلك المؤسسات تكاليف هذه العلاوات بشكل كامل.

المادة 12 (جديدة): يستفيد المدرسون الموظفون المزاولون في الوزارات المكلفة بالتعليم الأساسي والثانوي والفني والذين يزاولون فعلا في الفصول من علاوة طباشير بقيمة 20.000 أوقية صافية من الضرائب مدة السنة الدراسية (تسعة أشهر).

المادة 2: تلغى الملاحق؛

I-4 السلالم القياسية العامة،

I-8 سلم أجور الوظائف الدبلوماسية ،

II :تكملة الراتب،

III: التعويضات و العلاوات

من المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 المتعلق بملائمة و تبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري و تستبدل على النحو التالي:

الملاحق: 4-1 (جديد) السلاالم القياسية العامة

الترتيب	س 1		س 2		س 3			س 4			س 5			س 6			س 7			س 8	
	د 1	د 2	د 1	د 2	د 1	د 2	د 3	د 1	د 2	د 3	د 1	د 2	د 3	د 1	د 2	د 3	د 1	د 2	د 3	د 1	د 2
1	88	136	116	187	183	275	342	207	299	366	239	366	438	267	378	477	303	454	533	343	494
2	96	144	128	199	191	287	358	215	311	382	251	382	458	279	402	501	322	477	549	362	517
3	104	152	140	211	207	299	374	231	322	398	267	406	477	291	418	517	338	501	561	378	541
4	112	159	152	223	223	315	382	247	338	406	279	422	497	303	438	533	358	517	577	398	557
5	120	167	163	239	239	330	394	263	354	418	295	438	513	322	454	545	382	533	597	422	573
6	128	175	175	251	251	342	406	275	362	426	311	458	529	338	477	561	402	549	609	442	589
7	136	183	187	263	263	358	422	287	382	442	330	477	545	358	501	577	418	561	629	458	601
8	144	191	199	275	275	370	438	299	394	462	346	497	557	378	517	593	438	573	648	478	613
9	152	199	211	287	287	382	458	311	406	481	366	509	569	402	533	613	454	589	668	494	629
10	159	207	223	299	299	398	477	322	422	501	382	521	581	418	545	629	477	609	688	517	649
11	167	215	235	311	311	410		334	434		398	533		438	561		501	629		541	669
12	175	223	247	322	322	422		346	446		410	545		454	573		517	644		557	684
13	183		259		334			358			422			477			537			577	

تعريفات :

س 1 : أسلاك الفئة د (أسلاك في طور الاندثار)؛

س 2 : أسلاك الفئة ج؛

س 3 : أسلاك الفئة ب؛

س 4 : أسلاك الفئة أ؛

س 4 : أسلاك الفئة أ 3؛

س 5 : أسلاك الفئة أ 2؛

س 6 : أسلاك الفئة أ 1؛

س 7 : أسلاك فئة الأطباء، الصيادلة وجراحي الأسنان؛

س 8 : أسلاك فئة الأطباء الاختصاصيين، مفتشو التعليم الثانوي العام والتقني والأساتذة المبرزين للتعليم الثانوي.

متعاقد الدولة				الفئة ج				الفئة ب				الفئة أ			
تصنيف الراتب رقم 4	تصنيف الراتب رقم 3	تصنيف الراتب رقم 2	تصنيف الراتب رقم 1	تصنيف الراتب رقم 4	تصنيف الراتب رقم 3	تصنيف الراتب رقم 2	تصنيف الراتب رقم 1	تصنيف الراتب رقم 4	تصنيف الراتب رقم 3	تصنيف الراتب رقم 2	تصنيف الراتب رقم 1	تصنيف الراتب رقم 4	تصنيف الراتب رقم 3	تصنيف الراتب رقم 2	تصنيف الراتب رقم 1
3000	9500	10177	10994	3000	9500	10177	10994	3000	9500	8000	10994	3000	9500	8000	10100
3200	9500	10177	11294	3200	9500	10177	11294	3200	9500	8000	11294	3200	9500	8000	10340
3400	9500	10177	11595	3400	9500	10177	11595	3400	9500	8000	11595	3400	9500	8000	10581
3600	9500	10177	11893	3600	9500	10177	11893	3600	9500	8000	11893	3600	9500	8000	10820
3800	9500	10177	12193	3800	9500	10177	12193	3800	9500	8000	12193	3800	9500	8000	11060
4000	9500	10177	12493	4000	9500	10177	12493	4000	9500	8000	12493	4000	9500	8000	11300
4200	9500	10177	12792	4200	9500	10177	12792	4200	9500	8000	12792	4200	9500	8000	11540
4400	9500	10177	13092	4400	9500	10177	13092	4400	9500	8000	13092	4400	9500	8000	11780
4600	9500	10177	13390	4600	9500	10177	13390	4600	9500	8000	13390	4600	9500	8000	12019
4800	9500	10177	13690	4800	9500	10177	13690	4800	9500	8000	13690	4800	9500	8000	12259
5000	9500	10177	13991	5000	9500	10177	13991	5000	9500	8000	13991	5000	9500	8000	12500
5200	9468	10177	14290	5200	9468	10177	14290	5200	9468	8000	14290	5200	9468	8000	12740
5400	9436	10177	14590	5400	9436	10177	14590	5400	9436	8000	14590	5400	9436	8000	12980
5600	9404	10177	14889	5600	9404	10177	14889	5600	9404	8000	14889	5600	9404	8000	13219
5800	9372	10177	15189	5800	9372	10177	15189	5800	9372	8000	15189	5800	9372	8000	13460
6000	9340	10177	15489	6000	9340	10177	15489	6000	9340	8000	15489	6000	9340	8000	13700
6200	9308	10177	15788	6200	9308	10177	15788	6200	9308	8000	15788	6200	9308	8000	13940
6400	9276	10177	16088	6400	9276	10177	16088	6400	9276	8000	16088	6400	9276	8000	14180
6600	9244	10177	16388	6600	9244	10177	16388	6600	9244	8000	16388	6600	9244	8000	14420
6800	9212	10177	16686	6800	9212	10177	16686	6800	9212	8000	16686	6800	9212	8000	14659
7000	9180	10177	16986	7000	9180	10177	16986	7000	9180	8000	16986	7000	9180	8000	14899
7200	9148	10177	17286	7200	9148	10177	17286	7200	9148	8000	17286	7200	9148	8000	15139
7300	9126	10177	17575	7300	9126	10177	17575	7300	9126	8000	17575	7300	9126	8000	15387
7400	9116	10177	17586	7400	9116	10177	17586	7400	9116	8000	17586	7400	9116	8000	15380

7500	9094	10177	17876	7500	9094	10177	17876	7500	9094	8000	17876	7500	9094	8000	15628
7600	9084	10177	17885	7600	9084	10177	17885	7600	9084	8000	17885	7600	9084	8000	15619
7800	9052	10177	17517	7800	9052	10177	17517	7800	9052	8000	17517	7800	9052	8000	15251
7950	9020	10177	17584	7950	9020	10177	17584	7950	9020	8000	17584	7950	9020	8000	15199
8150	8988	10177	17885	8150	8988	10177	17885	8150	8988	8000	17885	8150	8988	8000	15440
8350	8956	10177	18184	8350	8956	10177	18184	8350	8956	8000	18184	8350	8956	8000	15680
8450	8940	10177	18334	8450	8940	10177	18334	8450	8940	8000	18334	8450	8940	8000	15800
8550	8924	10177	18483	8550	8924	10177	18483	8550	8924	8000	18483	8550	8924	8000	15919
8750	8892	10177	18783	8750	8892	10177	18783	8750	8892	8000	18783	8750	8892	8000	16159
8950	8860	10177	19083	8950	8860	10177	19083	8950	8860	8000	19083	8950	8860	8000	16400
9150	8828	10177	19383	9150	8828	10177	19383	9150	8828	8000	19383	9150	8828	8000	16640
9350	8796	10177	19681	9350	8796	10177	19681	9350	8796	8000	19681	9350	8796	8000	16879
9550	8764	10177	19980	9550	8764	10177	19980	9550	8764	8000	19980	9550	8764	8000	17118
9750	8732	10177	20281	9750	8732	10177	20281	9750	8732	8000	20281	9750	8732	8000	17359
9950	8700	10177	20580	9950	8700	10177	20580	9950	8700	8000	20580	9950	8700	8000	17599
10150	8668	10177	20880	10150	8668	10177	20880	10150	8668	8000	20880	10150	8668	8000	17839
10300	8649	10177	20999	10300	8649	10177	20999	10300	8649	8000	20999	10300	8649	8000	17922
10350	8636	10177	21180	10350	8636	10177	21180	10350	8636	8000	21180	10350	8636	8000	18079
10550	8604	10177	21479	10550	8604	10177	21479	10550	8604	8000	21479	10550	8604	8000	18319
10750	8572	10177	21779	10750	8572	10177	21779	10750	8572	8000	21779	10750	8572	8000	18559
10950	8540	10177	22078	10950	8540	10177	22078	10950	8540	8000	22078	10950	8540	8000	18799
11100	8514	10177	22337	11100	8514	10177	22337	11100	8514	8000	22337	11100	8514	8000	19010
11150	8508	10177	22378	11150	8508	10177	22378	11150	8508	8000	22378	11150	8508	8000	19039
11350	8476	10177	22679	11350	8476	10177	22679	11350	8476	8000	22679	11350	8476	8000	19280
11450	8463	10177	22759	11450	8463	10177	22759	11450	8463	8000	22759	11450	8463	8000	19336
11500	8457	10177	22797	11500	8457	10177	22797	11500	8457	8000	22797	11500	8457	8000	19363
11550	8444	10177	22977	11550	8444	10177	22977	11550	8444	8000	22977	11550	8444	8000	19519
11650	8425	10177	23198	11650	8425	10177	23198	11650	8425	8000	23198	11650	8425	8000	19704
11750	8412	10177	23277	11750	8412	10177	23277	11750	8412	8000	23277	11750	8412	8000	19759
11950	8380	10177	23577	11950	8380	10177	23577	11950	8380	8000	23577	11950	8380	8000	19999

12150	8348	10177	23876	12150	8348	10177	23876	12150	8348	8000	23876	12150	8348	8000	20239
12350	8316	10177	23676	12350	8316	10177	23676	12350	8316	8000	23676	12350	8316	8000	19979
12550	8284	10177	23974	12550	8284	10177	23974	12550	8284	8000	23974	12550	8284	8000	20218
12750	8252	10177	24274	12750	8252	10177	24274	12750	8252	8000	24274	12750	8252	8000	20458
12950	8220	10177	24575	12950	8220	10177	24575	12950	8220	8000	24575	12950	8220	8000	20699
13150	8188	10177	24874	13150	8188	10177	24874	13150	8188	8000	24874	13150	8188	8000	20939
13300	8159	10177	25203	13300	8159	10177	25203	13300	8159	8000	25203	13300	8159	8000	21214
13350	8156	10177	25174	13350	8156	10177	25174	13350	8156	8000	25174	13350	8156	8000	21179
13550	8124	10177	24806	13550	8124	10177	24806	13550	8124	8000	24806	13550	8124	8000	20811
13750	8092	10177	24438	13750	8092	10177	24438	13750	8092	8000	24438	13750	8092	8000	20443
13950	8060	10177	24682	13950	8060	10177	24682	13950	8060	8000	24682	13950	8060	8000	20508
14100	8031	10177	24992	14100	8031	10177	24992	14100	8031	8000	24992	14100	8031	8000	20765
14150	8028	10177	24961	14150	8028	10177	24961	14150	8028	8000	24961	14150	8028	8000	20728
14350	7996	10177	25241	14350	7996	10177	25241	14350	7996	8000	25241	14350	7996	8000	20948
14550	7964	10177	25521	14550	7964	10177	25521	14550	7964	8000	25521	14550	7964	8000	21168
14650	7948	10177	25659	14650	7948	10177	25659	14650	7948	8000	25659	14650	7948	8000	21277
14700	7942	10177	25697	14700	7942	10177	25697	14700	7942	8000	25697	14700	7942	8000	21303
14750	7932	10177	25799	14750	7932	10177	25799	14750	7932	8000	25799	14750	7932	8000	21387
14950	7900	10177	26080	14950	7900	10177	26080	14950	7900	8000	26080	14950	7900	8000	21608
15150	7868	10177	26360	15150	7868	10177	26360	15150	7868	8000	26360	15150	7868	8000	21828
15350	7836	10177	26640	15350	7836	10177	26640	15350	7836	8000	26640	15350	7836	8000	22049
15550	7804	10177	26919	15550	7804	10177	26919	15550	7804	8000	26919	15550	7804	8000	22268
15650	7782	10177	27193	15650	7782	10177	27193	15650	7782	8000	27193	15650	7782	8000	22501
15750	7772	10177	27198	15750	7772	10177	27198	15750	7772	8000	27198	15750	7772	8000	22488
15850	7750	10177	27473	15850	7750	10177	27473	15850	7750	8000	27473	15850	7750	8000	22721
15900	7740	10177	27578	15900	7740	10177	27578	15900	7740	8000	27578	15900	7740	8000	22808
16100	7708	10177	27859	16100	7708	10177	27859	16100	7708	8000	27859	16100	7708	8000	23029
16200	7698	10177	27863	16200	7698	10177	27863	16200	7698	8000	27863	16200	7698	8000	23015
16300	7676	10177	28138	16300	7676	10177	28138	16300	7676	8000	28138	16300	7676	8000	23249
16500	7644	10177	28418	16500	7644	10177	28418	16500	7644	8000	28418	16500	7644	8000	23469

16700	7612	10177	28198	16700	7612	10177	28198	16700	7612	8000	28198	16700	7612	8000	23189
16900	7580	10177	28478	16900	7580	10177	28478	16900	7580	8000	28478	16900	7580	8000	23410
17100	7548	10177	28758	17100	7548	10177	28758	17100	7548	8000	28758	17100	7548	8000	23630
17150	7528	10177	29026	17150	7528	10177	29026	17150	7528	8000	29026	17150	7528	8000	23838
17200	7532	10177	28897	17200	7532	10177	28897	17200	7532	8000	28897	17200	7532	8000	23739
17300	7516	10177	29036	17300	7516	10177	29036	17300	7516	8000	29036	17300	7516	8000	23849
17400	7500	10177	29174	17400	7500	10177	29174	17400	7500	8000	29174	17400	7500	8000	23957
17500	7484	10177	29315	17500	7484	10177	29315	17500	7484	8000	29315	17500	7484	8000	24068
17700	7452	10177	29596	17700	7452	10177	29596	17700	7452	8000	29596	17700	7452	8000	24289
17850	7433	10177	29703	17850	7433	10177	29703	17850	7433	8000	29703	17850	7433	8000	24361
17900	7420	10177	29875	17900	7420	10177	29875	17900	7420	8000	29875	17900	7420	8000	24509
18050	7401	10177	29983	18050	7401	10177	29983	18050	7401	8000	29983	18050	7401	8000	24581
18100	7388	10177	30156	18100	7388	10177	30156	18100	7388	8000	30156	18100	7388	8000	24730
18300	7356	10177	30436	18300	7356	10177	30436	18300	7356	8000	30436	18300	7356	8000	24950
18500	7324	10177	30715	18500	7324	10177	30715	18500	7324	8000	30715	18500	7324	8000	25170
18650	7305	10177	30822	18650	7305	10177	30822	18650	7305	8000	30822	18650	7305	8000	25241
18700	7292	10177	30995	18700	7292	10177	30995	18700	7292	8000	30995	18700	7292	8000	25390
18900	7260	10177	31274	18900	7260	10177	31274	18900	7260	8000	31274	18900	7260	8000	25610
19100	7228	10177	31554	19100	7228	10177	31554	19100	7228	8000	31554	19100	7228	8000	25830
19200	7209	10177	31763	19200	7209	10177	31763	19200	7209	8000	31763	19200	7209	8000	26003
19300	7196	10177	31835	19300	7196	10177	31835	19300	7196	8000	31835	19300	7196	8000	26051
19500	7164	10177	32113	19500	7164	10177	32113	19500	7164	8000	32113	19500	7164	8000	26270
19700	7132	10177	32394	19700	7132	10177	32394	19700	7132	8000	32394	19700	7132	8000	26491
19900	7100	10177	32674	19900	7100	10177	32674	19900	7100	8000	32674	19900	7100	8000	26711
20100	7068	10177	32953	20100	7068	10177	32953	20100	7068	8000	32953	20100	7068	8000	26931
20300	7036	10177	33233	20300	7036	10177	33233	20300	7036	8000	33233	20300	7036	8000	27151
12300	7004	10177	33511	12300	7004	10177	33511	12300	7004	8000	33511	12300	7004	8000	27370
12360	6985	10177	33718	12360	6985	10177	33718	12360	6985	8000	33718	12360	6985	8000	27541
12420	6972	10177	33791	12420	6972	10177	33791	12420	6972	8000	33791	12420	6972	8000	27590
12540	6940	10177	34072	12540	6940	10177	34072	12540	6940	8000	34072	12540	6940	8000	27811

12660	6908	10177	34351	12660	6908	10177	34351	12660	6908	8000	34351	12660	6908	8000	28031
12750	6886	10177	34526	12750	6886	10177	34526	12750	6886	8000	34526	12750	6886	8000	28164
12780	6876	10177	34632	12780	6876	10177	34632	12780	6876	8000	34632	12780	6876	8000	28252
12900	6844	10177	34911	12900	6844	10177	34911	12900	6844	8000	34911	12900	6844	8000	28471
13020	6812	10177	35191	13020	6812	10177	35191	13020	6812	8000	35191	13020	6812	8000	28692
13140	6780	10177	35471	13140	6780	10177	35471	13140	6780	8000	35471	13140	6780	8000	28912
13260	6748	10177	35750	13260	6748	10177	35750	13260	6748	8000	35750	13260	6748	8000	29132
13380	6716	10177	36030	13380	6716	10177	36030	13380	6716	8000	36030	13380	6716	8000	29352
13440	6694	10177	36305	13440	6694	10177	36305	13440	6694	8000	36305	13440	6694	8000	29585
13500	6684	10177	36310	13500	6684	10177	36310	13500	6684	8000	36310	13500	6684	8000	29572
13620	6652	10177	36588	13620	6652	10177	36588	13620	6652	8000	36588	13620	6652	8000	29791
13680	6630	10177	36864	13680	6630	10177	36864	13680	6630	8000	36864	13680	6630	8000	30025
13740	6620	10177	36869	13740	6620	10177	36869	13740	6620	8000	36869	13740	6620	8000	30012
13860	6588	10177	37149	13860	6588	10177	37149	13860	6588	8000	37149	13860	6588	8000	30232
13980	6556	10177	37429	13980	6556	10177	37429	13980	6556	8000	37429	13980	6556	8000	30453
14040	6534	10177	37705	14040	6534	10177	37705	14040	6534	8000	37705	14040	6534	8000	30687
14100	6524	10177	37708	14100	6524	10177	37708	14100	6524	8000	37708	14100	6524	8000	30672
14220	6492	10177	37987	14220	6492	10177	37987	14220	6492	8000	37987	14220	6492	8000	30892
14310	6460	10177	38367	14310	6460	10177	38367	14310	6460	8000	38367	14310	6460	8000	31212
14340	6460	10177	38020	14340	6460	10177	38020	14340	6460	8000	38020	14340	6460	8000	30924
14430	6428	10177	38648	14430	6428	10177	38648	14430	6428	8000	38648	14430	6428	8000	31433
14550	6396	10177	38927	14550	6396	10177	38927	14550	6396	8000	38927	14550	6396	8000	31653
14670	6364	10177	39207	14670	6364	10177	39207	14670	6364	8000	39207	14670	6364	8000	31873
14790	6332	10177	39487	14790	6332	10177	39487	14790	6332	8000	39487	14790	6332	8000	32093
14820	6326	10177	39145	14820	6326	10177	39145	14820	6326	8000	39145	14820	6326	8000	31810
14910	6300	10177	39767	14910	6300	10177	39767	14910	6300	8000	39767	14910	6300	8000	32314
15030	6268	10177	40047	15030	6268	10177	40047	15030	6268	8000	40047	15030	6268	8000	32534
15150	6236	10177	40325	15150	6236	10177	40325	15150	6236	8000	40325	15150	6236	8000	32753
15270	6204	10177	40604	15270	6204	10177	40604	15270	6204	8000	40604	15270	6204	8000	32972
15300	6201	10177	40574	15300	6201	10177	40574	15300	6201	8000	40574	15300	6201	8000	32936

15390	6172	10177	40885	15390	6172	10177	40885	15390	6172	8000	40885	15390	6172	8000	33193
15510	6140	10177	41164	15510	6140	10177	41164	15510	6140	8000	41164	15510	6140	8000	33413
15630	6108	10177	41445	15630	6108	10177	41445	15630	6108	8000	41445	15630	6108	8000	33634
15750	6076	10177	41725	15750	6076	10177	41725	15750	6076	8000	41725	15750	6076	8000	33854
15870	6044	10177	42004	15870	6044	10177	42004	15870	6044	8000	42004	15870	6044	8000	34074
15990	6012	10177	42284	15990	6012	10177	42284	15990	6012	8000	42284	15990	6012	8000	34294
16110	5980	10177	42563	16110	5980	10177	42563	16110	5980	8000	42563	16110	5980	8000	34514
16230	5948	10177	42843	16230	5948	10177	42843	16230	5948	8000	42843	16230	5948	8000	34734
16350	5916	10177	43124	16350	5916	10177	43124	16350	5916	8000	43124	16350	5916	8000	34955
16410	5897	10177	43331	16410	5897	10177	43331	16410	5897	8000	43331	16410	5897	8000	35127
16470	5884	10177	43402	16470	5884	10177	43402	16470	5884	8000	43402	16470	5884	8000	35174
16590	5852	10177	43683	16590	5852	10177	43683	16590	5852	8000	43683	16590	5852	8000	35395
16710	5820	10177	43963	16710	5820	10177	43963	16710	5820	8000	43963	16710	5820	8000	35615
16830	5788	10177	44242	16830	5788	10177	44242	16830	5788	8000	44242	16830	5788	8000	35835
16890	5775	10177	44314	16890	5775	10177	44314	16890	5775	8000	44314	16890	5775	8000	35883
16950	5756	10177	44522	16950	5756	10177	44522	16950	5756	8000	44522	16950	5756	8000	36055
17010	5740	10177	44661	17010	5740	10177	44661	17010	5740	8000	44661	17010	5740	8000	36164
17070	5724	10177	44800	17070	5724	10177	44800	17070	5724	8000	44800	17070	5724	8000	36274
17190	5692	10177	45080	17190	5692	10177	45080	17190	5692	8000	45080	17190	5692	8000	36494
17310	5660	10177	45361	17310	5660	10177	45361	17310	5660	8000	45361	17310	5660	8000	36715
17430	5628	10177	45640	17430	5628	10177	45640	17430	5628	8000	45640	17430	5628	8000	36935
17550	5596	10177	45921	17550	5596	10177	45921	17550	5596	8000	45921	17550	5596	8000	37156
17610	5580	10177	46059	17610	5580	10177	46059	17610	5580	8000	46059	17610	5580	8000	37264
17670	5564	10177	46200	17670	5564	10177	46200	17670	5564	8000	46200	17670	5564	8000	37375
17700	5551	10177	46371	17700	5551	10177	46371	17700	5551	8000	46371	17700	5551	8000	37523
17790	5532	10177	46480	17790	5532	10177	46480	17790	5532	8000	46480	17790	5532	8000	37596
17820	5526	10177	46515	17820	5526	10177	46515	17820	5526	8000	46515	17820	5526	8000	37619
17910	5500	10177	46760	17910	5500	10177	46760	17910	5500	8000	46760	17910	5500	8000	37816
18030	5468	10177	47039	18030	5468	10177	47039	18030	5468	8000	47039	18030	5468	8000	38068
18150	5436	10177	47319	18150	5436	10177	47319	18150	5436	8000	47319	18150	5436	8000	38256

18270	5404	10177	47599	18270	5404	10177	47599	18270	5404	8000	47599	18270	5404	8000	38476
18390	5372	10177	47877	18390	5372	10177	47877	18390	5372	8000	47877	18390	5372	8000	38695
18510	5340	10177	48158	18510	5340	10177	48158	18510	5340	8000	48158	18510	5340	8000	38916
18630	5308	10177	48438	18630	5308	10177	48438	18630	5308	8000	48438	18630	5308	8000	39136
18750	5276	10177	48718	18750	5276	10177	48718	18750	5276	8000	48718	18750	5276	8000	39357
18810	5260	10177	48856	18810	5260	10177	48856	18810	5260	8000	48856	18810	5260	8000	39465
18870	5244	10177	48997	18870	5244	10177	48997	18870	5244	8000	48997	18870	5244	8000	39576
18990	5212	10177	49276	18990	5212	10177	49276	18990	5212	8000	49276	18990	5212	8000	39796
19020	5206	10177	49312	19020	5206	10177	49312	19020	5206	8000	49312	19020	5206	8000	39820
19050	5196	10177	49415	19050	5196	10177	49415	19050	5196	8000	49415	19050	5196	8000	39905
19080	5180	10177	49656	19080	5180	10177	49656	19080	5180	8000	49656	19080	5180	8000	40116
19110	5180	10177	49309	19110	5180	10177	49309	19110	5180	8000	49309	19110	5180	8000	39828
19200	5148	10177	49937	19200	5148	10177	49937	19200	5148	8000	49937	19200	5148	8000	40337
19320	5116	10177	50216	19320	5116	10177	50216	19320	5116	8000	50216	19320	5116	8000	40557
19380	5106	10177	50218	19380	5106	10177	50218	19380	5106	8000	50218	19380	5106	8000	40541
19440	5084	10177	50496	19440	5084	10177	50496	19440	5084	8000	50496	19440	5084	8000	40777
19470	5080	10177	50153	19470	5080	10177	50153	19470	5080	8000	50153	19470	5080	8000	40493
19560	5052	10177	50776	19560	5052	10177	50776	19560	5052	8000	50776	19560	5052	8000	40997
19680	5020	10177	51056	19680	5020	10177	51056	19680	5020	8000	51056	19680	5020	8000	41218
19800	4988	10177	51336	19800	4988	10177	51336	19800	4988	8000	51336	19800	4988	8000	41438
19920	4962	10177	51477	19920	4962	10177	51477	19920	4962	8000	51477	19920	4962	8000	41532
19950	4956	10177	51514	19950	4956	10177	51514	19950	4956	8000	51514	19950	4956	8000	41557
20040	4924	10177	51893	20040	4924	10177	51893	20040	4924	8000	51893	20040	4924	8000	41876
20070	4920	10177	51305	20070	4920	10177	51305	20070	4920	8000	51305	20070	4920	8000	41406
20160	4892	10177	52174	20160	4892	10177	52174	20160	4892	8000	52174	20160	4892	8000	42097
20280	4860	10177	52453	20280	4860	10177	52453	20280	4860	8000	52453	20280	4860	8000	42317
20370	4841	10177	52561	20370	4841	10177	52561	20370	4841	8000	52561	20370	4841	8000	42389
20400	4828	10177	52734	20400	4828	10177	52734	20400	4828	8000	52734	20400	4828	8000	42538
20520	4796	10177	53014	20520	4796	10177	53014	20520	4796	8000	53014	20520	4796	8000	42758
20640	4764	10177	53293	20640	4764	10177	53293	20640	4764	8000	53293	20640	4764	8000	42978

20730	4745	10177	53400	20730	4745	10177	53400	20730	4745	8000	53400	20730	4745	8000	43049
20760	4732	10177	53573	20760	4732	10177	53573	20760	4732	8000	53573	20760	4732	8000	43198
20880	4700	10177	53852	20880	4700	10177	53852	20880	4700	8000	53852	20880	4700	8000	43418
20970	4681	10177	53959	20970	4681	10177	53959	20970	4681	8000	53959	20970	4681	8000	43489
21000	4668	10177	54132	21000	4668	10177	54132	21000	4668	8000	54132	21000	4668	8000	43638
21120	4636	10177	54413	21120	4636	10177	54413	21120	4636	8000	54413	21120	4636	8000	43859
21240	4604	10177	54691	21240	4604	10177	54691	21240	4604	8000	54691	21240	4604	8000	44078
21360	4572	10177	54972	21360	4572	10177	54972	21360	4572	8000	54972	21360	4572	8000	44299
21480	4540	10177	55252	21480	4540	10177	55252	21480	4540	8000	55252	21480	4540	8000	44519
21600	4508	10177	55531	21600	4508	10177	55531	21600	4508	8000	55531	21600	4508	8000	44739
21660	4489	10177	55739	21660	4489	10177	55739	21660	4489	8000	55739	21660	4489	8000	44911
21720	4476	10177	55811	21720	4476	10177	55811	21720	4476	8000	55811	21720	4476	8000	44959
21840	4444	10177	56089	21840	4444	10177	56089	21840	4444	8000	56089	21840	4444	8000	45178
21960	4412	10177	56369	21960	4412	10177	56369	21960	4412	8000	56369	21960	4412	8000	45398
22080	4380	10177	56650	22080	4380	10177	56650	22080	4380	8000	56650	22080	4380	8000	45619
22200	4348	10177	56929	22200	4348	10177	56929	22200	4348	8000	56929	22200	4348	8000	45839
22320	4316	10177	57210	22320	4316	10177	57210	22320	4316	8000	57210	22320	4316	8000	46060
22440	4284	10177	57489	22440	4284	10177	57489	22440	4284	8000	57489	22440	4284	8000	46279
22560	4252	10177	57769	22560	4252	10177	57769	22560	4252	8000	57769	22560	4252	8000	46500
22680	4220	10177	58049	22680	4220	10177	58049	22680	4220	8000	58049	22680	4220	8000	46720
22800	4188	10177	58328	22800	4188	10177	58328	22800	4188	8000	58328	22800	4188	8000	46940
22890	4166	10177	58503	22890	4166	10177	58503	22890	4166	8000	58503	22890	4166	8000	47073
22920	4156	10177	58608	22920	4156	10177	58608	22920	4156	8000	58608	22920	4156	8000	47160
23040	4124	10177	58888	23040	4124	10177	58888	23040	4124	8000	58888	23040	4124	8000	47380
23160	4092	10177	59166	23160	4092	10177	59166	23160	4092	8000	59166	23160	4092	8000	47599
23280	4060	10177	59447	23280	4060	10177	59447	23280	4060	8000	59447	23280	4060	8000	47820
23400	4028	10177	59727	23400	4028	10177	59727	23400	4028	8000	59727	23400	4028	8000	48040
23520	3996	10177	60007	23520	3996	10177	60007	23520	3996	8000	60007	23520	3996	8000	48261
23640	3964	10177	60286	23640	3964	10177	60286	23640	3964	8000	60286	23640	3964	8000	48480
23760	3932	10177	60565	23760	3932	10177	60565	23760	3932	8000	60565	23760	3932	8000	48700

23850	3900	10177	60945	23850	3900	10177	60945	23850	3900	8000	60945	23850	3900	8000	49020
23970	3868	10177	61226	23970	3868	10177	61226	23970	3868	8000	61226	23970	3868	8000	49241
24090	3836	10177	61505	24090	3836	10177	61505	24090	3836	8000	61505	24090	3836	8000	49461
24210	3804	10177	61785	24210	3804	10177	61785	24210	3804	8000	61785	24210	3804	8000	49681
24330	3772	10177	62065	24330	3772	10177	62065	24330	3772	8000	62065	24330	3772	8000	49901
24450	3740	10177	62345	24450	3740	10177	62345	24450	3740	8000	62345	24450	3740	8000	50122
24570	3708	10177	62625	24570	3708	10177	62625	24570	3708	8000	62625	24570	3708	8000	50342
24690	3676	10177	62903	24690	3676	10177	62903	24690	3676	8000	62903	24690	3676	8000	50561
24810	3644	10177	63182	24810	3644	10177	63182	24810	3644	8000	63182	24810	3644	8000	50780
24930	3612	10177	63463	24930	3612	10177	63463	24930	3612	8000	63463	24930	3612	8000	51001
25020	3593	10177	63570	25020	3593	10177	63570	25020	3593	8000	63570	25020	3593	8000	51073
25050	3580	10177	63742	25050	3580	10177	63742	25050	3580	8000	63742	25050	3580	8000	51221
25170	3548	10177	64023	25170	3548	10177	64023	25170	3548	8000	64023	25170	3548	8000	51442
25290	3516	10177	64303	25290	3516	10177	64303	25290	3516	8000	64303	25290	3516	8000	51662
25410	3484	10177	64582	25410	3484	10177	64582	25410	3484	8000	64582	25410	3484	8000	51882
25530	3452	10177	64862	25530	3452	10177	64862	25530	3452	8000	64862	25530	3452	8000	52102
25650	3420	10177	65141	25650	3420	10177	65141	25650	3420	8000	65141	25650	3420	8000	52322
25770	3388	10177	65421	25770	3388	10177	65421	25770	3388	8000	65421	25770	3388	8000	52542
25890	3356	10177	65702	25890	3356	10177	65702	25890	3356	8000	65702	25890	3356	8000	52763
26010	3324	10177	65980	26010	3324	10177	65980	26010	3324	8000	65980	26010	3324	8000	52982
26130	3292	10177	66261	26130	3292	10177	66261	26130	3292	8000	66261	26130	3292	8000	53203
26250	3260	10177	66541	26250	3260	10177	66541	26250	3260	8000	66541	26250	3260	8000	53423

الملحق ٨-١ (جديد): سلم أجور الوظائف الدبلوماسية

العلامة القياسية	الوظيفة	درجة
561	قنصل عام درجة أولى	درجة
533	قنصل عام درجة ثانية	درجة
533	مستشار سفارة درجة أولى	درجة
501	قنصل درجة أولى	درجة
466	مستشار سفارة درجة ثانية	درجة
446	قنصل درجة ثانية	درجة
446	كاتب سفارة درجة أولى	درجة
418	قنصل مساعد	درجة
394	كاتب سفارة درجة ثانية	درجة
366	قنصل خلف	درجة
334	كاتب سفارة درجة ثالثة	درجة
299	نائب قنصل	درجة
267	ملحق سفارة	درجة

الملحق II (جديد): جدول تكملة الراتب

- تخضع التكملة رقم 1 للضريبة على الراتب ولاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 2 للضريبة على الراتب ولكنها تخضع لاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 3 للضريبة على الراتب ولا لاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 4 للضريبة على الراتب ولا لاقتطاع صندوق التأمين الصحي، ولا تعني إلا الرواتب الخالصة للدفع التي تقل عن 500 000 أوقية.

الملحق III (جديد): التعويضات، العلاوات والامتيازات

III-1: تعويض الوظيفة والمسؤولية الخاصة:

III-1-أ: علاوة الوظيفة :

المجموعة 1: تعويض 50.000 أوقية

- وزير ومن يمثله
- سفير ومن يمثله
- مستشارين ومكلفين بمهام في الرئاسة
- مستشارين ومكلفين بمهام في الوزارة الأولى
- مدعي عام لدى المحكمة العليا
- رئيس غرفة لدى المحكمة العليا
- مستشار لدى المحكمة العليا
- نائب مدعي عام لدى المحكمة العليا
- رئيس غرفة بحكمة الاستئناف
- مدعي عام لدى محكمة الإستئناف
- رئيس محكمة جنائية
- رئيس غرفة لدى محكمة الحسابات
- مفوض الحكومة لدى محكمة الحسابات
- أمين عام محكمة الحسابات
- مدير مساعد لديوان رئيس الجمهورية
- مدير مساعد لديوان الوزير الأول
- أمين عام وزارة ومن يمثله
- مفتش عام للمالية
- مكلف بمهمة في وزارة
- مستشار فني في وزارة
- مفتش عام للإدارة
- مفتش عام للتعليم
- والي
- مدير عام لإدارة مركزية

المجموعة 2: تعويض 40.000 أوقية

- مستشار لدى محكمة الاستئناف
- نائب مدعي عام لدى محكمة الاستئناف
- رئيس غرفة محكمة الولاية
- وكيل جمهورية
- رئيس محكمة الشغل
- رئيس قطاع بمحكمة الحسابات
- نائب وكيل الجمهورية
- رئيس محكمة مقاطعة
- قاضي تابع
- عضو محكمة الحسابات
- مدير عام مساعد لإدارة مركزية
- مدير إدارة مركزية
- مفتش مدقق في المفتشية العامة للمالية
- مدير جهوي
- مفوض مركزي
- مفتش إدارة
- مفتش تعليم ثانوي
- مفتش مساعد لإدارة إقليمية
- مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري

المجموعة 3: تعويض 35.000 أوقية

- مستشار أول في السفارة
- والي مساعد
- طبيب رئيسي
- حاكم
- مدير مساعد لإدارة مركزية
- مدير ثانوية
- مستشار بيذاغوجي في خلية التقييم

المجموعة 4: تعويض 25.000 أوقية

- قنصل عام درجة أولى
- قنصل عام درجة ثانية
- مستشار ثاني في سفارة
- قنصل درجة أولى
- قنصل درجة ثانية
- رئيس مركز إداري
- مدير إعدادية
- مفتش رئيسي ومفتش تعليم أساسي
- رئيس مصلحة
- رئيس مصلحة جهوية
- كاتب خاص لوزير
- رئيس مفوضية شرطة
- مدير مدرسة ابتدائية < 6 أقسام
- مستشار بيذاغوجي في مديرية جهوية للتهذيب الوطني

المجموعة 5: تعويض 20.000 أوقية

- مدير مدرسة ابتدائية > 6 أقسام

المجموعة 6: تعويض 15.000 أوقية

- سكرتير أول في سفارة
- سكرتير ثاني في سفارة
- سكرتير ثالث في سفارة
- قنصل مساعد
- خلف قنصل
- نائب قنصل
- ملحق في سفارة
- مدير دروس ثانوية
- رئيس قسم
- مدير دروس مدرسة تكوين المعلمين

المجموعة 7: تعويض 10.000 أوقية

- مدير دروس إعدادية
- مدير دروس مدارس تكوين
- رئيس مركز جمارك
- منسق جهوي لمحو الأمية
- مراقب عام
- مستشار بيذاغوجي في المدارس الابتدائية ومن يمثله

المجموعة 8: تعويض 5.000 أوقية

- رئيس مكتب جمارك
- مستشار بيذاغوجي في مدرسة تكوين المعلمين
- منسق قطاعي لمحو الأمية

المجموعة 9: تعويض 16.000 أوقية • أمين صندوق وظيفة محاسبة فئة 1 المجموعة 10: تعويض 15.000 أوقية • مفتش في دائرة المقاطعة المجموعة 11: تعويض 14.000 أوقية • أمين صندوق وظيفة محاسبة فئة 2 المجموعة 12: تعويض 13.000 أوقية • مسئول وظيفة محاسبة فئة 5 المجموعة 13: تعويض 12.000 أوقية • أمين صندوق وظيفة محاسبة فئة 3 المجموعة 14: تعويض 11.000 أوقية • أمين صندوق وظيفة محاسبة فئة 4 المجموعة 15: تعويض 10.000 أوقية • أمين صندوق وظيفة محاسبة فئة 5 المجموعة 16: تعويض 9.000 أوقية • مفوض شرطة مكّون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة المجموعة 17: تعويض 6.500 أوقية • ضابط شرطة مكّون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة المجموعة 18: تعويض 4.000 أوقية • مفتش شرطة مكّون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة المجموعة 19: تعويض 3.000 أوقية • وكيل شرطة مكّون أو مكلف بالدروس في المدرسة الوطنية للشرطة	المجموعة 1: تعويض 60.000 أوقية • وظائف عليا في محكمة الحسابات بالنسبة لغير الأعضاء في محكمة الحسابات المجموعة 2: تعويض 50.000 أوقية • وظائف عليا في محكمة الحسابات بالنسبة للأعضاء في محكمة الحسابات • مفتش عام للمالية • المدير العام للخزينة • مفتش مدقق في المفتشية العامة للميزانية • مستشار مصادربشرية المجموعة 3: تعويض 40.000 أوقية • رئيس قطاع في محكمة الحسابات بالنسبة لغير الأعضاء في محكمة الحسابات • مسئول وظيفة محاسبة خارج الإطار • مساعد مصادربشرية المجموعة 4: تعويض 30.000 أوقية • رئيس قطاع في محكمة الحسابات بالنسبة للأعضاء في محكمة الحسابات • عضو محكمة الحسابات بدون مهمة خاصة • مسئول وظيفة محاسبة فئة 1 المجموعة 5: تعويض 25.000 أوقية • مفتش قطاعي للتهذيب الوطني المجموعة 6: تعويض 20.000 أوقية • مستشارين إداريين في المحكمة العليا • مستشارين إداريين في الغرف الإدارية في محكمة الإستئناف • مسئول وظيفة محاسبة فئة 2 المجموعة 7: تعويض 19.000 أوقية • أمين صندوق مركزي المجموعة 8: تعويض 17.000 أوقية • مسئول وظيفة محاسبة فئة 4
--	---

III-2 : علاوة التحفيز

المجموعة 1: تعويض 21.000 أوقية

- أساتذة جامعات أو مديري بحث
- أستاذ استشفائي جامعي
- أستاذ مؤهل أو مؤطر بحث
- أستاذ مبرز
- أطباء أخصائيين

المجموعة 2: تعويض 18.000 أوقية

- أستاذ محاضر أو مساعد بحث
- رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي
- أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث

المجموعة 3: تعويض 15.000 أوقية

- قاضي
- عضو محكمة الحسابات
- مستشار مصادر بشرية
- دكتور في الطب/الصيدلة/جراح الأسنان وبيطري

المجموعة 4: تعويض 9.000 أوقية

- مفتش تعليم ثانوي وفني
- مفتش رئيسي للتعليم الأساسي
- مفتش رئيسي للشباب
- مفتش رئيسي للرياضة
- أستاذ ثانوية
- مفتش شغل
- أستاذ فني رئيسي

المجموعة 5: تعويض 8.500 أوقية

- مأمور جمارك رتبة سادسة

المجموعة 6: تعويض 8.000 أوقية

- معلوماتي من فئة أ
- كاتب ضبط رئيسي

المجموعة 7: تعويض 6.500 أوقية

- مفتش تعليم أساسي
- مفتش شباب
- أستاذ إعدادية
- مفتش رياضة
- أستاذ فني

المجموعة 8: تعويض 6.000 أوقية

- كاتب ضبط
- معلوماتي من فئة ب
- مراقب شغل
- مساعد مصادر بشرية

المجموعة 9: تعويض 4.000 أوقية

- كاتب نيابات
- معلوماتي من فئة ج
- معلم

المجموعة 10: تعويض 3.000 أوقية

- معلم مساعد
- مساعد تعليم و تربية بدنية

III - 3 - علاوة الإذعان

المجموعة 1: علاوة 85.000 أوقية

- أساتذة جامعات أو مديري بحث
- أستاذ استشفائي جامعي

المجموعة 2: علاوة 75.000 أوقية

- أستاذ مؤهل أو مؤطر بحث
- أستاذ مبرز

المجموعة 3: علاوة 65.000 أوقية

- أستاذ محاضر أو مساعد بحث
- رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي

المجموعة 4: علاوة 55.000 أوقية

- أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث

المجموعة 5: علاوة 44.000 أوقية

- قاضي من الدرجة الأولى والثانية

المجموعة 6: علاوة 32.000 أوقية

- قاضي من الدرجة الثالثة والرابعة

المجموعة 7: علاوة 30.000 أوقية

- طبيب أخصائي

المجموعة 8: علاوة 18.500 أوقية

- طبيب/صيدلاني/جراح أسنان وبيطري
- مستشار مصادري بشرية

المجموعة 9: علاوة 16.000 أوقية

- معلوماتي من فئة أ

المجموعة 10: علاوة 14.000 أوقية

- معلوماتي من فئة ب
- مفتش شغل
- مساعد مصادري بشرية

المجموعة 11: علاوة 12.000 أوقية

- معلوماتي من فئة ج
- مراقب شغل

المجموعة 12: علاوة 11.000 أوقية

- مفتش جمارك

المجموعة 13: علاوة 10.000 أوقية

- مفوض شرطة
- مفتش رئيسي في الحماية المدنية
- ضابط شرطة
- مفتش في حماية مدنية
- مراقب جمارك

المجموعة 14: علاوة 9.000 أوقية

- أستاذ فني رئيسي
- أستاذ فني
- مفتش شرطة
- مراقب في الحالة المدنية

المجموعة 15: علاوة 8.500 أوقية

- أسلاك الجمارك من الفئة ج
- أسلاك الحماية المدنية من الفئة ج

المجموعة 16: علاوة 8.000 أوقية

- مساعد أول من الشرطة
- مساعد من الشرطة
- عريف أول من الشرطة

المجموعة 17: علاوة 7.500 أوقية

- عريف من الشرطة

المجموعة 18: علاوة 7.000 أوقية

- وكيل شرطة

المجموعة 19: علاوة 1.500 أوقية

- فني عالي في الصحة

المجموعة 20: علاوة 1.000 أوقية

- كاتب صحفي/مراسل/مترجم
- قابلة ومرض دولة
- وثائقي
- ممرض صحي

III - 4 - 1 - علاوة التعويض عن السكن

III - 4 - 1 - أ - المجموعات المستفيدة تبعاً للوظيفة أو السلك

المجموعة 3: علاوة 38.000 أوقية السلك: • أستاذ مؤهل أو مؤطر بحث • أستاذ مبرز المجموعة 4: علاوة 35.000 أوقية السلك: • قاضي درجة أولى • عضو محكمة الحسابات المجموعة 5: علاوة 32.000 أوقية السلك: • أستاذ محاضر أو مساعد بحث • رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي المجموعة 6: علاوة 25.000 أوقية السلك: • قاضي درجة ثانية • طبيب أخصائي المجموعة 7: علاوة 23.000 أوقية السلك: • أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث	المجموعة 1: علاوة 54.000 أوقية الوظيفة: • وزير • مفوض الأمن الغذائي • مفوض حقوق الإنسان • مدير ديوان رئيس الجمهورية • مدير ديوان الوزير الأول • مستشارو مكلف بمهمة في الرئاسة السلك: • أساتذة جامعات أو مدير بحث • أستاذ استشفائي جامعي المجموعة 2: علاوة 45.000 أوقية الوظيفة: • مستشارو مكلف بمهمة في الوزارة الأولى • أمين عام وزارة • مفوض مساعد للأمن الغذائي • مفوض مساعد لحقوق الإنسان • عضو المفتشية العامة للدولة • مدير مساعد لديوان رئيس الجمهورية • مدير مساعد لديوان الوزير الأول
---	--

III - 4 - 1 - ب : جدول علاوة السكن حسب العلامة القياسية

العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ
716	27000	565	25720	394	18840	239	12600	60	7000
720	27000	567	25800	398	19000	243	12760	64	7000
722	27000	569	25880	402	19160	247	12920	68	7000
724	27000	573	26040	406	19320	251	13080	72	7000
728	27000	577	26200	410	19480	255	13240	76	7000
732	27000	581	26360	412	19576	259	13400	80	7000
736	27000	585	26520	414	19640	263	13560	84	7000
740	27000	587	26600	418	19800	266	13704	88	7000
744	27000	589	26680	422	19960	267	13720	92	7000
748	27000	590	26744	425	20072	271	13880	96	7000
752	27000	593	26840	426	20120	275	14040	100	7000
756	27000	594	26872	430	20280	279	14200	104	7160
760	27000	597	27000	434	20440	282	14344	108	7320
763	27000	601	27000	438	20600	283	14360	112	7480
764	27000	605	27000	442	20760	287	14520	116	7640
768	27000	609	27000	446	20920	291	14680	120	7800
772	27000	613	27000	448	21032	293	14760	124	7960
776	27000	617	27000	450	21080	294	14792	128	8120
780	27000	621	27000	454	21240	295	14840	132	8280
784	27000	625	27000	456	21352	299	15000	136	8440
788	27000	627	27000	458	21400	303	15160	140	8600
792	27000	629	27000	462	21560	307	15320	144	8760
795	27000	633	27000	466	21720	311	15480	146	8872
799	27000	634	27000	468	21832	313	15592	148	8920
803	27000	635	27000	470	21880	315	15640	150	9032
807	27000	636	27000	474	22040	317	15752	152	9080
811	27000	637	27000	477	22200	318	15800	156	9240
815	27000	640	27000	478	22280	322	15960	159	9400
819	27000	644	27000	481	22360	324	16008	163	9560
823	27000	646	27000	485	22520	326	16120	167	9720
827	27000	648	27000	489	22680	330	16280	169	9800
831	27000	649	27000	493	22840	334	16440	171	9880
834	27000	652	27000	494	22920	338	16600	175	10040
835	27000	656	27000	497	23000	342	16760	179	10200
839	27000	660	27000	501	23160	343	16840	183	10360
843	27000	664	27000	505	23320	344	16840	187	10520
847	27000	665	27000	509	23480	346	16920	191	10680
851	27000	668	27000	510	23496	348	17000	195	10840
855	27000	669	27000	513	23640	350	17080	199	11000
859	27000	672	27000	517	23800	354	17240	203	11160
863	27000	676	27000	521	23960	357	17336	206	11256

27000	867		27000	679		24120	525		17400	358		11320	207
27000	871		27000	680		24280	529		17496	361		11480	211
27000	875		27000	684		24440	533		17560	362		11640	215
			27000	688		24600	537		17720	366		11800	219
			27000	691		24760	541		17880	370		11928	222
			27000	692		24920	545		17976	373		11960	223
			27000	696		25016	547		18040	374		12120	227
			27000	699		25080	549		18200	378		12184	229
			27000	700		25240	553		18360	382		12216	230
			27000	704		25400	557		18456	384		12280	231
			27000	708		25560	561		18520	386		12376	233
			27000	712		25624	563		18680	390		12440	235

III-4-2: علاوة النقل

III-4-2-أ: المجموعات المستفيدة حسب الوظيفة

المجموعة 3: علاوة 35000 أوقية • والي مساعد • مستشار أول في سفارة • مدير مساعد في إدارة • مدير جهوي • مدير مدرسة تكوين المعلمين • مدير ثانوية المجموعة 4: علاوة 20000 أوقية • رئيس مركز إداري • قنصل عام درجة أولى • قنصل عام درجة ثانية • مستشار ثاني في سفارة • قنصل درجة أولى • قنصل درجة ثانية • مدير إعدادية • مفتش تعليم أساسي • رئيس مصلحة • رئيس مصلحة جهوية • كاتب خاص للوزير المجموعة 5: علاوة 15000 أوقية • مدير الدروس في ثانوية • رئيس قسم • مدير الدروس في مدرسة تكوين المعلمين	المجموعة 1: علاوة 55000 أوقية • مستشار في المحكمة العليا • عضو في المفتشية العامة للدولة • رئيس غرفة في المحكمة العليا أو في محكمة الاستئناف أو في محكمة الحسابات • مفتش عام للمالية • مكلف بمهمة في وزارة • مستشار فني في وزارة • مفتش عام في إدارة • مفتش عام للتعليم المجموعة 2: علاوة 45000 أوقية • مستشار في محكمة الاستئناف • رئيس قطاع في محكمة الحسابات • رئيس محكمة في مقاطعة • قاضي تابع • عضو في محكمة الحسابات • مدير عام في مديرية مركزية • مدير في مديرية مركزية • مدير عام مساعد في مديرية مركزية • مفتش مدقق في المفتشية العامة للمالية • مفتش الإدارة • مفتش في التعليم الثانوي • مفتش مساعد في الإدارة الإقليمية • مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري
---	--

III-4-2- ب - جدول علاوة النقل حسب العلامة القياسية

العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ	العلامة القياسية	المبلغ
716	5000	565	4872	394	4184	239	3560	60	3000
720	5000	567	4880	398	4200	243	3576	64	3000
722	5000	569	4888	402	4216	247	3592	68	3000
724	5000	573	4904	406	4232	251	3608	72	3000
728	5000	577	4920	410	4248	255	3624	76	3000
732	5000	581	4936	412	4258	259	3640	80	3000
736	5000	585	4952	414	4264	263	3656	84	3000
740	5000	587	4960	418	4280	266	3671	88	3000
744	5000	589	4968	422	4296	267	3672	92	3000
748	5000	590	4975	425	4308	271	3688	96	3000
752	5000	593	4984	426	4312	275	3704	100	3000
756	5000	594	4988	430	4328	279	3720	104	3016
760	5000	597	5000	434	4344	282	3735	108	3032
763	5000	601	5000	438	4360	283	3736	112	3048
764	5000	605	5000	442	4376	287	3752	116	3064
768	5000	609	5000	446	4392	291	3768	120	3080
772	5000	613	5000	448	4404	293	3776	124	3096
776	5000	617	5000	450	4408	294	3780	128	3112
780	5000	621	5000	454	4424	295	3784	132	3128
784	5000	625	5000	456	4436	299	3800	136	3144
788	5000	627	5000	458	4440	303	3816	140	3160
792	5000	629	5000	462	4456	307	3832	144	3176
795	5000	633	5000	466	4472	311	3848	146	3188
799	5000	634	5000	468	4484	313	3860	148	3192
803	5000	635	5000	470	4488	315	3864	150	3204
807	5000	636	5000	474	4504	317	3876	152	3208
811	5000	637	5000	477	4520	318	3880	156	3224
815	5000	640	5000	478	4528	322	3896	159	3240
819	5000	644	5000	481	4536	324	3901	163	3256
823	5000	646	5000	485	4552	326	3912	167	3272
827	5000	648	5000	489	4568	330	3928	169	3280
831	5000	649	5000	493	4584	334	3944	171	3288
834	5000	652	5000	494	4592	338	3960	175	3304
835	5000	656	5000	497	4600	342	3976	179	3320
839	5000	660	5000	501	4616	343	3984	183	3336
843	5000	664	5000	505	4632	344	3984	187	3352
847	5000	665	5000	509	4648	346	3992	191	3368
851	5000	668	5000	510	4650	348	4000	195	3384
855	5000	669	5000	513	4664	350	4008	199	3400
859	5000	672	5000	517	4680	354	4024	203	3416
863	5000	676	5000	521	4696	357	4034	206	3426

5000	867		5000	679		4712	525		4040	358		3432	207
5000	871		5000	680		4728	529		4050	361		3448	211
5000	875		5000	684		4744	533		4056	362		3464	215
			5000	688		4760	537		4072	366		3480	219
			5000	691		4776	541		4088	370		3493	222
			5000	692		4792	545		4098	373		3496	223
			5000	696		4802	547		4104	374		3512	227
			5000	699		4808	549		4120	378		3519	229
			5000	700		4824	553		4136	382		3522	230
			5000	704		4840	557		4146	384		3528	231
			5000	708		4856	561		4152	386		3538	233
			5000	712		4863	563		4168	390		3544	235

III-5 علاوة الخدمة المنزلية وعلاوة الماء والكهرباء

III-5-أ- علاوة الخدمة المنزلية

المجموعة 3: 23000
الوظيفة:
- المدير المساعد لديوان رئيس الجمهورية - المدير المساعد لديوان الوزير الأول - نائب وكيل الجمهورية - رئيس غرفة محكمة الولاية - مستشار في محكمة الاستئناف - رئيس محكمة الشغل - رئيس محكمة المقاطعة - مفتش مدقق بالمفتشية العامة للمالية - رئيس مؤسسة تعليمية (إعدادية وثانوية)
السلك:
- قاضي - عضو في محكمة الحسابات درجة ثالثة ورابعة

المجموعة 1: 69000
الوظيفة:
- وزير ومن يمثله - مفوض الحكومة لدى محكمة الحسابات - رئيس الغرفة لدى محكمة الحسابات - الأمين العام لدى محكمة الحسابات
المجموعة 2: 46000
الوظيفة:
- المستشارون والمكلفون بمهام برئاسة الجمهورية - المستشارون والمكلفون بمهام بالوزارة الأولى - المدعي العام لدى المحكمة العليا - رئيس غرفة لدى المحكمة العليا - رئيس غرفة لدى محكمة الاستئناف - رئيس المحكمة الجنائية - نائب المدعي العام لدى المحكمة العليا - وكيل الجمهورية - المفتش العام للمالية - مستشار في المحكمة العليا - مدعي عام لدى محكمة استئناف - أمين عام وزارة ومن يمثله
السلك:
عضو في محكمة الحسابات درجة أولى وثانية

المجموعة 1: علاوة 116.389 أوقية

- الوزير
- كاتب دولة
- مفوض الأمن الغذائي
- مفوض حقوق الإنسان
- مدير ديوان رئيس الجمهورية
- مدير ديوان الوزير الأول

المجموعة 2: علاوة 73.997 أوقية

- المدير المساعد لديوان رئيس الجمهورية
- المدير المساعد لديوان الوزير الأول
- أمين عام وزارة
- مدير ديوان كاتب دولة
- والي

المجموعة 3: علاوة 51.453 أوقية

- والي مساعد
- حاكم
- رئيس مركز إداري

المجموعة 1 : علاوة 67000 أوقية

- أستاذ جامعات
- مدير بحث
- أستاذ استشفائي جامعي

المجموعة 2: علاوة 61400 أوقية

- أستاذ مؤهل
- مؤطر بحث
- أستاذ مبرز

المجموعة 3: علاوة 56200 أوقية

- أستاذ محاضر
- مساعد بحث
- رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي

المجموعة 4: علاوة 51000 أوقية

- أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث

III-7- علاوة التأطير

المجموعة 1 : علاوة 109000 أوقية • أستاذ جامعات • مدير بحث • أستاذ استشفائي جامعي المجموعة 2 : علاوة 99600 أوقية • أستاذ مؤهل • مؤطر بحث • أستاذ مبرز المجموعة 3 : علاوة 89800 أوقية • أستاذ محاضر • مساعد بحث • رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي المجموعة 4 : علاوة 80000 أوقية • أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث المجموعة 5 : علاوة 10000 أوقية خلال السنة الدراسية (9 أشهر) • أساتذة التعليم الثانوي المكلفون بتسيير قاعات التجارب و/أو المخابر المزاولين فعليا في الورشات؛ • أساتذة التعليم الفني المزاولون فعليا في الورشات؛ المجموعة 6 : علاوة 8000 أوقية خلال السنة الدراسية (9 أشهر) • أساتذة التعليم الثانوي المكلفون بتنسيق السلوك في مؤسسات التعليم الثانوي.

III-8- معدل الساعات للحصص المقدمة خارج التوقيت النظامي

الدرجة	ساعة الحصة النظرية	ساعة الأعمال الموجهة	ساعة الأعمال التطبيقية
• أستاذ جامعات • مدير بحث • أستاذ استشفائي جامعي	6000	4000	3000
• أستاذ مؤهل • مؤطر بحث • أستاذ مبرز	5000	3500	2500
• أستاذ محاضر • مساعد بحث • رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي	4000	2500	2000
• أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث	3000	2000	1500

III - 9 - علاوة الإرغام

<u>المجموعة 1: علاوة 80000 أوقية</u> ● مفتش شغل <u>المجموعة 2: علاوة 60000 أوقية</u> ● مراقب شغل
--

III - 10 - علاوة المشاركة في الترافع

<u>المجموعة 1: علاوة 400.000 أوقية</u> ● قاضي ● عضو في محكمة الحسابات <u>المجموعة 2: علاوة 200.000 أوقية</u> ● كتاب الضبط الرئيسيين <u>المجموعة 3: علاوة 150.000 أوقية</u> ● كتاب الضبط <u>المجموعة 4: علاوة 100.000 أوقية</u> ● كتاب النيابة
--

III - 11 - علاوة الخطر

<u>المجموعة 4: علاوة 17000 أوقية</u> ● قابلة دولة ● ممرض دولة ● ممرض صحة ● ممرضة توليد ● مساعد بيولوجي <u>المجموعة 5: علاوة 15000 أوقية</u> ● مساعدون في العمل الاجتماعي ● ممرض طبي <u>المجموعة 6: علاوة 5000 أوقية</u> ● عامل متخصص ● مساعد صحي اجتماعي	<u>المجموعة 1: علاوة 70000 أوقية</u> ● الأطباء الأخصائيون <u>المجموعة 2: علاوة 20000 أوقية</u> ● الأطباء العامون ● جراحو الأسنان ● الصيادلة ● بيولوجيين وبيولوجيين رئيسيين ● أساتذة تقنيين للصحة ● مهندسو الهندسة الطبية الاجتماعية ● الإداريون المدنيون بوزارة الصحة ● أخصائيو علم الاجتماع ● أخصائيو علم النفس <u>المجموعة 3: علاوة 18000 أوقية</u> ● فني عالي للصحة ● أساتذة تقنيون مساعدون للصحة
---	--

III - 12 - علاوة الإدارة والتسيير صافية من الضرائب

<u>المجموعة 1: علاوة 200.000 أوقية</u> • مستشاري المصادر البشرية	<u>المجموعة 2: علاوة 100.000 أوقية</u> • مساعدي المصادر البشرية
---	--

III - 13 - امتيازات رئيس وأعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات

<u>المجموعة 1: علاوة 400000 أوقية</u> • رئيس وأعضاء لجنة المسابقات	<u>المجموعة 2: علاوة 150000 أوقية</u> • السكرتير الدائم للجنة المسابقات
---	--

III - 14 - امتيازات خاصة لعمال البعثات الدبلوماسية

III - 14 - 1 - زيادة جزافية شهرية للراتب

المنطقة	اليورو	الدولار (باستثناء أمريكا واليابان)	البرازيل، واشنطن، نيويورك وطوكيو
سفير وقنصل عام	320000 أوقية	325000 أوقية	494000 أوقية

III - 14 - 2 - زيادة شهرية (علاوة صندوق) 128000 أوقية

- وكيل محاسبة معين في البعثات الدبلوماسية والقنصلية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

III - 14 - 3 - زيادة جزافية شهرية للراتب لعمال الدبلوماسية: 160000 أوقية صافية من الضرائب

- قنصل
- نائب قنصل
- مستشار
- كاتب سفارة
- ملحق

III - 14 - 4 - علاوة تفضلية للعمال الدبلوماسيين لتغطية تكاليف المعيشة (بالأوقية)

المنطقة 1	المنطقة 2	المنطقة 3	المنطقة 4	المنطقة 5	
إفريقيا	آسيا	أمريكا	أوروبا وإفريقيا الجنوبية	طوكيو	
561 000	568 000	698 000	856 500	1 645 500	سفير
560 500	567 500	697 500	855 500	1 299 000	مستشار أول
540 000	547 000	672 000	824 500	1 251 500	قنصل عام درجة أولى
533 500	540 500	664 000	815 000	1 206 000	قنصل عام درجة ثانية
525 000	531 500	653 000	801 500	1 162 000	قنصل درجة أولى
511 500	518 000	636 000	780 500	1 120 000	قنصل درجة ثانية
462 500	468 500	575 500	706 000	1 079 000	مستشار ثاني
435 500	441 000	542 000	665 000	972 000	كاتب درجة أولى
420 500	426 000	523 000	642 000	938 000	كاتب درجة ثانية
420 000	425 500	523 000	641 500	905 500	قنصل مساعد
405 000	410 500	504 000	618 500	874 500	خلف قنصل
404 000	409 500	503 000	617 000	844 000	كاتب درجة ثالثة
391 000	396 000	486 500	596 500	815 000	نائب قنصل
372 000	377 000	463 000	568 000	786 500	ملحق
5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	علاوة تفضلية لكل ابن في الحضانة

III - 14 - 5 - زيادة جزافية للرواتب على شكل رسوم فنادق لصالح السفراء والقناصل العامين

أوروبا	آسيا والشرق الأوسط والأمريكيتين	إفريقيا	
4.500.000 أوقية للسنة	3.500.000 أوقية للسنة	3.000.000 أوقية للسنة	السفراء
3.600.000 أوقية للسنة، أي 80% من أ	2.800.000 أوقية للسنة أي 80% من ب	2.400.000 أوقية للسنة أي 80% من ج	المكلفون بمهام العاملون كرؤساء مهام
3.375.000 أوقية للسنة أي 75% من أ	2.625.000 أوقية للسنة أي 75% من ب	2.250.000 أوقية للسنة أي 75% من ج	القناصل العامون
أ: 4.500.000 أوقية ، ب: 3.500.000 أوقية ، ج: 3.000.000 أوقية			

III - 15 - امتيازات خاصة شهرية صافية لإداريي وزارة الداخلية الذين يشغلون الوظائف التالية:

الوظيفة	علاوة شهرية
أمين عام في وزارة الداخلية	400.000
مكلف بمهمة في وزارة الداخلية	300.000
مستشار فني في وزارة الداخلية	300.000
مفتش عام في وزارة الداخلية	300.000
مدير عام في وزارة الداخلية	250.000
مدير عام مساعد في وزارة الداخلية	200.000
مدير مركزي في وزارة الداخلية	150.000
مفتش في وزارة الداخلية	150.000
ملحق في الديوان في وزارة الداخلية	150.000
مدير مصلحة في وزارة الداخلية	100.000
مدير مركزي مساعد في وزارة الداخلية	100.000
والي	600.000
والي مساعد، مدير ديوان الوالي، مستشار ووالي وحاكم	400.000
حاكم مساعد ورئيس مركز إداري	300.000

III - 16 - العلاوة السنوية للتجهيز 20.000 أوقية

مدرسو التعليم الأساسي والثانوي والفني المزاولون في الفصول

III - 17 - العلاوة الشهرية للازدواجية 10.000 أوقية

(خلال السنة الدراسية (9 أشهر))

المعلمون والمعلمون المساعدون الذين يدرسون فعليا بلغتين
--

III - 18 - العلاوة الشهرية لتعدد المستويات 3.000 أوقية

(خلال السنة الدراسية (9 أشهر))

المعلمون والمعلمون المساعدون الذين يدرسون فعليا في فصول متعددة المستويات
--

III - 19 - العلاوة الشهرية للإمتياز 30.000 أوقية

(خلال السنة الدراسية (9 أشهر))

مدرسو مؤسسات الإمتياز الأساسية والثانوية
--

III - 20 - علاوة الإلتساخ 9.000 أوقية

عمال الأرشفة و الوثائقين الذين يزاولون في المجالات المعنية

III - 21 - العلاوة تحفيز الجمارك

موظفو الجمارك: 15% من الراتب القياسي

المادة 3: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 4: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل عصرنة الإدارة ووزير الاقتصاد والمالية والوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية، كل في ما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

3.7 المرسوم رقم 48/2019 الصادر بتاريخ 20/03/2019 يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 82/2016 الصادر بتاريخ 19/04/2016، المعدل، المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين و الوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري

المادة الأولى: تعدل وتكمل بعض ترتيبات المادة 2 من المرسوم رقم 061-2017 / وأبتاريخ 22 مايو 2017 يعدل ويحل محل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 المتعلق بملاءمة و تبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري . وذلك فيما يتعلق بالملحق:

2- III علاوة الخدمة المنزلية على النحو التالي:

III.5- أ (جديدة) - علاوة الخدمة المنزلية

المجموعة 1/6900 من الأوقية الجديدة	المجموعة 3/2300 من الأوقية الجديدة
الوظيفة:	الوظيفة:
. وزير ومن يمثله	. المدير المساعد لديوان رئيس الجمهورية؛
. مدير ديوان رئيس الجمهورية؛	. وكيل الجمهورية؛
. مدير ديوان الوزير الأول؛	. نائب وكيل الجمهورية؛
. مفوض الحكومة لدى محكمة الحسابات؛	. رئيس غرفة لدى محكمة الولاية؛
. رئيس الغرفة لدى محكمة الحسابات؛	. مستشار في محكمة الاستئناف؛
. الأمين العام لدى محكمة الحسابات؛	. رئيس محكمة الشغل؛
المجموعة 2/4 600 من الأوقية الجديدة	. رئيس محكمة المقاطعة؛
الوظيفة:	. مفتش مدقق بالمفتشية العامة للمالية؛
. المستشارون والمكلفون بمهام برئاسة الجمهورية؛	. رئيس مؤسسة تعليمية (إعدادية و ثانوية).
. المستشارون والمكلفون بمهام بالوزارة الأولى؛	المسلك:
. المدعي العام لدى المحكمة العليا؛	. قاضي؛
. رئيس غرفة لدى المحكمة العليا ؛	. عضو في محكمة الحسابات درجة ثالثة و رابعة.
. رئيس غرفة لدى محكمة الاستئناف	
. رئيس المحكمة الجنائية ؛	
. نائب المدعي العام لدى المحكمة العليا؛	
. المفتش العام للمالية	
. مستشار في المحكمة العليا	
. مدعي عام لدى محكمة استئناف؛	
. أمين عام وزارة و من يمثله ؛	
المسلك:	
. عضو في محكمة الحسابات درجة أولى و ثانية	

المادة 2: تعدل و تكمل بعض ترتيبات المادة 2 من المرسوم رقم 2018.039 الصادر بتاريخ 21 فبراير 2018، المعدل لبعض ترتيبات المرسوم رقم 082 . 2016 الصادر بتاريخ 19 ابريل 2016 المتعلق بملاءمة و تبسيط نظام أجور الموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة و لمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري. و ذلك فيما يتعلق بالملحق: **III.6- علاوة البحث** على النحو التالي:

III.6- (جديدة) - علاوة البحث

المجموعة : 1 علاوة 11.700 من الأوقية الجديدة
. أستاذ جامعات؛
. مدير بحث؛
. أستاذ استشفائي جامعي؛
المجموعة : 2 علاوة 11.140 من الأوقية الجديدة
. أستاذ مؤهل ؛
. مؤطر بحث؛
. أستاذ ميرز
المجموعة : 3 علاوة 10.620 من الأوقية الجديدة
. أستاذ محاضر
. مساعد بحث
. رئيس مصحات مساعد استشفائي جامعي.
المجموعة : 4 علاوة 10.100 من الأوقية الجديدة
. أستاذ مساعد أو مكلف بالبحث

المادة 3: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم الذي يدخل حيز التنفيذ اعتبارا من فاتح يناير 2019.

المادة 4 : يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل والتشغيل وعصرنه الإدارة و وزير الاقتصاد والمالية و الوزير المنتدب لدي و وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالمالية، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية

4.7 مرسوم رقم: 069.2021 بتاريخ 06 مايو 2021 /وأ يعدل ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 ، المعدل، المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري

المادة الأولى: تعدل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016، المعدل، المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري المعدلة بالمرسوم رقم 039.2018 الصادر بتاريخ 21 فبراير 2018، وذلك على النحو التالي:

المادة 11 (جديدة): يستفيد من علاوة الخطر العاملون بوزارة الصحة، وأسلاك الشؤون الاجتماعية الذين يزاولون العمل بالمنشآت الصحية والاستشفائية العمومية وذلك وفقا لبيانات الملحق III-11-(جديد) التالي:

الملحق III-11-(جديد) علاوة الخطر

المجموعة 1: علاوة 7.000 من الأوقية الجديدة • الأطباء الأخصائيون المجموعة 2: علاوة 5.000 من الأوقية الجديدة • الأطباء العامون • جراحو الأسنان • الصيادلة المجموعة 3: علاوة 4.000 من الأوقية الجديدة • بيولوجيين وبيولوجيين رئيسيين • أساتذة تقنيين للصحة • مهندسو الهندسة الطبية الاجتماعية • مهندس المجموعة 4: علاوة 3.400 من الأوقية الجديدة • فني عالي للصحة • أساتذة تقنيون مساعدون للصحة • الإداريون المدنيون بوزارة الصحة • أخصائيو علم الاجتماع • أخصائيو علم النفس • إداري أو ما يماثله • اقتصادي • مفتش تعليم • أستاذ	المجموعة 5: علاوة 3.200 من الأوقية الجديدة • قابلة • ممرض دولة • ممرض صحة • ممرضة توليد • مساعد بيولوجي • مفتش أو ما يماثله • ملحق إدارة المجموعة 6: علاوة 2.800 من الأوقية الجديدة • مساعدون عمل اجتماعي • ممرض طبي • منعش اجتماعي • كاتب إدارة عامة أو ما يماثله • مستشار عمل اجتماعي • مراقب أو ما يماثله • مخبري أو ما يماثله • محرر إدارة أو ما يماثله • معلم المجموعة 7: علاوة 800 من الأوقية الجديدة • عامل متخصص أو ما يماثله • مساعد صحي اجتماعي أو ما يماثله • وثائقي • وكيل دعم عقدي بوزارة الصحة المجموعة 8: علاوة 3000 من الأوقية الجديدة • آخرون معينون في وظائف إدارية
--	--

المادة 12 (جديدة مكررة): يستفيد مديرو مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي والمدرسون الموظفون في الوزارات المكلفة بالتعليم الأساسي والثانوي والفني والشؤون الاجتماعية الذين يزاولون فعلا في الأقسام من علاوة شهرية للطبشور بقيمة ثلاثة آلاف (3.000) أوقية صافية من الضرائب لمدة اثني عشر (12) شهرا.

المادة 2: يُعدّل الملحق II (جديد): جدول تكملة الراتب من المرسوم 061-2017 بتاريخ 22 مايو 2017 المعدل والجال محل بعض ترتيبات المرسوم رقم 082.2016 الصادر بتاريخ 19 إبريل 2016 المتعلق بملاءمة وتبسيط نظام أجور الموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري، ويكمل بمنح زيادة 30% تحتسب على أساس العلامة القياسية والسلوك، للعاملين بوزارة الصحة والمدرسين الإستشفائيين الجامعيين الذين يزاولون فعلا في مؤسسة صحية عمومية.

الملحق II (جديد): جدول تكملة الراتب

- تخضع التكملة رقم 1 للضريبة على الراتب ولاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 2 للضريبة على الراتب ولكنها تخضع لاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 3 للضريبة على الراتب ولا لاقتطاع صندوق التأمين الصحي.
- لا تخضع التكملة رقم 4 للضريبة على الراتب ولا لاقتطاع صندوق التأمين الصحي، ولا تعني إلا الرواتب الخالصة للدفع التي تقل عن 50 000 أوقية.
- لا تخضع التكملة رقم 5 للضريبة على الراتب ولا لاقتطاع صندوق التأمين الصحي.

العلامة القياسية	الفئة أ				الفئة ب				الفئة ج				متعاقد الدولة			
	تكملة الراتب رقم 1	تكملة الراتب رقم 2	تكملة الراتب رقم 3	تكملة الراتب رقم 4	تكملة الراتب رقم 1	تكملة الراتب رقم 2	تكملة الراتب رقم 3	تكملة الراتب رقم 4	تكملة الراتب رقم 1	تكملة الراتب رقم 2	تكملة الراتب رقم 3	تكملة الراتب رقم 4	تكملة الراتب رقم 1	تكملة الراتب رقم 2	تكملة الراتب رقم 3	تكملة الراتب رقم 4
60	1010	800	950	300	1099	800	950	300	1099	800	950	300	1099	800	950	300
64	1034	800	950	320	1129	800	950	320	1129	800	950	320	1129	800	950	320
68	1058	800	950	340	1160	800	950	340	1160	800	950	340	1160	800	950	340
72	1082	800	950	360	1189	800	950	360	1189	800	950	360	1189	800	950	360
76	1106	800	950	380	1219	800	950	380	1219	800	950	380	1219	800	950	380
80	1130	800	950	400	1249	800	950	400	1249	800	950	400	1249	800	950	400
84	1154	800	950	420	1279	800	950	420	1279	800	950	420	1279	800	950	420
88	1178	800	950	440	1309	800	950	440	1309	800	950	440	1309	800	950	440
92	1202	800	950	460	1339	800	950	460	1339	800	950	460	1339	800	950	460
96	1226	800	950	480	1369	800	950	480	1369	800	950	480	1369	800	950	480
100	1250	800	950	500	1399	800	950	500	1399	800	950	500	1399	800	950	500
104	1274	800	947	520	1429	800	947	520	1429	800	947	520	1429	800	947	520
108	1298	800	944	540	1459	800	944	540	1459	800	944	540	1459	800	944	540
112	1322	800	940	560	1489	800	940	560	1489	800	940	560	1489	800	940	560
116	1346	800	937	580	1519	800	937	580	1519	800	937	580	1519	800	937	580
120	1370	800	934	600	1549	800	934	600	1549	800	934	600	1549	800	934	600
124	1394	800	931	620	1579	800	931	620	1579	800	931	620	1579	800	931	620
128	1418	800	928	640	1609	800	928	640	1609	800	928	640	1609	800	928	640
132	1442	800	924	660	1639	800	924	660	1639	800	924	660	1639	800	924	660
136	1466	800	921	680	1669	800	921	680	1669	800	921	680	1669	800	921	680
140	1490	800	918	700	1699	800	918	700	1699	800	918	700	1699	800	918	700
144	1514	800	915	720	1729	800	915	720	1729	800	915	720	1729	800	915	720
146	1539	800	913	730	1758	800	913	730	1758	800	913	730	1758	800	913	730
148	1538	800	912	740	1759	800	912	740	1759	800	912	740	1759	800	912	740
150	1563	800	909	750	1788	800	909	750	1788	800	909	750	1788	800	909	750
152	1562	800	908	760	1789	800	908	760	1789	800	908	760	1789	800	908	760
156	1525	800	905	780	1752	800	905	780	1752	800	905	780	1752	800	905	780
159	1520	800	902	795	1758	800	902	795	1758	800	902	795	1758	800	902	795
163	1544	800	899	815	1789	800	899	815	1789	800	899	815	1789	800	899	815
167	1568	800	896	835	1818	800	896	835	1818	800	896	835	1818	800	896	835
169	1580	800	894	845	1833	800	894	845	1833	800	894	845	1833	800	894	845
171	1592	800	892	855	1848	800	892	855	1848	800	892	855	1848	800	892	855
175	1616	800	889	875	1878	800	889	875	1878	800	889	875	1878	800	889	875
179	1640	800	886	895	1908	800	886	895	1908	800	886	895	1908	800	886	895

915	883	1018	1938	915	883	1018	1938	915	883	800	1938	915	883	800	1664	183
935	880	1018	1968	935	880	1018	1968	935	880	800	1968	935	880	800	1688	187
955	876	1018	1998	955	876	1018	1998	955	876	800	1998	955	876	800	1712	191
975	873	1018	2028	975	873	1018	2028	975	873	800	2028	975	873	800	1736	195
995	870	1018	2058	995	870	1018	2058	995	870	800	2058	995	870	800	1760	199
1015	867	1018	2088	1015	867	1018	2088	1015	867	800	2088	1015	867	800	1784	203
1030	865	1018	2100	1030	865	1018	2100	1030	865	800	2100	1030	865	800	1792	206
1035	864	1018	2118	1035	864	1018	2118	1035	864	800	2118	1035	864	800	1808	207
1055	860	1018	2148	1055	860	1018	2148	1055	860	800	2148	1055	860	800	1832	211
1075	857	1018	2178	1075	857	1018	2178	1075	857	800	2178	1075	857	800	1856	215
1095	854	1018	2208	1095	854	1018	2208	1095	854	800	2208	1095	854	800	1880	219
1110	851	1018	2234	1110	851	1018	2234	1110	851	800	2234	1110	851	800	1901	222
1115	851	1018	2238	1115	851	1018	2238	1115	851	800	2238	1115	851	800	1904	223
1135	848	1018	2268	1135	848	1018	2268	1135	848	800	2268	1135	848	800	1928	227
1145	846	1018	2276	1145	846	1018	2276	1145	846	800	2276	1145	846	800	1934	229
1150	846	1018	2280	1150	846	1018	2280	1150	846	800	2280	1150	846	800	1936	230
1155	844	1018	2298	1155	844	1018	2298	1155	844	800	2298	1155	844	800	1952	231
1165	843	1018	2320	1165	843	1018	2320	1165	843	800	2320	1165	843	800	1970	233
1175	841	1018	2328	1175	841	1018	2328	1175	841	800	2328	1175	841	800	1976	235
1195	838	1018	2358	1195	838	1018	2358	1195	838	800	2358	1195	838	800	2000	239
1215	835	1018	2388	1215	835	1018	2388	1215	835	800	2388	1215	835	800	2024	243
1235	832	1018	2368	1235	832	1018	2368	1235	832	800	2368	1235	832	800	1998	247
1255	828	1018	2397	1255	828	1018	2397	1255	828	800	2397	1255	828	800	2022	251
1275	825	1018	2427	1275	825	1018	2427	1275	825	800	2427	1275	825	800	2046	255
1295	822	1018	2458	1295	822	1018	2458	1295	822	800	2458	1295	822	800	2070	259
1315	819	1018	2487	1315	819	1018	2487	1315	819	800	2487	1315	819	800	2094	263
1330	816	1018	2520	1330	816	1018	2520	1330	816	800	2520	1330	816	800	2121	266
1335	816	1018	2517	1335	816	1018	2517	1335	816	800	2517	1335	816	800	2118	267
1355	812	1018	2481	1355	812	1018	2481	1355	812	800	2481	1355	812	800	2081	271
1375	809	1018	2444	1375	809	1018	2444	1375	809	800	2444	1375	809	800	2044	275
1395	806	1018	2468	1395	806	1018	2468	1395	806	800	2468	1395	806	800	2051	279
1410	803	1018	2499	1410	803	1018	2499	1410	803	800	2499	1410	803	800	2077	282
1415	803	1018	2496	1415	803	1018	2496	1415	803	800	2496	1415	803	800	2073	283
1435	800	1018	2524	1435	800	1018	2524	1435	800	800	2524	1435	800	800	2095	287
1455	796	1018	2552	1455	796	1018	2552	1455	796	800	2552	1455	796	800	2117	291
1465	795	1018	2566	1465	795	1018	2566	1465	795	800	2566	1465	795	800	2128	293
1470	794	1018	2570	1470	794	1018	2570	1470	794	800	2570	1470	794	800	2130	294
1475	793	1018	2580	1475	793	1018	2580	1475	793	800	2580	1475	793	800	2139	295
1495	790	1018	2608	1495	790	1018	2608	1495	790	800	2608	1495	790	800	2161	299
1515	787	1018	2636	1515	787	1018	2636	1515	787	800	2636	1515	787	800	2183	303
1535	784	1018	2664	1535	784	1018	2664	1535	784	800	2664	1535	784	800	2205	307
1555	780	1018	2692	1555	780	1018	2692	1555	780	800	2692	1555	780	800	2227	311
1565	778	1018	2719	1565	778	1018	2719	1565	778	800	2719	1565	778	800	2250	313
1575	777	1018	2720	1575	777	1018	2720	1575	777	800	2720	1575	777	800	2249	315
1585	775	1018	2747	1585	775	1018	2747	1585	775	800	2747	1585	775	800	2272	317
1590	774	1018	2758	1590	774	1018	2758	1590	774	800	2758	1590	774	800	2281	318
1610	771	1018	2786	1610	771	1018	2786	1610	771	800	2786	1610	771	800	2303	322
1620	770	1018	2786	1620	770	1018	2786	1620	770	800	2786	1620	770	800	2302	324
1630	768	1018	2814	1630	768	1018	2814	1630	768	800	2814	1630	768	800	2325	326
1650	764	1018	2842	1650	764	1018	2842	1650	764	800	2842	1650	764	800	2347	330
1670	761	1018	2820	1670	761	1018	2820	1670	761	800	2820	1670	761	800	2319	334
1690	758	1018	2848	1690	758	1018	2848	1690	758	800	2848	1690	758	800	2341	338
1710	755	1018	2876	1710	755	1018	2876	1710	755	800	2876	1710	755	800	2363	342
1715	753	1018	2903	1715	753	1018	2903	1715	753	800	2903	1715	753	800	2384	343
1720	753	1018	2890	1720	753	1018	2890	1720	753	800	2890	1720	753	800	2374	344
1730	752	1018	2904	1730	752	1018	2904	1730	752	800	2904	1730	752	800	2385	346
1740	750	1018	2917	1740	750	1018	2917	1740	750	800	2917	1740	750	800	2396	348
1750	748	1018	2932	1750	748	1018	2932	1750	748	800	2932	1750	748	800	2407	350
1770	745	1018	2960	1770	745	1018	2960	1770	745	800	2960	1770	745	800	2429	354
1785	743	1018	2970	1785	743	1018	2970	1785	743	800	2970	1785	743	800	2436	357
1790	742	1018	2988	1790	742	1018	2988	1790	742	800	2988	1790	742	800	2451	358
1805	740	1018	2998	1805	740	1018	2998	1805	740	800	2998	1805	740	800	2458	361
1810	739	1018	3016	1810	739	1018	3016	1810	739	800	3016	1810	739	800	2473	362
1830	736	1018	3044	1830	736	1018	3044	1830	736	800	3044	1830	736	800	2495	366
1850	732	1018	3072	1850	732	1018	3072	1850	732	800	3072	1850	732	800	2517	370
1865	731	1018	3082	1865	731	1018	3082	1865	731	800	3082	1865	731	800	2524	373
1870	729	1018	3100	1870	729	1018	3100	1870	729	800	3100	1870	729	800	2539	374
1890	726	1018	3127	1890	726	1018	3127	1890	726	800	3127	1890	726	800	2561	378

1910	723	1018	3155	1910	723	1018	3155	1910	723	800	3155	1910	723	800	2583	382
1920	721	1018	3176	1920	721	1018	3176	1920	721	800	3176	1920	721	800	2600	384
1930	720	1018	3184	1930	720	1018	3184	1930	720	800	3184	1930	720	800	2605	386
1950	716	1018	3211	1950	716	1018	3211	1950	716	800	3211	1950	716	800	2627	390
1970	713	1018	3239	1970	713	1018	3239	1970	713	800	3239	1970	713	800	2649	394
1990	710	1018	3267	1990	710	1018	3267	1990	710	800	3267	1990	710	800	2671	398
2010	707	1018	3295	2010	707	1018	3295	2010	707	800	3295	2010	707	800	2693	402
2030	704	1018	3323	2030	704	1018	3323	2030	704	800	3323	2030	704	800	2715	406
1804	700	1018	3351	1804	700	1018	3351	1804	700	800	3351	1804	700	800	2737	410
1648	699	1018	3372	1648	699	1018	3372	1648	699	800	3372	1648	699	800	2754	412
1656	697	1018	3379	1656	697	1018	3379	1656	697	800	3379	1656	697	800	2759	414
1672	694	1018	3407	1672	694	1018	3407	1672	694	800	3407	1672	694	800	2781	418
1688	691	1018	3435	1688	691	1018	3435	1688	691	800	3435	1688	691	800	2803	422
1615	689	1018	3453	1615	689	1018	3453	1615	689	800	3453	1615	689	800	2816	425
1619	688	1018	3463	1619	688	1018	3463	1619	688	800	3463	1619	688	800	2825	426
1634	684	1018	3491	1634	684	1018	3491	1634	684	800	3491	1634	684	800	2847	430
1649	681	1018	3519	1649	681	1018	3519	1649	681	800	3519	1649	681	800	2869	434
1664	678	1018	3547	1664	678	1018	3547	1664	678	800	3547	1664	678	800	2891	438
1680	675	1018	3575	1680	675	1018	3575	1680	675	800	3575	1680	675	800	2913	442
1695	672	1018	3603	1695	672	1018	3603	1695	672	800	3603	1695	672	800	2935	446
1702	669	1018	3631	1702	669	1018	3631	1702	669	800	3631	1702	669	800	2959	448
1575	668	1018	3631	1575	668	1018	3631	1575	668	800	3631	1575	668	800	2957	450
1589	665	1018	3659	1589	665	1018	3659	1589	665	800	3659	1589	665	800	2979	454
1596	663	1018	3686	1596	663	1018	3686	1596	663	800	3686	1596	663	800	3003	456
1603	662	1018	3687	1603	662	1018	3687	1603	662	800	3687	1603	662	800	3001	458
1617	659	1018	3715	1617	659	1018	3715	1617	659	800	3715	1617	659	800	3023	462
1631	656	1018	3743	1631	656	1018	3743	1631	656	800	3743	1631	656	800	3045	466
1638	653	1018	3771	1638	653	1018	3771	1638	653	800	3771	1638	653	800	3069	468
1645	652	1018	3771	1645	652	1018	3771	1645	652	800	3771	1645	652	800	3067	470
1564	649	1018	3799	1564	649	1018	3799	1564	649	800	3799	1564	649	800	3089	474
1574	646	1018	3837	1574	646	1018	3837	1574	646	800	3837	1574	646	800	3121	477
1577	646	1018	3802	1577	646	1018	3802	1577	646	800	3802	1577	646	800	3092	478
1587	643	1018	3865	1587	643	1018	3865	1587	643	800	3865	1587	643	800	3143	481
1601	640	1018	3893	1601	640	1018	3893	1601	640	800	3893	1601	640	800	3165	485
1614	636	1018	3921	1614	636	1018	3921	1614	636	800	3921	1614	636	800	3187	489
1627	633	1018	3949	1627	633	1018	3949	1627	633	800	3949	1627	633	800	3209	493
1630	633	1018	3915	1630	633	1018	3915	1630	633	800	3915	1630	633	800	3181	494
1640	630	1018	3977	1640	630	1018	3977	1640	630	800	3977	1640	630	800	3231	497
1503	627	1018	4005	1503	627	1018	4005	1503	627	800	4005	1503	627	800	3253	501
1515	624	1018	4033	1515	624	1018	4033	1515	624	800	4033	1515	624	800	3275	505
1527	620	1018	4060	1527	620	1018	4060	1527	620	800	4060	1527	620	800	3297	509
1530	620	1018	4057	1530	620	1018	4057	1530	620	800	4057	1530	620	800	3294	510
1539	617	1018	4089	1539	617	1018	4089	1539	617	800	4089	1539	617	800	3319	513
1551	614	1018	4116	1551	614	1018	4116	1551	614	800	4116	1551	614	800	3341	517
1563	611	1018	4145	1563	611	1018	4145	1563	611	800	4145	1563	611	800	3363	521
1575	608	1018	4173	1575	608	1018	4173	1575	608	800	4173	1575	608	800	3385	525
1587	604	1018	4200	1587	604	1018	4200	1587	604	800	4200	1587	604	800	3407	529
1599	601	1018	4228	1599	601	1018	4228	1599	601	800	4228	1599	601	800	3429	533
1611	598	1018	4256	1611	598	1018	4256	1611	598	800	4256	1611	598	800	3451	537
1623	595	1018	4284	1623	595	1018	4284	1623	595	800	4284	1623	595	800	3473	541
1635	592	1018	4312	1635	592	1018	4312	1635	592	800	4312	1635	592	800	3496	545
1641	590	1018	4333	1641	590	1018	4333	1641	590	800	4333	1641	590	800	3513	547
1647	588	1018	4340	1647	588	1018	4340	1647	588	800	4340	1647	588	800	3517	549
1659	585	1018	4368	1659	585	1018	4368	1659	585	800	4368	1659	585	800	3540	553
1671	582	1018	4396	1671	582	1018	4396	1671	582	800	4396	1671	582	800	3562	557
1683	579	1018	4424	1683	579	1018	4424	1683	579	800	4424	1683	579	800	3584	561
1689	578	1018	4431	1689	578	1018	4431	1689	578	800	4431	1689	578	800	3588	563
1695	576	1018	4452	1695	576	1018	4452	1695	576	800	4452	1695	576	800	3606	565
1701	574	1018	4466	1701	574	1018	4466	1701	574	800	4466	1701	574	800	3616	567
1707	572	1018	4480	1707	572	1018	4480	1707	572	800	4480	1707	572	800	3627	569
1719	569	1018	4508	1719	569	1018	4508	1719	569	800	4508	1719	569	800	3649	573
1731	566	1018	4536	1731	566	1018	4536	1731	566	800	4536	1731	566	800	3672	577
1743	563	1018	4564	1743	563	1018	4564	1743	563	800	4564	1743	563	800	3694	581
1755	560	1018	4592	1755	560	1018	4592	1755	560	800	4592	1755	560	800	3716	585
1761	558	1018	4606	1761	558	1018	4606	1761	558	800	4606	1761	558	800	3726	587
1767	556	1018	4620	1767	556	1018	4620	1767	556	800	4620	1767	556	800	3738	589
1770	555	1018	4637	1770	555	1018	4637	1770	555	800	4637	1770	555	800	3752	590
1779	553	1018	4648	1779	553	1018	4648	1779	553	800	4648	1779	553	800	3760	593

1782	553	1018	4652	1782	553	1018	4652	1782	553	800	4652	1782	553	800	3762	594
1791	550	1018	4676	1791	550	1018	4676	1791	550	800	4676	1791	550	800	3782	597
1803	547	1018	4704	1803	547	1018	4704	1803	547	800	4704	1803	547	800	3807	601
1815	544	1018	4732	1815	544	1018	4732	1815	544	800	4732	1815	544	800	3826	605
1827	540	1018	4760	1827	540	1018	4760	1827	540	800	4760	1827	540	800	3848	609
1839	537	1018	4788	1839	537	1018	4788	1839	537	800	4788	1839	537	800	3870	613
1851	534	1018	4816	1851	534	1018	4816	1851	534	800	4816	1851	534	800	3892	617
1863	531	1018	4844	1863	531	1018	4844	1863	531	800	4844	1863	531	800	3914	621
1875	528	1018	4872	1875	528	1018	4872	1875	528	800	4872	1875	528	800	3936	625
1881	526	1018	4886	1881	526	1018	4886	1881	526	800	4886	1881	526	800	3947	627
1887	524	1018	4900	1887	524	1018	4900	1887	524	800	4900	1887	524	800	3958	629
1899	521	1018	4928	1899	521	1018	4928	1899	521	800	4928	1899	521	800	3980	633
1902	521	1018	4931	1902	521	1018	4931	1902	521	800	4931	1902	521	800	3982	634
1905	520	1018	4942	1905	520	1018	4942	1905	520	800	4942	1905	520	800	3991	635
1908	518	1018	4966	1908	518	1018	4966	1908	518	800	4966	1908	518	800	4012	636
1911	518	1018	4931	1911	518	1018	4931	1911	518	800	4931	1911	518	800	3983	637
1920	515	1018	4994	1920	515	1018	4994	1920	515	800	4994	1920	515	800	4034	640
1932	512	1018	5022	1932	512	1018	5022	1932	512	800	5022	1932	512	800	4056	644
1938	511	1018	5022	1938	511	1018	5022	1938	511	800	5022	1938	511	800	4054	646
1944	508	1018	5050	1944	508	1018	5050	1944	508	800	5050	1944	508	800	4078	648
1947	508	1018	5015	1947	508	1018	5015	1947	508	800	5015	1947	508	800	4049	649
1956	505	1018	5078	1956	505	1018	5078	1956	505	800	5078	1956	505	800	4100	652
1968	502	1018	5106	1968	502	1018	5106	1968	502	800	5106	1968	502	800	4122	656
1980	499	1018	5134	1980	499	1018	5134	1980	499	800	5134	1980	499	800	4144	660
1992	496	1018	5148	1992	496	1018	5148	1992	496	800	5148	1992	496	800	4153	664
1995	496	1018	5151	1995	496	1018	5151	1995	496	800	5151	1995	496	800	4156	665
2004	492	1018	5189	2004	492	1018	5189	2004	492	800	5189	2004	492	800	4188	668
2007	492	1018	5131	2007	492	1018	5131	2007	492	800	5131	2007	492	800	4141	669
2016	489	1018	5217	2016	489	1018	5217	2016	489	800	5217	2016	489	800	4210	672
2028	486	1018	5245	2028	486	1018	5245	2028	486	800	5245	2028	486	800	4232	676
2037	484	1018	5256	2037	484	1018	5256	2037	484	800	5256	2037	484	800	4239	679
2040	483	1018	5273	2040	483	1018	5273	2040	483	800	5273	2040	483	800	4254	680
2052	480	1018	5301	2052	480	1018	5301	2052	480	800	5301	2052	480	800	4276	684
2064	476	1018	5329	2064	476	1018	5329	2064	476	800	5329	2064	476	800	4298	688
2073	475	1018	5340	2073	475	1018	5340	2073	475	800	5340	2073	475	800	4305	691
2076	473	1018	5357	2076	473	1018	5357	2076	473	800	5357	2076	473	800	4320	692
2088	470	1018	5385	2088	470	1018	5385	2088	470	800	5385	2088	470	800	4342	696
2097	468	1018	5396	2097	468	1018	5396	2097	468	800	5396	2097	468	800	4349	699
2100	467	1018	5413	2100	467	1018	5413	2100	467	800	5413	2100	467	800	4364	700
2112	464	1018	5441	2112	464	1018	5441	2112	464	800	5441	2112	464	800	4386	704
2124	460	1018	5469	2124	460	1018	5469	2124	460	800	5469	2124	460	800	4408	708
2136	457	1018	5497	2136	457	1018	5497	2136	457	800	5497	2136	457	800	4430	712
2148	454	1018	5525	2148	454	1018	5525	2148	454	800	5525	2148	454	800	4452	716
2160	451	1018	5553	2160	451	1018	5553	2160	451	800	5553	2160	451	800	4474	720
2166	449	1018	5574	2166	449	1018	5574	2166	449	800	5574	2166	449	800	4491	722
2172	448	1018	5581	2172	448	1018	5581	2172	448	800	5581	2172	448	800	4496	724
2184	444	1018	5609	2184	444	1018	5609	2184	444	800	5609	2184	444	800	4518	728
2196	441	1018	5637	2196	441	1018	5637	2196	441	800	5637	2196	441	800	4540	732
2208	438	1018	5665	2208	438	1018	5665	2208	438	800	5665	2208	438	800	4562	736
2220	435	1018	5693	2220	435	1018	5693	2220	435	800	5693	2220	435	800	4584	740
2232	432	1018	5721	2232	432	1018	5721	2232	432	800	5721	2232	432	800	4606	744
2244	428	1018	5749	2244	428	1018	5749	2244	428	800	5749	2244	428	800	4628	748
2256	425	1018	5777	2256	425	1018	5777	2256	425	800	5777	2256	425	800	4650	752
2268	422	1018	5805	2268	422	1018	5805	2268	422	800	5805	2268	422	800	4672	756
2280	419	1018	5833	2280	419	1018	5833	2280	419	800	5833	2280	419	800	4694	760
2289	417	1018	5850	2289	417	1018	5850	2289	417	800	5850	2289	417	800	4707	763
2292	416	1018	5861	2292	416	1018	5861	2292	416	800	5861	2292	416	800	4716	764
2304	412	1018	5889	2304	412	1018	5889	2304	412	800	5889	2304	412	800	4738	768
2316	409	1018	5917	2316	409	1018	5917	2316	409	800	5917	2316	409	800	4760	772
2328	406	1018	5945	2328	406	1018	5945	2328	406	800	5945	2328	406	800	4782	776
2340	403	1018	5973	2340	403	1018	5973	2340	403	800	5973	2340	403	800	4804	780
2352	400	1018	6001	2352	400	1018	6001	2352	400	800	6001	2352	400	800	4826	784
2364	396	1018	6029	2364	396	1018	6029	2364	396	800	6029	2364	396	800	4848	788
2376	393	1018	6057	2376	393	1018	6057	2376	393	800	6057	2376	393	800	4870	792
2385	390	1018	6095	2385	390	1018	6095	2385	390	800	6095	2385	390	800	4902	795
2397	387	1018	6123	2397	387	1018	6123	2397	387	800	6123	2397	387	800	4924	799
2409	384	1018	6151	2409	384	1018	6151	2409	384	800	6151	2409	384	800	4946	803
2421	380	1018	6179	2421	380	1018	6179	2421	380	800	6179	2421	380	800	4968	807

2433	377	1018	6207	2433	377	1018	6207	2433	377	800	6207	2433	377	800	4990	811
2445	374	1018	6235	2445	374	1018	6235	2445	374	800	6235	2445	374	800	5012	815
2457	371	1018	6263	2457	371	1018	6263	2457	371	800	6263	2457	371	800	5034	819
2469	368	1018	6290	2469	368	1018	6290	2469	368	800	6290	2469	368	800	5056	823
2481	364	1018	6318	2481	364	1018	6318	2481	364	800	6318	2481	364	800	5078	827
2493	361	1018	6346	2493	361	1018	6346	2493	361	800	6346	2493	361	800	5100	831
2502	359	1018	6357	2502	359	1018	6357	2502	359	800	6357	2502	359	800	5107	834
2505	358	1018	6374	2505	358	1018	6374	2505	358	800	6374	2505	358	800	5122	835
2517	355	1018	6402	2517	355	1018	6402	2517	355	800	6402	2517	355	800	5144	839
2529	352	1018	6430	2529	352	1018	6430	2529	352	800	6430	2529	352	800	5166	843
2541	348	1018	6458	2541	348	1018	6458	2541	348	800	6458	2541	348	800	5188	847
2553	345	1018	6486	2553	345	1018	6486	2553	345	800	6486	2553	345	800	5210	851
2565	342	1018	6514	2565	342	1018	6514	2565	342	800	6514	2565	342	800	5232	855
2577	339	1018	6542	2577	339	1018	6542	2577	339	800	6542	2577	339	800	5254	859
2589	336	1018	6570	2589	336	1018	6570	2589	336	800	6570	2589	336	800	5276	863
2601	332	1018	6598	2601	332	1018	6598	2601	332	800	6598	2601	332	800	5298	867
2613	329	1018	6626	2613	329	1018	6626	2613	329	800	6626	2613	329	800	5320	871
2625	326	1018	6654	2625	326	1018	6654	2625	326	800	6654	2625	326	800	5342	875

تكملة الراتب رقم 5

طريقة الاحتساب	السلوك
(5.547 أوقية)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 477	المدرسون الاستشفائيون الجامعيون
(العلامة القياسية 100/X11,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 477 وأقل أو تساوي 497	
(العلامة القياسية 100/X11,23)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 497 وأقل أو تساوي 517	
(العلامة القياسية 100/X10,97)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 517 وأقل أو تساوي 537	
(العلامة القياسية 100/X10,74)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 537 وأقل أو تساوي 557	
(العلامة القياسية 100/X10,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 557	
(العلامة القياسية 100/X7,80)	اقتصادي احصائي رئيسي، د1
(العلامة القياسية 100/X7,80)	إداري مدني، د1 أو ما يماثله
(العلامة القياسية 100/X8,14)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 382	إداري مدني، د2 أو ما يماثله
(العلامة القياسية 100/X9,26)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 382	
(العلامة القياسية 100/X10,89)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 418	مهندس معلوماتي رئيسي، د2
(العلامة القياسية 100/X9,20)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 418	
(العلامة القياسية 100/X9,72)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 418	مهندس معلوماتي، د1
(العلامة القياسية 100/X9,53)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 418	
(العلامة القياسية X11)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 360	مهندس معلوماتي، د2
(العلامة القياسية 100/X10,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 418	
(العلامة القياسية 100/X9,05)	ملحق إدارة، د2
(العلامة القياسية 100/X10,90)	محرر إدارة، د2
(العلامة القياسية 100/X13,50)	وثائقي، د2
(العلامة القياسية 100/X12,06)	كاتب إدارة، د2
(العلامة القياسية 100/X11,63)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 477	طبيب أخصائي، د2
(العلامة القياسية 100/X11,50)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 497	
(العلامة القياسية 100/X11,23)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 517	
(العلامة القياسية 100/X10,97)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 537	
(العلامة القياسية 100/X10,74)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 557	
(العلامة القياسية 100/X10,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 557	
(العلامة القياسية 100/X9,30)	طبيب، د1

(العلامة القياسية 100/X9,21)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 557	طبيب، د2
(العلامة القياسية 100/X9,60)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 442 وأقل أو تساوي 517	
(العلامة القياسية 100/X10,02)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 422 وأقل أو تساوي 442	
(العلامة القياسية 100/X11,37)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 362 وأقل أو تساوي 378	
(العلامة القياسية 100/X11,90)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 343	جراح أسنان، د1
(العلامة القياسية 100/X9,30)	
(العلامة القياسية 100/X11,37)، إذا كانت العلامة القياسية أقل من 379	جراح أسنان، د2
(العلامة القياسية 100/X10,23)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 442	
(العلامة القياسية 100/X9,53)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 442	
(العلامة القياسية 100/X9,30)	صيدلاني، د1
(العلامة القياسية 100/X11,60)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 362	صيدلاني، د2
(العلامة القياسية 100/X11,37)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 378	
(العلامة القياسية 100/X10,23)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 422	
(العلامة القياسية 100/X10,02)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 442	
(العلامة القياسية 100/X9,86)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 458	
(العلامة القياسية 100/X9,67)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 478	
(العلامة القياسية 100/X9,54)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 494	
(العلامة القياسية 100/X9,21)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 541	
(العلامة القياسية 100/X9,11)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 541	
(العلامة القياسية 100/X8,01)	
(العلامة القياسية 100/X8,08)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 438	أستاذ فني للصحة، د1
(العلامة القياسية 100/X9,03)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 419	أبيولوجي رئيسي، د2
(العلامة القياسية X8)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 419	مهندس رئيسي في الطب الصحي والوقاية العمومية، د2
(العلامة القياسية 100/X8,08)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 438	مهندس في الطب الصحي والوقاية العمومية، د1
(العلامة القياسية 100/X15,88)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 116	ممرض طبي، د2
(العلامة القياسية 100/X15,09)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 128	
(العلامة القياسية 100/X14,50)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 140	
(العلامة القياسية 100/X13,87)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 152	
(العلامة القياسية 100/X13,29)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 163	
(العلامة القياسية 100/X12,88)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 175	
(العلامة القياسية 100/X12,53)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 187	
(العلامة القياسية 100/X11,95)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 187	
(العلامة القياسية 100/X9,07)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 338 وأقل أو تساوي 417	فني سامي للصحة، د2
(العلامة القياسية 100/X8,15)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 417	
(العلامة القياسية 100/X9,90)، إذا كانت العلامة القياسية أقل من 338	
(العلامة القياسية 100/X7,89)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 477	مستشار في العمل الاجتماعي، د1
(العلامة القياسية 100/X8,40)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 477	مكون رئيسي للطفولة الصغرى، د1
(العلامة القياسية 100/X8,40)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 477	
(العلامة القياسية 100/X11,50)، إذا كانت العلامة القياسية أقل من 292	أستاذ مساعد فني للصحة، د2
(العلامة القياسية 100/X10,40)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 292 وأقل أو تساوي 400	
(العلامة القياسية 100/X9,04)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 400 وأقل أو تساوي 438	
(العلامة القياسية 100/X8,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 438	
(العلامة القياسية 100/X8,08)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 438	أبيولوجي، د1
(العلامة القياسية 100/X9,30)	أبيولوجي، د2
(العلامة القياسية 100/X11,30)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 207	ممرض دولة، د2

(العلامة القياسية 100/X11,14)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 215	
(العلامة القياسية 100/X10,85)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 231	
(العلامة القياسية 100/X10,54)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 247	
(العلامة القياسية 100/X10,32)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 263	
(العلامة القياسية 100/X10,05)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 275	
(العلامة القياسية 100/X9,90)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 287	
(العلامة القياسية 100/X9,77)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 299	
(العلامة القياسية 100/X9,01)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 398	قابلة، د خ
(العلامة القياسية 100/X8,00)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 422	
(العلامة القياسية 100/X9,04)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 394	قابلة، د1
(العلامة القياسية 100/X9,26)، إذا كانت العلامة القياسية تساوي 358	قابلة، د2
(العلامة القياسية 100/X9,13)	مساعد في الطب، د2
(العلامة القياسية 100/X7,97)	مساعد طبي، د خ
(العلامة القياسية 100/X17,80)، إذا كانت العلامة القياسية أقل من 120	
(العلامة القياسية 100/X15,36)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 120	مساعد صحي اجتماعي، د2
(العلامة القياسية 100/X7,80)	مفتش تربوي للتعليم الثانوي العام والفني، د2
(العلامة القياسية 100/X7,80)	أستاذ تعليم ثانوي
(العلامة القياسية 100/X8,14)	أستاذ تعليم إعدادي
(العلامة القياسية 100/X8,95)	مساعد في العمل الاجتماعي، د خ
(العلامة القياسية 100/X8,95)	مساعد في العمل الاجتماعي، د1
(العلامة القياسية 100/X9,90)، إذا كانت العلامة القياسية أقل أو تساوي 275	
(العلامة القياسية 100/X9,18)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 275	مساعد في العمل الاجتماعي، د2
(العلامة القياسية 7X)	إطار عقدي معيّن
(العلامة القياسية 100/X15,89)، إذا كانت العلامة القياسية أقل من 140	
(العلامة القياسية 100/X13)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 140 وأقل من 164	
(العلامة القياسية 100/X12)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 164 وأقل من 200	
(العلامة القياسية 100/X11)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 200 وأقل من 250	
(العلامة القياسية 100/X10,50)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 250 وأقل من 300	
(العلامة القياسية 100/X9,78)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 300 وأقل من 340	
(العلامة القياسية 100/X11,90)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 340 وأقل أو تساوي 350	
(العلامة القياسية 100/X9,29)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 350 وأقل أو تساوي 360	
(العلامة القياسية 100/X10)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 360 وأقل أو تساوي 400	
(العلامة القياسية 100/X9)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 400 وأقل أو تساوي 420	
(العلامة القياسية 100/X10)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 420 وأقل أو تساوي 450	
(العلامة القياسية 100/X8)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 450 وأقل أو تساوي 457	
(العلامة القياسية 100/X9,86)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 457 وأقل من 470	
(العلامة القياسية 100/X8)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر أو تساوي 470 وأقل أو تساوي 540	
(العلامة القياسية 100/X9,20)، إذا كانت العلامة القياسية أكبر من 540 وأقل من 875	
(العلامة القياسية 100/X11,57)	وكيل دعم عقدي

المادة 3: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم الذي يدخل حيزاً لتنفيذ اعتباراً من فاتح يناير 2021 .

المادة 4: يكلف وزير المالية و وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية .

5.7 مرسوم رقم : 2021 - 089 بتاريخ 18 مايو 2021 يقضي بزيادة معاشات الموظفين المدنيين والعسكريين

المادة الأولى : تمنح زيادة شهرية جزافية للموظفين المدنيين والعسكريين الذين يتقاضون معاشا تقاعديا وفقا للبيانات التالية:

طبيعة الزيادة	المستفيد من الزيادة
100% من المعاش الرئيسي	المتقاعد المدني أو العسكري
50% من معاش الزوج قبل زيادة 2021	الأرملة
50% من معاش صاحب الحق قبل زيادة 2021	اليتيم
25% من معاش صاحب الحق قبل زيادة 2021	أصول الموظف المتوفى

المادة 2 : تطبق ترتيبات المادة الأولى أعلاه على الموظفين المدنيين والعسكريين الذين تم تسريحهم بعد إثبات عجزهم.

المادة 3 : يبدأ سريان هذا المرسوم اعتبارا من 1 يناير 2021 .

المادة 4 : يكلف وزير المالية ووزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة، كل فيما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر طبقا لإجراءات الاستعجال وفي الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

8 - الإجازة

1.8. مرسوم رقم 2014 - 175 صادر بتاريخ 19 نوفمبر 2014 يتعلق بنظام إجازات ورخص غياب الوكلاء العقديين

المادة الأولى: تنفيذا لأحكام المادة 116 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي العام للموظفين والوكلاء العقديين للدولة، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد القواعد المطبقة على إجازات ورخص غياب الوكلاء العقديين للدولة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ويطلق عليهم أدناه "الوكلاء العقديين".

المادة 2: يمكن للوكلاء العقديين أن يطمحوا إلى:

- إجازة سنوية؛
- إجازات مع أو بدون أجر للمرض أو الأمومة أو لأسباب شخصية أو عائلية؛
- رخص غياب.

المادة 3: للوكلاء العقديين الحق في إجازة سنوية تمنح بقرار من الوزير المستخدم أو الوالي أو مدير المؤسسة العمومية حسب الحالة.
بالنسبة لوكلاء الدولة الذين يعملون في الولايات، يجوز تفويض سلطات الوزراء إلى الولاية.

المادة 4: تحدد مدة الإجازة السنوية بثلاثين يوما متتالية.

المادة 5: يمكن وضع الوكلاء العقديين الذين يمارسون وظائف التعليم، في إجازة خلال العطلة الدراسية.

وتجوز دعوتهم لمتابعة تدريبات تربوية أو لممارسة نشاطات متصلة بوظائفهم خلال العطلة المذكورة دون أن تقل مدة إجازتهم عن المدة الناتجة عن تطبيق الحقوق التي تخولها المادة 4 أعلاه.

المادة 6: تمنح الإجازة على أساس السنة المدنية الجارية دون انتظار نهاية هذه الأخيرة وفي الموعد الأنسب لمصلحة الخدمة ولرغبة الوكيل المعني.

يضاف الحق في الإجازة المترتب على سنة الاكتتاب، على أساس يومين ونصف عن كل شهر خدمة، إلى الحق المترتب على السنة الموالية إذا كانت مدة العمل في السنة الأولى تقل عن ستة أشهر.

المادة 7: يمكن تأجيل الإجازة المستحقة عن سنة معينة إلى السنة الموالية إما لمصلحة الخدمة بقرار من السلطة التي يحق لها منح الإجازة أو بطلب من الوكيل إذا لم تتعارض مصلحة الخدمة مع ذلك.

يتم دائما تأجيل الإجازة بموجب قرار صريح.

تمنح الإجازة المؤجلة وجوبا ويستفاد منها خلال السنة الموالية. ولا يمكن بحال من الأحوال إبدالها بتعويض.

المادة 8: يمكن للوكلاء العقديين أن يحصلوا، بعد خمس سنوات من الخدمة المتواصلة، على إجازة خاصة مدتها شهر واحد للحج إلى بيت الله الحرام.
ولا يجوز استخدام الإجازة المخصصة لهذا الغرض لغير ذلك تحت طائلة الفصل عن العمل، ويجب تبرير استخدام الإجازة في الغرض منها.

المادة 9: لا يجوز أن تجزأ الإجازة المشار إليها في المادتين 3 و 8 أعلاه حتى وإن كان ذلك في حالة التأجيل.

المادة 10: يمكن للمرأة التي تعمل وكيلة عقدوية أن تحصل عند الاقتضاء، على إجازة نفاس ورضاعة لمدة إجمالية قدرها أربعة عشر أسبوعاً بناء على طلب مبرر بشهادة طبية، وتمنح هذه الإجازة في موعد أقصاه ستة أسابيع وأدناه أسبوعان قبل التاريخ المتوقع للنفاث.
لا يترتب على الإجازة المشار إليها في هذه المادة حق الحصول على إجازة سنوية، وتخفص هذه الأخيرة بحدود ثمانية أيام متتالية من إجازة الأمومة المذكورة.

المادة 11: يحق للوكيل العقدي أن يتقاضى أجره بالكامل مدة الإجازات المشار إليها في المواد أعلاه.

المادة 12: في أعقاب سنتين من الخدمة الفعلية المستمرة، يمكن للوكيل العقدي، بناء على طلبه عبر السلم الإداري، أن يحصل على إجازة غير معوضة لأسباب شخصية ولمدة أقصاها ستة أشهر. ويجوز تمديد هذه الإجازة مرة واحدة.
ويجب على الوكيل المعني، قبل شهرين من موعد انتهاء الإجازة، أن يتقدم عبر السلم الإداري بطلب استئناف الخدمة أو تجديد الإجازة. وفي غياب ذلك سيفصل عن العمل مع نهاية الإجازة.

المادة 13: تمنح الإجازة غير المعوضة بقرار صادر عن الوزير الذي يتبع له وكلاء الدولة و عن الوالي بالنسبة لوكلاء المجموعات المحلية و عن المدير بالنسبة لوكلاء المؤسسات العمومية.

المادة 14: يمكن للوكيل العقدي الحصول على إجازات مرضية بناء على طلبه المرفق بشهادة من سلطة طبية معتمدة.
و يجوز للسلطة التي تستخدم الوكيل أن تأمر بفحص تأكيد ي يقوم به طبيب معتمد من الإدارة كما يمكن تعهد مجلس الصحة بناء على طلب السلطة المختصة.

المادة 15: لا تتجاوز الإجازات المرضية ستة أشهر خلال سنة تبدأ من يوم منح أول إجازة مرضية.

المادة 16: تخول الإجازة المرضية دفع أجر كامل للشهرين الأولين من الفترة المشار إليها في المادة 15 أعلاه، ودفع نصف مبلغ هذا الأجر في الأشهر الأربعة الموالية.

المادة 17: إذا لم يتمكن الوكيل العقدي الذي يستنفذ حقه من الإجازة المرضية من العودة من وظائفه فإن العقد يجري فسخه.

غير أنه يمكن وضعه في إجازة غير معوضة لمدة أقصاها سنتين إذا ساد الاعتقاد، اعتماداً على رأي السلطات الطبية المختصة، أن بإمكانه العودة إلى عمله في أعقاب هذه الإجازة.

المادة 18: تمنح رخص غياب خاصة للوكلاء العقديين من طرف السلطة المختصة في الحالات التالية:

- أ) ممارسة مأمورية نقابية؛
- ب) المشاركة في اجتماعات الجمعيات التي ينتمون إليها كأعضاء منتخبين؛
- ج) المشاركة في مؤتمرات سياسية أو مهنية أو نقابية وطنية أو دولية أو اجتماعات هيئاتهم القيادية التي يمثلونها أو يتمتعون بعضويتها؛
- د) المشاركة في مباريات دولية إذا كانوا ينتمون إلى فريق وطني فني أو رياضي أو ثقافي؛
- هـ) المشاركة في الامتحانات والمسابقات المدرسية.

لا تتجاوز مدة رخصة الغياب الخاصة الممنوحة بمقتضى هذه المادة، الزمن الضروري لأداء المأمورية أو إجراء الامتحان الذي يبررها مع إضافة فترة التنقل الضرورية عند الاقتضاء.

المادة 19: يجوز منح رخص استثنائية للغياب في حدود خمسة عشر يوما في السنة بما فيها فترة التنقل، للوكيل العقدي من طرف السلطة المستخدمة له لأغراض تخليد الأعياد الدينية أو الاحتفال بزواج المعني أو أحد أبنائه أو ميلاد أو عقيقة مولود أو وفاة الزوج أو أصل أو فرع مباشر أو لأي سبب آخر عائلي أو شخصي تعتبره السلطة المختصة مبررا.

المادة 20: للوكيل العقدي الحق في أجره كاملا لمدة رخص الغياب الخاصة و الاستثنائية إلا في حالة رخصة الغياب الخاصة الممنوحة بمقتضى المادة 18 الفقرة أ أعلاه، عندما تكون ممارسة المأمورية الانتخابية تتضمن أجرا أو علاوة من أي نوع كانت.

المادة 21: لا تقطع الإجازة بمرض حدث أثناءها حتى ولو كان المرض يتطلب الحجز في المستشفى.

المادة 22: تلغى أي إجازة غير مطلوبة أو لم تتم الاستفادة منها في الموعد المحدد وكذلك أي رخصة غياب لم تستغل ولا يجوز منحها من جديد.

المادة 23: باستثناء الإجازة غير المعوضة، تعتبر الفترات المقابلة لمختلف الإجازات و رخص الغياب الخاصة و الاستثنائية الممنوحة بمقتضى هذا المرسوم بأنها فترات خدمة فعلية.

المادة 24: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة المتعلقة بإجازات الوكلاء العقديين للدولة و خصوصا ترتيبات المرسوم رقم 55/75 الصادر بتاريخ 21 فبراير 1975.

المادة 25: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.8. مرسوم رقم 2014 - 188 صادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 يتعلق بنظام إجازات ورخص غياب الموظفين

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد القواعد المطبقة على إجازات ورخص غياب موظفي الدولة في وضعية الخدمة أو الإعارة مع استثناء الموظفين الذين هم في حالة إعارة لدولة أجنبية أو هيئات دولية أو المدعويين لشغل وظائف أعضاء الحكومة.

المادة 2: تطبيقاً لأحكام المواد: 38، 39 و 40 من القانون رقم 93 - 09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، فإن الإجازات ورخص الغياب التي يمكن أن يطمح إليها الموظفون هي:

- ◆ الإجازة السنوية؛
- ◆ الإجازة المرضية؛
- ◆ الإجازة طويلة المدة؛
- ◆ إجازة الأمومة؛
- ◆ رخص الغياب الخاصة والإستثنائية.

الباب الأول: الإجازة السنوية

الفصل الأول: النظام العام

المادة 3: يحق لأي موظف الاستفادة من إجازة مدتها ثلاثون يوماً متتالية عن كل سنة من الخدمة الفعلية.

يحق للموظفين الذين اكتتبوا حديثاً أو أعيد دمجهم الاستفادة، بعد ثلاثة أشهر من الخدمة من إجازة تحتسب بما يتناسب مع مدة الخدمة، لغاية 31 دجمبر من السنة المعتبرة و بواقع يومين ونصف يوم عن كل شهر خدمة و إذا تم الاكتتاب أو إعادة الدمج بعد 30 سبتمبر، فإن الإجازة تضاف إلى الإجازة المستحقة برسم السنة الموالية.

المادة 4: يحق للموظفين الذين سيتم إحالتهم إلى التقاعد خلال العام وقبل مغادرتهم، أن يستفيدوا من إجازة تحتسب بما يتناسب مع مدة الخدمة اعتباراً من تاريخ مغادرتهم و بواقع يومين ونصف يوم عن كل شهر خدمة أذوها بعد فاتح يناير من السنة المعتبرة.

المادة 5: تمنح الإجازات بقرار من الوزير المستخدم باقتراح من المديرين أو رؤساء المصالح المختصين. يعد المديرون أو رؤساء المصالح جدولاً تقديرياً سنوياً بتواريخ الإجازات يراعي متطلبات السير المنتظم والمستمر للإدارة ولرغبات الموظفين.

بالنسبة للموظفين الذين حولوا للخدمة في ولاية أو مقاطعة أو الذين هم في وضعية إعارة لدى مؤسسة عمومية. فإن الإجازة تمنح على التوالي من طرف الوالي أو الحاكم أو مدير المصلحة أو مدير المؤسسة العمومية.

يستفيد الموظفون الذين لديهم أطفال في سن الدراسة والموظفون الذين يعيلون أسراً من الأولوية في اختبار فترات الإجازة السنوية.

المادة 6: يجوز تأجيل إجازة الموظف جزئياً أو كلياً إلى السنة الموالية بناء على قرار من الوزير المستخدم أو السلطة الإدارية إذا كانت دواعي الخدمة تتطلب ذلك.
ووفقاً لنفس الشروط، يمكن استدعاء الموظف المستفيد من إجازة إلى الخدمة قبل موعد انتهاء إجازته.

المادة 7: يمكن للموظف أن يستفيد من تأجيل إجازته لمدة سنة، ليحصل في السنة الموالية على إجازة شهرين متتاليين إذا لم تتعارض مصلحة الخدمة مع ذلك.
يحال طلب الجمع بين إجازتين إلى الوزير المستخدم أو السلطة الإدارية أو مدير المؤسسة العمومية لاتخاذ القرار اعتماداً على رأي الرئيس المباشر.
غير أنه لا يجوز تأجيل الإجازة المستحقة عن سنتين إلى سنة ثالثة، وعلى الموظف الاستفادة منها وجوباً.
تنتهي صلاحية أي إجازة مؤجلة، لم تستغل في السنة الموالية.

الفصل الثاني: القواعد المطبقة على موظفي قطاع التعليم

المادة 8: يتمتع الموظفون الذين يمارسون التعليم كوظيفة أساسية بالإجازة لمدة العطلة الدراسية.
ويجوز مع ذلك تكليفهم، لمدة هذه العطلة، بأعمال يوجبها سير وتصحيح الامتحانات أو بأية مهام تدخل في حقل اختصاصهم. ويمكن كذلك تنظيم دورات تدريب تربوية إجبارية خلال هذه العطلة.

المادة 9: تحدد مواعيد بداية ونهاية إجازات الموظفين المكلفين بوظائف القيادة أو الإدارة داخل مؤسسة تعليمية أو تكوينية، بموجب قرار من الوزير أو السلطة الإدارية المختصة التي تتبع لها المؤسسة حسب متطلبات الخدمة وباقتراح من المدير.

المادة 10: لا يجوز أن تقل مدة الإجازات الممنوحة للموظفين المشار إليهم في المادتين 8 و 9 أعلاه، عن المدة التي تنص عليها المادة 3 من هذا المرسوم كما تطبق عليهم ترتيبات المادة 6 عند الاقتضاء.

المادة 11: تخضع للفصل الأول من هذا الباب إجازات موظفي أسلاك التعليم والشباب والرياضة العاملين في الإدارة المركزية للوزارات المكلفة بأسلاك التعليم مهما كانت درجتها أو طبيعتها أو في الإدارات الأخرى.

الفصل الثالث: الإجازات الدبلوماسية

المادة 12: يحق للموظفين العاملين في البعثات الدبلوماسية والقنصلية للجمهورية الإسلامية الموريتانية التمتع بإجازة كل سنتين أو ثلاث سنوات حسب المنصب الذي يشغلونه.
وتحدد بمقرر مشترك صادر عن وزير الشؤون الخارجية و الوزير المكلف بالوظيفة العمومية طرق تطبيق هذه المادة.

المادة 13: تبلغ مدة الإجازات الممنوحة للدبلوماسيين تطبيقاً للمادة 12 أعلاه، 40 يوم عمل إذا كانت عن سنتين و 60 يوم عمل إذا كانت عن ثلاث سنوات.
كما أن للدبلوماسيين الحق في إجازة دبلوماسية لمدة 15 يوماً عن كل سنة على أن يتمتعوا بها في الدائرة الدبلوماسية أو القنصلية لعملهم.

المادة 14: يحق للدبلوماسيين، ولأفراد أسرهم الاستفادة بمناسبة إجازتهم عن كل سنتين أو ثلاث سنوات، من النقل المجاني بالطريق الأقرب والأسرع بين مقر عملهم وأنواكشوط.

المادة 15: يحق للدبلوماسيين، قبل المغادرة إلى مقر عملهم، التمتع بإجازة تحتسب بما يتناسب مع الفترة الفاصلة بين فاتح يناير وبين تاريخ مغادرتهم وبواقع يومين ونصف يوم عن كل شهر. إذا كانت المغادرة قبل فاتح إبريل، فإن الحقوق المكتسبة بموجب ترتيبات الفقرة السابقة تضاف إلى أول إجازة عن سنتين أو ثلاث سنوات.

إذا تمت المغادرة بعد تمتع الدبلوماسي بإجازته السنوية كما ينص عليها الفصل الأول من هذا الباب، فإن أول إجازة عن سنتين أو ثلاث سنوات، تخفض بما يتناسب مع الفقرة الفاصلة بين تاريخ المغادرة وبين 31 دجمبر بواقع يومين ونصف يوم عن كل شهر.

الفصل الرابع: تعويض الإجازة

المادة 16: طيلة فترة الإجازات الممنوحة تطبيقاً لهذا الباب، للموظفين الحق فيما يلي:

- إجمالي التعويض الاعتيادي للنشاط بما في ذلك العلاوات المختلفة، بالنسبة للموظفين العاملين في التراب الوطني؛
- الأجر المستحق برسم العلامة القياسية للوظيفة و علاوة السكن مع استثناء العلاوات المتعلقة بتكاليف التمثيل، بالنسبة للدبلوماسيين العاملين في الخارج.

الباب الثاني: الإجازة المرضية

المادة 17: في حال الإصابة بمرض تمت معانيته حسب الأصول ويتعذر معه ممارسة الموظف لعمله، يحق له التمتع بإجازة بقرار من الوزير المستخدم أو السلطة الإدارية المختصة أو مدير المؤسسة العمومية.

المادة 18: من أجل الحصول على إجازة مرضية أو تجديدها يجب على الموظف أن يوجه، عن طريق السلم الإداري، إلى السلطة التي يتبع لها طلباً مدعوماً بشهادة من طبيب أو سلطة طبية معتمدة لدى الإدارة.

يجوز للوزير، أو السلطة الإدارية المختصة أو مدير المؤسسة العمومية أن يأمر بمعاينة تأكيدية للموظف إما لدى تلقي الطلب أو لدى انتهاء أي من فترات الإجازة المرضية، على يد طبيب معتمد تعتمده الإدارة. يمكن التعهد لدى مجلس الصحة إما من طرف الوزير أو السلطة الإدارية المختصة أو مدير المؤسسة العمومية أو من طرف الموظف بشأن توصيات الطبيب المحلف، ويجوز للموظف أن يستعين لدى مجلس الصحة بطبيب يختاره.

المادة 19: تحدد مدة الإجازة المرضية بقرار من السلطة المختصة بناء على اقتراح من السلطات الطبية ويبدأ سريانها اعتباراً من اليوم المحدد بموجب القرار المذكور. يجري تمديد الإجازة المرضية اعتباراً من تاريخ انتهاء الإجازة السابقة.

يوضع الموظف الذي استفاد على مدى اثني عشر شهراً متتالية من إجازات مرضية مدتها الإجمالية عام واحد، ولم يستطع، بعد انتهاء آخر إجازة له، استئناف العمل، إما في حالة استידاع أو يحال بطلب منه إلى التقاعد إذا لم يعد مؤهلاً للعمل وذلك في حالة توفر الشروط المطلوبة للاستفادة من المعاش المدني للدولة.

المادة 20: يحق للموظف المستفيد من إجازة مرضية أقصاها ثلاثة أشهر، التمتع بكامل أجره. ويخفض هذا الأجر إلى النصف لمدة الأشهر التسعة الموالية باستثناء العلاوات العائلية التي تصرف له بالكامل.

غير أن الموظف يحتفظ بكامل الأجر المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة وذلك لغاية تمكنه من استئناف عمله أو إحالته إلى التقاعد إذا كان المريض ناتجا، حسب رأي مجلس الصحة المطلوب وجوبا عن أحد الأسباب التالية:

- * عمل قيم به تفانيا في المصلحة العامة؛
 - * حادث أو جرح أصيب به أثناء أو بمناسبة ممارسة عمله؛
 - * عمل يتعرض صاحبه لخطر الموت وهو يحاول إنقاذ حياة شخص أو أكثر.
- يحق له في الحالات الثلاث أعلاه، فضلا عما سبق، استرجاع المخصصات الطبية و المصاريف المترتبة مباشرة على المرض أو الحادث.
- تتولى الدولة الحقوق المحتملة للموظف الذي تعرض لحادث ناتج عن هذه الظروف وبمسؤولية الغير في حدود مبلغ التكاليف التي تحملها أو يتحمل بسبب هذا الحادث.

المادة 21: لا يجوز إلغاء الإجازة المرضية دون رأي مسبق من مجلس الصحة، يثبت أن الموظف يستطيع استئناف الخدمة.

المادة 22: تمنح الإجازة المرضية للاستفادة منها في مكان العمل.

غير أن الوزير أو السلطة الإدارية المختصة أو مدير المؤسسة العمومية يمكنهم الترخيص للموظف بقضاء إجازته في مكان آخر بعد موافقة مجلس الصحة و عندما تكون مدة الإجازة المذكورة تساوي شهرين على الأقل.

الباب الثالث: الإجازة طويلة المدة.

المادة 23: يحق للموظف المصاب بالسرطان أو الجذام أو بمرض عصبي أو السل أو الشلل أو مرض عقلي أو مرض النوم أو نقص المناعة المكتسبة، و الذي يستحيل عليه أن يمارس وظائفه و أنهى لأي سبب كان الفترة التي يستحق عليها الأجر الكامل، أن يستفيد تلقائيا من إجازة طويلة المدة بقرار من وزير الارتباط بناء على رأي مجلس الصحة.

و يمكن أن يتضمن مقرر صادر عن وزير الصحة بناء على رأي مجلس الصحة قائمة على سبيل الاسترشاد بالأمراض أو بالإصابات الأخرى التي تخول الحق في الإجازة طويلة المدة.

و ما عدى الإصابات المذكورة في تلك القائمة، فإن الاستفادة من الإجازة طويلة المدة لا يمكن أن تمنح إلا بالاعتماد على رأي مجلس الصحة.

و يجري استبدال الموظف في منصبه فورا.

المادة 24: لأجل الحصول على إجازة طويلة المدة، يجب على الموظف في وضعية الخدمة أو المستفيد من إجازة معوضة أو ممثلة الشرعي أو يوجه بطريق السلم الإداري إلى وزير الارتباط طلبا مدعوما بشهادة طبية تؤكد إصابته بمرض يخول الحق في إجازة طويلة المدة. يبلغ الطبيب المعالج مباشرة إلى رئيس مجلس الصحة ملخصا بملحوظاته و بالمستندات التي يرى أن من شأنها تبرير الإجراء المطلوب. و يقوم رئيس مجلس الصحة الذي تبلغ بالملف المذكور بالإيعاز على الفور بمعاينة تأكيدية من الطبيب المعتمد من طرف الإدارة والمختص في الإصابة المعنية قبل إحالة الملف إلى مجلس الصحة.

إذا كان الطبيب المعتمد الذي قام بالمعاينة التأكيدية لا يتمتع بعضوية مجلس الصحة، فيمكن الاستماع إليه من قبل الأخير. كما يمكن للموظف أن يمثل لدى مجلس الصحة من طرف الطبيب الذي يختاره.

يحال رأي مجلس الصحة إلى وزير الارتباط لأغراض اتخاذ القرار.

المادة 25: إذا كان الرئيس المباشر يرى، اعتمادا على إفادة طبية أو أدلة واضحة، أن الموظف يوجد في الوضعية المشار إليها في المادة 23 أعلاه، فإن بإمكانه على الفور الشروع في إجراءات معاينة الموظف من قبل مجلس الصحة.

المادة 26: لا يجوز منح الإجازة طويلة المدة لأقل من ثلاثة أشهر أو لأكثر من ستة أشهر. تحدد مدة الإجازة بقرار وزاري بناء على اقتراح مجلس الصحة.
يمكن تجديد الإجازة طويلة المدة وفق نفس الشروط ونفس المدة لغاية خمس سنوات مع مراعاة ترتيبات البند 3 من المادة 27 أدناه.
يجب على الموظف أو ممثله الشرعي أن يطلب تجديد إجازته قبل شهر واحد من انتهائها. ويمنح التجديد وفق الشروط المحددة في المادة 24 أعلاه.
إذا تم تقديم طلب الإجازة طويلة المدة خلال إجازة مرضية ممنوحة في السابق وفقاً للشروط المحددة في الباب الثاني من هذا المرسوم، فإن الفترة الأولى للإجازة الطويلة المدة تبدأ اعتباراً من أول معاينة طبية للمرض الذي يخول حق الإجازة طويلة المدة.

المادة 27: للموظف الحاصل على إجازة طويلة المدة خلال السنوات الثلاث الأولى الحق كحد أعلى في الأجر الذي يتناسب مع العلامة القياسية لدرجة الموظف في سلكه الأصلي.
يخصم نصف هذا الأجر خلال السنتين الموالتين باستثناء ما يتعلق بالمخصصات العائلية التي تصرف له بالكامل عند الاقتضاء.
غير أنه إذا ارتأى مجلس الصحة أو الخبير المعين من طرفه أن المرض الذي يخول حق الإجازة طويلة المدة قد تم التعرض له أثناء مزاولة العمل فإن الآجال المحددة في الفقرتين 1 و 2 من هذه المادة ترفع على التوالي إلى خمس سنوات و ثلاث سنوات كحد أقصى بناء على قرار وزاري بالاعتماد على رأي مجلس الصحة.

المادة 28: بالنسبة لأي غياب ينجم عن الفترة الأصلية للإجازة طويلة المدة والفتترات الموالية، فإن الأجر أو نصف الأجر المشار إليه في المادة 27 أعلاه لا يمكن صرفه للموظف، طالما أنه لم يحصل على تجديد إجازته.
إذا كان صاحب الإجازة طويلة المدة يشغل مسكناً في بناية تابعة للإدارة فإن عليه أن يغادر المكان في الآجال التي تحددها الإدارة إذا كان وجوده يمثل خطراً على العموم أو على وكلاء الدولة الآخرين أو يؤثر سلباً على سير الخدمة وخاصة في حال استبداله.

المادة 29: يجب على المستفيد من الإجازة طويلة المدة الامتناع عن أي عمل معوض باستثناء النشاطات موضوع أوامر ومراقبة طبية على أساس إعادة التأهيل.
ويلزم بالإبلاغ عن تغيير إقامته في كل مرة إلى الوزارة التي يتبع لها. وتتأكد الوزارة إما عن طريق التحري مباشرة من طرف مصالحها أو بطريق التحريات التي تطلبها من سلطات أخرى أكثر تخصصاً، من أن المستفيد من الإجازة طويلة المدة لا يمارس بالفعل أي نشاط يمنعه البند السابق.
إذا أثبت التحري عكس ذلك، فإن وزير الارتباط يقرر تعليق أجر الإجازة.
إذا كانت المخالفة تعود إلى تاريخ يسبق معاينتها فإن وزير الارتباط يقرر قيام المعني بدفع المبالغ التي تقاضاها منذ ذلك الوقت، إلى الخزينة العامة.
يعاد صرف الأجر اعتباراً من يوم انتهاء المعني من أي عمل مقابل أجر.
يحتسب الوقت الذي تم خلاله تعليق أجر الإدارة من فترة الإجازة الجارية.

المادة 30: يجب على صاحب الإجازة طويلة المدة تحت طائلة تعليق أجره، أن يخضع تحت مراقبة الطبيب المعتمد وعند الاقتضاء مراقبة مجلس الصحة، للتعليمات التي تتطلبها حالته.
وتطبق عليه ترتيبات الفقرة الأخيرة من المادة 29 أعلاه.

المادة 31: إذا تم التقدم بطلب الإجازة طويلة المدة وفق الشروط المحددة في المادتين 24 و 25 أعلاه أو خلال الأشهر الستة التي تلي منح الإجازة المرضية الأصلية، فإن مجلس الصحة مخول لأن يطلب أي تحريات أو خبرات من شأنها إنارته حول أصل وأسباب المرض.

المادة 32: يحتسب الوقت الذي أمضاه الموظف في إجازة طويلة المدة مع الاستفادة من أجر كامل أو جزئي بالنسبة للتقدم في الرتبة والتقاعد ويخول الاستقطاعات لأغراض المعاش المدني.

المادة 33: يوضع الموظف الذي يتعذر عليه العودة إلى الخدمة، بعد انتهاء إجازته طويلة المدة أما في حالة استبعاد تلقائي أو يستفيد بناء على طلب منه في حالة عجزه النهائي من الحق في التقاعد إذا كانت تتوفر الشروط اللازمة للحصول على معاش مدني للدولة. يتم النطق بوضع الموظف في حالة استبعاد المذكور أعلاه بمقرر وزاري بناء على رأي مجلس الصحة وفق الشروط المبينة في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية. عندما يستنفد الموظف حقوقه في الاستبعاد ولم يكن له الحق في الحصول على المعاش فإنه يفصل من العمل.

المادة 34: لا يجوز للمستفيد من إجازة طويلة المدة أن يعود إلى الخدمة بعد انتهاء الإجازة المذكورة أو أثناءها إلا إذا أثبت أنه مؤهل بعد معاینته من طرف أخصائي معتمد وبناء على موافقة مجلس الصحة. يجوز للموظف أن يستعين لدى مجلس الصحة بالطبيب الذي يختاره. يمكن طلب إجراء المعاينة إما من قبل الموظف أو من قبل الوزير الذي يتبع له.

المادة 35: إذا كان رأي مجلس الصحة بالإيجاب فإن الموظف يعاد دمج، عند الاقتضاء بعدد فائض العدد في حال عدم خلو منصبه مع انتهاء إجازته. وفي هذه الحالة، سيختفي الفائض مع وجود أول خلو منصب مفتوح في الرتبة المعنية. وإذا كان الرأي سلبيا فإن الإجازة تظل سارية أو تجدد عندما يتعلق الأمر بنهاية الفترة وذلك لغاية استنفاد الموظف لحقوقه في الإجازة طويلة المدة.

المادة 36: يمكن لمجلس الصحة لدى استشارته بشأن إعادة الدمج أن يصوغ توصيات حول شروط استخدام الموظف دون المساس بالوضعية الإدارية للمعني. وإذا كان الموظف يستفيد من إجراءات خاصة فيما يتعلق بطرق العمل فإن مجلس الصحة مدعو مجددا، مع انتهاء فترات متتالية مدته 3 أشهر كحد أدنى و 6 أشهر كحد أقصى، على البت في الإبقاء على هذه الإجراءات أو تعديلها بناء على تقرير الرئيس المباشر للموظف.

المادة 37: يمكن منح إجازات جديدة طويلة المدة إلى الموظف الذي قام، قبل الاستفادة من كامل الإجازات المحددة في المادة 26 أعلاه بقطع إجازته وباستئناف الخدمة والذي أصبح من جديد يستحق الاستفادة من ترتيبات هذه المادة. لا يجوز لمجموع هذه الإجازات أن يتجاوز الحدود والمحددة في المادة 26 أعلاه.

المادة 38: يجب على أي موظف استفاد من إجازة طويلة المدة خلال الفترة التي أمر بها مجلس الصحة أن يخضع لزيارات الرقابة التي حددت له.

المادة 39: تقع التكاليف المترتبة على المعاينات الطبية المشار إليها أعلاه، لغرض منح أو تجديد الإجازة طويلة المدة، على نفقة آخر رب للعمل.

المادة 40: يجوز للموظف، خلال الإجازة طويلة المدة، أن يقيم في المكان الذي يختاره إلا في حال تحديد إقامة خاصة له من طرف السلطة الطبية.

الباب الرابع: إجازة الأمومة

المادة 41: تستفيد المرأة الموظفة من إجازة النفاس و الرضاع لمدة إجمالية قدرها أربعة أشهر أسبوعاً بعد إحضار شهادة من طبيب معتمد.

في هذه الحالة، تتمتع بناء على قرار من وزير الارتباط أو السلطة الإدارية أو مدير المؤسسة العمومية المستخدمة بإجازة الأمومة بناء على طلب منها بما لا يزيد على ستة أسابيع ولا يقل عن أسبوعين قبل تاريخ النفاس المرتقب.

تتعارض إجازة الأمومة مع الحق في الإجازة السنوية، تخفض هذه الأخيرة بيومين ونصف يوم لكل شهر من إجازة الأمومة.

يحق للمرأة الموظفة في هذه الوضعية أن تستفيد من كامل أجرها. إذا تعذرت عليها العودة إلى العمل، بعد مضي أربعة عشر أسبوعاً، فيمكنها بعد تقديم شهادة طبية صادرة عن طبيب معتمد، الحصول على إجازة مرضية وفقاً للشروط المحددة في الباب الثاني أعلاه.

الباب الخامس: رخص الغياب

المادة 42: يمكن للموظفين أن يطمحوا إلى رخص غياب خاصة واستثنائية غير محتسبة في الإجازة السنوية.

المادة 43: يمكن منح رخص غياب خاصة من قبل الوزير المستخدم، أو السلطة الإدارية أو مدير المؤسسة العمومية للموظفين:

1. لفترات دورات الجمعيات التي يشغلون فيها وظيفة عمومية انتخابية إذا لم يكونوا في وضعية إعاره؛
2. للمشاركة؛
- في المؤتمرات السياسية أو المهنية أو النقابية، الوطنية أو الدولية أو اجتماعات هيئاتهم القيادية إذا كان الموظف ممثلاً منتدباً أو عضواً منتخبا؛
- المسابقات الدولية إذا كان عضواً في فرقة وطنية فنية أو رياضية أو ثقافية.
3. لإجراء امتحانات أو مسابقات مدرسية أو جامعية لمدة هذه الامتحانات أو للمشاركة في دورات تكوينية لمدة تقل عن شهر واحد، تنظمها الإدارة أو تحت مراقبتها لمدة هذه الدورات أو حضور ندوات أو لقاءات علمية تدخل في إطار اختصاصه؛
4. لأداء فريضة الحج إلى الديار المقدسة، وتمنح هذه الرخصة مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف.

المادة 44: لا يمكن لرخص الغياب الخاصة أن تتجاوز بأي حال من الأحوال:

- ◆ مدة دورات الجمعيات أو مؤتمرات الجمعيات في حالة ترخيص تم الحصول عليه بمقتضى ترتيبات الفقرتين 1 و 2 من المادة 43 أعلاه؛
- ◆ مدة الامتحانات بالنسبة للرخص المشار إليها في الفقرة 3 من المادة 43 أعلاه؛
- ◆ مدة ثلاثين يوماً بالنسبة للرخص المشار إليها في الفقرة 4 من المادة 43 أعلاه.

تضاف إلى فترة رخص الغياب الخاصة المحددة في الفقرات 1، 2 و 3 من المادة 43 أعلاه عند الاقتضاء الآجال التي تتطلبها المسافة الضرورية للسفر فقط.

المادة 45: للموظف الحاصل على رخصة غياب خاصة بمقتضى المادة 43 أعلاه الحق في أجره كاملاً.

المادة 46: يمكن منح رخص غياب استثنائية للموظفين بمناسبة تخليد الأعياد الإسلامية و زواج المعني أو أحد أبنائه و ولادة أو عقيقة أطفاله و وفاة الزوج أو أحد الأبوين أو أحد الأبناء أو لأي سبب شخصي أو عائلي يترك للرئيس المباشر تقديره. وتمنح من قبل:

- الوالي أو مدير المصلحة أو المؤسسة لمدة أقصاها ثلاثة أيام؛
 - الأمين للوزارة لمدة أقصاها عشرة أيام؛
 - الوزير لمدة تتراوح بين عشرة وخمسة عشرة يوم.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة إجازة الغياب الاستثنائي خمسة عشرة يوما في السنة كما لا يمكن إضافة آجال مسافة السفر إليها.

المادة 47: للموظف الحاصل على رخصة غياب استثنائية الحق في أجره كاملا.

الباب السادس: ترتيبات مختلفة

المادة 48: يجب على الموظف، تحت طائلة فقدان حقوقه، الاستفادة من الإجازة أو رخصة الغياب الممنوحة في الآجال المحددة من طرف السلطة المختصة.

المادة 49: لا يمكن تجزئة الإجازات الممنوحة وفقا لفصلين 1 و 3 من الباب الأول من هذا المرسوم حتى في حالة الجمع المحدد في المادتين 6 و 7.

المادة 50: لا يمكن قطع الإجازة بمرض حدث أثناءها حتى وإن تطلب المرض المذكور مكوثا في المستشفى.

المادة 51: يخضع الموظفون الذي يتمتعون بصفة طالب مدرسة متخصصة في التكوين فيما يخص الإجازات للنظام الذي تحدده نصوص المدرسة المذكورة.

يجوز للموظف قبل دخوله بصفة طالب في مدرسة تكوين متخصصة الاستفادة من الإجازة المستحقة بواقع يومين ونصف لكل شهرين فاتح يناير وتاريخ دخول المدرسة.

المادة 52: لأجل احتساب الحق في الإجازة، تطبقا لترتيبات المادة 3 الفقرة 2 والمواد: 4، و 15 والفقرة 3 من المادة 41 والفقرة 2 من المادة 51 أعلاه، يهمل كل جزء من الشهر يقل أو يعادل خمسة عشر يوما، بينما يحتسب الجزء الذي يبلغ ستة عشر يوما أو أكثر كشهر كامل.

ويقرب العدد عند الاقتضاء إلى عدد الأيام الأكبر.

الباب السابع: ترتيبات ختامية

المادة 53: تلغى ترتيبات المرسوم رقم 258/72 الصادر بتاريخ 27 نوفمبر 1972 المتعلقة بنظام إجازات موظفي الدولة وكافة الترتيبات المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 54: يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

3.8. مرسوم رقم 2014 - 156 بتاريخ 21 أكتوبر 2014 يتعلق بتحديد تمثيلية المركزيات النقابية

الفصل الأول: ترتيبات عامة

المادة الأولى: الهدف

تطبيقا لترتيبات المادتين 90 و 265 من مدونة الشغل، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد القواعد و المعايير المطبقة لتحديد تمثيلية المنظمات النقابية المتشكلة قانونيا.

المادة 2: معايير التمثيلية

تحدد تمثيلية المنظمات النقابية حسب المعايير التالية مجتمعة:

1. احترام القيم المنصوص عليها في الدستور
إن احترام هذه القيم يقتضي احترام حرية الرأي ورفض أي تمييز أو غلو و أي عدم تسامح.
2. الاستقلال
إن الهدف الحصري للنقابات المهنية يجب أن يكون دراسة و الدفاع عن حقوق منتسبيها وكذا الدفاع عن مصالحهم المادية و المعنوية الجماعية و الفردية.
الاستقلال عن رب العمل عنصر أساسي لمشروعية أي نقابة.
الاستقلال عن الأحزاب السياسية إذ أن العمل النقابي يتميز عن العمل السياسي.

3. الانتشار على التراب الوطني

يقاس الانتشار على التراب الوطني بمدى الحضور، و القدم المعتبر بتاريخ الإيداع القانوني للنظم، و التأثير المتمثل في النشاط و التجربة.

4. المشاركات

يجب أن تكون مشاركات الأجراء المحصلة من لدن أرباب العمل معتبرة.
يحدد مقرر صادر عن الوزير المكلف بالعمل القواعد و الإجراءات التطبيقية لجمع مشاركات الأجراء، لصالح منظماتهم النقابية، من لدن أرباب العمل.

5. الانتخابات المهنية

الانتخابات المهنية هي السبيل الحتمي للنقابات المتشكلة قانونيا لاثبات تمثيليتها و لتكون مؤهلة لإبرام اتفاقات ملزمة للأجراء.
الانتخابات المهنية هي الانتخابات التي تمكن من تعيين مناديب العمال على مستوى المنشأة أو المؤسسة و تلك التي تمكن من تعيين اللجان الإدارية متساوية التمثيل على مستوى الوظيفة العمومية.
نظام الاقتراع هو الانتخابات ذات الشوط الواحد.
تجري الانتخابات كل أربع سنوات. و تتم خلال الأشهر الستة الأخيرة من مأمورية المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا بمبادرة من الوزير المكلف بالعمل.
ستنظم الانتخابات المهنية خلال الأشهر الثلاثة التالية للتوقيع على هذا المرسوم.
يحدد مقرر من الوزير المكلف بالعمل القواعد و الإجراءات التطبيقية لتنظيم الانتخابات المهنية.

الفصل الثاني: عن التمثيلية النقابية للعمال الخاضعين لأحكام مدونة الشغل.

القسم الأول: التمثيلية النقابية على مستوى المنشآت والمؤسسات

المادة 3: تعتبر تمثيلية على مستوى المنشأة أو المؤسسة المنظمات النقابية المتشكلة قانونياً التي تستجيب لترتيبات المادة 2 أعلاه والتي حصلت على نسبة 10 % من الأصوات المعبر عنها في الشوط الأول من الانتخابات المهنية لمندوب العمال بغض النظر عن عدد المصوتين.

المادة 4: إذا شكلت لائحة مشتركة بين عدة منظمات نقابية معترف بها قانوناً فإن توزيع الأصوات المعبر عنها لصالحها يتم على أساس القاعدة المحددة من قبل المنظمات النقابية عند إيداعها للائحتها المشتركة. وفي حالة انعدام هذا التحديد فإن الأصوات تقسم بالسوية بين المنظمات المعنية.

القسم الثاني: التمثيلية النقابية على مستوى مجموعة المنشآت

المادة 5: تقدر تمثيلية المنظمات النقابية المتشكلة قانونياً على مستوى المجموعة طبقاً للقواعد المحددة في المادتين 2 و 3 المتعلقة بالتمثيلية النقابية على مستوى المنشأة والمؤسسة بجمع كافة الأصوات المحصول عليها في المنشآت والمؤسسات المعنية التي تتشكل منها المجموعة.

القسم الثالث: التمثيلية النقابية على مستوى الفرع المهني

المادة 6: تعتبر تمثيلية، على مستوى الفرع المهني، المنظمات النقابية المتشكلة قانونياً التي:

1. تستجيب للمعايير المحددة في المادة 2 أعلاه؛
2. تتمتع بانتشار تراخي متوازن ضمن الفرع؛
3. حصلت على الأقل على 8 % من الأصوات المعبر عنها في الشوط الأول من الانتخابات المهنية لمندوب العمال بغض النظر عن عدد المصوتين مجموعاً على مستوى الفرع.

القسم الرابع: التمثيلية النقابية على المستوى الوطني والبيّن مهني

المادة 7: تعتبر تمثيلية على المستوى الوطني والبيّن مهني المنظمات النقابية المتشكلة قانونياً التي:

1. تستجيب للمعايير المحددة في المادة 2 أعلاه؛
2. أن تكون تمثيلية في نفس الوقت على مستوى فروع الصناعة والبناء والتجارة والخدمات؛
3. أن تكون قد حصلت على الأقل على 8 % من الأصوات المعبر عنها في الشوط الأول من الانتخابات المهنية لمندوب العمال بغض النظر عن عدد المصوتين مجموعاً على المستوى الوطني.

القسم الخامس: ترتيبات عامة

المادة 8: مدة مأمورية المنظمات النقابية للعمال الأكثر تمثيلاً هي أربع سنوات.

المادة 9: بعد أخذ رأي مفتش الشغل يعد الوالي لائحة المنظمات النقابية التمثيلية على مستوى المنشأة والمؤسسة تطبيقاً للمادتين 2 و 3 أعلاه.

المادة 10: بعد أخذ رأي المجلس الوطني للحوار الاجتماعي يعد الوزير المكلف بالعمل لائحة المنظمات النقابية التمثيلية على مستوى المجموعة والفرع المهني وعلى المستوى الوطني والبيّن مهني.

المادة 11: ينشأ لدى الوزير المكلف بالعمل مجلس وطني للحوار الاجتماعي. يتكفل المجلس بمراقبة مسار الانتخابات ويعطي رأيه لوزير العمل بهذا الشأن.

يضم المجلس الوطني للحوار الاجتماعي ممثلين للمنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً لأرباب العمل على المستوى الوطني وممثلين للمنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً للأجراء على المستوى الوطني والبيّن مهني وممثلين للوزارة المكلفة بالعمل وشخصيات مؤهلة.

يحدد مقرر من الوزير المكلف بالعمل إجراءات تنظيم وسير المجلس الوطني للحوار الاجتماعي.

المادة 12: يحدد مقرر من الوزير المكلف بالعمل إجراءات جمع وإرساء نتائج الانتخابات المهنية تطبيقاً لهذا الفصل.

الفصل الثالث: عن التمثيلية النقابية للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة

القسم الأول: التمثيلية النقابية على مستوى أسلاك الوظيفة العمومية

المادة 13: تعتبر تمثيلية على مستوى أسلاك الوظيفة العمومية المنظمات النقابية المعترف بها قانوناً التي:

1. تستجيب لترتيبات المادة 2 أعلاه؛
2. حصلت على الأقل على 10 % من الأصوات المعبر عنها ضمن السلك في الشوط الأول من انتخابات اللجان الإدارية متساوية التمثيل بغض النظر عن عدد المصوتين.

القسم الثاني: التمثيلية النقابية للوظيفة العمومية على المستوى الوطني

المادة 14: تعتبر تمثيلية على المستوى الوطني المنظمات النقابية المعترف بها قانوناً التي:

1. تستجيب لترتيبات المادة 2 أعلاه؛
2. وتمثيلية على مستوى:
 - اثنين من أسلاك الصحة؛
 - اثنين من أسلاك التعليم؛
 - اثنين من أسلاك الوظيفة العمومية الأخرى؛
3. حصلت على الأقل على 5% من الأصوات المعبر عنها داخل أسلاك الوظيفة العمومية في الشوط الأول من انتخابات اللجان الإدارية متساوية التمثيل بغض النظر عن عدد المصوتين مجمّوعاً على المستوى الوطني.

القسم الثالث: ترتيبات عامة

المادة 15: مأمورية منظمات الوظيفة العمومية النقابية الأكثر تمثيلاً أربع سنوات.

المادة 16: بعد أخذ رأي المجلس الوطني للحوار الاجتماعي يعد الوزير المكلف بالوظيفة العمومية لائحة المنظمات النقابية المعترف بتمثيليتها على مستوى أسلاك الوظيفة العمومية وعلى المستوى الوطني.

المادة 17: يتم التنظيم المادي للانتخابات المهنية على نفقة السلطة التي تخضع لوصايتها اللجنة الإدارية متساوية التمثيل.

يحدد مقرر صادر عن الوزير المكلف بالعمل إجراءات تجميع وإرساء نتائج الانتخابات المهنية تطبيقاً لهذا الفصل.

الفصل الرابع: تمثيلية منظمات أرباب العمل

المادة 18: تتحدد تمثيلية منظمات أرباب العمل المتشكلة قانونيا على المستوى الوطني تبعا لتحقيق إداري تجريه الوزارة المكلفة بالعمل.

المادة 19: تعتبر تمثيلية، على المستوى الوطني، منظمات أرباب العمل المتشكلة قانونيا التي تشغل أزيد من 35% من الأجراء المصرح بهم لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

المادة 20: بعد أخذ رأي المجلس الوطني للحوار الاجتماعي يعد الوزير المكلف بالعمل لائحة منظمات أرباب العمل الأكثر تمثيلا.

الفصل الخامس: عن الحوار الاجتماعي

يتعلق هذا الفصل بتحديد العلاقات الجماعية بين أرباب العمل والأجراء ويحدد القواعد المتبعة لممارسة حق الأجراء في التفاوض.

المادة 21: النقابات المعترف بتمثيليتها تتمتع بصلاحيات حصرية بشأن الوسائل المتاحة لها للأهلية للتفاوض بشأن اتفاقات جماعية.

المادة 22: وحدها المنظمات النقابية التمثيلية يمكنها أن توقع الاتفاقات الجماعية.

المادة 23: وحدها المنظمات النقابية التمثيلية لها حق تعيين مندوب نقابي لمآزرة مناديب عمال المؤسسة.

كل منظمة نقابية تمثيلية ضمن المنشأة أو المؤسسة تعين مندوبا نقابيا يمثلها لدى رب العمل. مهمة المندوب النقابي هي تأطير ومآزرة مناديب العمال وكذا الوساطة الداخلية بين رب العمل ومناديب العمال عند الاقتضاء. ويتمتع لهذا السبب بالحماية ورصيد الساعات الممنوحة لمناديب العمال.

المادة 24: في المنشآت والمؤسسات التي تشغل ألف أجير أو أكثر يضع رب العمل تحت تصرف كل فرع نقابي مشكل من قبل منظمة نقابية تمثيلية مقرا مناسبا داخل المنشأة أو المؤسسة مجهز ومزود باللوازم الضرورية لسير عمله.

المادة 25: تتقاسم المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا مقاعد تمثيل العمال وفقا لنسبتها من نتائج الأصوات المعبر عنها لصالح هذه النقابات في الانتخابات المهنية بغض النظر عن عدد المصوتين.

المادة 26: عندما تتقرر تمثيلية المنظمات النقابية فإن عليها أن تحدد بالتشاور مع منظمات أرباب العمل لائحة المواضيع التي ستكون موضع مفاوضات جماعية على مستوى الفرع وكذا إجراءات تنظيمها. يلتقي الشركاء الاجتماعيون على مستوى كل فرع مهني ويتفاوضون مرة كل سنة على الأقل. وعلى المستوى البين مهني تجري المفاوضات مرة كل سنتين على الأقل. للشركاء الاجتماعيين حرية التفاوض وإبرام مواثيق اجتماعية ثنائية أو ثلاثية.

المادة 27: تبرم الاتفاقية أو الاتفاق بين :

- منظمة نقابية للأجراء أو عدة منظمات تمثيلية في مجال تطبيق الاتفاقية أو الاتفاق ، من جهة؛
- ومنظمة أو عدة منظمات نقابية لأرباب العمل أو أي تجمع لأرباب العمل أو رب عمل أو عدة أرباب عمل بصفتهم الفردية، من جهة أخرى.

المادة 28: صلاحية اتفاق منشأة أو مؤسسة أو مجموعة مؤسسات مرهونة بتوقيعه من طرف منظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للأجراء قد حصلت على الأقل على 30% من الأصوات المعبر عنها لصالح المنظمات المعترف بتمثيليتها خلال الشوط الأول من انتخابات مناديب العمال على هذا المستوى بغض النظر عن عدد المصوتين وعدم اعتراض منظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للأجراء قد حصلت على أغلبية الأصوات المعبر عنها لصالح نفس المنظمات في نفس الانتخابات بغض النظر عن عدد المصوتين.

يعبر عن الاعتراض أمام مفتشية الشغل في أجل ثمانية أيام اعتباراً من تاريخ الإشعار بهذا الاتفاق.

المادة 29: إن صلاحية اتفاقية فرعية أو اتفاق بين مهني مشروطة بتوقيعه من قبل منظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للأجراء قد تحسنت على الأقل على 30% من الأصوات المعبر عنها لصالح منظمات معترف بتمثيليتها على هذا المستوى بغض النظر عن عدد المصوتين وعدم اعتراض منظمة أو عدة منظمات تمثيلية للأجراء قد حصلت على أغلبية الأصوات المعبر عنها لصالح نفس المنظمات وفي نفس هذه الانتخابات مهما كان عدد المصوتين.

يعبر عن الاعتراض أمام مدير الشغل في أجل 15 يوماً اعتباراً من تاريخ الإشعار بهذا الاتفاق أو الاتفاقية. إذا كانت اتفاقية الفرع أو الاتفاق المهني لا يعني إلا درجة مهنية محددة متعلقة بهيئة انتخابية فإن صلاحيته مشروطة بتوقيعه من قبل منظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للأجراء قد حصلت على 30% على الأقل من الأصوات المعبر عنها في هذه الهيئة الناجبة لصالح المنظمات المعترف بتمثيليتها على هذا المستوى بغض النظر عن عدد المصوتين مع عدم اعتراض منظمة أو عدة منظمات نقابية للأجراء حاصلة في هذه الهيئة على أغلبية الأصوات المعبر عنها لصالح نفس المنظمات في نفس هذه الانتخابات مهما كان عدد المصوتين.

المادة 30: يعتبر كل اتفاق لم يصادق عليه كأن لم يكن.

المادة 31: الاتفاقات أو الاتفاقيات المبرمة وفقاً للإجراءات المحددة أعلاه لا تدخل حيز التطبيق إلا بعد إيداعها وتسجيلها لدى مصالح إدارة الشغل المختصة.

المادة 32: إن فقدان صفة التمثيلية عن منظمة أو عدة منظمات نقابية موقعة على اتفاقية أو اتفاق جماعي ليس مطعناً في هذه الاتفاقية أو هذا الاتفاق.

الفصل السادس: ترتيبات انتقالية

المادة 33: سيحدد مقرر من الوزير المكلف بالعمل بصفة مؤقتة تشكيلة المجلس الوطني للحوار الاجتماعي الذي سيكلف بالإشراف على هذه الانتخابات الأولى. وسيضم ممثلين لمنظمات نقابات أرباب العمل ومنظمات نقابات الأجراء وممثلين للوزارة المكلفة بالعمل وشخصيات مؤهلة.

المادة 34: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4.8. مرسوم رقم 144-2014 الصادر بتاريخ 23 سبتمبر 2014 يحدد العطلة الأسبوعية ومواقيت العمل على امتداد التراب الوطني

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد يوم العطلة الأسبوعية ومواقيت العمل على امتداد التراب الوطني.

المادة 2: مدة ساعات العمل الأسبوعي أربعون ساعة.
يوم الأحد هو يوم العطلة الأسبوعية في المرافق العمومية والمؤسسات العمومية.
يبدأ التوقيت الرسمي للعمل في هذه المرافق عند الساعة الثامنة (08:00) صباحا وينتهي عند الساعة الخامسة (17:00) بعد الزوال أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والخميس، ومن الثامنة (08:00) صباحا وينتهي عند الثانية عشرة (12:00) زوالا يوم الجمعة؛ وذلك ابتداء من فاتح أكتوبر 2014.
السبت يوم عطلة إضافية.
يمكن عند الاقتضاء، إجراء تعديلات ضرورية على هذا التوقيت، بموجب مقررات من الوزير الأول.

المادة 3: تستثنى من تطبيق التوقيت المنصوص عليه في المادة الثانية أعلاه المصالح العمومية التالية:

- القوات المسلحة وقوات الأمن؛
- المستشفيات والمستوصفات والمراكز الصحية؛
- المؤسسات المدرسية والجامعية؛
- مؤسسات الإعلام والاتصال العمومية؛
- شبكة الاتصال الإدارية.

يحدد الوزراء المختصون بمقرر، كل فيما يعنيه، مواقيت العمل في هذه المصالح.

المادة 4: تحدد العطلة الأسبوعية ومواقيت العمل في قطاعات العمل خلا المصالح العمومية و المؤسسات العمومية طبقا لترتيبات مدونة الشغل.

المادة 5: لا يمكن تأويل أي من ترتيبات هذا المرسوم بما يمس حقوق العمال كما تعترف بها مدونة الشغل والاتفاقيات الجماعية للعمل.

المادة 6: تلغى ترتيبات المرسوم 218-2007 الصادر بتاريخ 13 ديسمبر 2007 المحدد للعطلة الأسبوعية والإجراءات المنظمة لتوقيت العمل الرسمي على امتداد التراب الوطني.

المادة 7: يكلف الوزراء كل في ما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشروفي الإجراءات الاستعجالية و في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية

5.8. المقرر رقم 3317/ 2014 ووعع إ يحدد العطلة الأسبوعية ومواقيت العمل في القطاعات الأخرى غير المصالح العمومية والمؤسسات العمومية

المادة الأولى : يوم الأحد هو يوم العطلة الأسبوعية في القطاعات الخاضعة لمدونة الشغل . وسيتم توزيع وقت العمل اليومي طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية والتوافقية في حدود أسبوع من أربعين ساعة ومع احترام العطلة الأسبوعية .

المادة 2: لا يمكن تأويل أي من ترتيبات هذا المقرر بما يمس حقوق العمال كما تعترف بها مدونة الشغل والاتفاقيات الجماعية للشغل .

المادة 3: تلغي ترتيبات المقرر رقم 004 بتاريخ 07 يناير 2008 المحدد للعطلة الأسبوعية ومواقيت العمل في القطاعات الأخرى غير المصالح العمومية والمؤسسات العمومية .

المادة 4: يبدأ تطبيق هذا المقرر ابتداء من فاتح أكتوبر 2014 .

المادة 5: يكلف الأمين العام لوزارة الوظيفة العمومية والعمل وعصرنه الإدارة ومدير الشغل والحيطة الاجتماعية كل فيما يعنيه ، بتطبيق هذا المقرر الذي سينشر وفق الإجراءات الإستعجالية في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية .

6.8 مرسوم رقم 2020- 116 صادر بتاريخ 22 سبتمبر 2020 يلغي ويكمل بعض ترتيبات المرسوم رقم 2014-188 الصادر بتاريخ 8 دجمبر 2014، المتعلق بنظام إجازات ورخص غياب الموظفين

المادة الأولى: تلغى ترتيبات المواد أرقام 12 و 14 من المرسوم رقم 2014-188 الصادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 المتعلق بنظام إجازات ورخص غياب الموظفين، وتستبدل كما يلي:

المادة 12 (جديدة): يحق للموظفين العاملين في البعثات الدبلوماسية والقنصلية للجمهورية الإسلامية الموريتانية التمتع بإجازة سنوية مدتها ثلاثون (30) يوما متتالية عن كل سنة من الخدمة الفعلية.

المادة 14 (جديدة): يحق للدبلوماسيين، ولأفراد أسرهم الاستفادة، كل سنتين (2) من الخدمة في البعثات الدبلوماسية من النقل المجاني بالطريق الأقرب و الأسرع بين مقر عملهم و نواكشوط.

المادة 2: تلغى ترتيبات المادتين 13, 14 من المرسوم رقم 2014-188 الصادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 المتعلق بنظام إجازات ورخص غياب الموظفين.

المادة 3: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 4: يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة ووزير الشؤون الخارجية والتعاون والموريتانيين في الخارج وزير والمالية، كل في ما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

9- نصوص المدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء

**1.9 مرسوم رقم 236 / 2010 الصادر بتاريخ 2010/11/08 بتنظيم
وسير المدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء**

المادة الأولى: تعاد هيكلة المدرسة الوطنية للإدارة التي أنشئت بموجب القانون رقم 66-142 الصادر بتاريخ 21 يوليو 1966 لتصبح مدرسة وطنية للإدارة والقضاء والصحافة (لاحقاً المدرسة) وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة 2: المدرسة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي . ويوجد مقرها في نواكشوط.

المدرسة مؤسسة تعليم عال مهني، تخضع لوصاية الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

الفصل الأول : مأموريات المدرسة

المادة : تتمثل مأموريات المدرسة في ضمان:

- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل الأطر المصنفين في أسلاك الفئة أ من الوظيفة العمومية تمهيداً لإكسابهم الخبرة والإدارة العامة؛
- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل قضاة النظام القضائي؛
- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل الصحفيين وخبراء الاتصال؛
- النهوض بثقافة الصالح العام وأخلاقيات المرفق العام؛
- تطوير البحوث التطبيقية في مجالات الإدارة العمومية والقضاء وتقديم المساعدة والمشورة للإدارات والدروس والمحاكم؛
- تطوير البحوث وتقديم المساعدة والمشورة في مجالات العلوم الإدارية والقضائية و الاتصال؛
- الإسهام في تنفيذ الإصلاحات لعصرنة الإدارة والقضاء؛
- أي مهمة أخرى في مجال التكوين أو البحث تسند لها إليها الحكومة.

يمكن أن يسند إلى المدرسة التكوين والتأهيل المهني لطلاب ووكلاء البلدان الأجنبية وفقاً للشروط التي تنص عليها الاتفاقيات المبرمة بين موريتانيا وحكومات البلدان المعنية.

يمكنها كذلك ضمان التكوين والتأهيل المهني مقابل أجر لعمال مؤسسات عمومية أو خاصة وتوفير الخبرات في مجال اختصاصها.

الفصل الثاني : التنظيم الإداري للمدرسة

المادة 4: تدار المدرسة الوطنية للإدارة والقضاء والصحافة من طرف هيئة مداولة يطلق عليها إسم "مجلس الإدارة" يخضع لأحكام المرسوم رقم 90-119 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 المحدد تشكيلة وتنظيم وسير هيئات المداولة في المؤسسات العمومية والمعدل.

المادة 5: يضم مجلس الإدارة وهو هيئة التداول في المدرسة :

- رئيسا،
- ممثلا عن وزارة العدل،
- ممثلا عن وزارة الشؤون الخارجية والتعاون؛
- ممثلا عن وزارة الداخلية
- ممثلا عن وزارة المالية،
- ممثلا عن الوزارة المكلفة بالاقتصاد،
- ممثلا عن الوزارة المكلفة بالتعليم العالي،
- ممثلا عن الوزارة المكلفة بالاتصال،
- ممثلا عن الوزارة المكلفة بالشغل،
- ممثلا عن الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية؛
- ممثلا عن الوزارة المكلفة باللامركزية؛
- ممثلين (2) عن هيئة التدريس؛
- ممثلا عن طلبة المدرسة،
- ممثلا عن قدامى طلبة المدرسة، .

يمكن لمجلس الإدارة أن يدعو لحضور جلساته أي شخص يرى أن رأيه وكفاءته أو صفته تفيد في مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

المادة 6 : يعين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد . غير أنه إذا فقد العضو، خلال مدة انتدابه، الصفة التي عين من أجلها، فيتم استبداله وفقا لنفس الشروط ولمدة المتبقية من الوكالة .

يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بحكم وظائفهم علاوات وامتيازات وفقا للنظم المعمول بها.

المادة 7: تناط بمجلس الإدارة كافة السلطات الضرورية لتوجيه ودفع ومراقبة أنشطة المدرسة طبقا للأمر القانوني رقم 90-09 الصادر بتاريخ 4 إبريل 1990 المتضمن النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات الرساميل العمومية وعلاقات هذه الكيانات مع الدولة . ويسهر على حسن سير المؤسسة.

وفي هذا الإطار، يتداول المجلس حول المواضيع التالية :

- برامج العمل السنوي ومتعدد السنوات،
- الميزانية التقديرية،
- التقرير السنوي لمفوض الحسابات،
- التنظيم الهرمي، النظام الأساسي للعمال، نظام الأجور، دليلا لإجراءات،
- برامج التكوين والبحث،
- الاتفاقيات التي تربط المؤسسة بغيرها من المؤسسات والهيئات،
- النظام الداخلي للمدرسة،
- تعريف الخدمات وأعمال،
- الهبات والصايا.

المادة: 8: يجتمع مجلس الإدارة ثلاث مرات على الأقل في دورات عادية بدعوة من رئيسه ويجتمع كلما دعت الضرورة بدعوة من الرئيس أو بطلب أغلبية الأعضاء.

لا يجوز أن يتداول مجلس الإدارة بشكل صحيح بدون حضور أغلبية الأعضاء. ويتخذ المجلس قراراته و يعتمد آراءه بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس راجحاً.

تسند سكرتارية مجلس الإدارة للمدير العام. وتوقع محاضر الاجتماع من طرف الرئيس واثنين من الأعضاء يعينان لهذا الغرض في بداية الدورة. وتفيد المحاضر في سجل خاص.

المادة: 9: لأجل مراقبة ومتابعة المداولات، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسيير تضم أربعة أعضاء يكون الرئيس واحداً منهم. تجتمع اللجنة التسييرية مرة كل شهرين وكلما دعت الضرورة.

لمادة: 10: تنشأ لدى مجلس إدارة المدرسة هيئة استشارية يطلق عليها اسم "المجلس العلمي" الذي تتألف من شخصيات مستقلة معروفة بكفاءتها في مجالات تدخلها المدرسة. يكلف المجلس العلمي بإبداء رأيه حول المسائل التي يحيلها إليه مجلس الإدارة. ويستشار وجوباً حول البرامج والأنشطة التكوينية للمدرسة وأفضل السبل والوسائل لملاءمتها مع أهداف المؤسسة.

المادة: 11: تمارس الوصاية سلطاتها في مجال الترخيص والمصادقة والتعليق أو الإلغاء بالنسبة لمداولات مجلس الإدارة حول:

- خطة العمل وعند الاقتضاء البرنامج التعاقدية،
- برنامج الاستثمار،
- خطة التمويل،
- الميزانية التقديرية،
- السلف، الضمانات والقروض،
- الإتاوات،
- التقرير السنوي والحسابات،
- نظام الأجور

تمارس الوصاية سلطة الإبدال وفقاً للشروط المبينة في المادة 20 من الأمر القانوني رقم 90-09 فيما يتعلق بالقيود في موازنة الديون مستحقة الأداء والأعباء التي يجب تحملها. ولهذا الغرض، تحال محاضر اجتماعات مجلس الإدارة إلى سلطة الوصاية في أجل ثمانية أيام بعد الدورة. ما لم يتم الاعتراض عليها في ظرف خمسة عشر يوماً، تكون قرارات مجلس الإدارة نافذة.

المادة: 12: تتألف الهيئة التنفيذية للمدرسة من المدير العام بمساعدة مدير عام مساعد. يعين المدير العام والمدير العام المساعد بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. ويتم إنهاء وظائفهما وفق نفس الشروط.

المادة: 13 تسند إلى المدير العام كافة السلطات الضرورية لضمان تنظيم وسير وإدارة المدرسة وفقاً لمأموريته ومراعاة للسلطة المعترف بها لمجلس الإدارة بموجب هذا المرسوم.
ويعهد إليه بتطبيق القوانين وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة. ويمثل المدير العام المدرسة أمام الغير ويوقع باسمها جميع الاتفاقيات ذات العلاقة بأهدافها، ويمثلها لدى القضاء ويتابع تنفيذ جميع الأحكام ويأمر بالمصادرات.
يعد المدير العام برامجالعماللسنوي ومتعدد السنوات والميزانية التقديرية وحساب التشغيل وحصيلة نهاية السنة المالية .

المادة: 14 من أجل تنفيذ مهامه، يمارس المدير العام السلطة الهرمية والتأديبية على مجموع العمال؛ وهو الذي يعين ويفصل العمال وفقاً للتنظيم الهرمي وللأشكال والشروط التي يحددها النظام الأساسي للعمال . ويمكنه تفويض التوقيع على جزء من المستندات الإدارية أو كلها، إلى العمال التابعين له.
في حالة غياب المدير العام أو حصول مانع، ينوب عن المدير العام في وظائفه المدير العام المساعد .
المدير العام هو الأمر بصرف الميزانية ويسهر على حسن تنفيذها، كما يسير أصول المؤسسة .

المادة: 15 تساعد المدير العام في وظائفه، إدارة تتألف من:

- مستشارين؛
- خلية الموارد المعلوماتية؛
- إدارات عمالة؛
- مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق .

المادة: 16 يكلف المستشارون، تحت سلطة المدير العام، بإعداد الدراسات ومذكرات بآرائهم واقتراحاتهم بشأن الملفات المسندة إليهم من طرف المدير العام . ويمكن أن تسند إليهم مهام دائمة أو خاصة.
عدد المستشارين ثلاثة (3) ويعينون بمقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بناء على اقتراح المدير العام للمدرسة .

المادة: 17 تكلف خلية الموارد المعلوماتية، تحت سلطة المدير العام، ببرمجة وتنفيذ تدريباً للمعلوماتية وتطوير تقنيات التكوين عن بعد في المؤسسة . وتدار الخلية من طرف منسقية مديرة .

المادة: 18 الإدارات العاملة في المدرسة هي :

- الإدارة الإدارية والمالية؛
- إدارة البرمجة وجودة التدريس والتعاون؛
- إدارة التكوين التمهيد والتدريبات والمسابقات؛
- إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة .

المادة: 19 تتمثل مهام الإدارة الإدارية والمالية في الآتي:

- التنظيم المادي لاجتماعات مجلس الإدارة أو غيرها من الاجتماعات ذات الطابع الإداري في المدرسة؛

- تسيير الشؤون الإدارية والمالية؛
- تسيير العمال؛
- إثبات صحة وثائق ونظام المدرسة؛
- مسك وثائق المدرسة.

يمكن أن يتم تفويض المدير الإداري والمالي من طرف المدير العام للمدرسة لتوقيع جميع المستندات الإدارية أو جزء منها.
يعين المدير الإداري والمالي بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

المادة: 20 تتمثل مهام إدارة البرمجة وجودة التدريس والتعاون فيما يلي:

- إعداد برامج عمل المدرسة والمتابعة والتقييم؛
- العمل على تطوير جودة التدريس؛
- متابعة التعاون بين المدرسة والمؤسسات الوطنية والأجنبية وإنجاز البرامج ذات العلاقة .
- تعيين مدير البرمجة وجودة بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

المادة: 21 تتمثل مهام إدارة التكوين التمهيدي والتدريبات و المسابقات في تنفيذ برامج التكوين التمهيدي. وعلى هذا الأساس يعهد إليها ب:

- إعداد وتنظيم مسابقات دخول للمدرسة؛
 - تنظيم دراسة وتدريبات طلاب بمختلف أقسام التكوين التمهيدي؛
 - السهر على تنفيذ برامج التكوين وفقا للأهداف التربوية المحددة لكل نشاط تكويني؛
 - الحرص على تطبيق النظام المتعلقة بمراقبة التحصيل العلمي وانتقال الطلاب إلى الصف الأعلى؛
 - تنسيق نشاطات المجالس التربوية.
- تدار إدارة التكوين التمهيدي والتدريبات و المسابقات من قبل مديريين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

المادة: 22 تكلف إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة بتنفيذ سياسات إعادة تأهيل وتحسين خبرة وكلاء الدولة والمجموعات المحلية وغيرها من الإدارات العمومية والخاصة. وعلى هذا الأساس يعهد إليها ب:

- تنظيم دورات إعادة التأهيل وتحسين الخبرة؛
 - القيام بصفة دورية بنشاطات كشف وتحليل وتقييم الحاجة إلى التكوين لعمال الإدارات العمومية؛
 - تصميم وتخطيط وتعميم وحدات التدريب بصفة دائمة أو عرضية للاستجابة لاحتياجات تكوين عمال الإدارات العمومية؛
 - تقديم المساعدة والمشورة للإدارات والمؤسسات التي ترغب في ذلك.
- تدار إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة من قبل مديريين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

المادة: 23 يكلف مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق في المدرسة بما يلي:

- القيام بحساب الإدارة أو الغير بأعمال والدراسات أو الخبرات؛
- إعداد الوثائق المرجعية وملفات الأعمال التطبيقية والأعمال التربوية الأخرى التي من شأنها أن تساعد الطلاب في دراستهم؛
- إدارة مكتبة المدرسة والسهر على عصنة محتوياتها من الوثائق؛
- إعداد ونشر دعائم التعليم التي من شأنها أن تساعد الطلاب في دراستهم؛
- الإسهام في تشجيع وضمان نشر الأعمال ذات الطابع العلمي في مجالات العلوم الإدارية والقضائية والاتصال؛
- توفير بنك معلومات حول لوثائق والمؤلفات المتعلقة بالإدارة العامة والتسيير وعلوم المعلوماتية؛
- تنظيم ندوات ولقاءات وأيام دراسية تتناول الإدارة العامة والقضاء والصحافة؛
- نشر جميع المعلومات المتعلقة بالعلوم الإدارية والقضائية والاتصال.

يدار مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق من قبل مديريين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

الفصل الثالث : النظام الإداري والمالي والمحاسبي للمدرسة

المادة: 24 يخضع عمال المدرسة لأحكام القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة . ويتألف العاملون :

- أساتذة التعليم العالي التابعين للمدرسة؛
- أساتذة الجامعة الذين هم في حالة استيداع لدى المدرسة؛
- الموظفين السامين الذين هم في حالة استيداع لدى المدرسة؛
- الموظفون أو المتعاقدون في المدرسة؛
- مدرسون يعملون بصورة مؤقتة؛
- عند الاقتضاء، العمال التابعين للتعاون الفني.

غير أن المدير العام للمدرسة يمكنه، اعتماداً على المادة 5 من الأمر القانوني رقم 09-90 الصادر بتاريخ 4 إبريل 1990 ، أن يكتتب عند الاقتضاء وبصورة استثنائية و بموجب تعاقّد حسب القانون الخاص، مدرسين دائمين بواقع أساتذة ينكحداً على لكل فرع من فروع التدريس.

المادة: 25 يخضع الأساتذة التابعون للتعاون الفني لاتفاقيات التعاون المعمول بها.

المادة: 26 يعامل الأساتذة الذين يعملون بصفة دائمة أو مؤقتة وهم غير منتمين لسلك التعليم العالي الذين يدرسون في المدرسة، معاملة إحدى الرتب المنصوص عليها في النظام الأساسي للتعليم العالي بناء على قرار يصدر عن المدير العام للمدرسة ومراعاة لمؤهلهم الجامعي وللوظائف التي يقومون بها.

المادة: 27 يتم توضيح تنظيم المدرسة وإكمالهم بموجب التنظيم الهرمي وفقاً لما يتفق عليه مجلس الإدارة.

المادة: 28 تتوفر المدرسة على الموارد التالية:

أ- موارد عادية

- إعانات الميزانية العامة للدولة والمجموعات المحلية،
- نواتج الخدمات المقدمة،

ب- موارد استثنائية:

- أموال الدعم؛
- نواتج السلف؛
- هبات ووصايا؛
- أي موارد أخرى عرضية.

المادة: 29 تتألف النفقات العادية للمدرسة من الأعباء الضرورية لسير المدرسة وخاصة:

1. نفقات التشغيل ومنها :

- أجور العمال الدائمين والتلاميذ الموظفين والأساتذة العاملين بصفة مؤقتة والمحاضرين...
- أعباء التشغيل بما فيها صيانة المباني والسيارات،
- مصاريف الدراسات والخبرات،
- مصاريف المعدات العلمية والمعلوماتية والتربوية،
- سداد الديون.

يمكن أن تشمل النفقات الاستثنائية بوجه خاص اقتناء معدات التجهيز

المادة: 30 يتم إعداد الميزانية التقديرية للمدرسة من طرف المدير العام ثم تحال إلى مجلس الإدارة . بعد المصادقة، ترفع إلى سلطة الوصاية للمصادقة، قبل ثلاثين يوما من بداية السنة المالية المعنية.

المادة: 31 تبدأ السنة المالية و المحاسبية للمدرسة في فاتح يناير وتنتهي في 31 دجمبر.

المادة: 32 تمسك محاسبة المدرسة حسب قواعد و أشكال المحاسبة الوطنية، من قبل محاسب عمومي يعينه وزير المالية بمقرر.

المادة: 33 تخضع صفقات المدرسة لمدونة الصفقات العمومية.

المادة: 34 يعين وزير المالية مفوض حسابات تتمثل مأموريته في تدقيق الدفاتر والصندوق وحافطة المدرسة و مراقبة انتظام ونزاهة عمليات الجرد والموازنات والحسابات . ويستدعى مفوض الحسابات لحضور اجتماعات مجلس الإدارة الرامية إلى ختم واعتماد الحسابات.

ولهذا الغرض، يجب تسليم الجرد وحسابات كل سنة مالية إلى المفوض قبل اجتماع مجلس الإدارة الذي يخصص لهذه المستندات المحاسبية وينعقد في أجل ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة المالية.

المادة: 35 يعد مفوض الحسابات تقريراً يتناول المأمورية التي أسندت إليه ويشير، عند الاقتضاء، إلى الاختلالات والأخطاء المسجلة . ويحال هذا التقرير إلى مجلس الإدارة. تحدد أتعاب مفوض الحسابات من طرف مجلس الإدارة وفقاً للنصوص المعمول بها.

الفصل الرابع : تدابير انتقالية وختامية

المادة: 36 خلال فترة انتقالية يتم إنهاؤها بمرسوم، تستمر المدرسة في ضمان التكوين التمهيدي للعمال من السلكين ب وج وفقاً لحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

غير أن مقتضيات المادة 29 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة سيظل معمولاً بها بالنسبة للمؤهلات المطلوبة للنفذ إلى الأسلاك التابعة للفئتين المذكورتين.

المادة: 37 باستثناء ما يخالف مقتضيات هذا المرسوم، يبقى نظام التكوين التمهيدي أو المستمر بالمدرسة خاضعاً لحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة: 38 تلغى كافة التدابير المغايرة لمقتضيات هذا المرسوم، وخاصة تدابير المرسوم رقم-052 82 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة: 39 تستكمل مقتضيات هذا المرسوم عند الاقتضاء بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة: 40 يكلف وزيرة الوظيفة العمومية والشغل وعصرنة الإدارة، ووزير العدل، ووزير المالية، ووزير الاتصال والعلاقات مع البرلمان، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

2.9. مرسوم رقم 2011/032 يحدد نظام التدريس و التكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد نظام التدريس والتكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والقضاء والصحافة (لاحقا المدرسة).

الفصل الأول: التكوين التمهيدي

المادة 2: تضم المدرسة خمس تخصصات رئيسية في الفروع التالية:

- الإدارة العامة؛
- المالية؛
- الدبلوماسية؛
- القضاء؛
- الصحافة.

ويمكن استحداث فروع أخرى عند الحاجة بمقرر من وزير الوظيفة العمومية بناء على اقتراح المدير العام للمدرسة وبعد الأخذ برأي المجلس العلمي للمؤسسة.

يتم اعتماد برامج التكوين في كل من الأقسام بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 3: الوسيلة الوحيدة لدخول مراحل التكوين هي المسابقة المباشرة لغير الموظفين والمسابقة المهنية للموظفين.

يشارك في المسابقات المرشحون الذين يستوفون الشروط المطلوبة بموجب القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة ونصوص تطبيقه والإجراءات الخاصة التي تخضع لها امتحانات دخول المدرسة وفقا لما هو مبين أدناه:

السلك أ	إجراءات المسابقة الداخلية	إجراءات المسابقة الخارجية	مدة التكوين
السلك أ (سابقا سلك أ قصير)	مسابقة داخلية	سلك الدراسة الجامعية العامة + مسابقة مباشرة	24 شهرا
السلك العالي (سابقا سلك أ طويل)	مسابقة داخلية	المتريز + مسابقة مباشرة	24 شهرا

يمكن أن تتم بموجب مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة وبالنسبة لكل دفعة تتطلب ذلك، إضافة فترة تدريس تحت الاختبار مدتها اثنا عشر (12) شهرا كأعلى حد.

المادة 4: يتلقى التلاميذ خلال فترة التكوين التمهيدي دروسا ذات طابع مهني وعملي. ووفق هذا المنظور، يتم اختيار المدرسين أساسا من موظفي الدولة السامين والقضاة وأساتذة الجامعة وخبراء علوم الاتصال والمحاضرين الوطنيين والأجانب. يتم استكمال أنواع التدريس بما يلي:

- زيارات المصالح أو المؤسسات،
- محاضرات، طاولات مستديرة، وندوات،
- تدريبات مهنية داخل المصالح والمنظمات أو الشركات؛
- تدريس اللغات والمعلوماتية،
- أعمال بحثية تطبيقية.

يمكن تلقي جزء مكمل من التعليم في الخارج.

يحتوي التدريس وجوبا تكوينيا مدنيا.

يجوز أن يخضع التلاميذ في إطار دراستهم، وبالنسبة للفروع التي تتطلب ذلك، لوجوب الخدمة العسكرية.

المادة 5: لا يمكن لأحد أن يترشح لأكثر من ثلاث مرات لمسابقات دخول السلك ذاته. كما لا يجوز لأي تلميذ تعرض للفصل من المدرسة أن يرخص له بالترشح لأحدى مسابقات الاكتتاب من أجل الدخول، باستثناء حالة الفصل بسبب عدم كفاية النتيجة. وفي هذه الحالة، لن يسمح للتلميذ بأن يترشح لإحدى مسابقات المدرسة إلا بعد ثلاث سنوات من فصله.

المادة 6: تفتح دورات التكوين التمهيدي ومسابقاتها بمقرر مشترك يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزراء المعنيين حسب العدد المطلوب من العمال كما يحدده مخطط التكوين العام للوظيفة العمومية بالتشاور مع المدير العام للمدرسة. لا يمكن أن يقل عدد المقاعد موضوع المسابقة على أساس المسابقة المهنية عن ثلث المقاعد المتاحة للسلك. ويجوز نقل عدد المقاعد الشاغرة في إحدى السابقات إلى مسابقة أخرى. عند حدوث قوة القاهرة، يمكن أن تنظم إحدى المسابقات المشار إليها في المادة 3 أعلاه بصورة انفرادية.

المادة 7: تحدد شروط التسجيل في المسابقة وكذا تاريخ بدء الامتحانات وبرامجها وكيفية التنظيم المادي وقواعد الانضباط في المسابقة، بمقرر مشترك يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني.

المادة 8: تعد قائمة المرشحين الذين تقبل مشاركتهم في المسابقات بموجب مقرر مشترك يصدر عن الوزراء المكلفين بالوظيفة العمومية وتكوين الأطر.

المادة 9: تعين لجان تحكيم المسابقات بناء على اقتراح المدير العام للمدرسة، من طرف السلطة المختصة وفقا للقوانين والنظم. تضم كل لجنة تحكيم وجوبا، بالإضافة للرئيس، أساتذة في المدرسة ومندوبا عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وممثلين عن الإدارات المعنية. وعند الاقتضاء، يجوز تعيين ممتحنين لبعض المواد حسب نفس الصيغة.

لا يجوز تعيين المدير العام للمدرسة على رأس أو في عضوية لجنة التحكيم.

المادة 10: تحتوي كل مسابقة عددا من الامتحانات المكتوبة لتحديد أهلية القبول وامتحانا شفويا للنجاح.

المادة 11: بعد انتهاء الامتحان وتوزيع العلامات، تعد لجان التحكيم قائمة بأسماء الناجحين حسب الاستحقاق ويحدد المقاعد المتاحة. وتعد كذلك لائحة تكميلية بأسماء المرشحين الذين يستوفون شروط الالتحاق. ويمكن دعوة هؤلاء المرشحين لملء الأماكن التي يلاحظ خلوها أو تلك التي قد تكون شاعرة بعد شهرين من بدء الدراسة.

المادة 12: تعطى علامات من 0 إلى 20 لامتحانات المسابقة علما بأن ال0 يقصي المرشح. ولا يجوز لأي كان أن يدرج في إحدى قوائم الناجحين التي تعدها هيئة التحكيم، ما لم يكن قد شارك في جميع الامتحانات وحصل في جميعها، بعد تطبيق الضوابط، على العلامة المطلوبة بموجب مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 13: يتناول مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية قوائم الناجحين وتعيين المرشحين الذين نجحوا وتوزيعهم بين الشعب في كل سلك، وفقاً لمقترحات لجان التحكيم.

المادة 14: يجب على المرشحين الذين نجحوا أن يوقعوا، قبل دخول المدرسة، على التزام بخدمة الدولة لمدة عشر سنوات بعد التكوين.

المادة 15: فور نجاحهم في المدرسة، يتمتع التلاميذ الذين لم تكن لهم صفة موظف، ولمدة دراستهم بصفة تلميذ موظف. ويتقاضون أجراً وفقاً للقانون رقم 142-66 الصادر بتاريخ 21 يوليو 1966 القاضي بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة.

يوضع الموظفون الذين التحقوا بالمدرسة عن طريق المسابقة المهنية، في حالة استبعاد لمدة دراستهم. وعلى هذا الأساس، يحتفظون برواتبهم بصفة موظفين. ويستمرون في تقاضي راتبهم الخام إذا لم يكن يقل عن الأجر المشار إليه في الفقرة السابقة. وفي هذه الحالة يتقاضون هذا الأخير.

الفصل الثاني: التكوين المستمر وتحسين الخبرة

المادة 16: تؤمن المدرسة التكوين أثناء العمل للموظفين ووكلاء الدولة في الخدمة وخاصة لعمال الفئات أ، ب، ج التابعين للدولة والمؤسسات العمومية والتجمعات المحلية. وتقدم المدرسة لإدارات الدولة بطلب منها، المساعدة في تصميم وتنفيذ برامج تحسين الخبرة لصالح وكلائها.

المادة 17: يمكن أن يتم الالتحاق بأسلاك التكوين المستمر، حسب الغرض منها، عن طريق مسابقة أو اختبار بسيط أو مؤهل أو تعيين القطاع الوزاري المعني بالتشاور مع المدير العام الذي يحدد الأولويات وفقاً لتقييم الاحتياجات والوسائل المتاحة.

المادة 18: تنظم أنشطة التكوين المستمر من طرف المدرسة، ومن الممكن أن تتناول دورات وندوات وورش وتدريبات قصيرة أو أي نوع آخر من أنشطة تحسين الخبرة أثناء العمل. وتتوج هذه الأنشطة بوحدات قيم في المواد المحددة لكسب الكفاءات المؤهلة للرتب الإدارية العليا.

المادة 19: يحدد البرنامج السنوي لدورات التكوين أثناء العمل وكذلك فئات الموظفين والوكلاء المعنيين بهذه الدورات بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح من المدير العام للمدرسة. ويتم الإعلان عن هذه الدورات حسب مدتها وحسب الفئات المعنية. يحدد مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية دورات التكوين القصيرة التي تجري أثناء العمل. يجوز تنظيم التكوين في هذه الدورات إما بواسطة دروس مسائية أو التدريس عن بعد. ويطلب من الموظفين المسجلين، في هذه الحالة، أن يتابعوا مباشرة جزءاً من الدروس أو الأعمال التطبيقية. مع انتهاء كل دورة قصيرة، يتم تسليم الوكلاء الذين نجحوا في الامتحان النهائي للدورة **وحدة القيمة** المناسبة.

بالنسبة لبعض الدورات المحاضرة لوحدات قيم متخصصة، تسند المدرسة تنظيمها إلى معاهد أو كليات متخصصة. وتحدد هذه الدورات بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. يمكن للمدير العام للمدرسة بعد الأخذ برأي المجلس العلمي في المدرسة، أن يعتمد بقرار القيمة العلمية لبعض الشعب أو دورات التكوين قصيرة المدة التي تنظمها معاهد أو كليات متخصصة أو إدارات أو مراكز بحوث وأن تتوج بمنح **وحدات قيم** معترف بها من أجل الترقية في الرتب الإدارية وفقاً للنظم المعمول بها.

الفصل الثالث: أحكام مشتركة

المادة 20: باستثناء ما يخالف مقتضيات هذا المرسوم، يبقى نظام التكوين التمهيدي أو المستمر بالمدرسة خاضعا لأحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

الفصل الرابع: أحكام انتقالية وختامية

المادة 21: خلال فترة انتقالية يتم إنهاؤها بمرسوم، تستمر المدرسة في ضمان التكوين التمهيدي للعمال من السلكين ب وج وفقا لأحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

غير أن مقتضيات المادة 29 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة ستظل معمولاً بها بالنسبة للمؤهلات المطلوبة للنفاذ إلى الأسلاك التابعة للفتتين المذكورتين.

المادة 22: تلغى كافة التدابير المغايرة لمقتضيات هذا المرسوم، وخاصة تدابير المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 23 : تستكمل مقتضيات هذا المرسوم عند الاقتضاء، بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

المادة 24: يكلف وزيرة الوظيفة العمومية والشغل وعصرنة الإدارة ووزير العدل ووزير المالية ووزير الاتصال والعلاقات مع البرلمان ، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

**3.9 مرسوم رقم : 2020 - 128 بتاريخ 16 أكتوبر 2020 يلغي ويحل محل
المرسوم رقم 032-2011 الصادر بتاريخ 25 يناير 2011 المحدد لنظام
التدريس والتكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء**

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد نظام الدراسة والتكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء والمشار إليها لاحقاً بالمدرسة.

الفصل الأول: التكوين الأولي

المادة 2: تضم المدرسة أقسام التكوين التالية:

- القضاء وكتاب ضبط المحاكم وأعوان القضاء؛
- الدبلوماسية؛
- الإدارة العامة وتدير الشؤون العامة؛
- المالية؛
- الصحافة والاتصال.

ويمكن استحداث أقسام أخرى للتكوين عند الحاجة بمقرر من الوزير الأول بعد رأي المجلس العلمي للمدرسة؛

يمكن استحداث شعب متخصصة لتكميل التكوين؛

يحدد نظام الدراسة في هذه الشعب استثناء من هذا المرسوم بمقرر من الوزير الأول بعد رأي المجلس العلمي للمدرسة؛

يتم اعداد برامج التكوين في كل قسم من طرف المجلس العلمي للمدرسة ويصادق عليه بمقرر صادر عن الوزير الأول؛

يضم كل قسم تكوين سلكين: سلك "أ" وسلك عالي كما هو محدد من خلال الجدول في المادة 4 أسفله.

المادة 3: تجمع الأقسام في ثلاثة أقطاب تكوين:

- القضاء؛
- الإدارة العامة؛
- الصحافة.

وبالنسبة لكل قطب تكوين، يوجد مجلس تربوي يتم تحديد تشكيلته بمقرر صادر عن الوزير الأول، وهو يساعد المدير العام في تنظيم الدروس والتدريبات ومتابعة حسن سيرها.

المادة 4: الوسيلة الوحيدة لدخول أسلاك التكوين هي المسابقة المباشرة لغير الموظفين والمسابقة المهنية للموظفين.

يشارك في المسابقات المرشحون الذين يستوفون الشروط المطلوبة بموجب النظام الأساسي للقضاء و القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة ونصوص تطبيقه والإجراءات الخاصة التي تخضع لها امتحانات دخول المدرسة وفقاً لما هو مبين أدناه:

السلك	إجراءات دخول المسابقة الداخلية	إجراءات دخول المسابقة الخارجية	مدة التكوين
السلك أ	مسابقة داخلية	دبلوم سلك الدراسة الجامعية العامة أو الليسانس + مسابقة مباشرة	24 شهرا
السلك العالي	مسابقة داخلية	المتريز أو الماستر - أو دبلوم مهندس دولة + مسابقة مباشرة	24 شهرا

المادة 5: تفتح المسابقات المباشرة أمام المترشحين الموريتانيين طبقا للشروط المحددة في النظام الأساسي للقضاء والنظام العام للموظفين والوكلاء العقديين للدولة لترتيبات مختلف الأسلاك الخاصة للإدارة العمومية وذلك مطابقة مع فترة التكوين في المدرسة؛
تفتح المسابقات المهنية أمام الموظفين طبقا للشروط المحددة في النظام العام للموظفين والوكلاء العقديين للدولة ولمختلف أسلاك الإدارة العمومية مطابقة مع فترة التكوين في المدرسة؛

المادة 6: تحدد تخصصات الشهادات المطلوبة لدخول أسلاك مختلف الأقسام طبقا للقوانين وللنظم المعمول بها في المجال.

المادة 7: يتلقى التلاميذ خلال فترة التكوين الأولي دروسا ذات طابع مهني وعملي. ولهذا الغرض وبغض النظر عن الأساتذة الدائمين للمدرسة يمكن اختيار المدرسين أساسا من موظفي الدولة السامين والقضاة وأساتذة الجامعة والمتخصصين في التسيير العمومي، وخبراء علوم الإعلام والاتصال والمحاضرين الوطنيين والأجانب.

يتم استكمال مختلف أنواع التدريس بما يلي:

- زيارات المحاكم والمصالح أو المؤسسات؛
- محاضرات، طاولات مستديرة، وندوات؛
- تدريبات مهنية داخل المحاكم أو المنظمات أو المؤسسات؛
- تدريس اللغات والمعلوماتية؛
- أعمال بحثية تطبيقية.

يمكن تلقي جزء من التدريس التكميلي في الخارج.

يحتوي التدريس وجوبا تكوينيا مدنيا.

يتلقى التلاميذ في إطار دراستهم، تكوينا عسكريا لمدة تسعين (90) يوما.

المادة 8: لا يجوز لأي تلميذ سبق أن تعرض لإجراء فصل من المدرسة أن يترشح لإحدى مسابقات الاكتتاب التي تنظم لدخول المدرسة، إلا في حالة كون هذا الفصل معللا بعدم كفاية النتائج إذا كانت هذه الأخيرة مبررة بأسباب صحية. وفي هذه الحالة لن يسمح للتلميذ بأن يترشح لإحدى مسابقات دخول المدرسة إلا بعد ثلاث سنوات من تاريخ فصله.

المادة 9: تفتح دورات التكوين الأولي والمسابقات ذات الصلة بمقرر يصدر عن الجهات المختصة، حسب حاجة مختلف القطاعات من العمال التي يحددها مخطط التكوين العام للوظيفة العمومية بالتشاور مع المدير العام للمدرسة؛

يجوز النقل إلى المقاعد الشاغرة في نفس المسابقة من تخصص إلى آخر طبقا للقوانين والنظم المعمول بها. يمكن أن تنظم إحدى المسابقتين المشار إليها في المادة 4 أعلاه بصورة انفرادية عند الحاجة.

المادة 10: تعين لجان تحكيم المسابقات، من طرف اللجنة الوطنية للمسابقات وفقا للإجراءات المنصوص عليها في القوانين والنظم.

لا يجوز تعيين المدير العام للمدرسة رئيسا أو عضوا في هذه اللجان.

المادة 11: تحتوي كل مسابقة عددا من الامتحانات المكتوبة لتحديد أهلية قابلية النجاح ومقابلة شخصية.

المادة 12: بعد انتهاء الامتحان وتوزيع العلامات، تعد لجان التحكيم قائمة بأسماء الناجحين حسب الاستحقاق وبحدود المقاعد المتاحة. وتعد كذلك لائحة تكميلية بأسماء المرشحين الذين يستوفون شروط الالتحاق. ويمكن دعوة هؤلاء المرشحين لملء الأماكن التي يلاحظ شغورها أو تلك التي قد تكون شاغرة بعد شهرين من بدء الدراسة.

المادة 13: تعطى علامات من 0 إلى 20 لامتحانات المسابقة علما بأن الـ يقصي المرشح. ولا يجوز لأي كان أن يدرج في إحدى قوائم الناجحين التي تعدها هيئة التحكيم، ما لم يكن قد شارك في جميع الامتحانات وحصل في جميعها، بعد تطبيق الضوابط، على معدل عام يفوق أو يساوي المعدل المطلوب، ويستوفي لزوما شروط اللياقة البدنية التي تتم معاينتها على إثر فحص طبي.

المادة 14: يحدد بمقرر صادر عن الجهات المختصة قوائم الناجحين وتوزيعهم بين الشعب في كل سلك، وفقا لمحاضر اللجنة الوطنية للمسابقات.

المادة 15: يجب على المرشحين لدخول أسلاك القضاء والوظيفة العمومية أن يوقعوا بعد نجاحهم وقبل دخول المدرسة، على التزام بخدمة الدولة لمدة عشر سنوات على الأقل بعد التكوين.

المادة 16: فور نجاحهم في المدرسة، يتمتع التلاميذ الذين لم تكن لهم صفة موظفين، ولمدة دراستهم بصفة تلاميذ قضاة أو تلاميذ موظفين، ويتقاضون أجرا يساوي 75% من راتب بداية السلك الذي سينتمون له. يوضع الموظفون الذين التحقوا بالمدرسة عن طريق المسابقة المهنية، في حالة إعارة لمدة دراستهم. وعلى هذا الأساس، يحتفظون بصفة موظف. ويستمترون في تقاضي راتبهم الخام إذا لم يكن يقل عن الأجر المشار إليه في الفقرة السابقة. وفي هذه الحالة يتقاضون هذا الأخير. يجب على كل تلميذ استقال أو تم فصله من المدرسة لأسباب تتعلق بالانضباط أن يسدد المبالغ التي تقاضاها مدة الدراسة.

المادة 17: يسمح بالرسوب مرة واحدة مدة التكوين في كل سلك.

المادة 18: يحصل التلاميذ الذين يفوق معدلهم العام أو يساوي 12 من 20 عند نهاية التكوين على دبلوم المدرسة، أما الذين يقل معدلهم عند نهاية التكوين عن 12 من 20 وكذلك الذين يساوي معدلهم أو يفوق 10 من 20 فإنه يرخص لهم بالرسوب إذا لم يسبق لهم أن استفادوا من هذا الإجراء. يفصل من المدرسة التلاميذ الذين يحصلون في نهاية التكوين على معدل يساوي أو يقل عن 10 من 20 وأولئك الذين يحصلون في نهاية التكوين وبعد رسوب واحد على معدل يقل عن 12 من 20.

الفصل الثاني: التكوين المستمر وتحسين الخبرة

المادة 19: تؤمن المدرسة التكوين أثناء العمل للموظفين ووكلاء الدولة في الخدمة وخاصة لعمال الفئات أ، ب، ج التابعين للدولة والمؤسسات العمومية والمجموعات المحلية. وتقدم المدرسة لإدارات الدولة بطلب منها، المساعدة في تصميم وتنفيذ برامج تحسين الخبرة لصالح وكلائها.

المادة 20: يمكن أن يتم الالتحاق بأسلاك التكوين المستمر، حسب الغرض منها، عن طريق اختبار أو مؤهل أو تعيين القطاع الوزاري المعني بالتشاور مع المدير العام للمدرسة الذي يحدد الأولويات وفقاً للحاجيات المقدرة والوسائل المتاحة.

المادة 21: تنظم أنشطة التكوين المستمر من طرف المدرسة، ويمكن أن تتناول دورات أو ندوات أو ورشات أو دورات تكوينية قصيرة أو أي نوع آخر من أنشطة تحسين الخبرة أثناء العمل. وتتوج هذه الأنشطة بإفادات تدريب في المواد المحددة لكسب الكفاءات المؤهلة للنفذ إلى الرتب الإدارية العليا.

المادة 22: يحدد البرنامج السنوي لدورات التكوين أثناء العمل وكذلك فئات الموظفين والوكلاء المعنيين بهذه الدورات بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح من المدير العام للمدرسة. ويتم الإعلان عن هذه الدورات حسب مدتها وحسب الفئات المعنية؛ يحدد مقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية دورات التكوين القصيرة التي تجري أثناء العمل والبرامج المناسبة لها؛ يجوز تنظيم التكوين في هذه الدورات بواسطة التدريس عن بعد. ويطلب من الموظفين المسجلين، في هذه الحالة، أن يتابعوا بشكل مباشر في مركز التكوين جزءاً من الدروس أو الأعمال التطبيقية. ومع انتهاء كل دورة قصيرة، تسلم للموظفين والوكلاء الذين نجحوا في الامتحان النهائي للدورة إفادات بانتهاء التدريب.

الفصل الثالث: أحكام مشتركة

المادة 23: باستثناء ما يخالف ترتيبات هذا المرسوم، يبقى نظام التكوين الأولي أو المستمر بالمدرسة خاضعاً لترتيبات المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

الفصل الرابع: أحكام انتقالية وختامية

المادة 24: تستمر المدرسة في ضمان التكوين الأولي والمستمر للعمال من السلكين ب وج وفقاً لأحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة. تبقى أحكام القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة معمولاً بها بالنسبة للمؤهلات المطلوبة لدخول الأسلاك التابعة للفتتين المذكورتين.

المادة 25: ستوضح ترتيبات هذا المرسوم عند الاقتضاء، بمقرر يصدر عن الوزير الأول.

المادة 26: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، وخاصة ترتيبات المرسوم رقم 2011-032 الصادر بتاريخ 25 يناير 2011 المحدد لنظام التدريس والتكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء.

المادة 27: يكلف الوزير الأمين العام للحكومة ووزير العدل ووزير المالية ووزير الوظيفة العمومية والعمل وعصنة الإدارة، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.