

الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



قرار مجلس الوزراء

رقم (٧) لسنة 2012 ميلادي

باعتبار الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري
لديوان مجلس الوزراء

مجلس الوزراء /

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 ميلادي ، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسيبيها .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي ، في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2012 ميلادي ، باعتبار الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة الوزراء وتعديلاته .
- وعلى كتاب أمين سر مجلس الوزراء رقم (256) بتاريخ 28/11/2012 ميلادي .
- وعلى ما قرره مجلس وزراء الحكومة المؤقتة في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2012 ميلادي .

قرار

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لديوان مجلس الوزراء ويتم تنظيم جهازه الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار وينتولى مجلس الوزراء ممارسة الاختصاصات المقررة له بالتشريعات النافذة .

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان رئاسة الوزراء على النحو التالي :-

أولاً : رئيس مجلس الوزراء .

ثانياً : نواب رئيس مجلس الوزراء .

ثالثاً : وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام

رابعاً : وزير الدولة لشؤون الجرحى .

خامساً : أمين عام مجلس الوزراء .

سادساً : أمين شؤون التنظيم .

سابعاً : أمين شؤون المجلس .

ثامناً : الإدارات :-

1. إدارة التواصل والإعلام .



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



2. إدارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي .

3. إدارة الشؤون القانونية والشكاوى .

4. إدارة المتابعة .

5. إدارة الشؤون الأمنية .

ثامناً :- المكاتب :-

1. مكتب رئيس الوزراء .

2. مكتب دعم القرار .

3. مكتب الأمن والاستقرار .

4. مكتب نواب رئيس الوزراء .

5. مكتب وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام .

6. مكتب وزير الدولة لشؤون الجرحى .

7. مكتب التنمية البشرية .

8. مكتب الشؤون الإدارية .

9. مكتب الدعم التقني .

10. مكتب الشؤون المالية .

11. مكتب المراجعة الداخلية .

12. مكتب الخدمات .

13. مكتب شؤون اللجان الوزارية .

14. مكتب إدارة الجلسات .

15. مكتب تخطيط ومتابعة الجلسات .

مادة (3)

يتبع لديوان مجلس الوزراء الجهات المذكورة بالكشف المرفق بهذا القرار ومكتبي بنغازي وبسبها .

مادة (4)

يخص رئيس الوزراء بما يلى :-

• إدارة أعمال مجلس الوزراء ويرأس اجتماعاته .

• تحديد مواعيد وجدالات اجتماعات مجلس الوزراء ويوقع على القرارات والأوامر الصادرة من المجلس .

• تمثيل الحكومة في جميع الشؤون الداخلية والخارجية المرتبطة بتنفيذ سياسة الدولة ويوقع على القرارات والأوامر الصادرة من المجلس والمرتبطة باختصاصاته الواردة في الإعلان الدستوري والقوانين والتشريعات النافذة .

• الأشرف على تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة من قبل المؤتمر الوطني العام والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء وينسق عمل الأجهزة المركزية والمحلية للدولة .

الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



- إصدار قرارات تسمية مدراء التقسيمات التنظيمية بناء على اقتراح أمين عام مجلس الوزراء .
- إصدار القرارات الخاصة بالإيفاد في مهام العمل الرسمية للموظفين التابعين لديوان مجلس الوزراء أو الوفود التي تكون برئاسته أو برئاسة نوابه أو الوزراء أو غيرها ووفقاً للتشريعات المنظمة للإيفاد .
- النظر في طلبات الإستقالة المقدمة من نوابه أو الوزراء .
- الإقالة وإتخاذ ما يلزم بشأنها لإحالتها للمؤتمر الوطني العام .
- إصدار قرارات الإحالة على التقاعد الإختياري والإستقالة للموظفين بديوان رئاسة مجلس الوزراء والجهات التابعة للمجلس .
- توقيع العقود والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات للجان العليا المشتركة مع الدول (عامة)
- ممارسة كافة المهام والصلاحيات التي يخولها القانون لرئيس الوزراء .

مادة (5)

- يختص نواب رئيس الوزراء - كل فيما يخصه - بما يلي :-
- متابعة عمل الوزارات الواقعة تحت اشراف كل منهم والهيئات والمصالح والمراكمز وما في حكمها التابعة لها وفقاً لتفويضه من رئيس الوزراء .
 - مباشرة الاختصاصات التي تسند اليه من رئيس الوزراء وما يكلف به من مهام وإصدار القرارات اللازمة لذلك .
 - عرض الموضوعات ذات الطابع العاجل والهام على رئيس الوزراء .
 - رئاسة اللجان التي يكلفه بها مجلس الوزراء .
 - رئاسة اجتماعات المجموعة الوزارية الواقعة تحت اشرافه .
 - متابعة الإجراءات التنفيذية التي يقررها مجلس الوزراء الواقعة في نطاق اختصاصاته .
 - يحل محل رئيس الوزراء في حالة غيابه او قيام مانع لديه عند تكليفه بذلك .
 - التنسيق مع نائب رئيس الوزراء في المسائل التي تتطلب ذلك .
 - إعداد التقارير الدورية حول نشاط الوزارات التابعة له .

مادة (6)

يختص وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام بما يلي :-

- التنسيق بين مجلس الوزراء و المؤتمر الوطني العام .
- متابعة ما يصدر عن المؤتمر الوطني العام من إجراءات تخص مجلس الوزراء .
- متابعة الموضوعات التي تحال من وإلى المؤتمر الوطني العام .
- متابعة اصدار القوانين والتشريعات .
- تعليم القوانين والتشريعات الصادرة عن المؤتمر الوطني العام .
- تنسيق المتابعة بين لجان المؤتمر الوطني العام والوزارات المقابلة لها .
- اقتراح آلية التواصل بين الحكومة والمؤتمر الوطني العام .



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



مادة (7)

يختص وزير الدولة لشؤون الجرحى بما يلي :-

- التنسيق مع وزراء الصحة والخارجية والمالية في كل ما يتعلق بشؤون الجرحى .
- اقتراح آليات علاج الجرحى بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- الوقوف على أوضاع الجرحى والعمل على حل الاختلافات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- إعداد قاعدة بيانات لجميع الجرحى في الداخل والخارج .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الوزراء حول أوضاع الجرحى .
- متابعة الإنفاق على شؤون الجرحى بالتنسيق مع الوزارات المعنية .
- العمل على مراجعة وتسوية الالتزامات المالية المترتبة على علاج الجرحى في الخارج .

مادة (8)

يختص أمين عام مجلس الوزراء بما يلي :-

- الإشراف على إدارة ديوان رئاسة مجلس الوزراء وإقتراح ما يلزم بشأنها وفقاً لتعليمات رئيس الوزراء اللوائح المنظمة لذلك .
- اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة لعمل الديوان .
- اقتراح تسمية مدراء التقسيمات التنظيمية بالديوان .
- إصدار القرارات المنظمة للشؤون الوظيفية كالتعاقد والنقل والتذبذب والإعارة لموظفي الإدارة بديوان مجلس الوزراء بإثناء ما يتعلق بالقرارات والإجراءات التي يختص بإصدارها رئيس الوزراء أو الوزراء المختصون .
- إصدار القرارات المتعلقة بصرف العهد المالية بديوان مجلس الوزراء وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .
- رئاسة لجنة شؤون الموظفين واعتماد محاضرها .
- الموافقة على صرف المكافآت للموظفين التابعين لديوان رئاسة الوزراء .
- إصدار المنشورات والتعليمات التي يتطلبها عمل الديوان .
- متابعة أداء التقسيمات التنظيمية بديوان مجلس الوزراء .
- مراقبة تطبيق قرارات مجلس الوزراء ومتابعتها ومتابعة خطط الحكومة .
- الإشراف على الممتلكات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء الثابتة والمنقوله ، واتخاذ الإجراءات الازمة التي تكفل والمحافظة عليها .

مادة (9)

يختص أمين شؤون مجلس الوزراء بما يلي :-

- الإشراف على التقسيمات الإدارية التابعة له .
- عرض مقترن جدول أعمال مجلس الوزراء على رئيس الوزراء .
- إحالة ما ينقرر في اجتماعات مجلس الوزراء إلى الإدارات والجهات المختصة .
- تعميم محاضر الاجتماعات والإجراءات المتعلقة بها على الوزارات والجهات المعنية .

الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية :-

- مكتب شؤون اللجان الوزارية .
- مكتب إدارة الجلسات .
- مكتب التخطيط والمتابعة .

مادة (10)

يختص أمين شؤون التنظيم بالآتي :-

- حصر وتحديد احتياجات ديوان رئاسة الوزراء من الموظفين بحسب تخصصاتهم واتخاذ الاجراءات اللازمة بالخصوص وعرضها على أمين عام مجلس الوزراء .
 - حفظ الملفات الشخصية للموظفين واعداد وحفظ سجل الملك الوظيفي وسجل الاقمية وببطاقات التوصيف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها .
 - متابعة اداء التقسيمات التنظيمية التابعة له في اداء اختصاصاتها وفقاً لهذا القرار والتشريعات النافذة .
 - إعداد تقديرات ميزانية ديوان رئاسة الوزراء وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها واعداد الحساب الختامي وامساك السجلات اللازمة لذلك .
 - ممارسة الإختصاصات المقررة له بالتشريعات النافذة .
 - إعداد التقارير الدورية عن عمله .
- ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية :
- مكتب الشؤون الإدارية .
 - مكتب الشؤون المالية .
 - مكتب الخدمات .
 - مكتب الدعم التقني .
 - مكتب التنمية البشرية .

مادة (11)

يختص إدارة التواصل والإعلام بما يلي :-

- إدارة العلاقات العامة بمجلس الوزراء والتنسيق مع الجهات المختصة في المسائل المتعلقة بالعلاقات العامة .
- وضع الضوابط والأسس اللازمة لإجراء الاتصالات والقيام بالعلاقات العامة وعرضها على رئيس ديوان مجلس الوزراء للإعتماد .
- اقتراح الموضوعات المتعلقة بالعلاقات العامة ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- رصد إتجاهات المواطنين من خلال المتابعة والبحث .
- تنفيذ البحوث الميدانية برصد الرأي العام .
- تخطيط برامج العلاقات والإتصال والإشراف على تصميم خطة الإتصال للحكومة لتوحيد الخطاب الإعلامي .



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



- تصميم وتنفيذ الفعاليات الخاصة بديوان مجلس الوزراء (المؤتمرات، الندوات، الإحتفاليات ، وغيرها) .
- العمل على وضع المقتراحات الازمة بالتنسيق مع الوزارات والإدارات المختصة لإقامة الفعاليات الازمة .
- إعداد وصياغة الأخبار المتعلقة بأعمال مجلس الوزراء وتوضيح القرارات الصادرة عنه واتخاذ ما يلزم بشأن إذاعتها ونشرها .
- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما تنشره وسائل الإعلام المقررة والمسموعة والمرئية والدولية، وتقديم التقارير اليومية فيما يدخل في نطاق اختصاص ديوان مجلس الوزراء .
- تحديد المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والجرائد المحلية والعالمية التي تهم بمتابعة أعمال وأنشطة مجلس الوزراء.
- القيام بتصوير وتوثيق إجتماعات مجلس الوزراء .
- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية لرئيس الوزراء ونوابه أو من يكلفه رئيس الوزراء .
- الإشراف على موقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وإدراج القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس بموقع .
- متابعة ما ينشر على شبكة المعلومات الدولية من أخبار تتعلق بعمل مجلس الوزراء وإحالتها لجهة الاختصاص لتتولى الرد عليها .
- تقديم التقارير الدورية لما ينشر بموقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية .

مادة (12)

تحتخص إدارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي بما يلي :-

- الاعداد والتحضير لإجتماعات رئيس الوزراء ونوابه مع الوفود الأجنبية وسفراء الدول .
- التنسيق في تحديد مواعيد مقابلات رئيس الوزراء مع رؤساءبعثات الدبلوماسية والضيوف الأجانب .
- تدوين محاضر الإجتماعات المتعلقة بعمل الإدارة .
- متابعة أداء وزارتي الخارجية والتعاون الدولي في تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالوزارة وإعداد التقارير بشأنها بالتنسيق مع القطاعات المختصة .
- دراسة الموضوعات الواردة من وزارتي الخارجية والتعاون الدولي التي تعرض عليه للبت فيها من مجلس الوزراء وفقاً للأسس والضوابط المقررة بهذا الشأن .
- الإشراف على إعداد الإجراءات التنفيذية للمهام الرسمية التي توافق عليها رئاسة الوزراء ورئيس الوزراء.
- التنسيق مع وزارتي الشؤون الخارجية والتعاون الدولي لوضع قاعدة بيانات عن مكاتب الجهات الأجنبية العاملة في ليبيا كالهيئات والمؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية .



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



- التنسيق مع وزارتي الخارجية والتعاون الدولي للإعداد لاجتماعات اللجان العليا المشتركة مع الدول.
- إبداء الرأي حول ما يطرح من موضوعات فنية في مجالات التعاون الدولي وال العلاقات الخارجية.
- الإشراف على المراسم الخاصة بديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهة المختصة بالمراسم في وزارة الشؤون الخارجية.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون القانونية والشكاوى بما يلى :-

- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تصدر عن مجلس الوزراء.
- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين بالتنسيق الجهات المختصة.
- إعداد ومراجعة النماذج ومشروعات العقود التي يتطلبها عمل ديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنظيم السجلات الخاصة بتسجيل القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس وأمين عام مجلس الوزراء.
- إبداء الرأي وتقدیم المنشورة القانونية في المسائل والموضوعات التي تكلف بها.
- إعداد المکاتبات ذات الطابع القانوني أو التي تصدر إعمالاً لرأي أو منشورة قانونية.
- إبداء الرأي القانوني في الدعاوى التي يكون مجلس الوزراء طرفاً فيها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على المکتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة و توفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
- إستلام وتنظيم وحفظ وتحديث الجريدة الرسمية والموسوعات التشريعية.
- تلقى المکاتبات والمذكرات القانونية الواردة وتصنيفها وقيدها.
- ختم القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس وأمين عام مجلس الوزراء وترقيمها وتصنيفها وتبويبيها وتعيمها وإتخاذ الإجراءات الازمة لحفظها.
- دراسة الشكاوى والظلمات التي تقدم لنديوان مجلس الوزراء وإبداء الرأي فيها.

مادة (14)

تختص إدارة المتابعة بما يلى :-

- متابعة ما يصدر عن مجلس الوزراء أو رئيسه أو نواب الرئيس أو أمين عام مجلس الوزراء من قرارات وتعليمات وتقدیم التقارير عن سير تنفيذها ، والتوضیحات المتعلقة بالصعوبات التي تواجه تنفيذ هذه القرارات وتقديم التوضیحات المتعلقة بالصعوبات التي تواجه تنفيذ هذه القرارات.
- تجميع التقارير الواردة لمجلس الوزراء من الوزارات والجهات التابعة له .

الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



- اقتراح الأسس والضوابط الالزمة لعمل الإدارة والتقييمات المشابهة لها بالوزارات وعرضها للإعتماد.
- استلام تقارير النشاط الواردة من الوزارات وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص لتلخيصها ومقارنتها بالخطط والأهداف المحددة لعمل الوزارات وإعدادها في شكل تقرير دوري للعرض.
- استلام تقارير النشاط الواردة من الجهات التابعة لمجلس الوزراء ، وإحالتها للإدارة أو التقسيم المختص ، لتلخيصها ومقارنتها بالخطط والأهداف المحددة لعمل هذه الجهات ، وإعدادها في شكل تقرير دوري للعرض.
- إعداد قاعدة بيانات عن الجهات التابعة تتضمن كافة المعلومات والبيانات الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بهذه الجهات.
- متابعة المراسلات الصادرة عن ديوان مجلس الوزراء .
- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بديوان مجلس الوزراء.

مادة (15)

تختص إدارة الشؤون الأمنية بما يلي :-

- اتخاذ الترتيبات الالزمة لحماية مقر مجلس الوزراء والمرافق التابعة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على توفير الحماية الأمنية الالزمة لرئيس ونواب وأعضاء مجلس الوزراء والوفود الرئيسية.
- توفير الأجهزة والمعدات الالزمة لتأمين مقر رئاسة الوزراء ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- أي مهام تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

يختص مكتب دعم القرار بما يلي :-

- العمل على تقديم الدعم اللازم لرئيس الوزراء ونوابه في وضع وبلورة السياسات والاستراتيجيات العامة لتحقيق رؤية الحكومة وأهدافها وتنفيذ مهامها واحتياصاتها .
- وضع استراتيجيات وبرامج عمل الحكومة بالتشاور والتباحث مع الجهات ذات العلاقة ابتكار وتطوير خطط المتابعة والسيطرة وتحديد فترات التدقيق وإيجاد معايير لضبط كل نشاط ووضع مؤشرات قياس الأداء .
- اقتراح الأسس والضوابط الالزمة لعمل التقييمات الإدارية بديوان مجلس الوزراء .
- تصميم وتطوير خطة التطبيق لل استراتيجية .
- تصميم مصفوفات الصلاحيات والمسؤوليات .
- دعم عملية صناعة القرار برئاسة مجلس الوزراء .
- مراجعة السياسات العامة مع التقييم المستمر لل استراتيجية .
- إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في تطوير القطاع العام .



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



- إقتراح خطط وبرامج لتنفيذ سياسات الحكومة واكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الحكومة وترتيب أولوياتها.
- التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للقطاعات المختلفة في مجالات الدراسات والبحوث.
- تنفيذ نظام إدارة المشاريع والبرامج لمتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع ذات الاولوية والأهمية.
- إقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجهه تنفيذ البرامج والعمليات.

مادة (17)

يختص مكتب الأمن والاستقرار بما يلي :-

- دعم رئيس الوزراء في تنسيق السياسات المحلية والخارجية والعسكرية المتعلقة بالإستقرار والأمن القومي الليبي.
- تحليل المخاطر وترتيب الأولويات ومتابعة خطط الطوارئ والتنسيق بين القطاعات المختلفة بالخصوص .
- إعداد التقارير عن أداء وزارتي الدفاع والداخلية لبناء المؤسستين العسكرية والأمنية لغرض توفير الأمن والنظر في المتطلبات اللازمة.
- متابعة المشاريع المتعلقة بالأمن والإستقرار والتي تشمل حماية الحدود والقوانين والنظم العسكرية وجهاز المخابرات والتدريب والتأهيل وأمن المنافذ والجوازات.
- تمكين مؤسسات الدولة والوزارات بالتعاون والتنسيق في مجال الأمن القومي ويشمل الأمن الاقتصادي وال الغذائي.
- إقتراح الأسس والضوابط اللازمة للأمن والدفاع بالتنسيق مع الوزارات المختصة وعرضها على رئيس الوزراء.
- إعداد ملخص بالموقف الأمني اليومي وال أسبوعي في ليبيا لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
- إعداد ملخص بالموقف العسكري بصورة دورية لعرضه على رئيس الوزراء.
- إعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالشؤون الأمنية والعسكرية.
- إقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه وزارتي الدفاع والداخلية.

مادة (18)

يختص مكتب رئيس الوزراء بما يلي :-

- تلقى المراسلات الواردة لرئيس الوزراء وعرضها عليه .
- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من رئيس الوزراء للمحفوظات والتقييم التنظيمي بحسب الأحوال .
- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات رئيس الوزراء .
- متابعة الإجراءات الخاصة برئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته .
- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل رئيس الوزراء .
- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة رئيس الوزراء .

الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



مادة (19)

- يختص مكتب نواب رئيس الوزراء - كل فيما يخصه - بما يلي :-
- تلقي المراسلات الواردة لنائب رئيس الوزراء وعرضها عليه.
 - إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من نائب رئيس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
 - تنظيم مواعيد ومقابلات وإنصالات نائب رئيس الوزراء.
 - متابعة الإجراءات الخاصة بنائب رئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
 - حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل نائب رئيس الوزراء.
 - متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة نائب رئيس الوزراء.

مادة (20)

- يختص مكتب وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام بما يلي :-
- تلقي المراسلات الواردة لوزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام وعرضها عليه.
 - إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام للمحفوظات والتقسيم التنظيمي المختص.
 - تنظيم مواعيد ومقابلات وإنصالات وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
 - متابعة الإجراءات الخاصة بوزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام عند سفره وتنقلاته.
 - حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل من وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
 - متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.

مادة (21)

- يختص مكتب وزير الدولة لشؤون الجرحى بما يلي :-
- تلقي المراسلات الواردة لوزير الدولة لشؤون الجرحى وعرضها عليه.
 - إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من وزير الدولة لشؤون الجرحى للمحفوظات والتقسيم التنظيمي المختص.
 - تنظيم مواعيد ومقابلات وإنصالات وزير الدولة لشؤون الجرحى.
 - متابعة الإجراءات الخاصة بوزير الدولة لشؤون الجرحى عند سفره وتنقلاته.
 - حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل من وزير الدولة لشؤون الجرحى.
 - متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة وزير الدولة لشؤون الجرحى.

مادة (22)

يختص مكتب الشؤون الإدارية بما يلي :-

- اداء المهام المتعلقة بالشؤون الإدارية وشئون الموظفين والمحفوظات.
- عرض كافة المقترنات والإجراءات المتعلقة بنشاط واحتياصات المكتب على أمين شئون التنظيم تمهدًا للاعتماد.
- حصر وتحديد احتياجات ديوان مجلس رئاسة الوزراء من الموظفين بحسب تخصصاتهم.



- الاعداد لإجراءات التعيين والترقية والتقل و الندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين بديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- حفظ ملفات الموظفين العاملين بديوان مجلس الوزراء .
- إسلام المكاتب والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتب والمذكرات الصادرة عن مجلس الوزراء أو رئيسه وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك .
- إحالة الوارد من المكاتب والمذكرات إلى الجهة المكلفة بالإجراء بعد تسجيلها وتوقيعها وحفظها بالمنظومة المخصصة لذلك .
- وضع المقترنات اللازمة للوصول إلى أفضل السبل لتطوير نظام المحفوظات وذلك باستخدام المكتبة الحديثة " المنظومة الإلكترونية " ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطرفة وتطوير عملها .
- حفظ الوثائق في الملفات الموضوعة حسب التصنيف المقرر لها .
- فرز الرسائل الصادرة وتوزيعها على الجهات التي تخصها .
- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين بديوان مجلس الوزراء وإعداد جدول المناوبة اليومية ومتابعتها وإتخاذ ما يلزم بشأنها .
- القيام بتنظيم الخدمات الإدارية داخل ديوان رئاسة الوزراء .
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية .

مادة (23)

يختص مكتب الشؤون المالية بما يلي :-

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية وفقاً للتشريعات النافذة .
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بالشؤون المالية .
- إعداد قسم المرتبات والمستحقات الأخرى للموظفين بمجلس الوزراء بالتعاون مع التقسيمات المختصة .
- إعداد إذونات الصرف للعهد المالية المستديمة والمؤقتة في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة .
- إعداد إجراءات علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو خارجية .
- صرف العهد المالية المستديمة والمؤقتة .
- صرف علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو الخارجية .
- صرف كروت الهاتف النقال والأرضي وكروت الدفع المسبق الخاصة (بلواي ماكن) لمستحقيها من موظفي ديوان رئاسة الوزراء .
- صرف المبالغ الخاصة بتوفير الوقود لمستحقيها من موظفي ديوان رئاسة الوزراء .
- إغلاق الحركة اليومية لسجل الخزينة .
- تسوية كشف المصرف ومطابقة مع سجل الخزينة .





- إعداد تقديرات ميزانية ديوان مجلس الوزراء وإعداد الحساب الختامي وإمساك السجلات اللازمة لذلك بالتنسيق مع أمين عام مجلس الوزراء.
- متابعة الحسابات الخاصة بديوان مجلس الوزراء بالمصارف وإجراء المطابقات على ضوء كشوفات الحسابات والسجلات المالية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة كلما نطلب الأمر ذلك.
- إحالة الرسوم والضرائب والاستقطاعات القانونية وغيرها إلى الجهات المختصة.
- التأكيد من استخدام العهد المالية المستديمة والموقعة في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة.
- الاتساع على المخازن الرئيسية والفرعية ودورتها المستندية والتوريد إليها والصرف منها والتأكد من استخدام بطاقات الصنف والسجلات المخزنية.
- إجراء الجرد الدفتري والفعلي للمخازن.
- إحالة الرسوم والضرائب والاستقطاعات القانونية وغيرها إلى الجهات المختصة.

مادة (24)

يختص مكتب الخدمات بما يلى :-

- توفير الخدمات لسير العمل بديوان رئاسة الوزراء وتوفير الاحتياجات اللازمة للجهاز الإداري بالديوان من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى.
- إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بأعمال الصيانة والخدمات لمقر وأصول موجودات ديوان رئاسة الوزراء.
- إدارة حركة السيارات وصرف الوقود ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها.
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بإدارة الخدمات.
- القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير الاحتياجات الخاصة بمستقبل الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوريدهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات ذات الاختصاص.
- القيام بالأعمال المتعلقة بسفر العاملين بديوان رئاسة الوزراء.
- تقديم الخدمات الشخصية للموظفين التابعين لديوان رئاسة الوزراء وإنجاز المعاملات الإدارية المتعلقة بهم وحفظ البيانات اللازمة لتسهيل إجراءاتهم عند الحاجة لذلك.
- تنظيم الاستعلامات بمقر ديوان رئاسة الوزراء وتنظيم دخول وخروج الزوار بالتنسيق مع التقسيم المختص.

مادة (25)

يختص مكتب الدعم التقني بما يلى :-

- تبني مشاريع نظم المعلومات بديوان مجلس الوزراء وفق أحدث المعايير وبجودة عالية تمكن من التحول نحو عمليات مؤتمنة بالكامل.
- القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان مجلس الوزراء.



- القيام بأعمال الصيانة الازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات .
- تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية الازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات .
- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان مجلس الوزراء مع شبكة المعلومات الدولية "الانترنت" .
- توفير الاحتياجات والساعات الازمة لربط الشبكات .
- صيانة الأعطال الفنية لموقع ديوان مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية "الانترنت" .
- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الالكترونية ، " الكاميرات " ، البصمة ، وغيرها ...) من حيث التشغيل والصيانة .

مادة (26)

يختص مكتب التنمية البشرية بما يلي :-

- إعداد بطاقات التوصيف الوظيفي وبطاقات السيرة الوظيفية للموظفين بديوان مجلس رئيس الوزراء وتحديثها بما يجعلها مطابقة للواقع وبصفة متعددة والتنسيق في ذلك مع مكتب الشؤون الإدارية بصفة دورية ومستمرة .
- اقتراح معدلات الأداء للموظفين بمجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- اقتراح برامج الدراسة والتأهيل ورفع كفاءة الموظفين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها والتنسيق مع الجهات المعنية .
- وضع خطط التدريب للموظفين على استخدام الحاسوب ووسائل التقنية الحديثة واعداد الدورات التدريبية الازمة بما يؤدي إلى الاستفادة من التطبيقات الحديثة للحاسوب والتقنيات المتعلقة به .

مادة (27)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :-

- مراجعة المعاملات المالية بديوان مجلس الوزراء والتأكيد من استيفانها من المستندات المزيدة لها .
- التأكيد من دقة وسلامة الحسابات المصرفية والقيود في مختلف السجلات المالية .
- متابعة استيفاء السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بديوان مجلس الوزراء لكافة المتطلبات القانونية المعمول بها .
- التأكيد من تطبيق التشريعات المالية المعمول بها .
- دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة من ديوان مجلس الوزراء من الغير للتأكد من شروطها المالية وموافقتها للتشريعات .
- مراجعة التسويات المصرفية والعقد المالية وتسويتها .
- إجراء الجرد السنوي والدوري والمفاجئ للخزانة المالية والمخازن .



- التأكيد من سلامة من حفظ السيولة النقدية والمستندات المالية الهامة الخاصة بديوان مجلس الوزراء.
- متابعة الإدارات والمكاتب المختصة لتصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من ديوان المحاسبة.
- متابعة تنفيذ نظم الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (28)

- يختص مكتب شؤون اللجان الوزارية بما يلي :-
- استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال اللجان الوزارية.
 - إستيفاء الموضوعات المطلوب عرضها على اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة وإعداد ملخص بشأنها وتقديم المقترنات.
 - التحضير لاجتماعات التي تقررها اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة ومتابعة ما يقرر بشأنها.
 - اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة.
 - تدوين محاضر اجتماعات اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة.
 - حفظ وتوثيق محاضر اجتماعات اللجان الوزارية.

مادة (29)

يختص مكتب إدارة الجلسات بما يلي :-

- التحضير لاجتماعات مجلس الوزراء.
- اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات مجلس الوزراء.
- تدوين وتوثيق محاضر اجتماعات مجلس الوزراء.

مادة (30)

يختص مكتب تخطيط ومتابعة الجلسات بما يلي :-

- استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء.
- إستيفاء الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء وإعداد ملخص بها وتقديم المقترنات بشأنها.
- اقتراح أولويات عرض الموضوعات في جدول الأعمال للعرض على رئيس مجلس الوزراء.
- متابعة صدور القرارات التي أقرها مجلس الوزراء.
- حفظ محاضر اجتماعات مجلس الوزراء.
- إعداد التقارير الدورية حول نتائج أعمال المجلس ونشاطاته وإياده ما يلزم بشأنها.



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء



مادة (31)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان مجلس الوزراء قرار من رئيس الوزراء بناء على عرض من أمين عام مجلس الوزراء .

مادة (32)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالفه ، وعلى الجهات المعنية تنفيذه ، وينشر في الجريدة الرسمية .

مجلس الوزراء



صدر في : ٢٥ / ٩ / ١٤٣٤ هجري
العاقدين : ٢٠١٢ / ١٢ / ٢٠١٢ ميلادي
(٢١٧٢ - م مع ٣٠٠ ٦ / أبوسته)



الجهات التابعة لديوان مجلس الوزراء

المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (٧) لسنة ٢٠١٢ ميلادي

1. المؤسسة الليبية للاستثمار.
2. الهيئة العامة للمعلومات.
3. مؤسسة الطاقة الذرية.
4. هيئة شؤون المحاربين.
5. الهيئة العامة للبيئة.
6. الهيئة الليبية للإغاثة والمساعدات الإنسانية.
7. مركز المعلومات والتوثيق.
8. المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية .
9. مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكملة له .
10. مركز الرقابة على الأغذية والادوية .
11. مركز المدينة للوسائط المتعددة .
12. المركز الوطني لإدارة الأزمات .
13. صندوق ليبيا للمساعدات والتنمية .