

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 والاقترحات 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 المديرية 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 تبعاً 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: تسير السكرتاريا الخاصة بالقضايا 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 وبتفويض 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 وجهة 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 خلفا 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 ب:

- 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 مدير يمكن أن يساعده، تبعا لحجم وتنوع الأعمال المتعلقة باختصاصاته، مدير مساعد يعين وفق الشروط نفسها.

ويمكن تبعا 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 ووكلاء 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 تبعا للخطط السنوية للعمل، ويستخدم خلال السنة المعتمدة، كأساس لتطور الاعتمادات 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 إجباريا مرة كل أسبوعين.

المادة 16: تلغى كافة الترتيبات المخالفة لمقتضيات هذا المرسوم خصوصا 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.