

الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية



نشرة نصف شهرية
تصدر يومي 15 و 30
من كل شهر

العدد 1326

السنة 56

30 دجمبر 2014

المحتوى

1- قوانين و أوامر قانونية

- 26 دجمبر 2014 قانون رقم 025 - 2014 يسمح بالمصادقة على اتفاقية الاتحاد الإفريقي لحماية و مساعدة النازحين داخليا في إفريقيا (اتفاقية كمبالا)، الموقعة من طرف حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية بتاريخ 27 يناير 2013.....796
- 26 دجمبر 2014 قانون رقم 026 - 2014 يسمح بالمصادقة على اتفاق القرض الموقع بتاريخ 10 ابريل 2014 في تونس بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الصندوق الإفريقي للتنمية، و المخصص للتمويل التكميلي للمشروع الوطني المندمج لقطاع المياه في الوسط الريفي.....796
- 26 دجمبر 2014 قانون رقم 027 - 2014 يسمح بالمصادقة على الاتفاق الموقع في انواكشوط بتاريخ 26 ابريل 2012 بين حكومة الجمهورية الاتحادية البرازيلية و حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية حول النشاط المدفوع الأجر للأشخاص المكفولين من طرف الوكلاء الدبلوماسيين و القنصلين و العسكريين و الإداريين و الفنيين.....796

قانون رقم 2014 - 028 يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاقية حماية و تعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي.....796	26 ديسمبر 2014
قانون نظامي رقم 2014 - 029 يحدد طرق العودة إلى التجديد الجزئي المنتظم لمجلس الشيوخ و مدة الإنابة التشريعية للجمعية الوطنية.....796	26 ديسمبر 2014
قانون رقم 2014 - 030 يسمح بالمصادقة على اتفاقية بيع لأجل الموقعة بتاريخ 08 ابريل 2014 في تونس بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و البنك الإسلامي للتنمية، و المخصصة لتمويل مشروع توسعة محطة انواكشوط الكهربائية المزدوجة..797	26 ديسمبر 2014
قانون رقم 2014 - 031 يتضمن المصادقة على الاتفاقية الخاصة المبرمة بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الشركة العربية للصناعة و التعدين (ساميا).....797	26 ديسمبر 2014

2- مراسم - مقررات - قرارات - تعميمات

الوزارة الاولى

مقرر رقم 701 يتضمن تعيين ملحق بديوان الوزير الأول.....797	نصوص مختلفة 08 ديسمبر 2014
مقرر رقم 702 يتضمن تعيين ملحق بديوان الوزير الأول.....798	08 ديسمبر 2014
مقرر رقم 712 يتضمن تعيين مفتشة عامة مساعدة للدولة.....798	16 ديسمبر 2014

وزارة الدفاع الوطني

مقرر رقم 1435 يقضي بتنظيم الأركان العامة للجيش و يحدد المهام المسندة لهياكلها.....798	نصوص تنظيمية 14 أغسطس 2013
مقرر رقم 1436 يقضي بتحديد مهام و تنظيم المديرية التابعة للأركان العامة للجيش.....803	14 أغسطس 2013
مقرر رقم 1437 يقضي بتنظيم سلسلتي القيادة العضوية و العملياتية على مستوى الجيش الوطني (البري و الجوي و البحرية) بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة لإعداد ميزانيات التسيير.....807	14 أغسطس 2013
مقرر رقم 1438 يحدد مهام و تنظيم هياكل أركان الجيش البري.....808	14 أغسطس 2013
مقرر رقم 1439 يحدد مهام و تنظيم هياكل أركان الجيش الجوي.....811	14 أغسطس 2013
مقرر رقم 1440 يحدد مهام و تنظيم هياكل أركان البحرية.....814	14 أغسطس 2013

وزارة الداخلية و الامركزية

مقرر رقم 1410 يقضي بإنشاء صندوق الشرطي.....817	نصوص تنظيمية 30 يوليو 2013
--	-------------------------------

وزارة الشؤون الإسلامية و التعليم الأصلي

مقرر رقم 1468 يقضي بفتح معهد إسلامي يدعى "معهد التنزيل لعلوم الشرع و اللسان".....817	نصوص مختلفة 20 أغسطس 2013
--	------------------------------

وزارة الصيد و الاقتصاد البحري

نصوص مختلفة

مقرر رقم 2177 يقضي بتفويض التوقيع للأمين العام لوزارة الصيد و الاقتصاد البحري.....817

13 نوفمبر 2013

وزارة الزراعة

نصوص مختلفة

مقرر رقم 3684 يقضي باعتماد تعاونية زراعية تدعى: "كامبانكو/ ناشوط/ سيلبابي/ كيديماغه".....817

09 دجمبر 2014

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

نصوص تنظيمية

مقرر مشترك رقم 2167 يقضي بتنظيم مسابقة لاكتتاب بعض المدرسين الباحثين الجامعيين و المدرسين التكنولوجيين.....818

11 نوفمبر 2013

المحكمة العليا

مقرر رقم 409 يقضي بتعيين كاتب خاص لرئيس المحكمة العليا.....822

02 يوليو 2014

3 - إشارات

4 - إعلانات

I – قوانين وأوامر قانونية

قانون رقم 2014 – 025 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يسمح بالمصادقة على اتفاقية الاتحاد الإفريقي لحماية و مساعدة النازحين داخليا في إفريقيا (اتفاقية كمبالا)، الموقعة من طرف حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية بتاريخ 27 يناير 2013.

بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،
يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاقية الاتحاد الإفريقي لحماية و مساعدة النازحين داخليا في إفريقيا (اتفاقية كمبالا)، الموقعة من طرف حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية بتاريخ 27 يناير 2013.

المادة 2: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية و ينفذ باعتباره قانونا للدولة.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير الشؤون الخارجية و التعاون

أحمد ولد تكدي

قانون رقم 2014 – 027 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يسمح بالمصادقة على الاتفاق الموقع في انواكشوط بتاريخ 26 ابريل 2012 بين حكومة الجمهورية الاتحادية البرازيلية و حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية حول النشاط المدفوع الأجر للأشخاص المكفولين من طرف الوكلاء الدبلوماسيين و القنصليين و العسكريين و الإداريين و الفنيين. بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،

يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على الاتفاق الموقع في انواكشوط بتاريخ 26 ابريل 2012 بين حكومة الجمهورية الاتحادية البرازيلية و حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية حول النشاط المدفوع الأجر للأشخاص المكفولين من طرف الوكلاء الدبلوماسيين و القنصليين و العسكريين و الإداريين و الفنيين.

المادة 2: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية و ينفذ باعتباره قانونا.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير الشؤون الخارجية و التعاون

أحمد ولد تكدي

قانون رقم 2014 – 028 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاقية حماية و تعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي. بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،
يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاقية حماية و تعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي المعتمدة من طرف منظمة الأمم المتحدة للتربية و العلوم و الثقافة (اليونسكو)، بتاريخ 20 أكتوبر 2005 في باريس.

المادة 2: ينفذ هذا القانون كقانون للدولة و ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزيرة الثقافة و الصناعة التقليدية

فاطم فال بنت اصوينغ

قانون رقم 2014 – 026 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يسمح بالمصادقة على اتفاق القرض الموقع بتاريخ 10 ابريل 2014 في تونس بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الصندوق الإفريقي للتنمية، و المخصص للتمويل التكميلي للمشروع الوطني المندمج لقطاع المياه في الوسط الريفي. بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،
يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاق القرض الموقع بتاريخ 10 ابريل 2014 في تونس بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الصندوق الإفريقي للتنمية، بمبلغ تسعمائة و عشرين ألف (920.000) وحدة حسابية للبنك الإفريقي للتنمية، و المخصص للتمويل التكميلي للمشروع الوطني المندمج لقطاع المياه في الوسط الريفي.

المادة 2: ينفذ هذا القانون باعتباره قانونا للدولة و ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير الشؤون الاقتصادية و التنمية

د. سيدي ولد التاه

وزير المياه و الصرف الصحي

محمد سالم ولد بشير

قانون نظامي رقم 2014 – 029 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يحدد طرق العودة إلى التجديد الجزئي المنتظم لمجلس الشيوخ و مدة الإنابة التشريعية للجمعية الوطنية
بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،
و بعد إعلان المجلس الدستوري لمطابقة القانون للدستور؛

الجمهورية الإسلامية الموريتانية و البنك الإسلامي للتنمية، و المخصصة لتمويل مشروع توسعة محطة انواكشوط الكهربائية المزدوجة.

بعد مصادقة الجمعية الوطنية و مجلس الشيوخ،

يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: يسمح لرئيس الجمهورية بالمصادقة على اتفاقية بيع لأجل الموقعة بتاريخ 08 ابريل 2014 في تونس بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و البنك الإسلامي للتنمية، بمبلغ ستين مليون (60.000.000) دولار أمريكي، و المخصصة لتمويل مشروع توسعة محطة انواكشوط الكهربائية المزدوجة.

المادة 2: ينفذ هذا القانون النظامي باعتباره قانونا للدولة و ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير الشؤون الاقتصادية و التنمية

د.سيدي ولد التاه

وزير البترول و الطاقة و المعادن

محمد ولد خونا

قانون رقم 2014 - 031 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يتضمن المصادقة على الاتفاقية الخاصة المبرمة بين حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الشركة العربية للصناعة و التعدين (ساميا).

مادة وحيدة: تتم المصادقة على الاتفاقية الخاصة الموقعة بتاريخ 29 ابريل 2013 بين الجمهورية الإسلامية الموريتانية و الشركة العربية للصناعة و التعدين (ساميا).

المادة 2: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية و ينفذ باعتباره قانونا للدولة.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير النفط و الطاقة و المعادن

محمد ولد خونا

الوزارة الأولى

نصوص مختلفة

مقرر رقم 701 صادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 يتضمن تعيين ملحق بديوان الوزير الأول.

المادة الأولى: يعين السيد دبالو ابراهيم محمد بوكر ملحقا بديوان الوزير الأول.

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

يصدر رئيس الجمهورية القانون التالي:

المادة الأولى: تطبيقا للفقرة الثانية من المادة 15 من القانون الدستوري رقم 2012 - 015 الصادر بتاريخ 20 مارس 2012 المتعلق بمراجعة دستور 20 يوليو 1991، يتم تحديد طرق العودة إلى التجديد الجزئي المنتظم كل سنتين لمجلس الشيوخ و مدة الإنابة التشريعية للجمعية الوطنية الناتجة عن الانتخابات التشريعية لسنة 2014 كمايلي:

أولا: مجلس الشيوخ

المادة 2: من أجل العودة إلى التجديد الجزئي المنتظم كل سنتين لمجلس الشيوخ، يتم في سنة 2015 القيام بالتجديد المترامن و المقترن للمجموعتين (ب) و (ج) و بتجديد (أ) في سنة 2017.

يتم تجديد المجموعتين (ب) و (ج) لمأمورية أربع (4) سنوات لإحدهما و ست (6) سنوات للأخرى حسب نتائج قرعة يجريها مكتب مجلس الشيوخ في جلسة علنية بين هاتين المجموعتين 90 يوما على الأقل قبل يوم اقتراع الدور الأول للتجديد الجزئي لسنة 2019.

يبدأ انتداب الشيوخ بالنسبة للمجموعات الثلاثة اعتبارا من افتتاح الدورة العادية في شهر ابريل الموالية لانتخابهم، و هو تاريخ انقضاء انتداب الشيوخ السابقين.

يتم استدعاء الناخبين بواسطة مرسوم يحدد تاريخ و ساعة الاقتراع.

و هكذا سيكون التجديد الجزئي المنتظم كل سنتين لمجلس الشيوخ كمايلي:

-المجموعة أ: فبراير- مارس 2017؛

- المجموعة ب أو ج (القرعة): فبراير- مارس 2017؛

- المجموعة ب أو ج (المجموعة الباقية): فبراير- مارس 2021؛

ثانيا: الجمعية الوطنية

المادة 3: فيما عدا حالة الحل، تنتهي سطات الجمعية الوطنية الناتجة عن الانتخابات التشريعية لسنة 2014 عند افتتاح الدورة العادية لشهر أكتوبر من سنة 2018.

ثالثا: أحكام نهائية

المادة 4: ينفذ هذا القانون النظامي باعتباره قانونا للدولة و ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

محمد ولد عبد العزيز

الوزير الأول

يحي ولد حدمين

وزير الداخلية و اللامركزية

محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره

قانون رقم 2014 - 030 صادر بتاريخ 26 دجمبر 2014 يسمح بالمصادقة على اتفاقية بيع لأجل الموقعة بتاريخ 08 ابريل 2014 في تونس بين حكومة

ز. مكتب الشؤون الإجتماعية.
الديوان: تتمثل مهمة الديوان فيما يلي:
 × استغلال بريد قائد الأركان العامة للجيش؛
 × إعداد و برمجة لقاءات قائد الأركان العامة للجيش و تنظيم تنقلاته؛
 × تأمين التشريفات و تنسيق نشاطاته؛
 × ضمان تمويل فرقة الشؤون العامة باللوازم المكتبية و التجهيزات المختلفة.
 يتم فصل الديوان إلى مصلحتين:

* سكرتاريا؛
 * تشريفات.

المكلفون بمهام و المستشارون: تسند مهام خاصة للمكلفين بالمهام. كما يعدون الدراسات و يتابعون الملفات المسندة إليهم من طرف قائد الأركان العامة للجيش.

يقوم المستشارون بمعالجة القضايا التي تسند إليهم من طرف قائد الأركان العامة للجيش و المتعلقة بمجالات تخصصاتهم.

مكتب الميزانية: يكلف بـ:

• مركزة جميع مشاريع ميزانية الجيش و المديريات و مسيري القروض الآخرين التابعين لقائد الأركان العامة للجيش؛

• تحضير و إعداد و توزيع ميزانية الجيش؛

مكتب التدقيق و التفتيش و الرقابة: يكلف بـ:

○ القيام بمهام الرقابة و التفتيش و التدقيق على مختلف الهياكل التابعة للأركان العامة للجيش؛

○ تقييم قدرات القوات على أداء مهامها وفقا للأهداف المحددة؛

○ التأكد من عمل الهياكل بشكل جيد و مطابقة ذلك مع المهام المسندة إليها.

المكتب المخصص: يكلف بـ:

○ إخبار قائد الأركان العامة للجيش بشكل دائم عن الشؤون الجارية؛

○ تحضير الملفات الخاصة و تقديمها لتباهة قائد الأركان العامة للجيش؛

○ متابعة تنفيذ قرارات و توجيهات قائد الأركان العامة للجيش.

مكتب الشؤون القانونية: يكلف بمعالجة و متابعة جميع القضايا القانونية و ملفات التقاضي على مستوى الجيش.

مكتب الشؤون الاجتماعية و الإسكان: يكلف بالجانب الاجتماعي من نشاطات قائد الأركان العامة للجيش و بالإسكان.

و في هذا الشأن، فإنه يخطط و يشرف على النشاطات ذات الطابع الاجتماعي خاصة منها:

- زيارات قائد الأركان العامة للجيش للمرضى و الجرحى؛
- المساعدة و العناية الاجتماعية؛
- تسيير و متابعة المساكن و أماكن العبادة.

مقرر رقم 702 صادر بتاريخ 08 دجمبر 2014 يتضمن تعيين ملحق بديوان الوزير الأول.
 المادة الأولى: يعين السيد احمد ولد باب ولد علال ملحقا بديوان الوزير الأول.
 المادة 2: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مقرر رقم 712 صادر بتاريخ 16 دجمبر 2014 يتضمن تعيين مفتشة عامة مساعدة للدولة.
 المادة الأولى: تعين السيدة مريم ابنيجاره مفتشة عامة مساعدة للدولة.

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

وزارة الدفاع الوطني

نصوص تنظيمية

مقرر رقم 1435 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013 يقضي بتنظيم الأركان العامة للجيش و يحدد المهام المسندة لهياكلها.

المادة الأولى: يتوفر قائد الأركان العامة للجيش من أجل ممارسة صلاحياته المحددة في المادة 4 من المرسوم رقم 038-2013 الصادر بتاريخ 31 مارس 2013 الذي يقضي بإتشاء أركان عامة للجيش و تنظيم الهياكل القيادية للجيش الوطني (البرية، الجوية و البحرية) على:

- ضابط من الضباط الأعلون يحمل لقب قائد أركان الجيش العامة المساعد، ينفذ كافة المهام المسندة إليه من طرف قائد الأركان العامة للجيش و ينوب عنه بالوكالة في حالة الغياب أو الإعاقة؛

- الأركان العامة للجيش و التي يحدد تنظيمها العام و صلاحياتها في الباب الأول من المقرر الحالي؛

- فرقة للشؤون العامة.

المادة 2: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة فرقة الشؤون العامة في أداء وظائف ديوان قائد الأركان العامة للجيش فيما يتعلق بأعمال الرقابة و التفتيش و التدقيق، إضافة إلى القضايا ذات الطابع القانوني و الاجتماعي على مستوى الجيش. كما تكلف بتحضير و إعداد و تقسيم ميزانية الجيش.

تنظيم فرقة الشؤون العامة:

تتم فصل فرقة الشؤون العامة، كما يلي:

- أ. ديوان؛
- ب. مكلفون بمهام و مستشارون؛
- ج. مكتب الميزانية؛
- د. مكتب تدقيق و تفتيش و رقابة؛
- هـ. مكتب مخصص؛
- و. مكتب الشؤون القانونية؛

المادة 6: يعتبر مركز تخطيط وإدارة العمليات هيئة من مختلف الجيوش تسهر على اليقظة العملياتية، يكلف بـ:

- ضمان تخطيط وإدارة العمليات في حالة أزمة أو انخراط عملياتي؛
 - تحضير القرارات و مختلف الأوامر العملياتية حسب توجيهات قائد فرقة العمليات و قائد الأركان العامة للجيوش؛
 - ضمان المتابعة عن طريق السهر الدائم على الحالة العملياتية للقوات المسلحة.
- المادة 7: يحدد مكتب التشغيل في إطار تشاركي بين مختلف الجيوش:

- ✓ الأهداف التي يجب التوصل إليها في مجال الجاهزية و تحسين القدرات العملياتية، التي تترجم على شكل التزامات عملياتية خاصة بالقوات المسلحة و مديريات الأركان العامة للجيوش؛
- ✓ شكل السياسة و البرمجة الخاصة بعدد من السنين في مجال التحضير العملياتي لمختلف الجيوش، و التوجهات المترتبة عن ذلك بالنسبة لكل جيش؛
- ✓ سياسة استخدام الجيوش و مقارباتها في هذا الخصوص من أجل حماية و ضمان الحوزة الترابية الوطنية.

و في هذا الشأن، يقوم المكتب بإعداد التوجيهات المتعلقة بالوضع الدائم للأمن و يحافظ على انسجام الطلبات المتعلقة بالاحتياجات العملياتية بالنظر إلى طبيعة استخدام القوات و دورها التشاركي.

و يحدد بالتعاون مع مركز تخطيط و قيادة العمليات، مساهمات الجيوش في مختلف الخطط المتعلقة بحماية الحوزة الترابية و المواطنين.

- علاوة على ذلك، يكلف بـ:
- × تحديد معايير انخراط القوات؛
- × تحديد السياسة الأمنية الخاصة بالمنشآت العسكرية مع ضمان تنسيق و متابعة ذلك على مستوى مختلف الجيوش؛
- × تحديد سياسة التحضير العملياتي لمختلف الجيوش و السهر على انسجام التحضير العملياتي لكل جيش مع تلك السياسة؛
- × المشاركة في تفتيش قدرة القوات على أداء المهام المسندة إليها؛
- × إقرار برنامج التمارين الثنائية و المتعددة الأطراف بالتعاون مع فرقة العلاقات الدولية و عند الإقتضاء مع فرقة التخطيط؛
- × و في مجال الدفاع، استغلال الدروس المستخلصة من العمليات و التمارين التي تقوم بها مختلف الجيوش أو تلك المنفذة مع الحلفاء؛
- × تحديد مبادئ اللوجيستك العملياتي لقوات مختلف الجيوش خلال انخراطها العملياتي داخل الوطن،

كما يقوم، علاوة على ذلك، بتنسيق و متابعة الهياكل الاجتماعية للجيوش.

الباب الأول: الأركان العامة للجيوش

الفصل I: ترتيبات عامة

المادة 3: تتم فصل الأركان العامة للجيوش كما يلي:

- ✦ فرقة العمليات؛
- ✦ فرقة العلاقات الدولية؛
- ✦ فرقة التخطيط؛
- ✦ فرقة المصادر البشرية؛
- ✦ فرقة الدعم؛
- ✦ فرقة الاستنتاج و البحث.

ينعش قائد الأركان العامة للجيوش المساعد و ينسق، تحت أوامر قائد الأركان العامة للجيوش، عمل الفرق التابعة للأركان العامة للجيوش.

تتوفر الأركان العامة للجيوش على كتيبة القيادة و الخدمات التي تؤمن دعمها و تلعب دور وحدة الحامية. تتوفر هياكل فرق الأركان العامة للجيوش على أفراد ينتمون إلى الجيوش الثلاثة.

المادة 4: على المستوى الوظيفي، يتوفر كل قائد فرقة على هيئات تمكنه من إدارة و تنسيق الأعمال في مجال صلاحياته.

الفصل II: فرقة العمليات

المادة 5: يقودها ضابط من الضباط العلون أو السامين، تتمثل المهمة العامة لفرقة العمليات في مساعدة القيادة في تحضير و استخدام القوات داخل و خارج الحدود.

و تعالج كافة القضايا المتعلقة بالتخطيط على المستوى الاستراتيجي و الأداء العملياتي و استخدام القوات، كما تشارك في اليقظة الاستراتيجية.

و في هذا الشأن، فإنها تكلف بـ:

- ✦ إعداد تصورات و عقيدة استخدام القوات بالنسبة لمختلف الجيوش و ضمان انسجام العقيدة العسكرية لمختلف الجيوش مع تلك التصورات؛
- ✦ تحديد أهداف التحضير العملياتي للقوات المسلحة؛
- ✦ صياغة النصوص التنظيمية المتعلقة بالمجال العملياتي و استخلاص الدروس من التجارب العملياتية السابقة؛
- ✦ تحضير و اقتراح الالتزامات العملياتية للجيش الوطني؛
- ✦ المشاركة في تنسيق الأعمال المبرمجة المتعلقة بالتحضير العملياتي للقوات.

تنظيم فرقة العمليات:

تتم فصل فرقة العمليات، إلى:

- أ. سكريتاريا؛
- ب. مركز للتخطيط و إدارة العمليات؛
- ج. مكتب التشغيل؛
- د. مكتب العقيدة العملياتية؛
- و. مكتب التنسيق و الاستنتاج؛
- ز. مكتب عمليات خارجية.

ممارسة أعمالها بالتعاون الوثيق مع فرقة الاستنتاج و البحث.

تنظيم فرقة العلاقات الدولية:

تتمفصل فرقة العلاقات الدولية إلى سكريناريًا و ثلاث مكاتب:

أ. مكتب العلاقات الثنائية و المنظمات الدولية؛

ب. مكتب التمثيل العسكري في الخارج و شؤون التعاون؛

ج. مكتب التجهيز.

المادة 12: يكلف مكتب العلاقات الثنائية و المنظمات الدولية بالعلاقات مع الدول الصديقة من جهة، و المنظمات الدولية من جهة أخرى.

المادة 13: يعمل مكتب التمثيل العسكري في الخارج و شؤون التعاون بالتنسيق الوثيق مع ملحقي الدفاع لدى البعثات الدبلوماسية و الدول المضيفة لهم.

المادة 14: يكلف مكتب التجهيز بأعمال البحث و الدراسات المتعلقة بمقتضيات سياسة تجهيز القوات مع منح اهتمام خاص لتطوير و تحديث التجهيزات ذات الطابع العملياتي.

الفصل IV: فرقة التخطيط

المادة 15: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تكلف فرقة التخطيط بـ:

○ إدارة أعمال التخطيط و البرمجة العسكرية و متابعة تحديثها بصورة دائمة؛

○ اقتراح مشروع الميزانية المتعلقة بتحضير و تجهيز القوات على فرقة الشؤون العامة؛

○ إدارة المصادر المالية الموجهة للتجهيزات العسكرية الأساسية على مستوى الأركان العامة للجيش؛

○ التأكد من التكامل و الانسجام الشامل لأنواع الأسلحة على مستوى مختلف القوات.

و تمثل قائد الأركان العامة للجيش لدى جميع الهيئات الخارجية التي تعنى بتمويل العمليات (منظمة الأمم المتحدة و منظمات دولية أخرى ذات اختصاص معترف به).

تنظيم فرقة التخطيط: تتمفصل فرقة التخطيط إلى سكريناريًا و ثلاث مكاتب:

أ- مكتب إعداد و برمجة تجهيزات القوات؛

ب- مكتب توافق القدرات؛

ج- مكتب التحليل و التقييم.

المادة 16: يكلف مكتب إعداد و برمجة و تجهيز القوات بتحديد السياسة المتعلقة ببرمجة و تجهيز القوات على المستوى الأعلى (قائد الأركان العامة للجيش و قائد الأركان العامة للجيش المساعد و قائد فرقة التخطيط)، و تجسيد ذلك في معطيات ملموسة (أرقام و آجال و مراحل). يتكفل بتحضير مشروع الميزانية المتعلقة بتحضير و تجهيز القوات.

المادة 17: يكلف مكتب توافق القدرات بتأمين التطابق بين العلاقات و النسب المختلفة مع القدرات المالية

و ذلك بالتنسيق المباشر مع فرقة التخطيط و فرقة الدعم؛

× المشاركة في وضع مبادئ التنظيم العام للنقل بالتعاون مع مركز تخطيط و تنسيق العمليات و فرقة الدعم.

المادة 8: تتمثل مهمة مكتب العقيدة العسكرية العملياتيّة في توجيه كافة الدراسات العامة المتعلقة باستخدام القوات و المشاركة في قيادتها و تشكيلها. و في هذا الشأن، يكلف بـ:

* إعداد التصورات و العقيدة العسكرية المتعلقة باستخدام القوات بشكل شمولي و في إطار جميع أساليب الانخراط العملياتي الأكثر احتمالاً؛

* المشاركة في وضع الاستراتيجيات في مجال استخدام القوات و إدارة إعادة هيكلة الجيش الوطني؛

* إعداد و تحديث البيانات المتعلقة بالجغرافيا و المصادر المائية و علم المحيطات و الأرصاد الجوية الضرورية لتلبية احتياجات الدفاع في مجال المعلومات حول البيئة الجيوفيزيائية.

المادة 9: يسهر مكتب التنسيق و الاستنتاج على انسجام الأعمال و ذلك بالتعاون مع الفرق الأخرى و مركز تخطيط و تنسيق العمليات، كما يعالج الملفات العرضية و البيانات المستخلصة من التجارب. و في هذا الشأن، يكلف بـ:

• تنسيق و تحليل حصيلة تجارب الجيوش الثلاثة و الشروع في الدراسات العملياتيّة المترتبة عن ذلك من أدجل تكييف القوات مع طبيعة استخدامها التكاملي بين مختلف الجيوش (و خلال مهام القوات متعددة الجنسيات)؛

• المشاركة في الدراسات التي أجريت في إطار تحديد الاحتياجات العملياتيّة و البرمجة و الميزانية و التحضير للمستقبل و الإجراءات التنظيمية و تنفيذ الدعم اللوجيستي بالتعاون مع الفرق و المديريات المعنية في الأركان العامة للجيش.

المادة 10: يكلف مكتب التنظيم الخارجي بكافة القضايا المتعلقة بتحضير و انتشار و دعم و متابعة و سحب القوات المشاركة في العمليات الخارجية.

الفصل III: فرقة العلاقات الدولية

المادة 11: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تشارك فرقة العلاقات الدولية في إعداد توجيهات و تعليمات وزير الدفاع الوطني لدى الهيئات السياسية و العسكرية التابعة لكل من منظمة الأمم المتحدة و الإتحاد الإفريقي و اتحاد المغرب العربي و غيرها من الهيئات الدولية ذات الطابع العسكري.

و ترسم و تدير العلاقات مع الجيوش الأجنبية. كما تستشير مكتب الشؤون القانونية بشأن مشاريع النصوص أو القرارات أو الإجراءات التي قد يكون لأثرها القانوني أهمية بالنسبة للقيادة. و تعمل أثناء

المادة 24: يكلف مكتب التعبئة و المعاشات بتجهيز ملفات المعاش للأفراد الذين تمت إحالتهم للاستفادة من حقهم في التقاعد لأجل صرف مستحقات المعاشات الخاصة بهم.

و يقترح أية إجراءات من شأنها الرفع من مستوى و سرعة تنفيذ هذه الخدمات الضرورية للحفاظ على معنويات كافة فئات أفراد الجيش الوطني. يمسك و يحدث حالة الأفراد القابلين للتعبئة.

المادة 25: يكلف مكتب التشريع بإعداد و متابعة النصوص التشريعية و التنظيمية على مستوى الجيوش.

الفصل VI: فرقة الدعم

المادة 26: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة فرقة الدعم في إعداد سياسة الدعم لمختلف الجيوش و التوجيهات المتعلقة بالحفاظ على الجاهزية العملياتية و البنى التحتية للجيوش.

تنظيم فرقة الدعم: تتمفصل فرقة الدعم إلى سكرتاريا و ثلاث مكاتب:

أ. مكتب سياسة الدعم اللوجستي لمختلف الجيوش؛
ب. مكتب النقل و العبور و المحافظة على الجاهزية العملياتية؛

ج. مكتب التنسيق و البنى التحتية و توقف القوات.
المادة 27: يكلف مكتب سياسة الدعم اللوجستي لمختلف الجيوش بـ:

❖ إعداد سياسة الدعم لمختلف الجيوش باستثناء الحفاظ على الجاهزية العملياتية و البنى التحتية، إضافة إلى التنسيق بين مصالح الدعم على مستوى الجيوش؛

❖ و في هذا الشأن، فإنه يقترح السياسة المتعلقة بهذا المجال و ينسق تنفيذها بالتعاون مع مديريات مختلف الجيوش؛

❖ تحضير القرارات و الأوامر التي يتم إصدارها للجيوش؛

❖ التأكد من توفير المصادر البشرية و المادية في إطار التحضير العملي للقوات و نشرها و تنفيذ المهمات العملياتية. و من أجل ذلك، يشارك المكتب في إعداد خطط العمليات؛

❖ ضمان التناسق بين استهلاك المصادر خلال العمليات و إعادة تكملتها؛

❖ إعداد مبادئ التنظيم العام المتعلقة بنقل الوسائل العسكرية، المعتمدة على المستوى الوطني و في وسط متعدد الجنسيات.

المادة 28: يكلف مكتب النقل و العبور و المحافظة على الجاهزية العملياتية بـ:

➤ إعداد مبادئ التنظيم العام لعمليات النقل بالتنسيق مع مركز للتخطيط و إدارة العمليات و مكتب التشغيل التابعين لفرقة العمليات؛

➤ إعداد التوجيهات العامة المتعلقة بالحفاظ على الجاهزية العملياتية للقوات. و في هذا السياق، فإنه يضمن التناسق العام للسياسات المتعلقة

الحقيقية و الانعكاسات المالية للأهداف التي ينبغي تحقيقها.

المادة 18: يكلف مكتب التحليل و التقييم بإجراء تقدير موكد لنوعية أعمال البرمجة و توافق القدرات، قبل عرضها على قائد فرقة التخطيط. و في هذا الشأن، فإنه يلعب دور مدقق داخلي على درجة عالية من الأهمية.

الفصل V: فرقة المصادر البشرية

المادة 19: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تكلف فرقة المصادر البشرية بـ:

■ تحديد السياسة العامة للمصادر البشرية العسكرية و المدنية للجيوش؛
■ تنسيق و رقابة تنفيذ هذه السياسة من طرف مختلف الجيوش و الهيئات التابعة لقائد الأركان العامة للجيوش؛

■ تحديد أحجام مختلف الجيوش بتبيان تعدادها؛
■ تحديد التخطيط العام المتعلق بتكوين الأفراد و رقابة تنفيذه من طرف مختلف الهيئات على مستوى الجيوش؛

■ تحديد سياسة تحضير و استخدام أفراد الاحتياط؛
■ تحديد خطة التعبئة.

تنظيم فرقة المصادر البشرية: تتمفصل فرقة المصادر البشرية إلى سكرتاريا و ستة مكاتب:

أ) مكتب إعداد سياسة المصادر البشرية؛
ب) مكتب التكوين؛
ج) مكتب المستشارية؛
د) مكتب إدارة التعداد و كلفة الرواتب؛
و) مكتب التعبئة و المعاشات؛
ز) مكتب التشريع.

المادة 20: يكلف مكتب إعداد سياسة المصادر البشرية بـ:

❖ تحديد القواعد الأساسية المتعلقة بتسيير و توزيع التعداد و توظيفه؛

❖ تحديد الاحتياجات العامة فيما يتعلق بالمخصصين إضافة إلى خلق الظروف الكفيلة بالحصول على مردودية أحسن لأفراد كل جيش؛

❖ إعداد البرمجة و التكوين طبقا للاحتياجات المعلنة من طرف الجيوش و مديريات الأركان العامة للجيوش.

المادة 21: يكلف مكتب التكوين خصيصا بتصوير و تنفيذ السياسة العامة للتكوين اعتمادا على احتياجات مختلف الجيوش.

المادة 22: يكلف مكتب المستشارية بكل القضايا المتعلقة بالضبط و التقييم و التقدم و التوشيح على مستوى الجيوش.

المادة 23: يكلف مكتب إدارة التعداد و كلفة الرواتب بتسيير التعداد وفقا للأهداف المحددة في السياسة العامة للمصادر البشرية.

كما يساهم في تحديد الانعكاسات المالية من حيث كلفة الرواتب المترتبة عن عمليات الاكتتاب.

- مكتب الإستنتاج و الإدارة؛
- مكتب الدراسات و البحث؛
- مكتب الإستراتيجية.
- المادة 31: يكلف مكتب الإستنتاج و الإدارة باعداد الحصيلة العامة في مجال الإدارة.
- المادة 32: يكلف مكتب الدراسات و البحث بالقيام بكافة الدراسات الاستقصائية.
- المادة 33: يكلف مكتب الإستراتيجية بإدارة كافة الأعمال التفكيرية المتعلقة بالتصور في مجال الإستراتيجية.
- الباب II: المديرية المنحقة و الهيئات التابعة لقائد الأركان العامة للجيش
- المادة 34: تتبع المديرية و الهيئات التالية لقائد الأركان العامة للجيش:
 - أ. المديرية؛
 - مديريةة الإستخبارات و الأمن العسكري؛
 - المديرية المركزية للمعمدية؛
 - المديرية المركزية للعتاد؛
 - المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال؛
 - مديريةة البنى التحتية؛
 - مديريةة الإتصال و العلاقات العامة؛
 - مديريةة الرياضة بالجيش.
- تحدد مهام و تنظيم المديرية بواسطة توجيهات من قائد الأركان العامة للجيش.
- ب. الهيئات:
 - قيادات مناطق الدفاع؛
 - قيادة القوات الخاصة؛
 - المدارس (المدرسة الوطنية للأركان و المدرسة العليا متعددة التقنيات و المدرسة العسكرية لمختلف الأسلحة و المدرسة العسكرية للتطبيق و مختلف الأسلحة و الثانوية العسكرية) و المركز العسكري للغات؛
 - فرقة الأشغال العمومية؛
 - المؤسسة المركزية للاحتياط العام للعتاد؛
 - مديريةة مطبعة الجيش؛
 - مؤسسة تصنيع الملابس؛
 - موسيقى القوات المسلحة الوطنية.
- المادة 35: تحدد مهام و تنظيم مكاتب فرق الأركان العامة للجيش عن طريق توجيهات لقائد الأركان العامة للجيش.
- المادة 36: يمكن عند الإقتضاء تكملة أو تحديد ترتيبات المقرر الحالي بإجراء صادر عن قائد الأركان العامة للجيش.
- المادة 37: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة، و بالأخص المقرر رقم 072/ و د و الصادر بتاريخ 09 إبريل 1989 الذي يقضي بإعادة تنظيم الأركان الوطنية.
- المادة 38: يكلف قائد الأركان العامة للجيش بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

- بالحفاظ على الجاهزية العملية في الميادين البرية و الجوية و البحرية. كما ينسق الدراسات اللوجستية التي أنجزتها الجيوش و هيئات مختلف الجيوش؛
- المشاركة في أعمال البرمجة و تحديد الاحتياجات في مجال الحفاظ على الجاهزية العملية انطلاقاً من تنظيم الجيوش و الالتزامات العملية؛
- المساهمة في تحديد التوجهات المتعلقة بتسيير نهاية خدمة المعدات العسكرية؛
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بالجوارك و العبور لصالح الجيوش.
- المادة 29: يكلف مكتب التنسيق و البنى التحتية و توقف القوات بـ:
 - ✓ تحديد الاحتياجات في مجال البنى التحتية لمختلف الجيوش و تلك الخاصة بالجيوش و التحقق من توفيرها؛
 - ✓ تنسيق معالجة القضايا المتعلقة بالبنى التحتية و توقف القوات على مستوى مختلف الجيوش. و في هذا الشأن، فإنه يقوم باعداد مشروع خطة توقف قوات شاملة بالنسبة للجيش و هيئات مختلف الجيوش؛
 - ✓ المصادقة على مشاريع البنى التحتية للجيش و هيئات مختلف الجيوش؛
 - ✓ إعداد سياسة لدعم توقف القوات خلال العمليات.
- الفصل VII: فرقة الاستنتاج و البحث
- المادة 30: يقودها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تسهر فرقة الاستنتاج و البحث على تأمين التنسيق بين الأعمال المنجزة لصالح قائد الأركان العامة للجيش، كما تسهر على متابعة قراراته. و في هذا الشأن، فإنها تكلف بـ:
 - × القيام بدراسات خاصة و إدارة أعمال مختلف الجيوش و أخرى مع الجيوش (البري، الجوي و البحرية)، و ذلك لصالح قائد الأركان العامة للجيش؛
 - × تحديد و تنسيق عمل الأركان العامة للجيش؛
 - × إدارة المعلومات و أمنها على مستوى الأركان العامة للجيش؛
 - × ضمان إدارة الأداء الأحسن للجيش و الهيئات الأخرى التابعة للأركان العامة للجيش؛
 - × وضع نظام للتحكم في المخاطر التي قد تواجه الجيوش؛
 - × تنسيق ممارسة الرقابة الداخلية على مستوى الجيوش و المديرية و المصالح و هيئات مختلف الأسلحة التابعة للأركان العامة للجيش؛
 - × السهر على انسجام أعمال التقييم و تحديد سياسة التدقيق و التفيتش على مستوى الجيوش؛
 - × توجيه الأعمال فيما يتعلق بالتصور و عقيدة استخدام القوات.
- تنظيم فرقة الإستنتاج و البحث: تتمفصل فرقة الإستنتاج و البحث إلى:

* استغلال الاستخبارات و توزيعها على مختلف المعاونين.

تنظيم مديرية الاستخبارات و الأمن العسكري: تتم فصل مديرية الاستخبارات و الأمن العسكري الى سكرتاريا و فصيلة إدارية و أربع مصالح:

- مصلحة الاستغلال؛
- مصلحة العمليات؛
- مصلحة التخطيط و البحث؛
- مصلحة الوسائل.

المادة 3: تكلف مصلحة الاستغلال بمركزة و تحليل المعلومات أو الاستخبارات التي تم الحصول عليها، و إعداد الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني، و توزيع الحصيلة التي تم اعتمادها حسب قواعد يحددها مدير الاستخبارات و الأمن العسكري.

المادة 4: تكلف مصلحة العمليات بتنظيم و توجيه و تنسيق البحث الإستخباراتي بواسطة الوسائل الذاتية للمديرية و تلك التابعة للهيئات و الموضوعة تحت تصرفها، عند الإقتضاء.

المادة 5: تكلف مصلحة التخطيط و البحث بتحضير الآفاق المستقبلية للمديرية، كما تشارك في الدراسات المتعلقة بمهمة الاستخبارات على مستوى مختلف الجيوش.

المادة 6: تكلف مصلحة الوسائل بتوفير الإسناد حسب الاختصاص و الدعم اللوجستي للمديرية، و تلبية الاحتياجات فيما يتعلق بالأفراد.

الفصل II: المديرية المركزية للمعمدية

المادة 7: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تعتبر المديرية المركزية للمعمدية هيئة لدعم الأفراد و للإدارة العامة.

يوصفها المسؤولة عن توفير الأموال و الأرزاق و العتاد التابع للمعمدية و أفراد الإدارة المتخصصين، فإنها تكلف بـ:

- تقديم المشورة للقيادة في المجالات الإدارية و المالية و في مجال النظم العامة المعمول بها في الجيوش؛
- كافة العمليات المتعلقة بتنفيذ ميزانية الجيوش؛
- إعداد النظم و إجراءاتها التطبيقية من أجل ضمان، بصفة خاصة، إدارة قطع الجند (مصلحة الرواتب و العلاوات و مصلحة الإعاشة و الهدام و تجهيزات المعسكرات و عدة النوم و الأثاث و مصلحة لوازم الإعاشة ...) و الهياكل الإدارية (النوادي و الدكاكين العسكرية و المقصديتات (...))؛
- إنجاز كافة الأعمال المتعلقة بإبرام و تنفيذ الصفقات المنجزة لصالح الجيش الوطني في كافة مجالات اختصاص المعمدية؛

و في هذا الخصوص فإنها تنجز جميع الدراسات و البحوث من أجل تحديد النماذج النوعية و المواصفات الفنية لعتاد خدمة المعمدية، و إعداد

مقرر رقم 1436 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013 يقضي بتحديد مهام و تنظيم المديرية التابعة للأركان العامة للجيوش.

المادة الأولى: تتبع المديرية التالية للأركان العامة للجيوش:

- × مديرية الاستخبارات العسكرية و الأمن؛
- × المديرية المركزية للمعمدية؛
- × المديرية المركزية للعتاد؛
- × المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال؛
- × مديرية البنى التحتية؛
- × مديرية الإتصال و العلاقات العامة؛
- × مديرية الرياضة بالجيوش.

يدير كل مديرية ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، يساعده ضابط مدير مساعد. تتوفر هياكل مديرية الأركان العامة للجيوش على أفراد من الجيوش الثلاثة.

الفصل I: مديرية الاستخبارات و الأمن العسكري

المادة 2: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة مديرية الاستخبارات و الأمن العسكري في تقديم المشورة لقائد الأركان العامة للجيوش في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني، و تلبية احتياجات السلطات و الهيئات التابعة لوزارة الدفاع الوطني في هذا المجال.

كما تقوم بشكل عام بإدارة العمليات المتعلقة بالبحث عن الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني و استغلالها. و تضمن أيضا الانسجام الكامل للنشاط الاستخباراتي للجيوش. و يتم تأدية هذه الوظيفة ذات الطابع الإنعاشي و التنسيقي خلال مرحلتي اليقظة الإستراتيجية الدائمة و الدعم للعمليات المحتملة. و في هذا الشأن، تكلف بـ:

- * إعداد عقيدة الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني؛
- * تحديد المصادر الضرورية لمهمة الاستخبارات، و ذلك بالتنسيق مع الأركان العامة للجيوش؛
- * إدارة عمليات جمع الاستخبارات عن طريق و سائلها الخاصة و تلك الموضوعة تحت تصرفها من طرف القيادة أو مختلف الجيوش؛
- * في إطار توجيهات قائد الأركان العامة للجيوش، توجيه و تنسيق أعمال ملحقى الدفاع في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري إضافة إلى تلك التي تقوم بها الهيئات العاملة في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني؛
- * استغلال الوسائل الموضوعة تحت تصرف المديرية من أجل تنفيذ المهمة المسندة إليها و ذلك لضمان القيام بتقييم موضوعي و مستقل حسب الإمكان لجميع الحالات من جهة، و من جهة أخرى، توفير حرية المناورة و أمن الوحدات المنخرطة في منطقة عمليات ما، على أن تساهم بذلك في الأداء الفعال لهذه الوحدات؛

صلاحيات المعتمدة التي تمتد لتشمل باقي تشكيلات الجيوش.

ولهذا الغرض، تقوم المصلحة، لصالح المدير المركزي للمعتمدة، بإعداد معايير الكفاءة (تعليمات و توجيهات ... إلخ) التي بتطبيقها سيتم الرفع من مستوى الفاعلية للعمل الإداري.

المادة 11: تكلف المصلحة الإدارية بمعالجة جميع القضايا المتعلقة بالرواتب و الإعاشة على مستوى الجيوش.

كما تؤمن عمل خزانة المديرية المركزية للمعتمدة و تقوم بكافة الإجراءات التي تضمن المحافظة الجيدة على المبالغ النقدية.

الفصل III: المديرية المركزية للعتاد

المادة 12: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة المديرية المركزية للعتاد في تلبية مختلف احتياجات الجيوش فيما يتعلق بالعتاد الفني (السيارات و الآليات المدرعة و الأسلحة و الذخائر و المحروقات و مشتقاتها و العتاد الخاص و عتاد الهندسة و المدفعية).

كما تقوم، بالتنسيق مع أركان كل من الجيش الجوي و البحرية، بتلبية الاحتياجات المتعلقة بالعتاد الخاص بهذين الجيشين.

و في هذا الإطار، تكلف بـ:

تحديد و تعريف و تقييم و مركزة الاحتياجات من العتاد الذي تتكفل بتوفيره، و ذلك بالتنسيق مع أركان الجيوش و فرقة الدعم بالأركان العامة للجيوش؛

الإشراف على الدراسات التقنية المتعلقة بالنوعية و الجودة و تكاليف مختلف التموينات و ذلك مع مراعاة الإلزاميات الفنية و المالية التي تفرضها القيادة؛

تحرير دفاتر الالتزام و إبرام الصفقات و المشاركة في كافة لجان الاستلام؛

تأمين الدعم و المحافظة على جاهزية العمليات للعتاد الموجود في الخدمة طبقاً للتوجيهات المعدة من طرف فرقة الدعم بالأركان العامة للجيوش؛

تسيير الاحتياط القيادي؛

ضمان القيام بالتنقيشات على العتاد التابع لها و إجراء الفحوص الفنية اللازمة؛

التأكد من الاستخدام الجيد لجميع العتاد الفني الموضوع تحت تصرف الجيوش لأجل تنفيذ مهامها.

تنظيم المديرية المركزية للعتاد: تتكون المديرية المركزية للعتاد من سكرتاريا و فصيلة إدارية و ثلاث مصالح:

❖ مصلحة الدراسات؛

❖ مصلحة التموين؛

❖ مصلحة الرقابة.

المادة 13: تكلف مصلحة الدراسات بالقيام بإجراء كافة الدراسات المتعلقة بالبحث و تحديد مختلف العتاد و

و إقرار البرامج المتعلقة بتوفير العتاد و مواد الإعاشة الموحدة بين الجيوش الثلاثة، بالتطبيق مع دفاتر الالتزام و متابعة تنفيذ ذلك؛

• توفير الأرزاق و العتاد التابع للمعتمدة، الموحدة بين الجيوش الثلاثة؛

• التنقيش على حسابات مختلف مكونات الجيش الوطني؛

• المراقبة الإدارية على قطع الجند و الهيئات الإدارية؛

• ضمان متابعة تكوين أفراد الإدارة بالتنسيق مع فرقة المصادر البشرية في الأركان العامة للجيوش.

تنظيم المديرية المركزية للمعتمدة: تتمفصل المديرية المركزية للمعتمدة إلى سكرتاريا و أربع مصالح:

• مصلحة التموين؛

• مصلحة الميزانية و المالية؛

• مصلحة الدراسات و الرقابة؛

• مصلحة الإدارية.

تخضع الهيئات التالية للتبعية الفنية للمديرية المركزية للمعتمدة:

○ المقتصدية العسكرية لانواكشوط؛

○ المؤسسة المركزية لعتاد المعتمدة؛

○ النوادي.

تحدد صلاحيات و تنظيم و عمل هذه الهيئات بتوجيهات صادرة عن قائد الأركان العامة للجيوش.

المادة 8: تكلف مصلحة التموين بتوفير المتطلبات عن طريق (الصفقات و الشراء بقواتير الطلب) المعدة من طرف المديرية المركزية للمعتمدة بدءاً من إجراءات البحث إلى غاية استلام المشتريات.

كما تضمن بواسطة هيكلها المتخصصة، تخزين و صيانة العتاد المتعلق بالهندام و تجهيزات المعسكرات و عدة النوم و الأثاث. و لهذا الغرض، فإنها تقوم بإعداد التوجيهات الفنية للمديرية المركزية للعتاد و المتعلقة بالتموينات.

المادة 9: تكلف مصلحة الميزانية و المالية بالمتابعة و الرقابة على تنفيذ ميزانية الأركان العامة للجيوش.

كما تتابع استخدام الموارد المالية و مسك الحسابات و إعداد أوامر التسديد لقائدة مصالح تسيير الموارد المالية. و تضمن كذلك توظيف السلف.

المادة 10: تكلف مصلحة الدراسات و الرقابة بإدارة جميع الدراسات المتعلقة بـ:

■ تحقيق مردودية أمثل لمختلف هيكل المعتمدة؛

■ تحسين إدارة قطع الجند؛

■ البحث و تحديد المواد (تصور و إعداد النماذج و العينات و الأصناف) من العتاد التابع للمعتمدة و التأكد من مطابقتها للاحتياجات.

كما تعتبر مسؤولة عن تنقيش حسابات هيكل المديرية المركزية للمعتمدة و الخزينة، و تلك من أهم

الإتصال إلى سكرتاريا و فصيلة إدارية و إدارتين فنيتين فرعيتين:

✓ الإدارة الفرعية للمعلوماتية؛

✓ الإدارة الفرعية للإشارة.

المادة 17: تعتبر الإدارة الفرعية للمعلوماتية بمثابة المستشار الرئيسي للمديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال فيما يتعلق بتحديد و تنفيذ استراتيجية المعلوماتية على مستوى الجيوش.

كما أنها مسؤولة عن كل ما له صلة بالمعالجة المعلوماتية أو الرقمية للمعطومة.

و لهذا الغرض، فإنها تكلف بـ:

* تطوير و إنشاء نظام معلومات شامل و ذا مرجعية؛

* تأمين الولوج إلى المعلومة و التطبيقات، و ضمان أمن و سلامة و دقة هذه المعلومة؛

* تقديم المشورة للمدير المركزي لأنظمة المعلومات و الإتصال في مجال اقتناء و توفير وسائل المعلوماتية؛

* تحديد سياسة التكوين في مجال المعلوماتية.

تحدد التفاصيل المتعلقة بمهام و تنظيمات المصالح و الفصائل التابعة لإدارة الفرعية للمعلوماتية في توجيهات صادرة عن قائد الأركان العامة للجيوش.

المادة 18: تتمثل مهمة الإدارة الفنية للإشارة في:

- توفير خدمة الإتصال على مستوى الجيوش؛
- تقديم المشورة للمدير المركزي لأنظمة المعلوماتية و الإتصال في مجال توفير وسائل الإشارة و المنشآت التقنية؛
- تحديد السياسة المتعلقة بالتكوين في مجال الإشارة؛
- المشاركة في البحث عن الاستخبارات عن طريق وسائل الحرب الإلكترونية؛
- تأمين حماية أنظمة الإتصال؛
- ضمان الرقابة على استخدام وسائل الإشارة بالنسبة للجيوش و متابعتها؛
- المشاركة في تسيير المنظومة الوطنية للترددات.

تحدد التفاصيل المتعلقة بمهام و تنظيم مصالح و فصائل الإدارة الفنية للإشارة بواسطة توجيهات صادرة عن قائد الأركان العامة للجيوش.

الفصل 7: مديرية البنى التحتية

المادة 19: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة مديرية البنى التحتية في تقديم المشورة لقائد الأركان العامة للجيوش في مجال البنى التحتية على مستوى الجيوش.

و تتدخل على مستويين:

- في إطار برمجة البنى التحتية و تحديد الاحتياجات و تحضير و تنفيذ عمليات البنى التحتية؛
- فيما يتعلق بإدارة المشاريع على المستوى الإداري و القانوني و المالي و التقني.

إبرام الصفقات (إعداد دفاتر الالتزام و إبرام الصفقات...)

المادة 14: تكلف مصلحة التموين بإعداد النظم المتعلقة بالتموينات و استلام العتاد و تسييره.

المادة 15: تكلف مصلحة الرقابة بالقيام بالتفتيشات الفنية و الرقابة من أجل التأكد من استخدام التشكيلات للعتاد بصورة جيدة.

الفصل 17: المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال

المادة 16: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تتمثل مهمة المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال في تقديم المشورة لقائد الأركان العامة للجيوش في مجال التوظيف و التكيف الفعال مع التقنيات الجديدة الخاصة بالمعلومات و الإتصال.

و في هذا الشأن، فإنها تكلف بـ:

➢ تحديد و تعريف و تقييم احتياجات في مجال العتاد الذي تعنى بتوفيره.

➢ تعريف و تحديد التوجيهات العامة المتعلقة بالإشارة و التجهيزات الخاصة بها على مستوى الجيوش؛

➢ تحديد التوجيهات و التوجيهات العامة المتعلقة بالإستراتيجية الشاملة لأنظمة المعلوماتية التي ينبغي استخدامها في الجيوش؛

➢ إدارة الدراسات الفنية المتعلقة بنوعية و جودة الوسائل الخاصة بالمعلوماتية و أنظمة الاتصال التابعة للإشارة؛

➢ ضمان بشكل دائم أمن و سلامة و دقة البيانات الرقمية لأنظمة المعلوماتية و الإشارة على مستوى الجيوش؛

➢ ضمان اليقظة التكنولوجية و اعتماد دفاع معلوماتي ضد أي شكل من الجريمة السيبرانية؛

➢ رسم سياسة تكوين أفراد الجيش في مجال التقنيات الجديدة للمعلوماتية و الإتصال، بالتنسيق مع الفرق المعنية على مستوى الأركان العامة للجيوش و إعداد برامج التدريب في ذلك الخصوص؛

➢ تحرير دفاتر الالتزام و مذكرات الخدمة المتعلقة بالصفقات المتعلقة بالعتاد التابع لها؛

➢ القيام بالتفتيشات و الفحوص الفنية على العتاد الموجود في الخدمة على مستوى الجيوش، و التابع لمديريتها الفرعيتين؛

➢ التحقق من الاستخدام الجيد لجميع العتاد الفني الموضوع تحت تصرف الجيوش لأجل تنفيذ مهامها؛

➢ تحديد احتياجاتها الخاصة في مجال الأفراد و التكوين؛

➢ ضمان توفير التكوين للأفراد و التأهيل، بالتنسيق مع الهيئات المعنية.

تنظيم المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و الإتصال: تتمفصل المديرية المركزية لأنظمة المعلومات و

✦ تنظيم و نشر الندوات الصحفية و الروى و الإعلانات العامة للجيش، إذا اقتضت الحاجة ذلك؛
✦ ضمان ترجمة الوثائق التي أعدت من طرف هيكل الجيوش؛

✦ إعداد و تحرير المنشورات و إنجاز التقارير و البرامج الإعلامية المتعلقة بالدفاع الوطني.

✦ جمع الأرشيف و المحافظة عليه.

تنظيم مديريةية الاتصال و العلاقات العامة: تتمفصل المديرية إلى سكرتاريا و فصيلة إدارية و ست مصالح:

- ❖ مصلحة الإتصال؛
- ❖ مصلحة العلاقات العامة؛
- ❖ مصلحة النشر؛
- ❖ مصلحة الترجمة؛
- ❖ مصلحة للتحرير (عربية)؛
- ❖ مصلحة للتحرير (فرنسية).

المادة 23: تكلف مصلحة الإتصال بالتحسين من صورة المؤسسة العسكرية، من خلال تنظيم الفعاليات و تغطية النشاطات العسكرية.

المادة 24: تكلف مصلحة العلاقات العامة بـ:

- لعب دور الواجهة لدى وسائل الإعلام و المؤسسات العمومية و المجتمع المدني؛
- متابعة و ضمان التسيير الجيد للمتاحف العسكرية.

المادة 25: تكلف مصلحة النشر بتصميم و وضع النماذج و توزيع مختلف إصدارات الجيوش.

المادة 26: تكلف مصلحة الترجمة بضمن ترجمة الوثائق التي حررت على مستوى مختلف هيكل الجيوش.

المادة 27: تكلف مصالح التحرير بتحرير مطبوعات و منشورات الجيوش.

الفصل VII: مديريةية الرياضة للجيوش

المادة 28: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تقوم مديريةية الرياضة للجيوش بتنفيذ سياسة قائد الأركان العامة للجيوش في مجال الرياضة.

و تتمثل مهمتها الأساسية في:

- ✓ تصور و إنعاش و تقييم ممارسة النشاطات البدنية و العسكرية و الرياضية على مستوى مختلف الجيوش؛

✓ إعداد النظم العامة الخاصة بالرياضة العسكرية؛

- ✓ تنظيم و تنسيق التكوين في مجال التدريب البدني و العسكري و الرياضي الذي يدرس على مستوى المدارس و مراكز التكوين طبقا لتعليمات قائد الأركان العامة للجيوش.

تنظيم مديريةية الرياضة للجيوش: تتوفر مديريةية الرياضة للجيوش على سكرتاريا و فصيلة إدارية و ثلاث مصالح:

- مصلحة التخطيط و التكوين؛
- المصلحة الفنية؛
- مصلحة الرياضة.

و في هذا الشأن، تكلف بـ:

○ تحضير الملفات المتعلقة بعمليات الملكية العقارية فيما يخص القطع الأرضية و المباني المملوكة من طرف الجيوش (الكراء، و الإقتناء و التحويل...)

○ ضمان تسيير العقارات العسكرية و الحفاظ على البنى التحتية.

تنظيم مديريةية البنى التحتية: تتمفصل المديرية إلى سكرتاريا و فصيلة إدارية و مصلحتين:

- مصلحة الدراسات و الإنجازات؛
- مصلحة تسيير الممتلكات.

المادة 20: تكلف مصلحة الدراسات و الإنجازات بمهمة تحضير الصفقات المتعلقة بالأشغال (دفاتر الالتزامات و إبرام الصفقات و متابعة ملفات البنى التحتية) و متابعة إنجاز مشاريع البنى التحتية على مستوى الجيوش و هيئات مختلف الجيوش التي يقرها قائد الأركان العامة للجيوش.

المادة 21: تكلف مصلحة تسيير الممتلكات بمهمة تسيير العقارات العسكرية و الحفاظ عليها (مراقبة ورشات العمل و استلام و تسليم المنشآت و المحافظة على العقارات و إعداد خطط التدخل التي من شأنها مواجهة النكبات و الكوارث الطبيعية).

الفصل VI: مديريةية الإتصال و العلاقات العامة

المادة 22: يديرها ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، تكلف مديريةية الإتصال و العلاقات العامة بالمساهمة في التعريف الأمثل بالقوات المسلحة و المشاركة في تدعيم الروابط بين الجيش و الأمة و التحسين من صورة المؤسسة العسكرية بصفة عامة. و في هذا الشأن، فإنها تكلف بالاتصال المؤسساتي و الإتصال العملياتي، حيث تحدد التوجيهات و التوجهات العامة في مجاليهما.

عندما يتقرر انخراط القوات، تقوم المديرية في مجال الإتصال العملياتي بتوفير منظومة مركزية و أخرى على الميدان لضمان توفير الإتصال لقائد الأركان العامة للجيوش.

و في مجال الإتصال المؤسساتي الذي يتم إقراره على مستوى الهرم الأعلى للسلطة في الدولة و تشارك فيه عدة قطاعات وزارية، فإن المديرية تكلف على الخصوص بـ:

- ✦ برمجة و تنظيم الفعاليات و النشاطات التي من شأنها تحسين صورة المؤسسة العسكرية لدى الجمهور العام؛

✦ تكريس القيم و العادات العسكرية؛
✦ ضمان الإعلام (وفقا للأولويات و القسريات العملياتي) حول القضايا المتعلقة بالدفاع في موريتانيا و الخارج؛

✦ لعب دور الواجهة لدى وسائل الإعلام و المؤسسات العمومية و المجتمع المدني؛

✦ الحفاظ على متاحف العسكرية؛

- تنظيم و تكوين و تدريب و أمن القوات؛
- تسيير و إدارة الأفراد إضافة إلى صياغة و تطبيق القوانين المتعلقة بظروف عيش الأفراد.

كما تشارك في إعداد عقيدة استخدام القوات أو جزء من القوات الموضوعه تحت إمرته.

المادة 5: تحدد إجراءات إعداد ميزانيات التسيير على النحو التالي:

طبقاً للتوجيهات السنوية لقائد الأركان العامة للجيش (التوجيه السنوي و خطة العمل)

و أخذ بعين الاعتبار لمختلف التهديدات و الأهداف التي يجب الوصول إليها من أجل تحقيق أداء أفضل لمواجهة تلك التهديدات، تحدد خطط التزامات لكافة الوحدات تباعاً لمخطط ميزانية يتم تلخيصه فيما يلي:

تجسد الوحدات الأهداف المحددة من طرف قائد الأركان العامة للجيش على شكل مجموعة أعمال و نشاطات يجب القيام بها. و تحدد لهذا الغرض، احتياجاتها في جميع المجالات و توجهها على شكل طلبات موجهة إلى المنطقة العسكرية التابعة لها (أو ما يعادلها).

تجمع طلبات الوحدات على مستوى المنطقة أو ما يماثلها، حيث تتم دراستها قبل إحالتها إلى أركان الجيش. و عند إقرارها على مستوى أركان الجيش المعني، تتم دراستها و المصادقة عليها من طرف الفرق المتخصصة في الأركان العامة للجيش لتحال بعد ذلك على شكل طلبات لتوفير الوسائل من طرف المديرية التابعة للأركان العامة للجيش.

تجسد الميزانيات الموضوعه تحت تصرف الجيش على شكل تدفقات مالية و أخرى مادية. و يتم عندئذ وضع الوسائل التي تم اقتناؤها في مخازن للعتاد (وقود و ذخائر و هندام و عدة نوم و تجهيزات ميدانية و أثاث و قطع غيار و أدوية) على مستوى المناطق العسكرية (أو ما يعادلها) و التي تكلف بالدعم المباشر للقوات.

ستحدد التفاصيل التقنية المتعلقة بإجراءات إعداد ميزانية التشغيل على مستوى مختلف المستويات، في مذكرة صادرة عن الأركان العامة للجيش- فرقة التخطيط.

المادة 6: تشكل المناطق العسكرية النسق الأساسي للدعم اللوجستي للقوات ما بين مختلف الجيوش. كما تقوم بواسطة كتابتها القيادية الجهوية بالدعم المباشر لقوات و أركان مناطق الدفاع المتواجدة في قطاع مسؤوليتها الترابي.

الفصل الثالث:

عن القيادة العملياتية

المادة 7: يعتبر قائد الأركان العامة للجيش مسؤولاً عن استخدام مختلف الجيوش خلال جميع أشكال الانخراط العملياتي.

و يمارس القيادة العملياتية التي لا يمكن تفويضها بأي حال من الأحوال.

غير أنه بإمكانه تفويض الرقابة العملياتية في حال انخراط عملياتي استثنائي.

المادة 29: تكلف مصلحة التخطيط و التكوين بكافة القضايا المتعلقة بالتخطيط و التكوين في مجال الرياضة على مستوى الجيوش.

المادة 30: تكلف المصلحة الفنية بإعداد النصوص التنظيمية في مجال الرياضة و اقتناء و تسيير لوازم الرياضة. كما تشكل واجهة المؤسسة لدى المنظمات الرياضية الدولية.

المادة 31: تكلف مصلحة الرياضة بتنظيم و إنعاش و إدارة النشاطات الرياضية.

المادة 33: ستحدد مهام و تنظيم مصالح المديرية التابعة للأركان العامة للجيش بتوجيهات من قائد الأركان العامة للجيش.

المادة 33: يكلف قائد الأركان العامة للجيش بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مقرر رقم 1437 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013 يقضي بتنظيم سلسلتي القيادة العضوية و العملياتية على مستوى الجيش الوطني (البري و الجوي و البحرية) بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة لإعداد ميزانيات التسيير.

الفصل الأول

ترتيبات عامة

المادة الأولى: تنتظم الوظيفة القيادية على مستوى الجيش الوطني في سلسلتين قياديتين:

- سلسلة قيادية عضوية تكلف بتحضير و دعم القوات؛

- سلسلة قيادية عملياتية تكلف باستخدام القوات؛
تتكون السلسلة القيادية العضوية من:

- الأركان العامة للجيش؛

- أركان الجيوش (البري و الجوي و البحرية)؛

- المناطق العسكرية (أو ما يعادلها)؛

- وحدات السلاح.

تتكون السلسلة القيادية العملياتية من:

- الأركان العامة للجيش؛

- مناطق الدفاع؛

- القوات.

المادة 2: تتبع القيادة العضوية و القيادة العملياتية لسلطة قائد الأركان العامة للجيش.

الفصل الثاني

عن القيادة العضوية

المادة 3: يعتبر قائد الأركان العامة للجيش مسؤولاً عن جميع الأنشطة المرتبطة بتنظيم و تحضير و أمن و دعم القوات التابعة لمختلف الجيوش. كما يتحقق عن طريق هياكل الرقابة التابعة له من كفاءة الجيوش على تادية مهامها.

المادة 4: تعتبر أركان كل جيش مسؤولة عن:

- تحديد و طلب الاحتياجات التي يجب توفيرها في جميع المجالات التي تساهم في تجهيز القوات و المحافظة على جاهزيتها؛

المادة الأولى: تتمثل المهمة الأساسية للجيش البري في ضمان سيادة التراب الوطني و ذلك بالتصدي لأي شكل من العدوان و بالمشاركة عند الإقتضاء، في عمليات حفظ السلام و الأمن الدوليين كما تساهم في جهود التنمية الإجتماعية و الإقتصادية للبلد و في العمليات ذات الطابع الإنساني.

المادة 2: يتكون الجيش البري من:

- أركان؛
- وحدات عملياتية؛
- وحدات دعم؛
- وحدة خدمة.

تؤمن وحدة الخدمات الدعم لأركان الجيش البري.

المادة 3: يقود الجيش البري ضابط من الضباط الأعلون أو السامين، يحمل لقب قائد أركان الجيش البري.

المادة 4: يساعد قائد أركان الجيش البري قائد الأركان العامة للجيش و يقدم المشورة له في كافة الأعمال الخاضعة لسلطته.

و في هذا الخصوص، فإنه يكلف بـ:

على مستوى تحضير القوات:

- * إعداد تصورات و عقيدة الاستخدام للجيش البري بالانسجام مع العقيدة العسكرية لمختلف الجيوش و عرض ذلك على قائد الأركان العامة للجيش، و في هذا الإطار، يعتبر مسؤولاً عن التكوين و التدريب و التنظيم المترتب عن هذه الأعمال؛
- * ضمان التحضير العملي و التفنيد للوحدات الخاضعة لسلطته؛
- * تنفيذ خطط الدفاع تحت سلطة قائد الأركان العامة للجيش؛
- * عرض اقتراحاته المتعلقة بالتخطيط و برمجة الوسائل و إعداد حجم الجيش البري على قائد الأركان العامة للجيش، انطلاقاً من الإمكانيات التقنية و المالية؛
- * إعداد خطط لتعبئة الأفراد و الوسائل.

على مستوى المصادر:

- المشاركة في تحضير ميزانية الجيش البري، و في إطار البرمجة، تقييم المصادر المالية المخصصة لاحتياجات الجيش البري و إبلاغ قائد الأركان العامة للجيش بالانعكاسات الناجمة عن مشروع الميزانية؛
- تكوين الأفراد و الحفاظ على المعنويات و الضبط؛
- ضمان إدارة العسكريين التابعين للجيش البري باستثناء الضباط الأعلون و اقتراح الإجراءات المتعلقة بإداراتهم.

و لهذا الغرض، فإنه يعتبر مسؤولاً عن:

- الاكتتاب و التكوين و التحويل و التقدم و كذلك تسيير و تنظيم مخططات مسار الخدمة للعسكريين التابعين للجيش البري و كذا أفراد القوات الخاصة؛

المادة 8: يمارس المستوى التكتيكي (القوات) الذي يخضع للرقابة العملياتية، القيادة التكتيكية أو الرقابة التكتيكية للوحدات المنخرطة.

المادة 9: تعتبر فرقة العمليات بالأركان العامة لأركان الجيوش مسؤولة عن:

- إعداد خطط استخدام القوات و الخطط العملياتية؛
- إعداد الأوامر المحددة لمهام المستويات القيادية المرووسة؛
- تقديم مقترحات حول توزيع القوات أو جزء من القوات يتم تعبئتها لأغراض عملياتية؛
- تنفيذ خطط الاستخدام و إدارة العمليات.

المادة 10: في إطار ممارسة القيادة العملياتية، توضع ثلاث مناطق دفاع تحت السلطة المباشرة لقائد الأركان العامة للجيش:

- منطقة دفاع شمالية؛
- منطقة دفاع غربية؛
- منطقة دفاع شرقية؛

تقوم مناطق الدفاع بتنسيق العمليات المرتبطة بالدفاع العملي عن الحوزة الترابية داخل قطاع مسؤوليتها. و تسند القيادة المترتبة عن هذه المسؤولية لقائد منطقة دفاع يتوفر على أركان لمختلف الجيوش.

يمكن لقادة المناطق، بتفويض من قائد الأركان العامة للجيش، القيام بتفتيشات في مجال الاستخدام للتأكد من مستوى الجاهزية العملياتية للقوات التابعة لمناطقهم الدفاعية، وفقاً للأهداف الملزمة التي حددها قائد الأركان العامة للجيش.

يمارس قائد منطقة الدفاع القيادة التكتيكية على جميع القوات المتواجدة في قطاع مسؤولياته، و يستثنى من ذلك عند الإقتضاء، تكليف وحدات أخرى بمهام عملياتية من طرف قائد الأركان العامة للجيش. و في هذا الشأن، فإنه:

- يعتبر مسؤولاً عن تنفيذ جميع أو بعض الإجراءات المتعلقة بالدفاع العملي عن قطاع داخل منطقة نفوذه؛

- يصدر للمستويات التابعة له، الأوامر و المعلومات الضرورية لإنجاز مهماتها؛

- يقيم علاقات مع مختلف السلطات المتواجدة داخل منطقتهم الدفاعية بشكل يسمح بخلق جو حقيقي من التفاهم بين مختلف مستويات السلطة؛

تتم قيادة مناطق الدفاع بصفة دورية من طرف ضباط القيادة.

المادة 11: تحدد الهيكل و الحدود الجغرافية للمناطق الدفاعية و المناطق العسكرية (أو ما يعادلها) بقرارات وزارية.

المادة 12: يكلف قائد الأركان العامة للجيش بتنفيذ هذا القرار الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مقرر رقم 1438 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013 يحدد مهام و تنظيم هيكل أركان الجيش البري.

المفتشون: يكلفون بالقيام بمهام التفتيش و التدقيق التي تسند إليهم من طرف قائد أركان الجيش البري.

مصلحة الإتصال و العلاقات العامة: تكلف بالقيام بوظائف الإتصال و العلاقات العامة للجيش البري.

فصيلة الميزانية: تكلف بتحضير الميزانية و توزيعها.

الفصل الثاني: أركان الجيش البري

المادة 7: تتكون أركان الجيش البري من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب العمليات؛
- ✓ مكتب الاستخبارات و التحليل؛
- ✓ مكتب المصادر البشرية؛
- ✓ مكتب الدعم اللوجستي.

المادة 8: ينحش قائد أركان الجيش البري المساعد و ينسق، تحت أوامر قائد أركان الجيش البري، عمل مكاتب أركان الجيش البري.

المادة 9: تتمثل المهمة الأساسية لمكتب العمليات في القيام بالدراسات العامة و إعداد الخطط العملية و السهر على جودة التكوين بالتشاور مع مكتب المصادر البشرية و معالجة كافة الأمور المتعلقة بالتجهيز العملياتي من أجل استخدام القوات.

و في هذا الشأن، يكلف بـ:

- دراسة تنظيم و تفصل الوحدات و اقتراح ذلك على قائد أركان الجيش البري؛
- إعداد خطط الحماية و الدفاع و متابعة و تحديث خطط حماية النقاط الحساسة؛
- السهر على المحافظة على الجاهزية العملية للوحدات؛
- متابعة و تحديث فصيلة نشاطات مختلف التشكيلات على شكل سجل متابعة العمليات؛
- تحديد الاحتياجات فيما يتعلق بالعتاد العملياتي للوحدات؛
- تطوير الرياضة و المحافظة على اللياقة البدنية للأفراد.

تنظيم مكتب العمليات: يتم فصل مكتب العمليات إلى سكرتاريا و أربعة فصائل:

- * فصيلة الدراسات العامة؛
- * فصيلة التحضير العملياتي؛
- * فصيلة الرقابة على التدريب العملياتي؛
- * فصيلة الرياضة.

المادة 10: يعتبر مكتب الاستخبارات و التحليل الهيئة المكلفة على مستوى أركان الجيش البري بالاستخبارات و الأمن العسكري.

تتمثل مهمة قائد مكتب الاستخبارات و التحليل في تقديم المشورة لقائد أركان الجيش البري في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني و تلبية احتياجات وحدات الجيش البري في هذا المجال.

و في هذا الشأن، يكلف بـ:

- إعداد عقيدة الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني على مستوى الجيش البري؛

○ توفير الحقوق الفردية و الجماعية لأفراد الجيش البري و القوات الخاصة.

على مستوى الدعم:

- تنظيم و ضمان الصيانة و الدعم اللوجستي لتشكيلات الجيش البري؛
- تحديد أهداف الجيش البري و وضع العتاد المقتنى تحت تصرف القوات؛
- تحديد الاحتياجات في مجال البنى التحتية و اقتراح البرامج المناسبة حسب الأولويات المحددة من طرف قائد الأركان العامة للجيش و متابعة إنجازها؛
- جعل قائد الأركان العامة للجيش على اطلاع بمستويات الجاهزية التقنية و العملية لوسائل وحدات الجيش البري؛
- تأمين دعم وحدات القوات الخاصة بالتعاون مع قائد هذه القوات.

على مستوى ممارسة السلطة:

■ ممارسة السلطة العضوية على القوات و الهياكل الخاصة بمختلف الجيوش التي تتبع لقيادته.

المادة 5: لتأدية وظائفه، يتوفر قائد أركان الجيش البري على:

- ❖ ضابط مساعد يحمل لقب قائد أركان الجيش البري المساعد، ينفذ كافة المهام المسندة إليه من طرف قائد أركان الجيش البري و ينوب عنه بالوكالة في حالة الغياب أو الإعاقة؛
 - ❖ أركان الجيش البري؛
 - ❖ مكتب شؤون عامة؛
 - ❖ مصالح مختصة للدعم (مصلحة المعتمدية و مصلحة العتاد و مصلحة نظم الإعلام و الإتصال).
- المادة 6:** يتوفر مكتب الشؤون العامة على ديوان قائد أركان الجيش البري و المستشارين و المفتشين و مصلحة الإتصال و العلاقات العامة و فصيلة الميزانية.

الديوان: تتمثل مهمة الديوان فيما يلي:

- استغلال بريد قائد أركان الجيش البري؛
- موافاة قائد أركان الجيش البري باستمرار بالأمور الجارية و تحضير كافة الملفات التي من الضروري أن يطلع عليها؛
- تحديد المواعيد و توقيت زيارات قائد أركان الجيش البري؛
- تنظيم تنقلات قائد أركان الجيش البري و مرافقته عند الاقتضاء؛
- ضمان القيام بالتشريفات و العلاقات العامة لقائد الأركان الجيش البري؛
- تنظيم خدمة الحماية و الإشراف عليها.

المستشارون: يقدمون المشورة لقائد أركان الجيش البري في القضايا المتعلقة بمجالات اختصاصهم. كما يعالجون الملفات المسندة إليهم من طرف قائد أركان الجيش البري.

- ❖ مركزة احتياجات التشكيلات و تفعيل المصالح المكلف بالتموين من أجل تلبية هذه الاحتياجات؛
 - ❖ ضمان المتابعة و الحفاظ على ممتلكات الجيش البري؛
 - ❖ ضمان القيام بكافة عمليات النقل؛
 - ❖ إعداد خطة تدخل لمواجهة أنواع من النكبات و الكوارث الطبيعية.
- تنظيم مكتب الدعم:** يتوفر مكتب الدعم على سكريتاريا و أربع فصائل:
- فصيلة الدراسات؛
 - فصيلة متابعة القدرات؛
 - فصيلة المناورة اللوجستية؛
 - فصيلة العبور و النقل.
- الفصل الثالث: المصالح و السلطات التابعة لقائد أركان الجيش البري**

- المادة 13: المصالح:**
- تتبع المصالح التالية مباشرة لقائد أركان الجيش البري:
- ✓ مصلحة المعتمدية؛
 - ✓ مصلحة العتاد؛
 - ✓ مصلحة أنظمة المعلومات و الاتصال.
- المادة 14:** تكلف مصلحة المعتمدية بكافة الأمور المتعلقة باقتناء و تخزين و توزيع الوسائل الضرورية لحياة الأفراد العسكريين التابعين للجيش البري، و لهذا الشأن توكل إليها المهام التالية:
- تلبية احتياجات القوات من الهندام و تجهيزات المعسكرات و الأثاث و عدة النوم أو أي عتاد آخر توفره المعتمدية؛
 - ضمان توفير حقوق الأفراد في مجال الإعاشة و الرواتب و الملحقات الأخرى؛
 - تفتيش المحاسبة على مستوى مختلف تشكيلات الجيش البري و مركز الإدارة التابع لها؛
 - تسيير التموينات المودعة في المخازن و التي يجب تفتيشها بشكل دوري؛
 - القيام بكافة العمليات المتعلقة بتنفيذ ميزانية الجيش البري و الرقابة عليها و متابعتها؛
 - ضمان تطبيق توجيهات قائد أركان الجيش البري المتعلقة بتنفيذ الصفقات و العقود.
- تنظيم المصلحة المعتمدية:** تتوفر مصلحة المعتمدية على:

- * سكريتاريا؛
 - * فصيلة إدارة الوحدات؛
 - * فصيلة التموين؛
 - * فصيلة التفتيش؛
 - * مركز إدارة.
- المادة 15:** تكلف مصلحة العتاد بكافة الأمور المتعلقة بتوفير و تخزين و صيانة و توزيع العتاد و التجهيزات الضرورية للقتال و الخدمة الروتينية لتشكيلات الجيش البري.

- تحديد المصادر الضرورية لمهمة الاستخبارات وفقا لتوجيهات قائد أركان الجيش البري؛
 - إدارة عمليات جمع الاستخبارات عن طريق وسائله الخاصة و تلك الموضوعة تحت تصرفه؛
 - توجيه و تنسيق الأعمال التي تعالج المسائل ذات الشأن العسكري و الأمني طبقا لتوجيهات قائد أركان الجيش البري؛
 - استغلال الاستخبارات و توزيعها على مختلف معاونيه؛
 - السهر على الأمن العسكري للأفراد و المعلومات و المنشآت.
- تنظيم مكتب الاستخبارات و التحليل:** يتوفر مكتب الاستخبارات و التحليل على سكريتاريا و أربعة فصائل:

- فصيلة المستقبلين العمليتين؛
 - فصيلة الاستخبارات؛
 - فصيلة التحليل و الوثائق؛
 - فصيلة الأمن العسكري.
- المادة 11:** يقترح مكتب المصادر البشرية سياسة الجيش البري في مجال المصادر البشرية و يشرف على إنجازها. و يعتبر مسؤولا عن تطبيق السياسة على مستوى كافة هيئات الجيش البري فيما يخص التكوين و توفير الأفراد.
- و في هذا الشأن، يكلف بـ:
- توفير الأفراد حسب جداول التعداد و العتاد؛
 - تسيير المصادر فيما يتعلق بتعداد الأفراد؛
 - اقتراح النصوص التنظيمية المتعلقة بالضبط و التشريع و المستشارية و النظم الخاصة و إدارة الأفراد العسكريين و المدنيين؛
 - القيام بتكوين و تدريب أفراد الجيش البري؛
 - التفتيش على برامج التدريب و وضع جدول زمني للدورات التدريبية. تحديد فئات الأفراد الذين يراد اكتتابهم من طرف المدارس و المراكز بالتشاور مع مكتب الاستخبارات و التحليل بأركان الجيش البري، و ذلك وفقا للخيارات المتخذة من طرف القيادة و الاحتياجات المحددة في جداول التعداد و العتاد.

- تنظيم مكتب المصادر البشرية:** يتوفر مكتب المصادر البشرية على سكريتاريا و خمس فصائل:
- ✦ فصيلة الاكتتاب و التعينة؛
 - ✦ فصيلة تسيير الأفراد؛
 - ✦ فصيلة المستشارية؛
 - ✦ فصيلة التكوين و التدريب؛
 - ✦ فصيلة الشؤون الإجتماعية.
- المادة 12:** يكلف مكتب الدعم بكافة القضايا المتعلقة بالدعم اللوجستي للجيش البري (تحديد الاحتياجات و التموين و استخدام الوسائل و البنى التحتية و النقل). و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- ❖ اقتراح مشاريع توجيهات القيادة فيما يتعلق بالدعم اللوجستي لوحدات الجيش البري؛

القيام بالتفتيش على متابعة و تسيير و استخدام وسائل الإشارة، و ذلك على كافة المستويات القيادية في الجيش البري؛
المشاركة في تصور و إعداد مشاريع التوجيهات و الأوامر و النصوص التنظيمية المتعلقة بالإشارة و التي ينبغي عرضها على القيادة.
تنظيم مصلحة نظم الإعلام و الاتصال: تتوفر المصلحة على:

- ❖ سكرتاريا؛
 - ❖ فصيلة الاستغلال؛
 - ❖ الفصيلة الفنية؛
 - ❖ فصيلة التطوير و الدراسة و الأمن؛
 - ❖ فصيلة البحث و التحليل الإلكتروني.
- المادة 17: السلطات

تتبع السلطات التالية مباشرة لقائد أركان الجيش البري:

- قادة المناطق العسكرية؛
- قادة كل من المدرسة الوطنية لضباط الصف العاملين و مركز تأهيل الوحدات و مركز تدريب الجيش الوطني و مركز التكوين الفني للجيش البري؛
- قادة القوات.

المادة 18: تحدد مهام و تنظيم فصائل و مكاتب و مصالح أركان الجيش البري بتوجيهات صادرة عن قائد أركان الجيش البري.
المادة 19: يكلف قائد الأركان العامة للجيش بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مقرر رقم 1439 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013 يحدد مهام و تنظيم هيكل أركان الجيش الجوي.
المادة الأولى: تتمثل المهمة الأساسية للجيش الجوي في حماية المجال الجوي الوطني و المشاركة بشكل دائم في حماية و أمن الحوزة الترابية للوطن مع تأمين الدعم للعمليات التي يقوم بها كل من الجيش البري و البحرية الوطنية. و تكلف بإنجاز مهام البحث و الإنقاذ، كما تساهم في جهود التنمية الإجتماعية و الإقتصادية للبلد. و يمكن أن تقوم بأي مهمة ذات طابع عمومي تسند إليها.

المادة 2: يتوفر الجيش الجوي على أركان و وحدات عملياتية و وحدات دعم.

المادة 3: يفود الجيش الجوي ضابط من الضباط الأعلون أو السامين. يحمل لقب قائد أركان الجيش الجوي. يتبع قائد أركان الجيش الجوي لقائد الأركان العامة للجيش.

المادة 4: يساعد قائد أركان الجيش الجوي قائد الأركان العامة للجيش و يقدم له المشورة في مجال الصلاحيات المتعلقة باستخدام القوات الجوية و تنظيمها العام.

و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:

و في هذا الشأن، تسند إليها المهام التالية:

- توفير مختلف احتياجات الوحدات فيما يخص العتاد التقني و السيارات و الآليات المدرعة و السلاح و التجهيزات و الذخيرة و الوقود و مشتقاته و العتاد الخاص بالإشارة و الهندسة و المدفعية؛
- تسيير و محاسبة تموينات الاحتياط و التعبئة المودعة في المخازن و التي يجب تفتيشها بشكل دوري؛
- ضمان دعم و صيانة العتاد المستخدم على مستوى التشكيلات؛
- تفتيش الاستخدام الأمثل لجميع العتاد التقني الموضوع تحت تصرف التشكيلات من أجل تنفيذ مهامها.

تنظيم المصلحة العتاد: تتوفر مصلحة العتاد على سكرتاريا و سبع فصائل.

- فصيلة التموين؛
- فصيلة الذخيرة؛
- فصيلة المحروقات؛
- فصيلة تسيير العتاد؛
- فصيلة المحاسبة و المالية و الإدارة؛
- فصيلة التفتيش؛
- فصيلة إصلاح العتاد.

المادة 16: تكلف مصلحة نظم الإعلام و الاتصال بتقديم المشورة لقائد أركان الجيش البري في مجال تسيير و استخدام وسائل المعلوماتية و الإشارة.
و في هذا الشأن، تكلف بما يلي:
في مجال المعلوماتية:

- تطوير برامج المعلوماتية وفقا لاحتياجات الجيش البري؛
- ضمان النفاذ إلى المعلومة و برامج المعلوماتية؛
- ضمان أمن و شمولية و دقة المعطيات الرقمية لانظمة المعلوماتية على مستوى الجيش البري؛
- ضمان توفير الخبرات في مجال المعلوماتية على مستوى الجيش البري.
- ضمان المساعدة التقنية في مجال النشاطات العملياتية و التدريب و البحث عن الوثائق الخاصة بالجيش البري و تسييرها؛
- ضمان إنجاز شبكات معلوماتية لصالح هيكل الجيش البري، عند الحاجة.

في مجال الإشارة:

- ❖ تخزين وسائل الإشارة و المنشآت و الاتصالات الضرورية لعمل الجيش البري في جميع الأوقات، مع ضمان المحافظة على جاهزية هذه الوسائل؛
- ❖ متابعة و ضمان دعم كافة عتاد الإشارة التابع للجيش البري؛
- ❖ تأمين التكوين التقني للأفراد المكلفين باستخدام هذا العتاد؛
- ❖ المشاركة في البحث عن المعلومات الاستخباراتية بواسطة وسائل التنصت المتوفرة لديهم؛

المادة 5: لتأدية وظائفه، يتوفر قائد أركان الجيش الجوي على:

- ❖ ضابط مساعد يحمل لقب قائد أركان الجيش الجوي المساعد، ينفذ كافة المهام المسندة إليه من طرف قائد أركان الجيش الجوي و ينوب عنه بالوكالة في حالة الغياب أو الإعاقة؛
- ❖ أركان الجيش الجوي؛
- ❖ مكتب شؤون عامة؛
- ❖ مركز العمليات الجوية؛
- ❖ مصلحة للصحة؛
- ❖ مصلحة للبحث و الإنقاذ؛
- ❖ مصلحة للمعمدية.

المادة 6: يتوفر مكتب الشؤون العامة على ديوان قائد أركان الجيش الجوي و المستشارين و المفتشين و مصلحة الاتصال و العلاقات العامة و فصيلة الميزانية.

الديوان: تتمثل مهمة الديوان فيما يلي:

- استغلال بريد قائد أركان الجيش الجوي؛
- موافاة قائد أركان الجيش الجوي باستمرار بالأمور الجارية و تحضير كافة الملفات التي من الضروري أن يطلع عليها؛
- تحديد المواعيد و توقيت زيارات قائد أركان الجيش الجوي؛
- تنظيم تنقلات قائد أركان الجيش الجوي و مرافقته عند الاقتضاء؛
- ضمان القيام بالتشريفات و العلاقات العامة لقائد أركان الجيش الجوي؛
- تنظيم خدمة الحامية و الإشراف عليها.

المستشارون: يقدمون المشورة لقائد أركان الجيش الجوي في الأمور المتعلقة بمجالات اختصاصهم. كما يعالجون الملفات المسندة إليهم من طرف قائد أركان الجيش الجوي.

المفتشون: يكفون بالقيام بمهام التفتيش و التدقيق التي تسند إليهم من طرف قائد أركان الجيش الجوي.

مصلحة الاتصال و العلاقات العامة: تكلف بالقيام بوظائف الاتصال و العلاقات العامة للجيش الجوي.

فصيلة الميزانية: تكلف بتحضير الميزانية و توزيعها.

المادة 7: يكلف مركز العمليات الجوية بالمناجاة العملياتية ل وحدات الجيش الجوي. و يتابع حالة الاستخبارات في منطقة ما لصالح الوحدات و القيادة العليا.

كما يقوم بإعداد الأوامر العملياتية و التوجيهات التكميلية للوحدات الخاضعة عملياتيا لرقابته.

المادة 8: يكلف مصلحة الصحة بضمن المتابعة الطبية الخاصة لكافة أفراد الجيش الجوي، و بالتنسيق مع المديرية العامة لخدمة الصحة للقوات المسلحة و قوات الأمن التي تعتبر المديرية الوصية عليها.

المادة 9: تكلف مصلحة البحث و الإنقاذ بتحديد مناطق العمل و بدء و تعليق و إيقاف عمليات البحث و الإنقاذ و ضمان تنسيق هذه العمليات.

على مستوى تحضير القوات:

- إعداد تصورات و عقيدة الاستخدام للجيش الجوي بالاتسجام مع العقيدة العسكرية لمختلف الجيوش و عرض ذلك على قائد الأركان العامة للجيش، و في هذا الإطار يعتبر مسؤولا عن التكوين و التدريب و التنظيم المترتب عن هذه الأعمال؛
- ضمان التحضير العملياتي و تفتيش الوحدات الخاضعة لسلطته؛
- تنفيذ خطط الدفاع تحت سلطة قائد الأركان العامة للجيش؛
- عرض اقتراحاته المتعلقة بالتخطيط و برمجة وسائل و إعداد حجم الجيش الجوي على قائد الأركان العامة للجيش، انطلاقا من الإمكانيات التقنية و المالية؛
- إعداد خطط لتعبئة الأفراد و الوسائل.

على مستوى المصادر:

- * المشاركة في إعداد ميزانية الجيش الجوي، و في إطار البرمجة، تقييم المصادر المالية المخصصة لاحتياجات الجيش الجوي و إبلاغ قائد الأركان العامة للجيش بالانعكاسات الناجمة عن مشروع الميزانية؛
- * تكوين الأفراد و الحفاظ على المعنويات و الضبط؛
- * ضمان إدارة العسكريين التابعين للجيش الجوي باستثناء الضباط الأعلون و اقتراح الإجراءات المتعلقة بإدارتهم.

و لهذا الغرض، فإنه يعتبر مسؤولا عن:

- ✎ الاكتتاب و التكوين و التحويل و التقدم، و كذلك تسيير مخططات مسار الخدمة للعسكريين التابعين للجيش الجوي؛
- ✎ توفير الحقوق الفردية و الجماعية لأفراد الجيش الجوي.

على مستوى الدعم:

- تنظيم و ضمان الصيانة و الدعم اللوجستي ل وحدات الجيش الجوي؛
- تحديد أهداف أركان الجيش الجوي و وضع العتاد المقتنى تحت تصرف القوات؛
- تحديد الاحتياجات في مجال البنى التحتية و اقتراح البرامج المناسبة حسب الأولويات المحددة من طرف قائد الأركان العامة للجيش و متابعة إنجازها؛
- عند اقتناء تجهيزات جديدة، تحديد مميزاتها الفنية و إعداد دقاتر الالتزام الخاصة بها؛
- جعل قائد الأركان العامة للجيش على اطلاع بمستويات الجاهزية التقنية و العملياتية للوسائل البشرية و المادية للجيش الجوي.

على مستوى ممارسة السلطة:

- ممارسة السلطة العضوية على القوات و الهياكل الخاصة بمختلف الجيوش التي تتبع لقيادته.

- تحديد السياسة العامة و احتياجات أركان الجيش الجوي من وسائل المعلوماتية و الإشارة، و تحديد النظم و المعايير الفنية و التوجهات العامة في مجال أمن أنظمة المعلومات و الاتصال و الحفاظ على الملكية الخاصة بأركان الجيش الجوي في مجال ترددات أجهزة الاتصال الإلكترونية؛
 - ضمان تسيير و تخزين و صيانة عتاد المعلوماتية و وسائل الاتصال، إضافة إلى إعداد دفاتر الالتزام عند اقتناء و سائل جديدة و ذلك بالتنسيق مع الأركان العامة للجيش؛
 - وضع سياسة للحفاظ و توثيق البيانات؛
 - تطوير الرياضة على مستوى الجيش الجوي و المحافظة على اللياقة البدنية للأفراد.
- تنظيم مكتب العمليات: يتوفر مكتب العمليات على سكرتاريا و خمس فصائل:
- فصيلة الدراسات و التخطيط؛
 - فصيلة العمليات؛
 - فصيلة أمن الطيران؛
 - فصيلة نظم الإعلام و الاتصال؛
 - فصيلة الرياضة.
- المادة 14:** يعتبر مكتب الاستخبارات و التحليل الهئية المكلفة على مستوى أركان الجيش الجوي بجمع و استغلال الاستخبارات و الأمن العسكري.
- تتمثل مهمة قائد مكتب الاستخبارات و التحليل بتقديم المشورة لقائد أركان الجيش الجوي في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني و تلبية احتياجات وحدات الجيش الجوي في هذا المجال.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- إعداد عقيدة الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني على مستوى الجيش الجوي؛
 - تحديد المصادر الضرورية لمهمة الاستخبارات وفقا لتوجيهات القيادة؛
 - إدارة عمليات جمع الاستخبارات عن طريق وسائله الخاصة و تلك الموضوعة تحت تصرفه؛
 - توجيه و تنسيق الأعمال التي تعالج المسائل ذات الشأن العسكري و الأمني طبقا لتوجيهات قائد أركان الجيش الجوي؛
 - استغلال الاستخبارات و توزيعها على مختلف معاونه.
- تنظيم مكتب الاستخبارات و التحليل: يتوفر مكتب الاستخبارات و التحليل على سكرتاريا و ثلاث فصائل:
- فصيلة الاستخبارات؛
 - فصيلة التحليل و الوثائق؛
 - فصيلة الأمن العسكري.
- المادة 15:** تتمثل مهمة مكتب المصادر البشرية في تسيير أفراد الجيش الجوي و معالجة جميع القضايا المتعلقة بتكوين و تسيير مسار خدمة الأفراد.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- ❖ توفير الأفراد حسب جداول التعداد و التجهيز؛

- المادة 10:** تكلف مصلحة المعتمدية بكافة الأمور المتعلقة بالمالية و تسيير العتاد التابع للمعتمدية.
- و في هذا الشأن، فإنها تكلف بـ:
- ✓ تلبية احتياجات القوات فيما يتعلق بالهندام و تجهيزات المعسكرات و عدة النوم و الأثاث و أي عتاد آخر توفره المعتمدية؛
 - ✓ ضمان توفير حقوق الأفراد فيما يتعلق بالإعاشة و الرواتب و التتقالات و النقل؛
 - ✓ تفتيش المحاسبة (العتاد و الأموال) على مستوى مختلف تشكيلات الجيش الجوي؛
 - ✓ ضمان تنفيذ توجيهات قائد أركان الجيش الجوي المتعلقة بتنفيذ الصفقات و العقود؛
 - ✓ ضمان تسيير عمليات التموين؛
 - ✓ القيام بكافة العمليات المتعلقة بتنفيذ ميزانية الجيش الجوي و الرقابة عليها و متابعتها.
- تنظيم مصلحة المعتمدية: تتوفر مصلحة المعتمدية على سكرتاريا و ثلاث فصائل:
- فصيلة إدارة الوحدات؛
 - فصيلة التموين؛
 - فصيلة التفتيش.
- الفصل II: أركان الجيش الجوي**
- المادة 11:** تتكون أركان الجيش الجوي من أربعة مكاتب:
- * مكتب العمليات؛
 - * مكتب الاستخبارات و التحليلات؛
 - * مكتب المصادر البشرية؛
 - * مكتب العتاد و البنى التحتية.
- المادة 12:** ينعش قائد أركان الجيش الجوي المساعد و ينسق، تحت أوامر قائد أركان الجيش الجوي، عمل مكاتب أركان الجيش الجوي.
- المادة 13:** تتمثل المهمة الأساسية لمكتب العمليات في القيام بالدراسات العامة و إعداد الخطط العملياتية لأجل التحضير و التجهيز و الاستخدام العملي للقوات الجوية.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- دراسة تنظيم و تفصل الوحدات و اقتراح ذلك على قائد أركان الجيش الجوي؛
 - إعداد خطط العمليات و المناورات؛
 - إعداد خطط الحماية و الدفاع و متابعة و تحديث خطط حماية النقاط الحساسة؛
 - السهر على المحافظة على الجاهزية العملياتية للوحدات؛
 - متابعة و تحديث حصيلة نشاطات مختلف التشكيلات على شكل سجل متابعة العمليات؛
 - السهر على أمن الرحلات الجوية؛
 - السهر على العمل الجيد لمصالح الأرصاد الجوية و الرقابة الجوية؛
 - تحديد الاحتياجات فيما يتعلق بالعتاد العملي للوحدات؛

- فصيلة الدراسات و التخطيط؛
- الفصيلة التقنية؛
- فصيلة البنى التحتية.

الفصل III: الوحدات العملياتية

المادة 17: تتكون الوحدات العملياتية من أسراب قتالية و وحدات مشاة جوية.

الفصل IV: وحدات الدعم

المادة 18: تكون وحدات الدعم من القواعد الجوية و هياكل التكوين.

المادة 19: تحدد مهام و تنظيم الفصائل التابعة لمكاتب أركان الجيش الجوي و كذلك الوحدات العملياتية و وحدات الدعم بتوجيهات صادرة عن قائد أركان الجيش الجوي.

المادة 20: يكلف قائد الأركان العامة للجيش بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

مقرر رقم 1440 صادر بتاريخ 14 أغسطس 2013

يحدد مهام و تنظيم هياكل أركان البحرية.

المادة الأولى: تتمثل المهمة الأساسية للبحرية الوطنية في ضمان السيادة الوطنية في حدود المنطقة المنصوص عليها في القوانين الوطنية و الدولية و تأمين حماية المصالح الاقتصادية الوطنية في البحر و على الشواطئ.

كما تكلف بضمن تنسيق عمليات الأمن و التأمين البحريين في المناطق التابعة لميناءي انواكشوط و انواذيبو.

و تؤمن البحرية أيضا الرقابة البحرية و النهرية، كما تساهم في جهود التنمية الاجتماعية و الاقتصادية للبلد.

المادة 2: تتكون البحرية الوطنية من أركان و وحدات عملياتية بحرية و وحدات دعم.

المادة 3: يفود البحرية الوطنية ضابط من الضباط الاعلون أو السامين يحمل لقب قائد أركان البحرية، و يتبع قائد أركان البحرية لقائد الأركان العامة للجيش.

المادة 4: يساعد قائد أركان البحرية قائد الأركان العامة للجيش و يقدم المشورة له في مجال صلاحياته المتعلقة باستخدام القوات البحرية و تنظيمها العام.

على مستوى تحضير القوات:

- إعداد تصورات و عقيدة استخدام القوات البحرية بالانسجام مع العقيدة العسكرية لمختلف الجيوش و عرض ذلك على قائد الأركان العامة للجيش، و في هذا الإطار يعتبر مسؤولا عن التكوين و التدريب و التنظيم المترتب عن هذه الأعمال؛
- ضمان التحضير العملي و تفتيش الوحدات الخاضعة لسلطته؛
- تنفيذ خطط الدفاع تحت سلطته؛
- عرض اقتراحاته المتعلقة بالتخطيط و برمجة الوسائل و إعداد حجم البحرية على قائد الأركان

◈ تسيير المصادر فيما يتعلق بتعداد الأفراد؛

◈ اقتراح النصوص التنظيمية المتعلقة بالضبط و التشريع و المستشارية و النظم الخاصة و إدارة

العسكريين و المدنيين التابعين للجيش الجوي؛

◈ القيام بتكوين و تدريب أفراد الجيش الجوي؛

◈ تأمين الدعم الاجتماعي لأفراد الجيش الجوي.

تنظم مكتب المصادر البشرية: يتوفر مكتب المصادر البشرية على سكرتاريا و خمس فصائل:

➢ فصيلة الاكتتاب و التعبئة؛

➢ فصيلة تسيير الأفراد؛

➢ فصيلة المستشارية؛

➢ فصيلة التكوين و التدريب؛

➢ فصيلة الشؤون الاجتماعية.

المادة 16: يكلف مكتب العتاد و البنى التحتية بتحديد الاحتياجات من مختلف عتاد الجيش الجوي و تسييره و صيانتها.

كما يتكفل بالأمور المتعلقة بالبنى التحتية.

و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:

✓ إعداد كافة دفاتر الالتزام المتعلقة بكل اقتناء جديد للعتاد التقني التابع للجيش الجوي؛

✓ مركزة احتياجات الجيش الجوي فيما يتعلق بالعتاد التقني و إعداد خطط التموين المترتبة عن ذلك؛

✓ تحديد برامج التموين اللوجستي المتواصل في زمن السلم و الأزمات و الحرب؛

✓ إعداد إجراءات استخدام العتاد بناء على مميزاته الفنية و خصوصيات التوظيف؛

✓ تحديد برمجة أعمال الصيانة و إبرام الصفقات المتعلقة بإصلاح و مراجعة العتاد التقني؛

✓ تحديد العتاد المخصص للوحدات العملياتية و العضوية التابعة للجيش الجوي، إضافة إلى مستويات التموين.

✓ القيام بالدراسات الفنية الاستقصائية المتعلقة بنوعية و جودة و تكلفة مختلف التموينات؛

✓ ضمان تسيير العتاد التقني و تخزينه و نقله و توزيعه و التخلص منه؛

✓ اقتراح مشاريع التوجيهات المتعلقة بالدعم اللوجستي للوحدات و الحفاظ على جاهزية العتاد التقني التابع للجيش الجوي؛

✓ تكييف و إنجاز البنى التحتية الخاصة و الاعتيادية؛

✓ إجراء الدراسات و إعداد دفاتر الالتزام و إبرام الصفقات و متابعة إنجاز و استلام المنشآت التابعة للجيش الجوي؛

✓ إحصاء و تسيير و الحفاظ على الممتلكات غير المنقولة و العقارات التابعين للجيش الجوي.

تنظيم مكتب العتاد و البنى التحتية: يتوفر مكتب العتاد و البنى التحتية على سكرتاريا و أربع فصائل:

◦ فصيلة تسيير العتاد؛

المادة 6: يضم مكتب الشؤون العامة ديوان قائد أركان البحرية و المستشارين و المفتشين و مصلحة الاتصال و العلاقات العامة و فصيلة للميزانية.

الديوان: تتمثل مهمة الديوان فيما يلي:

- استغلال بريد قائد أركان البحرية؛
- موافاة قائد أركان البحرية باستمرار بالأمر الجارية و تحضير كافة الملفات التي من الضروري أن يطلع عليها؛
- تحديد المواعيد و توقيت زيارات قائد أركان البحرية؛
- تنظيم تنقلات قائد أركان البحرية و مرافقته عند الاقتضاء؛
- ضمان القيام بالتشريفات و العلاقات العامة لقائد أركان البحرية؛
- تنظيم خدمة الحامية و الإشراف عليها.

المستشارون: يقدمون المشورة لقائد أركان البحرية في الأمور المتعلقة بمجالات اختصاصهم. كما يعالجون الملفات المسندة إليهم من طرف قائد أركان البحرية.

المفتشون: يكلفون بالقيام بمهام التفتيش و التدقيق التي تسند إليهم من طرف قائد أركان البحرية.

مصلحة الإتصال و العلاقات العامة: تكلف بالقيام بوظائف الإتصال و العلاقات العامة للبحرية.

فصيلة الميزانية: تكلف بتحضير الميزانية و توزيعها.

المادة 7: يكلف المركز العملياتي البحري بالرقابة العملياتية على الوحدات المنخرطة عملياتيا في المنطقة البحرية الموريتانية. و يتابع حالة الاستخبارات في المنطقة لصالح الوحدات و القيادة العليا.

كما يقوم بإعداد أوامر العمليات و التوجيهات التكميلية للوحدات الخاضعة عملياتيا لرقابته.

المادة 8: تكلف مصلحة نشاط الدولة البحري بتنسيق عمليات النشاط المدني للدولة في البحار (الأمن البحري و الإنقاذ و البحث و مكافحة الهجرة السرية و المراقبة و التفتيش على الصيد) المسندة إلى البحرية الوطنية، و ضمان نوعية و توفر المعلومة المتعلقة بالمحيط الفيزيائي للبحر و الشاطئ و المحيطات، مع تنسيق المعلومات التي تم استخلاصها و توثيقها و نشرها.

المادة 9: تكلف مصلحة المعتمدة بكافة الأمور المتعلقة بالمالية و تسيير العتاد التابع للمعتمدة.

و في هذا الشأن، فإنها تكلف بـ:

- تلبية احتياجات القوات فيما يتعلق بالهندام و تجهيزات المعسكرات و عدة النوم و الأثاث و أي عتاد آخر توفره المعتمدة؛
- ضمان توفير حقوق الأفراد فيما يتعلق بالإعاشة و الرواتب و التنقلات و النقل؛
- تفتيش المحاسبة (العتاد و الأموال) على مستوى مختلف تشكيلات البحرية؛
- ضمان تنفيذ توجيهات قائد أركان البحرية المتعلقة بتنفيذ الصفقات و العقود؛

العامة للجيش، انطلاقا من الإمكانيات التقنية و المالية؛

- إعداد خطط لتعبئة الأفراد و الوسائل.

على مستوى المصادر:

◦ المشاركة في إعداد الميزانية و في إطار البرمجة، تقييم المصادر المالية المخصصة لاحتياجات البحرية و إبلاغ قائد الأركان العامة للجيش بالانعكاسات الناجمة عن مشروع الميزانية؛

- تكوين الأفراد و الحفاظ على المعنويات و الضبط؛
- ضمان إدارة العسكريين التابعين للبحرية باستثناء الضباط الأعلون، و اقتراح الإجراءات المتعلقة بإدارتهم؛

و في هذا الخصوص، فإنه مسؤول عن:

- الاكتتاب و التكوين و التحويل و التقدم و كذلك تسيير و تنظيم مخططات مسار الخدمة بالنسبة للعسكريين التابعين للبحرية؛
- توفير الحقوق الفردية و الجماعية لأفراد البحرية.

على مستوى الدعم:

- تنظيم و ضمان الصيانة و الدعم اللوجستي لوحدات البحرية؛
- تحديد أهداف البحرية و وضع العتاد المقتنى تحت تصرف القوات؛
- تحديد الاحتياجات في مجال التجهيزات و البنى التحتية و اقتراح البرامج المناسبة حسب الأولويات المحددة من طرف قائد الأركان العامة للجيش و متابعة إنجازها؛
- عند اقتناء تجهيزات جديدة، تحديد مميزاتا الفنية و إعداد دقاتر الالتزام الخاصة بها؛
- جعل قائد الأركان العامة للجيش على إطلاع بمستويات جاهزية التقنية و العملياتية للوسائل البشرية و المادية لوحدات البحرية.

على مستوى ممارسة السلطة:

- ممارسة السلطة العضوية على القوات و الهياكل الخاصة بمختلف الجيوش التي تتبع لقيادة البحرية.

المادة 5: لتأدية وظائفه، يتوفر قائد أركان البحرية على:

- ضابط مساعد يحمل لقب قائد أركان البحرية المساعد، ينفذ كافة مهام المسندة إليه من طرف قائد أركان البحرية و ينوب عنه بالوكالة في حالة الغياب أو الإعاقاة؛
- أركان البحرية؛
- مكتب شؤون عامة؛
- مركز عملياتي بحري؛
- مصلحة نشاط الدولة البحري؛
- مصلحة للمعتمدة.

- فصيلة العمليات؛
 - فصيلة نظم الإعلام و الاتصال؛
 - فصيلة الرياضة.
- المادة 13: يعتبر مكتب الاستخبارات و التحليلات الهيئة المكلفة على مستوى أركان البحرية بجمع و استغلال الاستخبارات و الأمن العسكري.
- تتمثل مهمة قائد مكتب الاستخبارات و التحليلات بتقديم المشورة لقائد أركان البحرية في مجال الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني و تلبية احتياجات وحدات البحرية في هذا المجال:
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
 - ✚ إعداد عقيدة الاستخبارات ذات الشأن العسكري و الأمني على مستوى البحرية؛
 - ✚ تحديد المصادر الضرورية لمهمة الاستخبارات وفقا لتوجيهات القيادة؛
 - ✚ إدارة عمليات جمع الاستخبارات عن طريق وسائله الخاصة و تلك الموضوعة تحت تصرفه؛
 - ✚ توجيه و تنسيق الأعمال التي تعالج المسائل ذات الشأن العسكري و الأمني طبقا لتوجيهات قائد أركان البحرية؛
 - ✚ استغلال الاستخبارات و توزيعها على مختلف معاونيه.
- تنظيم مكتب الاستخبارات و التحليلات: يتم فصل مكتب العمليات إلى سكرتاريا و ثلاث فصول:
- ❖ فصيلة الاستخبارات؛
 - ❖ فصيلة التحليل و التوثيق؛
 - ❖ فصيلة الأمن العسكري.
- المادة 14: تتمثل مهمة مكتب المصادر البشرية في تسيير أفراد البحرية و معالجة جميع القضايا المتعلقة بتكوين و تسيير مسار خدمة الأفراد.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- توفير الأفراد حسب جداول التعداد و التجهيز؛
 - تسيير المصادر فيما يتعلق بتعداد الأفراد؛
 - اقتراح النصوص التنظيمية المتعلقة بالضبط و التشريع و المستشارية و النظم الخاصة و إدارة العسكريين و المدنيين التابعين للبحرية؛
 - القيام بتكوين و تدريب أفراد البحرية؛
 - تأمين الدعم الاجتماعي للأفراد.
- تنظيم مكتب المصادر البشرية: يتم فصل مكتب المصادر البشرية إلى سكرتاريا و خمس فصول:
- فصيلة الاكتتاب و التعبئة؛
 - فصيلة تسيير الأفراد؛
 - فصيلة المستشارية؛
 - فصيلة التكوين و التدريب؛
 - فصيلة الشؤون الاجتماعية.
- المادة 15: يكلف مكتب العتاد و البنى التحتية بتحديد الاحتياجات من مختلف عتاد البحرية و تسييره و صيانته.
- كما يتكفل بالأمور المتعلقة بالبنى التحتية.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:

- ضمان تسيير عمليات التموين؛
 - القيام بكافة العمليات المتعلقة بتنفيذ ميزانية البحرية و الرقابة عليها و متابعتها.
- تنظيم مصلحة المعتمدة: تتم فصل مصلحة المعتمدة إلى سكرتاريا و ثلاث فصول:
- * فصيلة إدارة الوحدات؛
 - * فصيلة التموين؛
 - * فصيلة التفيتش.
- الفصل II: أركان البحرية
- المادة 10: تكون أركان البحرية من أربعة مكاتب:
- مكتب العمليات؛
 - مكتب الاستخبارات و التحليلات؛
 - مكتب المصادر البشرية
 - مكتب العتاد و البنى التحتية.
- المادة 11: ينشئ قائد أركان البحرية المساعد و ينسق، تحت أوامر قائد أركان البحرية، عمل مكاتب أركان البحرية.
- المادة 12: تتمثل المهمة الأساسية لمكتب العمليات في القيام بالدراسات العامة و إعداد الخطط العمليانية لأجل التحضير و التجهيز و الاستخدام العملياني للقوات البحرية.
- و في هذا الشأن، فإنه يكلف بـ:
- دراسة تنظيم و تفصل الوحدات البحرية و اقتراح ذلك على قائد أركان البحرية؛
 - إعداد خطط العمليات و المناورات؛
 - إعداد خطط الحماية و الدفاع و متابعة و تحديث خطط حماية النقاط الحساسة؛
 - السهر على المحافظة على الجاهزية العمليانية للوحدات؛
 - متابعة و تحديث ملخص النشاطات لمختلف التشكيلات على شكل سجل متابعة العمليات؛
 - تحديد الاحتياجات فيما يتعلق بالعتاد العملياني للوحدات؛
 - تحديد السياسة العامة و احتياجات أركان البحرية من وسائل المعلوماتية و الإشارة، و تحديد النظم و المعايير الفنية و التوجيهات العامة في مجال أمن نظم الإعلام و الاتصال و الحفاظ على الملكية الخاصة بالبحرية في مجال ترددات أجهزة الاتصال الإلكترونية؛
 - ضمان تسيير و تخزين و صيانة عتاد المعلوماتية و وسائل الاتصال، إضافة إلى إعداد دفاتر الالتزام عند اقتناء وسائل جديدة، و ذلك بالتنسيق مع الأركان العامة للجيش؛
 - وضع سياسة للحفاظ و توثيق البيانات؛
 - تطوير الرياضة على مستوى البحرية و الحفاظ على اللياقة البدنية للأفراد.
- تنظيم مكتب العمليات: يتم فصل مكتب العمليات إلى سكرتاريا و أربع فصول:
- فصيلة الدراسات و التخطيط؛

المادة 3: يكلف المدير العام للأمن الوطني بتطبيق هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

وزارة الشؤون الإسلامية و التعليم

الأصلي

نصوص مختلفة

مقرر رقم 1468 صادر بتاريخ 20 أغسطس 2013 يقضي بفتح معهد إسلامي يدعى "معهد التنزيل لعلم الشرع و اللسان".

المادة الأولى: يرخص للسيد ابراهيم ولد الشيخ سيدي بفتح معهد إسلامي يدعى "معهد التنزيل لعلم الشرع و اللسان" بمقاطعة ابي تلميت ولاية اترارزة.

المادة 2: تدرس في هذا المعهد العلوم الإسلامية و اللغة العربية.

المادة 3: يعتبر السيد ابراهيم ولد الشيخ سيدي مسؤولاً عن التوجيه التربوي و العملي بالمعهد.

المادة 4: يكلف الأمين العام لوزارة الشؤون الإسلامية و التعليم الأصلي و والي ولاية اترارزة بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

وزارة الصيد و الاقتصاد البحري

نصوص مختلفة

مقرر رقم 2177 صادر بتاريخ 13 نوفمبر 2013 يقضي بتفويض التوقيع للأمين العام لوزارة الصيد و الاقتصاد البحري.

المادة الأولى: يسند تفويض التوقيع للسيد محمد محمود ولد بوعسريه، الأمين العام لوزارة الصيد و الاقتصاد البحري، لإصدار و توقيع مستندات المصروفات. و لهذا الغرض يتحقق من تنفيذ الخدمة المنجزة، و يتعهد بالنفقة و يصفئها و يأمر بصرفها. و سيسبق توقيع السيد محمد محمود ولد بوعسريه بعبارة "عن وزير الصيد و الاقتصاد البحري و بتفويض منه".

المادة 2: يكلف الأمين العام لوزارة الصيد و الاقتصاد البحري بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

وزارة الزراعة

نصوص مختلفة

مقرر رقم 3684 صادر بتاريخ 09 دجيمبر 2014 يقضي باعتماد تعاونية زراعية تدعى: "كامبانكو/ تاشوط/ سيلبابي/ كيديماغه".

المادة الأولى: تعتمد تعاونية الزراعة المسماة: "كامبانكو/ تاشوط/ سيلبابي/ كيديماغه" طبقاً للمادة 36 من الباب السادس من القانون رقم 67/171

✓ اقتراح مشاريع توجيهات القيادة المتعلقة بالدعم اللوجستي لوحدات البحرية و الاستخدام الجيد للعتاد المخصوص للوحدات؛

✓ إعداد خطط تدخل لمواجهة النكبات و الكوارث البحرية، بالتعاون مع مكتب العمليات؛

✓ توفير احتياجات الوحدات فيما يتعلق بالعتاد البحري و المعدات و السلاح و الذخيرة و المحروقات و أي عتاد خاص بالبحرية، و ذلك بالتنسيق مع أركان الجيوش العامة؛

✓ ضمان البرمجة المتعلقة بالنواقص في مجال صيانة و إصلاح و ترميم سفن البحرية؛

✓ ضمان متابعة كافة عمليات الصيانة و التصليح التي تنجزها الورشات العسكرية البحرية أو أي هيئة تم تكليفها من طرف البحرية؛

✓ تسيير و محاسبة مخزونات التموين المتعلقة بالاحتياط و التعبئة المودعة في مخازن غير تابعة للمعمدية؛

✓ تأمين تنظيم النقل، بالتعاون مع قواعد البحرية؛

✓ برمجة و متابعة إنجاز مشاريع البنى التحتية المتعلقة بالبحرية؛

✓ ضمان المتابعة و الحفاظ على ممتلكات البحرية.

تنظيم مكتب العتاد و البنى التحتية: يتم فصل مكتب العتاد و البنى التحتية إلى سكرتاريا و أربع فصائل:

- فصيلة تسيير العتاد؛
- فصيلة الدراسات و التخطيط؛
- الفصيلة التقنية؛
- فصيلة البنى التحتية.

الفصل III: الوحدات العملياتية

المادة 16: تتكون الوحدات العملياتية من قوات بحرية و وحدات مشاة بحرية.

الفصل IV: وحدات الدعم

المادة 17: تتكون وحدات الدعم من القواعد البحرية و الورشات العسكرية للأساطيل و هياكل التكوين.

المادة 18: تحدد مهام و تنظيم الفصائل التابعة لمكاتب أركان البحرية و كذلك الوحدات العملياتية و وحدات الدعم بتوجيهات صادرة عن قائد أركان البحرية.

المادة 19: يكلف قائد الأركان العامة للجيوش بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

وزارة الداخلية و الامركزية

نصوص تنظيمية

مقرر رقم 1410 صادر بتاريخ 30 يوليو 2013 يقضي بإنشاء صندوق الشرطي.

المادة الأولى: تنشأ لدى الإدارة العامة للأمن الوطني، هيئة ذات منفعة خاصة و ذات طابع اقتصادي و اجتماعي تسمى "صندوق الشرطي".

المادة 2: يسير صندوق الشرطي طبقاً لنظامه الأساسي.

المادة 3: تكلف الأمانة العامة لوزارة الزراعة، بتطبيق هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

بتاريخ 18 يوليو 1967 المعدل و المكمل بموجب القانون رقم 93/15 بتاريخ 21 يناير 1993 المتضمن للنظام الأساسي للتعاون.
المادة 2: تكلف مصلحة المنظمات المهنية و الإجتماعية بإجراءات تسجيل هذه التعاونية لدى كتابة الضبط بمحكمة ولاية كيديماغه.

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

نصوص تنظيمية

مقرر مشترك رقم 2167 صادر بتاريخ 11 نوفمبر 2013 يقضي بتنظيم مسابقة لاكتتاب بعض المدرسين الباحثين الجامعيين و المدرسين التكنولوجيين.

المادة الأولى: تنظم مسابقة لاكتتاب عشرين (20) مدرسا باحثا و مدرسا تكنولوجيا لحاجيات جامعة انواكشوط و جامعة العلوم و التكنولوجيا و الطب و المدرسة العليا للتعليم و المعهد العالي للمحاسبة و إدارة المؤسسات و المعهد العالي للتعليم التكنولوجي بروضو.

المادة 2: تتوزع المقاعد المفتوحة لهذا الاكتتاب حسب التخصصات و الرتب المحددة في الجداول التالية:

I- جامعة انواكشوط (5 مقاعد)

1- كلية العلوم القانونية و الاقتصادية (2 مقعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ محاضر	العربية	القانون العام
01	أستاذ محاضر	العربية	التسيير

2- كلية الآداب و العلوم الإنسانية (3 مقاعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ محاضر	العربية	التاريخ
01	أستاذ محاضر	العربية	اللغات
01	أستاذ محاضر	الإنجليزية	الإنجليزية

II- جامعة العلوم و التكنولوجيا و الطب (6 مقاعد)

1- كلية العلوم و التقنيات (3 مقاعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ محاضر	فرنسية	الجيولوجيا
01	أستاذ مساعد	فرنسية	الكيمياء
01	أستاذ مساعد	فرنسية	الرياضيات

2- المعهد الجامعي المهني (3 مقاعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ محاضر	الفرنسية	المعلوماتية
01	أستاذ محاضر	الفرنسية	المعلوماتية: (تخصص الشبكات و الاتصالات)
01	أستاذ محاضر	الفرنسية	الرياضيات التطبيقية: (تخصص النمذجة أو الإحصاء أو المالية أو الاقتصاد الرياضي)

III- المدرسة العليا للتعليم (2 مقعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ مساعد	الفرنسية	الهندسة الميكانيكية
01	أستاذ مساعد	الفرنسية	الهندسة الكهربائية

IV- المعهد العالي للتعليم التكنولوجي (5 مقاعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	تكنولوجي	فرنسية	العلوم الزراعية
01	تكنولوجي	فرنسية	الهندسة الميكانيكية أو الهندسة الكهربائية
01	تكنولوجي	فرنسية	الهندسة الريفية أو الهندسة المدنية
01	تكنولوجي	فرنسية	علوم الأغذية
01	تكنولوجي	فرنسية	الإنتاج الحيواني

V- المعهد العالي للمحاسبة و إدارة المؤسسات (2 مقعد)

عدد المقاعد	الرتبة	لغة التدريس	التخصص المطلوب
01	أستاذ مساعد	العربية	القانون الخاص
01	أستاذ مساعد	العربية	القانون العام

* نسخة مصدقة من شهادة البكالوريا؛
 * نسخة مصدقة من كل شهادة عليا؛
 * نسخة من رسائل و/أو الأطروحات التخرج؛
 * تقرير يعرض الأنشطة البيداغوجية و الفنية و البحثية للمترشح؛
 * كل الوثائق التي تثبت خبرة المترشح في ميادين التدريس و البحث؛
 * الأعمال و المنشورات؛
 * نسخة من وثيقة الدمج في الوظيفة العمومية و آخر تقدم بالنسبة للموظفين؛
 * أي مراجع جامعية أو أكاديمية أخرى.
 لن يتم استقبال أي ملف غير مكتمل أو بعد انقضاء المهلة المحددة لاستقبال الملفات.
 المادة 6: إذا كان المترشح يتسابق على أكثر من منصب يجب أن يحدد في طلبه المناصب المراد التسابق لأجلها و الترتيب الاختياري بينها.
 المادة 7: يترأس لجنة التحكيم السيد علي ولد محمد سالم ولد البخاري ممثلا عن وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و تضم الأعضاء التالية أسماؤهم:
 - ابراهيم ولد مسعود ممثلا عن وزارة الوظيفة العمومية و العمل و عصرنه الإدارة؛
 - محمد سالم ولد الصبار ممثلا عن اللجنة الوطنية للمسابقات؛
 - سيد أحمد ولد مكيه ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي لجامعة العلوم و التكنولوجيا و الطب؛
 - حماد الله ولد مايايى ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي لجامعة العلوم و التكنولوجيا و الطب؛
 - عبد الرحمن ولد حدو ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي و البحثي لكلية العلوم و التقنيات؛
 - محمد ولد أدوه ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي و البحثي لكلية العلوم و التقنيات؛
 - أحمدو ولد عبد الدائم ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي لجامعة انواكشوط؛
 - عبد الله ولد أحمد الهادي ممثلا عن المجلس التربوي و العلمي لجامعة انواكشوط؛
 - سليمان ولد المهدي ممثلا عن المدرسة العليا للتعليم؛
 - محمد عالي ولد بشير ممثلا عن المعهد العالي للمحاسبة و إدارة المؤسسات؛
 - شغالي ولد احسين ممثلا عن المعهد العالي للتعليم التكنولوجي.

المادة 3: تفتح المسابقة أمام المترشحين حاملي الجنسية الموريتانية و الذين لا تتجاوز أعمارهم 45 سنة عند تاريخ المسابقة و ذلك طبقا للبيانات التالية:

1- يمكن أن يترشح لرتبة أستاذ محاضر الحاصلون على دكتوراه دولة أو الدكتوراه الموحدة أو PhD أو شهادة معادلة في التخصص المطلوب؛

2- يمكن أن يترشح لرتبة أستاذ مساعد بالإضافة إلى حاملي الشهادات المشار إليهم في الفقرة (1):
 * الحاصلون على دكتوراه السلك الثالث أو شهادة معادلة لها في التخصص المطلوب؛

* الموظفون المصنفون في فئة أ من النظام الأساسي للوظيفة العمومية الذين مارسوا عملهم لمدة 8 سنوات في رتبهم و الحاصلين على دكتوراه موحدة أو دكتوراه السلك الثالث أو شهادة معادلة لهما في التخصص المطلوب؛

3- يمكن أن يترشح لرتبة تكنولوجي- بالإضافة إلى حاملي الشهادات المشار إليهم في الفقرتين 1 و 2- الحاصلون على شهادة نالوها بعد 5 سنوات على الأقل من الدراسات العليا في التخصص المطلوب.

المادة 4: يفتح سجل استقبال ملفات المترشحين لدى كل مؤسسة مستفيدة، طيلة أيام الدوام من التاسعة صباحا و حتى الثانية ظهرا و ذلك للفترة الممتدة من الأحد 15 سبتمبر 2013 و لغاية الاثنين 14 أكتوبر 2013.

المادة 5: يقدم ملف الترشيح في نسخة واحدة متضمنا العناصر التالية:

* طلب خطي يحمل طابعا بريديا بقيمة 100 أوقية موجهة إلى السيد الوزير المكلف بالتعليم العالي، يوضح فيه المترشح الاختصاص المطلوب و المؤسسة؛

* سيرة ذاتية مستخرجة من الموقع www.concnrs.gov.mr بعد ملء البيانات المطلوبة؛

* 4 صور شمسية حديثة؛

* مستخرج من السجل الوطني للسكان؛

* مستخرج من شهادة الميلاد؛

* نسخة مصدقة مطابقة للأصل من الجنسية؛

* شهادة تيريز لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر؛

* شهادة صحية تفيد بقدرة المترشح الصحية على مزاوله الوظيفة، لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر؛

كما تضم حسب التخصصات الأعضاء التالية أسماؤهم:

1- كلية العلوم القانونية و الاقتصادية

التخصص المطلوب	أعضاء لجنة التحكيم
القانون العام	- النان ولد المامي - جمال ولد محمد - سعدنا ولد الحاج

- محمد ولد معط الله - سيدي محمد ولد عبد الدائم	
- أحمد جدو ولد أحمد معلوم - محمد محمود ولد محمد - عبد الرحمن ولد عثمان - محمد الأمين ولد بابي - صدفي ولد محمد عبد الرحمن	التسيير

2- كلية الآداب و العلوم الإنسانية

أعضاء لجنة التحكيم	التخصص المطلوب
- محمد الراضي ولد صدقن - محمد ولد بوعثيه - محمد الأمين ولد الشيخ عبد الله - محمد المختار ولد سيدي محمد - أحمد مولود ولد أيدة	التاريخ
- محمد المختار ولد أحمدو - يسلم ولد حمدان - أبوه ولد عمر - وان محمدو الملقب دودو - محمد ولد التتا	اللغات
- عبد القادر دياوارا - جدو سونكالو - تومبوامباي - سيد أحمد ولد الشرقي - محمدو ولد بلال	الإنجليزية

3- كلية العلوم و التقنيات

أعضاء لجنة التحكيم	التخصص المطلوب
- عبد الله ولد محمد فال - تانديا ادريسا ستمبري - أحمدو ولد محفوظ - محمد ولد عوا - شعيب ولد عبد الله	الجيولوجيا
- شامخ ولد امبارك - عليو حمادي باري - أحمد ولد علي - محمد ولد عبد الله - محمد سعيد ولد سيديا	الكيمياء
- محمد ولد هنون - أحمدو ولد جد أم - الشيخ ابراهيم ولد أحمدو - محمد أحميد ولد إسلامو - لمام ولد أحمد لمام	الرياضيات

4- المعهد الجامعي المهني

أعضاء لجنة التحكيم	التخصص المطلوب
- محمد ولد هنون - أحمدو ولد جد أم - ديا أمادو - محمد ولد لمام - محمد فال ولد محمد	المعلوماتية المعلوماتية: (تخصص الشبكات و الاتصالات)
- محمد ولد هنون - أحمدو ولد جد أم	الرياضيات التطبيقية: (تخصص النمذجة أو الإحصاء أو المالية أو الاقتصاد)

الرياضي)	- الشيخ ابراهيم ولد أحمدو - محمد أحمد ولد إسلامو - لمام ولد أحمد لمام
----------	---

5- المدرسة العليا للتعليم

التخصص المطلوب	أعضاء لجنة التحكيم
الهندسة الكيمايكية الهندسة الكهربائية	- اندونكو أمادو مامودو - أحمدو ولد الشيخ - بابا عينينا ولد مولاي أحمد - عبد الله ولد أبوبكر - دياكي تي أمادو تيجان الملقب كاندي

6- المعهد العالي للمحاسبة و إدارة المؤسسات

التخصص المطلوب	أعضاء لجنة التحكيم
القانون الخاص	- محمد محمود ولد عبد الله المختار - محمد الأمين ولد أحمد لمرابط - شيجان جيل - النعمة ولد أحمد زيدان - حمود ولد اطفيل
القانون العام	- النان ولد المامي - جمال ولد محمد - سعدنا ولد الحاج - محمد ولد معط الله - سيدي محمد ولد عبد الدائم

7- المعهد العالي للتعليم التكنولوجي

التخصص المطلوب	أعضاء لجنة التحكيم
العلوم الزراعية علوم الأغذية الإنتاج الحيواني	- علي ولد محمد سالم ولد البخاري - محمد فال ولد الكبير - الطالب أخيار ولد أجييه - حبيب الله ولد حبيب الله - محمد الأمين ولد بديه
الهندسة الميكانيكية أو الهندسة الكهربائية الهندسة الريفية أو الهندسة المدنية	- اندوكو أمادو مامودو - أحمدو ولد الشيخ - بابا عينينا ولد مولاي أحمد - عبد الله ولد أبوبكر - دياكي تي أمادو تيجان الملقب كاندي

المادة 8: تتضمن المسابقة المراحل التالية:

المرحلة	التاريخ
استقبال ملفات المترشحين لدى كل مؤسسة مستفيدة	من 15 سبتمبر 2013 و لغاية 14 أكتوبر 2013
دراسة مقبولة ملفات المترشحين للمشاركة في المسابقة من قبل لجنة التحكيم	من 03 إلى 06 نوفمبر 2013
انتقاء المترشحين المقبولين في المسابقة من قبل لجنة التحكيم (دراسة الملفات و المقابلات الشخصية مع المترشحين)	من 17 نوفمبر و لغاية 05 دجيمبر 2013

المادة 9: ترتب لجنة التحكيم قائمة المترشحين الناجحين حسب الاستحقاق و تحيلها لإجازتها إلى اللجنة الوطنية للمسابقات قبل نشرها من طرف نفس لجنة التحكيم. ترفع لجنة التحكيم هذه القائمة إلى المؤسسات المستفيدة من الاكتتاب.

المادة 10: توفر مؤسسات التعليم العالي المستفيدة من الاكتتاب للجنة التحكيم الوسائل اللوجستية الضرورية للقيام بالمهام المسندة إليها و تتحمل التكاليف المترتبة على عملها.

المادة 11: يكلف الأمين العام لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الأمين العام لوزارة الوظيفة العمومية و العمل و عصرنة الإدارة، كل فيما يعنيه، بتطبيق هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

بناء على المادة 03 من الأمر القانوني رقم 07/12 المتضمن التنظيم القضائي المتعلق بجدولة الجلسات لدى المحاكم، فإننا نأمر بما يلي:
المادة الأولى: تحديد الجلسات العادية لسنة 2015، على النحو التالي:

اليوم	التاريخ	وقت الحضور	المكان
الاثنين	2015/01/26	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/02/23	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/03/30	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/04/27	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/05/25	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/06/29	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/07/27	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/08/31	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/09/28	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/10/26	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/11/30	11 صباحا	قاعة الجلسات
الاثنين	2015/12/28	11 صباحا	قاعة الجلسات

المادة 2: بالإضافة إلى الجلسات العادية المشار إليها أعلاه تعقد المحكمة جلسات استثنائية كلما كان ذلك ضروريا حسب ما تنص عليه النصوص.
المادة 3: يحد يوم الأربعاء من كل أسبوع للجلسات الاستثنائية. على أن تعقد المحكمة أية جلسة استثنائية إذا دعت إليها الضرورة.
المادة 4: تحدد جلسات المخالفات في كل نهاية شهر إن كان ذلك ضروريا.
المادة 5: ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

إيداع رقم 2015/0467 بتاريخ 2015/01/14

في يوم الأربعاء الرابع عشر من شهر يناير سنة ألفين و خمسة عشر.

حضر أمامنا نحن الأستاذ/ أحمد ولد السنهوري، موثق عقود بانواكشوط.

السيد: مروان ناصر خليل سمور، المولود سنة 1961 في الزرقاء (الأردن) الحامل ج س رقم 351905 L القاطن في انواكشوط و أودع من أجل الاعتراف بالخط و التوقيع و الحفظ بأصول سجلات مكتبنا ثلاث نسخ من قرار بحل شركة GM- SARL و تعيين السيد: أحمد سيدي أحمد المولود سنة 1962 في المذرذرة الحامل ب ت رقم 2294.166304 الخبير القضائي في مجال البنوك و التقويم لتصفية الشركة المذكورة.

لهذا سلمنا للمعني هذه الوثيقة المكونة من صفحة واحدة بعد قراءتها عليه.

المحكمة العليا

مقرر رقم 409 صادر بتاريخ 02 يوليو 2014 يقضي بتعيين كاتب خاص لرئيس المحكمة العليا.

المادة الأولى: يعين السيد محمد الأمين ولد أحمد، كاتب عدلي، الدليل المالي Q 084517، كاتبا خاصا لرئيس المحكمة العليا و ذلك اعتبارا من 2012/08/12.

المادة 2: يكلف الأمين العام للمحكمة العليا بتنفيذ هذا المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

4 - اعلانات

محكمة مقاطعة السبخة

أمر رقم 2015/001

بتاريخ 2015/01/06

أمر بتحديد جدول جلسات 2015

نحن عبد الله بن احمد، رئيس محكمة مقاطعة السبخة. بعد الإطلاع على المادة 3 من قانون التنظيم القضائي للفقرتين 3 و 4، فإننا نأمر بجدولة جلسات المحكمة الخاصة بالأصل، بأن تكون يوم الثلاثاء في قاعة الجلسات كل 15 يوما، وفقا للجدول الآتي:

يناير	13-27	تمام الحادية عشر صباحا
فبراير	10-24	تمام الحادية عشر صباحا
مارس	10-24	تمام الحادية عشر صباحا
إبريل	07-21	تمام الحادية عشر صباحا
مايو	02-25	تمام الحادية عشر صباحا
يونيو	09-23	تمام الحادية عشر صباحا
يوليو	07-21	تمام الحادية عشر صباحا
أغسطس	04-18	تمام الحادية عشر صباحا
سبتمبر	08-12	تمام الحادية عشر صباحا
أكتوبر	06-20	تمام الحادية عشر صباحا
نوفمبر	03-17	تمام الحادية عشر صباحا
ديسمبر	01-18	تمام الحادية عشر صباحا

كما نحدد يوم الخميس من كل أسبوع للجلسات الاستثنائية إذا تجدد مقتضى لها.

و نأمر - كذلك - بنشر أمرنا هذا في الجريدة الرسمية تطبيقا لمقتضيات المادة أعلاه.

محكمة مقاطعة تفرغ زينه

أمر رقم 2015/01

بتاريخ 2015/01/05

أمر بتحديد جدول الجلسات 2015

نحن الشيخ التجاني محمد المشري، رئيس محكمة مقاطعة تفرغ زينه.

GM - SARL

COMMERCE GÉNÉRAL- CONSTRUCTION-
ÉQUIPEMENT MEDIVAL- GROUPE
ELECTROGÈNE- BRICLOALAGE-
PEINTURE- JARDINAGE

RC: 29847- B. P. 6822 TEL/FAX:
4255556- 44255556

NOUAKCHOTT- MAURITANIE

قرار بحل شركة و تعيين مصفي

في يوم الإثنين الموافق 04 أغسطس 2014

قررت أنا السيد مروان ناصر سمور المسير و الشريك الوحيد في شركة GM- SARL. حل هذه الشركة. بعد تعثر نشاطها لأسباب منها إلزامها بالخروج من مكانها الذي عهده زيناؤها منذ بدء نشاطها و كساد السوق و كثرة المنافسة بالسلع المعشوشة و عدم التزام المدينين بالتزاماتهم اتجاه الشركة.

تعيين الخبير القضائي في مجال البنوك و التقويم السيد أحمد ولد سيد ولد أحمد لتصفية هذه الشركة. و ذلك وفقا لقواعد تصفية الشركات المنصوص عليه في القانون التجاري الموريتاني.

وصل رقم 185 صادر بتاريخ 24 يونيو 2012 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: شبكة بولنوار رقم 01.

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

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: بولنوار

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: زينب بنت أحمد ولد حمادي

الأمينة العامة: لاله بنت المامون

أمينة المالية: مله بنت حمدي

وصل رقم 156 صادر بتاريخ 03 دجيمبر 2014 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: منظمة أخدود الخيرية.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: ميمونة بنت الشيخ أحمد

الأمين العام: حمودي ولد محمد عبد الله

أمينة المالية: فاطم السالمة بنت محمد

وصل رقم 165 صادر بتاريخ 05 دجيمبر 2014 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: منظمة الإنسانية لحماية البيئة.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: بيئية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواذيبو

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: أحمد كوري ولد اندكسد

الأمين العام: رباح ولد سالم

أمين المالية: عصمان مار

وصل رقم 169 صادر بتاريخ 11 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: منظمة النور للأعمال الخيرية والاجتماعية.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: أصالة سيدي جدو

الأمين العام: البدالي ولد حامد

أمينة المالية: فالة بنت سيدي

وصل رقم 175 صادر بتاريخ 23 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: نادي السيف للرماية التقليدية.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: محمد ولد محمد

الأمين العام: الشيخ ولد اعلي

أمين المالية: محمد الأمين ولد الشيخ

وصل رقم 167 صادر بتاريخ 11 دجمبر 2014 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: جمعية نكتل شباب وادان

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: ثقافية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: وادان

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: سيد أحمد ولد الولي ولد هيب

الأمين العام: أمير ولد هيب

أمين المالية: أعب ولد أباه

وصل رقم 168 صادر بتاريخ 11 دجمبر 2014 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: هيئة خبراء الوفاء.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: سيدي باب سيد احمد

الأمين العام: الشيخ سيدي

أمين المالية: سيدي محمد محمد الأمين

امينة المالية : زينت بنت محمد الصغير

وصل رقم 171 صادر بتاريخ 17 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: التحالف المدني للتنمية المستدامة

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: تنمية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: دمب جيل

الأمين العام: سيدي عالي اليوسي

امينة المالية: كلاتي جيل

وصل رقم 180 صادر بتاريخ 23 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: جمعية الامام الحضرامي للثقافة والتراث

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: ثقافية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: اطار

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس: عبد الرحمن ولد محمد

الأمين العام: الشيخ ولد الشيخ

امين المالية: احمد ولد الحضرامي

وصل رقم 181 صادر بتاريخ 23 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: منظمة الأم و الطفل للصحة الإيجابية.

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: امليلة بنت مولاي

الامينة العامة: عمار بنت عبد الله

أمينة المالية: رجاء بنت المصطفى

وصل رقم 0163 صادر بتاريخ 05 دجمبر 2014 يقضي بالإعلان عن جمعية تسمى: الجمعية الموريتانية لتنمية قطاع المكتبات ودور الارشفة والتوثيق

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: ثقافية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيسة: عزيزة بنت اخليفه

الامينة العامة: ام المومنين بنت محمد ماء العينين

الأشهر الثلاثة الموالية و ذلك حسب مقتضيات المادة 14 من
القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964
المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية: اجتماعية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية: انواكشوط

تشكلت الهيئة التنفيذية:

الرئيس : المامي ولد مكي

الأمين العام : موسى ولد نزعم

امينة المالية : هند بنت عبدالله

وصل رقم 183 صادر بتاريخ 23 دجمبر 2014 يقضي

بالإعلان عن جمعية تسمى: جمعية معا من أجل المواطنة

يسلم وزير الداخلية و اللامركزية محمد ولد أحمد سالم ولد
محمد راره بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه
وصلا بالإعلان عن الجمعية المذكورة أعلاه.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ
09 يونيو 1964 و النصوص اللاحقة و خصوصا القانون
رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973 و القانون
رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على
النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في

إعلانات و إشعارات مختلفة	نشرة نصف شهرية تصدر يومي 15 و 30 من كل شهر	الاشتراكات و شراء الأعداد
<p>تقدم الإعلانات لمصلحة الجريدة الرسمية</p> <p>-----</p> <p>لا تتحمل الإدارة أية مسؤولية فيما يتعلق بمضمون الإشعارات و الإعلانات</p>	<p>للاشتراكات و شراء الأعداد،</p> <p>الرجاء الاتصال بمديرية نشر الجريدة الرسمية</p> <p>ص ب 188، نواكشوط- موريتانيا</p> <p>تتم الاشتراكات وجوبا عينا أو عن طريق صك أو تحويل مصرفي.</p> <p>رقم الحساب البريدي 391- نواكشوط</p>	<p><u>الاشتراكات العادية</u></p> <p>اشتراك مباشر: 4000 أوقية</p> <p>الدول المغاربية: 4000 أوقية</p> <p>الدول الخارجية: 5000 أوقية</p> <p>شراء الأعداد:</p> <p>ثمن النسخة: 200 أوقية</p>

نشر مديرية الجريدة الرسمية

الوزارة الأولى