

# ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد : ( 14 ) السنة : الأولى  
28 شعبان 1433 هـ الموافق: 18 / 07 / 2012 ميلادي

## محتويات العدد

### قرارات صادرة عن مجلس الوزراء - ليبيا

الصفحة

- قرار رقم ( 134 ) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التربية والتعليم وتنظيم جهازها الإداري. 809
- قرار رقم ( 135 ) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والمجتمع المدني وتنظيم جهازها الإداري . 829
- قرار رقم ( 136 ) لسنة 2012 م. بشأن حل بعض الجهات و تقرير بعض الأحكام . 846
- قرار رقم ( 137 ) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري . 848

نشرت بأمر وزير العدل

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (134) لسنة 2012 ميلادي**  
**باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات**  
**وزارة التربية والتعليم 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 (132) لسنة 2012 ميلادي، بحل مركز المعلومات والتوثيق بوزارة التربية والتعليم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (133) لسنة 2012 ميلادي، بحل اللجنة الوطنية للتعليم الأهلي.
- وعلى ماعرضه وزير التربية والتعليم بكتابه رقم (365) المؤرخ في 2012/1/22 ميلادي.
- وعلى ماقرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قرار

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التربية والتعليم ويتم تنظيم جهازها الإداري على النحو المحدد بهذا القرار.

### مادة (2)

تتولى وزارة التربية والتعليم وضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات والسياسات والخطط في مجال التربية والتعليم وفق المنهج العلمي، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- رسم السياسة العامة للشؤون التربوية والتعليمية بما يتفق والأهداف الوطنية في نطاق السياسة العامة للدولة ووضع المشروعات والخطط اللازمة لتنفيذ هذه السياسة بما يتلاءم علمياً ومهنياً وثقافياً واجتماعياً، واحتياجات البلاد وتطورها.
- 2- توفير أفضل الوسائل اللازمة لنشر التعليم في جميع آفاق ليبيا في حدود الخطة العامة للدولة.
- 3- تحقيق تكافؤ الفرص لجميع المواطنين في ميادين التعليم وفق حاجات البلاد.
- 4- وضع المناهج والكتب الدراسية، مع مراعاة التكامل والتوازن بين المواد الدراسية التعليمية المختلفة، بحيث تصل بالطالب لأرقى مستوى من المعرفة والخبرة، التي تتفق وكل مرحلة تعليمية.
- 5- القيام بالإحصاء التربوي، وتحليله، وتقييم نتائجه.
- 6- القيام بالدراسات والبحوث التعليمية والتربوية، والعمل على تشجيعها.
- 7- رسم سياسة إنشاء المباني المدرسية وصيانتها.
- 8- توفير المدرسين اللازمين لكل مرحلة من مراحل التعليم، والعمل على رفع مستواهم علمياً ومهنياً وثقافياً واجتماعياً.

- 9- العناية بصحة الطلاب، وتوفير أسباب الوقاية والعلاج لهم بالتعاون مع الوزارات المعنية.
- 10- الاهتمام بالنشاط المدرسي بكافة أنواعه، وتوفير الإمكانيات اللازمة له.
- 11- العمل على تنمية علاقات المجتمع المدرسي، وتوثيق الروابط بينه وبين البيئة.
- 12- العمل على دعم الوحدة الفكرية والتربوية والثقافية بين ليبيا والدول العربية والإسلامية، ودعم التعاون مع الدول الأخرى من دول العالم، والاستفادة من خبراتها في المجالين التعليمي والتربوي في تطوير التعليم في ليبيا.
- 13- الإشراف على المدارس الخاصة وفقاً لتشريعات التعليم الخاص.
- 14- الاشتراك في المؤتمرات التربوية والدعوة إليها.
- 15- تنظيم المواسم الثقافية المدرسية من محاضرات ومناظرات، ونشاط مسرحي، وغيره، وإصدار المجلات العلمية والتربوية.
- 16- الإشراف على المدارس الليبية بالخارج.

### مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة ووكيل مساعد أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة، ويعمل تحت إشراف الوزير ويعمل الوكلاء المساعدون تحت إشراف الوزير والوكيل.

### مادة (4)

**يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم من التقسيمات**

**التنظيمية الآتية:**

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

- 2- إدارة التخطيط.
- 3- إدارة شؤون التعليم الأساسي.
- 4- إدارة شؤون التعليم الثانوي.
- 5- إدارة التفتيش التربوي.
- 6- إدارة النشاط المدرسي.
- 7- إدارة التعليم الحر.
- 8- إدارة الامتحانات.
- 9- إدارة حراسة المرافق التعليمية.
- 10- إدارة المعلومات والتوثيق.
- 11- إدارة رياض الأطفال.
- 12- مكتب الوزير.
- 13- مكتب الشؤون القانونية.
- 14- مكتب التعاون الدولي.
- 15- مكتب المراجعة الداخلية.
- 16- مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة.
- 17- مكتب الإعلام.
- 18- مكتب المتابعة.

### مادة (5)

#### تتبع وزارة التربية والتعليم الجهات التالية:

- 1- اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.
- 2- مصلحة التقنيات وصيانة المرافق التعليمية.
- 3- مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية.
- 4- المركز العام لتدريب وتطوير التعليم.

## مادة (6)

## تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين، واللوائح اللازمة، والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تنفيذها على أكمل وجه.
- 2- دراسة احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة، وتطوير من يمكن الاستفادة من خدماته.
- 3- القيام بأعمال شؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير، وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 4- تنفيذ البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
- 5- المحافظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة وصيانتها، وتوفير الأجهزة والمعدات، وإجراء الصيانة الدورية، والإدانة اللازمة لها.
- 6- القيام بأعمال العلاقات العامة للجهاز الإداري للوزارة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وضبط الرقابة على أوجه صرفها، ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 8- تحصيل إيرادات وديون الجهاز الإداري لدى الغير، وإعداد مرتبات واستحقاقات العاملين به.
- 9- القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- متابعة الإجراءات المالية بالجهات التابعة للوزارة بغية التأكد من سلامتها وإعداد التقارير عنها.

## مادة (7)

**تختص إدارة التخطيط بما يلي:**

- 1- اقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة وفقاً لما يتم تحديده في هذا الغرض، وتقدير حجم الإتفاق عليها وإعداد الدراسات المتعلقة بذلك.
- 2- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها.
- 3- تنظيم ومتابعة الاستفادة من برامج المنظمات الدولية والمعونات الفنية في مجال التجهيزات العلمية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- اقتراح الخطط الإنمائية العامة للتعليم الطويلة والقصيرة المدى في ضوء الأسس والاتجاهات العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- اقتراح السبل الكفيلة بتطوير الأداء للوزارة وتحسينه والرفع من مستواه.

## مادة (8)

**تختص إدارة التعليم الأساسي بما يلي:**

- 1- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بالتعليم الأساسي.
- 2- اقتراح البرامج الكفيلة بنشر التعليم الأساسي وتطويره كما وكيفا للرفع من مستواه.
- 3- تحديد احتياجات المؤسسات التعليمية بمراحل التعليم الأساسي من كتب، ومعلمين ومعامل ومختبرات، وغيرها من التجهيزات، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفيرها.
- 4- اقتراح وضبط ومراقبة معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الأساسي والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وتنقلاتهم، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.

- 5- إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الأساسي.
- 6- تحديد الكميات المستهدف طباعتها من الكتب والمذكرات المنهجية لطلاب مرحلة التعليم الأساسي.
- 7- توفير الأعداد اللازمة من المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية وتوزيعهم على مناطق الاحتياج، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 8- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- التعاون مع مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقرارات الدراسية لطلاب مرحلة التعليم الأساسي.
- 10- توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية المهمة فيما يتعلق بتطوير التعليم الأساسي والاستفادة منها.
- 11- المشاركة في الدراسات والبحوث المتعلقة بالتخطيط للعملية التعليمية لمرحلة التعليم الأساسي.
- 12- العمل على محو الأمية ونشر الثقافة واستغلال الوسائل المتاحة لتحقيق ذلك.

### مادة (9)

#### تختص إدارة التعليم الثانوي بما يلي:

- 1- اقتراح البرامج الكفيلة بنشر التعليم الثانوي وتطويره كما وكيفا للرفع من مستواه.
- 2- اقتراح وضبط ومراقبة معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الثانوي والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وتنقلاتهم، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 3- إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الثانوي.

- 4- تحديد الكميات المستهدف طباعتها من الكتب والمذكرات المنهجية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي.
- 5- تحديد وتوفير الأعداد اللازمة من المعلمين للعمل بمؤسسات التعليم الثانوي، وتوزيعهم على مناطق الاحتياج، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 6- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- التعاون مع الجهات ذات الصلة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي.
- 8- توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية المهمة بتطوير التعليم الثانوي والاستفادة منها.
- 9- المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد وتطوير مخرجات مؤسسات التعليم العالي بما يتماشى وحاجة المؤسسات التعليمية من المعلمين.
- 10- اقتراح ومتابعة تنفيذ أسس وضوابط تنسيب الطلاب للدراسة بمرحلة التعليم الثانوي.
- 11- توفير المعلمين بالمدارس الليبية العامة بالخارج حسب التخصصات المطلوبة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

### مادة (10)

#### تختص إدارة التفتيش التربوي بما يلي:

- 1- القيام بأعمال التفتيش التربوي وتقويم أداء المعلمين بالمؤسسات التعليمية الأساسية والمتوسطة.
- 2- متابعة تطبيق معدلات أداء المعلمين واقتراح إعادة توزيعهم على المؤسسات التعليمية بما يسد العجز ويحقق معدلات الأداء المقررة.

- 3- متابعة أعمال التفتيش والمفتشين، وإعداد التقارير عنهم من خلال مكاتب التفتيش التربوي والتوجيه التربوي التابعة للإدارة.
- 4- القيام بالجولات التفتيشية الدورية والمفاجئة على المؤسسات التعليمية التابعة للإدارة، ومؤسسات التعليم الخاص، وضبط المخالفات بها، ومعالجة أوجه الضعف والقصور والمشاركة في دراستها وتحليلها بالتنسيق مع باقي الإدارات ذات العلاقة.

### مادة (11)

#### تختص إدارة النشاط المدرسي بما يلي :

- 1- الإشراف على النشاط الطلابي، والعمل على إنجاحه بالتعاون مع مكاتب النشاط بالمناطق.
- 2- إقامة الدورات التنشيطية لمعلمي النشاط، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرفع كفاءتهم، والمشاركة في إعداد الدراسات والبرامج التربوية للطلاب، والاهتمام بهم.
- 3- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن إقامة المنتقيات الثقافية، والتركيز على العناصر المتميزة فكرياً وعلمياً بالمؤسسات التعليمية.
- 4- تشجيع الطلاب على المشاركة في المهرجانات والمسابقات الرياضية والموسيقية والمسرحية والثقافية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- العمل على تعميم الرياضة بالمؤسسات التعليمية، وتشجيع الألعاب والمسابقات الفردية والجماعية، والاهتمام بتنمية المهارات الرياضية وإعداد العناصر الفنية المختصة لإنجاح هذه المناشط.
- 6- متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في شأن الصحة المدرسية واقتراح النظم المتعلقة بالصحة العامة في المؤسسات التعليمية.

- 7- اقتراح النظم المتعلقة بالصحة العامة في المؤسسات التعليمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإجراء الكشف الطبي الدوري على الطلاب بجميع مراحل التعليم، وتقديم التقارير بشأنها.
- 8- إصدار النشرات الدورية التي تعنى بالرياضة المدرسية ومناشطها المختلفة.
- 9- إعداد البرامج المتعلقة بتطوير عمل الأخصائيين الاجتماعيين في المجال التعليمي.
- 10- دراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية التي تواجه الطلبة وتحليلها والتعرف على أسبابها، وإيجاد المعالجات اللازمة لذلك.
- 11- الإشراف على المهرجانات واللقاءات الرياضية والموسيقية والاجتماعية الخاصة بالطلاب والمعلمين التي تقام على مستوى البلاد.
- 12- تنظيم المشاركة في اللقاءات المدرسية العربية والإقليمية والدولية وتبادل الزيارات مع الدول الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

### مادة (12)

#### تختص إدارة التعليم الحر بما يلي:

- 1- متابعة مؤسسات التعليم الخاص بمختلف مستوياته والمعلمين بالتعليم الحر.
- 2- التنسيق مع إدارة الامتحانات في إجراء امتحانات إتمام الشهادات العامة (أساسي، ومتوسط) بمؤسسات التعليم الحر.
- 3- اعتماد نتائج التعليم الحر فيما دون الشهادات العامة.
- 4- دراسة إجراءات منح الإذن بمزاولة نشاط التعليم الخاص.
- 5- اقتراح تحديد الحدين الأعلى والأدنى لتكاليف ورسوم الدراسة بكل مرحلة من مراحل الدراسة بمؤسسات التعليم الحر.

## مادة (13)

## تختص إدارة الامتحانات بما يلي:

- 1- القيام بأعمال امتحانات إتمام الشهادات العامة، واقتراح مواعيدها والإشراف عليها، وإعلان نتائجها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
- 2- متابعة مكاتب الامتحانات التابعة لوزارة التربية والتعليم بالمناطق.
- 3- إصدار التعليمات والمنشورات والتعميمات التي تكفل حسن سير الامتحانات.
- 4- إصدار الشهادات الدراسية، وإعداد ومراجعة، وتوزيع استمارات الشهادات العامة.
- 5- دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات العلمية الدالة على مواطن القوة، والضعف، والاستفادة من ذلك بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة.
- 6- اقتراح مواعيد بداية ونهاية الدراسة، وتحديد مواعيد إجراء الامتحانات.
- 7- متابعة التطورات العلمية في أساليب الامتحانات، ومراجعتها والاستفادة منها في تقويم الامتحانات.
- 8- إعداد نماذج المطبوعات المتعلقة بامتحانات النقل، والشهادات لمختلف المراحل والمطبوعات المتعلقة ببطاقات تقدير الدرجات.
- 9- اقتراح لجان الامتحانات، وتوفير متطلبات أعمالها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 10- مسك سجلات نتائج امتحانات الشهادات العامة بمراحل التعليم وتنظيمها، وتصنيفها، وحفظها بطريقة تيسر الرجوع إليها.
- 11- مراجعة ما يرد إليها من وثائق وصحائف وكشوف درجات من مكاتب الامتحانات بالمناطق أو ما يحال إليها من الجهات الأخرى، ومطابقة هذه الوثائق والصحائف مع السجلات والنتائج المحفوظة لديها.

**مادة (14)****تختص إدارة حراسة المرافق التعليمية بما يلي:**

- 1- تحديد احتياجات الحراسة للأماكن المراد حراستها من عناصر وإمكانيات مادية، واقتراح برامج تدريب الحراس، ومتابعة تنفيذها.
- 2- وضع البرامج اللازمة لتأمين وحراسة المرافق التعليمية والإجراءات التي تكفل حسن تنفيذها.
- 3- اقتراح النظم والإجراءات والشروط اللازمة لاختيار وتشغيل عناصر الإدارة.
- 4- التنسيق مع الجهات الأمنية الأخرى فيما يتعلق بحراسة المرافق التعليمية.
- 5- تنظيم وتوثيق المعلومات المتعلقة باختصاصات الإدارة.
- 6- وضع وتنفيذ البرامج اللازمة لحراسة المرافق التعليمية أثناء تأدية الامتحانات، والمكلفين بأدائها.
- 7- تنظيم مواقف السيارات ومراقبة مداخل ومخارج المؤسسات التعليمية.

**مادة (15)****تختص إدارة المعلومات والتوثيق بما يلي:**

- 1- جمع وحفظ المعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الوزارة وفقاً للأساليب العلمية وتبويبها، وتصنيفها وتحديثها بشكل مستمر، وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي للجهاز الإداري، وجعلها في متناول الجهات المخولة باستخدامها.
- 2- وضع آليات علمية ومنهجية لضمان جودة البيانات والمعلومات.
- 3- وضع آليات علمية للتحديث المستمر للبيانات، والتأكد من جودتها.
- 4- بناء قواعد البيانات باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة البيانات، والعمل على ربطها بمختلف الوحدات الإدارية التابعة للوزارة ليتم ربطها بالنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 5- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط الوزارة، وتوزيعها على الجهات التابعة لها.

- 6- توفير أوعية المعلومات سواء داخل الوزارة أو التي يتم اقتناؤها من مصادر خارجية.
- 7- التوسع في استخدام توظيف مفهوم مستودعات البيانات كأداة لبناء بنية معلوماتية متكاملة تخدم أهداف التنمية البشرية في البلاد.
- 8- وضع الآليات اللازمة لاسياب المعلومات بشكل علمي يحقق حداثة المعلومة.
- 9- وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للوزارة، وتحسين طرق تداولها، ونشر الوعي الإحصائي لدى الجهات التابعة للوزارة.
- 10- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية وفق ماتتطلبه الوزارة والمؤسسات والمنظمات المحلية والدولية.
- 11- إجراء الدراسات والإحصائيات عن أوجه استثمار الموارد البشرية.
- 12- تطوير وتجهيز وحدات ومكاتب المعلومات والتوثيق بالجهات التابعة للوزارة في مجال المعلومات والتوثيق والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.
- 13- المشاركة في إعداد الخطة السنوية التدريبية للعاملين بالوزارة في مجال المعلومات والتوثيق، والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.

### مادة (16)

#### تختص إدارة رياض الأطفال بما يلي:

- 1- دراسة ومراجعة وتنظيم القوانين واللوائح المتعلقة برياض الأطفال، وتقديم المقترحات اللازمة لإصدار التشريعات التي تواكب المرحلة.
- 2- إعداد الخطط والبرامج لمرحلة رياض الأطفال والإشراف على تنفيذها، ومتابعتها وتقويمها.
- 3- وضع المعايير والشروط والضوابط لاختيار الكوادر التربوية والإدارية في رياض الأطفال.

- 4- اقتراح المعايير والشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- المساهمة في تصميم المناهج التربوية الفاعلة بما يتناسب وقدرات الطفل لتحقيق الأهداف التربوية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 6- الإشراف على تنظيم المعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها.
- 7- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين من معلمين، وإداريين ومشرفين، وكوادر فنية.
- 8- تحديد المستلزمات الإدارية، والفنية الخاصة بالإدارة، ومتابعة توفيرها.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة والمعوقات والصعوبات وسبل معالجتها.
- 10- التنسيق في عملية الإشراف التربوي بين الإدارة، وبين إدارة التفتيش التربوي.
- 11- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

#### مادة (17)

##### يختص مكتب الوزير بما يلي :

- 1- تنظيم مقابلات واجتماعات الوزير، وحفظ المراسلات الخاصة به.
- 2- الإعداد لاجتماعات الوزارة، وتدوين محاضر اجتماعاتها، وإبلاغ الجهات المعنية بما يخصها من قرارات ومتابعة تنفيذها دورياً.
- 3- استلام التقارير والمراسلات الواردة باسم الوزير، وتلخيصها وعرضها عليه.
- 4- حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوزير من قرارات ومراسلات.
- 5- الإعداد للاجتماعات التي يترأسها الوزير، وتوفير متطلباتها.

#### مادة (18)

##### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح ذات العلاقة بالوزارة.

- 2- مراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل وزارة التربية والتعليم أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وختمها، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالتعليم.
- 6- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على رئاسة مجلس الوزراء.
- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.

### مادة (19)

#### يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي :

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال التربية والتعليم مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة، ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.
- 3- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بوزارة التعليم، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 5- إعداد التقارير عن اللجان العليا، وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة للضيوف من استقبال وإقامة وتنقل، وتنظيم مقابلاتهم.

### مادة (20)

#### يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :

- 1- مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية الوزارة، وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- مباشرة أعمال المراجعة المستندية قبل، وبعد الصرف.

- 3- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة لتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 4- الأمر بإجراء الجرد المفاجئ للخزائن، والعهد المالية، والمخازن والإشراف على أعمال الجرد السنوي للمخازن.
- 5- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بوزارة التربية والتعليم، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 6- تقديم نتائج الميزانيات المعتمدة، ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافيها.
- 7- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي يكلف بها.
- 8- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للوزارة.
- 9- العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.

### مادة (21)

#### يختص مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة بما يلي:

- 1- اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بتعليم طلاب الفئات الخاصة.
- 2- حصر المؤسسات التعليمية التي بها طلبة من الفئات الخاصة، وعدد الطلبة والفصول اللازمة لذلك، والمعلمين المؤهلين لهذا الغرض والوسائل التعليمية المعتمدة.
- 3- اقتراح ومراقبة معدلات أداء معلمي الفئات الخاصة، والإشراف على برامج إعادة توزيعهم، وتنقلاتهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 4- المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد أوجه الاستفادة من مخرجات مؤسسات تعليم الفئات الخاصة بما يتماشى وحاجة المجتمع وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن معلمي التلاميذ والطلاب من الفئات الخاصة والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين مستوى أدائهم.

- 6- التعاون مع الإدارة المختصة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية للطلاب من الفئات الخاصة، ومساعدتهم على اختيار التخصص الذي يناسبهم.
- 7- توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية فيما يتعلق بتطوير تعليم تلاميذ الفئات الخاصة والاستفادة منها.

### مادة (22)

#### يختص مكتب الإعلام بما يلي:

- 1- إجراء التغطية الإعلامية لمناشط الوزارة بالوسائل المتاحة وتوثيقها.
- 2- متابعة ما تنشره الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة، وإعداد الردود اللازمة على ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
- 3- التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
- 4- الإشراف على أعمال الإعلانات الخاصة بالوزارة، وتحديد أساليب نشرها، ووسائلها.
- 5- إعداد البرامج الإذاعية والإخبارية والتغطيات الصحفية بالوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- 6- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية، والعمل على تطويره.
- 7- الاستعانة بالإذاعتين المرئية والمسموعة، والكتّاب والصحفيين والفنيين من ذوي الاختصاص في مجال عمل المكتب.
- 8- إعداد مشروعات البرامج الإعلامية لوزارة التربية والتعليم وتنفيذها.

### مادة (23)

#### يختص مكتب المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة أداء الجهات التابعة لوزارة التربية والتعليم، وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.

- 2- تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بوزارة التربية والتعليم، ودراستها، وإبداء الرأي بشأنها، والعمل على معالجتها.
- 3- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لعمل الوزارة، واقتراح تعديلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تجميع التقارير والإحصائيات والبيانات بنشاط الجهات التابعة لوزارة التربية والتعليم، وبيان مدى التزامها بتنفيذ الخطط والبرامج المرسومة لها، واقتراح هيكلها وتنظيمها.

#### مادة (24)

يكون للوزارة بالمناطق التي تتطلب ذلك مكاتب للتربية والتعليم يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير التربية والتعليم وبما لا يعارض وأحكام هذا القرار.

#### مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة لها قرار من وزير التربية والتعليم، وذلك بما لا يخل بالاختصاصات المنصوص عليها في هذا القرار، ووفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

#### مادة (26)

تمارس التقسيمات التنظيمية المنصوص عليها في هذا القرار مهامها دون الإخلال بالاختصاصات المسندة لمسؤولي التربية والتعليم بالمناطق، وعلى التقسيمات تقديم تقارير ربع سنوية عن نشاطها.

#### مادة (27)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير التربية والتعليم لتنفيذ أحكام هذا القرار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

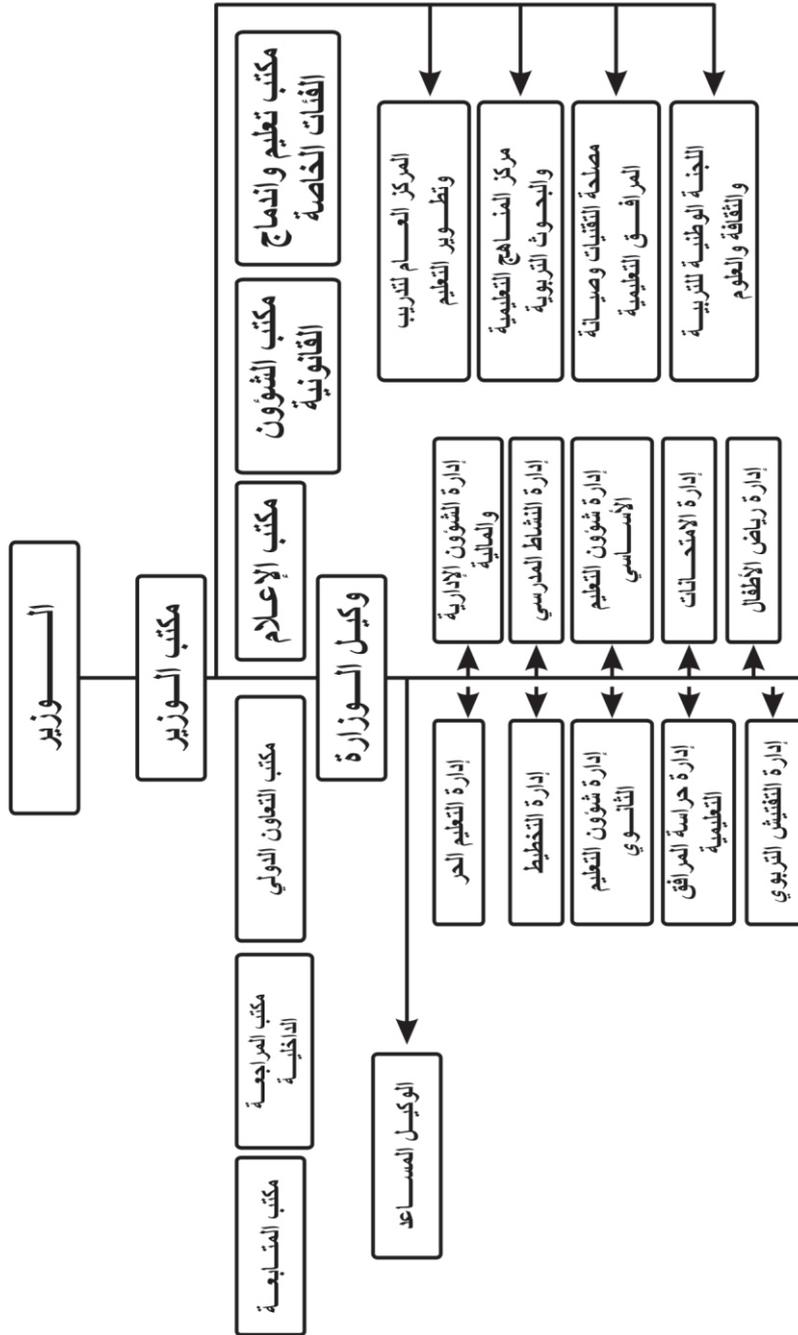
**مادة (28)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 06/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/03/29 ميلادي.



**قرار مجلس الوزراء  
رقم (135) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الثقافة والمجتمع المدني وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (76) لسنة 1972 ميلادي، بشأن المطبوعات والنشر.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2011 ميلادي، بتكليف وزارة الثقافة والمجتمع المدني بتأسيس بعض الجهات وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء مركز دعم منظمات المجتمع المدني.
- 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 ومساعديهم.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي للمجلس الوطني الانتقالي رقم (18) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد اختصاصات دائرة الثقافة والمجتمع المدني والجهات التابعة لها.

- وعلى ما عرضه وزير الثقافة والمجتمع المدني بكتابه رقم (377) بتاريخ 2012/3/3 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قـرـر

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والمجتمع المدني ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

تتولى وزارة الثقافة والمجتمع المدني وضع الخطط والبرامج اللازمة التي تهدف إلى تحقيق تنمية استراتيجية للثقافة الوطنية، وتشخيص دور الثقافة السائدة في إعاقة التنمية الوطنية، وتطوير ثقافة داعمة للتوجهات التنموية وحماية التراث الثقافي والحضاري التاريخي وجمع وحماية الموروث الشعبي وإبراز دور ومساهمة ليبيا في التراث الإنساني وتشجيع الإبداع في مجالات الثقافة والآداب والفنون، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- تنفيذ التشريعات والأنظمة والسياسات الثقافية المعتمدة وتنسيق التوجهات والأنشطة الحكومية في الميادين المنوطة بها وملاءمة هذه التوجهات والأنشطة مع الاحتياجات الثقافية.
- 2- اقتراح إنشاء وإدارة المرافق والمنشآت والمؤسسات الثقافية بمختلف أنواعها واستثمارها، وتطوير القائم منها ودعم المبادرات التي تهدف إلى تطوير المرافق والمؤسسات الأهلية بما يحقق الأهداف المرجوة للشعب الليبي.
- 3- رعاية جميع أشكال الفنون وتطويرها بما يحافظ على التراث الفني للدولة، ويشجع ويحقق المناخ الملائم لنمو الملكات الخلافة وإظهار المواهب الجديدة في مختلف النواحي الفنية والأدبية.

- 4- المحافظة على الهوية الوطنية وتعزيز الانتماء والاستثمار الدائم لطاقت الشباب، ورعاية المبدعين واحتضان الموهوبين، وتوجيهها نحو التنمية المجتمعية الشاملة.
- 5- القيام بالدراسات والبحوث لتنمية العمل الثقافي وتطويره وأساليب حفظ المخطوطات التاريخية واقتراح أفضل الآليات العلمية والعملية لتحقيق ذلك.
- 6- إجراء المسوحات للتراث الشعبي بمختلف أنواعه وأشكاله وجمعه وتصنيفه وتوثيقه وحمايته وإعداد الدراسات والبحوث الهادفة إلى إحياء التراث وإدماجه في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- 7- إقامة المهرجانات والأسابيع والمعارض الثقافية والأثرية في الداخل والخارج بهدف التعريف بمقومات ليبيا الحضارية والثقافية وتنظيم فعاليات ومسابقات ثقافية وفنية لتحقيق ذلك.
- 8- تبني منح الجوائز التقديرية والتشجيعية للمبدعين في مجالات الآداب والفنون.
- 9- العناية بثقافة المرأة والطفل وتبني المشاريع الخاصة بتنمية المواهب في مختلف المجالات الثقافية والإبداعية.
- 10- النهوض بالحركة المسرحية ومختلف الفنون والآداب وتشجيع الإنتاج السينمائي.
- 11- تشجيع حركة التأليف والترجمة والنشر.
- 12- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمطبوعات والنشر واقتراح تطويرها بما يحقق الطموحات في هذا المجال.
- 13- تشجيع المبدعين والمواهب الواعدة والمبادرات الذاتية في مجال الثقافة والفنون.
- 14- الإشراف على المراكز الثقافية الداخلية والخارجية وإعادة تنظيمها ودعمها مادياً وبشرياً، وتنفيذ البرامج والخطط اللازمة لتحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- اقتراح إنشاء وإدارة المؤسسات الإعلامية اللازمة لنشر البرامج والأنشطة الثقافية، وكل ما من شأنه خدمة البرامج والأنشطة الاجتماعية.

- 16- إبرام الاتفاقيات الدولية في مجالات التعاون الثقافي ومؤسسات المجتمع المدني وتفعيل القائم منها وتنمية العلاقات الثقافية بين ليبيا والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات العربية والإسلامية والدولية وذلك طبقاً للتشريعات النافذة.
- 17- تمثيل ليبيا في المحافل الدولية وعضويتها في المؤسسات والمنظمات الدولية في المجال الثقافي.
- 18- تقديم التسهيلات الممكنة لإقامة المراكز الثقافية العربية والأجنبية داخل ليبيا والموافقة على خططها الثقافية والتأكد من توافق أنشطتها مع القوانين والأنظمة النافذة ومنحها تراخيص مزاولة النشاط ومتابعة أداؤها.
- 19- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية في المجالات الثقافية والفنية والمهنية اللازمة لإدارة الوزارة وهيئاتها وأنشطتها المختلفة.
- 20- إشهار منظمات المجتمع المدني، واعتماد نظمها الأساسية ومتابعتها في أداء مهامها وفقاً لما هو مقرر في التشريعات النافذة.
- 21- التنسيق بين مؤسسات المجتمع المدني لتحقيق الأهداف التي قامت من أجلها، وبحث مجال التعاون معها بما يخدم قضايا التنمية وحقوق الإنسان.
- 22- عرض أية مقترحات أو برامج خاصة بمؤسسات المجتمع المدني لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 23- العمل على تعزيز دور منظمات المجتمع المدني فضلاً عن دعمها وتطويرها والحفاظ على استقلالها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 24- العمل مع منظمات المجتمع المدني بهدف خلق شراكة في مجال النشاطات والبرامج الهادفة إلى تنمية الوعي بدورها في المجتمع والعمل على إتاحة المجال لمنظمات المجتمع المدني للقيام بدور مهم في الوفاق والسلم الاجتماعي.
- 25- المساهمة في تنفيذ برامج التدريب التي تقدمها مؤسسات المجتمع المدني.

- 26- تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية والحقوق المجاورة، على المستوى المحلي والدولي، وتسجيل وتوثيق الأعمال والمصنفات الأدبية والفنية، وحماية التراث الليبي، وتسجيله لدى المنظمات الدولية المتخصصة.
- 27- منح الموافقات اللازمة للإعلانات التجارية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 28- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوزارة أو تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.

### مادة (3)

يكون لوزارة الثقافة والمجتمع المدني وكيل أو أكثر ويمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

### مادة (4)

**يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والمجتمع المدني من التقسيمات**

**التنظيمية الآتية:**

- 1- إدارة البرامج والأنشطة الثقافية.
- 2- إدارة المراكز والبيوت الثقافية.
- 3- إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية.
- 4- إدارة الكتاب والنشر.
- 5- إدارة الشؤون الإعلامية.
- 6- إدارة التنمية الثقافية.
- 7- إدارة التخطيط والمشروعات.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- مكتب الوزير.
- 10- مكتب وكيل الوزارة.
- 11- مكتب المراجعة الداخلية.
- 12- مكتب التعاون الثقافي الدولي.
- 13- مكتب ثقافة الطفل.
- 14- مكتب التدريب.
- 15- مكتب الشؤون القانونية.
- 16- مكتب المتابعة.

**مادة (5)****تختص إدارة البرامج والأنشطة الثقافية بما يلي:-**

- 1- اقتراح خارطة سنوية للمهرجانات الفنية والأدبية والمعارض وفق جداول تبين أماكن ومواعيد إقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 2- الإشراف على المهرجانات الأهلية في شتى المجالات بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 3- الإشراف على الندوات الفنية والأدبية بالداخل بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 4- الإشراف على تنظيم الأسابيع الثقافية الدولية في مجالات الثقافة والفنون والآداب والمجتمع المدني وتبادل الاحتفالات والمهرجانات مع الدول العربية والإفريقية والدولية وإقامة المناشط المشتركة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى ومع اختصاصها.

**مادة (6)****تختص إدارة المراكز والبيوت الثقافية بما يلي:**

- 1- الاهتمام بالمراكز والبيوت الثقافية في الداخل والخارج والعمل على تطويرها من خلال متابعتها ووضع التقارير والدراسات حول مستوى أدائها وبما يرفع من كفاءتها وقدرتها على القيام بدورها، وقدرة وكفاية الموظفين بها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- التعاون مع الإدارات واللجان المختصة بالوزارة وفروعها التابعة لها من أجل توفير الإمكانيات اللازمة للمراكز والبيوت الثقافية بالداخل والخارج والعمل على التوسع في إنشائها وتطوير القائم منها.
- 3- اقتراح الشروط والضوابط اللازمة لاختيار العناصر التي تكلف بالعمل بالمراكز والبيوت الثقافية.
- 4- تزويد الجهات العامة بمتطلباتها من المطبوعات والرسائل الثقافية المختلفة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

## مادة (7)

**تختص إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية بما يلي:**

- 1- مباشرة الاختصاصات الممنوحة للإدارة بموجب قانون المطبوعات والقوانين واللوائح النافذة واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
- 2- مراجعة المخطوطات وتقييمها وإصدار الموافقات اللازمة لنشر الجيد منها.
- 3- مباشرة إجراءات المطبوعات والمصنفات الفنية بما فيها الإنتاج في مجالات الأعمال المسموعة والمرئية والأشرطة المصورة والبرامج الإعلامية المعدة للبحث أو للتبادل التجاري سواء أكانت منتجاً محلياً أو مستورداً من الخارج.
- 4- منح وتجديد تراخيص النشر والتوزيع والإعلان والإنتاج.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المطبوعات والمنشورات والمصنفات الفنية والأعمال الهدامة أو المبتذلة أو المشينة أو المسيئة إلى سماحة الدين أو كرامة الوطن أو المبادئ النبيلة للثورة أو المصالح العليا للبلاد أو ما يظهر أعمال الشعوذة وما يهدف إلى التجهيل والأعمال الأخرى التي تجرمها التشريعات النافذة أو تتنافى مع المبادئ الأساسية للمجتمع الليبي.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

## مادة (8)

**تختص إدارة الكتاب والنشر بما يلي:**

- 1- الاتصال بالكتّاب والباحثين والمبدعين وتشجيعهم والمساهمة في نشر إنتاجهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- اقتراح السياسات اللازمة لدعم الكتاب.
- 3- نشر الكتاب والمشاركة في معارض الكتاب العربية والعالمية بما يساهم في النشر والتعريف بثقافة المجتمع الليبي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- ربط الصلة بين المكتبات ودور النشر المحلية والعربية والعالمية ومتابعة ما ينشر فيها وبواسطتها وبما يساهم في النهوض بالمستوى الثقافي والفني والأدبي.

- 5- الاهتمام بالدوريات والمطبوعات الثقافية التي تشرف الوزارة على إصدارها.
- 6- اقتراح الكتب المراد ترجمتها والتنسيق مع المترجمين ومتابعة عملهم واقتراح المكافآت اللازمة لهم وفق اللوائح المعدة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (9)

#### تختص إدارة الشؤون الإعلامية بما يلي:

- 1- الإشراف على الوحدات الإعلامية التابعة للوزارة.
- 2- اعتماد إجراءات الإعلاميين والصحفيين والمراسلين الأجانب وتسهيل أدائهم لمهامهم، ومنح التراخيص للمؤسسات الإعلامية الأجنبية العاملة في ليبيا.
- 3- إعداد وتوزيع الكتب والمواد الإعلامية من ملفات متكاملة ومطويات وأشرطة نصية وسمعية وبصرية على سفارات ليبيا وممثلياتها وعلى وسائل الإعلام والمؤسسات الإعلامية والثقافية والتربوية في الخارج، وكذلك تنظيم التغطية الإعلامية الأجنبية للمناسبات والفعاليات التي تشهدها ليبيا أو تستضيفها.
- 4- إبراز دور ليبيا في خدمة القضايا العربية والإسلامية، وتوثيق الصلات مع الإعلاميين الذين يزورون ليبيا من مختلف دول العالم وتقديم ما يحتاجونه من خدمات مساندة ومتابعة ماتنتشره وتبثه وسائل الإعلام في بلدانهم بعد مغادرتهم ليبيا، وكذلك رصد الحملات الإعلامية المغرضة ومواجهتها بالمعلومات والحقائق وتوعية مختلف المؤسسات ذات العلاقة بها.
- 5- إقامة الصلات الجيدة والوثيقة مع مؤسسات ووسائل الإعلام العالمية وذلك من خلال تنظيم زيارات الوفود الإعلامية لليبيا على مدار العام وفي المناسبات ذات الصبغة الدولية التي تقام في ليبيا وكذلك إرسال الوفود الإعلامية إلى دول العالم للتواصل مع وسائل الإعلام والمؤسسات السياسية والثقافية وعمامة شعوب تلك الدول.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

**مادة (10)****تختص إدارة التنمية الثقافية بما يلي:**

- 1- العمل على تبني المبادرات والمشاريع الثقافية وتشجيعها والمشاركة في تنفيذها.
- 2- إعداد الخطط والمعايير اللازمة للشراء التشجيعي لمؤلفات الكتاب وأعمال المبدعين الفنية والأدبية.
- 3- نشر الوعي والعمل على تعميق الحس الوطني.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تحديد المعايير العامة للإعلانات التجارية.
- 5- نشر الوعي بدور الثقافة في التفاعل الاجتماعي بين الأفراد ووظيفتها في توجيه سلوكهم.
- 6- متابعة التقارير العربية والدولية بشأن التنمية الثقافية، والاستفادة من أية توصيات أو تقارير ترد فيها بما يخدم تنمية الثقافة في ليبيا.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

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

- 1- إعداد الدراسات والبحوث الفنية المطلوبة لمشاريع الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية التي من شأنها تطوير المرافق والأجهزة والمعدات الثقافية التابعة للوزارة، ومتابعة إدراج المرافق الثقافية ضمن المشروعات العامة طبقاً لمخططات التنمية.
- 3- إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة في ضوء أهدافها ومتطلباتها واحتياجاتها ومتابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بميزانية التحول.
- 4- إعداد المواصفات الفنية والتصاميم والخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.

- 5- القيام بالإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الوزارة من خلال لجنة العطاءات بالوزارة.
- 6- الإشراف على تنفيذ مشروعات الوزارة التي تم التعاقد عليها وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذها.
- 7- متابعة وصيانة كافة المباني والمرافق الثقافية التابعة للوزارة وتطبيق مقومات السلامة فيها.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (12)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 3- مسك السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية وإعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتوفير احتياجات الوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 4- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 5- المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للوزارة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 6- تنظيم الحركة والإشراف على كافة الآليات ووسائل النقل التابعة للوزارة وإجراء الصيانة الدورية لها.

- 7- إعداد المرتبات ومستحقات الموظفين وتحصيل إيرادات وديون الوزارة لدى الغير.
- 8- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها لأداء أعمالها.
- 9- إجراء عمليات الجرد السنوي.
- 10- القيام بإجراء تسديد قسائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى.
- 11- إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية.
- 12- القيام بأعمال العلاقات العامة بالوزارة من حجز بالفنادق وتذاكر وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
- 13- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال ضيوف الوزارة والعمل على راحتهم وإنجاز كل ما يتعلق بعملهم بالوزارة.
- 14- القيام بأعمال الترجمة فيما يخص المكاتبات الإدارية، وأعمال العلاقات الخاصة بالجهاز الإداري بما يساعد على تنفيذ مهامه.
- 15- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (13)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- القيام بمهام أمانة سر الوزارة.
- 2- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة بشأنها.
- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها.
- 4- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 5- فهرسة وتصنيف ما يخص اجتماعات الوزارة وتسجيلها وفقاً لأحداث طرق الحفظ والفهرسة.
- 6- المشاركة في الاجتماعات التي يكلف بها المكتب من قبل وزير الثقافة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

**مادة (14)****يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:**

- 1- تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوكيل.
- 3- القيام بشؤون المحفوظات بالنسبة للبريد الصادر والوارد الخاص بالوكيل.
- 4- التحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

**مادة (15)****يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- تلقي استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 2- فحص الكشوفات الخاصة بكافة المصروفات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها واستكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
- 4- فتح ملف خاص لكل عقد، وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به، مع حفظ ضمانات العقود في خزائن خاصة.
- 5- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة عليها واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 6- التحقق من عدم وجود التزامات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات المتعهدين والمقاولين.

- 7- التأكد من إعداد استمارات أدونات الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 8- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية العامة ومشروعات التحول.
- 9- التحقق من أن الإنفاق من الميزانية العامة بما يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو الخروج على تلك النظم والقواعد.
- 10- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في الجرد السنوي.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (16)

#### يختص مكتب التعاون الثقافي بما يلي:

- 1- متابعة الاتفاقيات الدولية الثقافية واقتراح طرق وأساليب تنفيذها بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم المقترحات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الدولية فيما يخص الوزارة.
- 2- اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات المشتركة والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الوزارة مع نظائرها من الدول الأخرى من أجل توثيقها وتقييمها.
- 3- التعاون مع الجهات المختصة على ربط وتوثيق الصلة مع الشخصيات والمؤسسات والهيئات واللجان والمراكز الدولية على استرجاع ما نقل من مقتنيات إلى الخارج.
- 4- وضع البرامج اللازمة لاستقبال الوفود الخارجية والتعريف برصيد ليبيا الثقافي والفني الأدبي، وأنشطة منظمات المجتمع المدني.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

## مادة (17)

**يختص مكتب تنمية ثقافة الطفل بما يلي:**

- 1- التخطيط لثقافة الطفل وأساليب تثقيفه على مختلف المستويات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- العمل على تكامل الخدمات الثقافية للطفل وإيصالها إلى أكبر عدد من الأطفال وخاصة في القرى والأحياء الشعبية وذلك بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم والأجهزة الإعلامية، حتى لا يحدث خلل في أساليب التوصيل نتيجة لتعدد الاتجاهات والطرق التي يتم على أساسها التعامل مع الطفل.
- 3- التعرف على مصادر تثقيف الطفل ودعمها وتطويرها مادياً ومعنوياً.
- 4- تنفيذ خطة للارتقاء بالمستوى الثقافي للطفل الليبي عن طريق تعليم وإعداد وتدريب القيادات وإجراء البحوث والتجارب وصولاً إلى أفضل السبل المختلفة التي تحقق النتائج المرجوة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

## مادة (18)

**يختص مكتب التدريب بما يلي:**

- 1- تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع مختلف المعاهد والمراكز المختصة للموظفين بالوزارة في مختلف التخصصات.
- 2- التنسيق مع الإدارات المختصة في وزارة العمل والتدريب المهني من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية واعتمادها.
- 3- إعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها بما يسهم في وضع الخطط الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- 4- إعداد البرامج الكفيلة برفع القدرات الإدارية للموظفين بالوزارة والتعاون في سبيل إنجازها مع الجهات ذات الاختصاص والجهات والمراكز ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 5- تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج.
- 6- إعداد المنشورات والكتيبات التي تسهم في رفع كفاية الموظفين بالوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (19)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 3- مراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 5- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 6- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 7- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (20)

#### يختص مكتب المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والإجراءات التنفيذية المتعلقة بالوزارة.

- 2- متابعة خطط الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات ذات العلاقة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 3- القيام بالزيارات الدورية والتفتيشية على جميع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة أو التي تشرف عليها.
- 4- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (21)

**تتبع وزارة الثقافة والمجتمع المدني أو تعمل تحت إشرافها - بحسب**

**الأحوال - الجهات الآتية:**

- 1- مركز دعم منظمات المجتمع المدني.
- 2- مركز البحوث والمعلومات والتوثيق.
- 3- دار الكتب الوطنية.
- 4- مجلس الثقافة العام.
- 5- الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
- 6- المركز الوطني للمأثورات الشعبية.
- 7- وكالة الأبناء الليبية.
- 8- مجمع اللغة العربية.
- 9- المركز الوطني للبحوث والدراسات الموسيقية.
- 10- مركز ألوان للخدمات الإعلامية.
- 11- مركز الدراسات الأفريقية.
- 12- البيت الليبية للعلوم والثقافة بالزاوية.
- 13- قناة ليبيا.
- 14- إذاعة ليبيا المسموعة.
- 15- صحيفة ليبيا.

16- مطبعة ليبيا.

17- قناة الساعة.

**مادة (22)**

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية لوزارة الثقافة والمجتمع المدني تقسيمات تنظيمية بالمناطق، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الثقافة والمجتمع المدني، ويصدر قرار من الوزير بتحديد مهام الاختصاصات النوعية لهذه التقسيمات وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص.

**مادة (23)**

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الثقافة والمجتمع المدني قرار من وزير الثقافة والمجتمع المدني، وذلك بما لا يخل بأحكام هذا القرار.

**مادة (24)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 6/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/3/29 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (136) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن حل بعض الجهات وتقرير بعض الأحكام**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي الدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2011 ميلادي، بتكليف وزارة الثقافة والمجتمع المدني بتأسيس بعض الجهات وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (135) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والمجتمع المدني وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما عرضه وزير الثقافة والمجتمع المدني بكتابته رقم (377) بتاريخ 2012/3/3 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

**تحل الجهات التالية وتؤول أصولها وموجوداتها إلى وزارة الثقافة والمجتمع المدني:**

1- المؤسسة العامة للثقافة.

- 2- أكاديمية الفكر الجماهيري والجهات التابعة لها.
- 3- المركز العالمي للكتاب الأخضر.
- 4- الهيئة العامة للإعلام الجماهيري.
- 5- الهيئة العامة للإعلام الخارجي.
- 6- جائزة الفاتح التقديرية في الأدب والفنون.
- 7- المنظمة الوطنية للشباب الليبي.
- 8- جائزة القذافي العالمية للآداب.

### مادة (2)

تتولى وزارة الثقافة والمجتمع المدني معالجة أوضاع العاملين بهذه الجهات وذلك بالتنسيق مع وزارة العمل والتأهيل كما تتولى دمج الاختصاصات اللازمة لتلك الجهات في ديوان الوزارة والجهات التابعة لها.

### مادة (3)

تشكل بقرارات تصدر من وزير الثقافة والمجتمع المدني لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

### مادة (4)

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

### مجلس الوزراء

صدر في: 6/جمادي الأولى/1433هـجري.  
الموافق: 29/3/2012ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (137) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2000 ميلادي، بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2012 ميلادي، بشأن اعتماد الميزانية العامة للعام 2012 ميلادي.
- 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 (68) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة المالية وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (138) لسنة 2012 ميلادي بإنشاء مصلحة الإحصاء والتعداد.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (282) لسنة 2006 ميلادي، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى كتاب وزير التخطيط رقم (44) بتاريخ 2012/01/10 ميلادي، وكتابه رقم (106) بتاريخ 2012/01/30 ميلادي.

- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012م.إلدي.

## قرر

### مادة (1)

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

### مادة (2)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس اختصاصاته وفقاً للتشريعات واللوائح المنظمة لذلك، وتخضع التقسيمات التنظيمية لإشراف الوزير ووكيل الوزارة كما هو مبين في الهيكل التنظيمي المرفق.

### مادة (3)

تتولى وزارة التخطيط وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال التخطيط، كما تتولى رسم السياسات والاستراتيجيات بما يحقق التنمية المستدامة لأفراد الشعب الليبي، ولها على وجه الخصوص بما يلي:

- 1- إعداد الدراسات والتوقعات المستقبلية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والمكانية وفق المؤشرات الوطنية لتنافسية الاقتصاد الليبي على المستوى المحلي والإقليمي وتحديد المجالات الواعدة في التحول الاقتصادي والاجتماعي وبما يتلاءم مع تطور ونمو القدرة الاستيعابية للاقتصاد الوطني.
- 2- اقتراح الخيارات الاستراتيجية كبداية لمسارات التنمية وتقييمها تمهيداً للمفاضلة بينها عند وضع استراتيجية التنمية والسياسات العامة والمحقة لها كإطار عام يسترشد به إعداد مخططاتها القطاعية وللجهات التشريعية عند وضع مشاريع القوانين، والجهات الرقابية عند وضع المعايير والمقاييس الرقابية لتقويم الأداء في مختلف الوزارات.

- 3- اقتراح نماذج لمشروعات اقتصادية واجتماعية تتطلبها الخطة الاستراتيجية كنماذج يحتذى بها في تنمية البنى الأساسية، وبناء القدرة المحلية لإنتاج السلع والخدمات على أسس تنافسية وبما يؤدي إلى الرفع من مستوى دخل المواطن.
- 4- وضع الخطط الكلية وإعداد مشروعات الخطط والبرامج ووضع أولويات لتنفيذ المشاريع التي تتضمنها الخطة العامة والبرامج التنفيذية اللازمة لها وميزاتيات التحول بالتنسيق مع الوزارات ذات العلاقة على أسس فنية واقتصادية.
- 5- المراجعة والاعتماد الفني لمشروعات الخطط والبرامج متوسطة وطويلة المدى لتطوير وبناء القدرات المؤسسية والتنمية البشرية اللازمة للتحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 6- اقتراح مشاريع القوانين التي تتلاءم والاستراتيجيات المقررة واقتراح التعديلات على التشريعات النافذة بما يحقق توافقها مع استراتيجيات التحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 7- تقويم ما حققه تنفيذ الخطط متوسطة وطويلة المدى "من خلال نشاط المتابعة" أو البرامج السنوية من تقدم تنموي واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالتنسيق مع الجهات المعنية لتعجيل أو تأجيل أو إلغاء أو وقف تنفيذ بعض الخطط تمشياً مع أبعاد ومتطلبات التنمية المستدامة.
- 8- فتح سجل لفيد المكاتب الاستشارية الوطنية والأجنبية وإعطاء الإذن بمزاولة نشاطها الاقتصادي.
- 9- تشكيل لجان وفرق عمل فنية وعلمية - دائمة ومؤقتة - تسند إليها مهام محددة جديرة بالدراسة والبحث واقتراح الاستراتيجيات اللازمة والاستعانة ببيوت الخبرة والمراكز البحثية الوطنية والدولية والخبراء والكوادر المحلية والأجنبية.
- 10- وضع أسس ومعايير وطنية للتعاقد والتفاوض والتعامل مع الشركات والمؤسسات الدولية، وكذلك مع المراكز البحثية وبيوت الخبرة في الداخل

- والخارج، وذلك لغرض المساهمة في جذب الاستثمارات ونقل وتوطين التقنية واكتساب القدرات المعرفية.
- 11- المساهمة في تطوير قاعدة البيانات الوطنية وبناء منظومة للروابط المعرفية في الداخل، ومع العالم الخارجي والمساهمة في استحداث تطور نوعي في بناء قواعد البيانات، وإدخال معايير الإدارة العلمية في الجهات التنفيذية وفي مجال الدراسات والبحوث.
- 12- استخدام وتوظيف الوسائط الإلكترونية في معرفة ومتابعة الاحتياجات والمطالب المتجددة للمجتمع ودرجة قبول المواطنين لذلك عن المشروعات المخططة والمقترحة والمنفذة.
- 13- اقتراح سبل تطوير العلاقات مع المنظمات والهيئات وصناديق ومصارف التنمية الإقليمية والدولية، والتخطيط لتطوير التعاون معها بما يخدم أهداف التحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 14- دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الاستفادة منها خدمة لأهداف التنمية في ليبيا.

#### مادة (4)

### يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط من التقسيمات

#### التنظيمية الآتية:-

- 1- الإدارة العامة للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي.
- 2- الإدارة العامة للحسابات القومية.
- 3- الإدارة العامة للشؤون الفنية وجدوى المشروعات.
- 4- الإدارة العامة لمشاريع الميزانية والمتابعة والتقييم.
- 5- الإدارة العامة للبناء المؤسسي والتنمية البشرية.
- 6- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

- 7- مكتب شؤون الوزارة.
- 8- مكتب المراجعة الداخلية.
- 9- مكتب التعاون الفني.
- 10- مكتب الشؤون القانونية.
- 11- مكتب نظم تقنية المعلومات.
- 12- مكتب وكيل الوزارة.

### مادة (5)

#### تتبع وزارة التخطيط الجهات التالية:-

- 1- المركز الوطني للمواصفات والمعايير القياسية.
- 2- معهد التخطيط.
- 3- مصلحة المساحة.
- 4- مصلحة الإحصاء والتعداد.
- 5- المجلس الوطني للتطوير الاقتصادي.

### مادة (6)

#### تختص الإدارة العامة للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي بما يلي:

- 1- التنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية بالوزارة والجهات ذات العلاقة لإعداد خطط وبرامج التنمية.
- 2- اقتراح السياسات اللازمة لتحقيق أهداف التنمية، ودراسة الأساليب لضمان استمرارية النمو الاقتصادي والاجتماعي.
- 3- إعداد الدراسات والبحوث حول استراتيجيات وسياسات خطط التنمية، وإجراء الدراسات الاستشارية طويلة المدى وتقديم التوصيات بشأنها.
- 4- اقتراح الأهداف والأولويات الوطنية واقتراح الأهداف الأولية للخطط التنموية متوسطة المدى في إطار السياسات الاقتصادية والاجتماعية التي يتطلبها الاقتصاد الوطني.

- 5- دراسة ومراجعة السياسات الاستراتيجية والبرامج والمشاريع التنموية المقترحة من الجهات المنفذة للمشروعات وتقييم تكلفتها وتأثيرها على الأسعار والإنتاج، والتحقق من استيفائها للبيانات الاقتصادية والفنية اللازمة، ومدى تطابقها مع استراتيجيات التنمية.
- 6- متابعة التطورات الإقليمية والدولية والمتغيرات التي يكون لها انعكاس على التنمية على الصعيد الوطني والتنبيه المبكر لما يجب اتخاذه بالخصوص والإشراف على عملية بناء نظام للإنذار المبكر للتحديات التي يمكن أن تواجه الاقتصاد الوطني بناءً على المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية.
- 7- إعداد النماذج التخطيطية للاستفادة منها في إعداد وتقويم الخطط وإجراء الدراسات التحليلية الاقتصادية والاجتماعية عن اتجاهات النمو في الاقتصاد الوطني.
- 8- إعداد تصورات التنمية طويلة المدى أخذاً في الاعتبار اتجاهات النمو الحالية وفي ضوء الاحتياجات والإمكانات الطبيعية والبشرية المتاحة والمتوقعة واستخدام الأساليب الحديثة للتخطيط في هذا المجال.
- 9- إعداد خطط التنمية متوسطة المدى والسنوية من واقع الخطة طويلة المدى وفي ضوء نتائج الدراسات وتقارير المتابعة والتقويم لمعدلات الأداء والتنفيذ للخطط السابقة، وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- المشاركة في إعداد مشروعات خطط وبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتوسطة والقصيرة الأجل بالتنسيق مع الجهات المعنية، بعد تحديد أولوياتها وترجمتها إلى أهداف قطاعية وخطط عمل وبرامج تنفيذية محددة بأطر زمنية واضحة، وإعداد الدراسات الاقتصادية والفنية اللازمة لذلك.
- 11- التحقق من حجم الاستثمارات اللازمة للمستهدفات لتنفيذ المشروعات المقترحة في الخطط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من استيفائها للبيانات الاقتصادية والفنية ومدى تضمينها لمعايير الاستدامة والشفافية والجودة.

- 12- دراسة وتقويم المقترحات لمشاريع خطط التنمية التي ترد من المناطق والوزارات والتحقق من أنها تتسق والمستهدفات المقررة.
- 13- المشاركة في مراجعة وتقييم دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات من حيث العائد الاقتصادي والاجتماعي مثل توفير فرص العمل وعدم الإضرار بالبيئة وتضمن معايير الاستدامة لمشروعات التنمية والتأكد من نجاعة أساليب التنفيذ ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة.
- 14- دراسة وتقويم مقترحات مشاريع خطط التنمية التي ترد من المناطق والوزارات والتنسيق فيما بينهما بما يؤدي إلى تحقيق استخدام رشيد للموارد ويوفر ظروفاً أفضل للتشغيل وبلوغ المستهدفات.
- 15- تقديم الاستشارة العلمية والرأي الفني في المجالات المتعلقة بخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومساعدة مختلف الجهات المعنية في إعداد الخطط والبرامج والسياسات الاستراتيجية.
- 16- دراسة مصادر التمويل والاستثمار لمتطلبات التنمية وتوقعات تطورها واقتراح الأساليب والسياسات اللازمة لتنميتها.
- 17- التنسيق والتعاون مع المراكز البحثية الاقتصادية والمعاهد والجامعات الليبية والمكاتب الاستشارية وبيوت الخبرة فيما يتعلق بالبحوث والدراسات التي تتطلبها عملية التنمية وإنجاز بعض الأعمال المتخصصة.
- 18- المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات من حيث المحتوى وتضمن المؤشرات والمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية للاقتصاد الوطني.
- 19- تقدير الاحتياجات من العملة الصعبة اللازمة لتنفيذ مشاريع الخطط وميزانيات التنمية وذلك بالتنسيق مع مصرف ليبيا المركزي والجهات ذات العلاقة.
- 20- الإعداد والإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية واللقاءات العلمية وورش العمل المتعلقة بالتخطيط للتنمية.

## مادة (7)

**تختص الإدارة العامة للحسابات القومية بما يلي :-**

- 1- تتولى الإدارة مهام ومسؤولية إعداد الحسابات القومية ونشر الإحصائيات والمؤشرات الاقتصادية والتخطيط لإجراء المسوحات السكانية والاقتصادية والاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والقيام بإعداد التوقعات للمتغيرات الاقتصادية الرئيسية في الحسابات القومية اللازمة لإعداد خطط التنمية وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 2- تجميع وتحليل واستخدام البيانات اللازمة لإعداد ونشر حسابات الدخل القومي للاقتصاد الوطني سنوياً وفقاً لأحدث الأنظمة المتبعة دولياً.
- 3- إعداد الحسابات القومية والنماذج الاقتصادية وجداول المدخلات والمخرجات وجداول التدفقات السلعية وتحليلها.
- 4- تحليل الحسابات القومية وإعداد المؤشرات الاقتصادية اللازمة لإعداد الخطط والدراسات الاقتصادية.
- 5- التعاون مع الجهات المختصة ذات العلاقة لإعداد الحسابات القومية.
- 6- القيام بإعداد التوقعات للمتغيرات الاقتصادية الرئيسية في الحسابات القومية اللازمة لإعداد خطط التنمية وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 7- استخدام بيانات الحسابات القومية والبيانات القطاعية المتاحة لدى إدارة المتابعة والتقويم والجهات ذات العلاقة في إعداد نشرات المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية.
- 8- إعداد منهجية الحسابات القومية للاقتصاد الوطني.
- 9- المساهمة في إعداد الخطط والموازنات التنموية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 11- إعداد نشرة المؤشرات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- المساهمة في الإعداد للمسوحات الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وبما يلبي متطلبات وزارة التخطيط.

13- القيام بما تكلف به الإدارة من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (8)

**تختص الإدارة العامة للشؤون الفنية وجدوى المشروعات بما يلي:-**

- 1- المشاركة في مراجعة وتقييم دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات من حيث العائد الاقتصادي والاجتماعي وتوفير فرص العمل وعدم الإضرار بالبيئة وتضمن معايير الاستدامة لمشروعات التنمية والتأكد من نجاعة أساليب التنفيذ ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- التحقق من مساهمة المشروعات في تعزيز أهداف التنمية المكانية المتوازنة وضمان مساهمة المشروع في تنمية الموارد المحلية الاقتصادية أو الاجتماعية.
- 3- بحث وتقييم الدراسات والمقترحات المتعلقة بالمشاكل والصعوبات التي تواجه تنفيذ مشروعات البنية التحتية والإسكان والمرافق الأخرى واقتراح الحلول المناسبة لحلها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- 4- إبداء الرأي الفني في المشروعات التنموية التي تتضمنها خطط التنمية بالمناطق والتي يتم تمويلها من ميزانية التحول.
- 5- التنسيق بين المشروعات المقترح تنفيذها للتأكد من توفر وتكامل كافة المرافق الأساسية اللازمة لها.
- 6- اقتراح الضوابط والأسس والشروط التي يجب أن تتوافر في الجهات التي يتم التعاقد معها لتنفيذ المشروعات بالتنسيق مع الوزارات المختصة وعرضها على مجلس الوزراء للاعتماد.
- 7- وضع منظومة معلومات عن الأسعار النمطية على الصعيد الوطني ومقارنتها دورياً بالأسعار العالمية، وتوفير البيانات والإحصائيات الخاصة بتنفيذ مشروعات وخطط وبرامج التنمية.

- 8- المشاركة في اللجان الفنية التي يتم تكوينها للدراسة في مشاريع خطط التنمية.
- 9- نشر المعلومات والإحصائيات حول وضع المشروعات القائمة والمزمع إقامتها للاستفادة منها في البحوث واتخاذ القرارات.
- 10- المشاركة في دراسة طلبات الإذن بالتعاقد مع الشركات الأجنبية والوطنية لتنفيذ المشروعات الاستراتيجية وإبداء الرأي حيالها.
- 11- المشاركة في تحديد احتياجات المدن والمناطق الريفية من المرافق العامة واقتراح أساليب تنفيذ المشروعات في ميزانية التحول.
- 12- المشاركة مع الإدارات المختصة في الدراسات التقييمية الفنية، وتقديم الاقتراحات لحل المشاكل التي تعترضها واستكمال نواقصها وتطويرها وتحديثها بما يتماشى والتقنيات المتطورة.
- 13- اقتراح الخطط والبرامج للتأكد من التكامل والتوافق بين مشروعات خطط التنمية.
- 14- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الإدارة وإحالتها إلى وكيل الوزارة.

### مادة (9)

**تختص الإدارة العامة لمشاريع الميزانية والمتابعة والتقييم بما يلي :-**

- 1- المشاركة في إعداد الميزانية العامة وتطوير العلاقة بين أوجه الإنفاق في بنود الميزانية.
- 2- إعداد مشروعات ميزانية التنمية وتبويبها لتتضمن توزيعاً قطاعياً ومكانياً لتسهيل مراقبة ومتابعة تمويل الجهات والهيئات المنفذة للمشاريع.
- 3- مسك السجلات الخاصة بمخصصات خطط وميزانيات التنمية ومتابعة ما يطرأ عليها من تغيير.
- 4- إعداد وإصدار التفويضات المالية لمشروعات التنمية، وإعداد بيانات الالتزامات والمصروفات على المشروعات وتحديثها كل ثلاثة أشهر.

- 5- متابعة تجميع البيانات الخاصة بتنفيذ مشروعات التنمية مع الوزارات والمناطق والأجهزة، ولها أن توصي بإيقاف أو استرداد الأموال المفرج عنها لصالح أي مشروع إذا لم تزودها الجهة التابع لها المشروع بالبيانات المطلوبة.
- 6- المساهمة في إعداد الميزانية العامة للدولة وتطوير العلاقة بين الباب الأول والثاني والبنود الواردة في ميزانية التنمية وتحديد الآثار والتغيرات التي تطرأ عليها في المدى المتوسط.
- 7- تحديد مواطن الضعف أو الخلل في عملية التنسيق القطاعي في إعداد مشروعات وخطط وبرامج ميزانية التنمية ولها على الأخص توضيح الاحتياجات الاستثمارية للمشروعات التي تحت التنفيذ واقتراح حجم مخصصاتها على ضوء الالتزامات القائمة والمتوقع صرفها خلال فترة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية وعلى ضوء ما توفره هذه الجهات من بيانات.
- 8- متابعة السياسات والإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة وتقييم الخطط والبرامج والمشاريع التنموية.
- 9- وضع المعايير والمؤشرات القياسية لتقييم أداء الوزارات في مدى تحقيق السياسات العامة والأولويات الوطنية، وتقييم مستوى الأداء ونسب الإنجاز في تنفيذ البرامج والمشاريع ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- 10- متابعة وتقييم أداء الجهات المختصة في تنفيذ مشاريع التنمية وتقديم تقارير متابعة سنوية ونصف سنوية حول نتائج المتابعة، لتبيان مدى تحقيقها للأهداف والأولويات الوطنية وفقاً للمؤشرات والمعايير التي يتم إقرارها بموجب قرارات مجلس الوزراء أو السلطة التشريعية.
- 11- المساهمة مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة والوزارات الأخرى في إعداد خطط وبرامج وميزانيات التنمية.
- 12- التنسيق مع الإدارات المختصة في كل من وزارة المالية ومصرف ليبيا المركزي فيما يخص التصرف في مخصصات البرنامج التنموي والتحقق من توفر المبالغ المعتمدة للتنمية بشكل منظم.

- 13- إعداد منظومة معلومات وبيانات حول المشروعات التنموية من الميزانيات تتضمن مخصصات الميزانية والتفويضات المالية في صورة تدفقات نقدية، ونسب الإنجاز المحققة في تنفيذ المشروعات، ومعالجتها لبيان الانحرافات في التنفيذ واستنباط المؤشرات العامة في عملية المتابعة ووضع الإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة الخطط والبرامج التنموية.
- 14- الإشراف على إجراء دراسات التقييم اللازمة للخطط والبرامج والمشاريع لكي تساعد صانعي القرار على اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتصويب الخلل في التنفيذ.
- 15- إعداد التقارير الدورية التي تتضمن استعراض الإنجازات المحققة والمتوقع تحقيقها في ضوء أهداف وسياسات خطة التنمية، والصعوبات والتحديات التي تواجه المشاريع، والاقتراحات المناسبة لتحسين الأداء وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- 16- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى الإدارة.

### مادة (10)

#### تختص الإدارة العامة للبناء المؤسسي والتنمية البشرية بما يلي:-

- 1- تتولى الإدارة المساهمة في وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق رفع الأداء العام وكفاية الوزارات والجهات الحكومية.
- 2- اقتراح ووضع إطار العمل الاستراتيجي بهدف توجيه وتركيز الجهود باتجاه تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتعميمه على الوحدات الإدارية وبث روح العمل الجماعي والمشاركة في تحقيق الرؤى المستقبلية.
- 3- المساهمة في دراسة واقتراح الأساليب الحديثة لتطوير الأداء المؤسسي وفق أفضل الممارسات وتطبيق الأسس والمنهجيات وتطوير بيئة تنظيمية ملائمة للإبداع والتعلم والابتكار.
- 4- اقتراح الخطط الكفيلة بتحسين مستوى أداء وجودة العمليات والأنشطة المختلفة وترسيخ ثقافة التميز في الأداء المؤسسي من خلال تطبيق نظم إدارة الجودة الشاملة بما في ذلك تنظيم إجراءات العمل المعيارية وتوثيقها

- باستخدام الأساليب الواضحة في الخرائط التوضيحية وتحديد المدخلات والمخرجات لضمان فعالية وكفاية الأداء بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 5- القيام بالدراسات الخاصة بتحليل مؤشرات التنمية البشرية والمساهمة في وضع الخطط المستقبلية ونشر الوعي بالقضايا والأولويات ذات العلاقة بالتنمية البشرية الوطنية.
- 6- تأمين الاحتياجات من الكوادر المؤهلة واللازمة لإجاز العمل بالوزارة حسب متطلبات الخطة الاستراتيجية.
- 7- تحليل مختلف مجالات التنمية البشرية ذات العلاقة بالتخطيط التنموي الاقتصادي والاجتماعي على المستوى الوطني في ليبيا، وإعداد الدراسات اللازمة لمواجهة التحديات التي تواجه تحقيق التنمية البشرية المستدامة.
- 8- المساهمة في تطوير مفهوم ومحتوى الجانب البشري في الخطط الاقتصادية والاجتماعية، وتحديد السياسات والأهداف الوطنية وفق المنظور الشامل للتنمية البشرية بمختلف أبعادها التنموية.
- 9- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالقوى العاملة بهدف وضع السياسات والاستراتيجيات التي من شأنها تطوير هذه القوى وتأهيلها للحد من البطالة وتعزيز الاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 10- العمل على إعداد التصورات والخطط والمشروعات المتعلقة بمجالات التنمية البشرية على مستوى الاقتصاد الوطني والمساهمة في دراسة وتحليل الآثار التي تفرزها سياسات النمو الاقتصادي على أوضاع التنمية البشرية ورسم البدائل لضمان النهوض بها.
- 11- المساهمة في رسم السياسات السكانية بمختلف خصائصها الاجتماعية والاقتصادية ووضع التقديرات المستقبلية بشأنها مع إيلاء أهمية خاصة للسياسات والبرامج المتعلقة بالنهوض بفئات السكان الحساسة: "الأطفال، الشباب، المرأة، الأسرة" والاعتناء بالفئات السكانية من ذوي الاحتياجات الخاصة "من معاقين ومسنين".
- 12- التنسيق مع الإدارات المعنية بوضع الخطط والمشاريع ومتابعتها وتقييمها، ضمن وزارة التخطيط، لبيان فرص العمل التي يمكن أن توفرها المشاريع

- الجديدة، ودراسة مدى تأثير هذه المشاريع على مستوى المعيشة ودخل الأفراد.
- 13- دراسة واقع الأجور والمرتبات في القطاعين العام والخاص وتقديم التوصيات والمقترحات التي تراها مناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 14- إعداد الدراسات حول احتياجات سوق العمل من القوى البشرية واقتراح السبل لتنمية فرص العمل وتنظيم سوق العمل وتعزيز الثقة في العنصر الوطني ورفع القدرة الإنتاجية بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 15- المساهمة في تقديم الرأي الفني حول سياسات الاستخدام وتهيئة وإعداد مخرجات التعليم للدخول إلى سوق العمل، واقتراح السياسات الملائمة، ومتابعة تنفيذها.
- 16- اقتراح السياسات التي تعمل على تلبية الطلب على المهارات والتخصصات المطلوبة في سوق العمل والتخصصات النادرة واقتراح سياسات التعليم لتنظيم مخرجات التعليم لمواجهة الطلب المستقبلي للمهارات بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 17- تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية والبعثات العلمية لموظفي الوزارة وسد الفجوة التدريبية، وإعداد وتنفيذ الخطط التدريبية وضبط عملية الترشيح للحضور أو المشاركة في دورات أو بعثات محلية وخارجية.
- 18- إعداد وتنفيذ برامج التدريب الداخلي والخارجي لرفع كفاية الموظفين بالجهاز الإداري والفني للوزارة والمشاركة في المنتقيات العلمية وتبادل الخبرات والمعلومات مع الجهات المختصة بقضايا التنمية البشرية والسكان والقوى العاملة على المستويين الإقليمي والدولي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 19- تحليل أثر الاتجاهات السكانية والتحول الديموغرافية والتوزيع السكاني على التنمية المستدامة وبناء قاعدة معلومات لقطاع تنمية الموارد البشرية الوطنية.
- 20- المشاركة في إعداد تقارير التنمية البشرية الوطنية، وتقارير التنمية الألفية للاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 21- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الإدارة.

## مادة (11)

**تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي :-**

- 1- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية واستيفاء العقود وأوامر الشراء لجميع التشريعات والقيود المالية والتأكد من سلامة الممارسات المحاسبية في الوزارة وعمليات إدارة النقد.
- 2- تخطيط وتنظيم ومراقبة الشؤون المالية، بما في ذلك إعداد الميزانية السنوية ومتابعتها مع الجهات المعنية والإشراف على تنفيذها ومتابعة إجراءات اعتمادها وإعداد الحسابات والقيود اليومية والحسابات الختامية وتدقيقها وإجراء عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمنقولة.
- 3- إعداد أية تعديلات تتعلق بالهيكل التنظيمي بالوزارة بما في ذلك الهياكل التنظيمية الفرعية، وصياغة وتطوير وصف المهام الرئيسية للإدارات، والوصف الوظيفي للوظائف، وبما يضمن بناء قنوات اتصال فعالة داخل الوزارة بالتنسيق مع الإدارات التابعة للوزارة.
- 4- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترقيات والزيادات السنوية والمرتبات والمكافآت والتعويضات والنقل والندب والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية ومجالات البعثات والمهمات والنقل والندب والإعارة والإجازات.
- 5- مسك الملفات الشخصية لموظفي الوزارة وإعداد الإحصائيات والبيانات التي تحتاجها الوزارة أو قد تطلبها جهات الاختصاص عن الموظفين واستكمال إجراءات الترقيات ومنح العلاوات السنوية.
- 6- توفير احتياجات الوزارة من مواد وخدمات بما في ذلك إعداد الدعوة للعطاءات وتقييم العروض والعقود لتوفير الاحتياجات، والعمل على استلام تلك المواد وتخزينها وتوريدها للوحدات الإدارية.
- 7- تقديم كافة الخدمات المساندة للوزارة بما في ذلك متابعة كافة الأعمال المتعلقة بحفظ الأمن والمحافظة على المباني والمكاتب وصيانتها وسلامة من يعمل بها.

- 8- إدارة ومتابعة صرف مرتبات موظفي الوزارة وتنفيذ العمليات الإجرائية المعتمدة على الكشوفات شهرياً.
- 9- تولي إجراءات سفر موظفي الوزارة وغيرها من الخدمات الأخرى طبقاً للقرارات الصادرة والقيام بشؤون العلاقات العامة من حيث استقبال الضيوف والوفود وتسهيل إقامتهم وتنقلاتهم.
- 10- تنفيذ وإعداد إجراءات التعاقد الخاصة بالجهاز الإداري سواء كان ذلك بأسلوب التكليف المباشر أو الممارسة وفقاً للوائح المعتمدة.
- 11- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشؤون الإدارية والعلاقات العامة وشؤون الموظفين وأداء الخدمات بما يكفل حسن سير العمل وانضباطه وأدائه بفاعلية.
- 12- إعداد سجلات الأقدمية للموظفين لتنفيذ برامج الترقيات والزيادات السنوية وإعدادها تمهيداً لعرضها على لجنة شؤون الموظفين.
- 13- بحث ودراسة شكاوى الموظفين التابعين للوزارة وتظلماتهم والرد عليها في حينه.
- 14- تلقي المكاتبات التي ترد للوزارة وإحالتها إلى جهات الاختصاص، وحفظها وتبويبها بعد إتمام الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 15- تسجيل المراسلات الصادرة من الوزارة واستكمال إجراءات تصديرها.
- 16- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الإدارة وإحالتها إلى وكيل الوزارة.

### مادة (12)

#### يختص مكتب شؤون الوزارة بما يلي:-

- 1- تلقي الموضوعات المعروضة على الوزير واستيفاء البيانات والمعلومات عنها.
- 2- متابعة وحفظ وتوثيق عمل اللجان المتخصصة المشكلة برئاسة أو عضوية السيد الوزير.

- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال الوزارة ووضع جداول أعمال الاجتماعات التي يشارك فيها الوزير مع الجهات المختلفة والتأكيد على صياغة المحاضر ومتابعتها.
- 4- ضمان توفير المعلومات والإحصائيات اللازمة وعرضها على الوزير.
- 5- متابعة التقارير الواردة من الوزارة والجهات المرتبطة بالتخطيط وكافة الجهات الأخرى والمشاركة في إعداد التقارير الدورية التي يتطلب عرضها على مجلس الوزراء.
- 6- تنظيم تنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب الوزير.
- 7- ضمان العمل على تطوير وإدامة علاقات العمل وقنوات الاتصال بين الوزير ووكيل الوزارة ومديري الإدارات والمكاتب ومع الوزارات وباقي مؤسسات وأجهزة الدولة والأطراف الخارجية.
- 8- التنسيق مع مكتب أنظمة المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوزير مع الضيوف وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.
- 9- الإشراف على تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته وتلقي المكاتبات وإعداد المراسلات والمذكرات اللازمة بالخصوص.
- 10- المتابعة اليومية للمنشورات والمراسلات والقرارات والتشريعات الجديدة والتي لها علاقة بالوزارة.
- 11- ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوزير بالمستوى المطلوب ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

### مادة (13)

#### يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:-

- 1- وضع الإطار العام وآليات التدقيق والمراجعة الداخلية وخطة العمل السنوية وذلك بما يتفق والتشريعات المعمول بها وبما يضمن فعالية عملية التدقيق والمراجعة.

- 2- مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وقيود المخازن، والقيام بالمراجعة المسبقة قبل الصرف وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 3- التأكد من استخدام الموارد المختلفة بكفاية وفاعلية، والتحقق من تسجيل جميع الموجودات والممتلكات والحقوق والالتزامات المالية، والتأكد من وسائل المحافظة المناسبة لحماية الموجودات.
- 4- مراقبة تطبيق نظام المصروفات والمقبوضات ومراعاة عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية عن طريق مراجعة جميع العمليات المالية بالوزارة.
- 5- تدقيق الإجراءات الإدارية التي يترتب عليها أثر مالي مباشر، والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة قبل صرف المستحقات المالية.
- 6- القيام بأعمال التدقيق والتفتيش الدوري، بما في ذلك مراجعة وتدقيق القيود المالية بالدفاتر والسجلات المعدة لذلك والتأكد من صحة قيدها.
- 7- مراجعة الميزانية التسييرية للوزارة والحسابات الختامية، ورفع التقارير بشأنها مع بيان أية تجاوزات إن وجدت.
- 8- المشاركة بصفة مراقب في أعمال الجرد السنوي والجرد الدوري للنقدية والمخازن والجرد المفاجئ، والتأكد بمطابقة نتائج الجرد مع ما هو مدرج في السجلات الخاصة بذلك.
- 9- إعداد تقارير ربع سنوية حول الإدارات والمكاتب والوحدات الإدارية فيما يتعلق بنتائج أعمال التدقيق الداخلي، ونقلها إلى الوزير بعد اطلاع وكيل الوزارة عليها.
- 10- تدقيق أدون الصرف ومرفقاتها قبل الصرف من الإدارات المختصة بالوزارة، وكذلك المدفوعات الأخرى التي يتم سدادها عن طريق الوزارة.
- 11- مراجعة تسويات الحسابات المتعلقة بالوزارة لدى المصارف وإعداد التقارير الدورية بالخصوص.
- 12- القيام بمراجعة وتدقيق كشوفات المرتبات والمكافآت والاستحقاقات المالية، والتأكد من مطابقة الإجراءات المتخذة مع التشريعات المعمول بها.

- 13- تقييم مجالات التعرض للمخاطر، وتقييم كفاية وفعالية الجوانب الرقابية التي تضمن إدارة هذه المخاطر والحد منها، ونشر ثقافة الضبط والرقابة الداخلية في الوزارة.
- 14- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة مع الأطراف الخارجية، وفحص شروطها المالية والتحقق من مدى مطابقتها للتشريعات المالية النافذة.
- 15- تقييم مدى ملائمة توثيق المعلومات والبيانات المتوفرة لاتخاذ القرارات في الوزارة في الحالات التي يحيلها له الوزير أو وكيل الوزارة.

### مادة (14)

#### يختص مكتب التعاون الفني بما يلي :-

- 1- الإشراف على دراسة مشروعات الاتفاقيات ذات العلاقة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية المزمع عقدها في مجالات التعاون مع الدول والمنظمات والوكالات الدولية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات.
- 2- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التعاون الفني مع المنظمات والوكالات والهيئات الدولية بما يتماشى مع خطط وبرامج التنمية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 3- ضمان تطوير ودعم علاقات التعاون مع الجهات الخارجية لتوفير الدعم الفني واللوجستي للمشاريع التنموية والعمل على بناء وتطوير العلاقات الثنائية مع المؤسسات والمنظمات الدولية.
- 4- إدارة التمويل اللازم للمشاريع التنموية ذات العلاقة بالتعاون الفني وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية وأجهزة الدولة والجهات الخارجية.
- 5- إعداد التقارير الدورية لنشاطات المكتب وإحالتها لوكيل الوزارة.
- 6- المشاركة في تحليل ودراسة المتغيرات الإقليمية والدولية وبيان أثرها على الاقتصاد الوطني واقتراح السياسات لمواجهتها.
- 7- العمل على تقديم الرأي حول إمكانيات وآليات تهيئة وتوفير الظروف المناسبة لتحقيق التكتل الاقتصادي العربي والإقليمي.

- 8- تطوير العلاقات مع الجهات الخارجية للاستفادة من الكفايات والخبرات المتوفرة للعمل على سد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في المؤسسات والجهات والوحدات الإدارية العامة، واقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة من المنظمات الدولية في مجالات التنمية والتخطيط.
- 9- إعداد الاتفاقيات اللازمة لتوفير الاحتياجات من الخبراء الأجانب في مجال مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك بعد التنسيق اللازم مع الوزارات والجهات ذات العلاقة.

### مادة (15)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :-

- 1- دراسة واقتراح مشاريع اللوائح والقوانين والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي القانوني حيالها والمشاركة في الصياغة القانونية أو تعديل القواعد والقرارات الداخلية والتعليمات والمنشورات الصادرة عن الوزارة.
- 2- مراجعة وتقييم التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة الاقتصادية والاجتماعية، وكذلك القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء والوزارات ذات الأثر الاقتصادي وتحليلها، ومتابعة أثرها على التنمية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإبداء الرأي حول أية آثار قانونية مترتبة نتيجة التطبيق واقتراح الحلول والتوصيات لمعالجتها والحد من الآثار السلبية، أو تعديل النصوص القانونية إن استدعت الحاجة لذلك.
- 3- تقديم الرأي فيما يتعلق بالمسائل المعروضة على المكتب وذات العلاقة بعمل الوزارة، وتوضيح أحكام التشريعات والتعليمات وتعميمها على الدوائر المعنية.
- 4- تولي ومتابعة إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها بالتنسيق والتعاون مع إدارة قضايا الحكومة بالإضافة إلى التحضير لهذه الدعاوى القضائية وتجهيز مستنداتها، وإبداء الدفوع الممكنة وإعداد المذكرات المبدئية.
- 5- صياغة العقود التي تبرم مع الغير، ومراجعة ما يترتب عليها من التزامات مالية أو قانونية واستكمال الشروط القانونية الخاصة بذلك.

- 6- تقديم الاستشارات القانونية حول الاتفاقيات المحلية والإقليمية والدولية التي ترتبط موضوعاتها بمجال التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبأعمال ونشاطات الوزارة.
- 7- دراسة التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين في الوزارة والمحالة إليه، وبيان الرأي القانوني حيالها.
- 8- دراسة النصوص الدستورية والقوانين وأحكام المحاكم والتشريعات النافذة ومتابعة مستجداتها لبيان مدة تأثيرها القانوني على أعمال وأنشطة الوزارة.
- 9- ختم وتسجيل القرارات وتعميمها.

### مادة (16)

#### يختص مكتب نظم تقنية المعلومات بما يلي:-

- 1- تقييم متطلبات البرمجيات والأجهزة الخاصة بعمل الشبكة الداخلية وتحليل المتطلبات اللازمة وتصميم البنية التحتية لها.
- 2- إعداد مواصفات أجهزة تكنولوجيا المعلومات من أجهزة الحاسوب والطابعات وغيرها اللازمة لعمل الوزارة والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وتوزيعها لكافة الإدارات والوحدات الإدارية.
- 3- مراقبة ومتابعة فاعلية عمل أجهزة تكنولوجيا المعلومات ومتابعة عقود الصيانة المتعلقة بها والتأكد من مراقبة وإدامة فاعلية الشبكة الداخلية في الوزارة وصيانة كافة البرمجيات والأجهزة.
- 4- متابعة فعالية المنظومات الحاسوبية والبرامج المستخدمة في الوزارة، والإشراف على صيانتها وحفظ نسخ احتياطية منها في أماكن آمنة وإجراء أية تعديلات ضرورية عليها.
- 5- تطوير البرامج والمنظومات المستخدمة لحوسبة إجراءات وعمليات الإدارات والوحدات الإدارية في الوزارة.
- 6- دراسة وتحديد قواعد البيانات الخاصة اللازمة لعمل الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لبنائها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

- 7- ضمان دقة تقدير الفترة الزمنية والكلفة اللازمة لإنجاز قواعد البيانات اللازمة لعمل الوزارة والإشراف على تحديد واستخدام الوسائل الخاصة لحماية البيانات.
- 8- إعداد وتطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة بما في ذلك اقتراح المواصفات المطلوبة للموقع الإلكتروني وضمان تفاعله مع باقي مؤسسات وأجهزة ووزارات الدولة والمواطنين للحصول على المعلومات أو ما يعرف بالتغذية الراجعة (feedback) وذلك لتطوير خدمات الوزارة.
- 9- إعداد المنهجيات والأساليب الفنية للحلول الهندسية الخاصة بالمشاكل الناتجة عن تطوير الموقع الإلكتروني.
- 10- القيام بالنشاطات الإعلامية المختلفة بما فيها إصدار نشرات توعية للجهات المختلفة والمواطنين ومتابعة وسائل الإعلام وعرض ما يصدر عنها بشأن وزارة التخطيط لوكيل الوزارة.
- 11- القيام بالتوثيق الإعلامي لنشاطات الوزارة والاجتماعات الرسمية والمقابلات.
- 12- التعاون والتنسيق مع وسائل الإعلام للرد على استفساراتها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة بعد التنسيق مع وكيل الوزارة.
- 13- التأكد من استخدام الأدوات التطبيقية المناسبة للصور والنصوص والألوان والمسح الضوئي للصور المستخدمة في الموقع الإلكتروني.
- 14- توفير البرمجيات اللازمة لعملية الصيانة الدورية وبرامج الحماية من الفيروسات.
- 15- أرشفة الوثائق والمراسلات إلكترونياً الخاصة بتطبيق إجراءات العمل المحوسبة لدى الإدارات والوحدات الإدارية.
- 16- إعداد خطط العمل التنفيذية للمكتب والإشراف على تنفيذها.
- 17- الإشراف على إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز المكتب ونقلها إلى وكيل الوزارة.
- 18- الإشراف على تقديم الدعم الفني لموظفي الوزارة فيما يتعلق بالبرامج والأجهزة وإعداد العروض التقديرية.

19- تدريب موظفي الوزارة على تطبيق واستخدام البرامج المحوسبة والتطبيقات المختلفة بالتنسيق مع إدارة تطوير القدرات المؤسسية وتنمية الموارد البشرية.

### مادة (17)

#### يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:-

- 1- ترتيب عقد الاجتماعات النصف شهرية والشهرية مع مديري الإدارات والمكاتب بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- متابعة عمل اللجان المتخصصة المشكلة برئاسة أو عضوية وكيل الوزارة بما في ذلك إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وصياغة محاضرها.
- 3- المتابعة اليومية للمنشورات والمراسلات والقرارات والتشريعات الجديدة والتي لها علاقة بوزارة التخطيط.
- 4- كتابة وطباعة محاضر الاجتماعات ومتابعة إعداد وتصميم العروض التقديمية لوكيل الوزارة.
- 5- توفير المعلومات والإحصائيات اللازمة لوكيل الوزارة عن طريق الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني أو البحث باستخدام الإنترنت وتجهيز التقارير المتعلقة بها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- متابعة التقارير الشهرية والخطط السنوية للجهات التابعة لوزارة التخطيط وكافة الجهات المرتبطة به سواء من مشاريع التحول أو من الناحية الفنية 'دراسات وتدريب ومسوحات تتعلق بعمل وزارة التخطيط'.
- 7- الإشراف على استقبال الوفود وممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب وكيل الوزارة.
- 8- تقديم المساعدة لوكيل الوزارة فيما يتعلق بإعداد المراسلات والتقارير والخطابات.
- 9- العمل على تطوير وإدامة علاقات العمل وقنوات الاتصال بين وكيل الوزارة ومديري الإدارات والمكاتب ومع المؤسسات الخارجية.

10- التنسيق مع مكتب أنظمة المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات وكيل الوزارة مع الضيوف الرسميين وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.

11- ضمان تقديم كافة الخدمات المساندة لمكتب وكيل الوزارة بالمستوى المطلوب ومتابعة إنجاز كافة الترتيبات اللازمة لسفر وكيل الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

#### مادة (18)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير التخطيط لتنفيذ أحكام المادة السابقة من هذا القرار، على أن يتم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

#### مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير التخطيط، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

#### مادة (20)

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

#### مجلس الوزراء

صدر في: 06/جمادى الأولى/1433هـ جري.

الموافق: 29/03/2012 ميلادي.

## الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط

