

ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد : (10) السنة : الأولى
13 رجب 1433 هـ . الموافق: 03 / 06 / 2012 ميلادي

محتويات العدد

قرارات صادرة عن مجلس الوزراء

الصفحة

- قرار رقم (87) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري . 553
- قرار رقم (94) لسنة 2012 م. بحل اللجنة الوطنية للجامعات . 582
- قرار رقم (95) لسنة 2012 م. بإنشاء المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي . 584
- قرار رقم (96) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري . 588

← نشرت بأمر وزير العدل

**قرار مجلس الوزراء
رقم (87) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (80) لسنة 2012 ميلادي، بتعديل حكم بقراريه رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات، ورقم (3) لسنة 2012 ميلادي، بإضافة وتعديل بعض الأحكام في قراره رقم (11) لسنة 2011 ميلادي.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2012 ميلادي، بحل مصلحي العمل والوظيفة العامة.
- وبناء على ما عرضه وزير العمل والتأهيل بكتابه رقم (ع. ت/173) المؤرخ في 2012/01/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

- تتولى وزارة العمل والتأهيل اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال العمل والخدمة المدنية وبناء القدرات ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التمويية المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
 - 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
 - 4- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 5- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 6- عرض برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتقديم تقارير دورية على مستوى الأداء.
- 7- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة والتشريعات النافذة.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خطط تنفيذها وفقاً للمعايير التي تضعها الوزارة.
- 9- إعداد مشروع الميزانية العامة الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 10- القيام بدراسات وضعية الأسرة والعمالة والأجور ووضع واقتراح الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 11- تنظيم ومتابعة تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية وفقاً للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية وإحلال العناصر الوطنية محل غير الوطنية.
- 12- إجراء الدراسات والبحوث عن القوى العاملة، واستخراج المؤشرات والاتجاهات المتعلقة بها للاستفادة منها في توظيف واستخدام وتنمية القوى العاملة الوطنية.
- 13- دراسة احتياجات سوق العمل من الأيدي العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات.
- 14- وضع النماذج والاستمارات وعقود العمل وبطاقات العمل، واقتراح الرسوم اللازمة وجبايتها.
- 15- إصدار البطاقات المهنية واعتماد عقود العمل.
- 16- إعداد وتطوير أدلة الإجراءات ودليل التفتيش العمالي وغيرها.

- 17- فض المنازعات العمالية عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقاً لأحكام القوانين والتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية في هذا الشأن.
- 18- إدارة قاعدة بيانات عن القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية واستخراج المؤشرات منها كرصود البطالة من حيث أعدادها وأنواعها وتقديم المقترحات في شأن معالجتها.
- 19- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب لسوق العمل كماً ونوعاً، وذلك على ضوء الاحتياجات من الأيدي العاملة.
- 20- دراسة الاتفاقيات العمالية الدولية ومتعددة الأطراف والشائبة، واقتراح الانضمام إليها أو عقدها أو تقديم الرأي بشأنها وكذلك إعداد الردود والتقارير عنها والتعاون مع المؤسسات والهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات العمل والاستخدام، والمشاركة في أعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 21- تنفيذ التشريعات المنظمة للخدمة المدنية، والعمل على اقتراح تطويرها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 22- القيام بوضع برامج بناء القدرات لدعم قدرات القطاع الحكومي على تبني الحكومة الإلكترونية وتطوير قواعد وأنظمة المعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 23- وضع الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز يربط الإنتاجية بالعائد ويحقق علاقة متوازنة بين الجهود والمردود.
- 24- إعداد مقترح الموازنة السنوية للملاك الوظيفي بالحكومة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 25- إعداد وعرض الخطة الشاملة لتطوير الأداء المؤسسي ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 26- العمل على اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتحقيق التطوير الإداري للموظفين بالحكومة ووضع الضوابط اللازمة لتحسين الأداء المؤسسي.
- 27- العمل على وضع المعايير اللازمة لتبسيط الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 28- اقتراح المعايير اللازمة لتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بما يحقق الكفاية في الاختيار وأن يكون الشخص المناسب في المكان المناسب وإحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
- 29- تقييم واقتراح تسمية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة للجهات التابعة للوزارة وإحالتها لمجلس الوزراء.
- 30- إعداد وعرض الخطة التدريبية على مجلس الوزراء لكافة الوزارات والتنظيمات والوحدات الإدارية العامة بالتنسيق مع تلك الجهات، ومتابعة وتقييم تنفيذ الخطة التدريبية العامة بعد اعتمادها.
- 31- وضع مقترح دليل الاختصاصات والإجراءات للوحدات المحلية بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 32- اعتماد مقترحات الهياكل التنظيمية والملاكات للوحدات الحكومية وفقاً للتشريعات النافذة، وذلك من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها الوظيفية وتحديد الدرجات الفعلية لشاغليها، ومتابعة تنفيذها.
- 33- تطبيق أنظمة تقييم أداء العاملين والعمل على تطويرها وتحديثها لتحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 34- تنظيم امتحانات التعيين والترقية والإشراف عليها واعتماد نتائجها وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الإداري الحكومي.

- 35- وضع شروط وضوابط شغل الوظائف، وإجراء البحوث الإدارية التطبيقية.
- 36- وضع الضوابط والمعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 37- دراسة وعقد الاتفاقيات التدريبية مع المنظمات والهيئات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل أو بالخارج بحسب الأحوال.
- 38- العمل على بناء القدرات المؤسسية وتطوير طرق وأساليب العمل ومحتواه وأدواته وأزمته طبقاً للمواصفات الدولية ونظم الجودة.
- 39 - العمل على تطوير نظام وصف وترتيب الوظائف ودليل التصنيف المهني الوطني، ومعدلات الأداء.
- 40- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة العمل والتأهيل من التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً: وزير العمل والتأهيل ويتبعه مباشرة كل من:

- 1- وكيل شؤون الخدمة المدنية.
- 2- وكيل شؤون العمل.
- 3- وكيل شؤون بناء القدرات.
- 4- مكتب العلاقات العامة والإعلام.
- 5- مكتب الشؤون القانونية.
- 6- مكتب أمانة سر شؤون الديوان.

7- مكتب الوزير.

8- مكتب المستشارين.

9- مكتب المراجعة الداخلية.

ثانياً: وكيل شؤون الخدمة المدنية ويتبعه مباشرة كل من :

1- إدارة السياسات والاستراتيجيات.

2- إدارة المشاريع والمتابعة.

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4- إدارة الموارد البشرية.

5- إدارة المعلوماتية والدعم الفني.

6- إدارة التنظيم والملاكات.

7- إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية.

8- إدارة التفتيش الوظيفي.

9- إدارة الإحالة تحت تصرف الخدمة.

10- مكتب التعاون الفني والدولي.

11- مكتب الوكيل.

ثالثاً: وكيل شؤون العمل ويتبعه مباشرة كل من :

1- إدارة التشغيل.

2- إدارة التفتيش العمالي والسلامة المهنية.

3- إدارة الاستخدام.

4- إدارة متابعة مكاتب العمل والتأهيل.

5- مكتب الوكيل.

رابعاً: وكيل شؤون بناء القدرات ويتبعه مباشرة كل من :

1- إدارة تنمية الموارد البشرية.

2- إدارة بناء قدرات المؤسسات.

3- إدارة جودة التدريب.

4- مكتب الوكيل.

مادة (5)

تتبع وزارة العمل والتأهيل الجهات التالية:

1- مركز ضمان الجودة والمعايرة المهنية.

2- المعهد الوطني للإدارة.

3- مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة.

4- المعهد المتوسط للمهن الميكانيكية والكهربائية (المركز الليبي الكوري رأس حسن).

مادة (6)

تختص إدارة السياسات والاستراتيجيات بما يلي:

1- اقتراح السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات لتحقيق رؤية الوزارة ورسالتها

وقيمها وأهدافها وتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

2- إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير مجالات العمل والتأهيل.

3- الاعتماد على الأساليب العلمية والبحثية والاستعانة بالإحصاءات والاستبيانات

وسبر الآراء لوضع الاقتراحات والسياسات اللازمة لتنفيذ الاختصاصات

والمهام.

4- اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الوزارة وترتيب أولوياتها.

5- اتباع تنفيذ مؤشرات الجودة وتقييم الأداء على مستوى الوزارة والجهات التابعة

وتكليف المختصين لمتابعة تطبيقها.

- 6- التنسيق والتعاون والمشاركة مع إدارات السياسات والاستراتيجيات أو الإدارات التي تباشر ذات المهام في الوزارات الأخرى والجهات المعنية بالسياسات والاستراتيجيات لصياغة السياسات ووضع الاستراتيجيات للحكومة واعتمادها من مجلس الوزراء.
- 7- التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للوزارات المختلفة في مجالات الدراسات والبحوث.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (7)

تختص إدارة المشاريع والمتابعة بما يلي:

- 1- المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل وآليات المتابعة والتقييم المرتبطة بها.
- 2- المشاركة في اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بعمل الوزارة وترتيب أولوياتها.
- 3- الإشراف على المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل ومتابعتها.
- 4- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع بمجلس الوزراء فيما يتعلق بالمشاريع الوطنية المتعلقة بالعمل والتأهيل ذات الطبيعة المؤثرة على أكثر من وزارة أو قطاع أو أكثر من منطقة.
- 5- التعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع من أجل تبني وتطوير واعتماد منهجيات علمية حديثة لإدارة المشاريع والمشاركة في إعداد الموارد البشرية اللازمة لذلك.
- 6- اتباع السياسات والنظم المتعلقة بإدارة مشروعات العمل والتأهيل الوطنية وتقييم أدائها.
- 7- تحليل مؤشرات قياس الأداء لوزارة العمل والتأهيل والمساهمة في وضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطويرها.

- 8- المشاركة في وضع الخطط الوطنية لتنفيذ برامج التطوير ومراقبة تنفيذها.
- 9- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية مجالات العمل و التأهيل العاملة عليه الوزارة وتنفيذ البنية التحتية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (8)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

- 1- تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.
- 2- توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
- 3- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
- 4- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 5- تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
- 6- الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
- 7- القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
- 8- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
- 9- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي والاستشاري بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
- 10- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها ومتابعتها.

- 11- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
- 12- إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها.
- 13- إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
- 14- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 15- تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة وموقف التمويل.
- 16- إعداد قوائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
- 17- إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
- 18- القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.
- 19- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
- 20- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- 21- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.
- 22- مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة.
- 23- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.

- 24- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
- 25- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
- 26- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
- 27- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
- 28- مسك سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولاً بأول.
- 29- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها، وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
- 30- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 31- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها.
- 32- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
- 33- القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك.
- 34- حصر المواد المتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
- 35- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 36- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 37- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)**تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:**

- 1- تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة.
- 2- تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
- 3- إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف للوزارة بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته.
- 4- وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف.
- 5- القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية.
- 6- وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- 7- المشاركة في وضع نظام لمراقبة عمليات التدريب وتأكيد جودتها.
- 8- القيام بمهام تأكيد جودة برامج التدريب.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)**تختص إدارة المعلوماتية والدعم الفني بما يلي:**

- 1- تبني مشاريع نظم المعلومات بالوزارة وفق أحدث المعايير وجودة عالية.
- 2- تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات والقيام ما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
- 3- القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.

- 4- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
- 5- القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة "الإنترنت" وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 6- القيام باللائم لحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان الوزارة.
- 8- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
- 9- تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
- 10- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات "الإنترنت".
- 11- توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
- 12- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، الكاميرات "، البصمة"، وغيرها) من حيث التشغيل والصيانة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

تختص إدارة التنظيم والملاكات بما يلي:

- 1- مراجعة وإبداء الرأي الفني في مشروعات الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية بمختلف مسمياتها قبل صدورها من رئاسة مجلس الوزراء أو الجهة المختصة بذلك قانوناً.

- 2- الدراسة وإبداء الرأي في التنظيمات الداخلية للوحدات الإدارية قبل صدورها.
- 3- اقتراح ودراسة الضوابط التي يتم بموجبها التعديل في الوحدات الإدارية سواء بالإنشاء أو الإلغاء أو الدمج أو الإضافة أو نقل التبعية أو تغيير تنظيم هيكلها.
- 4- المساهمة في وضع الأسس والقواعد النموذجية لإعداد الأدلة التنظيمية للوحدات الإدارية ومتابعة التقيد بها.
- 5- المساهمة في تحديد القواعد والضوابط والأسس المتعلقة بتصنيف الوظائف وترتيبها.
- 6- دراسة ومراجعة الملاكات الوظيفية السنوية من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها ودرجاتها المالية.
- 7- إعداد الإجراءات التنفيذية للقرارات الصادرة باعتماد الملاكات الوظيفية للوحدات الإدارية العامة.
- 8- دراسة ومراجعة التعديلات التي تطلب الجهات والوحدات الإدارية إجراءها على الملاكات الوظيفية المعتمدة وإبلاغها للجهات المعنية.
- 9- تقديم المشورة الفنية في المسائل المتعلقة بالملاكات الوظيفية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (12)

تختص إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية بما يلي:

- 1- المساهمة في وضع وتنفيذ سياسات وآليات إدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- 2- تجميع البيانات والإحصائيات عن الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهاز الإداري والمساهمة في إجراء الدراسات والبحوث بالخصوص.
- 3- متابعة مواضيع الازدواج الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة من خلال عمليات تسكين الموظفين على الملاكات الوظيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 4- وضع الضوابط والمواصفات والشروط المنظمة لشغل الوظائف وفقاً للنظم المحددة.
- 5- الدراسة والبت في طلبات التسكين على الوظائف الشاغرة بالملاكات الوظيفية والتأكد من توفر شروط شغل الوظيفة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (13)

تختص إدارة التفتيش الوظيفي بما يلي:

- 1- اقتراح النظم والتعليمات التي تكفل سلامة تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.
- 2- الرقابة على مدى تقييد والتزام الوحدات الإدارية فيما يتعلق بتبسيط الإجراءات وتحسين أساليب الأداء الوظيفي.
- 3- الكشف عن المخالفات الإدارية في شؤون الخدمة المدنية وبيان أوجه القصور فيها واقتراح أساليب معالجتها.
- 4- التفتيش على مدى التزام الوحدات الإدارية في ما يتعلق بتنفيذها لملاكاتهما الوظيفية المعتمدة بما في ذلك التقييد بنظام وصف وترتيب الوظائف.
- 5- التفتيش على مختلف الوحدات الإدارية من حيث التزامها بالعمل بالبطاقات المهنية التخصصية.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (14)

تختص إدارة الإحالة تحت تصرف الخدمة بما يلي:

- 1- حصر الموظفين الذين تم إلغاء أو دمج أو إعادة النظر في وحداتهم الإدارية وكذلك الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب إعادة النظر في الملاكات الوظيفية لوحداتهم الإدارية.

- 2- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بشأن إحالة قوائم بأسماء الموظفين الذين لم يتم تسكينهم بالملاكات الوظيفية لوحدهم الإدارية.
- 3- اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل الخالين تحت تصرف الخدمة.
- 4- اقتراح إعادة تنسيب الموظفين الخالين تحت تصرف الخدمة إلى جهات غير ممولة من ميزانية الدولة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشجيع الخالين تحت التصرف للاستفادة من المزايا المقررة للمحالين تحت تصرف الخدمة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (15)

تختص إدارة التشغيل بما يلي:

- 1- المشاركة في تصنيف وتبويب البيانات والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل والقوى العاملة الوطنية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الاستراتيجية والدراسات اللازمة.
- 2- المشاركة في إعداد المسوح عن القوى العاملة الوطنية وإعداد البيانات والإحصائيات.
- 3- المشاركة في دراسة التشريعات المنظمة لسوق العمل واقتراح تعديلها وتطويرها لمواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والإقليمية والدولية.
- 4- التنفيذ والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن البرامج والخطط الفعالة لإحلال العمالة الوطنية محل العمالة الأجنبية وفقاً لسياسات العمل والتشغيل المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
- 5- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب بسوق العمل كمّاً ونوعاً.
- 6- المشاركة في دراسة مؤشرات دوران القوى العاملة الوطنية في مختلف المهن والوظائف وتحديد احتياجاتها.

- 7- الإشراف على ومتابعة ووضع أنظمة العمل الداخلية بالشركات والمصانع وفقاً للأنظمة التي يتم تحديدها.
- 8- إدارة عملية توزيع فرص العمل المتاحة على الباحثين على العمل بما يحقق سياسات واستراتيجيات وقيم الوزارة.
- 9- الإشراف الفني على أقسام التشغيل بمكاتب العمل والتأهيل النوعية وبالمناطق.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (16)

تختص إدارة التفتيش العمالي والسلامة المهنية بما يلي:

- 1- متابعة مختلف جهات العمل للتأكد من تنفيذها للتنظيمات الصادرة بالعمل والسلامة المهنية.
- 2- متابعة مختلف جهات العمل للتأكد من مدى التزامها بتسجيل الحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية وغيرها من البيانات الخاصة بالسلامة المهنية.
- 3- إعداد التقرير بشأن التزام جهات العمل بتنظيمات العمل والسلامة المهنية.
- 4- المشاركة في دراسة المخالفات التي يتم اكتشافها في جهات العمل المختلفة وتحليلها وتحديد مسبباتها وتقديم المقترحات والحلول الكفيلة بمعالجتها وتفادي تكرارها مستقبلاً.
- 5- اكتشاف المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها وفقاً لما تم إقراره بالخصوص.
- 6- تلقي الشكاوى العمالية والبت فيها واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
- 7- اقتراح تسمية مفتشي العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وفقاً للضوابط والشروط المحددة بالنظم المعمول بها.
- 8- مباشرة الاختصاصات المتعلقة بفض النزاعات التي تحدث بين العاملين وجهات العمل التابعين لها بواسطة التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية.
- 9- متابعة تمكين المنسبين للعمل بالمواقع للتأكد من التحاقهم بها وذلك بالتنسيق مع إدارة التشغيل.

- 10- اقتراح تطوير أساليب التفتيش العمالي ورفع كفاية المفتشين وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والجهات التدريبية التابعة للوزارة أو غيرها من الجهات.
- 11- تقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجة أي قصور في القرارات والنظم المتعلقة بالعمل والسلامة المهنية.
- 12- إعداد التقارير المتعلقة بالمتابعة الدورية لأعمال التفتيش العمالي.

مادة (17)

تختص إدارة الاستخدام بما يلي:

- 1- المشاركة في تصنيف وتبويب البيانات والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل والقوى العاملة الأجنبية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الاستراتيجية والدراسات اللازمة.
- 2- المشاركة في إعداد المسوح عن القوى العاملة الأجنبية وإعداد البيانات والإحصائيات.
- 3- المشاركة في دراسة التشريعات المنظمة لسوق العمل واقتراح تعديلها وتطويرها لمواكبة المتغيرات والمستجدات اقليمية والإقليمية والدولية.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن وضع البرامج والخطط الفعالة لإحلال العمالة الوطنية محل العمالة الأجنبية وفقاً لسياسات العمل والتشغيل المعتمدة.
- 5- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب بسوق العمل كماً ونوعاً.
- 6- الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات العمالية الشائبة أو متعددة الأطراف في مجالات الاستخدام.
- 7- الإشراف الفني على أقسام الاستخدام بمكاتب العمل والتأهيل النوعية وبالمناطق.
- 8- المساهمة في مراجعة أنظمة العمل بالشركات والمصانع وفقاً للأنظمة التي يتم تحديدها.
- 9- تلقي واستلام طلبات الاستجلاب للعمالة من جهات العمل المختلفة والبت فيها وإصدار الإذن بالاستخدام للعمالة الأجنبية وفقاً لسياسات الاستخدام المعتمدة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (18)

تختص إدارة متابعة مكاتب العمل بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن وزارة العمل والتأهيل المتعلقة بسير العمل في المكاتب.
- 2- المساعدة في تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالقوى العاملة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.
- 3- القيام بالزيارات التفتيشية الدورية والمفاجئة على جميع المكاتب والجهات التي تشرف عليها الوزارة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 4- تنظيم وحفظ البيانات المتعلقة بالعاملين بمكاتب العمل والتأهيل بالمناطق.
- 5- متابعة تنفيذ الإجراءات التي من شأنها تفعيل البرامج التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بالعمالة الوطنية والأجنبية.
- 6- التنسيق ما بين مكاتب العمل والتأهيل بالمناطق وديوان الوزارة.
- 7- النظر في الشكاوى والتظلمات المتعلقة بشؤون العمل والوظيفة العامة بالمكاتب التي تتبع الإدارة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب داخل ديوان الوزارة.
- 8- متابعة تنظيم شؤون استخدام العمالة الأجنبية وإصدار التصاريح اللازمة لاستقدامها والتعاقد معها.
- 9- الإشراف على تنفيذ النظم والقواعد الموضوعة للتفتيش على مواقع العمل لضمان تنفيذ القوانين والنظم المعمول بها في مجال التشغيل والوظيفة العامة في مكاتب العمل.
- 10- متابعة البرامج التدريبية والتأهيلية للعمالة الوطنية في مكاتب العمل وإعداد التقارير الدورية عنها وإحالتها للجهات المختصة بالوزارة مع إجراء التقييم اللازم بشأنها.

- 11- متابعة وضمان تدفق البيانات والمعلومات المختلفة من مكاتب العمل عن فرص العمل والباحثين عن العمل وإحالتها إلى الإدارات المختصة بالوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال مكاتب متابعة العمل بالمناطق وإحالتها للجهات ذات العلاقة بديوان الوزارة.

مادة (19)

تختص إدارة تنمية الموارد البشرية بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع وتنفيذ سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- 2- المساهمة في اقتراح الخطط لتوجيه سياسات التدريب والتطوير والتأهيل في مجالات العمل بمختلف جهات العمل.
- 3- اقتراح وإعداد الآليات التي تمكن من وضع النظم التدريبية التي تحقق أهداف التدريب وفق مخططات المسارات المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالخارج مع التأكيد على توطين التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 5- المشاركة في إعداد واقتراح نظم الإحلال الوظيفي وآليات تنفيذه.
- 6- وضع وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاعات العام والخاص بالداخل والخارج.
- 7- اقتراح وضع المعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 8- التنسيق مع الجهات التدريبية لتوجيهها إلى التدريب على المهن والمهارات التي يحتاجها سوق العمل المحلي.
- 9- دراسة واقتراح عقد الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج حسب الحاجة.

- 10- تحفيز وتشجيع غير المؤهلين من الباحثين عن العمل من الليبيين على الالتحاق ببرامج التدريب واكتساب المهارات المطلوبة لسوق العمل.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (20)

تختص إدارة بناء قدرات المؤسسات بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع سياسات واستراتيجيات التطوير الإداري وبناء المؤسسات.
- 2- تحليل الوضع الحالي وتقديم الأفكار والمقترحات والخطط لتحسين الخدمات المقدمة للمواطنين من قبل مؤسسات الدولة.
- 3- إعداد وعرض الخطة الشاملة لتطوير وإدارة الأداء للمؤسسات ومتابعة تقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات الحكومية.
- 5- اقتراح السياسات والاستراتيجيات في مجال حوكمة المؤسسات والتخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء ونظم الجودة والحكومة الإلكترونية.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (21)

تختص إدارة جودة التدريب بما يلي:

- 1- وضع المعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 2- دراسة إجراءات منح التراخيص الخاصة بمزاولة مهنة التدريب وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
- 3- تقييم الجهات التدريبية والمؤسسات العلمية لضمان جودة العائد التدريبي.
- 4- وضع نظم إدارة الجودة في البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- 5- متابعة تطبيق المؤسسات التدريبية للمناهج التدريبية المعتمدة ووضع نظم الاختبارات والتقييم ومتابعة تنفيذها.

- 6- المشاركة في وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالخارج مع التأكيد على توطين التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (22)

يختص مكتب العلاقات العامة والإعلام بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
- 3- توثيق أخبار الوزارة ونشرها في مختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات.
- 4- تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالوزارة.
- 5- دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف الوزارة.
- 6- متابعة متطلبات واحتياجات الأجهزة والقنوات الإعلامية المحالة إلى الوزارة والتي تقع في صلب اختصاصها.
- 7- متابعة أعمال العلاقات العامة التي ينوي الوزير القيام بها.
- 8- استقبال وفود الوزارة.
- 9- الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين.
- 10- ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
- 11- تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.

12- ربط الاتصال المباشر مع وزارة الخارجية والمراسم في شأن العلاقة العامة مع الجهات والسفارات الممثلة للدول الأجنبية، وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها.

13- أية أعمال أخرى يتم تكليف المكتب بها.

14- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (23)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
- 2- إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3- إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدر بها توجيهات من الوزير.
- 4- دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتمزم الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
- 5- القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعطاءات والممارسات وأوامر التكليف والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
- 6- التفاوض مع الجهات التي تعتمزم الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
- 7- إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقات تعديليه والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
- 8- متابعة القضايا التي ترفع من أو على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
- 9- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الوزارة.
- 10- المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.

- 11- تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية والواجبات والاختصاصات الوظيفية.
- 12- العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها.
- 13- ختم وتسجيل وإحالة قرارات وتعليمات الوزير والوكلاء ومتابعة تنفيذها.
- 14- توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (24)

تختص أمانة سر شؤون الديوان بما يلي:

- 1- إدارة سر شؤون ديوان الوزارة بما يخلق إطاراً تنظيمياً فاعلاً بين جميع الأطراف.
- 2- إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات وزارة العمل والتأهيل الاعتيادية والطارئة وإعداد محاضرها ومتابعة إصدار القرارات.
- 3- المشاركة في إدارة ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تنظمها الوزارة.
- 4- التنسيق بين مكونات الإدارة العليا بديوان الوزارة بما يخلق إطاراً فعالاً في التواصل الداخلي بين هذه المكونات.
- 5- متابعة محاضر اجتماعات مجلس الوزراء المحالة إلى الوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 6- ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (25)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير.
- 2- متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير.
- 3- التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.

- 4- حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
- 5- فتح الملفات اللازمة لشئون وأعمال الوزير.
- 6- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.

مادة (26)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- 1- إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقاً للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
- 2- اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 3- المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- المشاركة في إعداد مختلف الدراسات.
- 5- المساهمة في تحديد الضوابط الخاصة بتحديد أسعار الخدمات.
- 6- المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (27)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
- 2- وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 3- مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع القوانين والقرارات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.

- 4- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
- 5- فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 6- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية بالوزارة.
- 7- مراجعة التوجيه المحاسبي طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص.
- 8- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
- 9- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي، وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
- 10- اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 11- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الرقابة المالية الخارجية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
- 12- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 13- المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (28)

يختص مكتب التعاون الفني والدولي بما يلي:

- 1- دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال عمل الوزارة.

- 2- تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية في مجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات والتعاون الدولي في مجال العمل والتأهيل.
- 4- متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- 5- متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية.
- 6- تنظيم عملية تمثيل الوزارة دولياً وإقليمياً والالتزام بتعهداته الدولية والإقليمية.
- 7- العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير مجالات العمل والتأهيل في ليبيا.
- 8- الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال العمل والتأهيل.
- 9- إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (29)

تختص مكاتب الوكلاء بما يلي:

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات للوكيل.
- 2- إعداد جدول الاجتماعات للوكيل.
- 3- تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
- 4- فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
- 6- حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.

7- إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (30)

مكاتب العمل والتأهيل:

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية مكاتب للعمل والتأهيل بالمناطق تؤول إليها أصول وموجودات وأرصدة المكاتب والجهات الخاصة بالعمل والوظيفة العامة بالمناطق والموظفين فيها، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال العمل والتأهيل والخدمة المدنية بالمدن والمناطق المختلفة وكذلك في بعض القطاعات النوعية ويتم تحديد اختصاصاتها بشكل نوعي بما يخدم احتياجات سوق العمل في كل منطقة وقطاع بشكل خاص ويصدر بقرار من وزير العمل والتأهيل المهام والاختصاصات النوعية لهذه المكاتب وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة، بما يتوافق مع التشريعات النافذة بالخصوص.

مادة (31)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير العمل والتأهيل وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (32)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير العمل والتأهيل لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (33)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغى كل حكم يخالف أحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 11/ربيع الآخر/1433هـجري.

الموافق 2012/03/04 ميلادي.

قرار مجلس الوزراء رقم (94) لسنة 2012 ميلادي بحل اللجنة الوطنية للجامعات

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (654) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (246) لسنة 2009 ميلادي، بتشكيل وتنظيم اللجنة الوطنية للجامعات.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (519) لسنة 2010 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.

- وعلى ما عرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

تُحل اللجنة الوطنية للجامعات وتؤول أصولها وموجوداتها وأرصدها والموظفون فيها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (2)

يصدر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي قرار بتشكيل لجنة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 12/ربيع الآخر/1433 هجري.

الموافق: 2012/03/05 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (95) لسنة 2012 ميلادي
بإنشاء المجلس الأعلى
للتعليم العالي والبحث العلمي**

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2001 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (654) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (519) لسنة 2010 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.

- وعلى ما عرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يُنشأ بموجب أحكام هذا القرار مجلس يُسمى (المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي) يتبع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويتم تشكيله وممارسة اختصاصاته وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

- يرأس المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي وزير التعليم العالي والبحث العلمي وبعضوية كل من:
- 1- وكيل شؤون التعليم العالي.
 - 2- وكيل شؤون البحث العلمي.
 - 3- رئيس الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
 - 4- رئيس الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
 - 5- رؤساء الجامعات الحكومية.
 - 6- اثنين من رؤساء الجامعات الخاصة المعتمدة بالتناوب.
 - 7- وكلاء الوزارات ذات العلاقة بالتعليم والبحث العلمي وفقاً للتنسيق الذي يتم بين وزير التعليم العالي والبحث العلمي والوزير المختص.
 - 8- عدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص للاستعانة بهم حسب الحاجة.

ويختص المجلس بما يلي:

- 1- وضع الخطط والسياسات العامة لتطوير التعليم العالي والبحث العلمي على مستوى ليبيا.

- 2- إعداد البرامج الخاصة بتمويل التعليم العالي والبحث العلمي.
- 3- وضع الأسس العامة المتعلقة بقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي والإطار العام لمعادلة الدرجات العلمية.
- 4- اقتراح التشريعات المنظمة للشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- 5- تحديد ضوابط إنشاء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وبرامجها ووضع الشروط والمعايير اللازمة بالترخيص لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بمختلف أنواعها.
- 6- الترخيص بإنشاء مؤسسات التعليم العالي الخاصة في إطار الخطة العامة للتعليم العالي وفقاً لضوابط التراخيص التي يضعها المجلس.
- 7- بحث واقتراح تعديل قوانين وأنظمة التعليم العالي في ضوء تطور السياسات العامة في ليبيا.
- 8- إعداد الأطر العامة لترقية أعضاء هيئة التدريس وخطط الإيفاد وتأهيل الكوادر العلمية.
- 9- متابعة وتقييم أداء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ورصد تطوره على المستوى الداخلي والخارجي.
- 10- دراسة التقارير السنوية التي تصدرها مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي والجهات الحكومية المختصة حول أداء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي واتخاذ التوصيات المناسبة بشأن تقويم هذا الأداء وتطويره.
- 11- إعداد تقارير سنوية لمجلس الوزراء عن أوضاع التعليم العالي والبحث العلمي، وتقديم التوصيات المناسبة في هذا الشأن.
- 12- التنسيق بين هيئات ومؤسسات التعليم العالي ومؤسسات التعليم التابعة لوزارة التربية والتعليم. لتحقيق التكامل بينها.

- 13- النظر فيما يواجه التعليم العالي ومراكز البحث العلمي من صعوبات واقتراح الوسائل الكفيلة بتذليلها.
- 14- إقرار الخطة الاستراتيجية للتعليم العالي والبحث العلمي.
- 15- إعداد السياسات الخاصة بالاستثمار في مجال التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 16- إبداء الرأي في المسائل التي يعرضها عليه وزير التعليم العالي والبحث العلمي أو إحدى الجامعات.

مادة (3)

يكون للمجلس لائحة عمل داخلية تحدد آلية عمله وكيفية عقد اجتماعاته وغيرها من الأحكام تصدر بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 12/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق: 2012/03/05 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (96) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي
واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن التعليم.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (94) لسنة 2012 ميلادي، بحل اللجنة الوطنية للجامعات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (95) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (654) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للبحث العلمي.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (519) لسنة 2010 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
- وعلى ما عرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويتم تنظيم جهازها الإداري على النحو المبين بهذا القرار.

مادة (2)

- تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات والخطط والتشريعات التي تصدر في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:
- 1- وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التطويرية في مجال التعليم العالي والبحث العلمي بما يتفق مع سياسة الدولة.
 - 2- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
 - 3- مواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوظيفها في الإدارة وفي البرامج الأكاديمية من حيث المحتوى وأساليب التدريس والتقييم.
 - 4- إدخال مفاهيم ضبط الجودة والنوعية وتطبيق المعايير الدولية ذات العلاقة في مختلف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

- 5- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 6- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية المتعلقة بمجال التعليم العالي والبحث العلمي التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 7- اقتراح القوانين والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 9- وضع سياسات تمويل التعليم العالي والبحث العلمي وسياسات القبول والدعم.
- 10- وضع الخطط العامة للبعثات الدراسية.
- 11- تنسيق ومتابعة التعاون الدولي في مجالي التعليم العالي والبحث العلمي.
- 12- اقتراح تطوير هيكله مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- 13- الاهتمام ببرامج البحث العلمي، وتشجيع الباحثين من أجل تطوير أهداف وسياسات البحث العلمي.
- 14- المشاركة في وضع سياسات التعليم العالي الخاص.
- 15- اعتماد مؤسسات التعليم العالي العام والخاص.
- 16- تشجيع البحث العلمي وفقاً لمتطلبات التنمية في المجتمع.

مادة (3)

يكون لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكيان على النحو التالي:

- 1- وكيل شؤون التعليم العالي.
 - 2- وكيل شؤون البحث العلمي.
- ويعمارس كل منهما الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات بالتشريعات النافذة، ولهما على وجه الخصوص - كل فيما يخصه - ما يلي:

أولاً:- وكيل شؤون التعليم العالي ويختص بما يلي:

- 1- ممارسة صلاحياته في إطار الوحدات الإدارية التابعة له وله في سبيل ذلك إصدار القرارات والتعليمات اللازمة في إطار التشريعات النافذة.
- 2- الإشراف الإداري والفني على الهيئات والإدارات والوحدات الإدارية في مجال اختصاصه وله التنسيق في أعمالها بما يضمن حسن أدائها، وتنظيم علاقاتها مع بقية مكونات الوزارة على النحو الذي يحقق أهدافها بكفاية عالية.
- 3- دراسة الصعوبات والمشاكل التي تعترض سير العمل في الوحدات الإدارية المرتبطة به، والعمل على تذليلها وحلها.
- 4- تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في الوحدات الإدارية المرتبطة به، ودراستها وإقرارها.
- 5- إعداد تقارير دورية عن النشاطات التي تقوم بها الوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- 6- دراسة الخطط والبرامج والقواعد المقدمة من إدارة شؤون الجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني وغيرها في المسائل المنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة له.
- 7- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين وزارة التعليم العالي والجامعات وغيرها من الأجهزة ذات العلاقة بالتعليم فيما يخص المسائل المشتركة المتعلقة بشؤون التعليم العالي.
- 8- دراسة جداول الأعمال والموضوعات المطروحة في الندوات التي يقترح أن تنظمها الوزارة أو تشارك فيها واتخاذ قرار بذلك في ضوء سياسة الوزارة وحسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة له.
- 9- اقتراح السياسات العامة لإيفاد الطلاب والمتدربين من الطلاب والموظفين بالجامعات والمعاهد العليا إلى الخارج وفقاً للأسس التي يضعها المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.

- 10- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- إصدار الإجراءات الخاصة بالاعتراف بمؤسسات التعليم العالي الأجنبية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.
- 12- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية مؤسسات التعليم العالي.
- ثانياً:- وكيل شؤون البحث العلمي ويختص بما يلي:**
- 1- ممارسة صلاحياته في إطار الوحدات الإدارية التابعة له وله في سبيل ذلك إصدار القرارات والتعليمات اللازمة في إطار التشريعات النافذة.
- 2- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية والهيئات المرتبطة به ومدى تطبيقها للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها.
- 3- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية قطاع البحث العلمي في الوزارة.
- 4- تجميع خطط التدريب من مختلف الإدارات والمكاتب وإعدادها في خطة واحدة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- 5- اقتراح اتفاقيات التعاون في مجال البحث العلمي بين حكومة ليبيا وحكومات الدول العربية والأجنبية والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 6- العمل على تعزيز تمويل البحث العلمي والتطوير في الهيئات العلمية البحثية واقتراح تشكيل فرق استشارية متعددة القطاعات لتحديد أولويات تمويل البحث العلمي.
- 7- مساعدة الهيئات العلمية البحثية على توثيق روابطها مع الهيئات المماثلة العربية والأجنبية وتعميق الشراكة فيما بينها بما في ذلك اقتراح اتفاقيات التعاون.

- 8- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية العلمية على تحسين أدائها في مشاريع البحث والتطوير.
- 9- اقتراح الأسس والمعايير والقواعد التي يتم بموجبها توزيع الموازنة الداعمة للبحث العلمي ومراجعتها دورياً.
- 10- مساعدة الهيئات العلمية البحثية وتشجيعها على التحول بشكل متزايد إلى مؤسسات قادرة على التمويل الذاتي.
- 11- تقديم الدراسات حول استحداث المراكز والهيئات العلمية البحثية الجديدة.
- 12- المساعدة على تنمية رأس المال الفكري في المؤسسات العلمية البحثية من خلال مشاريع البحث والتطوير.
- 13- وضع الأسس والقواعد الكفيلة بتعزيز أخلاقيات البحث العلمي.
- 14- اعتماد التقرير السنوي عن البحث العلمي والتقرير السنوي عن الوضع المالي والإداري للهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- 15- وضع الأسس والقواعد اللازمة لتشجيع الباحثين الليبيين العاملين خارج ليبيا على العمل فيها أو تقديم خبراتهم لها بالأساليب المناسبة.
- 16- اقتراح السياسات العامة لإيفاد الباحثين والموظفين إلى الخارج.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة تقنية المعلومات.
- 2- إدارة الدراسات العليا.
- 3- إدارة شؤون الجامعات.
- 4- إدارة التعليم العالي الخاص.
- 5- إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات.
- 6- إدارة التخطيط والتطوير.

- 7- إدارة المشروعات .
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- 9- إدارة التدريب والتطوير الوظيفي .
- 10- إدارة البعثات .
- 11- إدارة الملحقيات الثقافية .
- 12- مكتب شؤون الوزارة .
- 13- مكتب التعاون الدولي .
- 14- مكتب الشؤون القانونية .
- 15- مكتب المراجعة الداخلية .
- 16- مكتب المتابعة والتفتيش .
- 17- مكتب المستشارين .
- 18- مكاتب الوكلاء .

مادة (5)

تتبع وزارة التعليم والبحث العلمي الجهات التالية:

- أ- الهيئة الوطنية للبحث العلمي .
- ب- الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني .
- ج- المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي .
- د- الجامعات الحكومية .
- هـ- مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- و- أكاديمية الدراسات العليا .

مادة (6)

تختص إدارة تقنية المعلومات بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط بتقنية المعلومات المرتبطة بعمل الوزارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .

- 2- المشاركة في اللجان المعنية بتقنية المعلومات داخل الوزارة ورفع التقارير الدورية عنها للوزير.
- 3- العمل على إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة، من خلال توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي وتيسير تدفق المعلومات للمسؤولين والمهتمين بشأن التعليم العالي داخل الوزارة وخارجها.
- 4- بناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالوزارة وتعزيز التكامل بينها وربطها آلياً بالمؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والملحقيات الثقافية ومصادر المعلومات بليبيا والارتباط بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي، من أجل الحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية أولاً بأول والتنسيق فيما بين هذه الجهات.
- 5- حفظ وإدارة وثائق ومحفوظات الوزارة بشكل إلكتروني داخل منظومة الأرشيف الإلكتروني وتيسير تداولها والرجوع إليها داخل وخارج الوزارة، وتطوير البرامج والنظم التطبيقية المتعلقة بحفظ واسترجاع المعلومات وتحديثها للموظفين في الوزارة خاصة ذات العلاقة بشؤون التعليم العالي والبحث العلمي، والإشراف على ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للأسس المقررة في هذا الشأن.
- 6- دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية، وتأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- الإشراف المباشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة وعلى شبكة خطوط الاتصالات وخدمات الإنترنت والعمل على تشغيلها بكفاية وتطويرها

وتحديثها بشكل دوري وتوفير مراكز معلومات واسعة محلية وعالمية لربط الوزارة بالملحقيات الثقافية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتبادل المعلومات وزيادة عدد المستفيدين من الخدمات وتوفير الدعم الفني وفق الخطط الموضوعة لذلك.

8- إعداد دراسات الجدوى واحتياجات الوزارة والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بتقنية المعلومات والمواصفات الفنية اللازمة لتأمين تلك الاحتياجات واقتراح الميزانيات اللازمة لذلك.

9- إعداد القواعد والأسس والإجراءات والمعايير الخاصة بشراء أجهزة الحاسوب وما يرتبط بأمن المعلومات، والتأكيد على الالتزام والعمل بها من قبل القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.

10- ربط الوحدات الإدارية بالوزارة بشبكة معلومات متطورة، وتوفير الدعم الفني في مجال الحاسب الآلي لكافة القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.

11- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال تقنية المعلومات.

12- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع المكونات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المعلومات وتقنية المعلومات.

مادة (7)

تختص إدارة الدراسات العليا بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أداؤها وتطويرها.
- 2- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع مؤسسات التعليم العالي بليبيا ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

- 3- اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
- 4- اقتراح الميزانية الكفيلة بإنجاح برامج الدراسات العليا بالداخل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
- 6- التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
- 7- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
- 8- التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناء على توصية الجامعات.
- 9- استقبال قوائم المرشحين للدراسة العليا بالداخل، والتأكد من توفر الشروط اللازمة واتخاذ الإجراءات لغرض إصدار قرارات بشأنها.
- 10- اقتراح لوائح المعيدين، وإتمام الإجراءات اللازمة لإيفادهم للدراسة بالداخل وبالخارج.
- 11- المشاركة في إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات.
- 12- وضع ضوابط لبرامج الإشراف المشترك للطلاب الدارسين بالداخل.
- 13- تقويم برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من الداخل أو من الخارج.
- 14- النظر فيما يحيله رئيس المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي ووكيلا الوزارة.
- 15- إجراء التوثيق الإلكتروني للمعلومات الإحصائية ذات الدلالة على طلاب الدراسات العليا بالداخل.

مادة (8)

تختص إدارة شؤون الجامعات بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدین الوطنيين بالجامعات في كل ما يتعلق بضوابط تعيينهم ونقلهم وإعارتهم وتأديبهم واستقالتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق ما تنص عليه التشريعات النافذة.
- 3- اقتراح مشروعات عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، واقتراح تعديلها بما يناسب إمكانيات المجتمع وحاجة الجامعات التابعة ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمعدلات أداء أعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من مواكبة المستجدات العلمية الحديثة.
- 5- وضع برامج كفيلة بتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير.
- 6- الإشراف على إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير.
- 7- إعداد التقارير السنوية عن حاجات الجامعات من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة.
- 8- متابعة شؤون الطلبة بالجامعات ومؤتمراتهم الطلابية وتلقي شكاوهم وفحصها ودراستها.
- 9- الإشراف على المناشط الطلابية بالتنسيق مع الجامعات والجهات ذات العلاقة وتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذها وإعداد السياسات الكفيلة بتطويرها.
- 10- بحث المشاكل الطلابية بالجامعات ودراستها والعمل على حلها بما يضمن توفير المناخ الملائم للتحصيل العلمي.

- 11- المساهمة في اقتراح السياسة العامة للبعثات والمنح الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنظيم شؤون الوافدين.
- 12- إقرار الضوابط المنظمة لمنح الدرجات الفخرية.
- 13- اقتراح النظم الخاصة بالرسوم الجامعية وكيفية أدائها وشروط الإعفاء منها.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)

تختص إدارة التعليم العالي الخاص بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- تنفيذ سياسة المجتمع وتوجهاته في التعليم العالي الخاص بما يضمن التطبيق الأمثل لها.
- 3- اقتراح الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية لمؤسسات التعليم العالي الأهلي وعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد.
- 4- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية المعتمدة لمؤسسات التعليم العالي الخاص.
- 5- عرض نتائج امتحانات مؤسسات التعليم العالي الخاص على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد والعمل على توثيقها.
- 6- وضع التقارير العلمية المتعلقة بكفاية مؤسسات التعليم العالي الخاص.
- 7- وضع الشروط والضوابط اللازمة لمنح التراخيص بمزاولة نشاط التعليم العالي الخاص واقتراح النظم واللوائح المنظمة له.
- 8- تقويم مؤسسات التعليم العالي الخاص واقتراح السبل الكفيلة بتطويرها.
- 9- متابعة إجراءات التقويم والقياس في مؤسسات التعليم العالي الخاص.

- 10- متابعة الإجراءات الخاصة باعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وتقييمها وفقاً للقرارات الصادرة بالخصوص.
- 11- إعداد شهادات اعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وعرضها للاعتماد.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)

تختص إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات بما يلي:

- 1- اقتراح أسس ومعايير وشروط المعادلة واقتراح تعديلها وتطويرها في ضوء السياسة العامة للتعليم وحسب التطورات العلمية، والتقنية ذات التأثير على المؤسسات التعليمية المختلفة.
- 2- اقتراح إجراءات الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي الأجنبية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير محددة.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي لمعادلة الشهادات العلمية الأجنبية بناء على توصية لجنة المعادلة التي تشكل بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، والتي تضم التخصصات المختلفة بناء على عرض من وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي.
- 4- اقتراح ضوابط التصديق على الشهادات العلمية الوطنية.
- 5- اقتراح إنشاء نظام موحد للمعادلة يلزم جميع المؤسسات التعليمية.
- 6- اقتراح أسس التعاون مع هيئات المعادلة العربية والأجنبية في سبيل تطوير وتحديث نظم المعادلة التي تطبق على الشهادات، والبرامج العلمية واقتراح إبرام الاتفاقيات المشتركة بهدف الاعتراف المتبادل.
- 7- توفير الأدلة الإرشادية والمساعدات التقنية والتدريبية المتعلقة بالمعادلة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)**تختص إدارة التخطيط والتطوير بما يلي:**

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- الإشراف على إعداد الخطط ذات العلاقة بالتخطيط في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، ومتابعة وتقويم تلك الخطط بصفة مستمرة.
- 3- الإشراف على تنفيذ الخطط الوطنية التي تعدها الوزارة أو تشارك فيها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الوزارة.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
- 5- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط بالوزارة، ومتابعة اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد، ورفع التقارير الدورية عنها للوزير.
- 6- تطبيق ومتابعة عمليات الجودة بهدف ترشيد التكاليف والاستثمار الأمثل للموارد وتحقيق مطالب الجهات المستفيدة.
- 7- توحيد الخطط المقترحة للوحدات الإدارية بالوزارة والاتصال بها والتنسيق معها ومساعدتها في إعداد خططها وبرامجها التطويرية، وإعادة صياغتها وإخراجها في شكلها النهائي، واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
- 8- الإشراف على خطط الوزارة التي تم اعتمادها ضمن خطط الدولة القصيرة والطويلة الأمد ومتابعة تعميمها وتنفيذها على القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
- 9- اقتراح السياسات العامة المتعلقة بنشاط التخطيط، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 10- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال التخطيط والمجالات الأخرى ذات العلاقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- 12- التنسيق مع جميع مكونات الوزارة والهيئات الأخرى التابعة لها على تحقيق أهداف الوزارة في مجال التخطيط والتعرف على ما قد يعيق ذلك وتوفير كل الوسائل اللازمة لتحقيق هذا الهدف.
- 13- اقتراح آلية تفعيل الاتفاقيات الثنائية والجماعية وخصوصاً ما يتعلق منها بالتعليم الجامعي وبرامج الدراسات العليا والتدريب والبحث العلمي.
- 14- إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة وتقارير الإنجازات الإحصائية السنوية وتقرير متابعة ميزانية التحول بالتنسيق مع القطاعات والوحدات المعنية بالوزارة، حسب النماذج التي تقدمها الوزارات المختصة.

مادة (12)

تختص إدارة المشروعات بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- الإشراف الإداري والفني على المشاريع بالشكل الذي يحقق إنجازها في الوقت المحدد، ودراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل والعمل على تذليلها وحلها.
- 3- تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في المشاريع ودراستها وإقرارها.
- 4- التنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية عند إعداد التصميم وتزويدها بالمعلومات والمتطلبات اللازمة.

- 5- تطوير ورفع مستوى الكوادر الهندسية والإدارية بالإدارة عن طريق إدخالهم بدورات متخصصة.
- 6- المساهمة في المؤتمرات العلمية من خلال إجراء الدراسات والبحوث في مختلف الاختصاصات.
- 7- إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الإنشاءات والصيانات والتجهيزات المعملية بالجامعات والكليات التقنية والمعاهد العليا واعتمادها وتقويم الجهات المنفذة والموردة لها.
- 8- متابعة تنفيذ عقود الإنشاءات والتطوير والتجهيزات العلمية بالجامعات والكليات التقنية والمعاهد العليا والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المحلية والعالمية.
- 9- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحلية والعالمية.
- 10- المشاركة في إعداد خطط وإنشاء وتطوير المشروعات والمرافق التابعة للوزارة.
- 11- متابعة إعداد المقاييس والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروعات المدرجة بخطة التحول في مجالات الوزارة.
- 12- إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل بالمشاريع التابعة للوزارة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها.
- 2- الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية والمالية في ضوء الخطة العامة للوزارة ووفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
- 3- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالوزارة، والتأكد من أن ذلك يتم بكفاية وفعالية.

- 4- تقويم برامج العمل المختلفة في الوزارة في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية.
- 5- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة والجهات الحكومية الأخرى في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية كوزارة العمل والتأهيل، ووزارة المالية، ووزارة الاقتصاد ووزارة التخطيط.
- 6- تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها وتطويرها بشكل مستمر، بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
- 7- دراسة طلبات التعيين والنقل والندب والترقية وغيرها من الشؤون الوظيفية وإحالتها إلى الجهات المختصة للبت فيها مشفوعة برأي الإدارة.
- 8- التنسيق الفني مع الإدارات المختلفة في الوزارة فيما يتعلق بالأمور الإدارية والمالية، وتوجيه هذه الإدارات بما يمكنها من تأدية أعمالها طبقاً للنظم والإجراءات المقررة.
- 9- الإشراف العام على إعداد مشروع ميزانية الوزارة.
- 10- الإشراف على إعداد المعلومات اللازمة عن إدارة الشؤون الإدارية والمالية وما يتفرع عنها من وحدات إدارية والمتعلقة بمقترحات الميزانية الخاصة بالخدمات الإدارية والمالية وتقديمها إلى القائمين على إعداد مشروع ميزانية الوزارة.
- 11- اقتراح الإجراءات الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية وما يتفرع عنها من وحدات إدارية، وتقديمها إلى وحدة التطوير الإداري، لدراستها والعمل على اعتمادها واقتراح أية خطوة تطويرية في هذا المجال.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونشاطات الإدارة.

مادة (14)

تختص إدارة التدريب والتطوير الوظيفي بما يلي:

- 1- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الوزارة بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 2- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للموظفين في الوزارة في ضوء الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بهذا الشأن وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- تلقي طلبات الترشيح وإرسالها للجهات المعنية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المعنية.
- 4- التنسيق مع جهات التدريب فيما يتعلق بشؤون المرشحين للتدريب.
- 5- دراسة تطوير أساليب وإجراءات العمل في الوزارة والعمل على تطويرها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- متابعة استخدام التقنيات والتجهيزات المكتبية في الوزارة والعمل على تطويرها.
- 7- متابعة تقييم أداء الموظفين في الوزارة، وإعداد التقارير عنها وتقديمها إلى جهات الاختصاص.
- 8- معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه نشاطات الإدارة والنظر في كافة المسائل التي ترد في هذا الخصوص.
- 9- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- 10- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- 11- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

مادة (15)

تختص إدارة البعثات بما يلي:

- 1- إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات وعرضها على الوكيل المساعد للبعثات والعلاقات الثقافية لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق وتبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والتعليمية والجهات الرسمية الأخرى بخصوص نظام البعثات والتشاور مع هذه الجهات.
- 3- تقديم الدراسات لتحديد معايير وأسس اختيار الموفدين والتخصصات الدراسية.
- 4- العمل على التنسيق والتعاون مع المؤسسات والجامعات في مجال الاختصاص عبر القنوات الرسمية المعتمدة.
- 5- التنسيق والتعاون مع إدارة الملحقيات الثقافية في كل شؤون وأمر الطلبة الموفدين.
- 6- دراسة الملاحظات والآراء الواردة من إدارة الملحقيات الثقافية حول لائحة البعثات وإدخال التعديلات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار بما يتوافق والأوضاع والظروف السائدة.
- 7- استقبال الطلبة والموظفين المرشحين للإيفاد والرد على استفساراتهم.
- 8- توجيه وإرشاد الطلبة الموفدين في كل ما يهمهم في الدول الموفدين إليها وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عن ظروف تلك الدول.
- 9- التنسيق مع مراكز اللغات فيما يتعلق بامتحانات القبول واختبار القدرات بخصوص التحضير لها ومواعيد الامتحانات وشروطها وأماكن الامتحانات ونتائجها وغيرها من الأمور ذات العلاقة.
- 10- الاشتراك في اللجان ذات الاختصاص لمعالجة أمور الطلبة واقتراح اللوائح والأسس والمعايير الخاصة بها.
- 11- وضع دليل حديث شامل للوائح وأنظمة البعثات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.

- 12- عقد ندوة إرشادية للطلاب الحاصلين على قرارات إيفاد حول نظم وإجراءات البرنامج.
- 13- استكمال الوثائق المطلوبة وتقديم الإرشاد للطلبة والموظفين المرشحين للبعثات.
- 14- توثيق المعلومات اللازمة عن الطلبة الموفدين في البعثات من خلال إنشاء منظومة متكاملة خاصة بالطلبة والموظفين الموفدين تتضمن كل ما يتعلق بالموفد من النواحي الأكاديمية والشخصية والمالية.
- 15- متابعة مسيرة الموفدين ورعاية شؤونهم الدراسية والمالية وحتى حصولهم على الدرجة العلمية.
- 16- المساعدة في توفير قبول اللغة أو القبول الأكاديمي للطلبة الموفدين بالتعاون مع إدارة الملحقيات الثقافية.
- 17- التنسيق مع الدوائر والجهات ذات العلاقة لإنهاء إجراءات الموفدين.
- 18- إعداد الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالبعثات والموفدين.
- 19- إعداد الميزانية السنوية لبرنامج البعثات.
- 20- تنظيم إجراءات صرف المخصصات والمدفوعات المالية.
- 21- إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات وعرضها على الوزير لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- 22- التنسيق في تبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والتعليمية والجهات الرسمية الأخرى بخصوص نظام البعثات والتشاور مع هذه الجهات في مجال الاختصاص عبر الجهات الرسمية المعتمدة.
- 23- القيام بإجراءات توزيع البعثات والزمالات والمنح الدراسية الواردة من الجهات الحكومية المانحة والمنظمات الدولية على مستحقيها وفقاً لمعايير الإيفاد، وعرضها على الوزير لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

- 24- المشاركة والتنسيق في وضع تدرج لأولويات الإيفاد للدراسة بالخارج اعتماداً على احتياجات البلاد من الدراسات في الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية واقتراح الضوابط المتعلقة بالإيفاد في البعثات والعمل على تحديثها.
- 25- عرض الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالبعثات والموفدين على الوزير، واقتراح البرامج التطويرية لبرامج الإيفاد ومتابعتها وإخراجها لحيز التنفيذ.
- 26- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لبرنامج البعثات، ومتابعة إجراءات صرف المخصصات والمدفوعات المالية وفق التشريعات النافذة.
- 27- إعداد تقارير دورية ورفعها للوزير وتلقي الملاحظات والعمل على تداركها.

مادة (16)

تختص إدارة الملحقيات الثقافية بما يلي:

- 1- القيام بأعمال الإشراف والمتابعة لكل ما يتعلق بالأمور المالية والإدارية في الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
- 2- إعداد تقارير دورية عن الجامعات الخارجية ومستوياتها.
- 3- تنسيق عملية تبادل الخبرات والأساتذة الزائرين بين المؤسسات التعليمية في ليبيا والدول الشقيقة والصديقة.
- 4- عقد اجتماعات دورية مع الملحقين للمساهمة في تذليل جميع الصعوبات والعقبات وحل المشكلات التي تواجههم.
- 5- متابعة الملحقيات الثقافية فيما يتعلق بالمتابعة والإشراف على الطلاب الموفدين من حيث إجراءات دراستهم وتحصيلهم العلمي واحتياجاتهم الأكاديمية.
- 6- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض دراسة الموفدين والعمل على تذليلها بالتعاون مع الملحقيات الثقافية.

- 7- إعداد تقارير دورية عن الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب وإنجازاتها وأعمالها ورفعها للمسؤولين وتلقي الملاحظات والعمل على تداركها.
- 8- تنظيم الزيارات الدورية إلى جهات الإشراف في الخارج.
- 9- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير الملحقيات الثقافية.
- 10- الإشراف الأدبي على الطلبة الذين يدرسون على نفقتهم الخاصة واقتراح ضمهم إلى نظام البعثات بعد انطباق الشروط عليهم.
- 11- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها من قبل مكونات الوزارة الأخرى في مجال تخصصها.

مادة (17)

يختص مكتب شؤون الوزارة بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به ومدى تطبيقها للتعليمات والتنسيق فيما بينها وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التكامل بين نشاطاتها.
- 2- تلقي الموضوعات التي تعرض على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو وزيرها واستيفاء البيانات اللازمة عنها وتنفيذ التعليمات بشأنها.
- 3- إعداد مشروعات جدول أعمال اجتماعات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها ومتابعة توصياتها.
- 4- ضبط البريد الوارد وغيره من الوثائق وتسجيلها وتوزيعها، سواء على شكل أوراق، أو بريد إلكتروني للوزير.
- 5- استشارة الوزير، وتلقي تعليماته حول القضايا التي تهم الوزارة، سواء نشأت هذه القضايا من داخل الوزارة أو من خارجها.
- 6- إصدار تعليمات محددة، ومختصرة، وملاحظات شفوية حسب مقتضيات العمل ووفق طلب الوزير.

- 7- الإعداد لاجتماعات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 8- ترتيب خدمات الترجمة للوزير عند الحاجة.
- 9- عمل الترتيبات اللازمة لمساعدة الوكيل في عمله.
- 10- تنظيم مقابلات وزير التعليم العالي والبحث العلمي واتصالاته.
- 11- تسجيل قرارات ومنشورات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجامعات والمعاهد العليا وجميع الهيئات التابعة للوزارة أو التي تشرف عليها.
- 12- فحص الشكاوى التي ترد إلى وزير التعليم العالي والبحث العلمي وإحالتها إلى الإدارات المختصة للرد عليها وإعداد التقارير بشأنها.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1- الترتيب والتنسيق لزيارات الوزير الرسمية للدول العربية والأجنبية من إجراءات طلب الموافقة لهذه الزيارة واستكمال إتمامها مع جهات الاختصاص في ليبيا وخارجها، ورفع تقرير بذلك.
- 2- الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة وإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الوزارات بالدول الأخرى.
- 3- الاتصال بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة من البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية.
- 4- الإشراف على مشاركة ليبيا في معارض الكتاب الخارجية، من خلال التنسيق مع الملحقيات الثقافية وسفارات ليبيا ومع الجهات الدائمة المشاركة في تلك المعارض.
- 5- الإشراف على مشاركة ليبيا في الأنشطة الثقافية المصاحبة لمعارض الكتاب الدولية.

- 6- اقتراح مشاركة ليبيا في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمساهمة في نشاطاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 7- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية والعربية المتعلقة بأعمال الوزارة والتي تشترك ليبيا في عضويتها وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات وإعداد تقارير دورية بذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 8- التوصية بالتوقيع على برامج التعاون الدولي إذا ثبت جدواها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 9- التنسيق بخصوص اتفاقيات المنح الدراسية المتبادلة واقتراح الإجراءات اللازمة للاستفادة منها.
- 10- عقد الاجتماعات الدورية مع خبراء برامج التعاون الدولية والثنائية لضمان حسن سيرها وتذليل العقبات التي تعترضها وإعداد تقارير بذلك.
- 11- المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات الوزارة من الخبرات الدولية.
- 12- اقتراح الأنظمة والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- 13- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 14- الإشراف على المعارض والمؤتمرات والندوات الأجنبية المقامة بالمؤسسات والجهات التابعة للوزارة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- تحديد احتياجات المكتب من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.

مادة (19)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه.
- 2- المساهمة في إعداد مشاريع القوانين ذات الصلة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومراجعة التشريعات النافذة بما يؤدي إلى اقتراح تطويرها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجالسها ووزيرها ووكيلها.
- 4- إعداد العقود والاتفاقيات التي تكون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي طرفاً فيها ومراجعتها.
- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.
- 6- صياغة قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجالسها ووزيرها ووكيلها.
- 7- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها.
- 8- وضع دليل مفهرس للقرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزيرها ووكيلها للرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- ختم وتسجيل القرارات الصادرة عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي والمجلس والوكيلين على الجهات ذات العلاقة بهذه القرارات.
- 10- ما يكلف به من قبل الوزير في المجال القانوني.

مادة (20)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.

- 2- فحص الكشوفات الخاصة بالمصرفيات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الجهاز الإداري للوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري للوزارة.
- 5- فتح ملف خاص لكل عقد، وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 6- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد، والموافقة على صرفها، واستنزال مبلغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 7- التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات للمتعهدين والمقاولين.
- 8- التأكد من اعداد إستثمارات أذون الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 9- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول.
- 10- التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.
- 11- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول، ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.

مادة (21)

يختص مكتب المتابعة والتفتيش بما يلي:

- 1- متابعة الخطط الإنمائية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإعداد التقارير بشأنها.
- 2- متابعة الأداء الإداري بديوان الوزارة.
- 3- متابعة الأداء الإداري لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- متابعة تنفيذ مشاريع التحول بمؤسسات التعليم العالي والإشراف والتفتيش عليها من النواحي الإدارية والمالية.
- 5- متابعة ما تضعه الوزارة من خطط وبرامج لتنفيذ القرارات والتوجيهات في مجال التعليم العالي والبحث العلمي.
- 6- متابعة نتائج المؤتمرات العلمية المحلية وتعميمها بما يضمن الاستفادة منها في تطوير التعليم العالي.
- 7- إعداد الردود على الملاحظات حول سير عمل الوزارة واقتراح التقرير السنوي لها.
- 8- متابعة تنفيذ التشريعات والنظم واللوائح المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي وإعداد التقارير بشأنها واقتراح الإجراءات المناسبة لضمان تنفيذها.
- 9- متابعة تقارير وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة عن الوزارة واللجان الفنية المشكلة لدراسة الموضوعات والمسائل ذات العلاقة بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (22)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- 1- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها وتقديم التقارير الدورية حولها.

- 2- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
- 3- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحولة من قبل الوزير أو الوكيلين وتوظيف الخبرات الفنية والإدارية اللازمة لذلك والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها لإنجاز المطلوب.
- 4- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- المتابعة والإطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملخصات اللازمة حولها.
- 6- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

مادة (23)

مكاتب الوكلاء ويختص كل مكتب منها بما يلي:

- 1- تلقي المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من الوكيل للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات الوكيل.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالوكيل عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل الوكيل.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.

مادة (24)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي قرار من الوزير وبما لا يتعارض مع هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (25)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي لتنفيذ أحكام هذا القرار، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (26)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 12/ربيع الآخر/1433هجري.

الموافق: 2012/03/05 ميلادي.