

دولة ليبيا
الجريدة الرسمية



دولة ليبيا
الجريدة الرسمية

اصدار عدد 60

بتاريخ 23 أغسطس 2025



دولة ليبيا
الجريدة الرسمية

نشرت بأمر من
رئيس مجلس النواب

4	قانون رقم 2 لسنة 2025 م بشأن المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية	30
6	قانون رقم 2 لسنة 2025 م بشأن المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية	30
7	قرار رقم 101 لسنة 2012 م بإعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية وتنظيم جهازها الإداري	30
21	قرار رقم 100 لسنة 2012 م بإنشاء المركز الوطني للصحة الحيوانية	30
25	قانون رقم 43 لسنة 2012 م بتعديل حكم في القانون رقم 30 لسنة 2012 م وتقرير بعض الأحكام في شأن ضوابط الكيانات السياسية	30
27	قانون رقم 44 لسنة 2012 م بتعديل القانون رقم 3 لسنة 2012 م، بشأن إنشاء المفوضية العليا للانتخابات	30
29	قرار رقم 366 لسنة 2021 م برفع الحراسة عن أموال وممتلكات بعض الأشخاص	30
test		30
31	قرار رقم 96 لسنة 2012 م بإعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري	48
test		48

قانون رقم 2 لسنة 2025 م بشأن المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية

قانون صادر عن مجلس النواب رقم 2 لسنة 2025م، يحدد المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية وفق جدول مرفق، مستثنياً إياهم من أحكام قانون المرتبات رقم 18 لسنة 2023م، بهدف تنظيم وتحسين أوضاعهم المالية.

مادة 1

إستثناء من أحكام القانون رقم 18 لسنة 2023 م بشأن إصدار قانون مرتبات الموظفين الوطنيين في الجهات الممولة من الخزنة العامة، وتقرير بعض الأحكام.

تعتمد المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية بحسب الجدول المرفق بهذا القانون.

مادة 2

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وينشر في الجريدة الرسمية.

التوقيع

- الاسم: عقيلة صالح عيسى
- الصفة: رئيس مجلس النواب
- التبعية: مجلس النواب
- صدر في: 23 ذو القعدة 1446 هـ
- الموافق: 21 مايو 2025

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

1. المجلس: المجلس الأعلى للقضاء.
2. رئيس المجلس: رئيس المجلس الأعلى للقضاء.
3. الهيئة القضائية: إدارة التفتيش على الهيئات القضائية - المحاكم - النيابة العامة - إدارة القضايا - إدارة القانون - إدارة المحاماة الشعبية.
4. رئيس الهيئة القضائية: النائب العام - رؤساء إدارات الهيئات القضائية - رؤساء المحاكم - المحامون العامون - رؤساء النيابة.

5. كل إشارة إلى عبارة أمين العدل الواردة بالقانون المشار إليه تعتبر إشارة إلى وزير العدل.

قانون رقم 2 لسنة 2025 م بشأن المعاملة المالية لموظفي وزارة العدل وموظفي الهيئات القضائية

fhjk

قرار رقم 101 لسنة 2012 م بإعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الزراعة والثروة الحيوانية

والبحرية وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديله.
- وعلى القانون رقم 27 لسنة 1968 ميلادي، بشأن وقاية النباتات ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 123 لسنة 1970 ميلادي، بشأن التصرف في الأراضي الزراعية والمستصلحة المملوكة للدولة.
- وعلى القانون رقم 5 لسنة 1982 ميلادي، بشأن حماية المراعي والغابات وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 1 لسنة 1983 ميلادي، بشأن التفتيش الزراعي.
- وعلى القانون رقم 14 لسنة 1989 ميلادي، بشأن تنظيم استغلال الثروة البحرية.
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 1989 ميلادي، بشأن حماية الحيوانات والأشجار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 1992 ميلادي، بشأن حماية الأراضي الزراعية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 19 لسنة 1998 ميلادي، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 23 لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- 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 وكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 98 لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني للوقاية والحجر الزراعي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 99 لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني لمكافحة الجراد الصحراوي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 100 لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني للصحة الحيوانية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 130 لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء جهاز الشرطة الزراعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 227 لسنة 1997 ميلادي، بإنشاء اللجنة الوطنية لمكافحة التصحر ووقف الزحف الصحراوي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 159 لسنة 2007 ميلادي، بشأن إنشاء الهيئة العامة للثروة البحرية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 484 لسنة 2007 ميلادي، بتنظيم مركز المعلومات والتوثيق بقطاع الزراعة والثروة الحيوانية البحرية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 156 لسنة 2008 ميلادي، بشأن إنشاء مركز مكافحة الجراد والآفات الزراعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 285 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة إنتاج الحبوب.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 286 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة فزان الزراعية.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 287 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة الكفرة والسرير.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 288 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة الجبل الأخضر.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 14 لسنة 2011 ميلادي، بشأن نقل تبعية المصرف الزراعي إلى قطاع الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية.
- وعلى ما عرضه وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بمذكرته رقم 3. المؤرخة 2012/1/26 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة 2

تمارس وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية مسؤوليات تنفيذ السياسات والخطط، ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات النافذة في مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. وضع السياسات العامة في مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بما يؤدي إلى تنمية وتطوير هذه الموارد والمحافظة عليها.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة - لزيادة الإنتاج الزراعي والثروة الحيوانية والبحرية بما يضمن وفرة الإنتاج كماً ونوعاً والمحافظة على السلالات المحلية.
3. القيام بأعمال الحجر الزراعي والبيطري وتنفيذ مسوحات الرصد الوبائية للأمراض الحيوانية والنباتية والسلمية.
4. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بتنمية الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري والاستفادة التطبيقية من نتائج تلك البحوث بنشرها وتعميم تطبيقها بمختلف وسائل الإرشاد وعقد الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية المتعلقة بها أو الاشتراك فيها.
5. العمل على تفعيل دور القطاع الخاص وتشجيع قيام المشروعات الصغرى والمتوسطة في الأنشطة الزراعية والحيوانية والبحرية من خلال مؤسسات التمويل المختلفة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد في المسائل التي تتطلب ذلك.
6. إعداد التقارير والبيانات والمعلومات والإحصائيات عن النشاط الزراعي والحيواني والبحري والموارد المائية ودراساتها وتحليلها.
7. إعداد برامج التوعية بأهمية الثروات الطبيعية الزراعية والحيوانية والبحرية بهدف المحافظة عليها وترشيد استغلالها والمساهمة في وضع السياسات اللازمة لتحقيق ذلك.
8. منح الأذونات اللازمة لاستيراد وتصدير الحيوانات والطيور والمبيدات واللقاحات والأمصال والأدوية البيطرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. دراسة أساليب توفير مقومات الزراعة واستصلاح الأراضي ورفع كفاءة وإمكانيات التنفيذ عن طريق الاستغلال الاقتصادي الأمثل للأراضي المستصلحة والثروة الحيوانية والمائية ومتابعة تنفيذ مشروعات خطة التنمية وتقويمها بما يحقق أهداف الدولة في هذا المجال.
10. رسم سياسات الاستثمار في الأراضي المستصلحة بهدف تحقيق توزيع الكثافة السكانية المتمركزة في المدن وكذلك السياسة العامة للتعاون الزراعي.
11. العمل على تشجيع وإنتاج وتجميع وتحسين وإكثار البذور بهدف المحافظة عليها ونشر استخدامها.

12. وضع البرامج اللازمة لتنمية وحماية الأراضي الزراعية والمراعي والغابات والمحميات والمياه والثروة السمكية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
13. تشجيع الاستثمار في المجالات الزراعية والحيوانية والبحرية واقتراح البرامج اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
14. تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بالزراعة والثروة الحيوانية والبحرية واقتراح تعديلها وتطويرها بما يكفل مواكبتها للمتغيرات الاقتصادية والبيئية وحماية الأراضي الزراعية والحيوانية والبحرية.
15. وضع الخطط والبرامج الإرشادية والإعلامية والقيام بحملات التوعية والدورات التدريبية للرفع من كفاءة الموظفين بالوزارة.
16. وضع الخطط اللازمة لمكافحة الجراد الصحراوي والآفات الزراعية واقتراح التدابير اللازمة لمواجهتها ومتابعة تنفيذها.
17. متابعة اتفاقيات ومحاضر التعاون الدولي في مجالات الزراعة مع الدول الشقيقة والصديقة والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية وربط علاقات التعاون الإيجابي معها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
18. وضع الخطط اللازمة لتربية وتحسين النحل ومتابعة تنفيذها.
19. رصد المتغيرات التي تطرأ على الموارد الطبيعية واتخاذ ما يلزم للمحافظة عليها وتنميتها.

مادة 3

يكون لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية جهاز إداري يرأسه وكيل وزارة ووكيلان مساعدان يمارسون المهام بالتشريعات النافذة ويعملون تحت الإشراف المباشر لوزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية.

مادة 4

يكون للوزارة وفقاً للهيكلية الإدارية مكونات إدارية تتبعها المناطق يتم إنشائها وتنظيمها وتحديد اختصاصاتها بقرار من الوزير وبما لا يتعارض أحكام هذا القرار.

المحتويات

- [الجهات التابعة لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية](#)
- [الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية](#)
- [اختصاصات إدارة التخطيط والمتابعة](#)
- [اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية](#)
- [اختصاصات إدارة المراعي والغابات](#)
- [اختصاصات إدارة التنمية الزراعية](#)
- [اختصاصات إدارة الإنتاج الحيواني](#)
- [اختصاصات إدارة البستنة](#)
- [اختصاصات إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري](#)
- [اختصاصات إدارة حماية الأراضي الزراعية](#)
- [اختصاصات إدارة تنمية الموارد البشرية](#)

- [اختصاصات إدارة التعاون والارشاد والاعلام الزراعي والبحري](#)
- [اختصاصات مكتب الوزير](#)
- [اختصاصات مكتب الشؤون القانونية](#)
- [اختصاصات مكتب التعاون الدولي](#)
- [اختصاصات مكتب المراجعة الداخلية](#)
- [اختصاصات مكتب المستشارين](#)
- [اختصاصات مكتب وكيل الوزارة](#)

الجهات التابعة لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية

مادة 5

تتبع وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية الجهات التالية:

1. المصرف الزراعي.
2. الهيئة العامة للثروة البحرية.
3. هيئة إنتاج الحبوب.
4. هيئة تنمية منطقة فزان الزراعية.
5. هيئة تنمية منطقة الكفرة والسرير.
6. هيئة تنمية منطقة الجبل الأخضر.
7. جهاز استثمار مياه النهر الصناعي سهل بنغازي
8. جهاز استثمار مياه النهر الصناعي المنطقة الوسطى.
9. جهاز استثمار مياه النهر الصناعي الجفارة / جبل الحساونة.
10. جهاز الشرطة الزراعية.
11. مركز البحوث الزراعية والحيوانية.
12. مركز بحوث الأحياء البحرية.
13. مركز المعلومات والتوثيق.
14. المركز الوطني للوقاية والحجر الزراعي.
15. المركز الوطني للصحة الحيوانية.
16. المركز الوطني لمكافحة الجراد الصحراوي.
17. اللجنة الوطنية لمكافحة التصحر.
18. لجنة تقييم واعتماد أصناف البذور.
19. لجنة تسجيل الأدوية والمستحضرات البيطرية.
20. لجنة تسجيل المبيدات الزراعية.

الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية

مادة 6

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية من التقسيمات الرئيسية التالية:

1. إدارة التخطيط والمتابعة.
2. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
3. إدارة المراعي والغابات.
4. إدارة التنمية الزراعية.
5. إدارة الإنتاج الحيواني.
6. إدارة البستنة.
7. إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري.
8. إدارة حماية الأراضي الزراعية.
9. إدارة تنمية الموارد البشرية.
10. إدارة التعاون والارشاد والاعلام الزراعي والبحري.
11. مكتب الوزير.
12. مكتب الشؤون القانونية.
13. مكتب التعاون الدولي.
14. مكتب المراجعة الداخلية.
15. مكتب المستشارين.
16. مكتب وكيل الوزارة.

اختصاصات إدارة التخطيط والمتابعة

مادة 7

تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي:

1. إعداد مقترح الخطط والبرامج التنموية المتعلقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة وتحديد قيمة التدفقات النقدية المطلوبة ومتابعة تنفيذ وبيان مدى تحقيقها للمستهدف والوقوف على أهم المشاكل والصعوبات التي تعيق الوصول إلى مستهدفاتها.
2. إعداد طلبات التفويضات المالية المتعلقة بميزانية التحويل بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة ومراجعة بياناتها لإحالتها لجهات الاختصاص.
3. متابعة أوجه صرف الميزانية العامة للوزارة وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بتنفيذها وإعداد التقارير الرقمية بشكل سنوي عنها.
4. تحديد مستهدفات الوزارة الإنتاجية والخدمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة وصولها للمستهدف وإجراء المقارنات الرقمية بشأنها.
5. التنسيق والمشاركة مع إدارة تنمية الموارد البشرية بالوزارة في بلورة الخطة التدريبية السنوية للوزارة، وتحديد احتياجاتها المالية، وإعداد التقارير

الدورية حول سير البرنامج التدريبي للوزارة.

6. المشاركة مع إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري بالوزارة في تحديد وتقييم ودراسة أوجه الاستثمار المقترحة للمشروعات وتحديد معاييرها.
7. إعداد التقارير الدورية بشأن ميزانية التحول والتقارير الفنية المتعلقة بنشاط الوزارة ومراجعتها مع الجهات المعنية بتنفيذها وفق الخطة الموضوع والقيام بزيارات ميدانية لمتابعة سير العمل بالمشروعات الجارية والتأكد من الأعمال المنجزة وتحليل البيانات والمعلومات الإنتاجية والمالية بالمشاريع.
8. تحديد مستهدفات الوزارة الإنتاجية والخدمية بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة ومتابعة وصولها للمستهدف وإجراء المقارنات الكمية بشأنها.
9. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن السيد الوزير ومحاضر اجتماعات الجهات التابعة للوزارة.
10. دراسة التقارير الفنية للجهات التابعة للوزارة بما في ذلك التقارير الواردة عن عمل الوزارة بالمناطق وتلخيص نتائجها وعرض ما يتطلب العرض منها.
11. إعداد التقارير حول سير العمل ب الوزارة وتجهيز الردود على ديوان المحاسبة.
12. المشاركة في متابعة الالتزام بتنفيذ الشروط الفنية للمشروعات التي تنفذها الوزارة.

اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مادة 8

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لوضع الإجراءات والضوابط المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة شؤونهم الوظيفية وإعداد إجراءات التعيين والترقية والندب والإعارة والإجازات وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً لقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها لسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
3. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرف ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. توفير احتياجات الجهاز الإداري للوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازم وفي حدود الاعتمادات المقررة.
5. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات للموظفين والوحدات الإدارية التابعة له أو الخاضعة لإشرافه.
6. تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية وغيرها من الجهات التابعة للوزارة حسب الأحوال.
7. المحافظة على أصول ديوان الوزارة الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
8. القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
9. تقديم الخدمات اللازمة للوزارة والموظفين بها.
10. تنظيم شؤون الحركة ووسائل النقل الخاصة بالوزارة.
11. القيام بأعمال الجرد السنوي.
12. إعداد التقارير الخاصة بالمصروفات الميزانية التسييرية وقفل الميزانيات السنوية للوزارة.
13. إعداد الملاكات الوظيفية للوزارة والجهات التابعة لها ومراجعة القائم منها بما يتوافق والتشريعات النافذة.
14. تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

15. متابعة حضور وانصراف الموظفين بالوزارة.
16. إعداد المرتبات والمهايا الخاصة بالموظفين بالوزارة وفقاً كشوفات الحضور والانصراف وإدخال الميكنة لانجاز الأعمال الخاصة بذلك وإتمام إجراءات صرفها طبقاً للتشريعات والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
17. القيام بأعمال المشتريات والمخازن ومسك السجلات اللازمة وحفظ والمستندات والوثائق المتعلقة بهما وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
18. مسك السجلات والمستندات الخاصة بالعقود والالتزامات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
19. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توثيق أصول وممتلكات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأمين عليها.
20. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حفظ أمن وسلامة المقرات التابعة للوزارة.
21. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.
22. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
23. حصر المواد المتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
24. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.

اختصاصات إدارة المراعي والغابات

مادة 9

تختص إدارة المراعي والغابات بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج اللازمة لتنمية وتطوير المراعي الطبيعية والغابات والمحميات الطبيعية والمنتزهات.
2. إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الحمولة الرعوية والطاقة الاستيعابية للأراضي الرعوية والعمل على وضع الأساليب العلمية لاستثمارها.
3. الإشراف على أعمال التشجير وتحديد المساحات المستهدفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. العمل على تطوير وتجهيز المشاتل الرعوية والغابية وتوفير احتياجاتها.
5. المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية لمقاومة التصحر وحماية التربة من الانجراف والحد من عوامل التعرية.
6. تحديد المواقع الغابية المستهدفة بالتنمية والتطوير ومتابعة البرامج المتعلقة بتحسينها.
7. نقل التقنيات الحديثة في مجال إدارة المراعي والغابات والمحميات الطبيعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. الاهتمام ببرنامج حصاد المياه بالمناطق الرعوية للاستفادة من مياه الأمطار في أغراض الشرب والسقاية.
9. تنفيذ وإدارة وتشغيل نقاط المياه في المناطق الرعوية والعمل على توفير متطلباتها.
10. تنفيذ برامج تجميع بذور النباتات والشجيرات الرعوية وأشجار الغابات المحلية والعمل على إكثارها والمحافظة على الأصناف المهددة بالانقراض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. تبادل المعلومات والخبرات مع الهيئات والمؤسسات العلمية في مجال المراعي والمحميات والمنتزهات والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
12. رصد التغيرات التي تطرأ على المراعي والغابات الطبيعية بفعل التغيرات المناخية واتخاذ ما يلزم بشأنها.
13. استخدام الطاقات البديلة الطاقة الشمسية - المياه في الأغراض المتعلقة باستخدام المياه في المناطق الرعوية.

14. المشاركة في إعداد ميزانية التقسيمات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
15. المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة حالات الجفاف.
16. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة التنمية الزراعية

مادة 10

تختص إدارة التنمية الزراعية بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط واقتراح البرامج التنفيذية لتنمية واستدامة المشاريع الزراعية الاستيطانية.
2. متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في مجال الاستصلاح الزراعي والانتفاع بالأراضي الزراعية.
3. تنفيذ البرامج اللازمة لحفظ المياه ومقاومة الانجراف.
4. تقديم الدعم الفني اللازم للمشروعات الاستيطانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. القيام بأعمال المتابعة والإشراف على الأعمال التي يتم تنفيذها بالمشاريع التابعة لها.
6. المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
7. إعداد الدراسات واقتراح البرامج اللازمة لوصول المشروعات الاستيطانية لمستهدفاتها الإنتاجية والاقتصادية ومنها إدارة التربة - الري - والصرف - التسميد - التسويق وما في حكمها.
8. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة الإنتاج الحيواني

مادة 11

تختص إدارة الإنتاج الحيواني بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج والدراسات المتعلقة بالثروة الحيوانية.
2. تقديم الدعم الفني للبرامج المتعلقة بتنمية وتحسين الثروة الحيوانية.
3. المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة حالات الجفاف.
4. العمل على إنشاء قاعدة بيانات للسجلات الحيوانية والداجنة تطبيق نتائج البحوث والدراسات المتعلقة بهذا المجال بالتعاون مع الجهات المختصة.
5. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع المواصفات الفنية لمستلزمات الإنتاج الحيواني بما يساهم في تغطية الاحتياجات اللازمة منها.
6. وضع برامج لإدخال صفات وراثية جيدة لتحسين السلالات المحلية والاستفادة من جميع التقنيات الحديثة في هذا المجال.
7. إعداد المواصفات الفنية والتربوية اللازمة لاستيراد الأنواع المختلفة من السلالات الحيوانية ذات الصفات الوراثية التي تتماشى وظروف التربية والبيئة المحلية.

لتنميتها.

9. منح أذونات توريد وتصدير الحيوانات البرية والإشراف الفني على مواقع تواجدها بمختلف المناطق.

10. التوسع في تطبيق مجالات التلقيح الاصطناعي ونقل الأجنة وإنشاء المختبرات وتجهيزها بما يخدم هذا المجال.

11. المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.

12. اقتراح ووضع برامج تنمية وتطوير الصناعة القائمة على الإنتاج الحيوان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وما يضمن تحقيق القيمة المضافة للإنتاج.

13. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة البستنة

مادة 12

تختص إدارة البستنة بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج المتعلقة بتنمية وتحسين محاصيل البستنة.
2. المساهمة في وضع الخطط والبرامج الخاصة بمشاريع إنتاج محاصيل الخضر بما يكفل حسن إدارتها وتحقيق مستهدفاتها والمساهمة في وضع برامج تصدير الفائض منها.
3. المساهمة في توعية المزارعين بالطرق المثلى لزراعة الخضر و غرس الأشجار المثمرة.
4. اقتراح برامج إكثار وتوزيع شتول الفاكهة والتوسع فيها و زيادة القدرة الإنتاجية لمشاتلها ونباتات الزينة والتركيز على إكثار أصولها وأصنافها.
5. تنظيم نشاط المشاتل الخاصة والعامة والعمل على إيجاد الحلول للصعوبات التي تواجهها.
6. اقتراح ووضع برامج تنمية وتطوير الصناعة القائمة على الإنتاج الزراعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وما يضمن تحقيق القيمة المضافة للإنتاج.
7. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يتعلق بفتح وإنهاء المواسم الزراعية.
8. المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
9. تنفيذ الخطط ووضع البرامج اللازمة لتنمية وتحسين النحل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري

مادة 13

تختص إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري بما يلي:

1. تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لاستثمار مشاريع الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري التابعة للوزارة المستهدف استثمارها بهدف تشغيلها وتطويرها وزيادة إنتاجيتها والمحافظة عليها.

2. دراسة مقترحات الاستثمار التي يتم إعدادها عن المشاريع و برامج تمويله واقتراح ما يلزم بشأنها.

3. متابعة عمل المشاريع الاستثمارية واتخاذ ما يلزم لتذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل بها واقتراح تسمية مندوبين عن الوزارة في إدارتها من قبل الجهات المستثمرة لها.
4. معالجة أي مختنقات أو مشاكل قد تطرأ أثناء تنفيذ عقود الاستثمار.
5. معالجة أوضاع الموظفين بالمواقع المستثمرة بما يكفل المحافظة على حقوقهم بالتنسيق مع الجهات المستثمرة.
6. العمل على تسهيل الإجراءات الإدارية مع الجهات ذات العلاقة بالاستثمار وفقاً للتشريعات النافذة.
7. المتابعة الدورية للمشروعات المستثمرة لضمان الأهداف التي أنشئ من أجلها.
8. إعداد التقارير والبيانات والمعلومات الإحصائية عن مواقع الإنتاج الزراعي والحيواني المستثمرة.
9. متابعة تحصيل الإيرادات المترتبة على الاستثمار بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة حماية الأراضي الزراعية

مادة 14

تختص إدارة حماية الأراضي الزراعية بما يلي:

1. تنفيذ التشريعات بحماية الأراضي الزراعية و الموارد الطبيعية ذات العلاقة بوزارة الزراعة والنظم واللوائح الصادرة بمقتضاها.
2. اقتراح الأساليب والسياسات والبرامج اللازمة لحماية الأراضي الزراعية ومنع التعدي عليها أو التغيير من طبيعتها.
3. متابعة التقيد بالضوابط المتعلقة بالبناء خارج المخططات المعتمدة طبقاً أحكام التشريعات النافذة.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمنح التراخيص والموافقات والأذونات التي تقررها أحكام التشريعات النافذة ومقتضيات المصلحة العامة.
5. المشاركة في توثيق الأصول التابعة للوزارة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.
6. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة تنمية الموارد البشرية

مادة 15

إدارة تنمية الموارد البشرية بما يلي:

1. تنفيذ السياسات و الخطط ووضع البرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. التنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية لضمان حسن تنفيذ الدورات والبرامج المتعلقة بتدريب الموظفين.
3. متابعة المتدربين من الموظفين بالوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.
4. الإشراف على إقامة الندوات والمحاضرات والملتقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. متابعة اللوائح المنظمة للتدريب والاحتياجات التدريبية للوزارة ووضع المعايير والأسس التي يتم على أساسها ترشيح الموظفين المطلوب تدريبهم وتطويرهم وفقاً لمهام وظائفهم.

7. التعاون مع المنظمات الدولية والمؤسسات العلمية في مجال تدريب وتأهيل الكوادر الفنية في مختلف التخصصات من خلال التنسيق مع مكتب التعاون الدولي.
8. التنسيق والمشاركة مع الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بالوزارة لإعداد الخطة التدريبية السنوية للوزارة، وتحديد احتياجاتها المالية، وإعداد التقارير الدورية حول سير البرنامج التدريبي.
9. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات إدارة التعاون والارشاد والاعلام الزراعي والبحري

مادة 16

تختص إدارة التعاون والارشاد والاعلام الزراعي والبحري بما يلي:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية عملية الإرشاد الزراعي والحيواني والبحري بما يكفل تحقيق مستهدفات القطاع في زيادة الإنتاج وتوفير الغذاء.
2. الإشراف الإداري والفني على وحدات الإرشاد والمزارع الإرشادية.
3. العمل على رفع كفاءة أداء المرشدين في مجالات الإنتاج الزراعي والحيواني والصيد البحري.
4. ربط العلاقة بين الإدارة ومراكز البحوث الزراعية والحيوانية والبحرية الجامعات لوضع الحلول للمشاكل التي تواجه الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري.
5. إعداد وتنفيذ الحقول الإرشادية والأيام الحقلية لنقل المعرفة والتطبيق الحقل لنتائج البحوث والدراسات والتقنيات الحديثة والمتطورة بما يكفي زيادة الإنتاج وتحسينه.
6. إعداد وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية والتعليمية والإرشادية للفلاحينو المربيين وصيادي الأسماك بما يكفل رفع كفاءتهم وتمكينهم من التعامل مع التقنيات والأساليب العلمية الحديثة.
7. إعداد وتنفيذ البرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والمسموعة والمقروءة وإنتاج الأشرطة الوثائقية وإصدار المطبوعات المتعلقة بمجال عمله.
8. إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية والتدريبية لرفع كفاءة المرأة الريفية بما يضمن مساهمتها في زيادة الإنتاج والتنمية المستدامة وخلق مجتمع زراعي متطور.
9. إقامة المعارض المحلية والدولية التخصصية والندوات واللقاءات العلمية والإرشادية والمشاركة فيها وتنظيم المسابقات التنافسية للمزارعين و المربيين وصيادي الأسماك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. الإشراف والمتابعة على أعمال الجمعيات التعاونية المتخصصة والتنسيق معها لتنفيذ البرامج الإرشادية والإعلامية والتدريبية للفلاحين و المربيين وصيادي الأسماك.
11. المشاركة في نشاطات المنظمات والهيئات والجهات المناظرة المحلية والدولية وربط علاقات التعاون المشترك معها.
12. تنفيذ سياسة الوزارة المتعلقة بتنظيم الجمعيات التعاونية الزراعية والحيوانية والبحرية وتفعيل دورها في تحقيق التنمية الزراعية.

اختصاصات مكتب الوزير

مادة 17

يختص مكتب الوزير بما يلي:

1. القيام بمهام أمانة سر الاجتماعات التي يترأسها الوزير.
2. تنظيم مقابلات الوزير.
3. إبلاغ الجهات بما يصدر من تعليمات وتأشيرات عن السيد الوزير.
4. إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزير وتحضير محاضرها وتدوين
5. قراراتها وتبليغها.
6. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
7. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير.
8. أية أعمال يكلف بها من قبل الوزير وفقاً للتشريعات النافذة.

اختصاصات مكتب الشؤون القانونية

مادة 18

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات التشريعات ذات العلاقة بالوزارة.
2. إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها وحفظ السجلات الخاصة بها.
3. متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بال تنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
4. الاتصال بالإدارة العامة للقانون لبحث المسائل المتعلقة بالتشريعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة له.
5. إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدين وتسجيلها وختمها وتعميمها.
6. إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
7. صياغة المذكرات القانونية التي يرى الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدون عرضها على الجهات المختصة.
8. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
9. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي تتطلب وجود عناصر قانونية لإبداء وجهة نظر الوزارة من الناحية القانونية.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

اختصاصات مكتب التعاون الدولي

مادة 19

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

1. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال القطاع مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة متابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.

3. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. دراسة مشروعات الاتفاقيات ومحاضر الاتفاق ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها والتأكد من تحقيقها للأغراض التي أعدت من أجلها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
5. اقتراح سبل الاستفادة من المساعدات الفنية التي توفرها المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. اتخاذ الإجراءات الخاصة بوفود الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
7. إعداد التقارير في مجال التعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية والمحلية.

اختصاصات مكتب المراجعة الداخلية

مادة 20

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
2. فحص الكشوف الخاصة بجملة المصروفات.
3. مراجعة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
4. استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
5. فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
6. وضع واتباع برنامج دوري لمراجعة السجلات المالية وقيودها ومستندات الصرف والخزائن والمخازن بما يحقق الرقابة الداخلية وسلامة تنفيذ القوانين والتعليمات الإدارية و المالية.
7. مراجعة مستندات الصرف المختلفة للتحقق من سلامة الإجراءات المالية وفق القوانين واللوائح المالية ورفع التقارير إلى الوزير عن أي قصور أو انحرافات مالية مشفوعة باقتراحات للحلول الملائمة للحد من تلك الانحرافات ومتابعة تنفيذها.
8. مراجعة المستخلصات المالية مقابل الأعمال قبل إحالتها للصرف أو عرضها على الجهات الرقابية المختصة.
9. مراقبة تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية والتحقق من تنفيذ الدورة المستندية الصحيحة.
10. إجراء جرد دوري ومفاجئ للمخازن والخزائن وتطبيق أحكام التشريعات النافذة في الخصوص.
11. مراجعة إجراءات الجرد الفعلي للأصناف الموجودة بالمخازن ومطابقة الأرصدة مع ما هو ثابت بالسجلات وبحث أسباب الفروق إن وجدت ومتابعة النتائج وتطبيق أحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
12. المشاركة في إعداد الردود على الملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

اختصاصات مكتب المستشارين

مادة 21

1. دراسة المواضيع التي تعرض عليه من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو
2. الوكلاء المساعدين وإبداء الرأي الفني بشأنها.
3. القيام بالدراسات لبعض الظواهر التي قد تظهر في مجال عمل الوزارة.
4. أي أعمال يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدين.

اختصاصات مكتب وكيل الوزارة

مادة 22

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:

1. تنظيم مقابلات وكيل الوزارة.
2. إبلاغ الجهات بما يصدر من تعليمات وتأشيرات عن وكيل الوزارة.
3. إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات وكيل الوزارة وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها.
4. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
5. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال وكيل الوزارة.
6. أي أعمال يكلف بها من قبل وكيل الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 23

يصدر بالتنظيم الداخلي للجهاز الإداري للوزارة قرار من وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية على أن يوضح المشاريع الزراعية المملوكة للدولة التي لم ترد في هذا القرار بعد تقييمها وتحديد تبعيتها والإشراف عليها للإدارات بالجهات التابعة للوزارة.

مادة 24

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر عن وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة 25

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

• صدر في: 17/ربيع الآخر / 1433 هجري.

• ميلادي 2012/3/10.

قرار رقم 100 لسنة 2012 م بإنشاء المركز الوطني للصحة الحيوانية

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات المخازن وتعديلاتهما.
- 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 ما عرضه وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بمذكرته رقم 3 المؤرخة 2012/01/26 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة 1

ينشأ بموجب هذا القرار مركز يسمى المركز الوطني للصحة الحيوانية يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويتبع وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية.

مادة 2

يكون المقر الرئيس للمركز ومحلله القانوني بمدينة طرابلس ويجوز إنشاء مكاتب له بالداخل بقرار من وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بناء على عرض من لجنة إدارة المركز.

مادة 3

يتولى المركز ما يلي:

1. اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بالترصد الوبائي ومسح واستئصال الأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة بما في ذلك البرامج الخاصة بالوقاية وعلاج الحيوانات والدواجن والعمل على تنفيذها.
2. تنفيذ أحكام التشريعات النافذة في مجال الصحة الحيوانية واقتراح ما يلزم بشأنها.
3. تحديث الشروط الصحية البيطرية الليبية لاستيراد وتصدير الحيوانات لتلائم والوضع الصحي البيطري المحلي والدولي.
4. إصدار الشهادات الصحية البيطرية للحيوانات الحية الطيور و المنتجات

5. المشاركة في تسجيل الأدوية واللقاحات البيطرية و الإشراف الفني على توريدها، وتحديد أنواع اللقاحات وعشرات لها طبقاً للوضع الصحي البيطري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. إعداد البرامج الإرشادية المتعلقة بالوقاية والصحة الحيوانية بالتعاون مع جهات الاختصاص.
7. الإشراف الفني على المستوصفات البيطرية، وتوفير مستلزمات التشغيل لها، ووضع برنامج لتدريب الموظفين بها، واقتراح ما يلزم بشأنها واقتراح الضوابط والشروط الفنية اللازمة بشأنها بالتنسيق مع المناطق الواقع في نطاقها.
8. إجراء الاختبارات التشخيصية للأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة والعمل على التحديث المستمر لطرق تشخيص الأمراض ومواكبة ما يعمل به دولياً وإصدار نتائج الاختبارات بشأنها وتنفيذ برامج التقصي المخبري وربط المختبرات بالحقل.
9. إجراء تحاليل الأعلاف والمواد الخام الداخلة في صناعتها للتعرف على مدى مطابقتها للمواصفات القياسية الليبية من الناحية المرضية وإصدار نتائج تحاليلها.
10. المشاركة في تسجيل المواد البيولوجية الخاصة بالاختبارات البيطرية ومنح الإذن بتداولها.
11. الإشراف على المختبر البيطري المرجعي وإدارته، وربطه بالمختبرات المرجعية الدولية.
12. توفير الاحتياجات المخبرية من مستلزمات وأجهزة ومواد كيميائية وبيولوجية بما يمكن المختبرات من تأدية مهامها.
13. المشاركة في البرامج الإرشادية المتعلقة بالمختبرات البيطرية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. تحديد الدول المسموح الاستيراد منها الحيوانات الحية والطيور ومنتجاتها وفقاً للمعايير الدولية ومنظمة الصحة الحيوانية الدولية OIE ومنح الأذونات والشهادات الصحية عند الاستيراد والتصدير.
15. الإشراف على سير العمل بمكاتب الحجر البيطري المتواجدة في جميع المنافذ المعتمدة من الجهات المختصة الجوية والبحرية والبرية، وتزويدها بمتطلبات العمل اليومي بما في ذلك الدورة المستندية.
16. تقديم الرأي والمشورة الفنية البيطرية، ومتابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالحجر الصحي البيطري.
17. إعداد التقارير الفنية والإحصائيات الشهرية والسنوية عن أعمال المحاجر البيطرية.
18. متابعة حركة الأمراض في الدول الأخرى ذات العلاقة بليبيا وإعداد التقارير اللازمة عنها.
19. مراجعة محلات ومراكز توزيع الأدوية البيطرية والتأكد من مدى التزامهم بالشروط الصحية المعمول بها بالتنسيق مع الجهات الضبطية بالوزارة.
20. منح الأذونات اللازمة لتوريد الأدوية البيطرية واللقاحات والأمصال بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 4

يدار المركز بلجنة إدارة من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتسميتها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية وتمارس مهامها طبقاً للتشريعات النافذة.

مادة 5

تتولى لجنة إدارة المركز وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق الأهداف المناطة به في إطار الخطة العامة للوزارة ومتابعة تنفيذها ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. وضع القواعد والنظم الفنية اللازمة لعمل المركز والجهات التابعة له.

2. إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز.

3. متابعة وتوجيه الجهات التابعة للمركز بما يحقق الأهداف المناطة بها.

4. اقتراح الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للمركز وعرضهما للاعتماد.

مادة 6

يتولى رئيس لجنة إدارة المركز تصريف شؤونه وتسيير العمل اليومي بما يكفل تنفيذ وتحقيق أهدافه ومعالجة المشاكل وتذليل الصعوبات التي تواجهه وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. دعوة لجنة الإدارة للاجتماع وإعداد جداول أعمالها وإدارة اجتماعاتها واعتماد محاضرها.
2. تنفيذ قرارات لجنة إدارة المركز.
3. الإشراف على سير العمل بالإدارات والأقسام والوحدات التابعة له والموظفين بها وتولي شؤونهم الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
4. اقتراح الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للمركز وعرضهما على لجنة الإدارة لاعتمادها من الجهات المختصة.
5. إعداد مقترح مشروعات العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها وإحالتها للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
6. تمثيل المركز في علاقاته بالغير وأمام القضاء.
7. تشكيل اللجان الفنية والعلمية وتحديد مهامها.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وتقديمها للجهات المختصة.

مادة 7

تتكون المراكز المالية للمركز مما يلي:

1. ما يخصص له في الميزانية العامة.
2. عوائد ما يقدمه من خدمات الجهات العامة والأهلية والأفراد وفقاً للتشريعات النافذة.
3. والهبات غير المشروطة التي يحصل عليها.

مادة 8

يفتح للمركز حساب جاري بإحدى المصارف العاملة في ليبيا تودع فيه أمواله ويتم الإيداع في الحساب والصراف منه وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

مادة 9

يكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة يتم إعدادها واعتمادها وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن وتبدأ السنة المالية له ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا القرار وتنتهي بنهاية السنة المالية الحالية.

مادة 10

يؤول للمركز المنشأ بهذا القرار كل ما يتعلق بإدارة الصحة الحيوانية "سابقاً" من مقار و أصول وموجودات وموظفين وأرصدة ومخصصات مالية، وعلى وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة.

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز من عدد من الإدارات والمكاتب يصدر بتحديدھا وبيان اختصاصاتها قرار من وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بناء على عرض من لجنة إدارة المركز.

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

• صدر في 17/ربيع الآخر/1433 هجري.

• ميلادي 2012/03/10 a

قانون رقم 43 لسنة 2012 م بتعديل حكم في القانون رقم 30 لسنة 2012 م وتقرير بعض الأحكام في

شأن ضوابط الكيانات السياسية

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع

- على بيان انتصار ثورة السابع عشر من فبراير الصادر في 22 فبراير 2011 ميلادي.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادي وتعديله.
- وعلى اللائحة الداخلية للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى القانون رقم 3 لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 4 لسنة 2012 م. بشأن انتخابات المؤتمر الوطني العام.
- وعلى القانون رقم 30 لسنة 2012 م. بشأن ضوابط الكيانات السياسية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 180 لسنة 2011 م. بشأن إنشاء اللجنة العليا للإعداد للانتخابات.
- ولدواعي المصلحة العامة.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس الوطني الانتقالي المنعقد يوم الأربعاء الموافق 16-5-2012 م.

أصدر القانون الآتي

المحتويات

- تعديل نص المادة الثانية من القانون رقم 30 لسنة 2012 م
- شروط تسجيل المرشحين
- بدء العمل بالقانون ونشره في الجريدة الرسمية

تعديل نص المادة الثانية من القانون رقم 30 لسنة 2012 م

مادة 1

يعدل نص المادة الثانية من القانون رقم 30 لسنة 2012 م. بشأن ضوابط الكيانات السياسية المشار إليه بحيث يكون نصها الجديد على النحو الآتي:-

“لغرض مشاركة الكيان السياسي في انتخابات المؤتمر الوطني العام يجب أن يوثق لدى أحد محرري العقود المعتمدين على أن لا يقل عدد الأعضاء المنتسبين إليه عن ثلاثة أعضاء وأن يتحصل الكيان السياسي على شهادة سلبية من الإدارة المركزية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تفيد عدم منح

شروط تسجيل المرشحين

مادة 2

“تعتمد كافة إجراءات تسجيل المرشحين التي اتخذتها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات قبل تاريخ نفاذ هذا القانون استناداً إلى لائحة تسجيل المرشحين المرفقة بقرار رئيس مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم 38 لسنة 2012 م” .

بدء العمل بالقانون ونشره في الجريدة الرسمية

مادة 3

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت-ليبيا-

صدر في طرابلس

بتاريخ: 16/5/2012 م.

قانون رقم 44 لسنة 2012 م بتعديل القانون رقم 3 لسنة 2012 م، بشأن إنشاء المفوضية العليا

للاقتخابات

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع

- على بيان انتصار ثورة السابع عشر من فبراير الصادر في 22 فبراير 2011 م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادي وتعديله.
- [وعلى القانون رقم 3 لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية العليا للاقتخابات وتعديلاته.](#)
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد يوم الأربعاء الموافق 16-5-2012م.

أصدر القانون الآتي

استبدال نص المادة الثامنة من القانون رقم 3 لسنة 2012 م

مادة 1

يستبدل بنص المادة الثامنة من القانون رقم 3 لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للاقتخابات النص الآتي:-

يتكون مجلس المفوضية من أحد عشر عضواً متفرغاً يصدر بتعيينهم قرار من المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.

بدء العمل بالقانون ونشره في الجريدة الرسمية

مادة 2

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُلقى كل حكم يخالفه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت- ليبيا

صدر في طرابلس

قرار رقم 366 لسنة 2021 م برفع الحراسة عن أموال وممتلكات بعض الأشخاص

مجلس الوزراء الحكومة الوحدة الوطنية

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011 م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م ميلادي.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9/ نوفمبر/2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 47 لسنة 2012 بتعديل القانون رقم 36 لسنة 2012م، بشأن إدارة أموال وممتلكات بعض الأشخاص .
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021 م، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم 12015 بتاريخ 2021/9/12 م.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي السادس لسنة 2021م، المنعقد بتاريخ 2021/9/13 م

قرر

مادة 1

ترفع الحراسة عن أموال وممتلكات الأشخاص الواردة أسمائهم [بالجدول المرفق بالقانون رقم 47 لسنة 2012م](#)، المعدل للقانون رقم 36 لسنة 2012م، بشأن إدارة أموال وممتلكات بعض الأشخاص وكذلك أموال وممتلكات أزواج وأبناء الأشخاص الطبيعيين منهم، من التسلسل رقم 11 إلى التسلسل رقم 240.

مادة 2

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

- مجلس الوزراء

test

test

قرار رقم 96 لسنة 2012 م باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع

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 "سابقا" رقم (654) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- [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)

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

المحتويات

- [وزارة التعليم العالي والبحث العلمي](#)
- [وكيل شؤون التعليم العالي](#)
- [وكيل شؤون البحث العلمي](#)

• الهيكل التنظيمي

- إدارة تقنية المعلومات
- إدارة الدراسات العليا
- إدارة شؤون الجامعات
- إدارة التعليم العالي الخاص
- إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات
- إدارة التخطيط والتطوير
- إدارة المشروعات
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- إدارة التدريب والتطوير الوظيفي
- إدارة البعثات
- إدارة الملحقيات الثقافية
- مكتب شؤون الوزارة
- مكتب التعاون الدولي
- مكتب الشؤون القانونية
- مكتب المراجعة الداخلية
- مكتب المتابعة والتفتيش
- مكتب المستشارين
- مكاتب الوكلاء

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

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 طرفا 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 الخطط 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 وفقا لمتطلبات التنمية في المجتمع.

مادة (3)

يكون لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكيلين على النحو التالي:

1. وكيل شؤون التعليم العالي.
2. وكيل شؤون البحث العلمي.

ويمارس كل منهما الاختصاصات المقررة لكلا الوزارات بالتشريعات النافذة، ولهما على وجه الخصوص - كل فيما يخصه - ما يلي:

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 بكفاءة 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 وفقا للصلاحيات المخولة له.
7. تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بني 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 وفقا 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.

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 دوريا.
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.

الهيكل التنظيمي

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:

1. الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
2. الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
3. المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.
4. الجامعات الحكومية.
5. مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
6. أكاديمية الدراسات العليا.

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 والإحصائيات 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 الكتروني داخل منظومة الأرشيف الإلكتروني وتيسير تداوله 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 الانترنت والعمل على تشغيلها بكفاءة 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.

إدارة الدراسات العليا

تختص إدارة الدراسات العليا بما يلي:

1. الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها 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 بمسمايات 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 والخارج.
11. المشاركة في إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوية 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 ووكيلي الوزارة.
15. إجراء التوثيق الإلكتروني للمعلومات الإحصائية ذات الدلالة على طلاب الدراسات العليا بالداخل.

إدارة شؤون الجامعات

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 والمعيدين الوطنيين بالجامعات في كل ما يتعلق بضوابط تعيينهم ونقلهم وإعارتهم وتأديبهم واستقلالتهم 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 .

إدارة التعليم العالي الخاص

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 والمقررة 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 وعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد والعمل على توثيقها .
6. وضع التقارير العلمية المتعلقة بكفاءة 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 الخاص باعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وتقويمها وفقا للقرارات الصادرة بالخصوص .
11. إعداد شهادات اعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وعرضها على للاعتماد .
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات

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 إجراء 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

4. اقتراح ضوابط التصديق على الشهادات العلمية الوطنية.
5. اقتراح إنشاء نظم 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.

إدارة التخطيط والتطوير

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 وتقييم 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 لضمات 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 وخصوصا 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.

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 أعداد التصاميم وتزويدهم 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.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

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 ووفقا للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
3. الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالوزارة، والتأكد من أن ذلك يتم بكفاءة 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 لبت فيها مشفوعة برأي الإدارة.
8. التنسيق الفني مع الإدارات المختلفة في الوزارة فيما يتعلق بالأمر الإداري 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 المتعلقة 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 أي خطوة تطويرية في هذا المجال.
12. إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونشاطات الإدارة.

إدارة التدريب والتطوير الوظيفي

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.

إدارة البعثات

مادة (15)

تختص إدارة البعثات بما يلي:

1. إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوية للبعثات وعرضها على الوكيل المساعد للبعثات والعلاقات الثقافية لإقرارها ومتابعة تنفيذها.

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 شئون وأمور 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 السنوية 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 وفقا لمعايير الإيفاد. وعرضها على الوزير لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
24. المشاركة والتنسيق في وضع تدرج لأولويات الإيفاد للدراسة بالخارج اعتمادا 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.

إدارة الملحقيات الثقافية

1. القيام بأعمال الإشراف والمتابعة لكل ما يتعلق بالأمر المالي والإدارية في الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محدودة 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.

مكتب شؤون الوزارة

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 عن 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.

مكتب التعاون الدولي

مادة (18)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

1. الترتيب والتنسيق لزيارات الوزير الرسمية للدول العربية والأجنبية من إجراءات طلب الموافقة لهذه الزيارات واستكمال إتمامها مع جهات الاختصاص في ليبيا وخارجها، ورفع تقرير بذلك.
2. الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة لإعداد 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.

مكتب الشؤون القانونية

مادة (19)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

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 إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو مجالسها ووزيرها ووكيلها.
4. إعداد العقود والاتفاقيات التي تكون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي طرفاً فيها ومراجعتها.
5. إجراء التحقيقات وبحث الشكاوي 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.

مكتب المراجعة الداخلية

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 بالمصروفات.
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 للمتعاقدين والمقاولين.
8. التأكد من إعداد استمارات 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.

مكتب المتابعة والتفتيش

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 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.

مكتب المستشارين

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.

مكاتب الوكلاء

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.

مادة (26)

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

- مجلس الوزراء
- صدر في: 12 ربيع الآخر، 1433 هجري
- الموافق: 5-3-2012 ميلادي

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- وعلى قانون رقم 60 لسنة 1976 ميلادي، بشأن الجمعيات التعاونية الاستهلاكية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون 9 لسنة 2000 ميلادي، بتنظيم تجارة العبور والمناطق الحرة ولائحته التنفيذية.
- [وعلى القانون رقم 1 لسنة 2005 ميلادي، بشأن المصارف.](#)
- [وعلى القانون رقم 3 لسنة 2005 ميلادي، بشأن الإشراف والرقابة على نشاط التأمين ولائحته التنفيذية.](#)
- وعلى القانون رقم 9 لسنة 2010 ميلادي، بشأن تشجيع الاستثمار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 11 لسنة 2010 ميلادي، بشأن سوق المال.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 23 لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- 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 1 لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 25 لسنة 2012 ميلادي، بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة الصناعة وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 166 لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للمعارض.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 760 لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء هيئة الإشراف على التأمين.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 410 لسنة 2008 ميلادي، بإنشاء صندوق موازنة الأسعار.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 89 لسنة 2009 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة لتمليك والاستثمار.
- وبناء على ما عرضه وزير الاقتصاد بكتابه رقم 144 بتاريخ 02/01/2012 ميلادي، وكتابة رقم 340 بتاريخ 30/01/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاقتصاد و يتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة 2

والاستثمار وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف الدولة ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. متابعة تنفيذ التشريعات الصادرة في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار واقتراح تطويرها بما يكفل تحقيق السياسات والغايات المقررة بالخصوص.
2. اقتراح الخطط والبرامج ذات العلاقة بالسياسات الاقتصادية للدولة.
3. إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاط الوزارة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
4. إعداد واقتراح مشروعات التنمية المتعلقة بالوزارة وميزانيته السنوية.
5. اقتراح السياسات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية في مجالات الإنتاج والاستهلاك والتسويق والدخل والادخار والتأمين وإعداد الدراسات اللازمة بشأنها.
6. إبداء الرأي حول الموضوعات التي تحال من مجلس الوزراء في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
7. إعداد الدراسات الخاصة بتنظيم التجارة الداخلية وإعداد تقارير دورية عن حركة الأسواق ومدى توافر السلع بها، والكشف عن المشاكل التي تحول دون انسيابها، واقتراح أدوات مزاولة النشاط الاقتصادي وتنظيمها.
8. إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة التجارية وفقاً للتشريعات النافذة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلبها المصلحة العامة وتوحيد أسعارها على مستوى الدولة.
10. اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الكفيلة بالمنافسة وحماية المستهلك ومن الاحتكار ومكافحة الإغراق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة واقتراح آليات تطويرها بما يتلائم مع السياسات الاقتصادية المقررة.
11. تنفيذ التشريعات المتعلقة بتأسيس وإشهار الشركات وتنظيم أعمال السجل التجاري والوكالات التجارية والعلامات التجارية ووضع الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. تنفيذ التشريعات المتعلقة بفروع الشركات الأجنبية ومكاتب التمثيل وتحديد النظم اللازمة لذلك.
13. تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتجارة والتصدير والاستيراد ووضع واقتراح اللوائح والنظم والضوابط اللازمة لذلك.
14. العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. دراسة ومتابعة وتطوير العلاقات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية والمساهمة في المؤتمرات الاقتصادية و اللجان المشتركة بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.
16. المشاركة في إعداد المعاهدات والاتفاقيات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذها في إطار السياسات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
17. متابعة المؤسسات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
18. تولي شؤون المعارض والإشراف على المعارض المحلية والدولية المتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والاستثمار.
19. إنشاء غرف التجارة والصناعة والزراعة والإشراف عليها وعلى اتحادها ومجالس أصحاب الأعمال ورعاية نشاطها وتطويرها بما يساعد على تحقيق أهدافها.
20. تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وإزالة المعوقات التي تواجهه.
21. تطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي وتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي من خلال الجهات التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
22. تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا والدول الأخرى، ومتابعة هذا النشاط وإعداد التقارير اللازمة عنها بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

23. إصدار قرارات التعيين والنقل والندب والإعارة وفقاً لميزانية الوزارة وملاكها الوظيفي بالضوابط الواردة في التشريعات النافذة.
24. الإشراف على هيئة سوق المال واقتراح البرامج الكفيلة بتطوير سوق المال.
25. اقتراح حوافز الاستثمار وتطوير التشريعات والسياسات الاستثمارية لتشجيع القطاع الخاص للمشاركة في برامج التنمية الاقتصادية.

26. الإشراف على المناطق الحرة، وتحديد مواقع إنشائها، وتقييم جدواها الاقتصادية، واقتراح القواعد والإجراءات المتعلقة بتجارة العبور والمناطق الحرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإجراء البحوث اللازمة لتطويرها.
27. الإشراف والرقابة على سوق التأمين وأدواته واقتراح السياسات المتعلقة بنشاط التأمين والمساهمة في تطويره.
28. تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمكاييل والموازن والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالها ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
29. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الجهات المختصة.
30. اقتراح تمثيل ليبيا في هيئات ومؤسسات الاستثمار والتأمينات الدولية والإقليمية التي تساهم فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
31. وضع البرامج الخاصة بتكوين الأطر المتخصصة ورفع كفاءة الموظفين بالوزارة في الآلات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية وكافة الآلات ذات العلاقة بنشاطها بالتنسيق مع الجهات المتخصصة.
32. الإشراف على إنشاء وتطوير وتفعيل شبكة التجارة الدولية الإلكترونية بما يعمل على الربط بين الجهات ذات العلاقة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير وكافة الأعمال التجارية.
33. الإشراف على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها وتقييم أعمالها وبحث ومراجعة أوضاعها المالية والإدارية بما يضمن تحقيق المستهدف من إنشائها واقتراح ما يلزم بشأنها.
34. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحسين بيئة العمل والاستثمار.
35. متابعة البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة.

مادة 3

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

مادة 4

تتبع وزارة الاقتصاد الجهات الآتية:

1. صندوق موازنة الأسعار.
2. صندوق ضمان الإقراض لأغراض التشغيل.
3. هيئة الإشراف على التأمين.
4. الهيئة العامة للتمليك والاستثمار.
5. الهيئة العامة للمعارض.
6. الهيئة العامة للرقابة والإشراف على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية.

7. مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي.
8. مركز تنمية الصادرات.
9. البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة.
10. مراقبات الاقتصاد.

وتشرف الوزارة على غرف التجارة والصناعة والزراعة واتحادها العام وما يحال إليها من شركات.

مادة 5

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

1. إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
2. إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية.
3. إدارة الشركات والتسجيلات التجارية.
4. إدارة التجارة الداخلية.
5. إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي.
6. إدارة التفتيش وحماية المستهلك.
7. إدارة الموارد البشرية.
8. إدارة الشؤون الإدارية.
9. إدارة الشؤون المالية.
10. مكتب الوزير.
11. مكتب الشؤون القانونية.
12. مكتب العلامات التجارية.
13. مكتب المراجعة الداخلية.
14. مكتب تقنية المعلومات.
15. مكتب شبكة التجارة الدولية والالكترونية.
16. مكتب الإعلام الاقتصادي.

مادة 6

تختص إدارة التخطيط الإستراتيجي والتميز المؤسسي بما يلي:

1. تحديث السياسات والقيم والأهداف العامة والأهداف التشغيلية للوزارة.
2. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة وإعداد التقارير عنها.
3. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات.

4. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية الخاصة للوزارة والجهات التابعة لها.
5. وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ووحداتها المختلفة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير الانحراف والتصحيح.
6. متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية عن مدى متابعتها وتحقيق مستهدفاتها إلى الوزير.
7. نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها والقيام بعملية التدريب لمنسقي التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي في الإدارات وشرح آليات تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
8. عقد المقارنات المعيارية بين الوزارة والمؤسسات المناظرة لها.
9. وضع معايير التميز لموظفي الوزارة والجهات التابعة لتحديد الموظفين المتميزين والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام في عقد ملتقيات التميز وتكريم الإدارات والموظفين المتميزين.
10. المراجعة الدورية لمنهجيات عمل الوزارة والتحقق من مدى فعاليتها لتحقيق مستهدفاتها.
11. القيام بإعداد الدراسات التطويرية لإحداث التميز المؤسسي بالوزارة.
12. القيام بقياس مدى تميز الوزارة ككل ومدى تميز الجهات التابعة لها.
13. وضع برامج قياس الأداء وتقييم الإنجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول.
14. المساهمة في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بكل نشاط وإيصالها إلى الموظفين المعنيين دف تطبيقها.
15. المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع التغيرات الاستراتيجية في أهداف الوزارة.
16. متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن الوزارة.
17. متابعة أداء الإدارات والمكاتب والجهات التابعة وإعداد التقارير الدورية عنها.
18. متابعة برامج ضمان الإقراض وكذلك البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة وأي مشروعات تنفذ من قبل الوزارة.
19. الإشراف على عملية إعداد التقرير والكتاب الإحصائي السنوي للوزارة.
20. تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بنشاط الوزارة ودراساتها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
21. إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن نشاط الإدارة.
22. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 7

تختص إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد الدراسات المتعلقة بالإنتاج والاستهلاك والدخل والادخار والاستثمار وكافة البرامج التابعة للوزارة.
3. إعداد الدراسات الخاصة بالسياسات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في ضوء التطورات المحلية والدولية.
4. إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتنوع مصادر الدخل واقتراح السياسات التي من شأنها رفع معدلات دخل الفرد وتحسين مستوى المعيشة.
5. إعداد الدراسات المتعلقة بالدعم واقتراح آليات تنفيذها.
6. اقتراح السياسات التي من شأنها الرفع من القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني.
7. القيام بالدراسات التحليلية المقارنة لمؤشرات التنمية الاقتصادية والاجتماعية بليبيا وباقي دول العالم واقتراح السياسات التي من شأنها تحسين هذه المؤشرات.

8. إعداد برامج وخطط التنمية المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
9. اقتراح خطط وبرامج تشجيع الاستثمار المحلي وتحفيزه وجذب واستقطاب الاستثمار الأجنبي وتشجيعه بمختلف الوسائل.
10. اقتراح السياسات الهادفة إلى تحسين مناخ الاستثمار عن طريق دراسة واقتراح الإعفاء والتسهيلات والمزايا للمشاريع الهادفة إلى تطوير الاقتصاد الوطنية وتحسين كفاءة أدائه.
11. اقتراح السياسات العامة للاستثمار في ليبيا في إطار الأهداف المقررة في مجال الاستثمار، واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. اقتراح التشريعات الجديدة أو تعديل التشريعات القائمة بما يكفل تحقيق الأهداف المناطة بالوزارة فيما يتعلق بالاستثمار.
13. اقتراح التشريعات والبرامج الكفيلة بتطوير سوق الأوراق المالية بما يساعد على تشجيع وزيادة الادخار والاستثمار.
14. اقتراح ودراسة التشريعات والسياسات المتعلقة بنشاط التأمين والقيام بالدراسات التأمينية والمساهمة في تطوير سوق التأمين.
15. المشاركة في دراسة ما يرد من المنظمات العربية والإقليمية والدولية من تقارير ومقترحات وإبداء الرأي بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
16. الإشراف على مكتبة الوزارة وتنظيمها وتوفير ما يلزمها من دوريات وكتب ومراجع علمية وضبط أسلوب تداولها.
17. دراسة وتقييم مقترحات إنشاء المناطق الحرة وتقييم جدواها الاقتصادية، ووضع الضوابط التي من شأن إنجازها.
18. متابعة نشاط المناطق الحرة بليبيا وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطويرها.
19. متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بتجارة العبور بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
20. اقتراح الأسس العلمية لتطوير بيئة الأعمال والمشروعات.
21. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 8

تختص إدارة الشركات والتسجيلات التجارية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات عمل الإدارة وعرضها للاعتماد والعمل على تنفيذ تلك الاستراتيجية وتطويرها.
2. تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالسجل التجاري العام والسجل التجاري بفروع الإدارة بالمناطق وتنظيم الآليات اللازمة للمخولين قانوناً بتأسيس الشركات وإتمام كافة الإجراءات المتعلقة بها، وتطبيق التشريعات التي تنظم إصدار الرخص التجارية لمزاولة كافة الأنشطة الاقتصادية والعمل على ميكنتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح ما يلزم من آليات لتحسينها.
3. تنظيم أسماء الشركات الوطنية بما يعمل على منع الازدواجية في أسمائها وتكرارها أو تشابهها على مستوى ليبيا وفحص ودراسة ملفات الشركات الوطنية بما في ذلك عقد التأسيس والنظام الأساسي وقيدتها في السجل التجاري العام.
4. فحص ودراسة ملفات الشركات المشتركة المقدمة لغرض منح الإذن بتأسيسها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
5. فحص ودراسة ملفات الشركات الأجنبية المقدمة لغرض منح الإذن بفتح فرع أو مكتب تمثيل داخل ليبيا أو تمديد مدة عملها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
6. تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنظيم أعمال الوكالات التجارية واقتراح الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. التنسيق مع الهيئة العامة للتتمليك والاستثمار بشأن قيد المستثمرين في السجل التجاري وفقاً لأحكام القانون والعمل على تسهيل الآلية المعمول بها في هذا الشأن.
8. إصدار كافة الرخص لمزاولة جميع الأنشطة الاقتصادية والعمل على تفعيل ميكنتها وتنظيمها إلكترونياً.
9. الإشراف والمتابعة الفنية المستمرة لفروع الإدارة بالمناطق، وإصدار التعليمات اللازمة إليها والعمل على رفع كفاءة الموظفين بها.

10. تلقي البيانات والمعلومات الواردة من مكاتب السجل التجاري بفروع الإدارة في المناطق وقبدها في السجل التجاري العام.
11. التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي في جمع وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بأنشطة الإدارة.
12. اقتراح الرسوم المتعلقة بالأفراد والشركات الوطنية والوكالات التجارية وفروع ومكاتب التمثيل للشركات الأجنبية وإعادة النظر فيها كلما تطلب الأمر ذلك.
13. متابعة الشركات التابعة للوزارة وكذلك كل الشركات العاملة من خلال تلقي تقارير جمعياتها العمومية بشكل دوري واقتراح الضوابط الكفيلة بذلك لضمان حصر حجم نشاط القطاع التجاري الخاص.
14. مسك سجلات لقيود الشركات وفقاً لسمعتها وتقيدها بالتشريعات واللوائح ذات العلاقة واقتراح الآليات اللازمة لتحفيز الشركات لضمان التقيد باللوائح والقوانين والمواصفات المعمول بها في هذا الشأن.
15. المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بإجراءات تأسيس الشركات وفتح فروع الشركات الأجنبية وضوابطها وذلك لتطوير وتحسين الآليات المعمول لها في هذا الشأن.
16. العمل على تطوير نشاط الإدارة والموظفين بها من خلال إدخال الميكنة والنظم الالكترونية عليها والعمل على التأهيل للربط مع شبكة التجارة الدولية.
17. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 9

تختص إدارة التجارة الداخلية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
2. متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتسويق والتوزيع والرقابة على الأسعار واقتراح تعديلها كلما دعت الحاجة لذلك.
3. دراسة احتياجات السوق المحلي ووضع السياسات اللازمة لخلق التوازن بين العرض والطلب.
4. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلب المصلحة العامة توحيد أسعارها على مستوى ليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. اقتراح السياسات الخاصة بتكوين المخزون السلعي بما يضمن توفير السلع في السوق المحلي بشكل منتظم.
6. متابعة نشاط الأسواق المحلية وإعداد الدراسات المتعلقة بتطويرها ومعالجة المشاكل التي تعترضها.
7. إعداد النشرات الدورية عن أسعار السلع والخدمات.
8. تحديد مؤشر سلوك المستهلك وتحديثه.
9. متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالجمعيات التعاونية الاستهلاكية واقتراح تطويره.
10. اقتراح تطوير التشريعات المنظمة لحماية المنافسة ومراقبة الاحتكارات وتطويرها بما يتلاءم مع السياسات الاقتصادية.
11. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 10

تختص إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.

2. متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لنشاط التصدير والاستيراد، وإعداد الدراسات اللازمة لتطوير هذا النشاط.
3. متابعة حركة الأسواق العالمية من حيث الأسعار والمواصفات والشروط التجارية المختلفة وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بتطورات الأسواق العالمية وإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتجارة الخارجية.
4. العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. متابعة وتقييم سير العلاقات الاقتصادية والتجارية مع الدول الأخرى بما يحقق مصالح ليبيا وإعداد تقارير دورية عنها والمشاركة في أعمال اللجان المشتركة والثنائية.
6. المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات الاقتصادية التجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
7. التنسيق والتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي ترد من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.
8. متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد الدراسات حول الاستفادة من تلك المنظمات.
9. تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا ودول العالم، ومتابعة هذا النشاط بالتنسيق مع وزارة الخارجية وإعداد التقارير اللازمة عنه.
10. القيام بأعمال الأمانة العامة الفنية للجنة التنسيق العليا للانضمام لمنظمة التجارة العالمية.
11. الإشراف على شؤون المعارض المحلية والدولية والمتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والترويج للاستثمار.
12. متابعة نشاط غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام لها والغرف المشتركة ومجالس أصحاب الأعمال، وإبداء الرأي فيما يصدر عن هذه الجهات من قرارات تتعلق بالعلاقات الاقتصادية والتجارية بين ليبيا ودول العالم الأخرى.
13. التنسيق بشأن تفعيل برنامج شبكة التجارة الإلكترونية الدولية والعمل على التأهيل الوظيفي له لتسريع وتيرة تفعيله بشكل تدريجي لحين وصول الأهداف المطلوبة.
14. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 11

تختص إدارة التفتيش وحماية المستهلك بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
2. متابعة تنفيذ سياسات وخطط وضوابط التفتيش وحماية المستهلك على السلع والبضائع المتداولة بالسوق والإجراءات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وفق التشريعات النافذة.
3. تلقي الشكاوي والبلاغات الواردة سواء من المستهلك أو غيره من الجهات المختصة المتعلقة بالسلع والبضائع المعروضة في السوق ودراساتها ومعالجتها وفق التشريعات النافذة.
4. اقتراح منح صفة مأموري الضبط القضائي لبعض الموظفين بالوزارة في مجال التفتيش وحماية المستهلك والإشراف على أعمالهم دف تنفيذ اللوائح والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
5. التفتيش على الأسواق والمخابز والتحقق من التزامها بأحكام التشريعات التي تهدف إلى حماية المستهلك.
6. التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتخذ من إجراءات تتعلق بالسلع والبضائع المخالفة للمواصفات والاشتراطات الصحية والبيئية.
7. المساهمة في برامج التوعية في مجالات حماية المستهلك وحماية البيئة.
8. تنفيذ التشريعات المتعلقة بالموازين والمكاييل والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالات ومراقبتها ومتابعة تطبيق المواصفات الفنية لأجهزة القياس وسلامة معاييرها وفق الضوابط والأدلة المعتمدة.

9. مسك سجلات خاصة لقيود الجهات الملتزمة بقواعد حماية المستهلك وتلك المخالفة لها واقتراح الآلية المناسبة لتحفيزها للتعقيد هذه القواعد.
10. التنظيم والإشراف على مكاتب حماية المستهلك في المناطق لضمان التقيد بالمعايير والاشتراطات المعمول بها في هذا الشأن.
11. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 12

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
2. المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية بالوزارة.
3. اقتراح سياسات الموارد البشرية بالوزارة ووضع إجراءات العمل بالإدارة واعتمادها من الوكيل وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
4. تطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد واقتراح تعديله كلما تطلب ذلك.
5. إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك وصف وتوصيف الوظائف.
6. إدارة وتنظيم جميع العمليات التي تتعلق بتعيين الموظفين الجدد من حيث تحديد الشواغر ومتابعة الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين تهيئة الموظفين الجدد اختبارات التقييم للموظفين الجدد وتقديم توصياتها إلى لجنة شؤون الموظفين.
7. تنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة م بتلك الملفات والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
8. تولي مهام أمانة سر لجنة شؤون الموظفين.
9. وضع وتنفيذ ومتابعة نظام أداء الموظفين.
10. القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بمتابعة أنشطة التدريب والتأهيل المستمر لموظفي الوزارة من تحديد الاحتياجات التدريبية - وضع خطة التدريب -الإشراف على تنفيذ الخطة ومخاطبة مراكز التدريب - تقييم الدورات التدريبية والمراكز - إعداد التقرير السنوي عن التدريب والتطوير بالوزارة.
11. التحفيز المستمر للموظفين والعمل على رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين.
12. تطبيق سياسات الموارد البشرية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وبما يرفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين واقتراح تحديث ما تحتاج منها في حالة الحاجة لذلك.
13. إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والوزارة وإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بشؤون الموظفين توظيف، تقييم أداء، ترقية، علاوات، إجازات، مهام رسمية، نقل وندب وإعارة، جزاءات تأديبية، وأداء خدمة في الموعد المحدد وبحسب السياسات المعتمدة.
14. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 13

تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسيير العمل بالوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
3. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.

4. إجراء الاجتماعات الدورية برؤساء أقسام الشؤون الإدارية بالمناطق.
5. التعاون والتنسيق التام مع جميع الإدارات والأقسام لتسهيل سير العمل وانتظامه بالوزارة.
6. إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين مشاركة الوزارة في المؤتمرات والندوات والمعارض والأنشطة الأخرى إقليمياً ودولياً ومحلياً.
7. توفير كافة احتياجات الوزارة في مجال الحركة والتنقلات والحراسة والأمن والنظافة وصيانة مرافق الوزارة.
8. إعداد الترتيبات اللازمة أثناء المشاركات أو الزيارات الرسمية والقيام بمهام المراسم والبروتوكول في مختلف المناسبات.
9. استقبال وتوديع الشخصيات والوفود وإعداد ومتابعة تنفيذ برامج الوفود الزائرة مع الجهات المعنية والقيام بكافة الترتيبات اللازمة مثل الإقامة والتنقلات.
10. القيام بالأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
11. متابعة إجراءات استخراج التأشيرات والتنقلات وإتمام كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة.
12. تجديد وثائق التأمين على مقار الوزارة وممتلكات.
13. تسديد المصروفات الهواتف النقالة والأرضية والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للوزارة.
14. توفير الصحف وآلات اليومية للوزارة وتوزيعها على الموظفين.
15. مسك سجلات إصلاح وصيانة السيارات وغيرها من الآليات والأجهزة وإتمام إجراءات تأمين السيارات وفحصها وتجديد رخص تجوالها.
16. تنسيق الحركة اليومية لسيارات الوزارة بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأكمل.
17. القيام بأعمال الترجمة بما يساعد على تنفيذ مهام الوزارة.
18. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 14

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. إعداد المرتبات الشهرية للموظفين والقيام بالأعمال المتعلقة بها.
3. تقديم المشورة المالية والمساهمة في رسم السياسة العامة للشؤون المالية.
4. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وإعداد وقفل الحساب الختامي للوزارة.
5. تحصيل إيرادات الوزارة وديوان لدى الغير.
6. صرف مرتبات واستحقاقات الموظفين بالوزارة.
7. القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
8. القيام بأعمال الخزينة الخاصة والمخازن المتخصصة بالوزارة.
9. الإشراف المباشر على كافة الأمور المحاسبية والمالية في الوزارة والمناطق والتي تتضمن إعداد القيود المحاسبية ومسك الدفاتر والدورة المستندية.
10. إعداد الميزانية التقديرية العمومية والحسابات الختامية.
11. الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً للقانون ووفقاً للأنظمة المالية بالوزارة.
12. الإشراف على إعداد الدليل المحاسبي وتطبيقه بمنظومة الحسابات.

13. متابعة السيولة بالوزارة لمواجهة الالتزامات المترتبة عليها.
14. متابعة أرصدة الحسابات الجارية بالمصارف وحصر المعلقات وتسويتها أولاً بأول.
15. إعداد أذونات الصرف وإصدار الصكوك ومتابعة تسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصورة إذن الصرف أو الصك الملغى.
16. إصدار أوامر الجرد السنوي والإشراف على عملية الجرد والدجان المكلفة به وفقاً للنظم والتشريعات.
17. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 15

يختص مكتب الإعلام الاقتصادي بما يلي:

1. الإشراف على إعداد النشرة اليومية والدورية التي تصدر عن الوزارة.
2. التنسيق مع الجهات التابعة والمختصة فيما يخص الجوانب الإعلامية.
3. القيام بأعمال التوثيق الإعلامي لنشاط الوزارة.
4. إصدار النشرات الإعلامية ومجلة إعلامية دف إلى التعرف بدور الوزارة ونشاطها.
5. متابعة ما ينشر في الصحافة ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.
6. الإعداد والمشاركة في البرامج اللازمة للإعلام الاقتصادي والتجاري من خلال وسائل الإعلام المختلفة وتوظيفها لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية ونشر الوعي بين المواطنين في مختلف الآلات الاقتصادية.
7. الإشراف الفني على المطبوعات والنشرات الاقتصادية التي تقوم الوزارة بإصدارها ووضع الترتيبات اللازمة لتوزيعها.
8. تحديث المعلومات المنشورة على موقع الوزارة في شبكة المعلومات الدولية.
9. تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 16

يختص مكتب الوزير بما يلي:

1. تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد باسم الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير وتنفيذ تعليماته.
2. الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يتولى الوزير رئاستها.
3. تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها وحفظ المستندات وفقاً للضوابط التي يقرها الوزير.
4. تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية للوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
5. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 17

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
2. تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الوزارة وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها وتعميمها.
3. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه.
4. إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات من الناحية القانونية المتعلقة بعمل الوزارة.
5. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع إدارة قضايا الحكومة والجهات المختصة الأخرى.
6. إعداد ومراجعة العقود التي تقوم الوزارة بإبرامها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات المختصة.
7. المشاركة في عضوية لجان التحقيق والتحقيق التي يكلف بها.
8. متابعة التشريعات والموسوعات القانونية والاطلاع عليها وتبويبها وحفظها.
9. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 18

تختص مكتب العلامات التجارية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وسياسات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تنفيذ ومتابعة التشريعات المنظمة لنشاط تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واقتراح تطويرها.
3. تلقي طلبات تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية والبت فيها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. إعداد النشرات الخاصة بالعلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهارها وفقاً للقانون بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن اقتراح إخضاع بعض السلع والمنتجات لنظام العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
6. اقتراح تعديل وإعداد مشاريع التشريعات الخاصة بقوانين حماية الملكية الفكرية وعلى الأخص العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
7. تمثيل الوزارة في المؤتمرات والمحافل الدولية الخاصة بالملكية الفكرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. دراسة واقتراح تعديل الرسوم الخاصة بمقابل الخدمات التي يقدمها مكتب العلامات التجارية كلما دعت الحاجة.
9. إبداء الرأي الفني في العينات التي تحال من الجهات المختصة إلى المكتب وفحصها ومقارنتها بالعلامات والمؤشرات المسجلة بالمكتب وإعداد تقرير عن وجود تعدي من عدمه.
10. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 19

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. تلقي استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
3. مراجعة مستندات الصرف والتثبت من سلامة الإجراءات المالية وفقاً للبنود المعتمدة بميزانية الوزارة.
4. التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول.
5. إعداد موازين المراجعة شهرياً في الموعد المحدد بالتعليمات المالية.

6. الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والدفع.
7. دراسة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
8. تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
9. الأمر بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن والإشراف على أعمال الجرد السنوي.
10. دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
11. المشاركة في أعمال اللجان المالية التي تكلف بها الوزارة.
12. العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.
13. متابعة إيرادات ومصروفات الوزارة وإعداد التقارير الدورية عنها.
14. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 20

يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. الإشراف على إدارة كافة النظم والبرامج والخدمات الإلكترونية والمشاركة في تحديد الإجراءات ومنهجيات العمل المطلوبة لتقنيات الخدمات الإلكترونية والاتصالات في الوزارة.
3. تحديد المستخدمين للمعلومات والبرامج والشبكة المعلوماتية بالوزارة.
4. اقتراح الخطط وإعداد الدراسات لتطبيق برنامج الخدمات الإلكترونية.
5. تنفيذ ومتابعة إجراءات استخدام النظم والتطبيقات الإلكترونية في الوزارة، والتدريب المستمر للمستخدمين عليها.
6. متابعة تحميل وإدارة قواعد البيانات وصيانتها وتأمينها وأرشفتها بشكل دوري، وفقاً لمتطلبات عمل الوزارة.
7. الإشراف على إدارة شبكة المعلومات والموقع الإلكتروني بالوزارة، ومراجعة ومراقبة الإجراءات الخاصة بأمن المعلومات فيها.
8. إدارة وتنظيم مهمات الدعم الفني والصيانة الدورية والفورية الحاسبات وملحقاتها والشبكات في الوزارة.
9. الإشراف على توفير وحفظ الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بالمنظومة الإلكترونية وشبكات الاتصال ومسك تسلسل أرقام الأجهزة والمعدات الخاصة بالوزارة.
10. تنفيذ أنشطة المكتب بما ينسجم ومعايير قياس الأداء المؤسسي، ورفع التقارير الدورية بشأنها الى وكيل الوزارة.
11. اقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في الجهاز الإداري وميكنة الإدارة بما يساهم في تبسيط الإجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة، والعمل على إعداد وتطوير برامج المنظومات ذات العلاقة بعمل الجهاز الإداري للوزارة، وربط ذلك بموقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية لتيسير تقديم الخدمات للمتعاملين مع الوزارة.
12. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 21

يختص مكتب شبكة التجارة الدولية والإلكترونية بما يلي:

1. اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

2. متابعة تنفيذ شبكة التجارة الدولية وإدارتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. متابعة أعمال تجهيز وتطوير نظم وبرامج المعلومات الالكترونية التي من شأنها تسهيل حركة التجارة الدولية في ليبيا.
4. المشاركة في دراسة وإعداد وتعديل التشريعات الخاصة بالتجارة الدولية والالكترونية.
5. دراسة الصعوبات التي تواجه حركة انسياب السلع والبضائع عبر المنافذ واقتراح الحلول المناسبة لها، واقتراح الوسائل والتقنيات بالملائمة لتسريع إنهاء المعاملات المتعلقة بها.
6. متابعة تنفيذ المشروعات المكونة لشبكة التجارة لدى الوزارات والجهات ذات العلاقة وتحديد المعوقات والصعوبات التي تعترضها واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجتها.
7. التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارات والجهات المعنية بإجراءات الاستيراد والتصدير والخدمات المصاحبة لها لضمان حسن تشغيل وإدارة شبكة التجارة واستمرارها.
8. اقتراح سبل تطوير إجراءات التجارة الخارجية والتجارة الالكترونية بما يخدم قطاع الأعمال.
9. إعداد الدراسات والبحوث حول برامج تطوير وتسهيل حركة التجارة وميكنتها.
10. تفعيل علاقات التعاون الفني مع المؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة العاملة في مجال توحيد إجراءات ومعاملات التجارة الدولية والتجارة الالكترونية.
11. اقتراح الوسائل والطرق اللازمة لتهيئة مناخ التجارة الالكترونية وتشجيع المتعاملين على استعمال التقنيات المستخدمة في هذا المجال.
12. المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات والندوات التي دف إلى نقل المعرفة وتطوير التجارة الدولية ومعاملات.
13. الرفع من كفاءة الموظفين بالمكتب واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لمشغلي ومستخدمي شبكة ليبيا للتجارة الدولية ومتابعة تنفيذها.
14. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 22

تخضع مراقبات الاقتصاد للإشراف المباشر لوزير الاقتصاد ويتم تحديد مقارها ومن يتولى إدارتها بقرارات تصدر عنه، وتختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بمجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
2. اقتراح خطط وميزانيات مشروعات التحول الخاصة بالوزارة في نطاق عمل المراقبة واحتياجاتها التنموية، وميزانياتها التقديرية.
3. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من مخصصات الوزارة بالمراقبة في مجالي التحول والتسيير وفق النظم والقواعد المحددة بالتشريعات النافذة.
4. اقتراح خطط التسويق والتخزين والتوزيع في نطاق المراقبة.
5. تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازن والمكاييل والمقاييس وكل ما يتعلق بالنشاط التجاري.
6. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بتحديد الأسعار وقواعد حماية المستهلك.
7. متابعة الجمعيات التعاونية الاستهلاكية والإشراف عليها وتقييمها.
8. اقتراح إقامة المعارض الاقتصادية المختلفة في نطاق المراقبة بالتنسيق في ذلك مع الهيئة العامة للمعارض.
9. تحديد الاحتياجات من الأنشطة الاقتصادية والإنتاجية واقتراح أدوات ووسائل تنفيذها.
10. تقصي المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والتحقق منها وتحليلها.
11. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة 23

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

مادة 24

تشكل بقرارات تصدر من وزير الاقتصاد لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة 25

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

• صدر في 29/ربيع الأول/1433 هجري.

• 2012/2/21 ميلادي