منتدى نادي الطفل و الاسرة
http://cfc2003.yoo7.com • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

الموضوع :
التشريعات الليبية

قرار مجلس الوزراء رقم 41 لسنة 2013 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمى وتنظيم وزارة الاسكان والمرافق

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخودة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة المسئولية
مشرف الموقع : عبد الرزاق بشير الوحيشي
abdo1953@live.co.uk 00218913662383 http://cfc2003 .yoo7.com/

مجلس الوزراء
رقم (41) لسنة 2013 ميلادي
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم وزارة الإسكان والمرافق

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 1972ميلادي، بتنظيم التطوير العمراني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001 ميلادي بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بإصدار قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (922) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة لنقل وتوزيع الغاز.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (923) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة للمياه والصرف الصحي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (613) لسنة 2009 ميلادي بإنشاء هيئة المشروعات العامة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى كتاب وزير الإسكان والمرافق رقم (195) بتاريخ 2013/1/9 ميلادي.

- وعلـى كتـاب أمـين شـؤون مجلـس الـوزراء رقـم (900) بتـاريخ 2013/1/29ميـلادي.
- وعلـى ما قرره مجلس وزراء الحكومة المؤقتة في اجتماعه العادي الثالـث لسنة 2013 ميـلادي.

قـرر

مادة (1)

يعتمـد الهيكل التنظيمي ويـتم تنظـيم الجهـاز الإداري لـوزارة الإسـكان والمرافق على النحو المبين بهذا القرار.

مادة (2)

تختص وزارة الإسكان والمرافق بالتخطيط والإشـراف والمتابعـة ووضـع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات العامـة فـي مجـالات الإسـكان والمرافق وفق الأساليب والمعايير المتعارف عليها، والإشراف والتوجيه علـى الجهات التابعة لها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1- اقـتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
2- مراجعـة التشريعات المنظمة لعملها أو المؤثرة فيه، واقتـراح مـا يلـزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة .
3- إصـدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
4- القيـام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطـوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة وإنشاء منظومات ربط شبكي لتسهيل تدفق المعلومات في كل الأنـشطة المتعلقـة بـالوزارة والجهات التابعة لها.
5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقات ومذكرات التفاهم التي تكون ليبيا طرفـاً فيهـا والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمـل الوزارة وتنفيذ ما يترتب عليها.

6- الإشـــراف الكامـــل على الجهـــات التابعة للوزارة ومتابعتها واقتـــراح مـــا يلزم بشأنهـــــا.
7- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي واقتراح وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة والجهات التابعة لها وفق التشريعات النافذة.
8- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها وميزانياتها التنفيذية وفقاً للمعايير والتشريعات النافذة.
9- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحسابات الختامية لها.
10- مراجعة اللوائح المنظمة للتعاقدات وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
11- التنسيق لإجراء البحوث والدراسات اللازمة لتنمية البيئة الإسكانية والبيئة المكانية بما يواكب النمو السكاني.
12- تجميع وبرمجة احتياجات الوزارة والجهات والوحدات الإدارية العامة من المشروعات ووضع المخطط الشامل للإسكان والبنـــى التحتيـــة والمبـــاني الإدارية والمرافق الخدمية العامة وتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ بالتنـــسيق مع الجهات المختصة مع ضمان الاستفادة من المشروعات المنفذة والجاري تنفيذها لكامل المشروعات المنفذة في إطار برامج التنمية.
13- وضـــــع المخطط العام لمشروعات الإسكـــــان والبنى التحتية والمبـــاني الإدارية والمرافق الخدمية العامة واقتراح ميزانيـــــات تنفيذها وتـــدفقاتها النقدية ومواعيد الانتهـــــاء منها واقتراح أولويـــــات تنفيذ المـــشروعات الجارية والمستهدفة بمراعاة الأهداف الكلية والقطاعيـــــة بالتنـــسيق مـــع الجهات المختصـــــة.
14- الإشـــراف على التخطيـــط والتصميم والتعاقد لتنفيذ المشروعات الواقعـــة في نطـــاق اختصـــاص الوزارة لتحقيق أعلى جودة وفي أقصر مدة وبأقـــل تكلفة ممكنة.
15- إعـــداد الأسس والمعايير الخاصة بالتصميمات الهندسية والتعاقدات علـــى المشروعات الداخلة في اختصاص الوزارة.
16- إجراء الدراسات المتعلقة بتكاليف التنفيذ الواقعة في اختصاص الـــوزارة وتحديد الأسعار الاسترشادية لتنفيذها و اقتراح كل ما مـــن شـــأنه ترشـــيد تكاليف الإنشاء.

17- اقتراح كل ما من شأنه تطوير إجراءات التعاقد وسدا المستحقات للمنفذين على أساس تحقيق الكفاءة والشفافية في الإجراءات.
18- إعـداد التقارير الدورية عن سير تنفيذ المـشروعات وعرضـها علـى الجهات المختصة.
19- استخـدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات وتطبيقها في نواحي التخطيط وإدارة التعاقدات ومتابعة الأداء للمشروعات بالإضافة إلى وضـع الأسس والمعايير الهندسية لهذه المشاريع والاستفادة من الخبرات الدوليـة والمحلية المتاحة.
20- الإشـراف على تنفيذ أعمال توقيع وفتح المخططات العمرانيـة اللازمـة لتنفيذ المشروعات.
21- دراسة وتقييم الوضع الحالي للعشوائيات التي تسببت في تشويه المخطـط العمراني العام للدولة ووضع آليات لتصحيح أوضاعها أو إزالتها.
22- توجيه حركة البناء العمراني التعاوني والإشراف عليه في إطار الـسياسة العامة للإسكان وخططها التنفيذية.
23- رفع كفاءة العناصر الوطنية في مختلف أنشطة الوزارة.
24- تقديم التقارير الدورية والشهرية على مستوى الأداء.
25- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكـون للوزارة وكيل أو أكثر ووكيل مساعد أو أكثـر يمارسـون مهـامهم المقررة بموجب التشريعـات النافـذة.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من الإدارات و المكاتب التالية:

1- الإدارة العامـة للتخطيط و المتابعـة.
2- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
3- مكتب الوزيـر.
4- مكتب المراجعة الداخلية.
5- مكتب الشؤون القانونية.

6- مكاتب الوكـــــــــلاء.
7- مكتب التعاون الفنـــي والإعـــــــــلام.
8- مكتب شؤون مسؤولي الإسكان والمرافق.
9- مكتب الإسكان التعاوني.
10- مكتب المستشـــــارين.
11- مكتب التدريب والتنمية البشرية.

وتتبع للوزارة الجهات التالية:

1- هيئة المشروعات العامة التابع لها:-
- جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- جهاز تنميـــــة وتطويـــــر المـــــــــدن.
- جهاز تنمية وتطويـــر المراكز الإداريـــة.
- جهاز تنميـــــة وتطويـــر مدينة غدامس.
- المكتب الاستشاري الهندســـي للمرافـــق.
- مكتب العمـــارة للاستشـــارات الهندسية.

2- مصلحـــــة التخطيط العمـــــــــراني.
3- الشركة العامة للمياه والصرف الصحي.
4- الشركة العامة لنقل وتوزيع الغـــــــاز.
5- مركز المعلومـــــــات والتـــــــوثيق.

مادة (5)

تختص الإدارة العامة التخطيط والمتابعة بما يلي:

1- اقترح الخطط العامة للمشاريع التنموية في قطاع الإسكان والبنـــى التحتيـــة والمباني الإدارية ومرافق الخدمات العامة التابعة لنطاق عمل الوزارة.
2- اقتراح الميزانيات التقديرية لتنفيذ المشروعات.
3- مراجعة أولويات تنفيذ المشروعات الجارية والمستهدفة بما يتوافـــق مـــع أهداف القطاع والأهداف الاستراتيجية الموضوعة بالتنسيق مـــع الجهـــات والمؤسسات المختصة.

4- اقتراح تصور لاستخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات فيما يتعلق بالتخطيط وإدارة التعاقدات ووضع الأسس والمعايير الهندسية فيما يتعلق بضبط الجودة ومتابعة أداء المشروعات.

5- التنسيق مع المؤسسات والإدارات في القطاعات الأخرى المعنية بأمور المخططات العامة واقتراح الاستراتيجيات والخطط التنفيذية بما في ذلك المتعلقة بنواحي التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية والبيئية .

6- التنسيق مع المختصين بالوزارة لتكوين فرق لإدارة المشروعات على مستوى المناطق الرئيسة ودمجها فنيّاً ضمن منظومة إدارة البرامج للمشروعات.

7- الإشراف على تطوير منظومة المعلومات الجغرافية (GLS) بشكل متكامل لتغطية المخططات الحضرية ومخططات البنى التحتية المستهدفة والتطبيقات الفعلية عن طريق تنسيق ودمج المنظومات المستهدفة من مختلف الجهات التنفيذية في إطار منظومة متكاملة .

8- المشاركة في تقييم عقود وأعمال المشروعات التنموية المتعاقد عليها وفق منهجية إدارة برامج وتنفيذ المشروعات المستحدثة من حيث ملائمة نطاق العمل ونواحي التكلفة والشروط التعاقدية والفنية والمواصفات وفق معايير تعاقدية وفنية قياسية حديثة بعد تحديد طبيعة وخلفية المشاكل وأوجه القصور والمعوقات الفعلية واقتراح آليات وإجراءات للتحسينات والتعديلات الضرورية على هذه العقود بناء على أولوية الاحتياجات.

9- تقييم قدرة الشركات المنفذة والمكاتب الاستشارية المشرفة على المشاريع بالتنسيق مع جهات الاختصاص وفقاً للمعايير المهنية القياسية.

10- تقديم تصور لتطوير اللوائح المنظمة للتعاقدات بما في ذلك إجراءات تأهيل الشركات وتنميط الاشتراطات الفنية والتعاقدية وفق الخطوات الإجرائية العلمية التي تستند على مبادئ المنهجية والشفافية لاستحداث معايير قياسية للتعاقدات الجديدة بما يتوافق مع الجدوى الفنية و الاقتصادية ويضمن الحقوق التعاقدية للدولة الليبية وبما يتلائم مع نطاق الأعمال ومعايير التكلفة والجودة وحسن الأداء المستهدف بالتنسيق مع مكتب المستشارين.

11- الإشراف على إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الـوزارة مـع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدوليـة مـن الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.
12- الإشراف على تجميع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات الخاصـة بمشروعات ونشاطات القطاع وتصنيفها ومتابعة تجميـع الأرشـيف الفنـي للمعلومات وإعادة تنظيمه بما يخدم خطط وأهداف الوزارة.
13- متابعة إعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسهيل وتسيير عمل الوزارة وربطها بكافة التقسيمات الإدارية التابعة للوزارة لتـسهيل عمليـة إدخـال واستخراج المعلومات.
14- متابعة التقنيات والتطورات الحديثة المتعلقـة بنـشاط الـوزارة وتقـديم المساعدة الفنية والتقنية فيما يتعلق بالموقع الإلكتروني للـوزارة بالـشبكة الدولية للمعلومات.
15- الإشراف على إعـداد الاحتياجـات والمواصـفات لأجهـزة الحواسـيب وملحقاتها وبرامج ونماذج الحاسوب التطبيقية وشبكة الاتصالات الخاصـة بالوزارة، وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها وتنفيذها.
16- إعداد التقرير الإحـصائي الـدوري الـذي يوضـح نـشاطات الـوزارة والتقسيمات الإدارية التابعة لها.
17- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.

مادة (6)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1- المتابعة والتوجيه والإرشاد لكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالوزارة.
2- المشاركة في تطوير وتعديل النظم الإدارية واللـوائح التنظيميـة للـوزارة واقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي بالتعاون مع التقـسيمات الإدارية الأخرى.

3- تقديـــر الاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتنـــسيق مـــع التقـــسيمات الإدارية الأخرى.
4- العمـــل على إعادة توزيع الموظفين حسب التخصصات والاحتياجات الفعلية واقتراح آلية توزيع العمالة التي لا توجد لها وظائف بالملاكـــات المعتمـــدة وفقاً للتشريعات النافذة.
5- المساهمة في إعداد الميزانية التقديريـــة والحـــسابات الختاميـــة للـــوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6- الإشـــراف على الحسابات المالية الخاصة بـــالوزارة والقيـــام بالتـــسويات اللازمة مع المصارف.
7- متابعة إجراءات وعمليات الصرف لمكونات الوزارة بالمناطق وفقاً لما يـــتم تقريره بالخصوص.
8- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها.
9- اعتماد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين والمتعاونين بالوزارة.
10- مراجعة واعتماد الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للموظفين بالوزارة.
11- اقتراح البرامج الكفيلة بتوفير رعاية الموظفين صحياً وثقافياً واجتماعياً.
12- اعتماد الخدمات الإداريـــة المتعلقـــة بالتـــأمين الـــصحي والعـــلاج والـــسكن والخدمات الأخرى الخاصة بالموظفين المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
13- متابعة توفير وسائل النقل وكافة تجهيزات الوزارة.
14- اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتقديم الخـــدمات والعلاقـــات العامـــة لموظفي الوزارة وزوارها.
15- اقتراح اللوائح المنظمة لأعمال الخدمات والشؤون الإدارية والمالية وبمـــا لا يتعارض مع التشريعات النافذة بالتنسيق مع مكتب المستشارين.
16- أية اختصاصات أخرى تنسد إليها.

مادة (7)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

1- عرض البريد المستلم على الوزير وتوزيعه ونقل تعليماته بعد العرض.
2- إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وتعميمها وفقاً لمتطلبات العمل.

3- مرافقة الوزير كلما دعت الضرورة لذلك في مهماتـــه وزياراتـــه الميدانيـــة واجتماعاته.
4- العمل بنظام الفهرسة والأرشـــيف الإلكترونـــي لتوثيـــق كافـــة المكاتبـــات والقرارات الصادرة والواردة للوزير وتعميمها على الجهات المختصة.
5- التحضير لاجتماعات الوزير وإعداد جداول أعمالهـــا وتـــدوين محاضـــرها ومتابعة تنفيذها.
6- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
7- تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن الوزير وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة.
8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (8)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1- القيام بأعمال المراجعة المالية والمستندية لأذونات وقوائم الصرف وكافـــة الأمور المستندية ومراجعة استمارات المرتبات والمكافـــآت وغيرهـــا مـــن المعاملات المالية.
2- دراســـة ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم الماليـــة وإعـــداد التقـــارير بشأنهـــا.
3- مراجعـــة القيود اليومية وإثباتها في دفـــاتر اليوميـــة العامـــة وإشـــعارات الإضافة والخصم.
4- العمل على تطبيق قواعد الامتثال المتعارف عليها.
5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
6- أيـــة اختصاصات أخرى تسند إليـــه.

مادة (9)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1- إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن الوزارة.

2- المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالجانب الخدمي والإداري والمساهمة في إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.
3- المساهمة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين التي تخص الوزارة.
4- المساهمة في أعمال اللجان القانونية المشكلة لإعداد أو لصياغة مشروعات القوانين.
5- مسك السجلات الخاصة بتسجيل القرارات الصادرة عن الوزارة وترقيمها وإعداد رسائل التعميم إلى الجهات ذات العلاقة وحفظ القرارات.
6- العمل بنظام فهرسة القرارات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
7- استلام وتنظيم وحفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والصحف والمجلات ذات العلاقة وغيرها من الدراسات والبحوث والتشريعات المتعلقة بأعمال الوزارة وتنظيم حفظها.
8- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض عليه.
9- صياغة وإعداد المذكرات التي يقوم الوزير والوكلاء بعرضها على مجلس الوزراء وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
10- الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
11- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها في الداخل أو الخارج.
12- تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعوى التي ترفع من وعلى الوزارة وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها، وتدعيمها بالمستندات المؤيدة واتخاذ إجراءات رفعها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام.
13- إعداد وصياغة مشروعات القرارات التنفيذية للوائح بالوزارة.
14- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (10)

تختص مكاتب الوكلاء والوكلاء المساعدون كل فيما يخصه بما يلي:

1- عرض البريد الوارد وتوزيعه ونقل التعليمات بعد العرض.
2- إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وتعميمها.
3- مرافقة الوكيل أو الوكيل المساعد كلما دعت الضرورة لذلك في مهماته وزياراته الميدانية واجتماعاته.
4- العمل بنظام الفهرسة والإرشيف الإلكتروني لتوثيق كافة المكاتبات والقرارات الصادرة والواردة وتعميمها على الجهات المختصة.
5- التحضير للاجتماعات التي يرأسها الوكيل أو الوكيل المساعد وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
6- تنظيم مقابلات الوكيل أو الوكيل المساعد واتصالاتهما.
7- تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن الوكيل أو الوكيل المساعد وتعميمها على الجهات ذات العلاقة.
8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (11)

يختص مكتب شؤون مسؤولي مكونات الإسكان والمرافق بما يلي:

1- إعداد وتجميع وتصنيف وتسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بمسؤولي الإسكان والمرافق.
2- ضمان التواصل بين مسؤولي الإسكان والمرافق بالمناطق والمدن والإدارات والمكاتب المختصة بديوان الوزارة.
3- المساهمة في إعداد مقترح الميزانية المالية السنوية المتعلقة بمكونات الإسكان والمرافق بالمدن والمناطق.
4- تقديم المقترحات لحل المختنقات والعراقيل والمشاكل التي تواجه سير الأعمال بالمدن والمناطق.
5- معاونة الإدارات بديوان الوزارة في مباشرة اختصاصاتها بالمدن عن طريق إجراء الاتصالات وإعداد البيانات وترتيب الاجتماعات واللقاءات.

6- متابعـــة شؤون مسؤولي الإسكـــان والمرافق ورفع تقارير متابعة دوريـــة بشأنهم.
7- متابعة أداء مسؤولي الإسكان والمرافق.
8- أيـــــة اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (12)

يختص مكتب التعاون الفني والإعلام بما يلي:

1- التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة التي تستوجب أهميتها ذلك.
2- المتابعة اليومية لما يتم نشره في وسائل الإعلام والنـــشر المختلفـــة فيمـــا يتعلق بعمل الوزارة وتجميعها وعرضها على الـــوزير أو الـــوكلاء بحـــسب الأحـــوال.
3- إعداد المطبوعات المطويات والملصقات الإعلانيـــة الخاصـــة بالنـــشاطات والفعاليات التي تقوم بها الوزارة.
4- إعداد البرامج الإذاعية التي تظهر نشاطات الوزارة، وذلك بالتنـــسيق مـــع الجهات ذات العلاقة.
5- إجراء الاتصالات اللازمة مع المنظمات العربية والإقليمية والدوليـــة فيمـــا يتعلق بمجال عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6- دراسة الاتفاقيات الدولية التي تخص القطاع وإبـــداء الـــرأي فـــي شـــأنها واقتراح الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
7- تنظيـــم الاشتـــراك في المعـــارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات العلاقة بعمـــل القطـــاع ودراسة وتوثيق الاتفاقيـــات الـــصادرة عـــن المنظمات العربية والإقليمية والدولية ودراسة وتوثيق الاتفاقيات الـــصادرة عن المنظمات العربية والاقليمية والدولية ودراسة مدى إمكانية توظيفها في برامج القطاع والاستفادة منها.
8-إعداد التقارير التمهيدية السابقة للاجتماعات مع الجهات الدولية.
9-إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال واستضافة ضيوف القطاع.
10-رفع تقارير متابعة دورية عن سير العمل.
11- أيـــــة اختصاصات أخرى تسند إليـــه.

مادة (13)

يختص مكتب الإسكان التعاوني بما يلي:

1- متابعة وتنظيم توزيع حصص الجمعيات التعاونية الإسكانية المخصصة لهـا من الدولة من قروض مالية وفرص إسكانية جاهزة وقطع أراضـي فـضاء ومواد البناء.
2- التأكد من تطبيق الجمعيات الإسكانية للتشريعات النافذة.
3- المساهمة في وضع البرامج والخطط الإسكانية للدولة.
4- فحص مستندات إشهار الجمعيات الجديدة والتأكد من صحتها وقبولها وفـق اشتراطات التشريعات المنظمة.
5- متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بالجمعيات التعاونية للإسكان.
6- رفع تقارير متابعة دورية بشأن أوضاع الجمعيات التعاونية الإسكانية ونسب إنجازاتها في توفير المسكن اللائق للمواطن.
7- وضع سجل ومنظومة لقيد الجمعيات التعاونية للإسكان المعتمـدة والعمـل على تصحيح أوضاع الجمعيات غير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (14)

يختص مكتب التدريب والتنمية البشرية بما يلي:

1- تطوير سياسات التدريب والتحسين المستمر في قطاع الإسـكان والمرافـق باستخدام كل الطرق والأساليب التدريبيـة كالتـدريب النظـري والتطبيقـي والتأهيلي والتنويري والتدريب أثناء العمل.
2- تحديد أسبقيات التدريب وأنواعه وأساليبه وأماكنه ومؤسساته بناءً على التَقييم الموضوعي الذي يُجرى على جهات التدريب سواء داخل ليبيا أو خارجها.
3- التنسيق مع المكونات التنظيمية بقطاع الإسكان والمرافق في إعداد البرامج والخطط اللازمة للتنمية الوظيفية والبشرية وتحديد الاحتياجـات التدريبيـة قصيرة وطويلة الأمد وتبويبها وتـصنيفها تبعـاً للنوعيـات والتخصـصات المطلوبة، وإعداد خطة التدريب والميزانية السنوية لمواجهتها.

4- إعداد منظومة حاسوبية للتدريب والتنمية البشرية، وإعداد الدليل اللازم بها للاستفادة منها في تطبيقات الجودة في مجالات التنمية الوظيفيـة للمـوارد البشرية.
5- الإشراف على برامج التدريب الداخلي والخارجي ومتابعة وتقييم المتدربين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح مسارات التدريب.
6- الاستفادة من النصوص التدريبية في العقـود والاتفاقيـات التـي تبرمهـا الوزارة مع الجهات المحلية والدولية في تدريب العاملين بالوزارة والجهات والمجالس التابعة لها.
7- الاتصال المباشر ببيوت الخبرة المحلية والدولية لتحديد مؤسسات التـدريب والمناهج والمدربين وطرق العمل اللازمة لإنجاح الخطة التدريبية.
8- اقتراح المكافآت والحوافز المالية وطرق صرفها على المتدربين والمدربين أثناء العمل من موظفي الوزارة.
9- الاستفادة من العناصر الوطنية الجيدة والكفاءات الفنية والعلمية العالية في إعداد برامج ومحاضرات وحلقات تدريبية داخل القطاع.
10- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن برامج وخطط التنمية الوظيفيـة والفنية مدعمة بالاقتراحات الرامية إلى تلافي السلبيات وتطوير تلـك البـرامج والخطط بما يواكب المستجدات الفنية ذات العلاقة بنشاط القطاع.
11- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (15)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

1- تنظيم وإدارة استعانة الوزارة باستشاريين من خلال قناة اتـصال موحـدة تمنح لها كافة الصلاحيات التي تعينها على أداء أعمالهـا وبالتنـسيق مـع الجهات الطالبة للاستشارات بالوزارة.
2- تقديم المشورة اللازمة في الموضوعات المحالـة مـن الـوزير والـوكلاء وإعداد المذكرات ذات العلاقة باختصاص الموضوع المحال.

3- تقديم المشورة في تقديم الخطط وميزانيتها السنوية لضمان الموازنة بين الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى والأولويات قصيرة المدى وكذلك لضمان تحقيق أقصى استفادة من الموارد المالية المتاحة في الوصول إلى أفضل النتائج المرجوة.
4- تقديم المشورة والرأي المناسب حول إعداد وصياغة الرؤية والرسالة وتحديد القيم المؤسسية والأهداف والسياسات، وما يتبعها من المساهمة في إعداد ميزانيات وخطط وبرامج أعمال التنفيذ، وتقييم تلك الأعمال وتقويم الانحرافات والتوجيه نحو الهدف من واقع توجهات الوزارة ومسارها المحدد لتحقيق الأهداف.
5- تقديم المشورة في وضع الخطط والبرامج التوعوية والتثقيفية اللازمة لترسيخ ثقافة مؤسسية متطورة تضمن تحقيق الأهداف.
6- تقديم المشورة في التخطيط والتنفيذ لبرامج التدريب والتنمية البشرية.
7- المساهمة في مراجعة مستويات الأداء والمهارات القيادية وتقديم الاستشارات اللازمة لتطويرها ورفع كفاءاتها لتواكب مسار عمل الوزارة.
8- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات النقاش التي تفيد الوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير عنها.
9- المساهمة في دراسة خطط التعاون العلمي في كافة مجالات عمل الوزارة مع الجهات البحثية الوطنية والعربية والدولية.
10- إجراء البحوث والدراسات حول المشاكل والعراقيل والعقبات التي قد تواجه سير عمل الوزارة في أي مرفق من مرافقها الحيوية والسعي الجاد لإيجاد الحلول المناسبة أو تقديم الرأي والمشورة للجهات الطالبة.
11- المساهمة في اقتراح تشكيل وإدارة فرق عمل أو لجان تخصصية لأداء أعمال تنفيذية أو بحثية بالوزارة.
12- تقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين بيئة العمل داخل الوزارة وتطوير المبادرات لآليات تنفيذ مناسبة وتقديم الاستشارات والتوصيات في كل ما من شأنه رفع مستوى الأداء في الوزارة.
13- المشاركة في إعداد النظم واللوائح والتشريعات للوزارة.

14- المشاركة في اجتماعات العمل بحسب طلب الوزير أو الوكلاء.
15- إعـــــداد التقاريـــر الدوريـــة.
16- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (16)

يصـــــدر بالتنظيـــم الداخلي للوزارة قرار من وزير الإسكـــان والمرافق.

مادة (17)

يُعمـــــل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغـــــى كل حكم يخالفه، وعلـــى الجهات المختصة تنفيذه، ويُنشـــر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 18/ربيع الأول/1434 هجري.
الموافق: 2013/1/30 ميلادي.