

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (28) لسنة 2012 ميلادية  
بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة  
رعاية أسر الشهداء والمفقودين**

**مجلس الوزراء**

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قانون الإجراءات الجنائية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1989 ميلادية، بشأن إقرار مزايا لقتلى العمليات العسكرية والمفقودين والأسرى وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991 ميلادي، بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الإنتقالية.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي للمجلس الوطني الإنتقالي "سابقاً" رقم (62) لسنة 2011 ميلادي، بإعادة تنظيم صندوق رعاية أسر الشهداء والجرحى والمفقودين.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة " سابقاً " رقم (128) لسنة 2005 ميلادي، بتحديد الأسس والقواعد والأحكام في شأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم أثناء تأدية الواجب.

- وعلى ما عرضه وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الثالث لسنة 2012 ميلادي.

## قرر

### مادة (1)

تتولى وزارة رعاية أسر الشهداء والمفقودين رسم السياسات والخطط ووضع البرامج والإجراءات التنفيذية للتشريعات النافذة في مجال عمل الوزارة وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاطات الوزارة محلياً ودولياً ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التنموية والمشاريع الإستثمارية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رعاية أسر الشهداء والمفقودين ووضع الضوابط اللازمة لذلك والاهتمام بملف المفقودين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 3- دراسة التشريعات المنظمة لعمل الوزارة واقتراح مايلزم بشأنها.
- 4- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- القيام بأعمال المعلومات والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة .
- 6- تنفيذ المعاهدات والإتفاقيات الثنائية والدولية المتعلقة بنشاط الوزارة التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة .
- 7- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.

- 8- إقترح هيكله الوزارة وإدارتها وفروعها بما يتماشى ومتطلبات المرحلة القادمة ومعالجة الأوضاع الإدارية والمالية والفنية للإدارات والفروع التابعة للوزارة .
- 9- إعداد برنامج متكامل لتأهيل الإدارات والفروع التابعة للوزارة وتطوير الموارد البشرية لخلق كوادر تتميز بالمصداقية والقدرة على التغيير والابتكار ومحفزة للأداء.
- 10- وضع البرامج اللازمة لتدريب وتأهيل بعض أفراد أسر الشهداء والمفقودين لاكتساب مهارات حرفية والإستفادة منها في إقامة مشاريع استثمارية صغرى ومتوسطة.
- 11- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والإدارات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 12- وضع برنامج عمل للوزارة بما يكفل تنفيذ الإختصاصات المسندة إليها وعرضها على مجلس الوزراء للإعتماد.

### مادة (2)

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

### مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

2- إدارة الشؤون الإدارية.

3- إدارة الشؤون المالية

4- إدارة شؤون الشهداء.

- 5- إدارة شؤون المفقودين.
- 6- إدارة التخطيط والمتابعة.
- 7- إدارة العلاقات العامة.
- 8- إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
- 9- مكتب الوزير.
- 10- مكتب التعاون الدولي.
- 11- المكتب القانوني.
- 12- مكتب المراجعة الداخلية.
- 13- مكتب وكيل الوزارة.

#### مادة (4)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- المشاركة في اقتراح الملاك العام للوزارة.
- 2- الإشراف على تسكين الملاك العام وفق الضوابط الإدارية التي تحكمه.
- 3- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 4- تنفيذ قرارات الوزير أو وكيل الوزارة المتعلقة بالموظفين وإجراءات العمل داخل الوزارة.
- 5- العمل على تنفيذ اللوائح المالية والإدارية.
- 6- إعداد الحسابات الختامية والميزانية والتأكد من سلامتها.
- 7- إعداد وتسديد مرتبات ومستحقات الموظفين بالوزارة.
- 8- الإشراف على البيانات التحليلية التي تطلبها الوزارة وإجراء التحليلات المالية اللازمة لترشيد القرارات.

- 9- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 10- تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين ومتابعة إجراءاتها من تعيين وتعاقد ونقل وندب وإعارة وترقيات وعلاوات وتدريب ومكافآت وإجازات وتأديب واستقالات وفصل وفق التشريعات النافذة.
- وتمارس الإدارة إختصاصاتها من خلال إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الشؤون المالية وفقاً لما يلي :

أ- تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي :

- 1- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوظيف وتدريب وتحفيز وترقية الموظفين .
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد.
- 3- تعميم التشريعات والناشير والتعليمات ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 4- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وتطبيق التشريعات النافذة فيما يخص الإلتزام بالدوام الرسمي.
- 5- تعميم المنشورات والتعليمات على الإدارات والمكاتب حسب طبيعة عمل واختصاص كل إدارة أو مكتب .
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة .

ب. تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

- 1- تقييم الحالة المالية للوزارة وإعداد الميزانيات والقيام بالعمليات اليومية .
- 2- تأسيس دورات إدارية وإجرائية ومستندية متينة ومتابعتها .
- 3- تمثيل الوزارة في التعامل مع الآخرين فيما يخص الإجراءات المالية .
- 4- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- 5- متابعة حفظ النقدية بالخزائن والمصارف وحسابات الوزارة بالمصارف ، وإعداد الكشوف والتقارير المتعلقة بوضع النقدية .
- 6- متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد التقارير عنها .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
- 8- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (5)

تختص إدارة شؤون الشهداء بما يلي:

- 1- إعداد ضوابط حصر وتحديد الشهداء بالتعاون مع باقي الوزارات والجهات ذات العلاقة.
- 2- حصر أسر الشهداء وتجميع البيانات عنهم.
- 3- حصر الشهداء وتوثيقهم.
- 4- الإشراف على تقديم الدعم المعنوي لأسر الشهداء.
- 5- الإشراف على تقديم الرعاية لأسر الشهداء كالتعليم والصحة والتدريب.
- 6- وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر الشهداء.

7- إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالشهداء والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية والدولية .

8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

9- أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة .

### مادة (6)

تختص إدارة المفقودين بما يلي :

1- حصر المفقودين وأسراهم .

2- تجميع البيانات عن المفقودين .

3- أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) من أسر المفقودين .

4- البحث عن المقابر المجهولة وحصرها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

5- أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) للبحث بالمقابر الجماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

6- عمل تحليلات البصمة الوراثية (DNA) معملياً .

7- مطابقة نتائج تحليل البصمات الوراثية بين أسر المفقودين وتبليغ الأسر بالنتائج .

8- وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر المفقودين .

9- إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالمفقودين والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية والدولية .

10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

11- أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة .

## مادة (7)

تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي :

- 1- إقترح السياسات المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذها واقترح مايلزم من معالجات في حالة وجود أي انحراف.
- 2- المشاركة في إبداء الرأي والمشورة حول جدوى الدخول في الإتفاقيات مع الجهات الأخرى.
- 3- متابعة تقارير نشاط التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير عنها.
- 4- المساهمة في إعداد وتجهيز برامج ونظم المعلومات الإلكترونية بالوزارة والإشراف عليها.
- 5- جمع وتوفير البيانات الإحصائية التي تتطلبها أغراض التخطيط والدراسات والبحوث.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (8)

تختص إدارة العلاقات العامة بما يلي :

- 1- تخطيط وتوجيه وتنسيق أنشطة العلاقات العامة للوزارة .
- 2- إيجاد وتأسيس صلات متينة للوزارة بنظيراتها من الوزارات وباقي مؤسسات الدولة.
- 3- متابعة برنامج العمل اليومي فيما يخص الخدمات اللوجستية التي تقوم بها إدارة العلاقات العامة.



- 4- تنظيم الإجراءات المقررة في استقبال الوفود الرسمية والضيوف القادمين للوزارة بما يكفل إبرازها بالمظهر اللائق.
- 5- تنظيم كافة العلاقات مع الجهات الرسمية ومؤسسات الدولة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (9)

تختص إدارة الإعلام وتقنية المعلومات بما يلي :

- 1- الإطلاع على ما تناوله وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات تخص الوزارة وعرضها على الوزير .
- 2- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والتعاون مع مصادر المعلومات المحلية والدولية فيما يخص البيانات والمعلومات .
- 3- إعداد وإنتاج الأعمال والبرامج الإعلامية المرئية والمسموعة والطبوعات والنشرات الإعلامية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- تجميع البيانات والإحصائيات حول نشاطات الوزارة وتبويبها وعرضها بما يخدم أهداف الوزارة والمتعاملين معها .
- 5- الإشراف على الأرشيف الفني للمعلومات بما يخدم أهداف وسياسات وخطط الوزارة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (10)

يختص مكتب الوزير بما يلي :

- 1- تنظيم إتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد إلى الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير.
- 3- تنظيم إجتماعات ولقاءات الوزير وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تصدر عن الوزير أو وكيل الوزارة.
- 5- تسجيل وتوثيق وختم كافة القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوزير وتعميمها والإحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 7- أي موضوعات أخرى يكلف بما وفقاً للتشريعات والنافذة.

## مادة (11)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي :

- 1- متابعة المحاضر والإتفاقيات والبروتوكولات الصادرة والمتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- الإتصال بالجهات والمنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق معها وفق ما يكلف به.

- 3- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات في المنظمات العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير الوثائق والمستندات المتعلقة بما وحفظها.
- 4- إقترح المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات المتعلقة بمجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- متابعة الإتفاقيات وأعمال اللجان المشتركة مع الدول الصديقة والشقيقة.
- 6- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 8- أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (12)

يختص المكتب القانوني بما يلي :

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من الوزير أو وكيل الوزارة أو الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة.
- 2- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والإتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية التي توضح وجهة نظر الوزارة بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 4- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة.
- 5- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه.

- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.  
7- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :

- 1- مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها الإدارة المالية للوزارة والتأكد من أن تلك الأذونات أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2- مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الإلتزام بحدود الصرف.
- 3- مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات وما في حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 4- المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية للمخازن.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية لكافة التعاقدات التي تجريها الوزارة.
- 6- التحقق من مشروعية أوجه الصرف.
- 7- مراجعة قفل الحسابات الختامية بالوزارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 9- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (14)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي :

- 1- تنظيم إتصالات ومقابلات وكيل الوزارة وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.

- 2- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد إلى وكيل الوزارة وعرضها عليه بعد إستيفاء البيانات اللازمة بخصوصها.
- 3- تنظيم إجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 5- أي موضوعات أخرى يكلف بما وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (15)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

#### مادة (16)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية به تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

#### مجلس الوزراء

صدر في 13/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق 2012/02/05 ميلادية.