

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
شرف - إخاء - عدل

الوزارة الأولى

تأشيرت:

- م.ع.ت.ع.و.ا
- م.ع.ت.ن.ج.ر
- م.ع.م



مرسوم رقم ...../و.ا.و.م/ يحدد صلاحيات وزير الاقتصاد والمالية وتنظيم  
الإدارة المركزية لقطاعه

إن الوزير الأول،

بناء على تقرير من وزير الاقتصاد والمالية،

ويعد الاطلاع على:

- ❖ دستور 20 يوليو 1991، المراجع سنوات 2006 و 2012 و 2017؛
- ❖ المرسوم رقم 75 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية؛
- ❖ المرسوم رقم 157 - 2007 الصادر بتاريخ 06 سبتمبر 2007، المتعلق بمجلس الوزراء وصلاحيات الوزير الأول والوزراء؛
- ❖ المرسوم رقم 138 - 2024 الصادر بتاريخ 02 أغسطس 2024، المتضمن تعيين الوزير الأول؛
- ❖ المرسوم رقم 143 - 2024 الصادر بتاريخ 06 أغسطس 2024، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة؛
- ❖ المرسوم رقم 028 - 2021 الصادر بتاريخ 03 مارس 2021، المحدد لصلاحيات وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه؛
- ❖ المرسوم رقم 349 - 2019 الصادر بتاريخ 09 سبتمبر 2019، المحدد لصلاحيات وزير المالية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه؛
- ❖ المرسوم رقم 137 - 2004 الصادر بتاريخ 12 سبتمبر 2004، المعدل بالمرسوم رقم 135 - 2005، الصادر بتاريخ 02 دجنبر 2005 المحدد لتنظيم وسير عمل وصلاحيات المنتشية العامة للمالية.

يرسم

**المادة الأولى:** تطبيقا لترتيبات المرسوم رقم 075 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية والمحدد لطرق تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد صلاحيات وزير الاقتصاد والمالية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.

**المادة 2:** يعهد لوزير الاقتصاد والمالية بمهمة عملة تتمثل في تصور وتنسيق ومتابعة تنفيذ السياسة الاقتصادية والاجتماعية والمالية والميزانية للحكومة.

وهو مكلف بالإصلاحات والسياسات والقوانين، وخاصة قوانين المالية. ولهذا لغرض، فإنه يقوم بإعداد وتنفيذ وتنسيق ومتابعة سياسة الحكومة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والمالية والميزانية.

وينفذ سياسة الحكومة بشأن التعاون الاقتصادي والمالي والفني والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والاستدانة.

كما يعد الاستراتيجية الوطنية للتنمية على المدى المتوسط والبعيد، المعروفة بـ "استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك"، بالتعاون مع المؤسسات المعنية. ويشارك في تنسيق وإعداد الاستراتيجيات الشاملة والقطاعية.

ويتولى إعداد ومتابعة السياسات والاستراتيجيات الجهوية ويسهر على ملاءمتها لاستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك ويحدد الإجراءات اللازمة لتعزيز النمو والقدرة التنافسية للاقتصاد وتشجيع وتوجيه الاستثمار.

وهو مسؤول عن إعداد سيناريوهات الاقتصاد الكلي، واستراتيجيات الاستدانة، وتعبئة وتنسيق المساعدات التنموية.

كما أنه مكلف بتطوير التعاون الاقتصادي والمالي والفني على المستوى الثنائي والإقليمي والمتعدد الأطراف، وبتعبئة الموارد الخارجية اللازمة لتمويل استراتيجيات وبرامج الاستثمار.

ويوقع باسم الحكومة اتفاقيات التمويل وهو الأمر بصرف التسديدات المنفذة على التمويلات الخارجية، وهو المحاور بالنسبة لشركاء التنمية في مجالات الاقتصاد والمالية ويمثل الدولة لدى جميع المؤسسات المالية الدولية والإقليمية وشبه الإقليمية.

ويضع سياسات النمو والقدرة التنافسية للاقتصاد بالإضافة إلى استراتيجية جذب الاستثمارات الأجنبية المباشرة. ويعد ويتابع تنفيذ السياسة العامة والقطاعية للدولة في مجال إصلاح وإعادة هيكلة القطاع شبه الحكومي وانفتاحه على القطاع الخاص. كما يقوم بإعداد وتنفيذ وتقييم استراتيجية ترقية القطاع الخاص والبرامج التي من شأنها تحفيز الاستثمار الخاص الوطني والأجنبي وتحسين مناخ الأعمال.

ويكلف وزير الاقتصاد والمالية بالتوقعات الاقتصادية والإحصائيات والدراسات الاقتصادية. ويسهر على تحسين التوازنات الكلية (ميزان المدفوعات، المالية العامة، التضخم، الاستثمارات، الحسابات الوطنية) والتوازنات الاجتماعية الكبرى (السكان، التشغيل، التهذيب، التكوين)، وهو مسؤول عن دورة البرمجة الاقتصادية وعن برامج الاستثمار العمومي متعددة السنوات وأطر النفقات على المدى المتوسط. وهو المسؤول عن الرقابة الاقتصادية والمالية ويتولى التنسيق والوصالية على المفتشية العامة للمالية.

ويوقع باسم الحكومة اتفاقيات التمويل والاتفاقيات المتعلقة بالمشاريع والبرامج ويضمن الإشراف المستمر على المشاريع والبرامج الممولة من موارد خارجية، بما في ذلك المصادقة على قرارات اللجان التوجيهية، ويتحقق ويراقب الاستخدام الصحيح لهذه الموارد طبقا لشروط اتفاقيات التمويل والموازنات المعتمدة، ويقوم بعمليات تقييم دورية لأداء المشاريع والبرامج الممولة من موارد خارجية.

ويوقع مع الوزير المكلف بالوصاية الفنية على المشاريع والبرامج، النصوص المتعلقة بالتنظيم والتسيير الإداري والمالي لهذه المشاريع والبرامج، ويرأس المجلس الوطني للمحاسبة.

يمارس وزير الاقتصاد والمالية الوصاية على اللجنة الوطنية لتنسيق أعمال مجموعة دول الساحل الخمس.

إن وزير الاقتصاد والمالية هو الأمر بالصرف الوطني للصندوق الأوروبي للتنمية. ويشارك في المفاوضات التجارية الدولية. ودون المساس بالوظائف والمناصب الأخرى التي تعترف له بها القوانين والأنظمة. يتولى وزير الاقتصاد والمالية رئاسة المجلس الوطني للإحصاء.

يعرض وزير الاقتصاد والمالية على الحكومة تقريرا عن تنفيذ المشاريع والبرامج وخطط التنمية. ويقدم تقريرا عن تنفيذ ميزانية الاستثمار المدعمة.

**المادة 3:** يوقع وزير الاقتصاد والمالية مع بقية الوزراء المراسيم الداخلة في صلاحياته. ويجوز له تفويض توقيعه وفق الشروط المنصوص عليها في النظم المعمول بها. ويوقع باسمه جميع التصرفات والقرارات والمقررات في حدود صلاحياته.

**المادة 4:** يمارس الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية، تحت سلطة وزير الاقتصاد والمالية، الصلاحيات المتعلقة بإعداد ميزانية الدولة وتنفيذها.

وفي هذا السياق، فهو مسؤول عن إدارة المالية العامة، وخاصة عن:

- إعداد وتنفيذ الميزانية؛
- تسيير الميزانية والمحاسبة العمومية؛
- الضرائب والجمارك؛
- الوصاية المالية على الشركات العمومية والمؤسسات العمومية وغيرها من الهيئات الوطنية التي تساهم الدولة في رأس مالها؛
- الوصاية وتنسيق الرقابة المالية الوزارية؛
- الوصاية المالية على المجموعات الإقليمية.

يدعم الوزير المنتدب، وزير الاقتصاد والمالية، في حدود المسؤوليات الموكلة إليه، في تصور وتنفيذ الإصلاحات، وفي صياغة السياسات وإعداد وعرض القوانين، ولا سيما قوانين المالية. ويتولى أية مهمة أخرى يكلفه بها وزير الاقتصاد والمالية.

وهو مكلف بما يلي:

- تنفيذ سياسة الميزانية والضرائب والمشاركة في تحديد ومتابعة توازن الحسابات العمومية والاستراتيجية المتعددة السنوات في هذا المجال؛



- معالجة القضايا المتعلقة بسياسة الأجور والمعاشات التقاعدية وتقاعد الوكلاء العموميين؛
- وضع وتنفيذ التواعد المتعلقة بالمالية المحلية بالتعاون مع المصالح والمؤسسات المعنية؛
- الأمر بصرف الاعتمادات العامة المسجلة برسم النفقات المشتركة والمديونية العامة وحسابات الخزينة الخاصة ورواتب موظفي الدولة.

ويجوز للوزير المنتدب تفويض توقيعه وفق الشروط المنصوص عليها في النظم المعمول بها.

**المادة 5:** يقدم الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية تقارير منتظمة إلى وزير الاقتصاد والمالية عن جميع الملفات.

وفي حدود الصلاحيات المخولة له، يوقع الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية، باسمه على جميع التصرفات والقرارات والمقررات، ويوقع بالاشتراك، عند الاقتضاء، مع وزير الاقتصاد والمالية على المراسيم.

**المادة 6:** تضم الإدارة المركزية لوزارة الاقتصاد والمالية ما يلي:

- الوزارة المنتدبة لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية؛
- ديوان وزير الاقتصاد والمالية؛
- الأمانة العامة لوزارة الاقتصاد والمالية؛
- ديوان الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية؛
- إدارة ديوان الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية؛
- المديرية المركزية لوزارة الاقتصاد والمالية؛
- المديرية المركزية للوزارة المنتدبة لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية.

**المادة 7:** تخضع لوصاية وزارة الاقتصاد والمالية الهيئات التالية:

- وكالة ترقية الاستثمارات في موريتانيا؛
- الوكالة الوطنية للإحصاء والتحليل الديمغرافي والاقتصادي؛
- الوكالة القضاية للدولة؛
- مديرية مشاريع التهذيب والتكوين.

**المادة 8:** يمكن لوزير الاقتصاد والمالية على وجه الخصوص إنشاء البرامج والمشاريع والخلايا التي يراها ضرورية.

تنشأ هذه الهياكل طبقاً للترتيبات المنظمة لإنشاء الهياكل الإدارية لهذا المرسوم وتدار من طرف مديرين أو منسقين معينين من طرف الوزير.

تحدد الترتيبات المنشئة لهذه الهياكل الإجراءات العملية لسير عملها.

**المادة 9:** يتألف ديوان وزير الاقتصاد والمالية من مكلفين بمهام واحد عشر (11) مستشاراً فنياً ومقتضية عامة للمالية ومقتضية داخلية وعشرة (10) مساعدين وسكرتارياً خاصة ومصالحة تشريفات.

**المادة 10:** يوضع المكلفون بالمهام تحت سلطة الوزير ويكلفون بأي مهمة يعهد بها إليهم الوزير.

## المادة 11: يخضع المستشارون الفنيون لسلطة الوزير وهم:

- مستشار مكلف بالشؤون القانونية، يتمتع بصلاحيات إعداد ودراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها المديرية بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛
- مستشار مكلف بالنموذج الاقتصادي؛
- مستشار مكلف بالتكوين ونظم المعلومات؛
- مستشار مكلف باستراتيجيات التنمية؛
- مستشار مكلف بتعبئة الموارد؛
- مستشار مكلف بالتقطع الخاص ومناخ الأعمال؛
- مستشار مكلف بريادة الأعمال الشبكية؛
- مستشار مكلف بالتنظيم؛
- مستشارة مكلف بالتنوع الاجتماعي؛
- مستشار مكلف بالعلاقات مع الشركاء الفنيين والماليين؛
- مستشار مكلف بالاتصال والعلاقات العامة وتنسيق خلية الاتصال في القطاع.



## المادة 12: المفتشية العامة للمالية جهاز لمراقبة المالية العمومية وتخضع للسلطة المباشرة لوزير الاقتصاد والمالية.

تمارس المفتشية العامة للمالية ميدانيا وعلى أساس الوثائق، الصلاحيات الرقابية المخولة لوزير الاقتصاد والمالية على مستوى الدولة والمجموعات الإقليمية والمؤسسات العمومية والشركات ذات رأس المال العمومي وكل هيئة تتلقى مساعدة مالية من الدولة أو تقوم بمهمة ذات نفع عام.

يتولى تنسيق أعمال المفتشية العامة للمالية مفتش عام للمالية يعين بمقرر من وزير الاقتصاد والمالية. لا يتجاوز عدد المفتشين العاملين للمالية عشرين (20). يعاون المفتشين العاملين للمالية مفتشون محققون يعينون بمقرر من وزير الاقتصاد والمالية ويحدد عددهم بأربعين (40).

المفتشون العاملون للمالية هم برتبة مكلفين بمهام. والمفتشون المحققون هم برتبة مديريين مركزيين. يحدد تنظيم وصلاحيات وسير عمل المفتشية العامة للمالية بمرسوم.

## المادة 13: يرأس المفتشية الداخلية مفتش عام بدرجة مستشار فني ويعاونه ستة (6) مفتشين برتبة مدير مركزي.

دون مساس بترتيبات المادة 6 من المرسوم رقم 075-93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية المحدد لإجراءات تسيير ومتابعة الهياكل الإدارية، فإن المفتشية الداخلية تساعد الوزير في مراقبة الأداء المنتظم ومراقبة تسيير هياكل الوزارة والكيانات الخاضعة لوصايتها والمشاريع والبرامج الممولة من موارد خارجية. وتكلف بالإشراف على الأنشطة الإدارية والمالية والمحاسبية للوزارة والكيانات الخاضعة لوصايتها والمشاريع والبرامج الممولة من موارد خارجية. وتشمل مسؤولياتها ما يلي:

## فيما يتعلق برقابة التسيير الإداري:

- الإشراف على الإقامة الفعلية لهيئات المنصوص عليها في الهيكل التنظيمي للوزارة والهيئات الخاضعة لوصايتها؛
- مراقبة السير المنتظم لمصالح الوزارة والجهات الخاضعة لوصايتها؛
- السهر على الالتزام بالمعايير الأخلاقية المتعلقة بمفهوم المرفق العمومي؛
- التأكد من توفر أدلة الإجراءات وتحديثها بانتظام وتطبيقها الفعلي؛
- التحقق من توفر وتحديث خطط العمل وحسن تنفيذها من قبل مختلف مصالح الوزارة والجهات الخاضعة لوصايتها؛
- إجراء عمليات التدقيق والدراسات والتحقيقات؛
- التحقق من التثمين الفعلي لاستنتاجات وتوصيات تقارير الدراسات المصادق عليها وعمليات التدقيق والتقييم المتعلقة بأنشطة الوزارة والهيئات الخاضعة لوصايتها؛
- إبداء الرأي الفني حول تقارير أداء الوزارة؛
- الإشراف على تنفيذ توصيات الهيئات الرقابية والاستشارية وأحكام القضاء؛
- اقتراح أية إجراءات من شأنها تحسين أداء المديرية والهيئات العاملة الخاضعة للوصاية.

## فيما يتعلق برقابة التسيير المالي والمحاسبي:

- التحقق من سلامة عمليات إبرام الصفقات على مستوى الوزارة والجهات الخاضعة لوصايتها؛
- التحقق من سلامة وفعالية عمليات الإنفاق على ميزانية الوزارة والجهات الخاضعة لوصايتها؛
- مراقبة التنفيذ المالي والمادي للبرامج والمشاريع؛
- السهر على إنشاء نظام لتسيير وحماية أملاك الوزارة بالتعاون مع المديرية المكلفة بالمالية؛
- التأكد من حسن مسك السجلات والدفاتر المختلفة التي تنص عليها النظم.

## المادة 14: تتبع لديوان الوزير الهياكل ذات المهام الخاصة، التالية:

- الوحدة الاستراتيجية للمشورة والابتكار؛
- خلية الاتصال.

يحدد تنظيم وسير عمل الوحدة الاستراتيجية للمشورة والابتكار وخطية الاتصال بمقرر من الوزير.

المادة 15: يكلف المساعدون بالديوان، بتعليمات من الوزير، بمعالجة ومتابعة ملفات مخصوصة. ولهم رتبة مدير مساعد بالإدارة المركزية ويتم تعيينهم بموجب مقرر من الوزير.

المادة 16: تكلف السكرتاريا الخاصة بإدارة الشؤون الخاصة بالوزير. ويرأسها كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة. وتضم قسما مكلفا بأمن الوزير.

المادة 17: تكلف مصلحة التشريعات بتنظيم استقبال الشخصيات والوفود الأجنبية، والمشاركة في التحضير للاحتفالات الرسمية التي تقام في الوزارة. ويرأسها مسؤول تشريعات برتبة رئيس مصلحة.



## الأمانة العامة

**المادة 18:** تسهر الأمانة العامة على تطبيق القرارات التي يتخذها الوزير. وهي مكلفة بتنسيق أنشطة جميع مصالح الوزارة. ويرأسها أمين عام.

**المادة 19:** يتولى الأمين العام، بتفويض من الوزير وتحت سلطته، القيام بالمهام المنصوص عليها في المادة 9 من المرسوم رقم 075 - 93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1993، وعلى وجه الخصوص:

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

**المادة 20:** تلحق بالأمين العام المصالح التالية:

- مصلحة المعلوماتية؛
- مصلحة الترجمة؛
- مصلحة السكرتاريا المركزية؛
- مصلحة العلاقات مع الجمهور.

**المادة 21:** تكلف مصلحة المعلوماتية بتسيير وصيانة شبكة المعلوماتية الخاصة بالقطاع.

تضم مصلحة المعلوماتية ثلاثة (3) أقسام:

- قسم موقع الأنترنت؛
- قسم الصيانة؛
- قسم الشبكات.

**المادة 22:** تكلف مصلحة الترجمة بترجمة جميع الوثائق أو النصوص المفيدة للقطاع.

تضم مصلحة الترجمة (3) أقسام:

- قسم الترجمة العربية - الفرنسية؛
- قسم الترجمة العربية - الإنجليزية؛
- قسم الترجمة للغات الأخرى.

**المادة 23:** تتولى مصلحة السكرتاريا المركزية ما يلي:

- استقبال وتسجيل وتوزيع وإرسال البريد الوارد والصادر من القطاع؛
- طباعة المعلومات ونسخ الوثائق وأرشفتها.

تضم مصلحة السكرتاريا المركزية قسمين (2):

- قسم استقبال وتسجيل البريد؛
- قسم توزيع وإرسال ومتابعة البريد؛



**المادة 24:** تكلف مصلحة العلاقات مع الجمهور باستقبال الجمهور وإعلامه وتوجيهه.

## المديريات المركزية

**المادة 25:** المديريات المركزية التابعة لوزارة الاقتصاد والمالية هي:

1. المديرية العامة للاستراتيجيات وسياسات التنمية؛
2. المديرية العامة للتمويلات والتعاون الاقتصادي؛
3. المديرية العامة للشراكة بين القطاعين العام والخاص؛
4. المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات؛
5. مديرية الدين العمومي؛
6. مديرية الشؤون الإدارية والمالية.

## 1. المديرية العامة للاستراتيجيات وسياسات التنمية

**المادة 26:** تكلف المديرية العامة للاستراتيجيات وسياسات التنمية بالمهام التالية:

- تصور الاستراتيجية متوسطة وبعيدة الأمد للتنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد. لتكون بمثابة إطار للتصور والتشاور حول الاستراتيجيات والسياسات العامة. ومن خلال العمل بالتعاون الوثيق مع جميع الإدارات العمومية والخصوصية وكذلك مع شركاء التنمية؛
- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط العمل متعددة السنوات لاستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك وبرامج مكافحة الفقر بالتعاون مع الهياكل والإدارات المعنية؛
- المشاركة في تقييم الأثر الاقتصادي والاجتماعي للسياسات العمومية؛
- تقديم الدعم الفني للقطاعات الوزارية في صياغة الاستراتيجيات القطاعية؛
- متابعة الجهود المبذولة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة؛
- تطوير استراتيجيات التنمية الجهوية بالتشاور مع الجهات المعنية وقيادة عملية إنشاء ومتابعة أقطاب التنمية؛
- إعداد وتنسيق تنفيذ سياسة سكانية وطنية متوسطة وبعيدة الأمد؛
- التنسيق والتخطيط فيما يتعلق بتميز القدرات والسمود وحالات الطوارئ؛
- الربط والتنسيق مع وكالات منظومة الأمم المتحدة؛
- تحديد القطاعات الإنتاجية ذات مقدرات النمو العالية والمساهمة في تصور البرامج الهادفة إلى النهوض بهذه القطاعات؛
- إعداد الأدوات التحليلية اللازمة لتسيير السياسة الاقتصادية الكلية وتطوير النماذج الاقتصادية وإجراء الدراسات والتحليلات الاقتصادية؛
- القيام بأنشطة التوقعات الاقتصادية وإجراء الدراسات الاستشرافية؛
- دراسة القرارات المتعلقة بإدراج المشاريع في برامج الاستثمار العمومي، مع السهر على اتساقها مع استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك والقيام بسكرتاريا لجنة تحليل برامج الاستثمار العمومي؛





- تنسيق التصميم والتحديث المنتظم لأدوات برمجة الاستثمار متعدد السنوات، وخصوصا برنامج الاستثمار العمومي وجانب الاستثمار في الإطار الشامل للتفقات متوسطة المدى؛
- إعداد التقرير السنوي عن تنفيذ برنامج الاستثمار العمومي والسهر على الإعداد المنتظم لتقارير الأنشطة ورفعها لعناية الوزير؛
- إعداد التقارير المنتظمة حول الأنشطة لعرضها على الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج تعزيز قدرات الموارد البشرية للمديرية العامة.

يدير المديرية العامة للاستراتيجيات والسياسات التنموية مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.

تضم المديرية العامة للاستراتيجيات والسياسات التنموية أربع (4) مديريات:

- مديرية الاستراتيجيات والسياسات؛
- مديرية تنسيق الاستراتيجية الوطنية للتنمية؛
- مديرية تنمية رأس المال البشري؛
- مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي.

### 1.1. مديرية الاستراتيجيات والسياسات

المادة 27: تكلف مديرية الاستراتيجيات والسياسات بالمهام التالية:

- دعم القطاعات الفنية في صياغة الاستراتيجيات القطاعية والوطنية؛
- المشاركة في إعداد ومتابعة البرامج الجهوية؛
- ترقية التنمية المتوازنة للتراب الوطني بما يستجيب لتطلعات الاندماج الجهوي والاستخدام الأمثل للموارد؛
- الإشراف على أعمال التخطيط الجهوي والمتابعة التي تقوم بها وزارة الاقتصاد والمالية؛
- السهر على تماسك التدخلات القطاعية على المستوى الجهوي؛
- متابعة التخطيط في مجال تعزيز القدرات والصمود وحالات الطوارئ؛
- تعزيز قدرات الخلايا الجهوية للتخطيط والمتابعة والتقييم في مجال إعداد التقارير والتخطيط الاستراتيجي لجعلها قادرة على تقييم الاحتياجات الجهوية في مجال البنية التحتية والخدمات الاجتماعية الأساسية، ومتابعة وتقييم تنفيذ المشاريع والبرامج والمعلومات المتعلقة بها، ومستوى التناغم وأوجه التأخر التي طورتها الجهات الفاعلة في مجال التنمية على المستوى الجهوي. بغية تحسين وتيرة تعبئة التمويلات؛
- إعداد مذكرات موجزة دورية بناء على التقارير الواردة من تنسيق الخلايا الجهوية، بهدف أخذها في الاعتبار في البرمجة الاقتصادية الشاملة لقيادة وتحفيز التنمية الجهوية المتوازنة بشكل أفضل.

يدير مديرية الاستراتيجيات والسياسات مدير يعاونه مدير مساعد. وتضم ثلاث (3) مصالح وخلايا جهوية:

- مصلحة الاستراتيجيات الوطنية؛
- مصلحة السياسات القطاعية؛



## ▪ مصلحة الاستراتيجية الجهوية.

يرأس كل خلية من الخلايا الجهوية للتخطيط والمتابعة رئيس خلية برتبة مدير مساعد يعاونه مسؤولان (2) كل منهما برتبة رئيس مصلحة.

**المادة 28:** تكلف مصلحة الاستراتيجية الوطنية بإعداد ومتابعة السياسات والاستراتيجيات الوطنية.

تضم مصلحة الاستراتيجية الوطنية قسمين (2):

- قسم إعداد الاستراتيجيات الوطنية؛
- قسم متابعة تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية.

**المادة 29:** تكلف مصلحة السياسات القطاعية بإعداد ومتابعة السياسات القطاعية بالتعاون مع القطاعات الفنية.

تضم مصلحة السياسات القطاعية قسمين (2):

- قسم التطوير المؤسسي والقطاعات الاجتماعية؛
- قسم القطاع الإنتاجي والبنية التحتية.

**المادة 30:** تكلف مصلحة الاستراتيجية الجهوية بإعداد الاستراتيجيات الجهوية ومتابعتها.

تضم مصلحة الاستراتيجية الجهوية قسمين (2):

- قسم إعداد الاستراتيجيات الجهوية؛
- قسم متابعة تنفيذ الاستراتيجيات الجهوية.

## 2.1. مديرية تنسيق الاستراتيجية الوطنية للتنمية

**المادة 31:** تكلف مديرية تنسيق الاستراتيجية الوطنية للتنمية بالمهام التالية:

- وضع برامج واستراتيجيات لمكافحة الفقر ومكافحة إقصاء الفئات الهشة؛
- قيادة وتنسيق عملية تحيين استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك وإعداد خططها الخمسية؛
- متابعة تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك، وإعداد التقارير ذات الصلة؛
- تنظيم مشاورات حول تقييم تنفيذ استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- دعم مختلف القطاعات في إعداد وتحيين سياساتها واستراتيجياتها القطاعية؛
- التأكد من اتساق السياسات والاستراتيجيات القطاعية مع استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- دعم القطاعات الكلفة بالقطاعات الإنتاجية في تطوير أدوات سياسة ترقية القطاعات الإنتاجية؛
- ترقية تنمية متوازنة للتراب الوطني تستجيب لهاجس التكامل الجهوي والاستخدام الأمثل للموارد وقيادة وتنسيق إعداد سياسات التنمية الجهوية، بما في ذلك البرامج الجهوية؛
- ترقية التنمية المؤسسية المتمحورة حول اللامركزية والمقاربات التشاركية؛



- إعداد التقارير حول التنمية البشرية المستدامة؛
- السهر على متابعة جهود الدولة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة؛
- السهر على متابعة التخطيط في مجال تعزيز القدرات وعلى الصمود وحالات الطوارئ؛
- تنسيق التصور والتحديث المنتظم لأدوات برمجة الاستثمار المتعددة السنوات، وخصوصا برنامج الاستثمارات العمومية ومكون الاستثمار في إطار الإنفاق الشامل متوسط المدى؛
- إعداد التقرير السنوي حول تنفيذ برنامج الاستثمار العمومي وغيره من وثائق برنامج الاستثمار العمومي؛
- تحديد القطاعات الإنتاجية ذات إمكانيات النمو العالية والمساهمة في تصور البرامج الهادفة إلى النهوض بهذه القطاعات؛
- دعم القطاعات الوزارية في وضع استراتيجيات لتعزيز القطاعات الإنتاجية بما يتماشى مع استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- إعداد التقارير والحسابات الدورية حول الأنشطة لعرضها على الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج تعزيز قدرات الموارد البشرية للمديرية العامة.

**المادة 32:** يدير مديرية تنسيق الاستراتيجية الوطنية للتنمية مديريعاونه مدير مساعد، وتضم خمس (5) مصالح:

- مصلحة متابعة استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- مصلحة القطاعات الإنتاجية؛
- مصلحة السياسات الاجتماعية؛
- مصلحة الاستراتيجيات الجهوية؛
- مصلحة برنامج الاستثمار العمومي وإطار النفقات متوسط المدى.

**المادة 33:** تكلف مصلحة متابعة استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك على الخصوص بما يلي:

- متابعة تنفيذ خطط عمل استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- متابعة التقارير الواردة من المجموعات واللجان القطاعية في استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.

تضم مصلحة متابعة استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك قسمين (2):

- قسم متابعة ورشات استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- قسم متابعة مؤشرات استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.

**المادة 34:** تكلف مصلحة القطاعات الإنتاجية على الخصوص بما يلي:

- تحديد مقدرات وفرص تنمية القطاعات الإنتاجية؛
- تنفيذ البرامج الرامية إلى تعزيز القطاعات الإنتاجية؛
- دعم القطاعات الوزارية في وضع استراتيجيات لتعزيز القطاعات الإنتاجية بما يتماشى مع استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك.

تضم مصلحة القطاع الإنتاجي قسمين (2)،



- قسم القطاعات الإنتاجية؛
- قسم ترقية الإنتاج الوطني.

**المادة 35:** تكلف مصلحة السياسات الاجتماعية على الخصوص بالمشاركة في إعداد ومتابعة السياسات الاجتماعية والاستراتيجيات الأفقية.

تضم مصلحة السياسات الاجتماعية قسمين (2):

- قسم إعداد السياسات الاجتماعية؛
- قسم متابعة تنفيذ السياسات الاجتماعية.

**المادة 36:** تكلف مصلحة الاستراتيجيات الجهوية على الخصوص بالمشاركة في إعداد ومتابعة البرامج والاستراتيجيات الجهوية.

تضم مصلحة الاستراتيجيات الجهوية قسمين (2):

- قسم دعم إعداد ومتابعة الاستراتيجيات والبرامج الجهوية؛
- قسم دعم المجالس الجهوية.

**المادة 37:** تكلف مصلحة برنامج الاستثمار العمومي وإطار النفقات متوسط المدى على الخصوص بما يلي:

- انتقاء المشاريع وفقا للترتيبات التنظيمية المعمول بها في مجال الاستثمار؛
- التحضير لاجتماعات لجنة تحليل برنامج الاستثمار العمومية؛
- تحيين محفظة مشاريع برنامج الاستثمار العمومي والتنسيق مع مصالح الوزارة المنتدبة والمديرية العامة للتمويلات والتعاون الاقتصادي لإعداد إطار النفقات القطاعي متوسط المدى وإطار النفقات الشامل متوسط المدى.

تضم مصلحة برنامج الاستثمار العمومي وإطار النفقات المتوسط المدى أربعة (4) أقسام:

- قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الإنتاجية؛
- قسم برمجة برامج / مشاريع قطاعات البنية التحتية؛
- قسم برمجة البرامج / المشاريع الخاصة بقطاعي السيادة والحكومة؛
- قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاجتماعية.



### **3.1. مديرية تنمية رأس المال البشري**

**المادة 38:** تكلف مديرية تنمية رأس المال البشري بتصور السياسة في مجال السكان/التنمية وتنسيق ومتابعة وتقييم تنفيذ هذه السياسة. وعلى هذا الأسس، فهي مكلفة بما يلي:

- تنسيق تحيين ومتابعة تنفيذ إعلان السياسة السكانية؛
- ترقية تنمية قائمة على مقارنة النوع الاجتماعي؛
- إعداد وتنفيذ برامج العمل والاستثمارات الأولوية فيما يتعلق بالسكان؛
- التأكد من أن قضايا السكان والتنمية تُؤخذ بعين الاعتبار في سياسات واستراتيجيات التنمية؛
- تقييم الأثر الاجتماعي لسياسات التنمية؛

- التنسيق بين الشبكات العاملة في مجال السكان/التنمية؛
- تحديد المشاكل السكانية الجديدة والناشئة وتحليلها دوريا بهدف تحديث السياسة الوطنية في هذا المجال؛
- التأكد من مراعاة القضايا السكانية في مشاريع وبرامج التنمية؛
- تنسيق ومتابعة وتقييم تنفيذ السياسة الوطنية للسكان؛
- إطلاق أو المشاركة في تنفيذ الدراسات والبحوث في مجال السكان والتنمية بهدف إجراء الإسقاطات الديمغرافية ومتابعة مؤشرات حركة السكان؛
- إعداد برامج العمل في مجال السكان؛
- وضع استراتيجية اتصال وطنية لتنفيذ السياسة الوطنية للسكان؛
- إنشاء وتسيير نظام معلومات لمتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للسكان؛
- مركزة التوثيق المتعلق بالسكان والتنمية؛
- توجيه وتعزيز الالتزام السياسي لصالح الاستفادة من العائد الديمغرافي؛
- المشاركة في وضع السياسات والبرامج القطاعية وبرامج التعاون مع الشركاء الثنائيين ومتعددي الأطراف العاملين في مجال اختصاصها؛
- البدء في إجراءات التعاون الفني مع مؤسسات مماثلة في بلدان أخرى؛
- الاضطلاع بمهمة السكرتاريا الدائمة للجنة الوطنية للسكان.

**المادة 39:** يدير مديرية تنمية رأس المال البشري مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم مرصدا وطنيا للعائد الديمغرافي وثلاث (3) مصالح؛

- مصلحة تنسيق السياسة الوطنية للسكان؛
- مصلحة التخطيط الاجتماعي؛
- مصلحة التنسيق للمرصد الوطني للعائد الديمغرافي.

**المادة 40:** تكلف مصلحة تنسيق السياسة الوطنية للسكان بإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للسكان.

تضم مصلحة تنسيق السياسة الوطنية للسكان قسمين (2)؛

- قسم إعداد ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية للسكان؛
- قسم التنسيق بين القطاعات في مجال الأنشطة المتعلقة بالسكان.

**المادة 41:** تكلف مصلحة التخطيط الاجتماعي بترقية الاستثمار في رأس المال البشري، وإعداد برامج العمل والاستثمارات الأولوية، ومتابعة الأثر الاجتماعي، وإعداد الأدوات والآليات المساعدة في اتخاذ القرار.

تضم مصلحة التخطيط الاجتماعي أربعة (4) أقسام؛

- قسم تحسين النفاذ إلى التعليم وجودة التعليم؛
- قسم تنمية العرض الصحي؛
- قسم الحماية الاجتماعية؛
- قسم استعمال رأس المال البشري.



**المادة 42:** تكلف مصلحة التنسيق للمرصد الوطني للعائد الديمغرافي بمهام الدراسات والبحث والتحليل في قضايا اقتصاد الأجيال، وفي قضايا اقتصاد العائد الديمغرافي.

تضم مصلحة التنسيق للمرصد الوطني للعائد الديمغرافي قسمين (2):

- قسم جمع وتسيير قواعد البيانات؛
- قسم التحليل وتطوير الأدوات.

تحدد مهام وتشكيلات ومسؤوليات كل من المرصد الوطني للعائد الديمغرافي ولجنة قيادته والأمانة الدائمة للجنة الوطنية للسكان، بمقرر من الوزير المكلف بالاقتصاد.

#### **4.1. مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي**

**المادة 43:** تكلف مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي بالمهام التالية على الخصوص:

- جمع البيانات لقيادة السياسة الاقتصادية الكلية؛
- إجراء الدراسات والتحليل الاقتصادي والدراسات الاستشرافية؛
- تطوير النماذج الاقتصادية وأدوات التحليل؛
- إنجاز التوقعات الاقتصادية على المدى القصير والمتوسط؛
- المشاركة في إعداد ومتابعة البرنامج الاقتصادي والمالي؛
- متابعة الظرفية الاقتصادية والاجتماعية وتطور البيانات الإحصائية الوطنية والدولية من أجل استباق حدوث الصدمات؛
- صياغة التوجيهات والاستشارات لصالح أصحاب القرار.

تساهم مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي ضمن مجال اختصاصها، في أعمال مؤسسات البحث والخبرة الوطنية والدولية.

يدير مديرية التوقعات والتحليل الاقتصادي مديريعاونه مدير مساعد، وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة البيانات الاقتصادية والاجتماعية؛
- مصلحة النمذجة والإسقاطات؛
- مصلحة الاستشراف والتحليل الاقتصادي.

**المادة 44:** تكلف مصلحة البيانات الاقتصادية والاجتماعية على الخصوص بما يلي:

- إطلاق وقيادة الدراسات الاقتصادية التي تسمح بالتعرف بشكل أفضل على آليات الاقتصاد الوطني؛
- متابعة تطور الفقر وسوق العمل وإعداد توقعات عن تطورهما؛
- توفير تحليل واقتراحات في مجال السياسات الاجتماعية والتشغيل ومتابعة نتائجها على الاقتصاد الوطني.

تضم مصلحة البيانات الاقتصادية والاجتماعية قسمين (2):

- قسم الدراسات الاقتصادية؛



## ▪ قسم الدراسات الاجتماعية.

### المادة 45: تكلف مصلحة النمذجة والإسقاطات على الخصوص بما يلي:

- وضع نظام معلومات فعال؛
- تصور وتطوير أدوات للنمذجة والإسقاطات الاقتصادية الكلية؛
- ضمان تسيير البيانات الاقتصادية الكلية؛
- القيام بانتظام بنشر البيانات المتعلقة بالظرافية؛
- إجراء إسقاطات وإعداد توقعات اقتصادية كلية على المدى القصير والمتوسط؛
- متابعة وتنسيق الإطار الاقتصادي الكلي للتأكد من انسجام إسقاطات القطاع الحقيقي مع الحسابات الاقتصادية الكلية الأخرى؛
- قيادة أعمال عصرنة وتفعيل أدوات التوقعات الاقتصادية الكلية؛
- إنتاج مؤشرات تعكس على نحو أفضل تطور مختلف قطاعات الاقتصاد الوطني.

تضم مصلحة النمذجة والإسقاطات أربعة (4) أقسام:

- قسم البيانات الإحصائية؛
- قسم أدوات النمذجة؛
- قسم متابعة الظرفية الاقتصادية والقطاع الحقيقي؛
- قسم متابعة المالية العامة وميزان المدفوعات والقطاع النقدي.



### المادة 46: تكلف مصلحة الاستشراف والتحليل الاقتصادية على الخصوص بما يلي:

- متابعة المؤشرات الاقتصادية الكلية وتحليلها؛
- تصميم أدوات وآليات متابعة هذه المؤشرات الاقتصادية الكلية؛
- إجراء الدراسات والتحليل الاقتصادية والدراسات الاستشرافية؛
- تنسيق أعمال النشر بالمديرية.

تضم مصلحة الاستشراف والتحليل الاقتصادية قسمين (2):

- قسم مؤشرات الاقتصاد الكلي؛
- قسم الإعلام والمنشورات.

## 2. المديرية العامة للتمويلات والتعاون الاقتصادي

### المادة 47: تكلف المديرية العامة للتمويلات والتعاون الاقتصادي على الخصوص بالمهام التالية:

- برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات؛
- تحديد وتوجيه ومتابعة تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الاستثمار العمومي بما يتماشى مع الإستراتيجية التنموية للبلاد؛
- برمجة الاستثمارات العمومية ذات التمويل الخارجي بما ينسجم مع أهداف التنمية والاستراتيجيات القطاعية؛

- البحث عن الموارد وتعبئتها لتمويل برامج الاستثمار؛
- تنسيق المساعدات الخارجية وتنظيم أطر التشاور على المستويات الثنائية ومتعددة الأطراف؛
- تنسيق العون الخارجي والحوار السياسي مع الشركاء الفتيين والماليين؛
- تحضير ميزانية الاستثمار المدعمة؛
- إعداد مشاريع قوانين المالية بالاشتراك مع المديرية العامة للميزانية؛
- تسيير نظام المعلومات الخاص بتمويل مشاريع وبرامج الاستثمار واقتراح الإجراءات المناسبة لتحسين القدرة الاستيعابية للتمويلات؛
- إعداد تقارير سنوية حول تنفيذ الميزانية المدعمة للاستثمار، وحول العون العمومي للتنمية؛
- إعداد منتظم لتقارير عن النشاط لعناية الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج لتعزيز قدرات الموارد البشرية داخل المديرية العامة.

يدير المديرية العامة للتمويل والتعاون الاقتصادي مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.

ويتولى المدير العام مسؤولية الأمر بالصرف في نفقات الاستثمار العمومي الممولة من موارد خارجية.

تضم المديرية العامة للتمويل والتعاون الاقتصادي أربع (4) مديريات وخلية لدعم الأمر الوطني بصرف الصندوق الأوروبي للتنمية.

يدير خلية دعم الأمر الوطني بصرف الصندوق الأوروبي للتنمية المدير العام المساعد.

تضم المديرية العامة للتمويل والتعاون الاقتصادي أربع (4) مديريات:

- مديرية برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات؛
- مديرية التمويل؛
- مديرية الإشراف على المشاريع؛
- مديرية اتفاقيات التمويل.

## 1.2. مديرية برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات

**المادة 48:** تكلف مديرية برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات على الخصوص بالمهام التالية:

- السهر على برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات؛
- إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة؛
- إعداد وتحيين ورقة مالية وثنية، بالتعاون مع المصالح القطاعية، تبين مجموعة من المعلومات المتعلقة بالمشاريع التنموية (تعريف المشروع، الجهة المسؤولة عن التنفيذ، الأهداف المنشودة، الإنجازات المخطط لها ووسائل تنفيذ العمل، التمويل المؤكد، طبيعته)؛
- المشاركة مع المصالح المتخصصة في الوزارة المنتدبة، وبالتشاور مع مديرية تنسيق الاستراتيجية الوطنية للتنمية بالمديرية العامة للاستراتيجيات وسياسات التنمية، في إعداد أطر النفقات القطاعية متوسطة المدى، وإطار النفقات الشامل متوسط المدى، وخصوصاً من خلال تحديد الغلاف المالي المخصص للاستثمارات المبرمجة برسم إطار النفقات الشامل متوسط المدى؛
- تقييم التكاليف والمزايا الاقتصادية والاجتماعية لمشاريع الاستثمار العمومي؛





- إبداء الرأي في طلبات التمويل المرسلة إلى الشركاء الفنيين والماليين للسهر على اتساق الطلبات مع برنامج الاستثمار العمومي؛
  - إعداد وتحيين أدوات برمجة الاستثمار الفني، والسهر على الكفاءة والعدالة في تخصيص الموارد والاستثمارات العمومية؛
  - وضع خرائط التمويل ومصدره وتحليل الفجوات التمويلية.
- يدبر مديرية برمجة وفعالية تخصيص الاستثمارات مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة؛
- مصلحة خارطة التمويلات؛
- مصلحة متابعة المديونية.

#### المادة 49: تكلف مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة على الخصوص بما يلي:

- إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة؛
- إعداد التقرير السنوي حول تنفيذ ميزانية الاستثمار المدعمة؛
- المساهمة في إعداد قانون المالية.

تضم مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة أربعة (4) أقسام:

- قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الإنتاجية؛
- قسم برمجة برامج / مشاريع قطاعات البنية التحتية؛
- قسم برمجة برامج / مشاريع قطاعي السيادة والحكومة؛
- قسم برمجة برامج / مشاريع القطاعات الاجتماعية.



#### المادة 50: تكلف مصلحة خارطة التمويلات على الخصوص بما يلي:

- مركزة متابعة العرض العام للتمويل وتوزيعه القطاعي والجهوي من أجل اقتراح الإجراءات المناسبة لضمان عدالة التخصيص سواء على المستوى القطاعي أو المجالي؛
- إعداد وتحديث لوحة قيادة / سجل سنوي يقيّد التمويلات حسب القطاع والولاية وحسب مصدر التمويل بما في ذلك تمويلات التعاون اللامركزي والمنظمات غير الحكومية والهيئات؛
- دعم إعداد وتنفيذ استراتيجية تعبئة الموارد المالية؛
- دعم مصلحة إعداد ميزانية الاستثمار المدعمة من أجل البرمجة من منطلق المزيد من الفاعلية في تخصيص الموارد؛
- اقتراح المعايير وطرق تخصيص الاستثمارات العمومية وصولاً إلى ترشيد الموارد على نحو أفضل؛
- تعزيز تناسق تدخلات الشركاء الفنيين والماليين والعمل معهم باستخدام الأدوات التي تضمن الملاءمة بين هذه التدخلات وبين أولويات البلاد.

تضم مصلحة خارطة التمويلات قسمين (2):

- تقسيم التمويل حسب القطاع ومصدر التمويل؛
- قسم التمويل الجهوي.



## المادة 51: تكلف مصلحة متابعة المديونية على الخصوص بما يلي:

- دراسة الطابع الميسر للقروض
- متابعة الالتزامات تجاه شركاء التنمية؛
- المساهمة في المسائل المتعلقة بتسيير المديونية؛
- مسك قاعدة بيانات لخدمة الديون؛
- دراسة مطالبات الجهات المانحة؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الدراسات المتعلقة باستدامة الديون والقدرة على تحملها ومدى تسييرها مع الجهات المعنية؛
- إعداد التقارير حول وضعية المديونية.

تضم مصلحة متابعة المديونية قسمين (2):

- قسم متابعة الديون؛
- قسم متابعة الالتزامات.

## 2.2. مديرية التمويل

### المادة 52: تكلف مديرية التمويل على الخصوص بالمهام التالية:

- البحث لدى المانحين الخارجيين عن تمويل المشاريع المعتمدة في إطار البرامج والخطط التي أقرتها الحكومة؛
- تعبئة التمويل من خلال التفاوض على الاتفاقيات ذات الصلة؛
- متابعة وتعزيز التعاون الفني.

يدير مديريةية التمويل مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم ست (6) مصالح:

- مصلحة التعاون الثنائي مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية؛
- مصلحة التعاون المتعدد الأطراف مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية؛
- مصلحة التمويلات المتعددة الأطراف؛
- مصلحة التمويلات الثنائية؛
- مصلحة التعاون اللامركزي؛
- مصلحة التعاون غير الحكومي.

### المادة 53: تكلف مصلحة التعاون الثنائي مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية على الخصوص، بما يلي:

- تسيير علاقات التعاون الفني والمالي الثنائي مع البلدان وهيئات التمويل العربية؛
- متابعة تنفيذ وتعبئة الموارد لدى هذه البلدان والهيئات.

تضم مصلحة التعاون الثنائي مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية قسمين (2):

- قسم التعاون مع المملكة العربية السعودية؛
- قسم التعاون مع الكويت والإمارات العربية المتحدة.



**المادة 54:** تكلف مصلحة التعاون المتعدد الأطراف مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية، على وجه الخصوص بما يلي:

- تسيير علاقات التعاون الفني والمالي المتعدد الأطراف مع هيئات التمويل العربية،
- متابعة تنفيذ وتعبئة الموارد لدى هذه الهيئات.

تضم مصلحة التعاون المتعدد الأطراف مع مؤسسات مجموعة التنسيق العربية ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التعاون مع الهيئات المتعددة الأطراف العربية والإسلامية (الهيئة العربية للإنماء والاستثمار الزراعي، المؤسسة العربية لضمان الاستثمار، صندوق النقد العربي)؛
- قسم التعاون مع مجموعة البنك الإسلامي للتنمية؛
- قسم التعاون مع الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي.

**المادة 55:** تكلف مصلحة التمويل المتعددة الأطراف على وجه الخصوص بما يلي:



- تسيير العلاقات مع الشركاء متعددي الأطراف؛
- البحث عن التمويلات وتعبئتها لدى هؤلاء الشركاء.

تضم مصلحة التمويل المتعددة الأطراف قسمين (2):

- قسم التعاون مع مجموعة البنك الدولي وصندوق النقد الدولي؛
- قسم التعاون مع البنك الإفريقي للتنمية والصندوق الدولي للتنمية الزراعية وغيرهما من الشركاء متعددي الأطراف.

**المادة 56:** تكلف مصلحة التمويل الثنائية على الخصوص بما يلي:

- تسيير العلاقات مع الشركاء الفنيين والماليين الثنائيين؛
- البحث عن التمويلات لدى الملتحين الثنائيين وتعبئتها.

تضم مصلحة التمويل الثنائية قسمين (2):

- قسم التعاون مع بلدان أفريقيا وآسيا وأوقيانوسيا؛
- قسم التعاون مع بلدان أوروبا وأمريكا.

**المادة 57:** تكلف مصلحة التعاون اللامركزي على الخصوص بما يلي:

- ترقية التعاون اللامركزي وخصوصا عبر تحديد الفاعلين المؤسسين والجمعويين، الأجانب والوطنيين، والربط بينهما؛
- تقديم الدعم للمجموعات الإقليمية في مجال التعاون اللامركزي؛
- دعم المجموعات الإقليمية في عملية تعبئة التمويلات الخارجية العمومية والخصوصية والجمعوية؛
- متابعة الدعم المالي للبلديات وغيرها من المجموعات الإقليمية.

تضم مصلحة التعاون اللامركزي قسمين (2):



- القسم المكلف بدعم المجموعات الإقليمية؛
- القسم المكلف بتعبئة موارد التعاون اللامركزي.

**المادة 58:** تكلف مصلحة التعاون غير الحكومي على الخصوص بما يلي:

- ترقية اندماج المنظمات غير الحكومية التنموية الموريتانية في الشبكات الإقليمية والدولية للتنمية؛
- البحث عن التمويلات لدى المنظمات غير الحكومية التنموية وغيرها من الفاعلين غير الحكوميين؛
- توفير دليل بالمشاريع التي تم استحداثها وأوتنفيدها من قبل منظمات غير حكومية تنموية وغيرها من الفاعلين غير الحكوميين؛
- ضمان تناسق وتكامل تدخلات المنظمات غير الحكومية التنموية وغيرها من الفاعلين غير الحكوميين في إطار الاستراتيجيات الوطنية؛
- المتابعة المالية لمشاريع وبرامج التنمية المدعومة من قبل المنظمات غير الحكومية وغيرها من الفاعلين غير الحكوميين؛
- إدماج تمويلات المنظمات غير الحكومية التنموية وغيرها من الفاعلين غير الحكوميين في المخطط الوطني لتمويل التنمية؛
- تسيير العلاقات مع الفاعلين في مجال التعاون غير الحكومي.

تضم مصلحة التعاون غير الحكومي قسمين (2)؛

- قسم ترقية شبكات الشراكة،
- قسم التعاون مع المنظمات غير الحكومية الدولية والشركاء الآخرين.



### **3.2. مديرية الإشراف على المشاريع**

**المادة 59:** تكلف مديرية الإشراف على المشاريع بالمهام التالية على الخصوص:

- ضمان المتابعة المالية والمادية لمشاريع وبرامج الاستثمار وإعداد أدوات المتابعة والتقارير ربع السنوية ونصف السنوية والسنوية حول حالة تقديمها؛
- الإشراف على الحوار مع شركاء التنمية لتسهيل تنفيذ المشاريع والبرامج وتنظيم المراجعات الدورية لمحافظة المشاريع؛
- تحديد واقتراح الإجراءات المناسبة للتنفيذ الفعال لمشاريع وبرامج الاستثمار؛
- التثبيت من طلبات السحب التي تقدمها الجهات المكلفة بتنفيذ المشاريع وإحالة الأمر بالصرف إلى المدير العام للتوقيع.

يدير مديرية الإشراف على المشاريع مديريعاونه مدير مساعد، وتضم مصطلحين (2)؛

- مصلحة الأمر بصرف السحوبات؛
- مصلحة متابعة محافظة المشاريع.

**المادة 60:** تكلف مصلحة الأمر بصرف السحوبات على الخصوص بما يلي:

- التثبت من طلبات السحب التي تقدمها الجهات المكلفة بتنفيذ المشاريع؛
  - جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بحالة تقدم المشاريع (الجداول الزمنية، مؤشرات المتابعة، تقارير المتابعة)؛
  - إيجاد أدوات لمتابعة وتحليل المشاريع والبرامج.
- تضم مصلحة الأمر بصرف السحوبات ثلاثة (3) أقسام:
- القسم المكلف بأوامر الصرف الخاص بالدول والهيئات العربية والإسلامية؛
  - القسم المكلف بأوامر الصرف متعددة الأطراف؛
  - القسم المكلف بأوامر الصرف الثنائية.

#### المادة 61: تكلف مصلحة متابعة محافظة المشاريع على الخصوص بما يلي:

- متابعة التنفيذ المادي للمشاريع؛
  - إصدار مذكرات ربع سنوية وتقارير سنوية حول حالة السحوبات؛
  - المشاركة في إعداد مراجعات محافظ المشاريع.
- تضم مصلحة متابعة محافظة المشاريع ثلاثة (3) أقسام:
- القسم المكلف بمحافظ مشاريع الدول والهيئات العربية والإسلامية؛
  - القسم المكلف بمحافظ المشاريع متعددة الأطراف؛
  - القسم المكلف بمحافظ المشاريع الثنائية.

#### 4.2. مديرية اتفاقيات التمويل

#### المادة 62: تتمثل مهام مديرية اتفاقيات التمويل على الخصوص فيما يلي:

- تحضير اتفاقيات التمويل مع شركاء التنمية؛
- تحضير التصديق على اتفاقيات القروض ومتابعة نفاذها؛
- المشاركة في المفاوضات حول اتفاقيات التمويل؛
- التوثيق الإلكتروني والمادي لاتفاقيات التمويل.

يدير مديرية اتفاقيات التمويل مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم مصطلحتين (2):

- مصلحة المصادقة على اتفاقيات التمويل؛
- مصلحة الحفظ.

#### المادة 63: تكلف مصلحة المصادقة على اتفاقيات التمويل على الخصوص بما يلي:

- المشاركة في التفاوض حول اتفاقيات التمويل؛
- تحضير المصادقة على اتفاقيات القروض؛
- متابعة شروط نفاذ اتفاقيات التمويل؛
- المشاركة في استقبال بعثات التفاوض حول الاتفاقيات؛
- المشاركة في ضمان حسن سير مراسيم التفاوض والتوقيع على اتفاقيات التمويل؛



▪ الاشتراك في تنظيم الجوانب البروتوكولية من المفاوضات.

تضم مصلحة المصادقة على اتفاقيات التمويل قسمين (2):

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

**المادة 64:** تكلف مصلحة الحفظ على الخصوص بما يلي:

- الحفظ الإلكتروني والمادي لاتفاقيات التمويل؛
- مسك قاعدة بيانات معينة خاصة باتفاقيات التمويل.

تضم مصلحة الحفظ قسمين (2):

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

### 3. المديرية العامة للشراكة بين القطاعين العام والخاص

**المادة 65:** تكلف المديرية العامة للشراكة بين القطاعين العام والخاص على الخصوص بالمهام التالية:

- ترقية الشراكات بين القطاعين العام والخاص كطريقة لتمويل الاقتصاد وخلق مناخ ملائم لتنميتها؛
- إمداد المستثمرين بالبيانات الاقتصادية والقانونية والتجارية والفنية الضرورية لتنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛
- المساهمة في تصميم وتنفيذ استراتيجيات وبرامج لتحسين جاذبية الاقتصاد الوطني؛
- المساهمة في تعزيز التشاور بين الدولة والقطاع الخاص؛
- تصميم وقيادة وتنسيق الإصلاحات والأنشطة الرامية إلى تحسين مناخ الأعمال وترقية القطاع الخاص ومتابعة التنفيذ بالتشاور مع الهيئات المعنية؛
- اقتراح أي إجراء من شأنه أن يحسن ترتيب البلد في مختلف المؤشرات المتعلقة بمناخ الأعمال؛
- تصميم وتنفيذ أدوات متابعة وتقييم مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص بالتشاور مع المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات؛
- إعداد تقارير منتظمة عن النشاطات ورفعا إلى عناية الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج لتعزيز قدرات المصادر البشرية داخل المديرية العامة.

يدير المديرية العامة للشراكة بين القطاعين العام والخاص مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.

تضم المديرية العامة للشراكة بين القطاعين العام والخاص ثلاث (3) مديريات:

- مديرية الشراكات بين القطاعين العام والخاص؛
- مديرية دعم تصنيف الاقتصاد؛
- مديرية تحسين مناخ الأعمال.



### 1.3. مديرية الشراكة بين القطاعين العام والخاص

**المادة 66:** تتمثل مهام مديرية الشراكة بين القطاعين العام والخاص على الخصوص بما يلي:

- ترقية الشراكات بين القطاعين العام والخاص كطريقة لتمويل الاقتصاد وخلق مناخ ملائم لتنميتها؛
- إمداد المستثمرين بالبيانات الاقتصادية والقانونية والتجارية والفنية الضرورية لتنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛
- الإسهام في تصميم وتنفيذ استراتيجيات وبرامج لتحسين جاذبية الاقتصاد الوطني.

يدير مديرية الشراكة بين القطاعين العام والخاص مدير معاونه مدير مساعد، وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة دراسات مشاريع الشراكات؛
- مصلحة متابعة تنفيذ الشراكات؛
- مصلحة التنظيم والمنافسة.

**المادة 67:** تكلف مصلحة دراسات مشاريع الشراكات على الخصوص بما يلي:

- قيادة الدراسات المتعلقة بالشراكة بين القطاعين بالتشاور مع الهيئات المعنية؛
- تحديد وإعداد محافظ مشاريع من شأنها أن تنفذ وفقا لصيغة الشراكة بين القطاعين؛
- دعم ومواكبة حملة مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وإمدادهم بالبيانات ذات الطابع الفني والقانوني والاقتصادي والعالي من أجل ترقية الاستثمار عن طريق الشراكات بين القطاعين؛
- توفير الدعم الفني والقانوني لهيئات القطاع العمومي من أجل تحديد وصياغة وتنفيذ عقود الشراكة بين القطاعين والتفاوض حولها ومتابعتها.

تضم مصلحة دراسات مشاريع الشراكات قسمين (2):

- قسم تنمية وترقية مشاريع الشراكة بين القطاعين؛
- قسم متابعة دراسات مشاريع الشراكة بين القطاعين.

**المادة 68:** تكلف مصلحة متابعة تنفيذ الشراكات على الخصوص بما يلي:

- متابعة تنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين؛
- استحداث قاعدة بيانات حول مشاريع الشراكة بين القطاعين؛
- المشاركة في قيادة عمليات التقييم البعدي والتصفي للمشروع المنفذة في إطار الشراكة بين القطاعين.

تضم مصلحة متابعة تنفيذ الشراكات قسمين (2):

- قسم متابعة تنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين؛
- قسم البيانات حول مشاريع الشراكة بين القطاعين.

**المادة 69:** تكلف مصلحة التنظيم والمنافسة بالسياسات وأطر الضبط والمنافسة.

تضم مصلحة التنظيم والمنافسة قسمين (2):

- قسم التنظيم؛
- قسم المنافسة.

### 2.3. مديرية دعم تصنيف الاقتصاد

**المادة 70:** تكلف مديرية دعم تصنيف الاقتصاد على الخصوص بما يلي:

- حصر وتحديث المقاولات الخفيفة والصغيرة في القطاع غير المصنف؛
- إعداد استراتيجيات وخطط عمل لإدماج المقاولات غير المصنفة في النسيج الاقتصادي المصنف؛
- تشجيع الإطار المناسب لبروز وتصنيف المقاولات الخفيفة والصغيرة ودمجها في الدورة الاقتصادية المصنفة؛
- مواكبة ودعم القطاع غير المصنف.

يدير مديرية دعم تصنيف الاقتصاد مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم مصلحتين (2):

- مصلحة خارطة القطاع غير المصنف؛
- مصلحة المواكبة والمشورة.

**المادة 71:** تكلف مصلحة خارطة القطاع غير المصنف على الخصوص بما يلي:

- رسم خارطة بالمقاولات الخفيفة والصغيرة التابعة للقطاع غير المصنف؛
- وضع وتحديث قاعدة بيانات حول القطاع غير المصنف.

تضم مصلحة خارطة القطاع غير المصنف قسمين (2):

- قسم الخارطة؛
- قسم البيانات.

**المادة 72:** تكلف مصلحة المواكبة والمشورة بالمواكبة وتقديم المشورة والدعم الفني للمقاولات الخفيفة والصغيرة من أجل تصنيفها.

تضم مصلحة المواكبة والمشورة قسمين (2):

- قسم المواكبة؛
- قسم دعم التصنيف.



### 3.3. مديرية تحسين مناخ الأعمال

**المادة 73:** تتمثل مهام مديرية تحسين مناخ الأعمال على الخصوص فيما يلي:

- تنظيم التشاور بين الدولة والقطاع الخاص ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن الحوار بين القطاعين؛
- تحديد خطط العمل الرامية إلى تحسين مناخ الأعمال؛
- تصور أطر قانونية مناسبة لكل نوع من أنواع الاستثمار الخاص؛
- اقتراح ومتابعة الإصلاحات الرامية إلى تحسين ترتيب البلد في مؤشرات مناخ الأعمال؛





- اليقظة الاستراتيجية بالنسبة للسياسات التنافسية في مجال ترقية وتحفيز الاستثمارات؛
- متابعة تطور مناخ الأعمال في موريتانيا؛
- تحديد وتنفيذ برنامج للتشاور وتعزيز قدرات الهيئات المهنية؛
- تنفيذ خطط التشاور مع القطاع الخاص.

يدير مديرية تحسين مناخ الأعمال مديريعاونه مدير مساعد، وتضم مصلحتين (2)؛

- مصلحة تحسين مناخ الأعمال؛
- مصلحة الحوار بين الدولة والقطاع الخاص.

**المادة 74:** تكلف مصلحة تحسين مناخ الأعمال على الخصوص بما يلي؛

- متابعة تنفيذ خطط تحسين مناخ الأعمال؛
- اقتراح خطط إصلاح مناخ الأعمال؛
- متابعة الإصلاحات المقام بها وطنيا فيما يتعلق بتحسين مناخ الأعمال؛
- إصدار التوصيات حول التحسينات المقترحة في مجالات المال والنقد والتجارة؛
- متابعة المؤشرات الدولية فيما يتعلق بمناخ الأعمال في موريتانيا.

تضم مصلحة تحسين مناخ الأعمال قسمين (2)؛

- قسم متابعة الإصلاحات؛
- قسم متابعة المؤشرات الدولية.

**المادة 75:** تكلف مصلحة الحوار بين الدولة والقطاع الخاص على الخصوص بما يلي؛

- تصميم وتنفيذ آليات فعالة لتعزيز التشاور بين الدولة والقطاع الخاص؛
- الإسهام في تحضير وتنظيم التشاور والحوار بين الدولة والقطاع الخاص، ونشر نتائج توصياته؛
- مركزة التقارير والبيانات حول الحوار بين الدولة والقطاع الخاص.

تضم مصلحة الحوار بين الدولة والقطاع الخاص قسمين (2)؛

- القسم المكلف بتنسيق التشاور؛
- القسم المكلف بالاتصال.



#### **4. المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات**

**المادة 76:** تتمثل مهام المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات على الخصوص بما يلي؛

- قيادة وإنجاز تقييم السياسات العمومية؛
- تصميم أدوات المتابعة والتقييم؛
- المساهمة في إعداد برنامج الاستثمار العمومي؛
- متابعة الصفقات العمومية ذات العلاقة بالاستثمار؛

- قيادة تقييم منظومة إبرام الصفقات العمومية واقتراح الإصلاحات المناسبة لإشاعة الشفافية وفاعلية الإنفاق العام؛
- المساهمة ضمن حقل اختصاصها في أعمال الهيئات البحثية والخبرة الوطنية والدولية؛
- المشاركة في تحضير تقارير تنفيذ استراتيجيات النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- إنجاز وتنسيق الدراسات المتعلقة بالإصلاحات بالتشاور مع المديريات المعنية داخل وزارة الاقتصاد والمالية والتقطاعات الوزارية؛
- تصميم الإصلاحات التي تدعم النمو الاقتصادي وتعزيز الحكامة الجيدة؛
- توطيد خطط العمل وخارطات طرق الإصلاحات بالتشاور مع الهياكل المعنية؛
- المشاركة في إعداد خطط التكوين ذات العلاقة بالإصلاحات؛
- متابعة المؤشرات الدولية المتعلقة بالحكامة وبمناخ الأعمال؛
- تسيير نظام المعلومات؛
- تقييم تنفيذ خطط العمل متعددة السنوات لاستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- متابعة وإعداد برامج الأنشطة والميزانيات السنوية والوثائق الضرورية لتنفيذ المشاريع والبرامج؛
- القيام بالدراسات وتصور الإصلاحات الضرورية لاستدامة أداء المالية العامة والحكامة الرشيدة؛
- متابعة وتنسيق تطبيق القانون النظامي المتعلق بقوانين المالية؛
- تطوير وسائل التحليل الضرورية لقيادة ومتابعة السياسة الميزانية؛
- إجراء الدراسات والتحليلات المتعلقة بالميزانية؛
- القيام بعمليات التوقع المتعلقة بالميزانية؛
- إنجاز الدراسات الاستشرافية للمالية العامة؛
- إجراء تقييم المالية العامة؛
- إعداد منتظم للتقارير حول النشاط ورفعها لعناية الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج تعزيز قدرات المصادر البشرية داخل المديرية العامة.

تلحق بالمديرية العامة خلية دراسات وإصلاحات المالية العمومية التي ينسقها المدير العام.

يدير المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.

تضم المديرية العامة للتقييم والمتابعة والإصلاحات أربع (4) مديريات:

- مديرية البرمجة والإصلاحات والدراسات؛
- مديرية تقييم السياسات العمومية؛
- مديرية تصور ومتابعة الإصلاحات؛
- مديرية المتابعة وأنظمة المعلومات.

#### 1.4. مديرية البرمجة والإصلاحات والدراسات

**المادة 77:** تكلف مديرية البرمجة والإصلاحات والدراسات بما يلي:

- إعداد الدراسات وتصور الإصلاحات الضرورية لاستدامة أداء المالية العامة والحكامة الرشيدة؛
- متابعة وتنسيق تطبيق القانون النظامي المتعلق بقوانين المالية؛
- تحديد الأهداف الاستراتيجية ومحاورة تنفيذ إصلاحات المالية العمومية؛



- القيام بإنجاز الدراسات والتحليلات المتعلقة بالميزانية؛
- القيام بإنجاز الدراسات الاستشرافية للمالية العمومية؛
- إجراء تقييم المالية العامة؛
- المشاركة في دورة برمجة الميزانية؛
- جمع ومعالجة وتحليل البيانات الإحصائية؛
- إعداد ونشر الدليل الإحصائي السنوي ولوحة التوجيه؛
- تقديم المشورة لصانعي القرار في مجال الإصلاحات.

يدير مديرية البرمجة والإصلاحات والدراسات مدير يعاونه مدير مساعد. وتضم خمس (5) مصالح وقسمين (2) ملحقين بالمدير.

المصالح هي:

- مصلحة البرمجة والدراسات؛
- مصلحة تقييم المالية العامة؛
- مصلحة التعاون؛
- مصلحة الإحصائيات والتوثيق؛
- مصلحة الإصلاحات.

القسمان الملحقان بالمدير هما:

- قسم الموارد البشرية والوسائل العامة؛
- قسم السكرتارية

المادة 78: تضم مصلحة البرمجة والدراسات قسمين (2):

- قسم الدراسات؛
- قسم البرمجة.

المادة 79: تضم مصلحة تقييم المالية العامة قسمين (2):

- قسم متابعة مؤشرات إطار تقييم وتسيير المالية العمومية؛
- قسم مؤشرات ونظم التقييم الأخرى.

المادة 80: تضم مصلحة التعاون قسمين (2):

- قسم متابعة المساعدة الفنية؛
- قسم التعاون الدولي.

المادة 81: تضم مصلحة الإحصائيات والتوثيق قسمين (2):

- قسم جمع وتحليل البيانات الإحصائية؛
- قسم التوثيق.

المادة 82: تضم مصلحة الإصلاحات قسمين (2):



- قسم الإصلاحات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة؛
- قسم متابعة منصة تسيير إصلاحات المالية العمومية.

## 2.4. مديرية تقييم السياسات العمومية

**المادة 83:** تتمثل مهام مديرية تقييم السياسات العمومية على الخصوص بما يلي:

- تقييم تنفيذ خطط العمل متعددة السنوات لاستراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك؛
- قيادة وإنجاز تقييم السياسات العمومية؛
- تصميم أدوات التقييم؛
- تقييم منظومة إبرام الصفقات العمومية؛
- متابعة الصفقات العمومية ذات العلاقة بالاستثمار العمومي؛
- المشاركة في إعداد وتحديث برنامج الاستثمار العمومي.

يدير مديرية تقييم السياسات العمومية مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم مصلحتين (2)؛

- مصلحة متابعة مؤشرات التنمية وتقييم الاستراتيجيات والسياسيات؛
- مصلحة متابعة بيانات الميزانية وتقييم الميزانيات والبرامج.

**المادة 84:** تكلف مصلحة متابعة مؤشرات التنمية وتقييم الاستراتيجيات والسياسيات على الخصوص بما يلي:

- المتابعة المنتظمة لمؤشرات التنمية بما فيها أهداف التنمية المستدامة؛
- تقييم استراتيجيات وسياسات التنمية.

تضم مصلحة متابعة مؤشرات التنمية وتقييم الاستراتيجيات والسياسيات قسمين (2)؛

- قسم متابعة المؤشرات؛
- قسم تقييم الاستراتيجيات والسياسيات.

**المادة 85:** تكلف مصلحة متابعة بيانات الميزانية وتقييم الميزانيات والبرامج على الخصوص بما يلي:

- الإسهام في متابعة بيانات الميزانية؛
- المشاركة في تقييم الموازنات - البرامج.

تضم مصلحة متابعة بيانات الميزانية وتقييم الميزانيات والبرامج قسمين (2)؛

- قسم متابعة بيانات الميزانية؛
- قسم تقييم الميزانيات - البرامج.

## 3.4. مديرية تصور ومتابعة الإصلاحات

**المادة 86:** تتمثل مهام مديرية تصور ومتابعة الإصلاحات على الخصوص بما يلي:



- إنجاز وتنسيق الإصلاحات المساهمة في تحسين وتعزيز النمو الاقتصادي والتنمية والحكامة الرشيدة بالتشاور مع المديرية والهيئات المعنية داخل وزارة الاقتصاد والمالية والقطاعات الوزارية،
- متابعة المؤشرات الدولية الوجيهة وذات العلاقة بالحكامة وبمناخ الأعمال،
- قيادة ومتابعة وتقييم الإصلاحات المقام بها في الاقتصاد والمالية،
- توطيد خطط العمل وخارطت الطريق المتعلقة بالإصلاحات، بالتشاور مع الهياكل المعنية؛
- المشاركة في إعداد خطط التكوين ذات العلاقة بالإصلاحات.

يدير مديريةية تصميم ومتابعة الإصلاحات مدير يعاونه مدير مساعد. وتضم ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة متابعة التصنيف والتقييط،
- مصلحة التخطيط للإصلاحات،
- مصلحة متابعة تنفيذ الإصلاحات.

**المادة 87:** تكلف مصلحة متابعة التصنيف والتقييط على الخصوص بمتابعة التصنيف والتقييط.

تضم مصلحة متابعة التصنيف والتقييط قسمين (2):

- قسم التصنيف؛
- قسم التقييط.

**المادة 88:** تكلف مصلحة التخطيط للإصلاحات على الخصوص بتخطيط وتنسيق إعداد الإصلاحات.

تضم مصلحة التخطيط للإصلاحات قسمين (2):

- قسم التخطيط للإصلاحات؛
- قسم الاتصال حول الإصلاحات.

**المادة 89:** تكلف مصلحة متابعة تنفيذ الإصلاحات بمتابعة تنفيذ الإصلاحات.

تضم مصلحة متابعة تنفيذ الإصلاحات قسمين (2):

- قسم متابعة تنفيذ الإصلاحات الاقتصادية؛
- قسم متابعة الإصلاحات المؤسسية.

#### 4.4. مديريةية المتابعة وأنظمة المعلومات

**المادة 90:** تتمثل مهام مديريةية المتابعة وأنظمة المعلومات على الخصوص بما يلي:

- تصور وإيجاد منظومة فعالة لمتابعة وتقييم السياسات والإصلاحات؛
- إعداد أدوات نظام المتابعة والتقييم؛
- تطوير نظام معلومات القطاع؛
- متابعة الصفقات العمومية؛
- إدماج متابعة استراتيجية النمو المتسارع والرفاه المشترك في نظام المتابعة والتقييم؛
- متابعة تنفيذ خطط عمل البرامج والمشاريع التنموية؛
- إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وستوية حول المتابعة.



يدير مديرية المتابعة وأنظمة المعلومات مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم مصلحتين (2):

- مصلحة متابعة التنفيذ؛
- مصلحة تطوير الأنظمة وقواعد البيانات.

**المادة 91:** تكلف مصلحة متابعة التنفيذ على الخصوص بما يلي:

- تصور وإيجاد منظومة فعالة لمتابعة وتقييم السياسات والإصلاحات؛
- متابعة تنفيذ خطط عمل البرامج والمشاريع التنموية؛
- إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية حول المتابعة.

تضم مصلحة متابعة التنفيذ قسمين (2):

- قسم متابعة وتقييم السياسات والإصلاحات؛
- قسم متابعة خطط عمل البرامج والمشاريع.

**المادة 92:** تكلف مصلحة تطوير الأنظمة وقواعد البيانات على الخصوص بتطوير نظام المعلومات التابع للقطاع.

تضم مصلحة تطوير الأنظمة وقواعد البيانات قسمين (2):

- قسم تطوير نظام المعلومات؛
- قسم قاعدة البيانات.

## 5. مديرية الدين العمومي

**المادة 93:** تكلف مديرية الدين العمومي. بالتنسيق مع مصالح الوزارة المختصة وبالتعاون مع الإدارات الأخرى المعنية، بإعداد سياسة الاستدانة وصياغة سياسة الإصدار ومتابعة تنفيذها وضمن تسيير كل الدين العمومي (الداخلي والخارجي) والمضمون من قبل الدولة. وعلى هذا الأساس، فهي:

- تتابع تنفيذ سياسة الاستدانة العمومية وسياسة الإصدار؛
- تنسق صياغة استراتيجية الدين على المدى المتوسط، وتتابع تنفيذها وتقييمها وترفع التقارير بهذا الخصوص إلى اللجنة الوطنية للدين العمومي؛
- تنسق إعداد تحليلات قابلة تحمل الدين وتتابع ملامح قابلية تحمل الدين العمومي والمضمون من قبل الدولة؛
- المشاركة في التفاوض على القروض الخارجية؛
- تنسق إعادة التفاوض على الدين العمومي؛
- تشارك في التحضير لإصدار القروض الداخلية؛
- تضمن تسيير بيانات الدين العمومي والمضمون من قبل الدولة؛
- تتابع دين المؤسسات العمومية والمجموعات اللامركزية.

**المادة 94:** يدير مديرية الدين العمومي مدير يعاونه مدير مساعد ومستشار فني له رتبة وامتيازات مدير مساعد. وتضم خمس (5) مصالح:

- مصلحة الاستراتيجية والدراسات والتحليلات؛
- مصلحة التبعة ومتابعة اتفاقيات التمويل؛
- مصلحة العمليات المالية للدين الخارجي؛
- مصلحة العمليات المالية للدين الداخلي؛
- مصلحة المعلوماتية والتوثيق والأرشفة.

**المادة 95:** تتكفل مصلحة الاستراتيجية والدراسات والتحليلات بالمهام المتعلقة باستراتيجية الدين متوسط الأجل وتحليل قبلية تحمل الدين العمومي والمضمون من قبل الدولة. وفي هذا الإطار، فهي تشارك في صياغة استراتيجية الدين على المدى المتوسط وتتابع تنفيذها وتتولى تقييمها. كما تقوم بمتابعة قبلية تحمل الدين العمومي والمضمون من قبل الدولة.

تكلف مصلحة الاستراتيجية والدراسات والتحليلات بتحديد وتسيير عمليات التحكيم التي يلزم إجراؤها بين التكاليف والمخاطر المنتظرة والملازمة لمحافظة الدين العمومي القائم وللقرروض الجديدة التي قد تنتج عن استراتيجية الاستدانة.

تضم مصلحة الاستراتيجية والدراسات والتحليلات ثلاثة (3) أقسام:

- قسم الاستراتيجية؛
- قسم الدراسات والتحليلات؛
- قسم متابعة وتحليل أسواق النقد والرساميل.



**المادة 96:** يكلف قسم الاستراتيجية بالمهام الرئيسية التالية:

- المشاركة في إعداد وثيقة استراتيجية الدين على المدى المتوسط، تحت إشراف اللجنة الوطنية للدين العمومي؛
- إعداد خطط الاقتراض السنوية الناتجة عن استراتيجية الدين على المدى المتوسط ومتابعة تنفيذها، بالتنسيق مع اللجنة الوطنية للدين العمومي؛
- المساهمة في أعمال تحليل قبلية تحمل الدين العمومي؛
- إعداد تقرير سنوي حول تنفيذ استراتيجية الدين على المدى المتوسط؛
- إعداد تقرير سنوي حول ملامح قبلية تحمل الدين العمومي المضمون من قبل الدولة؛
- إعداد ملفات اللجنة الوطنية للدين العمومي واللجنة الفنية؛
- إعداد تقارير أنشطة اللجنة الوطنية للدين العمومي؛
- المشاركة في تحديد سياسة إصدار الدين الخارجي والداخلي ومتابعة وتقييم تنفيذها؛
- تقييم تنفيذ برامج إصدار السندات العمومية؛
- إعطاء رأي قانوني حول جميع الملفات التي يطلب من مديرية الدين العمومي المشاركة في إعدادها أو اعتمادها.

**المادة 97:** يكلف قسم الدراسات والتحليلات بما يلي:



- القيام دوريا بإجراء الدراسات والتحليلات حول التكاليف والمخاطر المتعلقة بمحفظة الدين العمومي القائم وإعداد تقرير دوري حول المخاطر التي تتعرض لها محفظة الدين العمومي المضمون من قبل الدولة؛
- التخطيط لعمليات إصدار السندات العمومية، بالاشتراك مع قسم متابعة وتحليل أسواق النقد والرساميل؛
- المتابعة والتحليل الدوري لدين القطاع شبه العمومي المضمون من قبل الدولة؛
- إعداد التقارير التحليلية الدورية الموجهة للسلطات والشركاء الفنيين والماليين وكذا تلك المخصصة للمنشورات الدورية.

#### المادة 98: يكلف قسم متابعة وتحليل أسواق النقد والرساميل بمايلي:

- المشاركة في إعداد برنامج إصدار أذونات والتزامات الخزينة في السوق الوطنية وتنفيذ سياسة الإصدار بالاشتراك مع الإدارات الأخرى؛
- متابعة تطور الأسواق المالية الدولية؛
- المشاركة في إعداد وثائق تحضير الإصدارات؛
- المشاركة في جلسات إرساء المناقصات وفي عمليات الإصدار بأسلوب التجميع؛
- القيام على نحو منتظم، وبالتعاون مع البنك المركزي الموريتاني والمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية، بإعداد جميع مؤشرات التحليل الملائمة التي تمكن الدولة من اتخاذ الإجراءات الاستباقية الكفيلة بتعظيم الفوائد من تدخلاتها في السوق (منحنى المعدلات، طبيعة المستثمرين، مقدرات التمويل، العمق وتقلبات الأسواق، مستوى تطور السوق الثانوي ..... إلخ)؛
- تحديد الاستراتيجية الإعلامية تجاه المستثمرين والفاعلين الآخرين في سوق الدين، وذلك بالتعاون مع مصالح المديرية الأخرى ومع المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية والبنك المركزي الموريتاني.

#### المادة 99: تكلف مصلحة التبعئة ومتابعة اتفاقيات التمويل بمايلي:

- إعداد ملفات تبعئة التمويلات لدى الدائنين الثانويين ومتعددي الأطراف؛
- متابعة توقيع اتفاقات واتفاقيات القروض الموقعة والسهر على توفرها لدى مديرية الدين العمومي.

تضم مصلحة التبعئة ومتابعة اتفاقيات التمويل قسمين (2):

- قسم التبعئة؛
- قسم متابعة الاتفاقيات.

المادة 100: يكلف قسم التبعئة بدراسة الجوانب المالية لمشاريع اتفاقيات التمويل الثنائية والمتعددة الأطراف وقروض التنازل ودراسة ملفات طلبات الموافقة أو الضمان.

المادة 101: يكلف قسم متابعة الاتفاقيات بدراسة أي مشروع اتفاقية/ اتفاق / عقد تمويل يلزم الدولة ماليا بصورة مباشرة أو غير مباشرة ودراسة شروط ونود مشاريع اتفاقيات القروض المعدة للتنازل.



**المادة 102:** تتولى مصلحة العمليات المالية للدين الخارجي مسؤولية أنشطة شبك الدعم. وعلى هذا الأساس، فهي مكلفة بمتابعة السحوبات على القروض الخارجية وتسيير سجلات قيم ومواعيد استحقاق خدمة الدين الخارجي وتسديدها وكذا تسيير قاعدة بيانات القروض الخارجية.

تضم مصلحة العمليات المالية للدين الخارجي قسمين (2):

- قسم السحوبات والقروض؛
- قسم تسديد الدين الخارجي.

**المادة 103:** يكلف قسم السحوبات والقروض بما يلي:

- متابعة السحوبات على القروض الخارجية المباشرة؛
- تسجيل كل البيانات المفيدة المتعلقة بالقروض الخارجية المعبأة في قاعدة البيانات؛
- القيام دوريا بمقارنة معلومات قاعدة بيانات الديون الخارجية مع بيانات الدائنين؛
- متابعة استخدام ضمانات وموافقات الدولة المتعلقة بالدين الخارجي.

**المادة 104:** يكلف قسم تسديد الدين الخارجي بما يلي:

- حساب القيمة المتوقعة لخدمة الدين الخارجي؛
- القيام في الأجال المناسبة بإعداد وثائق تسديد خدمة الدين الخارجي المباشر وإحالتها للمحاسب المخول؛
- متابعة تسديد القروض الخارجية المباشرة؛
- تسجيل عمليات تسديد الدين الخارجي في قاعدة البيانات؛
- إعداد جميع الكشوف والتقارير والنشرات الإحصائية حول الدين الخارجي.

**المادة 105:** تكلف مصلحة العمليات المالية للدين الداخلي بمتابعة الدين المقترض بالعملة المحلية ومتابعة الجدول الزمني لإصدارات السندات العمومية وتسيير سجلات قيم ومواعيد استحقاق خدمة الدين الداخلي وتسديدها وتسجيلها في قاعدة البيانات.

تضم مصلحة العمليات المالية للدين الداخلي قسمين (2):

- قسم تسديد الدين الداخلي؛
- قسم تسديد الدين المتنازل عنه والمضمون وغيرهما من الديون المشروطة.

**المادة 106:** يكلف قسم تسديد الدين الداخلي بما يلي:

- حساب القيمة المتوقعة لخدمة الدين الداخلي؛
- القيام في الأجال المناسبة بإعداد وثائق تسديد خدمة الدين الداخلي وإحالتها للمحاسب المخول للتسديد، وذلك في حالة ما إذا كانت مديرية الدين العمومي الأمرة بصرف خدمة الدين؛
- متابعة تسديد هذا الدين؛
- تسجيل عمليات تسديد الدين الداخلي في قاعدة البيانات؛
- إعداد جميع الكشوف والتقارير والنشرات الإحصائية حول الدين الداخلي.



**المادة 107:** يكلف قسم تسديد الدين المتنازل عنه والمضمون وغيرهما من الديون المشروطة بما يلي:

- القيام في الأجل المناسبة بإعداد وثائق تسديد خدمة الدين المذكور وإحالتها للمحاسب المخول في الحالة التي تكون فيها مديرية الدين العمومي هي الأمر بصرف خدمة الدين؛
- متابعة تسديد القروض المباشرة والمتنازل عنها والسلفات والمبالغ المتأتية من التكفل بالفوائد وكذا القروض الموافق عليها. وذلك في حالة استخدام الموافقة؛
- إعداد جميع الكشوف والتقارير والنشرات الإحصائية حول الدين المتنازل عنه وأوالمضمون من قبل الدولة المورثانية.

كما يتولى القسم متابعة دين المؤسسات العمومية والمجموعات اللامركزية. وعلى هذا الأساس، فهو:

- يقوم بجمع الوثائق والمعلومات الضرورية الأخرى من الهيئات المعنية؛
- يسهر على دمج هذه المعلومات في قاعدة البيانات؛
- يتابع عمليات التسديد المنغدة من قبل الهيئات المذكورة؛
- يعد الكشوف والتقارير والنشرات الإحصائية حول دين المؤسسات العمومية والمجموعات اللامركزية.

**المادة 108:** تضم مصلحة المعلوماتية والتوثيق والأرشفة قسمين (2):

- قسم المعلوماتية؛
- قسم التوثيق والأرشفة.

**المادة 109:** يكلف قسم المعلوماتية بما يلي:

- حفظ جميع المعلومات (بما فيها التحديثات) المسجلة في قاعدة البيانات؛
- إعداد ونشر جميع التقارير الإحصائية التاريخية والظرفية والتوقعية وغيرها من الوضعيات المتعلقة بالدين العمومي المعدة للتحليل والمتابعة الداخلية لمديرية الدين العمومي أو بناء على طلب السلطات الوطنية والشركاء الفنيين والماليين أو الموجهة لتغذية نشرات دورية؛
- تسيير وصيانة النظام المعلوماتي؛
- تأمين النظام والبيانات؛
- نشر المعلومات المصادق عليها حول أنشطة المديرية في المواقع الإلكترونية لوزارة الاقتصاد والمالية؛
- إعداد تقارير أسبوعية وشهرية حول استغلال النظام وقاعدة البيانات لفائدة كافة مصالح مديرية الدين العمومي؛
- تحديد المشاريع التي من شأنها تحسين نظام تسيير قاعدة البيانات والإشراف على تنفيذها.

**المادة 110:** قسم التوثيق والأرشفة هو ذاكرة مديرية الدين العمومي. وعلى هذا الأساس، فهو مكلف بما يلي:

- استقبال ومعالجة وحفظ ونشر اتفاقيات القرض وأية وثيقة أخرى ذات صلة بتسيير الدين العمومي؛
- جمع وفرز وتصنيف ووثائق مديرية الدين العمومي؛



- القيام بجميع عمليات الأرشفة على مستوى الهيئات المحاسبية اللامركزية للخزينة العمومية؛
- تسيير مكتبة مديرية الدين العمومي؛
- الأرشفة الرقمية لجميع اتفاقيات القروض وأية وثيقة أخرى ذات صلة بتسيير الدين العمومي.

## 6. مديرية الشؤون الإدارية والمالية

**المادة 111:** تتمثل مهام مديرية الشؤون الإدارية والمالية على الخصوص بما يلي:

- تسيير العمال ومتابعة المسار المهني لجميع موظفي ووكلاء القطاع، وكذلك تنظيم ومتابعة نشاطات التكوين وتقييم الأداء؛
- صيانة المباني والتجهيزات؛
- تحضير مشروع الميزانية السنوية للقطاع بالتعاون مع المديريات الأخرى؛
- متابعة تنفيذ الميزانية وغيرها من الموارد المالية للوزارة وذلك على وجه الخصوص من خلال بدء إجراءات النفقات ومراقبة تنفيذها؛
- تزويد القطاع بالمعدات واللوازم؛
- صيانة الساحات الخضراء والإبقاء على النظافة داخل حوزة الوزارة؛
- إعداد منتظم للتقارير حول النشاطات لعناية الديوان؛
- إعداد وتنفيذ برامج تعزيز قدرات المصدر البشرية في القطاع.

يدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية مدير يعاونه مدير مساعد، وتضم خمس (5) مصالح:

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

**المادة 112:** تضم مصلحة الشؤون الإدارية قسمين (2)؛

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

**المادة 113:** تضم مصلحة التكوين قسمين (2)؛

- قسم التكوين المستمر؛
- قسم تقييم الكفاءات.

**المادة 114:** تضم مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة أربعة (4) أقسام:

- قسم التجهيزات المكتبية والأثاث؛
- قسم التموين والمخزون؛
- قسم الصيانة؛



▪ قسم الساحات الخضراء والنظافة.

**المادة 115:** تكلف المصلحة المالية على الخصوص بمراقبة الفواتير التقديرية والالتزامات وتصفية نفقات التسيير في جميع مديريات القطع.

تضم المصلحة المالية قسمين (2):

- قسم الرقابة؛
- قسم التصفيات.

**المادة 116:** تضم مصلحة الوثائق والأرشيف قسمين (2):

- قسم التوثيق؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 117:** تضم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية:

- ديوان الوزير؛
- إدارة ديوان الوزير؛
- المديريات المركزية.

### ديوان الوزير المنتدب

**المادة 118:** يضم ديوان الوزير المنتدب مكلفين بمهام، وثماتية (8) مستشارين فنيين والمفتشية العامة الداخلية ومساعدين إثنين وكتابة خاصة.

**المادة 119:** يخضع المكلفون بمهام لسطة الوزير المنتدب، ويكلفون بأي دراسة أو مهمة يسندها إليهم الوزير.

**المادة 120:** يخضع المستشارون الفنيون لسطة الوزير المنتدب ويقومون بإعداد الدراسات والمذكرات والآراء والمقترحات حول الملفات التي يعهد بها إليهم الوزير. ويمكن لهم ممارسة أية مهام أخرى يسندها إليهم في دائرة اختصاصهم.

يتوزع المستشارون الفنيون كمايلي:

- مستشار مكلف بالقضايا القانونية يتمتع بصلاحيات إعداد ودراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا مشاريع الاتفاقيات التي تعدها المديريات بالتعاون الوثيق مع المديرية العامة للتشريع والترجمة ونشر الجريدة الرسمية؛
- المستشار المالي؛
- مستشار في مجالات الميزانية والمحاسبة؛
- مستشار مكلف بالمالية المحلية؛
- مستشار في النظم الضريبية والجمركية؛
- مستشار في أنظمة المعلومات والتقنيات الجديدة؛
- مستشار مكلف بالضرائب والأنشطة الاستخراجية؛
- مستشار مكلف بالعلاقات مع المؤسسات والمقاولات العمومية.



**المادة 121:** تكلف المفتشية الداخلية تحت سلطة الوزير المنتدب بالمهام التالية:

- فحص فاعلية تسيير أنشطة جميع مصالح القطاع والهيئات الخاضعة لوصايته؛
- فحص مطابقة تسيير الأنشطة مع القوانين والنظم المعمول بها ومع خطط العمل في القطاع؛
- تقييم النتائج المتحصلة بالمقارنة مع التقديرات وتحليل الفوارق واقتراح الإجراءات التصحيحية الضرورية.

يجب أن ترفع الاختلالات التي لوحظت في التسيير المالي من قبل الوزير إلى علم هيئات الرقابة المتخصصة في الدولة.

تدار المفتشية العامة الداخلية من طرف مفتش عام يعاونه أربعة (4) مفتشين.

للمفتش العام رتبة مستشار فني في الوزارات أما المفتشون فهم برتبة مدير في الإدارة المركزية.

**المادة 122:** يكلف المساعدان بالاتصال وبجميع المسائل التي يوكلها إليهما في هذا الإطار الوزير المنتدب، ولهما رتبة مدير مساعد في الإدارة المركزية ويعينان بمقرر من الوزير المنتدب.

تنولى الكتابة الخاصة بتسيير الشؤون الخاصة للوزير المنتدب. يديرها كاتب خاص برتبة رئيس مصلحة يعين بمقرر من الوزير المنتدب.

## إدارة الديوان

**المادة 123:** يكلف مدير ديوان الوزير المنتدب، تحت سلطة الوزير المنتدب، وبتفويض منه، بتنفيذ المهام المحددة في المادة 9 من المرسوم رقم 075-93 الصادر بتاريخ 06 يونيو 1999، وخصوصاً:

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

**المادة 124:** تلحق بمدير الديوان:

- مصلحة السكرتاريا المركزية؛
- مصلحة الترجمة؛
- مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور؛
- مصلحة المعلوماتية.

**المادة 125:** تنولى مصلحة السكرتاريا المركزية:

- استقبال وتسجيل وتوزيع وإرسال البريد الوارد والصادر للقطاع؛
  - التخزين المعلوماتي ونسخ وحفظ الوثائق.
- تضم مصلحة السكرتاريا المركزية أربعة (4) أقسام:
- قسم تخزين المعلومات والنسخ؛



- قسم التوثيق؛
- قسم مكتب الضبط؛
- قسم الأمن.

**المادة 126:** تكلف مصلحة الترجمة بترجمة جميع الوثائق والأعمال التي تفيد الوزارة. وتضم ثلاثة (3) مترجمين لكل منهم رتبة وامتيازات رئيس قسم.

**المادة 127:** تكلف مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور باستقبال وإعلام وتوجيه رواد الوزارة. تضم مصلحة استقبال وتوجيه الجمهور قسمين (2):

- قسم الاستقبال ومراقبة الدخول؛
- قسم توجيه الجمهور.

**المادة 128:** تكلف مصلحة المعلوماتية بتسيير وصيانة شبكة المعلوماتية التابعة للقطاع. تضم مصلحة المعلوماتية ثلاثة (3) أقسام:

- قسم موقع الانترنت؛
- قسم الصيانة؛
- قسم الشبكات.

## المديريات المركزية

**المادة 129:** المديريات المركزية التابعة للوزارة المنتدب هي:

- المديرية العامة للميزانية؛
- المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- المديرية العامة للضرائب؛
- المديرية العامة للجمارك؛
- المديرية العامة للوصاية المالية؛
- مديرية الشؤون الإدارية والمالية.



## المديرية العامة للميزانية

**المادة 130:** تكلف المديرية العامة للميزانية بوثيقة البرمجة الميزانية على المدى المتوسط ومشاريع قوانين المالية التي تتابع تنفيذها خاصة من حيث النفقات. وفي نهاية السنة تعد الحساب الإداري.

تكلف المديرية العامة للميزانية على الخصوص بما يلي:

- تصميم وإعداد وثائق الميزانية؛
- إعداد مشاريع قوانين المالية (الأصلي والمعدل)؛
- تحديد المبادئ المتعلقة بأدوات الميزانية وقواعد استهلاك الاعتمادات المقيدة في قوانين المالية بالتعاون مع الجهات المعنية؛



- فحص ومتابعة المسائل ذات التأثير المالي على ميزانية الدولة؛
  - إعداد التقرير السنوي حول تنفيذ الميزانية العامة؛
  - السهر على تنفيذ الميزانية وفقاً لقانون المالية؛
  - المحافظة على قابلية تبرير التزامات القطاعات الوزارية فيما يتعلق بالميزانية؛
  - تنسيق وإنعاش شبكة المراقبين الماليين في الوزارات؛
  - السهر على ضبط الميزانية؛
  - تنفيذ عمليات الميزانية المشتركة؛
  - تسيير النفقات المتعلقة بالمعاشات المدنية والعسكرية وتصفية حقوق المحالين إلى المعاش والأمر بصرف النفقات المقابلة؛
  - تسيير جميع نفقات عمال الدولة بجميع فئاتهم باستثناء النفقات التي تخضع لتصوص تشريعية وتنظيمية خاصة؛
  - إعداد التقرير الفصلي لتنفيذ الميزانية؛
  - المساهمة في إعداد ومتابعة البرامج التعاقدية مع المؤسسات العمومية وبالتشاور مع الهيئات المعنية.
- يدير المديرية العامة للميزانية مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.

**المادة 131:** تضم المديرية العامة للميزانية أربع (4) مديريات وثلاث (3) مصالح ملحقة بالمدير العام.

المديريات هي:

- مديرية برمجة الميزانية؛
- مديرية النفقات المشتركة؛
- مديرية الرواتب والمعاشات؛
- مديرية التنسيق وأنظمة المعلومات.

يدير كل مديرية مدير يعاونه مدير مساعد.

المصالح الملحقة بالمدير العام هي:

- مصلحة الشؤون الإدارية والوسائل العامة؛
- مصلحة السكرتاريا؛
- مصلحة التدقيق.

**المادة 132:** تضم مصلحة الشؤون الإدارية والوسائل العامة قسمين (2)؛

- قسم الاستقبال وتوجيه الجمهور؛
- قسم الوسائل العامة.

**المادة 133:** تضم مصلحة السكرتاريا قسمين (2)؛

- قسم السكرتاريا؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 134:** تضم مصلحة التدقيق قسمين (2)؛



- قسم جمع البيانات؛
- قسم التحليل والصياغة.

### مديرية برمجة الميزانية

**المادة 135:** تكلف مديرية برمجة الميزانية بإعداد وثيقة البرمجة الميزانية على المدى المتوسط وإعداد مشاريع قوانين المالية ومتابعة تنفيذ الميزانية.

تضم مديرية برمجة الميزانية ست (6) مصالح:

- مصلحة وثيقة برمجة الميزانية المتوسطة وجدول الميزانية؛
- مصلحة قوانين المالية؛
- المصلحة المكلفة بقطاعات السيادة؛
- المصلحة المكلفة بالقطاعات الاقتصادية والحكامة؛
- المصلحة المكلفة بالقطاعات الإنتاجية؛
- المصلحة المكلفة بالقطاعات الاجتماعية.

**المادة 136:** تكلف مصلحة وثيقة برمجة الميزانية المتوسطة وجدول الميزانية بالإشراف وتوطيد إطار النفقات القطاعية متوسطة المدى وإعداد وثيقة البرمجة الميزانية على المدى المتوسط ومتابعة جدول الميزانية.

تضم مصلحة وثيقة برمجة الميزانية المتوسطة وجدول الميزانية قسمين (2):

- قسم إعداد وثيقة برمجة الميزانية على المدى المتوسط؛
- قسم متابعة جدول الميزانية.

**المادة 137:** تضم مصلحة قوانين المالية قسمين (2):

- قسم صياغة البيانات؛
- قسم تحرير وإعداد وثائق قوانين المالية.

**المادة 138:** تضم كل مصلحة من المصالح القطاعية ثلاثة (3) أقسام:

- قسم إعداد ومتابعة أطر النفقات متوسطة المدى القطاعية مع القطاعات الفنية المعنية؛
- قسم تحضير قوانين المالية؛
- قسم متابعة تنفيذ الميزانية.

**المادة 139:** تكلف المصالح المكلفة بالقطاعات، كل فيما يعينها، بتحضير موازنات القطاعات التي تتبع لدايرتها القطاعية. وتدرس على هذا الأساس ميزانياتها من حيث مطابقتها مع السياسات العمومية التي تنتهجها الدولة وتسهر على شموليتها ونزاهتها وتناسقها بشكل عام وعرضها وفق الأشكال والتبويب المعمول به واستخدامها المالية.

وتقوم تحت سلطة المدير بالتحكيم الأولي الفني المتعلق بالميزانية كما تمسك محاضرتها





## مديرية النفقات المشتركة

**المادة 140:** تكلف مديرية النفقات المشتركة بتسيير خطوط الميزانية للنفقات المشتركة. ويعهد إليها كذلك بتنفيذ النفقات المتعلقة بعقود تأجير البنايات المؤجرة. وتسهر كذلك على متابعة قدرة الميزانية على الوفاء بالالتزامات المالية للدولة.

وتدرس النصوص التنظيمية والوثائق ذات الأثر المالي المحالة إلى تأشيرة المديرية العامة للميزانية وذلك باستثناء الوثائق ذات العلاقة بالرواتب والمعاشات.

وتكلف هذه المديرية كذلك، بالتعاون مع المديرية المعنية، بتحديد المرجعيات والمنهج وأدوات إجراءات الميزانية ذات العلاقة باستخدام الاعتمادات المالية وتعميمات وضع الميزانية ومتابعة تسيير الميزانية.

ويعهد إليها بتسيير عمليات الميزانية المشتركة وإصدار عقود النفقات التي أمرت بصرفها المديرية العامة للميزانية (خارج الرواتب والمعاشات).

تضم مديرية النفقات المشتركة ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة عمليات الميزانية المشتركة والاحتياطي العام؛
- المصلحة المكلفة بالعلاقات مع الإدارة؛
- مصلحة المباني المؤجرة والإدارية.



**المادة 141:** تتولى مصلحة عمليات الميزانية المشتركة والاحتياطي العام تسيير اعتمادات النفقات المشتركة.

وتعد بالنظام كشوفات تتعلق بتخصيص الموارد غير المخصصة وتحضر عقود النفقات المقام بها على الاعتمادات المالية التي أمرت بصرفها المديرية العامة للميزانية (خارج الرواتب والمعاشات وخدمة الدين والإيجار) وتعد عقود توزيع الاعتمادات المالية غير الموزعة.

تضم مصلحة عمليات الميزانية المشتركة والاحتياطي العام قسمين (2):

- قسم مكلف بالعلاقات مع الكيانات المستقلة؛
- قسم المحاسبة.

**المادة 142:** تقوم المصلحة المكلفة بالعلاقات مع الإدارة بمعالجة الملفات الآتية من مختلف القطاعات الوزارية، وتعد كذلك مذكرات فنية حول جميع طلبات التخصيص الإضافية وتعديلات الاعتمادات المالية أو المقترحات التي يمكن أن تساعد في التسيير الجيد للاعتمادات المالية للقطاعات المعنية.

تضم المصلحة المكلفة بالعلاقات مع الإدارة أربعة (4) أقسام:

- القسم المكلف بقطاعات السيادة؛
- القسم المكلف بالقطاعات الاقتصادية والإنتاجية والحكامة؛
- القسم المكلف بالقطاعات الاجتماعية؛
- القسم المكلف بالتنسيق ومتابعة الملفات.



**المادة 143:** تكلف مصلحة المباني المؤجرة والإدارية بتأجير المباني لأغراض الإدارة (الإدارة المركزية واللامركزية) والتكفل بالماء والكهرباء الخاص بالبنيات التي تم تأجيرها حديثا وكذلك عمليات القسح والفصل لأسباب عدم الملاءمة. وتعد كذلك عقود النفقات المتعلقة بالإيجار وأعباء الإيجار المنفذة بواسطة الاعتمادات المالية للنفقات المشتركة.

تضم مصلحة المباني المؤجرة والإدارية قسمين (2):

- قسم المباني المؤجرة والإدارية؛
- قسم المحاسبة.

### مديرية الرواتب والمعاشات

**المادة 144:** تكلف مديرية الرواتب والمعاشات بتنفيذ النفقات المتعلقة بالأجور والرواتب وعلاوات وكلاء الدولة مهما كانت صفتهم باستثناء الأشخاص الخاضعين لقوانين ونظم خاصة. وتقوم بتسيير ديون المعاشات وتسهر على الاستدانة المالية للعقود التنظيمية ذات الأثر المالي في مجال الرواتب والمعاشات.

تضم مديرية الرواتب والمعاشات، مصلحتين (2):

- مصلحة المعاشات والأنظمة الخاصة؛
- المصلحة المركزية للرواتب.

**المادة 145:** تقوم مصلحة المعاشات والأنظمة الخاصة بتسيير الاقطاعات العمرية للمدنيين والعسكريين ومعاشات البرلمانيين.

تضم مصلحة المعاشات والأنظمة الخاصة ستة (6) أقسام:

- قسم التصفيات؛
- قسم التسويات؛
- قسم التنسيق؛
- قسم المعاشات العسكرية؛
- قسم التمويضات العائلية؛
- قسم الأنظمة الخاصة.

**المادة 146:** تكلف المصلحة المركزية للرواتب بتسيير جميع نفقات عمال الدولة باستثناء العمال الخاضعين لقوانين وأنظمة خاصة.

تضم المصلحة المركزية للرواتب ثمانية (8) أقسام:

- قسم التنسيق؛
- قسم العمال الدبلوماسيين؛
- ستة (6) أقسام مكلفة بتسيير عمال مختلف القطاعات الوزارية حسب التوزيع بموجب مقرر صادر عن الوزير



## مديرية التنسيق وأنظمة المعلومات

**المادة 147:** تكلف مديرية التنسيق وأنظمة المعلومات بتسيير نظام بيانات المديرية العامة للميزانية وضبط الميزانية وتنسيق عمل المراقبين الماليين الوزاريين، وتضم أربع (4) مصالح:

- مصلحة ضبط الميزانية؛
- مصلحة التنسيق؛
- مصلحة الدراسات؛
- مصلحة الاستغلال.

**المادة 148:** تكلف مصلحة ضبط الميزانية بضبط الميزانية والتكوين والمركزة واستغلال تقارير المراقبين الماليين التابعين للوزارات.

تضم مصلحة ضبط الميزانية قسمين (2):

- قسم الوثائق السنوية لبرمجة الميزانية الأصلية؛
- قسم أنشطة التكوين.

**المادة 149:** تكلف مصلحة التنسيق بالربط مع مديرية الرواتب والمعاشات وعند الاقتضاء مع الهياكل الأخرى في القطاع.

تضم مصلحة التنسيق قسما واحدا:

- قسم التنسيق.

**المادة 150:** تكلف مصلحة الدراسات على وجه الخصوص بجميع الدراسات المتعلقة بإنجاز التطبيقات الجديدة وتحسين مستوى أداء التطبيقات الموجودة.

تضم مصلحة الدراسات قسمين (2):

- قسم تطوير التطبيقات؛
- قسم الدراسات الفنية.

**المادة 151:** تكلف مصلحة الاستغلال باستغلال تطبيقات الرواتب والمعاشات وبالعلاقات مع مصالح تنفيذ الميزانية.

تضم مصلحة الاستغلال ثلاثة (3) أقسام:

- قسم استغلال الرواتب والمعاشات؛
- قسم تأمين الأنظمة؛
- قسم رواتب المؤسسات العمومية والمشاريع.

## المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية

**المادة 152:** تكلف المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية بما يلي:



- تنفيذ ميزانية الدولة من حيث الإيرادات والتفقات ومركزة الحسابات؛
- إعداد قواعد المحاسبة العمومية؛
- البحث عن وسائل السيولة وتسييرها؛
- مسك حسابات صندوق الودائع والأمانات؛
- مسك صندوق التقاعد والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية والخواص؛
- تسيير محفظة الدولة.

يدير المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية مدير عام هو أمين الخزينة العامة والمحاسب الرئيسي للدولة. ويعاونه مدير عام مساعد، ومستشار فني برتبة مدير بالإدارة المركزية.

**العادة 153:** تضم المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية تسع (9) مديريات مركزية وأربع عشرة (14) مديرية جهوية ومصالحة المعلومات والاستعلام ومكتب التنظيم وملحقا بالمدير العام وشبكة للمحاسبين العموميين تضم بالخصوص المحاسبين الرئيسيين للدولة بما فيهم وكالات للدفع.

يدير كل مديرية مركزية مدير يعاونه مدير مساعد. كما يدير كل وكالة دفع مساعد يعاونه مساعد مساعد. يعاون مساعد مساعد كلا من مساعد وكالة الدفع العامة للخزينة ووكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة ووكالة دفع المراكز المحاسبية الدبلوماسية والقنصلية.

المديريات هي:

- مديرية مركزة المحاسبة وتسيير السيولة؛
- مديرية الإيرادات والصندوق المركزي؛
- مديرية المودعين والحسابات الخاصة للخزينة؛
- مديرية المعلوماتية؛
- مديرية الدراسات والنظم والتعاون؛
- مديرية المالية المحلية؛
- مديرية التدقيق والرقابة الداخلية؛
- مديرية الموارد البشرية والوسائل العامة؛
- مديرية الخزينة بولاية داخلت نواذيبو؛
- أربعة عشر (14) مديرية جهوية.

يتمتع المديرون الجهويون برتبة مساعد.

سيحدد مقرر من الوزير المنتدب التنظيم الإداري والمحاسب للمديريات الجهوية والمحصيلات اللامركزية بالنسبة للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

تتبع محصيلات نواكشوط لمديرية الإيرادات والصندوق المركزي.

يدير كل محصلية في نواكشوط محصل برتبة رئيس مصلحة يعاونه رئيس قسم.

يتبع المركز المحاسبي للخزينة على مستوى نواكشوط لمديرية الإيرادات والصندوق المركزي.

ويديره خازن له رتبة مساعد مساعد.



**المادة 154:** تكلف مصلحة المعلومات والاستعلام ومكتب التنظيم بما يلي:

- استقبال الجمهور وتزويدهم بخدمات التوجيه والمعلومات؛
- الإشراف على عمليات تعليق الملصقات الإعلامية والإعلانات الموجهة للجمهور والعمل؛
- السهر على إنجاز مهمة التواصل مع الجمهور؛
- وضع نظام استماع من خلال إنشاء مركز اتصال لإبلاغ مُراجع المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية وتزويده بالمعلومات؛
- استلام وتسجيل وإرسال البريد؛
- توزيع ومتابعة البريد؛
- متابعة مسار إحالة المراسلات

تضم مصلحة المعلومات والاستعلام ومكتب التنظيم ثلاثة (3) أقسام:

- قسم المعلومات والاستعلام؛
- قسم مكتب التنظيم؛
- قسم السكرتارية

### مديرية مركزة المحاسبة وتسيير السيولة

**المادة 155:** تقوم مديرية مركزة المحاسبة العمومية وتسيير السيولة بمركزة جميع أنواع المحاسبة وحوسبة وتحديد إجراءات تسيير أملاك الدولة وتعد أهم كشوف الدولة وخاصة قانون التسوية وملحقاته.

فيما يتعلق بتسيير السيولة، فإن مديرية مركزة المحاسبة وتسيير السيولة مكلفة بما يلي:

- وضع التوقعات الدورية للتدفقات الداخلة والخارجة من السيولة؛
- استثمار الفوائض وفق أفضل ظروف السوق؛
- الاقتراض بأفضل سعر؛
- ضمان تسيير استدانة الخزينة من السوق والدين؛
- مسك الحساب الموحد للخزينة.

يلعب مدير مركزة المحاسبة وتسيير السيولة دور المحاسب الممرکز للدولة لحساب أمين الخزينة العام. المحاسب المركزي مسؤول عن المهام التالية:

- يمرکز محاسبة عمليات الميزانية العامة وصناديق المساهمة والميزانيات الملحقة والحسابات الخاصة؛
- يسجل العمليات التي تمكن الوزير المكلف بالميزانية من حصر الحساب العام للدولة؛
- ينجز باسم المحاسبين الرئيسيين ولصالحهم التقييدات التكميلية لعمليات ختم السنة المالية؛
- يعد الكشوف المحاسبية التي ترصد وضع تنفيذ الميزانية والسيولة ووضع الممتلكات لختم السنة المالية؛
- يعد جميع الكشوف المالية التي تنتجها وتوزعها المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية (جدول العمليات المالية للدولة، الوضعيات الشهرية للخزينة، تقرير العائدات التفطية).



تضم مديرية مركزة المحاسبة وتسيير السيولة خمس (5) مصالح:

- مصلحة المركزة؛
- مصلحة التوازن والجودة المحاسبية؛
- مصلحة تقديم حسابات الدولة؛
- مصلحة تسيير السيولة والدين؛
- مصلحة الحساب الموحد للخبزينة.

**المادة 156:** تقوم مصلحة المركزة بتنفيذ مهام وكيل المحاسبة المركزي للخبزينة.

تضم مصلحة المركزة خمسة (5) أقسام:

- قسم مركزة عمليات محاسبي الداخل والبعثات الدبلوماسية؛
- قسم مركزة الإنفاق على "رشاد"؛
- قسم مركزة عمليات محاسبي الإيرادات؛
- قسم مركزة العمليات المحاسبية الأخرى؛
- قسم الأرشيف.

**المادة 157:** تعالج مصلحة التوازن والجودة المحاسبية الميزان العام للخبزينة وتسهر على الجودة المحاسبية له.

تضم مصلحة التوازن والجودة المحاسبية أربعة (4) أقسام:

- قسم التوازن؛
- قسم الجودة المحاسبية؛
- قسم تسوية الحسابات ذات التحويل المؤقت؛
- قسم الأصول الثابتة.

**المادة 158:** تكلف مصلحة تقديم حسابات الدولة بتصميم قانون التسوية وكافة ملحقات قوانين التسوية والكشوف المالية التي يتطلبها اعتماد محاسبة الأملاك وجميع الوضعيات المالية والمحاسبية.

تضم مصلحة تقديم حسابات الدولة قسمين (2):

- قسم قانون التسوية؛
- قسم الكشوف المالية.

يحدد مقرر صادر عن الوزير المنتدب أدوار الأقسام واجراءات المركزة وكذلك توعية الموظفين المخولين لشغل وظائف المركزة وكذلك امتيازاتهم.

**المادة 159:** تعد مصلحة تسيير السيولة والدين خطة سيولة الدولة وتتولى التسيير النشط لسيولة الدولة وتنتج جميع الوضعيات الضرورية للتقارير المتعلقة بعمليات سيولة الدولة.

وتتولى كذلك الهندسة المالية فيما يتعلق بتحديد منتجات استئانة الدولة. وتتولى أخيرا العلاقات مع البنك المركزي وتسيير الحساب الموحد للخبزينة والمقارنات المصرفية ذات الصلة.



في مجال تسيير الديون، تكلف المصلحة بوظائف المحاسب العمومي في مجال المديونية العامة ويعهد إليها بمتابعة الاتفاقيات وتأشيرة التفويضات بالارتباط مع الوكالة العامة للخزينة فيما يتعلق بملفات التفويض المتعلقة بالدين وتقييد الدين في موازنة الدولة.

تضم مصلحة تسيير السيولة والدين أربعة (4) أقسام:

- قسم تسيير السيولة؛
- قسم المكتب الخلفي، التنظيم، ورقابة المخاطر؛
- قسم متابعة اتفاقات التمويل؛
- قسم حوسبة الدين.

**المادة 160:** تكلف مصلحة الحساب الموحد للخزينة بتسيير حساب الخزينة الموحد وفقاً للاتفاقية المبرمة بين المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية والبنك المركزي الموريتاني. وهي مكلفة أيضاً بتسيير حساب المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية لدى مركز الشكات البريدية.

تضم مصلحة الحساب الموحد للخزينة أربعة (4) أقسام:

- قسم التنسيق؛
- قسم تسوية الحسابات؛
- قسم متابعة الرصيد والإخبار؛
- قسم حساب الخزينة مركز الشكات البريدية.

## مديرية الإيرادات والصدوق المركزي

**المادة 161:** تكلف مديرية الإيرادات والصدوق المركزي بما يلي:

- تحصيل الإيرادات غير الضريبية المسندة للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- مسك محفظة الدولة؛
- تهيئة مركزة المراكز المحاسبية المسؤولة عن الإيرادات الضريبية وغير الضريبية؛
- إنعاش شبكة محاسبي نواكشوط ومحاسبي الإيرادات؛
- السهر على إجراء المقارنات بين الإيرادات التي تم تحصيلها وتلك التي تمت تصفيتها؛
- متابعة المتبقي الواجب تحصيله من الإيرادات غير الضريبية وضبط وضعية المتبقي الواجب تحصيله عموماً؛
- متابعة اعتمادات الإزالة والاعتمادات المستحقة؛
- تسيير عمليات القبض والدفع لدى الصندوق المركزي للخزينة؛
- متابعة المداخل المتأتية من قيم الخزينة (الشيكات والأقساط والتحويلات).

تضم مديرية الإيرادات والصدوق المركزي ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة التحصيل؛
- مصلحة الصندوق المركزي؛
- مصلحة قيم الخزينة.



**المادة 162:** تكلف مصلحة التحصيل بتعبئة ومحاسبة الإيرادات.

تضم مصلحة التحصيل خمسة (5) أقسام:

- قسم تحصيل الإيرادات؛
- قسم الإيرادات المتفرقة؛
- قسم الاعتراضات؛
- قسم المقارنة؛
- قسم الصندوق الوطني لعائدات المحروقات.

**المادة 163:** تتولى مصلحة الصندوق المركزي عمليات الدفع والتبض لدى الصندوق ومسك العمليات المحاسبية التي يقوم بها الصندوق واستقبال وإرسال الأموال ومتابعة محافظة الدولة وتسيير القيم المعطلة ومسك جدول الأقساط. وتتولى تسيير سيولة الصندوق.

تضم مصلحة الصندوق المركزي أربعة (4) أقسام:

- قسم محاسبة الصندوق المركزي؛
- قسم القيم المعطلة؛
- قسم حركة الأموال؛
- قسم العمليات الجارية.

**المادة 164:** تكلف مصلحة قيم الخزينة بما يلي:

- التكنل بالشبكات المصرفية وشبكات الخزينة وشبكات البريد والأقساط المرسلة من مختلف المراكز المحاسبية؛
- مراقبة القيم المعنية إلى غاية قبضها في حسابات الخزينة الجارية.

تضم مصلحة قيم الخزينة قسمين (2):

- قسم التكنل بالشبكات المصرفية وشبكات الخزينة والأقساط؛
- قسم المقاصة.

### **مديرية المودعين والحسابات الخاصة للخزينة**

**المادة 165:** تكلف مديرية المودعين والحسابات الخاصة للخزينة بما يلي:

- مسك حساب أصحاب الودائع الإلزامية؛
- توفير خدمات مصرفية لأصحاب الودائع؛
- مسك الحسابات الخاصة للخزينة؛
- مسك حساب الودائع والأمانات؛
- مسك حساب صناديق السلفة؛
- مسك صندوق التقاعد؛
- متابعة صرف المعاشات.





تضم مديرية المودعين والحسابات الخاصة للخزينة ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة ودائع الأموال لدى الخزينة؛
- مصلحة صناديق السلفة؛
- مصلحة الحسابات الخاصة للخزينة والحسابات المخصصة للتقسيم.

**المادة 166:** تتولى مصلحة ودائع الأموال لدى الخزينة مسك حسابات أصحاب الودائع الإلزامية في الخزينة وتوفير وتقديم الخدمات المصرفية لأصحاب الحسابات.

تضم مصلحة ودائع الأموال لدى الخزينة أربعة (4) أقسام:

- قسم صندوق المعاشات؛
- قسم أصحاب الودائع؛
- قسم صندوق الودائع والأمانات؛
- قسم التسوية والإلغاءات.

**المادة 167:** تتولى مصلحة صناديق السلفة:

- تسيير حسابات الودائع المفتوحة باسم القيمين على صناديق السلفة؛
- المتابعة مع المحاسب المكلف بالوثائق التبريرية وتصفية السلف الممنوحة؛
- تجديد وإغلاق حسابات صناديق السلفة؛
- ضبط وحفظ المقررات التي تسمح بإنشاء صناديق السلفة؛
- ضبط وحفظ هويات وعينات التوقيع بالنسبة للقيمين؛
- متابعة ميزان حسابات صناديق السلفة وإنجاز التقارير الدورية عن صناديق السلفة.

تضم مصلحة صناديق السلفة قسمين (2):

- قسم حفظ الملفات والتسوية؛
- قسم التصديق والتسديد.

**المادة 168:** تكلف مصلحة الحسابات الخاصة للخزينة والحسابات المخصصة للتقسيم بما يلي:

- مسك الحسابات الخاصة للخزينة؛
  - المساهمة في إعداد النصوص التنظيمية التي تحكم إنشاء حسابات مخصصة؛
  - إجراء عملية الإخبار بمداخل الحسابات الخاصة للخزينة؛
  - مسك حسابات الصناديق المشتركة، وصناديق التجهيز وصناديق الحوافز.
- تضم مصلحة الحسابات الخاصة للخزينة والحسابات المخصصة للتقسيم قسمين (2):

- قسم الحسابات الخاصة؛
- قسم الصناديق المخصصة للتقسيم.



## مديرية المعلوماتية

**المادة 169:** تكلف مديرية المعلوماتية بما يلي:

- إعداد مشروع خطة عمل المعلوماتية بالنسبة للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية وتحديد الاحتياجات والخيارات الفنية وتحديد الأولويات؛
- تحضير وصف أساليب العمل وإعداد دفاتر الالتزام الإدارية المتعلقة بالتطبيقات التي يتعين تطويرها؛
- الاستلام والتحقق من صحة التطبيقات المطورة، وضمان العمل بها والسهر على تشغيل وصيانة المعدات المناسبة لها؛
- السهر على سلامة التجهيزات والتطبيقات المطورة؛
- تسيير التطبيقات المعلوماتية واستغلالها في مختلف المصالح التابعة للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- دراسة وتطوير وتشغيل وصيانة التطبيقات الخاصة بالمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية، المشاركة في تجسيد برنامج الإدارة التي تتواصل مع الجمهور وتطوير الخدمات الإلكترونية والسهر على متابعتها.

وتضم ثلاث (3) مصالح وقطب مطوري معلوماتية:

- مصلحة نظم المعلومات؛
- مصلحة تسيير البنية التحتية؛
- مصلحة تسيير المشاريع المعلوماتية؛
- قطب مطوري المعلوماتية.

**المادة 170:** تكلف مصلحة نظم المعلومات بتطوير وصيانة التطبيقات المعلوماتية، وبوابة الخزينة والإنترنت، والرسائل الداخلية.

تضم مصلحة نظم المعلومات قسمين (2):

- قسم أنظمة التشغيل وقواعد البيانات؛
- قسم الدعم (المساعدة والتكوين ونشر الحلول).

**المادة 171:** تكلف مصلحة تسيير البنية التحتية بتسيير البنية التحتية المعلوماتية في المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

تضم مصلحة تسيير البنية التحتية قسمين (2):

- قسم الشبكات والدعم الفني؛
- قسم الأمان والصيانة.

**المادة 172:** تكلف مصلحة تسيير المشاريع المعلوماتية بتصميم وتنفيذ ومراقبة كافة المشاريع المعلوماتية في المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.



تضم مصلحة تسيير المشاريع المعلوماتية قسمين (2):

- قسم هندسة البرمجيات؛
- قسم الدراسات والتطويرات.

**المادة 173:** يكلف قطب مطوري المعلوماتية بتطوير وتصميم أنظمة معلومات المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية والتطبيقات المعلوماتية المهنية.

يتكون هذا القطب من خمسة (5) مهندسين معلوماتيين، وجميعهم برتبة رئيس مصلحة. يتبع القطب مباشرة لمدير المعلوماتية.

### مديرية الدراسات والنظم والتعاون

**المادة 174:** تكلف مديرية الدراسات والنظم والتعاون بما يلي:

- دراسة وإعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالهيكل والاجراءات المحاسبية للدولة وبتخاذ التدابير اللازمة لتطبيقها؛
- إجراء كافة الدراسات والإصلاحات المتعلقة بالمحاسبة العمومية ومحاسبة الدولة وإعداد وتحديث التعليمات العامة ومذكرات الإيضاح أو تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمحاسبة العمومية؛
- إعداد القواعد والمعايير المحاسبية للدولة؛
- إعداد وتحديث نماذج حسابات التسيير والحسابات المالية والوثائق المحاسبية المطلوبة بمقتضى النظام العام لتسيير الميزانية والمحاسبة العمومية أو النصوص التشريعية والتنظيمية الأخرى؛
- إنجاز الدراسات المتعلقة بتطوير إجراءات تنفيذ النفقات العمومية؛
- مساعدة وتأطير المحاسبين ووكلاء المصالح الخارجية للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية في تطبيق الإجراءات المحاسبية؛
- دراسة وتنظيم إجراءات تحصيل الإيرادات غير الضريبية؛
- إنجاز دراسات تتعلق بعمليات السيولة وتسييرها والمشاركة في تطوير وسائل الدفع؛
- تصميم وإعداد الإحصاءات المتعلقة بتسيير المال العام وتنفيذ الميزانيات وتحضير التقرير الشهرية؛
- التنسيق مع مختلف الوزارات والهيكل في مجال تبادل واستغلال البيانات؛
- إنعاش الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

تضم مديرية الدراسات والنظم والتعاون ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة الدراسات والنظم؛
- مصلحة التعاون ومتابعة خطة العمل؛
- مصلحة إحصائيات المالية العامة.

**المادة 175:** تكلف مصلحة الدراسات والنظم بما يلي:

- تصميم وتنفيذ الإصلاح المحاسبي وضمان تملكه؛



- تأمين متابعة تنفيذ نظام محاسبة أملاك الدولة؛
- إنجاز الدراسات المتعلقة بتطوير إجراءات تنفيذ النفقات العمومية؛
- مساعدة وتأطير المحاسبين ووكلاء المصالح الخارجية للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية في تطبيق الإجراءات المحاسبية؛
- دراسة وتنظيم إجراءات تحصيل الإيرادات غير الضريبية؛
- إنجاز دراسات تتعلق بعمليات السيولة وتسييرها والمشاركة في تطوير وسائل الدفع؛
- دراسة وإعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالهياكل والإجراءات المحاسبية للدولة والتدابير اللازمة لتطبيقها؛
- إعداد القواعد والمعايير المحاسبية للدولة والتعليمات المحاسبية ذات الصلة؛
- مسك وضبط سكرتاريا لجنة المعايير المحاسبية وإعداد جداول أعمال اللجنة المذكورة.

تضم مصلحة الدراسات والنظم قسمين (2)؛

- قسم الدراسات؛
- قسم النظم.

**المادة 176:** تكلف مصلحة التعاون ومتابعة خطة العمل بتنسيق التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف، كما تضمن التنسيق مع الوزارات والهياكل المختلفة من حيث تبادل البيانات واستقلالها.

من حيث متابعة خطة العمل، تكلف المصلحة بما يلي؛

- تنسيق وتوجيه الخطة الاستراتيجية وخطة عمل المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- متابعة تنفيذ الإجراءات المدرجة في الخطة الاستراتيجية الخاصة بمديريات المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- إعداد برمجة الاجتماعات الدورية لمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطة العمل بفعالية ومسك سكرتاريتها؛
- تجميع تقارير الخبراء ومتابعة توصيات هذه التقارير.

تضم مصلحة التعاون ومتابعة خطة العمل ثلاثة (3) أقسام؛

- قسم التنسيق؛
- قسم الشركاء الفنيين والعاليين؛
- قسم خطة العمل.

**المادة 177:** تكلف مصلحة إحصائيات المالية العامة بما يلي؛

- تصميم وتجميع الإحصائيات المتعلقة بتسيير المالية العامة وتنفيذ الميزانية وإعداد التقارير الشهرية؛
- إعداد جميع الدراسات والإحصائيات التي يطلبها المدير العام؛
- مراقبة مؤشرات الاقتصاد الكلي للدولة ومراقبة مؤشرات أداء المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.



## مديرية المالية المحلية

**المادة 178:** تكلف مديرية المالية المحلية بإصلاح وعصرنة المالية المحلية وإعداد ونشر الإحصائيات البلدية وتكوين المحصلين البلديين وحوسبة المراكز اللامركزية ودعم الشبكة المحاسبية وتحسين جودة المحاسبة (مسك الحسابات وتقديم الحسابات) وحسابات المحصلين البلديين.  
وتتضمن مصلحتين (2):

- مصلحة الإحصائيات البلدية وتكوين المحصلين البلديين؛
- مصلحة فحص حسابات تسيير المحصلين البلديين وجودة المحاسبة.

**المادة 179:** تشارك مصلحة الإحصائيات البلدية وتكوين المحصلين البلديين في اجتماعات لجان الوصاية على الموازنات البلدية وتوفر الإحصائيات البلدية للوزارة المكلفة باللامركزية وتحضر خطة تكوين المحصلين البلديين.

تتضمن مصلحة الإحصائيات البلدية وتكوين المحصلين البلديين قسمين (2):

- قسم الإحصائيات البلدية؛
- قسم تكوين المحصلين البلديين.

**المادة 180:** تكلف مصلحة فحص حسابات تسيير المحصلين البلديين وجودة المحاسبة بمتابعة النظام المتدمج للتسيير المحلي للمحصلين البلديين وبالتثبت من رفع تقرير عن حسابات التسيير وفحصها وإعداد ومراجعة النظم في مجال المالية المحلية ووظائف الدعم لصالح المحصلين البلديين.  
تتضمن مصلحة فحص حسابات تسيير المحصلين البلديين وجودة المحاسبة قسمين (2):

- قسم حسابات التسيير وجودة المحاسبة؛
- قسم المعلومات والنظم والشبكة المحاسبية.

## مديرية التدقيق والرقابة الداخلية

**المادة 181:** تكلف مديرية التدقيق والرقابة الداخلية بالرقابة والفحص والتدقيق للمصالح المركزية والمراكز المحاسبية سواء تعلق الأمر بمالية الدولة أو بمالية المحلية.

وتتضمن خمسة (5) مدققين رئيسيين وخمسة عشر (15) مدققا وخمسة عشر (15) محققا ومساعدًا إداريا له رتبة رئيس قسم. للمدققين الرئيسيين رتبة مدير مساعد ولكل من المدققين والمحققين رتبة رئيس مصلحة.

يتم تحديد إجراءات المراجعة والتدقيق والرقابة الداخلية وكذلك تنظيم مديرية التدقيق والرقابة الداخلية بموجب مقرر يتضمن ميثاق التدقيق داخل المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

## مديرية الموارد البشرية والوسائل العامة

**المادة 182:** يعهد إلى مديرية الموارد البشرية والوسائل العامة بتسيير وسائل المديرية العامة. وتتضمن ثلاث (3) مصالح:



- مصلحة الموارد البشرية؛
- مصلحة الوسائل العامة والشؤون الإدارية؛
- مصلحة الأرشيف.

**المادة 183:** تضم مصلحة الموارد البشرية قسمين (2)؛

- قسم العمال؛
- قسم التكوين.

**المادة 184:** تضم مصلحة الوسائل العامة والشؤون الإدارية قسمين (2)؛

- قسم الوسائل العامة؛
- قسم الشؤون الإدارية.

**المادة 185:** يدير مصلحة الأرشيف موثق مؤهل وتشرف مباشرة على توثيق جميع الوثائق غير المحاسبية التابعة للمديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية. وتعمم قواعد مسك الوثائق وتتبع التقيد بها. وتحدد المكان الذي يجب أن تحفظ فيه الوثائق النشطة للهياكل الملقاة.

تشرف المصلحة على التحويلات ما بين مصالح الأرشيف والإحالة إلى محكمة الحسابات أو إلى الحفظ النهائي.

تضم مصلحة الأرشيف قسمين (2)؛

- قسم تنظيم ومسك الوثائق؛
- قسم التوثيق الرقمي.

يكلف قسم تنظيم ومسك الوثائق بتصميم ومسك وتصنيف جميع وثائق الخزينة العامة وحفظها.

أما قسم التوثيق الرقمي فهو يتولى وضع ومسك الوثائق المركزية الرقمية.



### مديرية الخزينة بولاية داخلت نواذيبو

**المادة 186:** مديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو هي مركز محاسبي لا مركز يخضع لسلطة ورقابة المدير العام للخزينة والمحاسبة العمومية.

يدير مديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو مدير له صفة المحاسب الرئيسي للدولة. مدير الخزينة لولاية داخلت نواذيبو هو خازن ولاية داخلت نواذيبو. تتوفر مديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو على شبكة من المحاسبين الثانويين مكونة من محصليات أملاك الدولة والخزينة العامة الموجودة داخل النطاق الترابي لولاية داخلت نواذيبو.

**المادة 187:** تكلف مديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو بما يلي:

- المساهمة في مسك ووضع الحسابات؛
- التثبت من صدقية التسجيلات المحاسبية والسهر على احترام المساطر المحاسبية؛



- التأشير المتثبت لنظامية النفقات اللامركزية للدولة في ولاية داخلت نواذيبو وكذلك على تسوية تلك النفقات؛
- مركزية محاسبات شبكة المحاسبة التابعة لمديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو؛
- مراقبة وفحص وتسوية وتأشير مركزية العمليات المحاسبية المنفذة تحت سلطتها من قبل المحاسبين الثانويين على مستوى ولاية داخلت نواذيبو؛
- التأطير والمتابعة والإشراف على عمليات المحاسبين الثانويين المحليين بها؛
- السهر على تحصيل الإيرادات غير الضريبية في ولاية داخلت نواذيبو؛
- السهر على مقارنة الإيرادات المحصلة مع الإيرادات المصفاة؛
- التكفل بالشيكات المصرفية، وشيكات الخزينة والشيكات البريدية والأقساط والأموال النقدية الموجودة في مختلف المراكز المحاسبية الموجودة في ولاية داخلت نواذيبو؛
- متابعة القيم حتى إيداعها في حساب لمديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو المفتوح لدى فرع البنك المركزي الموريتاني في نواذيبو؛
- معالجة جميع المسائل والعمليات الأخرى ذات الصلة بتسوية النفقات اللامركزية للدولة على مستوى ولاية داخلت نواذيبو بالتعاون مع المصالح المعنية؛
- معالجة جميع المسائل والعمليات الأخرى ذات الصلة بتحصيل الإيرادات المسندة للمركز المحاسبي لشبكة الخزينة لولاية داخلت نواذيبو.

يتولى مدير الخزينة بولاية داخلت نواذيبو وظيفة المحصل البلدي لمقاطعة نواذيبو والخازن لولاية داخلت نواذيبو.

تضم مديرية الخزينة لولاية داخلت نواذيبو مصلحتين (2)؛

- مصلحة النفقات والمحاسبة؛
- مصلحة التحصيل.

#### المادة 188: تكلف مصلحة النفقات والمحاسبة بما يلي؛

- تأشيرة وتسوية نفقات الدولة المسندة للمركز المحاسبي لمديرية الخزينة بولاية داخلت نواذيبو؛
- تأشيرة وتسوية نفقات بلديات مقاطعات نواذيبو؛
- تأشيرة وتسوية نفقات ولاية داخلت نواذيبو؛
- تصفية وتأشير ومركزية العمليات المحاسبية المنفذة من قبل المحاسبين الثانويين لشبكة مديرية الخزينة لداخلت نواذيبو؛
- مسك محاسبة العمليات المحاسبية التي يجريها الصندوق؛
- الإدخال المعلوماتي للبيانات المحاسبية للمراكز المحاسبية غير المحوسبة وتسوية وتأشير مركزية ومركزية العمليات المحاسبية المنفذة من قبل المحاسبين الثانويين لشبكة مديرية الخزينة ضمن النطاق الترابي لولاية داخلت نواذيبو؛
- التكفل بإشعارات الاعتمادات المسندة للمراكز المحاسبية الثانوية التابعة لشبكة مديرية الخزينة في داخلت نواذيبو؛
- تنفيذ ومتابعة حركة الأموال من حسابات موجودات الشبكة المحاسبية بمديرية الخزينة في داخلت نواذيبو؛



- مسك محاسبة واعداد مختلف الوثائق المحاسبية والوضعيات الدورية لمديرية الخزينة في داخلت نواذيبو
- تحليل ورقابة الوثائق الإحصائية والمحاسبية والمراكز المحاسبية الثانوية الملحقة بمديرية الخزينة في داخلت نواذيبو
- إعداد حسابات التسيير بالأرقام وضمن التوثيق الرقمي والتوثيق المستندي لحساب التسيير المذكور.

تضم مصلحة النفقات والمحاسبة قسمين (2):

- قسم النفقات؛
- قسم الصندوق والمحاسبة.

**المادة 189:** تكلف مصلحة التحصيل بما يلي:

- تعبئة وتحصيل الإيرادات غير الضريبة للدولة الموكله للمركز المحاسبي؛
- تعبئة وتحصيل إيرادات بلديات مقاطعة نواذيبو؛
- تعبئة وتحصيل إيرادات ولاية داخلت نواذيبو؛
- الإشراف على تعبئة وتحصيل الإيرادات الموكله للمركز المحاسبي الملحق بخزينة ولاية داخلت نواذيبو.

تضم مصلحة التحصيل قسمين (2):

- قسم إيرادات الدولة والمجموعات الاقليمية؛
- قسم حركة الأموال.

### الوكالة العامة للدفع

**المادة 190:** الوكالة العامة للدفع عبارة عن مركز محاسبي لامركزي تابع للخزينة العمومية يخضع لسلطة ومراقبة المدير العام للخزينة والمحاسبة العمومية.

وتكلف الوكالة العامة للدفع بما يلي:

- تنفيذ نفقات العمال ولوازم الدولة على المستوى المركزي؛
- مراقبة وتسوية نفقات الميزانية العامة للدولة والحسابات الخاصة في الخزينة المستدة على مستواها؛
- مراقبة تسيير صناديق سلف الدولة وتصفية عملياتها؛
- تأشير مركزية العمليات المحاسبية المتفذة على مسؤوليتها؛
- كافة المسائل والعمليات ذات العلاقة بتسوية النفقات العمومية على المستوى المركزي بالتعاون مع المصالح المختصة.

تضم الوكالة العامة للدفع أربع (4) مصالح:

- مصلحة نفقات اللوازم؛
- مصلحة المحاسبة وحساب التسيير؛





- مصلحة نفقات العمال؛
- مصلحة التسديد والإلغاءات.

**المادة 191:** تكلف مصلحة نفقات اللوازم بما يلي:

- فحص ومراقبة وتأشيرة وتسوية نفقات اللوازم والنفقات برسم الصفقات والوضع تحت التصرف على نفقة ميزانية الدولة؛
- مراقبة تسيير صناديق السلف وتصنيفية عملياتها ومتابعة التسييقات العالية؛
- حفظ الصفقات ومتابعة تسديد أقساطها وكذلك مسك سجل لعمليات الوضع تحت التصرف وحفظ نسخ من القرارات ذات الصلة؛
- تسوية النفقات على مستوى وكالة الدفع المركزية ومتابعة صرف الشيكات.

تضم مصلحة نفقات اللوازم ثلاث (3) أقسام:

- القسم المكلف بنفقات اللوازم؛
- قسم المعارضات؛
- قسم الوضع تحت التصرف والصفقات والسلف.

**المادة 192:** تكلف مصلحة المحاسبة وحساب التسيير بما يلي:

- التدقيق والرقابة والتصديق على العمليات المحاسبية للوكالة الدفع العامة؛
- متابعة حساب الموجودات وإعداد كشوف المطابقة ومختلف الوثائق المحاسبية والوضعيات الدورية؛
- إعداد حساب التسيير بالأرقام، والأرشيف الرقمي والأرشيف المستندي.

تضم مصلحة المحاسبة وحساب التسيير قسمين (2):

- قسم حساب التسيير؛
- قسم المحاسبة.

**المادة 193:** تكلف مصلحة نفقات العمال بنحص ومراقبة وتأشيرة وتسوية نفقات العمال على ميزانية الدولة.

تضم مصلحة نفقات العمال قسمين (2):

- قسم نفقات العمال؛
- قسم رقابة الأجور.

**المادة 194:** تكلف مصلحة التسديد والإلغاءات بدفع النفقات على مستوى الوكالة العامة للدفع، وكذلك متابعة تنفيذ الشيكات.

تضم مصلحة التسديد والإلغاءات قسمين (2):

- قسم التسديد؛
- قسم الإلغاءات.



يدير وكالة الدفع العامة المسدد العام وهو محاسب رئيسي للدولة برتبة مدير مركزي.  
تسند لوكالة الدفع العامة نفقات الدولة المتعلقة بأبواب الميزانية لنطاق اختصاصها.

### وكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة

**المادة 195:** وكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة هي مركز محاسبي لامركزي يتبع للخزينة العامة يخضع لسلطة ومراقبة المدير العام للخزينة والمحاسبة العمومية. وتكلف هذه الوكالة بما يلي:

- تساعد في مسك وإعداد حسابات الدولة وتؤكد من صحة القيود المحاسبية وتحرص على التقيد بالإجراءات المحاسبية للدولة؛
- تتولى مراقبة وفحص وتسوية وتأشير مركزية العمليات المحاسبية التي تعد على مسؤوليتها من قبل المحاسبين الثانويين للشبكة التي تتوفر عليها في التراب الوطني؛
- تتولى تطهير ومتابعة نشاطات شبكة المحاسبين الثانويين التابعين لها والإشراف عليها؛
- تكلف بجميع المسائل والعمليات الأخرى ذات العلاقة بالنفقات اللامركزية للدولة على التراب الوطني بالتعاون مع المصالح المعنية.

تضم وكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة مصلحتين (2):

- مصلحة الوكالات؛
- مصلحة المحاسبة وحساب التسيير.

**المادة 196:** تكلف مصلحة الوكالات بالتخزين المعلوماتي للبيانات المحاسبية لمراكز المحاسبة غير المزودة بحواسيب وكذلك بتصفية وتأشير مركزية العمليات المحاسبية التي يعدها المحاسبون الثانويون في شبكة مسدد النفقات اللامركزية للدولة على التراب الوطني.

تضم مصلحة الوكالات قسمين (2):

- قسم تصفية وتأشير المركز؛
- قسم التخزين المعلوماتي للمحاسبة.

**المادة 197:** تكلف مصلحة المحاسبة وحساب التسيير بالتكفل بالإبلاغ بالاعتمادات المسندة للمراكز المحاسبية الثانوية لشبكة مسدد النفقات اللامركزية للدولة على التراب الوطني. ويعهد إليها كذلك بتنفيذ ومتابعة حركة أموال حسابات الأرصدة.

وتكلف كذلك بتحليل ومراقبة المستندات الإحصائية والمحاسبية للمراكز المحاسبية الثانوية التابعة لمسدد النفقات اللامركزية للدولة على التراب الوطني.

كما تكلف مصلحة المحاسبة بمسك حسابات وكالة الدفع وإعداد مختلف المستندات المحاسبية والوضيعات الدورية.

وأخيرا يعهد إليها بإعداد حساب التسيير بالأرقام وبالارشيف الرقمي والارشيف المستندي.

تضم مصلحة المحاسبة وحساب التسيير قسمين (2):



- قسم حركة الأموال ومتابعة الإبلاغات؛
- قسم حساب التسيير.

يدير وكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة مسدد هو محاسب رئيسي للدولة برتبة مدير مركزي. تسند لوكالة دفع النفقات اللامركزية للدولة نفقات الدولة على المستوى اللامركزي في التراب الوطني.

### وكالة الدفع الخاصة بالمراكز المحاسبية الدبلوماسية والتقنصية

**المادة 198:** وكالة الدفع الخاصة بالمراكز المحاسبية الدبلوماسية والتقنصية هي مركز محاسبي لامركزي يتبع للخزينة العامة ويخضع لسلطة ومراقبة المدير العام للخزينة والمحاسبة العمومية.

وتكلف وكالة الدفع الخاصة بالمراكز الدبلوماسية والتقنصية بما يلي:

- تساعد في مسك وإعداد حسابات الدولة وتؤكد من صحة القيود المحاسبية وتحصر على التقيد بالإجراءات المحاسبية للدولة؛
- تتولى تأطير ومتابعة أنشطة شبكة المحاسبين الثانويين التابعين لها والإشراف عليها؛
- تتولى مراقبة وفحص وتصفية وتأشير مركزية العمليات المحاسبية التي تعد على مسؤوليتها من قبل محاسبي المراكز الدبلوماسية والتقنصية؛
- يعهد إليها بجميع المسائل والعمليات الأخرى ذات العلاقة بنفقات محاسبي المراكز الدبلوماسية والتقنصية بالتعاون مع المصالح المعنية.

تضم وكالة الدفع الخاصة بالمراكز المحاسبية الدبلوماسية والتقنصية مصلحتين (2):

- مصلحة الوكالات؛
- مصلحة المحاسبة وحساب التسيير.

**المادة 199:** تكلف مصلحة الوكالات بالتخزين المعلوماتي للبيانات المحاسبية للمراكز المحاسبية غير المحوسبة وكذلك بتصفية وتأشير مركزية العمليات المحاسبية التي يعدها المحاسبون الثانويون لشبكة مسدد المراكز المحاسبية الدبلوماسية والتقنصية في الخارج.

تضم مصلحة الوكالات أربعة (4) أقسام:

- قسم تسوية المراكز المحاسبية في منطقة أوروبا؛
- قسم تسوية المراكز المحاسبية في منطقة إفريقيا؛
- قسم تسوية المراكز المحاسبية الدبلوماسية المتبقية؛
- قسم الإدخال المعلوماتي للمحاسبة.

**المادة 200:** تكلف مصلحة المحاسبة وحساب التسيير بالتكفل بالإبلاغ بالاعتمادات المخولة للمراكز المحاسبية الدبلوماسية والتقنصية.

ويعهد إليها بتنفيذ ومتابعة حركة أموال حسابات المبالغ المرصودة.

وتكلف كذلك بتحليل ومراقبة المستندات الاحصائية والمحاسبية للمراكز المحاسبية الثانوية التابعة لمسدد مراكز المحاسبة الدبلوماسية والتقنصية.



كما يعهد إلى مصلحة المحاسبة بمسك حسابات وكالة الدفع وإعداد مختلف المستندات المحاسبية والوضعيات الدورية.

وأخيراً، تتولى إعداد حساب التسيير بالأرقام والأرشيف الرقمي والأرشيف المستندي.

تضم مصلحة المحاسبة وحساب التسيير قسمين (2)؛

- قسم حركة الأموال ومتابعة الإخطارات العالية؛
- قسم حساب التسيير.

يدير وكالة الدفع الخاصة بالمراكز المحاسبية الدبلوماسية والقتصلية مسدد هو محاسب رئيسي للدولة برتبة مدير مصالح.

تكلف وكالة الدفع الخاصة بالمراكز المحاسبية الدبلوماسية والقتصلية بتسديد نفقات الدولة خارج التراب الوطني.

**المادة 201:** تنشأ الدوائر المحاسبية الوزارية بالأعداد الضرورية.

وتحدد دائرة اختصاص كل دائرة محاسبية بمقرر إنشاء المركز المحاسبي.

وتتضمن دائرة الاختصاص كل القطاعات الوزارية التي يكون رئيسها هو المحاسب المخول.

الدوائر المحاسبية الوزارية عبارة عن مراكز محاسبية لامركزية تتبع للخبزينة العامة وتخضع لسلطة ومراقبة المدير العام للخبزينة والمحاسبة العمومية.

تكلف الدوائر المحاسبية الوزارية بما يلي:

- تساعد في مسك وإعداد حسابات الدولة وتتأكد من صحة القيود المحاسبية وتحصر على التقيد بالإجراءات المحاسبية للدولة؛
- تتولى مراقبة وفحص وتصفية وتأشير نفقات الدولة بالنسبة للوزارات التابعة لدائرة اختصاصها.

تضم الدائرة المحاسبية الوزارية مصطلحين (2)؛

- مصلحة التأشير؛
- مصلحة التسوية.

يحدد تنظيم هذه الدوائر بموجب مقرر صادر عن الوزير.

يدير الدوائر المحاسبية الوزارية رؤساء دوائر هم محاسبون رئيسيون للدولة برتبة مدير مركزي. تخول الدوائر المحاسبية الوزارية تسديد نفقات الدولة في الوزارات الخاضعة لاختصاصها.

تحل الدوائر المحاسبية الوزارية محل الوكالة العامة للدفع في كل ما يتعلق بمهامها المتعلقة بالقطاعات الوزارية العائدة لاختصاصها.

**المادة 202:** المسدد العام للخبزينة هو رئيس الدائرة المحاسبية للوزارة المنتدبة ويكلف أيضاً ببعض العمليات المحاسبية الخاصة للدولة.



**المادة 203:** تحدد بمقرر صادر عن الوزير المنتدب الحوافز التشجيعية الخاصة بمديريات الدعم والمحاسبين الرئيسيين في الخزينة العامة.

**المادة 204:** يحدد مقرر صادر عن الوزير المنتدب صلاحيات مصالح وأقسام المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

### المديرية العامة للضرائب

**المادة 205:** تكلف المديرية العامة للضرائب بإعداد الوعاء ومراقبة مهام التحصيل وتحصيل مختلف الضرائب والرسوم التي تنص عليها المدونة العامة للضرائب. وتشارك في إعداد قوانين المالية وتبدي رأيها حول جميع النصوص التشريعية والتنظيمية التي تحتوي على أحكام وترتيبات ذات طابع ضريبي.

يقع تحديد الوعاء وكذلك التصفية والرقابة ومهام التحصيل والتحصيل والمنازعات المتعلقة بالرسم الخاص على التأمين ضمن الاختصاص الحصري للمديرية العامة للضرائب.

يدير المديرية العامة للضرائب مدير عام يعاونه مدير عام مساعد وتضم مستشارا فنيا له رتبة مدير مركزي وخمسة (5) هيئات ملحقة بالمدير العام وثلاث (3) مديريات مركزية وثمان (8) مديريات عملياتية.

#### **الهياكل الملحقة هي:**

- المفتشية الرئيسية للمصالح، ويديرها مفتش رئيس برتبة مدير مركزي، ويعاونه أربعة (4) مفتشين برتبة رئيس مصلحة؛
- الخلية المكلفة بالاتصال والتوجيه ونصح دافعي الضرائب ويديرها مسؤول برتبة مدير مركزي. وستحدد قواعد تنظيم وسير عمل هذه الخلية بمقرر صادر عن الوزير المنتدب؛
- المصلحة الإدارية وتضم ثلاثة (3) أقسام هي: قسم السكرتارية؛ قسم المصادر البشرية، قسم الوسائل العامة؛
- الوحدة المكلفة بتسيير المخاطر، ينسقها مسؤول برتبة رئيس مصلحة يعاونه ثلاثة أطر برتبة رئيس قسم؛
- وحدة تبادل المعلومات للأغراض الضريبية والمسؤول المكلف بها رتبة رئيس قسم.

#### **المديريات المركزية هي:**

- مديرية التسجيل والدراسات والإصلاحات الضريبية والتكوين؛
- مديرية التشريع والمنازعات؛
- مديرية مركزية المحاسبة ودعم التحصيل؛

#### **المديريات العملياتية هي:**

- مديرية الفحص والمسوح الضريبية؛
- مديرية المعلوماتية؛
- مديرية الشركات الكبرى؛
- مديرية المؤسسات العمومية؛
- مديرية المقاولات المتوسطة في نواكشوط؛



- المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشمالية؛
- المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الجنوبية؛
- المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشرقية.

يدير كل مديرية مدير يعاونه مدير مساعد.

## المديريات المركزية

### مديرية التسجيل والدراسات والإصلاحات الضريبية والتكوين

المادة 206: تكلف مديرية التسجيل والدراسات والإصلاحات الضريبية والتكوين بما يلي:

- تسجيل دافعي الضرائب؛
- إجراء الدراسات الاستشارية لرسم خطط عمل المديرية العامة للضرائب؛
- مركزة البيانات الإحصائية بخصوص إصدار وتحصيل الضرائب والحقوق والرسوم؛
- إنتاج تحليل واستغلال إحصاءات المديرية العامة للضرائب؛
- إعداد المحاكاة الضريبية؛
- تقييم أداء مصالح التسيير؛
- إعداد ومتابعة خطط عمل المديرية العامة للضرائب؛
- تشجيع الوفاء بالضرائب؛
- تأطير التدريبات التطبيقية الممنوحة للطلاب والعمال الآخرين الذين يتكونون؛
- إعداد سياسة تكوين مستمرة ومتعددة السنوات للمديرية العامة للضرائب بالتعاون مع مدارس التكوين؛
- وضع ومتابعة خطط تكوين العمال؛
- تسيير التدريبات المدرجة في إطار خطط العمل.

تضم مديرية التسجيل والدراسات والإصلاحات الضريبية والتكوين ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة التسجيل ومتابعة قاعدة بيانات دافعي الضرائب؛
- مصلحة الدراسات؛
- مصلحة الإصلاحات الضريبية والتكوين.



المادة 207: تضم مصلحة التسجيل ومتابعة قاعدة بيانات دافعي الضرائب قسمين (2):

- قسم التسجيل؛
- قسم متابعة وتعيين سجل دافعي الضرائب.



المادة 208: تضم مصلحة الدراسات قسمين (2):

- قسم الدراسات؛
- قسم الإحصاء والصياغة.

المادة 209: تضم مصلحة الإصلاحات الضريبية والتكوين قسمين (2):

- قسم الإصلاحات الضريبية؛
- قسم التكوين.

## مديرية التشريع والمنازعات

**المادة 210:** تكلف مديرية التشريع والمنازعات بما يلي:

- القيام بالتشاور مع القطاعات الوزارية المختصة بإعداد النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الضرائب المباشرة وغير المباشرة بما فيها جميع الحقوق والرسوم التي تعود لاختصاص المديرية العامة للضرائب؛
- تنسيق الأعمال المتعلقة بمشروع ومقترحات النصوص التشريعية والتنظيمية التي تعود لحقل اختصاصها؛
- تقييم ومتابعة تطبيق العقيدة الإدارية؛
- متابعة المسائل المتعلقة بإبرام وتطبيق الاتفاقيات الضريبية وبالعلاقات مع البعثات الدبلوماسية والمنظمات والهيئات الدولية؛
- مساعدة وتأطير دافعي الضرائب؛
- التوثيق الضريبي؛
- متابعة وتنسيق معالجة الطعون والتظلمات في المجال الضريبي؛
- إنجاز الدراسات المتعلقة بتحسين معالجة النزاعات؛
- دراسة وتصفية الطعون والتظلمات في المجال الضريبي؛
- دراسة الملفات التي من شأنها أن تؤدي إلى ملاحقات جنائية بسبب مخالفات ضريبية؛
- متابعة الشكاوى حول التهرب الضريبي.

تضم مديرية التشريع والمنازعات مصلحتين (2)؛

- مصلحة التشريع والعلاقات الدولية؛
- مصلحة المنازعات.

**المادة 211:** تضم مصلحة التشريع والعلاقات الدولية قسمين (2)؛

- قسم التشريع والتوثيق؛
- قسم العلاقات الدولية.

**المادة 212:** تضم مصلحة المنازعات قسمين (2)؛

- قسم المنازعات الضريبية حول النظام الحقيقي؛
- قسم المنازعات الضريبية حول النظام الجزائي.

## مديرية مركزة المحاسبة ودعم التحصيل

**المادة 213:** تكلف مديرية مركزة المحاسبة ودعم التحصيل بما يلي؛

- متابعة وإنعاش نشاط التحصيل؛



- مركزة القيود المحاسبية والعلاقات مع المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية؛
- المتابعة الإدارية لشبكة محاسبة المديرية العامة للضرائب؛
- جمع وربط وتحليل إحصائيات إصدار وتحصيل الضرائب والرسوم؛
- مسك كشوف إحصائية وإعداد توقعات حول التحصيل؛
- تطوير استراتيجيات تهدف إلى تخفيف ما تبقى تحصيله؛
- إعداد تعليمات وتعميمات تحدد قواعد تحصيل الضرائب والرسوم بالتعاون مع مديرية التشريع والمنازعات.

تضم مديرية مركزة المحاسبة ودعم التحصيل مصلحتين (2)؛

- مصلحة مركزة المحاسبة؛
- مصلحة دعم التحصيل.

**المادة 214:** تكلف مصلحة مركزة المحاسبة بمتابعة التمثل وتحصيل ومركزة القيود المحاسبية.

تضم مصلحة مركزة المحاسبة قسمين (2)؛

- قسم متابعة الإصدار والتحصيل وما تبقى تحصيله ويقوم بإعداد الإحصائيات الفصلية؛
- قسم مركزة القيود المحاسبية والعلاقات مع المديرية العامة للخزينة والمحاسبة العمومية.

**المادة 215:** تضم مصلحة دعم التحصيل قسمين (2)؛

- قسم تنشيط التحصيل ويكلف بتصميم استراتيجية وتدبير التحصيل والتكوين والدعم الفني لوكلاء المتابعة؛
- قسم تحصيل ما تبقى ويعهد إليه بتحصيل المتأخرات الضريبية الشخصية وتسيير إجراءات القبول بالقيم المهملة.

## المديريات العملياتية

### مديرية الفحص والمسوح الضريبية

**المادة 216:** تكلف مديرية الفحص والمسوح الضريبية بما يلي؛

- برمجة ومتابعة وإنعاش عمليات المراقبة والفحص؛
- ربط وتقييم البيانات المتعلقة بالمراقبة الضريبية؛
- المسوح لغرض البحث وجمع البيانات والمعلومات التي تسمح بالكشف عن المادة القابلة لفرض الضريبة عليها؛
- متابعة استغلال البيانات والمعلومات؛
- إعداد توصيفات لأغراض ضريبية؛
- تحريات وملاحظة مخالفات التشريع الضريبي؛
- عمليات الرقابة والتفتيش الميدانية للشركات.





تضم مديرية الفحص والمسوح الضريبية ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة الفحص الميداني؛
- مصلحة البرمجة ومتابعة الرقابة؛
- مصلحة المسوح الضريبية.

**المادة 217:** تضم مصلحة الفحص الميداني قسمين وثلاثين (30) مدققا برتبة وامتيازات رؤساء أقسام:

- قسم التدقيق العام؛
- قسم المراقبة الظرفية.

**المادة 218:** تضم مصلحة البرمجة ومتابعة الرقابة قسمين (2):

- قسم برمجة عمليات الرقابة؛
- قسم متابعة عمليات الرقابة.

**المادة 219:** تضم مصلحة المسوح الضريبية قسمين (2):

- قسم المسوح والمقارنات؛
- القسم المكلف بإعداد توصيفات وبطاقات فنية وأعمال تحضيرية.

### مديرية المعلوماتية

**المادة 220:** تكلف مديرية المعلوماتية بما يلي:

- حسن سير نظام المعلومات؛
- أمن البيانات؛
- صيانة وتطوير النظم؛
- تطوير الوظائف الجديدة المطلوبة؛
- صيانة الشبكة والتجهيزات المعلوماتية؛
- مساعدة مستخدمي التطبيقات المعلوماتية؛
- حسن سير البيئة المعلوماتية.

تضم مديرية المعلوماتية ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة الشبكة، والأمن والصيانة؛
- مصلحة النظم وقواعد البيانات؛
- مصلحة التطوير المعلوماتي.

**المادة 221:** تضم مصلحة الشبكة، والأمن والصيانة قسمين (2):

- قسم الشبكة والأمن؛
- قسم الصيانة.

**المادة 222:** تضم مصلحة النظم وقواعد البيانات قسمين (2):



- قسم قواعد البيانات؛
- قسم النظم.

**المادة 223:** تسيير مصلحة التطوير المعلوماتي فريقا مكونا من خمسة (5) مهندسين مطورين لهم رتبة رئيس قسم.

### مديرية الشركات الكبرى

**المادة 224:** تشمل صلاحيات مديرية الشركات الكبرى الشركات ذات القدرة الضريبية العالية على امتداد التراب الوطني باستثناء الهيئات العمومية. وتكلف المديرية بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصفية الحقوق؛
- متابعة وتقييم النظام الضريبي الممنوح للشركات التي يعود إليها اختصاص تسييرها؛
- قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم مستحقة الوفاء من طرف الشركات التي تعود لاختصاصها؛
- معالجة منازعات الشركات التي تعود لاختصاصها.

تضم مديرية الشركات الكبرى ثلاث (3) مصالح:

- مصلحة تسيير الشركات الكبرى؛
- مصلحة الأنظمة الخاصة؛
- مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 225:** مصلحة تسيير الشركات الكبرى وتضم خمسة (5) أقسام مكلفة بالقطاعات الاقتصادية:

- قسم شركات الهاتف والبنوك وإعادة توزيع الوقود؛
- قسم الصناعات وشركات الاسمنت وموزعي السيارات؛
- قسم التجارة العامة لمستوردي وموزعي المنتجات الصيدلانية؛
- قسم الأشغال العامة والمباني مقدمي الخدمات؛
- قسم المهن الحرة وغيرها.

**المادة 226:** تضم مصلحة الأنظمة الخاصة قسمين (2):

- قسم المعادن؛
- قسم النفط.

**المادة 227:** تضم مصلحة أعمال التحصيل ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحظات؛
- قسم القبض.



## مديرية المؤسسات العمومية

**المادة 228:** تشمل صلاحيات مديرية المؤسسات العمومية جميع المؤسسات العمومية والمشاريع التنموية على المستوى الوطني، وتكلف بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصفية الحقوق؛
  - قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم مستحقة الوفاء من طرف الشركات التي تعود لاختصاصها؛
  - متابعة إعادة دفع الاستقطاعات التي تمت لدى الشركات والمؤسسات العمومية؛
  - معالجة منازعات المؤسسات التي تعود لاختصاصها.
- تضم مديرية المؤسسات العمومية مصلحتين (2):
- مصلحة تسيير المؤسسات العمومية والمشاريع؛
  - مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 229:** تضم مصلحة تسيير المؤسسات العمومية والمشاريع قسمين (2):

- قسم المؤسسات العمومية؛
- قسم المشاريع.

**المادة 230:** مصلحة أعمال التحصيل وتضم ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحظات؛
- قسم القبض.

## مديرية المؤسسات المتوسطة في نواكشوط

**المادة 231:** تشمل صلاحيات مديرية المؤسسات المتوسطة في نواكشوط كل المؤسسات المتوسطة في نواكشوط وتكلف بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصفية الحقوق؛
  - قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم المستحقة الوفاء من طرف الشركات التي تعود لاختصاصها؛
  - معالجة منازعات المؤسسات التي تعود لاختصاصها.
- تضم مديرية المؤسسات المتوسطة في نواكشوط مصلحتين (2):
- مصلحة تسيير الشركات المتوسطة؛
  - مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 232:** تضم مصلحة تسيير الشركات المتوسطة ستة (6) أقسام مكلفة بالقطاعات الاقتصادية بما فيها الربح غير التجاري:



- القسم الاجتماعي والاقتصادي رقم 1؛
  - القسم الاجتماعي والاقتصادي رقم 2؛
  - القسم الاجتماعي والاقتصادي رقم 3؛
  - القسم الاجتماعي والاقتصادي رقم 4؛
  - القسم الاجتماعي والاقتصادي رقم 5؛
  - القسم الاجتماعي والاقتصادي للأرباح غير التجارية.
- المادة 233:** تضم مصلحة أعمال التحصيل ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحظات؛
- قسم القبض.

### المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشمالية

**المادة 234:** تشمل صلاحيات المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشمالية جميع الشركات الشخصية والأشخاص الاعتباريين والأشخاص الطبيعيين في ولايات نواذيبو، آدرار، تيرس الزمور، وانشيري، باستثناء ما يعود منها لاختصاص مديرية الشركات الكبرى ومديرية المؤسسات العمومية وتكلف بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصفية الحقوق ورسوم الكيانات والأشخاص الذين يعودون لاختصاصها؛
- المراقبة المستندية لدافعي الضرائب الذين يعودون لاختصاصها وعمليات مراقبة الطرق ورسوم السيارات؛
- قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم مستحقة الوفاء من طرف الشركات التي تعود لاختصاصها.

تضم المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشمالية ثلاث (3) مصالح وأربعة (4) مراكز للضرائب:

- مصلحة الضرائب الشخصية وتنسيق مراكز الضرائب؛
- مصلحة ضرائب شركات المنطقة الشمالية؛
- مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 235:** تضم مصلحة الضرائب الشخصية وتنسيق مراكز الضرائب أربعة (4) أقسام:

- القسم المكلف بالنظام الجزائي (الشمالي)؛
- القسم المكلف بالنظام الجزائي (الجنوبي)؛
- قسم ضريبة السيارات ومراقبة الطرق؛
- قسم تنسيق مراكز الضرائب في الزويرات وأطار وأكجوجت والشمالي.

**المادة 236:** تضم مصلحة ضرائب شركات المنطقة الشمالية ثلاثة (3) أقسام منها قسمان مكلفان بالقطاع الحقيقي المادي وقسم مكلف بالقطاع الحقيقي الوسيط:

- قسم القطاع الاقتصادي رقم 1؛



- قسم القطاع الاقتصادي رقم 2؛
- القسم المكلف بالقطاع الحقيقي الوسيط.

**المادة 237:** تضم مصلحة أعمال التحصيل ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحظات؛
- قسم القبض.

### المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الجنوبية

**المادة 238:** تكلف المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الجنوبية بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصنيفه الحقوق المتعلقة بالشركات التي تخضع للتقدير الجزائي والضريبة الشخصية بما فيها الرسوم على السيارات الشخصية في ولايات نواكشوط، الترازو، لبراكنة، كيدي ماغا وكوركول؛
- تسيير الوعاء والتصنيف المتعلقة بالشركات المتوسطة التي تعود لاختصاصها باستثناء الشركات في نواكشوط؛
- تسيير ضرائب النقل على المستوى الوطني (ضريبة السيارات، الضريبة النوعية، الأرباح التجارية والصناعية)؛
- مراقبة دافعي الضرائب الذين يعودون لاختصاصها؛
- قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم مستحقة الوفاء من طرف دافعي الضرائب الماعدين لاختصاصها.

تضم المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الجنوبية أربع (4) مصالح وسبعة (7) مراكز ضرائب:

- المصلحة المكلفة بتنسيق مراكز الضرائب؛
- مصلحة ضرائب شركات المنطقة الجنوبية؛
- مصلحة الضرائب الشخصية والضرائب على النقل؛
- مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 239:** تضم المصلحة المكلفة بتنسيق مراكز الضرائب قسمين (2)؛

- القسم المكلف بتنسيق ثلاث مراكز ضريبية في نواكشوط؛
- القسم المكلف بتنسيق مراكز روصو وكيهيدي وسيلبابي وألاك.

تحدد الحدود بين المراكز الضريبية في نواكشوط بمقرر صادر عن الوزير المنتدب بناء على اقتراح من المدير العام للضرائب.

**المادة 240:** تضم مصلحة ضرائب شركات المنطقة الجنوبية قسمين (2)؛

- القسم المكلف بالقطاع الحقيقي العادي؛
- القسم المكلف بالقطاع الحقيقي الوسيط.



**المادة 241:** مصلحة الضرائب الشخصية والضرائب على النقل وتضم قسمين (2):

- القسم المكلف بالنظام الجزائي؛
- قسم الضرائب على السيارات ومراقبة الطرق.

**المادة 242:** تضم مصلحة أعمال التحصيل ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحقات؛
- قسم القبض.

### المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشرقية

**المادة 243:** تكلف المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشرقية بما يلي:

- تسيير الوعاء وتصفية الحقوق ورسوم الشركات العادة لاختصاصها في ولايات تكلت ولعصاه والحوضين؛
- المراقبة المستندية لدفعي الضرائب الذين يعودون لاختصاصها وعمليات مراقبة الطرق ورسوم السيارات؛
- قبض وتحصيل جميع الحقوق والرسوم مستحقة الوفاء من طرف الشركات التي تعود لاختصاصها.

تضم المديرية الجهوية للضرائب في المنطقة الشرقية ثلاث (3) مصالح وخمس (5) مراكز ضرائب:

- مصلحة الضريبة الشخصية وتنسيق مراكز الضرائب؛
- مصلحة ضرائب شركات المنطقة الشرقية؛
- مصلحة أعمال التحصيل.

**المادة 244:** تضم مصلحة الضريبة الشخصية وتنسيق مراكز الضرائب ثلاثة (3) أقسام:

- القسم المكلف بالنظام الجزائي؛
- قسم ضريبة السيارات ومراقبة الطرق؛
- قسم تنسيق مراكز الضرائب في العيون، النعمة، كيفد، وتجكجة وعدل بقرو.

**المادة 245:** تضم مصلحة ضرائب شركات المنطقة الشرقية قسمين (2):

- القسم المكلف بالقطاع الحقيقي العادي؛
- القسم المكلف بالقطاع الحقيقي الوسيط.

**المادة 246:** تضم مصلحة أعمال التحصيل ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التكفل والتوقيعات؛
- قسم الملاحقات؛
- قسم القبض.



**المادة 247:** يمكن اعتمادا على اقتراح مبرر من المدير العام للضرائب، إنشاء مراكز ضريبية جديدة أو مراكز ضريبية عن قرب أو ممثلات بمقرر من الوزير وتكون مراكز الضرائب بمثابة مصالح ويتوفر كل منها على قسمين: قسم الوعاء وقسم التحصيل.

**المادة 248:** يمكن توضيح نطاق وحدود صلاحيات مختلف المديريات (مديرية الشركات الكبرى، مديرية المؤسسات العمومية، مديرية المؤسسات المتوسطة في نواكشوط، والمديريات الجهوية) عند الاقتضاء بمقرر صادر عن الوزير.

## المديرية العامة للجمارك

**المادة 249:** البنية العامة لإدارة الجمارك وسلطة التعيين في الوظائف.

1. يتخذ الوزير المنتدب إجراءات التعيين في الوظائف المتعلقة بالهيكل المركزي والإقليمية والجهوية والمستشار الفني المنصوص عليها في هذا المرسوم، وذلك بناء على اقتراح من المدير العام للجمارك. بيد أن مذكرات تحويل رؤساء المكاتب ورؤساء الفرق ورؤساء المراكز وغيرهم من الوكلاء يتخذها المدير العام للجمارك. أما التحويلات الداخلية لصغار الموظفين العاملين داخل الهياكل المذكورة فيتم اتخاذها من قبل المديرين الإقليميين أو الجهويين أو رؤساء المكاتب بعد أخذ رأي المدير العام للجمارك.

2. ينظم الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للجمارك على النحو التالي:

### أ- على المستوى المركزي (المصالح المركزية)

- المدير العام؛
- المدير العام المساعد؛
- مستشارين فنيين (2)؛
- منسق؛
- ست مديريات مركزية؛
- المكتب الوطني للقيمة؛
- تجمع التدخل والبحث.

### ب- على المستوى الجهوي (المصالح الخارجية)

- مديريات إقليمية أو جهوية؛
- مكاتب جمارك وفرق جهوية لمراقبة تابعة للمديريات الجهوية والإقليمية؛
- مراكز جمارك تابعة لمكاتب الجمارك.

## المصالح المركزية

### المديرية العامة للجمارك

**المادة 250:** تكلف المديرية العامة للجمارك بتطبيق مدونة الجمارك وكل الترتيبات القانونية والتنظيمية الأخرى الموكلة إليها تنفيذها وتساهم في إعداد وتنفيذ السياسة الجبائية والاقتصادية للحكومة. وفي هذا الإطار تكلف بتصفية الحقوق والرسوم المسجلة في التعريف الجمركية.



وتسهر على مشروعية التبادلات من خلال تطبيق إجراءات الرقابة أو الحظر أو القيود المكلفة بتطبيقها. تشارك في إعداد إحصائيات التجارة الخارجية.

تكلف بتصفية الحقوق والرسوم المستحقة بمناسبة استيراد وتصدير المنتجات والسلع. تقوم بالبحث والمعاينة وردع الغش الجمركي، والجريمة الدولية المنظمة وغير ذلك من أعمال الاتجار غير المشروع المخول لها الاطلاع عليها. وتدار من قبل مدير عام. من مهامه:

### 1. على مستوى العمال والوسائل:

- تسيير عقال الجمارك من مختلف القنات؛
- السهر على تحلي الجمارك بالأخلاق المهنية الحميدة والنزاهة؛
- تسيير الوسائل والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف الجمارك لإنجاز مهامها؛
- يمكن أن يكون عضوا في مجالس إدارات شركات أو مؤسسات عمومية يدخل نشاطها في مجال اختصاص الجمارك؛
- يقترح على الوزير المنتدب تعيينات في وظائف المديرين المركزيين والمديرين الإقليميين والجهويين ورؤساء المصالح ورؤساء الأقسام.

### 2. على مستوى تنظيم المصالح:

- يقود العمل الإداري للجمارك ويراقب تنفيذ المهام الموكلة إليها؛
- يقترح على الوزير المنتدب إنشاء أو إلغاء مديريات جهوية وبين جهوية ومكاتب جمركية؛
- يشئس ويلغي بقرار المراكز والفرق الجمركية؛
- يحدد إجراءات وسير عمل المديريات والمصالح والأقسام والمراكز والفرق الجمركية.

### 3. على مستوى الإجراءات:

- يحدد شكل التصريح الجمركي والتنظم التي تخضع لها الممتلكات والبضائع المستوردة أو المصدرة؛
- يرأس اللجنة الوطنية لاعتماد الوسيط لدى الجمارك وينفذ قراراتها بمنح أو سحب ترخيص؛
- يملي القواعد والإجراءات التي من شأنها ضمان تحديد أحسن لوعاء الحقوق والرسوم الجمركية؛
- يضمن تنفيذ الاتفاقات المبرمة مع دول أجنبية في المجال الجمركي؛
- يعتمد ويعلق تراخيص الإيداع الممنوحة من قبل سلطات الموانئ؛
- يمنح ويسحب اعتمادات مستودعات الجمارك؛
- يمنح الإعفاءات من الحقوق والرسوم في حدود النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- يأذن بإعداد وتعميم واستغلال الإحصاءات الجمركية؛
- يحدد الإجراءات المعلوماتية للجمركية؛
- يحرص على حسن أداء لجان تسوية النزاعات الجمركية.

### 4. على المستوى الجبائي والاقتصادي والتجاري:





- يقترح وينفذ ويراقب مكونات السياسات الاقتصادية والجبائية الموكلة لإدارة الجمارك خاصة في قطاعات المالية العامة والتجارة والصيد والزراعة والمعادن والنفط؛
- يشارك في إعداد قوانين المالية؛
- يشارك في كل الدراسات والاستشارات والآراء ذات الطابع الجبائي أو الاقتصادي أو التجاري، التي لها صلة باختصاص إدارة الجمارك؛
- يشارك في إعداد كل النصوص التشريعية أو التنظيمية التي يحتمل أن يعود تطبيقها كلياً أو جزئياً إلى إدارة الجمارك.

يساعد المدير العام في مهامه مدير عام مساعد يكلف بما يلي:

- دعم وإكمال عمل المدير العام؛
  - تنسيق ودفع عمل كل مصالح الجمارك؛
  - ممارسة السلطة الهرمية على عمال الجمارك من مختلف الفئات؛
  - يحل محل المدير العام في حال غياب أو إعاقة هذا الأخير.
- يستلم المدير العام المساعد من المدير العام تفويضاً لصلاحيات أو مسؤوليات أو مهام محددة بصفة مؤقتة أو دائمة.

يساعد المدير العام للجمارك في أداء مهامه مستشاران فنيان ومنسق لهم رتبة مدير مركزي.

يكلف المنسق بما يلي:

- متابعة تطبيق توجيهات وتعليمات المدير العام للجمارك؛
- إعداد الملفات الفنية للاجتماعات التي يشارك فيها المدير العام أو المدير العام المساعد؛
- معالجة جميع الملفات الموكلة له من قبل المدير العام للجمارك؛
- متابعة بريد المديرية العامة للجمارك.

**المادة 251:** تطلق على المديرية المركزية التسميات التالية:

- مديرية التفتيشات والتدقيق والتسيير الاستراتيجي؛
- مديرية الاستعلام والتحقيقات الجمركية؛
- مديرية الموارد البشرية والوسائل؛
- مديرية التشريع والتعاون الدولي؛
- مديرية النظم الاقتصادية والتسهيل والامتيازات؛
- مديرية المعلوماتية والمحاسبة والإحصائيات.

تحدد المهام الموكلة لهذه المديرية كما يلي:

**المادة 252:** تكلف مديرية التفتيشات والتدقيق والتسيير الاستراتيجي بما يلي:

- تفتيش المديرية المركزية والمصالح الخارجية في مجال تطبيق الإجراءات وكذلك تسيير واستغلال وتنظيم الوسائل المادية والبشرية؛
- تحديد وتخطيط وتنفيذ استراتيجيات عصرية وإصلاح الإدارة؛

- القيام بالتحقيقات الإدارية؛
- اقتراح التنظيم والمساطر التي من شأنها ترشيد طرق العمل وتحسين سير عمل المصالح؛
- دراسة التظلمات الصادرة من الموظفين أو في حقهم، أثناء ممارستهم لمهامهم أو التشكيك فيها؛
- استغلال تقارير الأنشطة الصادرة عن المديرية المركزية والمصالح الخارجية؛
- متابعة تقارير التفتيش الخاصة بها وتقارير التفتيش أو الرقابة الأخرى الصادرة عن هيآت رقابية خارجية وتعتبر هي المسؤولة عنها على مستوى المديرية العامة؛
- إجراء التدقيقات بخصوص التسيير والإجراءات؛
- ضبط الناحية الإعلامية، بالتشاور مع باقي المديرية المركزية، خاصة ما يتعلق بالعلاقة مع وسائل الإعلام والجمهور، وتحديد استراتيجية مسبقة لذلك؛
- تنسيق أنشطة المديرية المركزية الأخرى؛
- تحضير اجتماعات العمل بالتشاور مع المديرية المركزية المعنية بالموضوع المطروح للنقاش؛
- دعم ومواكبة سريان المهام الداخلية والخارجية التي تقوم بها الإدارة الجمركية أو -تستقبلها، خاصة ما يتعلق بتحضير إجراءات السفر.

تضم مديرية التفتيش والتدقيق والتسيير الاستراتيجي مصلحتين (2) وأربعة (4) أقسام:

- مصلحة التفتيش والتدقيق وتضم قسمين (2)؛

- قسم التفتيش؛
- قسم التدقيق.

- مصلحة التسيير الاستراتيجي والاتصال وتضم قسمين (2)؛

- قسم التسيير الاستراتيجي؛
- قسم الاتصال.

**المادة 253؛** تكلف مديرية الاستعلام والتحقيقات الجمركية بما يلي؛

- استباق التهريب الجمركي والمخالفات المرتبطة به والبحث عنه ومعاقبته؛
- تحسيس موظفي الجمارك حول تيارات التهريب والأساليب المتبعة فيه؛
- المشاركة في مكافحة المخدرات ومواد الهلوسة من خلال جمع المعلومات والاستعلامات والحجوزات؛
- المشاركة في مكافحة الأدوية المزورة أو التي تدخل التراب الوطني في انتهاك للنظم القلونية؛
- القيام بدور الإدارة الجمركية في مكافحة الإرهاب وتهريب الأسلحة والمتفجرات والهجرة غير النظامية والجريمة العابرة للحدود؛
- القيام بدور الإدارة الجمركية في مكافحة غسل الأموال والتهرب الضريبي والانتهاكات الأخرى للقانون في المجال المالي والمصرفي التي تتولّى الجمارك محاربتها ومعاقبته؛
- القيام بالمتابعات التضامنية للمخالفات ومتابعة فض النزاعات عن طريق التصالح؛
- التأكد من صحة الإجراءات الجمركية من خلال إجراء كل التدقيقات الضرورية؛
- جمع وتسيير كل المعلومات الضرورية لمكافحة التهريب؛
- تنسيق كل الأنشطة الجمركية المتعلقة بالبحث والرقابة؛
- القيام بكل ما يلزم في إطار الرقابة اللاحقة بخصوص التقييم الجمركي؛



- القيام بمتابعة تطبيق التعريفة الجمركية وتسيير النزاعات المترتبة على تطبيقها؛
  - تسهيل تبادل المعلومات والاستعلامات المتعلقة بالتهريب، على المستوى الوطني والدولي؛
  - المساهمة في تحديد وتنفيذ برامج تحليل المخاطر؛
  - ممارسة الرقابة والتدقيقات اللاحقة لدى المؤسسات والمتعاملين الاقتصاديين.
- تضم مديرية الاستعلام والتحقيقات الجمركية ثلاث (3) مصالح وستة (6) أقسام تتوزع كما يلي:

- تضم مصلحة الاستعلام وتحليل المخاطر، قسمين (2):
  - قسم الاستعلام؛
  - قسم تحليل المخاطر.
- تضم مصلحة الرقابة ما بعد الجمركة، قسمين (2):
  - قسم التحقيقات؛
  - قسم الرقابة اللاحقة.
- تضم مصلحة النزاعات، قسمين (2):
  - قسم النزاعات؛
  - قسم الوثائق.

**المادة 254:** تكلف مديرية الموارد البشرية والوسائل بما يلي:

- تسيير الموارد البشرية؛
- تسيير التجهيزات والبنيات والمعدات والحفاظ على السلوك العام والنزاهة؛
- إعداد ومتابعة جدول التقدّمات السنوية؛
- تسيير المسار الوظيفي للأشخاص وتسيير المهن والأشغال؛
- تسيير الموارد المالية والعلاوات المخصصة لعقال الجمارك؛
- الاكتتاب والتكوين وتسيير عقال الجمارك؛
- المساعدة الاجتماعية للعقال؛
- تطبيق قرارات التحويل والاستيداع والإعارة والإجازة والإحالة للتقاعد؛
- إعداد النصوص المتعلقة بالعقال؛
- مساعدة موظفي الجمارك المتوظفين في محاكمات بمناسبة مزاوله مهامهم؛
- تحضير ومتابعة تنفيذ ميزانية المديرية العامة للجمارك؛
- تنظيم حفلات وأعياد الجمارك.

تضم مديرية الموارد البشرية والوسائل مصلحتين (2) وسبعة (7) أقسام:

- تضم مصلحة العقال، أربعة (4) أقسام:
  - قسم العقال والتكوين؛
  - قسم السلوك المهني والشؤون الاجتماعية؛
  - قسم السكريتاريا المركزية؛
  - قسم الخزينة.



تضم مصلحة الأثاث والمحاسبة ثلاثة (3) أقسام:

- قسم المعدات والتجهيزات؛
- قسم البنى التحتية؛
- قسم المحاسبة.

**المادة 255:** تكلف مديرية التشريع والتعاون الدولي بما يلي:

- المساهمة في إعداد الدراسات القانونية التي تعني الإدارة الجمركية؛
- القيام بتحضير وإعداد وترجمة ونشر وحفظ النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بنشاط إدارة الجمارك؛
- التأكد من تطبيق اتفاقيات التعاون والمساعدة المتبادلة المبرمة مع إدارات جمركية أجنبية وكذلك كل الاتفاقيات التجارية والمعاهدات التي تربط موريتانيا بدول أخرى وأومظمات دولية؛
- تسيير اعتمادات وسطاء الجمارك وكل الأنشطة والإجراءات المتعلقة بها؛
- اتخاذ كل الترتيبات المتعلقة بالتقييم الجمركي وتسيير التعريفات الجمركية وقواعد المنشأ؛
- متابعة عمل لجان تحكيم النزاعات الجمركية والتأكد من تطبيق قراراتها.

تضم مديرية التشريع والتعاون الدولي مصلحتين (2) وخمسة (5) أقسام. تتوزع كما يلي:

تضم مصلحة التشريع، ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التشريع والترجمة؛
- قسم القيمة والتعريفات والمنشأ؛
- قسم التوثيق.

تضم مصلحة التعاون الدولي، قسمين (2):

- قسم التعاون الثنائي؛
- قسم التعاون متعدد الأطراف.

**المادة 256:** تكلف مديرية النظم الاقتصادية والتسهيل والامتيازات بما يلي:

- استقبال ودراسة طلبات الاستفادة من النظم الجمركية الخاصة (الاقتصادية، المعلقة للرسوم، التفضيلية والاستثنائية)؛
- تسيير وتنسيق عمل الإدارة بخصوص تطبيق ومتابعة هذه النظم؛
- تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المرتبطة بالنظم التي تترتب عليها تسهيلات جبائية (مدونة الاستثمارات، مدونة المعادن، مدونة المحروقات، القانون المنشئ للمنطقة الحرة بنواذيبو، الاتفاقيات الخاصة... إلخ)؛
- القيام بكل أنواع التفتيش الفعلي والوثائقي الضروري، بالتنسيق مع مديرية الاستعلام والتحقيقات الجمركية، لتجنب وضبط ومعاينة التحليل على هذه النظم؛
- وضع آليات وإجراءات من شأنها تسهيل التبادلات، وذلك بالتعاون الوثيق مع الهياكل الأخرى الجمركية وتطوير الشراكة بين الجمارك والمقاولات؛
- نشر هذه الإجراءات لدى المؤسسات والقطاع الخاص؛



▪ تسيير الامتيازات الدبلوماسية.

تضم مديرية النظم الاقتصادية والتسهيل والامتيازات مصلحتين (2) وخمسة (5) أقسام:

تضم مصلحة النظم الاقتصادية ثلاثة (3) أقسام:

- قسم النظم الاقتصادية العمومية،
- قسم النظم الاقتصادية الخصوصية،
- قسم المحروقات وتموين السفن.

تضم مصلحة التسهيل والامتيازات قسمين (2):

- قسم التسهيل،
- قسم الامتيازات الدبلوماسية.

**المادة 257:** تكلف مديرية المعلوماتية والمحاسبة والإحصائيات بما يلي:

- وضع وتسيير واستغلال وتأمين جميع الأنظمة والتطبيقات المعلوماتية الضرورية لضمان حسن سير عمل الإدارة الجمركية. وضمان صيانتها؛
- ضمان تطوير التطبيقات المعلوماتية وقنوات وشبكات الاتصال؛
- ضمان تبادل المعلومات مع الإدارات العمومية الأخرى؛
- إعداد ونشر الإحصائيات الجمركية طبقا للمعايير المعمول بها في هذا المجال؛
- القيام بكل ما يتعلق بتسيير المحاسبة الجمركية وخاصة متابعة التصفيات والتحصيل وإعادة الدفع وكذلك إعداد ونشر قوائم المحاسبة الخاصة بالمكاتب والمراكز الجمركية؛
- ضمان سلامة المعطيات التنظيمية والجباية والتجارية المعالجة بالأنظمة المعلوماتية؛
- إعداد كل الدراسات والآراء والتقييمات والتصوّرات ذات الطابع الاقتصادي وأو الجباي المتعلّقة بمرادودية المصالح أو التي تعني مجال تدخل الإدارة الجمركية.

تضم مديرية المعلوماتية والمحاسبة والإحصائيات مصلحتين (2) وخمسة (5) أقسام. تتوزع كما يلي:

تضم مصلحة المعلوماتية، ثلاثة (3) أقسام:

- قسم التطوير؛
- قسم الاستغلال؛
- قسم الصيانة والشبكات.

تضم مصلحة المحاسبة والإحصائيات، قسمين (2):

- قسم المحاسبة؛
- قسم الإحصائيات.

**المادة 258:** المكتب الوطني للقيمة: يلحق مباشرة بالمدير العام ويكلف بالوظائف المركزية المتعلقة بالتقييم لدى الجمارك وخاصة:

- جمع ومعالجة وتحليل المعلومات المتعلقة بقيمة البضائع لدى الجمارك؛



- تعميم وإيصال المعلومات المتعلقة بقيمة البضائع لدى المصالح الجمركية المختصة؛
- المساهمة في تسوية النزاعات والاحتجاجات الناتجة عن تطبيق تقييم البضائع لدى الجمارك؛
- التكوين المحلي لموظفي الجمارك في مجال التقييم الجمركي؛
- تحضير المنشورات التي تعدّها المديرية العامة للجمارك بخصوص التقييم الجمركي.

يضم المكتب الوطني للقيمة خليتين (2)؛

- خلية التحليل والبحث وملاءمة البيانات؛
- الخلية الفنية والميدانية.

**المادة 259:** تجعّ التدخل والبحث، ويكلف بمكافحة كل أنواع التهريب على عموم التراب الوطني وبأية مهمة بحث أو تدخل أخرى يسندها له المدير العام بوصفه تابعا له مباشرة.

## المصالح الخارجية

### المديريات الإقليمية والجهوية للجمارك

**المادة 260:** تتشكل المصالح الخارجية للمديرية العامة للجمارك، على عموم التراب الوطني، من خمس (5) مديريات بين جهوية و جهوية تغطى كل منها ولاية إدارية أو أكثر. خارجا عن ولايات نواكشوط، ولها المسميات والتوزيع المبيّنان في الجدول التالي:

التسمية	ولاية أو ولايات الاختصاص	المقر الرئيسي للمديرية
المديرية للشرق	الحوض الشرقي، الحوض الغربي، لعصابة، تكانت	لعيون
المديرية للجنوب	كيدي ماغه، كوركول، لبراكه	كيهيدي
المديرية لروصو	الترارزة	روصو
المديرية لنواذيبو	داخلت نواذيبو	نواذيبو
المديرية للشمال	تيرس زمور، أدرار، اينشيري	أزويرات



**المادة 261:** تنشأ وتلغى المديرية الإقليمية والجهوية بمقرر من الوزير المنتدب بناءً على اقتراح من المدير العام للجمارك. يدير المديرية الإقليمية أو الجهوية مفتش جمارك برتبة مفتش ضابط من الدرجة الأولى على الأقل. وتضم مكتباً أو عدة مكاتب جمركية وفرقة أو فرقا إقليمية للرقابة.

**المادة 262:** يخضع المدير الإقليمي أو الجهوي لسلطة المدير العام للجمارك مباشرة. وفي هذا الإطار فهو مخوّل، في حدود النطاق الترابي لمديريته، بنفس المسؤوليات والصلاحيات المنبثقة من تلك الممنوحة للمدير العام للجمارك. وهو مكلف خاصة بالمهام التالية:

#### أ- على مستوى العقال والوسائل:

- يسيّر عقال الجمارك الذين هم تحت إمرته؛
- يطبق مقتضيات النظام الخاص لعقال الجمارك؛
- يسهر على مثالية أخلاق ونزاهة عمال الجمارك في إدارته؛
- يمكن أن يقوم ببعض التحويلات الداخلية للكلاء، ذي الرتب البسيطة التابعين لإدارته الجهوية وذلك بعد أخذ رأي المدير العام؛
- يسيّر الوسائل والاعتمادات الموضوعة تحت تصرفه لتأدية المهام المنوطة به.

#### ب- على مستوى الإدارة وتنظيم المصالح:

- يوجه وينسق العمل الإداري الجمركي لإدارته ويراقب تأدية المهام الموكلة له؛
- يمثل المدير العام للجمارك في الولاية أو الولايات الإدارية التي تغطيها إدارته. وفي هذا الإطار يمكن أن يتلقى تفويضا جزئيا أو كلياً بصلاحيات المدير العام إذا اقتضت الظروف ذلك؛
- يسهر على احترام ودقة تطبيق التشريع والإجراءات الجمركية؛
- في حال غيابه أو إعاقته يتولى إنابته أقدم موظف في أعلى رتبة من العاملين معه؛
- يقترح على المدير العام للجمارك إنشاء أو إلغاء مكاتب أو فرق أو مراكز جمركية؛
- يعدّ تقارير دورية عن وضع إدارته وسير عمل الهياكل التابعة له.

### مكاتب الجمارك، الفرق الإقليمية للرقابة الجمركية ونقاط الجمارك

#### مكاتب الجمارك

**المادة 263:** تشكل مكاتب الجمارك وحدات المديرية العامة للجمارك المكلفة بتطبيق التشريعات والإجراءات الجمركية المفروضة عند الاستيراد، خلال العبور وعند التصدير. تقع تحت سلطة مديرين جهوي أو جهوي للجمارك باستثناء مكاتب نواكشوط التي تتبع مباشرة للمدير العام للجمارك. يدير مكاتب الجمارك مفتش ضابط جمارك أو مراقب ضابط جمارك تحدّد صلاحياته ومسؤولياته أحكام مدونة الجمارك وتعليمات وتوجيهات المدير العام للجمارك.

**المادة 264:** تنشأ وتلغى مكاتب الجمارك بمقرر من الوزير المنتدب بناءً على اقتراح من المدير العام للجمارك. يحدد سير عمل مكاتب الجمارك بموجب مقرر من الوزير المنتدب بناءً على اقتراح من المدير العام للجمارك.

الوزير المنتدب  
M.D.A.M.F.C.D.  
Direction Générale du Budget  
Le Directeur Général

الوزير - الأمانة العامة  
Ministry Secretary - Général de Gouvernement  
تأشيرة التشريع  
II VISA LEGISLATION

## الفرق الإقليمية للرقابة الجمركية

**المادة 265:** تشكل الفرق الإقليمية للرقابة الجمركية وحدات رقابة وبحث جمركية داخل الحوزة الترابية التي تغذيها المديرية الإقليمية أو الجهوية التابعة لها. وتنشأ وتلغى بمقرر من الوزير المنتدب بناء على اقتراح من المدير العام للجمارك. تقع الفرق تحت سلطة مديرين جهويين وأوجهوي للجمارك ويرأسها مفتش ضابط أو مراقب ضابط جمارك. مهمتها البحث عن التهريب بكل أشكاله ويرقابة حركة البضائع ومن هي بحوزتهم. وهذه الصفة، فهي مكلفة بكل ما يلزم لقرض احترام التشريع والإجراءات الجمركية.

## نقاط الجمارك

**المادة 266:** تشكل نقاط الجمارك الوحدات الأساسية في الجهاز الجمركي للرقابة والتفتيش. يمكن أن تكون ثابتة أو متنقلة ويديرها مراقبون ضباط أو ضباط صف من الجمارك. نقاط الجمارك الثابتة تنشأ وتلغى بقرار من المدير العام للجمارك، وتخضع لسلطة رئيس المكتب التابعة له. تكون نقاط الجمارك المتنقلة تحت سلطة رئيس الفرقة الإقليمية للرقابة وتمكن إقامتها أو رفعها من قبل المدير الإقليمي أو الجهوي ويقترح من رئيس الفرقة الإقليمية للرقابة.

**المادة 267:** تكملا للقوانين والنظم المعمول بها والمحددة للصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بالوظائف المترتبة على التحويل لهذه الهيئات، يحدد مقرر من الوزير المنتدب، عند الاقتضاء، وبناء على اقتراح من المدير العام للجمارك، تفصيلا كاملا للمهام والمسؤوليات الموكلة للوحدات المركزية والجهوية المختلفة.

## المديرية العامة للوصاية المالية

**المادة 268:** تناط بالمديرية العامة للوصاية المالية متابعة العمليات المتعلقة بالتنسيق الاقتصادي والمالي والإداري والقانوني للمقاولات والمؤسسات العمومية، والعمليات المتعلقة بإنشاء وتحويل ودمج وتصفية وإعادة هيكلة الكيانات التابعة لمحافظة الدولة.

وبهذه الصفة، فإنها تكلف بما يلي:

- السهر على احترام الإطار القانوني والتنظيمي للمقاولات والمؤسسات العمومية؛
- تعزيز ممارسة الإشراف المالي على المقاولات والمؤسسات العمومية؛
- المشاركة في تحكيم ميزانيات المؤسسات والمقاولات العمومية في إطار إعداد قوانين المالية؛
- تعزيز الرسوخ السياسي للمقاولات والمؤسسات العمومية؛
- مسك سجل المقاولات والمؤسسات العمومية وتعيين قاعدة بياناتها المالية وإصدار التقرير حول المقاولات العمومية كل سنة؛
- تحديد قواعد وممارسات التنسيق الحسن التي تؤمّر المقاولات والمؤسسات العمومية بتطبيقها؛
- مراقبة إنفاذ المقاولات والمؤسسات العمومية لقواعد التنسيق المقررة؛
- اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين وتعزيز حكامه وأداء المقاولات والمؤسسات العمومية؛
- إعداد البرامج التعاقدية و عقود المهمات والأداء للمؤسسات والمقاولات العمومية؛
- الوصاية على الكيانات والمقاولات والمؤسسات الخاضعة للوصاية المالية للوزارة المنتدبة؛
- تحليل تقارير النشاط والقوائم المالية للمقاولات والمؤسسات العمومية؛



- تقييم واعتماد سياسة الدولة المتعلقة بالمشاركة في رؤوس الأموال؛
- السهر على تمثيل قطاع المالية في الجمعيات التأسيسية والجمعيات العامة وهيئات التداول في المقاولات والمؤسسات العمومية؛
- تقييم سير العمل في هيئات التداول بالمقاولات والمؤسسات العمومية؛
- تدقيق المقاولات والمؤسسات العمومية وإسناد تدقيقها إلى طرف آخر؛
- ترشيد المنح المقدمة للمقاولات والمؤسسات العمومية؛
- تعزيز الشفافية ونشر المعلومات؛
- تسيير محفظة الدولة والمساهمة في تنظيف وإعادة هيكلة مشاركات الدولة؛
- إصدار سندات الإيرادات المتعلقة بتوزيعات الأرباح العائدة للدولة، ومتابعة تحصيلها بالتعاون مع الإدارات المعنية؛
- تنفيذ سياسة السلطات العمومية فيما يخص إنشاء المقاولات العمومية وإعادة هيكلتها وحلها؛
- إجراء الدراسات والإصلاحات المتعلقة بالمقاولات العمومية؛
- دراسة النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمقاولات العمومية والتوجيهات التفسيرية العامة الضرورية لتطبيقها؛
- دراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بإنشاء وتسيير وتنظيم المقاولات والمؤسسات العمومية، والمتعلقة بالنظم الأساسية للعمال وأجورهم وجميع القضايا ذات الأثر المالي؛
- الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للمحاسبة؛
- دراسة ومعالجة جميع المسائل المتعلقة بالتعبير المحاسبي؛
- دراسة ومعالجة جميع المسائل المحاسبية الصادرة عن المقاولات والقطاعات الوزارية؛
- متابعة وتسيير منوحي حسابات المقاولات العمومية وغيرها من الكيانات التي تملك الدولة حصة فيها؛
- متابعة شبكة الوكلاء المحاسبين المعيّنين من قبل وزارة المالية داخل الكيانات والمؤسسات العمومية.

يدير المديرية العامة للوصاية المالية مدير عام يعاونه مدير عام مساعد ومستشار فني يتمتع برتبة وامتيازات مدير مركزي.

تضم المديرية العامة للوصاية المالية ثلاث (3) مديريات وأربع (4) مصالح ملحقة بالمدير العام.

#### المديريات هي:

- مديرية التدقيق والتعبير المحاسبي والتشريع؛
- مديرية الكيانات التجارية؛
- مديرية الكيانات غير التجارية.

#### المصالح الملحقة بالمدير العام هي:

- مصلحة السكرتارية؛
- مصلحة الشؤون الإدارية؛
- مصلحة نظام المعلومات وتحديث المسارات؛



- مصلحة الإستراتيجية والإصلاحات والدراسات.

## مديرية التدقيق والتعبير المحاسبي والتشريع

**المادة 269:** تكلف مديرية التدقيق والتعبير المحاسبي والتشريع بما يلي:

- تقييم مخاطر المقاولات العمومية؛
- إنجاز خرائط بيانية لمخاطر المقاولات العمومية؛
- الرقابة المستندية والرقابة الميدانية لحسابات المقاولات العمومية؛
- تأمين متابعة المخاطر الميزانية والمالية المتعلقة بالمقاولات العمومية؛
- إصدار تقرير سنوي كلي عن فعالية وملاءمة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والحكمة في المقاولات العمومية؛
- تنسيق خطة وأنشطة التدقيق، مع التدقيقات الخارجية الأخرى، لضمان التغطية المناسبة للمخاطر وتفاذي تشتت الجهود؛
- قيادة مسار التعبير المحاسبي بالتنسيق مع الأطراف المعنية؛
- الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للمحاسبة؛
- متابعة مفوضيات الحسابات العمومية؛
- متابعة شبكة الوكلاء المحاسبين المعيّنين من قبل الوزارة المنتدبة؛
- متابعة ممثلي الوزارة المنتدبة في هيئات تداول الكيانات العمومية؛
- إعداد و/أو دراسة النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمقاولات العمومية، والتوجيهات التفسيرية العامة الضرورية لتطبيقها.

يدير مديرية التدقيق والتعبير المحاسبي والتشريع مدير يعاونه مدير مساعد وتضم ثلاث (3) مصالح وأربعة (4) أقسام:

- مصلحة التدقيق وتضم مدققين لهم رتب رؤساء أقسام؛
- مصلحة التعبير المحاسبي والتشريع، وتتألف من قسمين (2):
  - قسم التعبير المحاسبي؛
  - قسم الدراسات القانونية ومتابعة النصوص التنظيمية.
- مصلحة متابعة المهن المحاسبية والفاعلين وتتألف من قسمين (2):
  - قسم العلاقات مع الهيئات المهنية؛
  - قسم شبكة الوكلاء المحاسبين والفاعلين (الممثلين ومفوضي الحسابات، إلخ).

## مديرية الكيانات التجارية

**المادة 270:** تكلف مديرية الكيانات التجارية بما يلي:

- المتابعة المالية للكيانات التجارية واستغلال بياناتها؛



- متابعة تنفيذ ميزانيات الكيانات التجارية؛
- متابعة مشاركات الدولة في الشركات التي تملك الدولة فيها أسهما؛
- مراقبة توزيعات الأرباح المستحقة لأسهم الدولة في الشركات التي تمتلك فيها الدولة أسهما؛
- استغلال محاضر الهيئات المداولة للكيانات التجارية وتحليل جميع المعلومات والبيانات العالية والبيانات المتعلقة بالموازنة؛
- إبداء الرأي في طلبات المنح التي تقدمها الكيانات التجارية؛
- اقتراح تدابير لتحسين حكامه وأداء الكيانات التجارية؛
- القيام بأية مهمات أخرى قد تسند إليها في نطاقها القطاعي؛
- مسك سجل الكيانات التجارية.

يدير مديرية الكيانات التجارية مديريعاونه مدير مساعد وتضم أربع (4) مصالح وثمانية (8) أقسام:

- مصلحة المعادن والمياه والطاقة والصناعة. وتتألف من قسمين (2):
  - قسم المعادن والصناعة؛
  - قسم المياه والطاقة.
- مصلحة النقل والبنية التحتية. وتتألف من قسمين (2):
  - قسم النقل؛
  - قسم البنية التحتية.
- مصلحة الإسكان والعمران والتجارة والمؤسسات المالية. وتتألف من قسمين (2):
  - قسم الإسكان والعمران؛
  - قسم التجارة والمؤسسات المالية.
- مصلحة الزراعة والتنمية الحيوانية والصيد. وتتألف من قسمين (2):
  - قسم الزراعة والرعي؛
  - قسم الصيد.

## مديرية الكيانات غير التجارية

**المادة 271**، تكلف مديرية الكيانات غير التجارية بما يلي:

- المتابعة المالية للكيانات غير التجارية واستغلال بياناتها؛
- متابعة تنفيذ ميزانيات الكيانات غير التجارية؛
- استغلال محاضر الهيئات المداولة للكيانات غير التجارية وتحليل جميع المعلومات والبيانات المالية والمتعلقة بالموازنة؛
- إبداء الرأي في طلبات المنح التي تقدمها الكيانات غير التجارية؛
- اقتراح تدابير لتحسين حكامه وأداء الكيانات غير التجارية؛
- القيام بأية مهمات أخرى قد تسند إليها في نطاقها القطاعي؛
- مسك سجل الكيانات غير التجارية.



يدير مديرية الكيانات غير التجارية مدير يعاونه مدير مساعد وتضم ثلاث (3) مصالح وستة (6) أقسام:

- مصلحة الصحة والشؤون الاجتماعية، وتتألف من قسمين (2):
  - قسم الصحة؛
  - قسم الشؤون الاجتماعية.
- مصلحة التعليم والثقافة والتكوين والبحث، وتتألف من قسمين (2):
  - قسم التعليم والثقافة؛
  - قسم التكوين والبحث.
- مصلحة القطاعات الخاصة، وتتألف من قسمين (2):
  - قسم المعلومات والتنظيم والبيئة؛
  - قسم الخدمات الإدارية الأخرى.

### المصالح الملحقة بالمدير العام

المادة 272: تكلف مصلحة السكرتارية بما يلي:

- استقبال البريد وتسجيله وتوزيعه عند المغادرة والوصول؛
- تصنيف البريد؛
- تنظيم لقاءات المدير العام؛
- إدارة مكالمات المدير العام الهاتفية.

تضم مصلحة السكرتارية قسمين (2):

- قسم البريد؛
- قسم الكاتب الخاص.



المادة 273: تكلف مصلحة الشؤون الإدارية بما يلي:

- تنسيق وإدارة ومراقبة جميع إجراءات التسيير الإداري للأشخاص؛
- إدارة الملفات الفردية للوكلاء؛ إنشاء، وتحيينا وحفظا وإظهارا؛
- تحديد سياسات خطة التدريب بالتعاون مع المديرين والمدير العام؛
- استقبال المتدربين ومتابعتهم؛
- تحرير وفحص القرارات الإدارية (الوضعية الإدارية والترقيات والعقود والتقاعد وما إلى ذلك)، بالتعاون مع الإدارات المعنية؛
- تهيئة وصيانة المباني؛
- إعداد خطة الشراء السنوية وفقا للاعتمادات المخصصة للمديرية العامة؛
- تنفيذ إجراءات الشراء، بلاشتراك مع الأمر بالصرف؛
- متابعة أملاك المديرية العامة؛
- إعداد مشروع ميزانية المديرية العامة في إطار إعداد قوانين المالية.



تضم مصلحة الشؤون الإدارية قسمين (2)،

- قسم المصادر البشرية؛
- قسم الوسائل العامة.

**المادة 274:** تكلف مصلحة نظام المعلومات وتحديث المسارات بما يلي:

- إدارة نظام المعلومات وتشغيله في مختلف المصالح؛
- إدارة وتحديث موقع المديرية العامة لوصاية المالية؛
- السهر على أمن وحسن سير نظام المعلومات والموقع؛
- صيانة المعدات والتطبيقات المعلوماتية؛
- إعداد دفاتر التزامات التطبيقات المطلوب تطويرها؛
- تطوير تطبيقات أو وحدات مفيدة للإدارة؛
- جمع البيانات واستغلالها؛
- اندماج نظام المعلومات في مختلف المقاولات العمومية؛
- تحيين قاعدة بيانات المقاولات العمومية.

تضم مصلحة نظام المعلومات وتحديث المسارات خمسة (5) مهندسين مطورين، لكل منهم رتبة رئيس قسم، إضافة إلى قسمين (2)؛

- قسم نظام المعلومات والإنتاج المعلوماتي؛
- قسم البنى التحتية والصيانة.

**المادة 275:** تكلف مصلحة الاستراتيجية والإصلاحات والدراسات بما يلي:

- المشاركة في إعداد استراتيجيات المقاولات العمومية؛
- إجراء الدراسات والإصلاحات المتعلقة بالمقاولات العمومية ووضع الأدلة المنهجية وأدلة الإجراءات المتعلقة بتسييرها؛
- إعداد مشاريع النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير المقاولات العمومية؛
- إعداد و/أو دراسة مشاريع عقود البرامج وعقود المهام والأداء للمقاولات العمومية؛
- مركزية واستغلال بيانات المقاولات العمومية؛
- تولي التنسيق مع مختلف القطاعات والشركاء في مجال حكمة المقاولات العمومية.

تضم مصلحة الاستراتيجية والإصلاحات والدراسات قسمين (2)،

- قسم الاستراتيجية والإصلاحات؛
- قسم الدراسات والإحصاء.

## مديرية الشؤون الإدارية والمالية

**المادة 276:** تكلف مديرية الشؤون الإدارية والمالية بتسيير المصادر البشرية والمادية والمالية للقطاع وديرها مديريعاونه مدير مساعد.



تضم مديرية الشؤون الإدارية والمالية خمس (5) مصالح:

- مصلحة المصادر البشرية؛
- المصلحة المالية؛
- مصلحة الصفقات؛
- مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة؛
- مصلحة التوثيق والأرشيف.

**المادة 277:** تكلف مصلحة المصادر البشرية بتسيير عمال القطاع والتكوين.

تضم مصلحة المصادر البشرية قسمين (2):

- قسم متابعة رواتب العمال؛
- قسم التكوين وتسيير المسارات.

**المادة 278:** نساهم المصلحة المالية في إعداد ومتابعة تنفيذ ميزانية القطاع وتراقب التقديرات والالتزامات وتصفية النفقات الخاصة بجميع مديريات القطاع. وتمسك المحاسبة المادية وتقوم بتسيير إجراءات القطاع.

تضم المصلحة المالية قسمين (2):

- قسم الالتزامات والتصفيات؛
- قسم المحاسبة المادية.

**المادة 279:** تكلف مصلحة الصفقات بالتسيير الإداري لصفقات القطاع وتمد الخطط السنوية للمشتريات وتتولى متابعتها.

**المادة 280:** تكلف مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة بتوفير الدعم اللوجستي لكافة مصالح القطاع.

تضم مصلحة اللوجستيك والوسائل العامة أربعة (4) أقسام:

- قسم التموين والمخزون؛
- قسم الصيانة؛
- قسم الوسائل العامة؛
- قسم المساحات الخضراء والنظافة.

**المادة 281:** تضم مصلحة التوثيق والأرشيف، قسمين (2):

- قسم التوثيق؛
- قسم الأرشيف.

## ترتيبات ختامية

**المادة 282:** ينشأ في وزارة الاقتصاد والمالية مجلس إداري يعهد إليه بمتابعة حالة تقدم أنشطة وبرامج القطاع. يرأس هذا المجلس الوزير أو الأمين العام بتنويض من الوزير.



ويضم المجلس الأمين العام والمكلفين بمهمة والمستشارين الفنيين للوزير والمديرين المركزيين. ويجتمع مرة كل خمسة عشر يوماً بدعوة من رئيسه. يشارك مديرو المؤسسات العمومية تحت الوصاية ومسؤولو المشاريع في اجتماعات الديوان مرة كل ستة أشهر.

**المادة 283:** ستوضح ترتيبات هذا المرسوم، عند الاقتضاء، بمقرر صادر عن وزير الاقتصاد والمالية فيما يتعلق بتحديد المهام على مستوى المصالح والأقسام وتنظيم الأقسام إلى مكاتب وفروع.

**المادة 284:** ينشأ في الوزارة المنتدبة لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلفة بالميزانية مجلس إداري يعهد إليه بمتابعة حالة تقدم أنشطة وبرامج القطاع. يرأس هذا المجلس الوزير المنتدب أو مدير الديوان بتفويض من الوزير.

ويضم المجلس مدير الديوان والمكلفين بمهمة والمستشارين الفنيين للوزير والمديرين المركزيين. ويجتمع مرة كل خمسة عشر يوماً بدعوة من رئيسه. يشارك مديرو المؤسسات العمومية تحت الوصاية ومسؤولو المشاريع في اجتماعات الديوان مرة كل ستة أشهر.

**المادة 285:** ستوضح ترتيبات هذا المرسوم، عند الاقتضاء، بمقرر صادر عن الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية فيما يتعلق بتحديد المهام على مستوى المصالح والأقسام وتنظيم الأقسام إلى مكاتب وفروع، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له.

**المادة 286:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، وخاصة ترتيبات المرسوم رقم 2021-028 الصادر بتاريخ 03 مارس 2021، المحدد لصلاحيات وزير الشؤون الاقتصادية وترقية القطاعات الإنتاجية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه والمرسوم رقم 2019-349 الصادر بتاريخ 09 سبتمبر 2019 المحدد لصلاحيات وزير المالية وتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه.



المادة 287 يكلف وزير الاقتصاد والمالية والوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

حرر بنواكشوط بتاريخ .....  
12 DEC 2024

المختار ولد أجاوي



الوزير المنتدب لدى وزير الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية  
كوديورو موسى انكتور



التوزيع:

- وزير الاقتصاد والمالية
- وزير العدل
- وزير التعليم
- كافة القطاعات
- م.ع.م
- م.ع.د
- م.ع.ر
- م.ع.و

