

**المادة الأولى:** طبقا لأحكام القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والمتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة يحدد هذا المرسوم النظام الخاص المطبق على موظفي السلك الدبلوماسي والقنصلي.

## الباب الأول:

### الترتيبات المشتركة

**المادة 2:** يشمل المجال أسلاك موظفين لهم تكوين مشترك لنفس قطاع النشاط وقد يكون متضمنا اختيارات التخصص.

**المادة 3** تخضع الأسلاك، المنتمية إلى مجال التخصص المشار إليه في المادة الأولى، إلى الوزير المكلف بالشؤون الخارجية بوصفه مسئولاً عن تسييرها طبقاً للقواعد الواردة في هذا المرسوم.

تحدد النصوص المنشئة لتخصصات أو أسلاك جديدة، عند الاقتضاء، المماثلة أو الترتيب المقابل للأسلاك.

**المادة 4:** يضم السلك درجتين ويمكن أن يشمل درجة خاصة يتم شغلها حصراً من بين موظفي السلك الذين تتوفر لديهم شروط المعرفة والتجربة المهنية.

تتكون الدرجة الثانية من 13 رتبة والدرجة الأولى من 12 رتبة - كما تضم الدرجة الخاصة، في حالة وجودها، 10 رتب. يتم دخول السلك، عبر الدرجة الثانية.

ويحدد الباب الثاني من هذا المرسوم، على التوالي نسب التوزيع داخل السلك بين أعداد الدرجة الثانية و الأولى و الدرجة الخاصة عند الاقتضاء وكذلك سلم الأجور.

**المادة 5 :** يتم تقدم الرتبة في الدرجة حسب الأقدمية وحدها كل سنتين فيما عدا قرار يأخذه الوزير الذي يتبع له السلك بتجميد تقدم الموظف طبقاً للإجراءات المقررة في النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة في مجال العقوبات التأديبية.

**المادة 6** يتم التقدم ضمن الدرجة وفق ترتيبات النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة والنصوص المطبقة له :

1 ( بالاختيار الانتقال إلى الدرجة الأعلى مباشرة عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأى اللجنة الإدارية تعادلية التمثيل المختصة حسب القيمة المهنية للموظفين الذين اكتسبوا أقدمية سنة على الأقل في الرتبة السادسة من الدرجة الثانية.

2 ) عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأى اللجنة الإدارية تعادلية التمثيل المختصة إثر انتقاء بواسطة امتحان مهني للموظفين الذين اكتسبوا أقدمية سنة في الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية على الأقل.

وفى حالة الجمع بين الطريقتين ( 1و2)، أعلاه تكون الأقدمية المطلوبة سنة على الأقل في الرتبة الخامسة بالنسبة للوكلاء الذين لا تقل أقدميتهم في الدرجة الثانية عن خمس سنوات.

**المادة 7** لا تطبق إجراءات تقدم الدرجة إلا على موظفي الأسلاك المقابلة، و يتم ذلك باعتبار نسبة الأعداد المحددة لكل تخصص، وعند الاقتضاء ، باعتبار المناصب التي تصبح شاغرة خلال السنة.

**المادة 8 :** يظل التعيين في الدرجة الخاصة مقصورا على موظفي السلك المقابل، الحاصلين على :

-أقدمية أربع سنوات على الأقل، في الدرجة الأولى من السلك

- وأن يكون تجاوز درجته الأولى من السلك دون التعرض لعقوبة تأديبية

أن يكون قد اكتسب معارف استثنائية، علي أثر تكوين تسعة أشهر علي الأقل إبان عمله مرتبط بمجاله وسلوكه.

ويتم الانتقاء لولوج الدرجة الخاصة بواسطة امتحان مهني.

يفتح باب التقدم إلي الدرجة الخاصة، في حدود نسبة الأعداد المحددة لكل تخصص، وعند الاقتضاء، باعتبار المناصب التي تصبح شاغرة خلال السنة-

**المادة 9:** يمتلك الوكلاء المنتمون للأسلاك المنصوص عليها في هذا المرسوم قابلية شغل وظائف خاصة بالأسلاك التي ينتمون إليها ولا يؤدي استخدامهم في وظائف مخصصة عادة لموظفي قطاعات أخرى إلى إعطائهم الحق في دخول تلقائي للقطاع الذي تتبع له هذه الوظيفة.

**المادة 10:** تعيين الموظفين الخاضعين لهذا المرسوم عن طريق دمجهم في سلك آخر أو إعارتهم في وظائف غير تلك المخصصة لمجالهم أو استفادتهم من وضعية خارج إطار أو وضعية استيداع يظل في الاعتبار عدد الموظفين المنتمين لهذه الأسلاك، و ألا تتجاوز باستثناء حالة تطبيق الفقرة ب من المادة 51 من النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة نسبة الخارجين عن سلكهم، في كل حالة، خمسة بالمائة.

**المادة 11:** تطبيقا للفقرة ج من المادة 51 من النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة و لترتيبات هذا المرسوم فان الترقية الداخلية التي يمكن أن تقع في حدود خمسة بالمائة من المناصب المعروضة للمسابقة أو للامتحان المهني تخصص للموظفين المسجلين علي لائحة التأهيل من اجل انتقائهم لترقية في السلك الاعلي مباشرة .

و يمكن أن يسجل على لائحة التأهيل المشار إليها في الفقرة أعلاه الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- بلوغ الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية منذ سنة علي الأقل.

- بلوغ عشرين سنة علي الأقل من الخدمة في الوظيفة العمومية.

- عدم التعرض لعقوبات تأديبية من المجموعة الثانية خلال العشر سنوات الأخيرة من خدمتهم.
- الحصول على معدل أكثر من 16 على 20 في علامة التنقيط للسنوات خمس الأخيرة.

**المادة 12:** يعتبر الموظفون و الوكلاء العقد ويون للدولة ملزمين بمتابعة تكوين مستمر لتحسين خبراتهم المهنية و/أو للتخصص في مجالهم الوظيفي- إلا في حالة العجز الوظيفي والجسمي المشهود.

وتتم هذه الدورات على شكل تكوين أو تدريب ينظم و فق مناهج كل ستة أشهر أو عندما يستدعي التطور تدريب وتحسين خبرات الموظفين.

وتدمج عمليات التكوين المستمر هذه في خطة تكوين للعاملين في كل سلك، يعدها و يقرها الوزير الذي يتبع له السلك. طبقا للترتيبات المقررة للتكوين المستمر.

**المادة 13:** يتم اكتتاب الموظفين في سلك المجالات المنصوص عليها في هذا المرسوم بواسطة مسابقة أو امتحان مهني. يتضمن المقرر الداعي إلي فتح باب الدخول إلي سلك المجال، احتسابا للتوزيع الملائم، عند الاقتضاء بين السابقات الخارجية والداخلية.

وتطبيقا للفقرة 2 من المادة 52 من النظام الاساسى يمكن أن تفتح المسابقة الداخلية أمام مترشحين ليس لهم صفة موظف إذا استوفوا نفس شروط المؤهل والاقدمية المقررة في القسم الثاني من هذا المرسوم .

ولتطبيق ترتيبات الفقرة المذكورة أعلاه فإن نسبة المقاعد المحجوزة لهذه الفئات لايمكن أن تزيد على 5% من المقاعد المقررة للمسابقة الداخلية.

**المادة 14:** تتم الخدمة المهنية للوكيل الدبلوماسى والقنصلي على شكل تبادل بين الإدارة المركزية أو مستوى المصالح الخارجية حسب حاجيات الوزارة المستخدمة في الوقت الذى لايمكن فيه تحويل المكتتبين الجدد إلى الخارج إلا بعد أدائهم خدمة أربع سنوات على مستوى الإدارة المركزية ، ولايمكن البقاء فى مركز واحد في الخارج لمدة تربو على اربع سنوات متصلة إلا عند الضرورة.

**المادة 15:** دون قرينة مسؤوليات تتأتى من توزيع المهام فإن الوكلاء الدبلوماسيين والقنصليين يمارسون وظائفهم فى احترام للتسلسل المعمول به فى الإدارة المركزية وفي المصالح الخارجية فينجزون مهامهم طبقا للأهداف المرسومة لهم طبقا لمبادئ التضامن وتكامل العمل .

فهم في الخارج يعملون ضمن البعثات الدبلوماسية والقنصلية ويحتلون وظائف مثل رئيس بعثة وزير مستشار ، مستشار سفارة وقنصل عام، وفي الدرجة الثانية كاتب سفارة قنصل، قنصل مساعد قنصل ملحق ، ملحق سفارة ، نائب قنصل.

**المادة 16:** في حالة إستثنائية ولضرورة المصلحة يمكن تفريغ موظفين من الدرجة (أ) من الأسلاك الإدارية للقطاعات الأخرى في حدود 5 % لصالح وزارة الخارجية لمدة 5 سنوات قابلة للتجديد .

**المادة 17:** في حالة شغور وظيفة رئيس البعثة أو غياب صاحبها مؤقتا أو وجود مانع لديه فإن المنصب يعود بالوكالة إلى الموظف الأقدم في الدرجة الأعلى أو من قبل الوكيل الدبلوماسي أو القنصلي المعين من طرف الإدارة المركزية

ويؤمن الوكيل الذي يأخذ صفة قائم بالأعمال وكالة ، أستمراية نشاط الوظيفة ويتمتع بالحقوق والصلاحيات المرتبطة بالقيام بها طبقا للنظم المعمول بها .

**المادة 18:** يعتبر رئيس البعث الدبلوماسية والقنصلية مسؤولا عن التسيير الإداري والمالي لها، ويسهر على إحترام تطبيق النظم السارية.

#### الباب الثاني

#### الترتيبات الخاصة

**المادة 19 :** يتكون المجال من الأسلاك التالية :

الفئة	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة الخاصة ( وزير كامل السلطة)	السلم القياسي	
	من % السلك	من % السلك	من % السلك	5%	
أ 1	مستشار شؤون خارجية	65	مستشار شؤون خارجية	30	س 6
أ 3	كاتب شؤون خارجية	70	كاتب شؤون خارجية	30	س 4
ب	مستشار (قنصلي) شؤون خارجية	70	مستشار (قنصلي) شؤون خارجية	30	س 3

القسم الأول: تحديد المهمات

**المادة 20 :** يتبارى الوكلاء الدبلوماسيون والقنصليون فيما بينهم بإشراف الوزير المكلف بالشؤون الخارجية في تنفيذ السياسات الخارجية للبلد بإنجازهم كل مهمة تمثيل وإدارة وتصوير وتحليل ودراسات وتنسيق وتسيير وتنفيذ المهام المسندة إليهم .

وبهذا فهم مكلفون خاصة بتنفيذ المهام التالية :

- تمثيل موريتانيا لدى الدول والمنظمات الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية
- ترقية المصالح الموريتانية في الخارج
- تطوير علاقات الصداقة والتعاون مع البلدان الأخرى
- ترقية سمعة موريتانيا في الخارج
- المشاركة في الإشعاع الثقافي الموريتاني في الخارج
- التفاوض حول العقود والمعاهدات والاتفاقات الثنائية متعددة الأطراف
- المشاركة في التفاوض ضمن المنظمات الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية .
- حماية أملاك و مصالح الدولة والمواطنين الموريتانيين في الخارج
- متابعة عقود تسيير المواطنين الأجانب المقيمين في موريتانيا
- تعزيز العلاقات التي تربط بين المجموعة الموريتانية المقيمة في الخارج مع بلد الإقامة
- توفير للحكومة كافة المعطيات والمعلومات والتحليلات الضرورية لقيادة القضايا الدولية
- بالنسبة لمختلف الناشطين الوطنيين توفير المعطيات والمعلومات والتوصيات الضرورية لنشاطهم

**المادة 21:** يكلف مستشارو الشؤون الخارجية بالمهام التالية :

- متابعة و تقويم تطور العلاقات الدولية بواسطة تحليل الحدث والوضعية السياسية والاقتصادية
- التراس و المشاركة ضمن بعثة خبراء المفاوضات الثنائية والمتعددة للمعاهدات ومختلف الوثائق الدولية الأخرى.
- تحضير و إعداد ملفات المؤتمرات والمشاركة في المناظرات المنظمة خاصة في المواضيع التي تدخل في إطار مهماتهم .
- إتخاذ المبادرات والإجراءات التي من شأنها ترقية نوعية التسيير وحماية المواطنين في الخارج
- إدارة فرق التفكير المنشأ للمشاركة في إعداد وتنفيذ السياسات الخارجية الموريتانية أو الهادفة إلى تحسين إجراءات التسيير في الإدارة .

- المشاركة في إعداد برامج التكوين وتأطير دورات التطوير
- القيام بمهام تفكيرية للتحليل والإستخلاص حول ملفات وحوادث دبلوماسية دولية

## المادة 22: يكلف كتاب شؤون الخارية بالمهام التالية:

- دراسة وأقتراح اجراءات القبول والتعيين التي يملئها تطور الملف وأقتراح تفسيرات لفقرات الإتفاقيات التي تنتمي إليها موريتانيا
- ضمان إعداد ملفات المؤتمرات الدولية واللقاءات الثنائية
- التفاوض حول مشاريع المعاهدات والإتفاقات والبيانات والمحاضر مع الشركاء الأجانب وهم هنا قادرون على ترأس فريق عمل قطاعي في مفاوضات ثنائية او متعدد
- المشاركة في دراسة ونشاط إعداد إطار وأساليب تسيير قنصلية وأوضاع المواطنين في الخارج
- الإشراف وتأطير برامج التكوين ودورات التطوير .
- تسيير ملفات خاصة بمصلحة إدارية مركزية
- إعداد وثائق والمشاركة في تهيئة ملفات وإنشاء إستثمارات إستنتاج قطاعية في مسائل تتعلق بمصلحة.
- القيام بالخطوات المرتبطة بتنفيذ برنامج معد في مجال التعاون

## المادة 23: يكلف المستشارون القنصليون للشؤون الخارجية بالمهام التالية :

- المشاركة في متابعة ملفات مرتبطة بإقامة وتنقل الأشخاص
- المشاركة في تحرير العقود الدبلوماسية .
- المشاركة في أعمال البعثات كمشاركة في مفاوضات ثنائية أو متعدد
- مشاركة في مهام خاضعة لمجال العمل الدبلوماسي أو التسيير الجارى في الإدارة والمالية والقنصلية والاتفاقات
- إعداد التوثيق الضروري لصيانة الملفات والاستثمارات القطاعية للتحليل حول الشؤون التابعة للمصلحة
- السهر على تنفيذ البرامج المقررة في مجال التعاون

## القسم الثاني: الاككتاب

**المادة 24:** يتم ولوج أسلاك مجال التخصص طبقا لترتيبات النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة، باحترام الشروط المتعلقة بالشهادات المدرسية والجامعية والمهنية المسبقة والمحددة في الجدول الموالي:

الترسيم	الاكتتاب		السلك
	الداخلي	الخارجي	
<p>بعد الحصول علي الشهادة المطلوبة</p> <p>بعد سنتين من التدريب الميداني الناجح في المصلحة</p> <p>-----</p> <p>بعد سنتين من التدريب الميداني الناجح في المصلحة</p> <p>الاقدمية محتفظ بها سنة</p>	<p>*ولوج السلك عن طريق المسابقة الداخلية مشفوعة بتكوين متخصص لمدة سنتين في المدرسة الوطنية للإدارة</p> <p>لا يمكن أن يترشح للمسابقة الا الوكلاء المرسمين في أسلاك 3 من مجالات تخصص الأسلاك البيئية أو الإدارية الحاصلين علي أقدمية لا تقل عن خمس سنوات</p> <p>امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي و ذلك في حدود 5 % من المناصب المعرضة للمسابقة او امتحان مهني طبقا للمادة 11 اعلاه</p>	<p>المطلوب: شهادة السلك الثاني من التعليم العالي علي الأقل في القانون أو الاقتصاد أو الادارة أو العلوم الاجتماعية بعد الباكالوريا يعززها تكوين تخصصي لمدة سنتين في المدرسة الوطنية للإدارة</p> <p>السن القصوى عند للاكتتاب: 30 سنة</p> <p>المطلوب: شهادة السلك الثاني من التعليم العالي علي الأقل في القانون أو الاقتصاد أو الادارة أو العلوم الاجتماعية بعد البا كالوريا</p> <p>في مؤسسة معرف بها من طرف الدولة</p> <p>السن القصوى عند للاكتتاب: 30 سنة</p>	<p>مستشار شؤون خارجية</p>



<p>بعد الحصول علي الشهادة المطلوبة</p> <p>بعد سنتين من التدريب الميداني الناجح في المصلحة</p> <p>بعد سنتين من التدريب الميداني الناجح في المصلحة</p>	<p>*ولوج السلك عن طريق المسابقة المهنية و تكوين لمدة سنة في المدرسة الوطنية للإدارة أو أى مؤسسة أخرى تعترف الدولة</p> <p>لا يمكن أن يترشح للمسابقة الا الوكلاء المرسمين في أسلاك ب من مجالات تخصص الأسلاك الإدارية أو ماشابهها الحاصلين علي أقدمية لا تقل عن خمس سنوات</p> <p>*امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي و ذلك في حدود 5 % من المناصب المعروضة للمسابقة او امتحان مهني طبقا للمادة 11 اعلاه</p>	<p>- المطلوب: شهادة السلك الاول من التعليم العالي علي الأقل في القانون أو الاقتصاد أو الادارة أو العلوم الاجتماعية بعد الباكالوريا يعززها تكوين تخصصي لمدة سنتين في المدرسة الوطنية للإدارة</p> <p>- السن القصوى عند للاكتتاب: 28 سنة</p> <p>-----</p> <p>- المطلوب: شهادة السلك الاول من التعليم العالي علي الأقل في القانون أو الاقتصاد أو الادارة أو العلوم الاجتماعية بعد الباكالوريا فى مؤسسة معترف بها من طرف الدولة</p> <p>- السن القصوى عند للاكتتاب: 28 سنة</p>	<p>كاتب شؤون خارجية</p>
--	---	--	---------------------------------

<p>بعد الحصول علي الشهادة المطلوبة</p> <p>بعد سنتين من التدريب الميداني الناجح في مصلح</p>	<p>ولوح السلك عن طريق المسابقة المهنية و تكوين لمدة سنتين في المدرسة الوطنية للإدارة</p> <p>لا يمكن أن يترشح للمسابقة الا الوكلاء المرسمين في أسلاك ج من مجالات تخصص الأسلاك البيئية أو الإدارية وما شابهها الحاصلين علي أقدمية لا تقل عن خمس سنوات</p> <p>*امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي و ذلك في حدود 5 % من المناصب المعروضة للمسابقة او امتحان مهني طبقا للمادة 11 اعلاه</p>	<p>شهادة بكالوريا من التعليم الثانوي علي الأقل مشفوعة بتكوين متخصص لمدة سنتين في المدرسة الوطنية للإدارة</p> <p>السن القصوى عند للاكتتاب: 25 سنة</p>	<p>مستشار (قنصل ي) شؤون خارجية</p>
--	--	--	------------------------------------

**المادة 25 :** باستثناء وظائف السفراء والقناصلة العاميين من الرتبة الأولى والخاضعين لمرسوم آخر فإن المماثلة بين رتب الوكلاء الدبلوماسيين والقنصليين والأعمال التي تعود إليهم في الأصل ، تتحدد في الجدول التالي:

التماثل بين أسلاك ودرجات الوكلاء الديبلوماسيين والوظائف بالمصالح الخارجية	
	الوظيفة العائدة إليه
	السلك والدرجة
القنصلية	السفارة
	وزير مستشار الدرجة الأولى
	مستشار الشؤون الخارجية من الدرجة الخاصة أو وزير كامل السلطة

	وزير مستشار الدرجة 2	مستشار شؤون خارجية الرتبة الأولى فئة 6 كاتب شؤون خارجية الرتبة الأولى فئة 10
قنصل عام الدرجة الثانية	مستشار الدرجة 1	مستشار شؤون خارجية الرتبة الأولى مستشار شؤون خارجية الرتبة الثانية كاتب شؤون خارجية الرتبة الأولى فئة 8
قنصل الدرجة الأولى	مستشار الدرجة 2	
قنصل الدرجة الثانية	كاتب سفارة الدرجة الأولى	كاتب شؤون خارجية الرتبة الثانية مستشار قنصلي الرتبة الأولى الفئة 10
قنصل ملحق	كاتب سفارة الدرجة الثالثة	مستشار قنصلي الرتبة الثانية الفئة 8
نائب قنصل	ملحق سفارة	مستشار قنصلي الرتبة الثانية

**المادة 26:** على الوكيل الدبلوماسي والقنصلي الموجود في موقع عمل في الخارج بوصفه ممثل للدولة أن يشارك بسلوكه ونشاطه على صقل وجه البلد وإشاعة وتوسيع المعرفة بمورثاتها في مختلف مواقع عمله الذي يوجد فيه.

وهو مأخوذ بالإستعلام عن كل ما من شأنه أن يساهم في أداء مهمته وخاصة النشاط في موريتانيا وكذلك بلده المضيف وموقع الإعتماد سواء كان على المستوى الوطني أو الدولي وعلى الوزير المكلف بالشؤون الخارجية أن يضع تحت تصرفه كل المعلومات الضرورية لهذا الغرض.

**المادة 27:** وبإستثناء حالات الضرورة القصوى للخدمة المرتبطة بشروط العمل في بعض المواقع الدبلوماسية والقنصلية فإنه يمنع وجود علاقة تبعية تسلسلية بين الأزواج أو الأقرباء .

**المادة 28:** لا يمكن لرئيس بعثة دبلوماسية مغادرة بلد عمله إلا بإذن من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية وتخضع تنقلاته داخل بلد إعتماده عند ما تتجاوز 4 أيام مفتوحة لإذن الإدارة المركزية .

وعلى رئيس البعثة الدبلوماسية في كل الحالات أن يبلغ الإدارة المركزية عن تحركاته.

**المادة 29:** تخضع تحركات رئيس المركز القنصلي في بلد إعتماده خارج المنطقة التابعة له لإذن رئيس البعثة الدبلوماسية الذي يتبع له إن كانت لمهلة لا تتجاوز اربعة أيام خارج هذا الأجل تكون موافقة الإدارة المركزية مطلوبة عن طريق رئيس البعثة الدبلوماسية .

ولا يمكن لرئيس المركز القنصلي مغادرة بلد إقامته إلا بعد إذن الوزير المكلف بالخارجية معطى بواسطة رئيس البعثة الدبلوماسية .

**المادة 30:** تخضع تحركات الوكلاء الدبلوماسيين والقنصلين داخل بلد إقامتهم في الخارج لإذن مسبق من رئيس المركز الدبلوماسي عند مالا تتجاوز مدتها أربعة أيام مفتوح خارج هذا الأجل يطلب إذن الإدارة المركزية بواسطة رئيس البعثة .

ولا يمكن للوكلاء الدبلوماسيين والقنصلين مغادرة بلد إقامتهم إلا بعد إذن من الوزير المكلف بالشؤون الخارجية بواسطة رئيس البعثة.

**المادة 31:** يخضع الوكلاء الدبلوماسيون والقنصلون لنظام التأديب المحدد بالنظام العام للوظيفة العمومية.

### الباب الثالث : ترتيبات انتقالية

**المادة 32:** يبقى في نظام التجميد الأسلاك الدبلوماسية و للملحقين بالشؤون الخارجية والنواب القنصلين الخاضعين للمراسيم 72.255 و72.256 بتاريخ 27 /11/ 1972 المكمل والمعدلة للمراسيم 69.386 و 69.388 بتاريخ 1969/11/27 المحددة للترتيبات النظامية المطبقة على الأسلاك من فئة أ وب.

**المادة 33 :** يتم التشكيل الأصلي للأسلاك الدبلوماسية والقنصلية حسب الترتيبات التالية:

من بين الموظفي المرسمين عند تاريخ نفاذ هذا المرسوم من أسلاك المستخدمين في المصالح الخارجية و الخاضعين للمراسيم 72.255 و72.256 بتاريخ 27 /11/ 1972 المكمل والمعدلة للمراسيم 69.386 و69.388 بتاريخ 27 /11/ 69 والمعنيين بانتظام في وظائف يشغلها عادة أسلاك هذا التخصص و الذين سيتم تصنيفهم طبقا للجدول الموالي:

الأسلاك الجديد	النصوص المنظمة	السلوك القديم	السلوك
			السلم
			فئة
مستشار شؤون خارجية فئة أ 1	مراسيم رقم 69/ 386 بتاريخ 69/11/7 و 72.387 بتاريخ 72/11/27	سلك دبلوماسي	أ

أ -	ملحق شؤون خارجية		كاتب شؤون خارجية فئة أ3
ب	استشار قنصلي ش. خارجية	مرسوم رقم 69.387 بتاريخ 72. 256 69 /11/27 72/11/27	مستشار قنصلي شؤون خارجية فئة ب

**المادة 34:** يدمج وكلاء الدولة المساعدين الذين يشغلون وظائف إدارية تفتح الحق لسلم اجور أ ، ب و ج طبقا لمقتضيات القانون رقم 74-071 بتاريخ 2 إبريل 1974 والمقابلة لسلك من أسلاك الموظفين في الاسلاك الجديدة المناسبة لأهليتهم المهنية إذا توفرت لديهم الشروط والمؤهلات المحددة في الجدول التالي عند تاريخ نشر هذ النظام

الفئة القديمة	سلم الاجور	المستوى المدرسى أو الجامعى	الفئة الجديدة
أ	دأ2	السلك الثانى من التعليم العالى تم الحصول عليه بعد الباكالوريا التعليم الثانوى أو بمستوى يعادلها	أ 1 الرتبة الثانية من السلك والدرجة المعادل لاقدمية لتحفيز سنتين
أ	دأ1	السلك الاول من التعليم العالى تم الحصول عليه بعد الباكالوريا التعليم الثانوى أو بمستوى يعادلها.	أ3 الرتبة الثانية من السلك والدرجة المعادل لاقدمية لتحفيز سنتين.
ب	دب1	بكالوريا التعليم الثانوى أو مستوى يعادلها	ب الرتبة الثانية من السلك والدرجة المعادل لاقدمية لتحفيز سنتين
ج	دج2 دج1 سج1	شهادة الدروس الاعدادية أو شهادة تعادلها	ج الرتبة الثانية من السلك والدرجة المعادل لاقدمية لتحفيز سنتين

- وكلاء الدولة المساعدين الذين يشغلون وظائف إدارية، تفتح الحق لسلم اجور أ ، ب و ج طبقا لمقتضيات القانون رقم 74-071 بتاريخ 2 إبريل 1974 والمقابلة لسلك من أسلاك الموظفين في الأسلاك الجديدة المناسبة لأهليتهم المهنية ،والذين لا يستوفون الشروط المحددة في الفقرة 1 أعلاه يتم دمجهم في الأسلاك الجديدة للموظفين المماثلة لأهليتهم المهنية بدون أقدمية في الرتبة الأولى من الدرجة الثانية علي طلب منهم في أجل ستة أشهر من تاريخ نشر هذا النظام ، وإما يحتفظون بحكم القانون بوظائفهم الخاضعة لنظام التجميد.

**المادة 35:** تلغى ترتيبات المراسيم 386 /69 و 387 بتاريخ 27 نوفمبر 1969 المعدلة والمكملة بالمراسيم 72.255 و 72.256 بتاريخ 1972/11/27 فيما يتعلق بالأسلاك الخاضعة لهذا المرسوم. وكذلك كل الترتيبات المتناقضة مع ترتيبات هذا المرسوم.

**المادة 37:** يكلف وزير الوظيفة العمومية والعمل ووزير الشؤون الخارجية والتعاون و وزير المالية كل فيما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.