



قرار مجلس الوزراء  
رقم ( 418 ) لسنة 2012 ميلادي  
بتقرير بعض الأحكام في الهيكل التنظيمي  
وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الوزراء /

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري .
- وعنى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما .
- وعنى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعنى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي ، بشأن تحديد هيكل الحكومة .
- وعنى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي ، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية .
- وعنى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي ، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم .
- وعنى قرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2012 ميلادي ، باعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة الوزراء .
- وعنى ما عرضه السيد النائب الثاني لرئيس الوزراء .
- وعنى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي التاسع والعشرين لسنة 2012 ميلادي .

" ق ر ر "

مادة (1)

تكون التقسيمات التنظيمية الرئيسية التابعة للوكلاء بديوان رئاسة الوزراء وفقاً لأحكام هذه المادة وتتبعها مكاتب وفقاً لما يصدر به التنظيم الداخلي لديوان رئاسة الوزراء ويتولى الوكلاء ممارسة الاختصاصات المقررة لهم ووفقاً لما يلي :

أولاً / وكيل شؤون المشروعات والخدمات ويتبعه:

1. إدارة المشروعات والبرامج .
2. إدارة شؤون الخدمات العامة والحكم المحلي .

ثانياً / وكيل الشؤون السياسية ويختص بما يلي:

1. متابعة أداء وزارة الخارجية والتعاون الدولي في تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالوزارة وإعداد التقارير بشأنها بالتنسيق مع القطاعات المختصة .
2. دراسة الموضوعات الواردة من وزارة الخارجية والتعاون الدولي التي تعرض عليه تليبت فيها من مجلس الوزراء وفقاً للأسس والضوابط المقررة بهذا الشأن .
3. الإشراف على إعداد الإجراءات التنفيذية للمهام الرسمية التي توافق عليها رئاسة الوزراء ورئيس الوزراء .



4. مراجعة الإجراءات الخاصة بالإيفاد للعمل بالخارج التي تحال إليه من رئيس الوزراء.
5. مناقشة المقترحات المقدمة بخصوص التشريعات الخاصة بالعمل السياسي والقنصلي وأعمال وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
6. إعداد قاعدة بيانات عن مكاتب الجهات الأجنبية العاملة في ليبيا كاليئات والمؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية.
7. الإشراف على أداء التقييمات التنظيمية بديوان رئاسة مجلس الوزراء التابعة له.
8. متابعة الأخبار المتعلقة بأعمال مجلس الوزراء وما تنشره وسائل الإعلام المقررة والمسموعة والمرئية محلياً ودولياً ، وعقد مؤتمرات صحفية للرد والتوضيح على ما تنشره هذه الوسائل.
9. دراسة وتقييم نتائج العمليات المتعلقة برصد اتجاهات المواطنين وإعداد المقترحات الكفيلة لمعالجة سلبياتها.
10. المشاركة في إعداد الإجراءات المتعلقة باستقبال وتوديع وسفر الوفود الرسمية التابعة لرئاسة مجلس الوزراء.
11. ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويتبع وكيل الشؤون السياسية الإدارات التالية:

1. إدارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي.
2. إدارة الاتصال والعلاقات العامة.

ثالثاً / وكيل الشؤون الأمنية ويتبعه:

1. إدارة الشؤون الأمنية والعسكرية.
2. إدارة المعلومات.
3. إدارة التأمين والحماية.

رابعاً / وكيل شؤون المجتمع ويتبعه:

1. إدارة شؤون المجتمع.
2. إدارة الشؤون الاجتماعية.





## مادة (2)

تستحدث بالهيكل التنظيمي لديوان رئاسة الوزراء وظيفة وكيل لشؤون ديوان رئاسة الوزراء يتولى ممارسة الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات على النحو المقرر بقرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي المشار إليه كما يكون له مهام متابعة لوكلاء الوزارات وعقد الاجتماعات الدورية معهم وما يكلف به من مهام من السيد رئيس الوزراء وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (3)

امانة سر مجلس الوزراء وتختص بما يلي :

1. التحضير للاجتماعات التي يقرها مجلس الوزراء ومتابعة ما يقره بشأنها.
2. استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال الاجتماعات وعرضها على مجلس الوزراء.
3. استيفاء الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء وإعداد ملخص بها وتقديم المقترحات بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات الادارية المختصة بديوان رئاسة مجلس الوزراء
4. التنسيق مع رئيس وأعضاء المجلس لإدراج الموضوعات المطلوب مناقشتها في اجتماعات المجلس
5. تدوين محاضر اجتماعات مجلس الوزراء واللجان الموسعة والمتخصصة والتوقيع عليها وإحالة ماتضمنته من نتائج وقرارات للإصدار
6. اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات مجلس الوزراء.
7. حفظ وتوثيق محاضر الاجتماعات بشكل يسهل الرجوع إليها.
8. مخاطبة الجهات بشأن توفير المعلومات والتقارير التي يتطلب الأمر عرضها على مجلس الوزراء.
9. الإعداد للاجتماعات التقابلية مع المجلس الوطني الانتقالي او من يحل محله.
10. تجميع كافة المعلومات والتقارير الدورية التي يطلبها رئيس وأعضاء المجلس.
11. إعداد التقارير الدورية حول نتائج أعمال المجلس ونشاطاته وإبداء ما يلزم بشأنها.
12. تعميم محاضر الاجتماعات وإحالة التكاليفات والإجراءات التي أقرها المجلس والعمل على متابعة تنفيذها.
13. متابعة مدى الالتزام بالمخاطبات الادارية على مستوى المجلس ومدى تفيد الجهات بالاختصاصات والصلاحيات المسندة اليها بموجب التشريعات النافذة
14. إعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بمهام امانة السر.
15. إعداد التقارير الدورية عن العمل.





## مادة (4)

تختص إدارة المشروعات والبرامج بما يلي :

1. متابعة حصر المشروعات والبرامج التنموية ووضع قاعدة بيانات لها من حيث عددها ونسبة انجازها وغيرها.
2. متابعة أداء الجهات المكلفة بتنفيذ المشروعات.
3. المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بحصر المشروعات أو دراستها.
4. المشاركة في اللجان الفنية التي يتم تكوينها لدراسة مشاريع خطط التنمية.
5. إبداء الرأي الفني في المشروعات التنموية التي يختص بالموافقة عليها مجلس الوزراء.
6. مناقشة الشركات التي تقترح تنفيذ المشروعات التي يختص بالموافقة عليها مجلس الوزراء.
7. اقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والصعوبات التي تواجه تنفيذ مشروعات البنية التحتية والإسكان والمرافق الأخرى ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
8. دراسة طلبات الإذن بالتعاقد مع الشركات الأجنبية والوطنية لتنفيذ المشروعات وإبداء الرأي حيالها التي يختص بالموافقة عليها مجلس الوزراء.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (5)

تختص إدارة شؤون الخدمات العامة والحكم المحلي بما يلي:

1. دراسة مقترحات مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط المتعلقة بالحكم المحلي بالتنسيق مع وزارة الحكم المحلي والجهات المختصة.
2. تحليل ودراسة الطلبات والتقارير التي تقدم من الجهات المختصة بالشؤون المحلية وإبداء الرأي اللازم بشأنها.
3. حضور الاجتماعات المتعلقة بشؤون الحكم المحلي وإعداد المحاضر ومتابعة الإجراءات التنفيذية لها.
4. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن الشكاوي والمظالم في المسائل المقدمة ضد مكونات الحكم المحلي.
5. دراسة ومتابعة الموضوعات الخاصة بالإعداد لتكوين الهيكلية الإدارية.
6. اقتراح خطط وبرامج تعزيز اللامركزية ورصد ومتابعة تنفيذ سياسات وبرامج تعزيز اللامركزية وتقديم التقارير الدورية اللازمة لتأكيد إدارة حكومية فاعلة وخدمة مدنية كفؤة.
7. اقتراح الخطط والبرامج التي تساهم في تطوير الأداء المؤسسي وإصلاح القطاع العام.



8. دراسة الموضوعات المتعلقة بشؤون الحكم المحلي وإبداء المقترحات والتوصيات عليها تمهيداً لعرضها.
9. متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة بتقديم خدمات الرعاية الصحية والتعليمية.
10. دراسة الموضوعات التي تحال عليه في المسائل المتعلقة بالخدمات الصحية والتعليمية.
11. اقتراح الأسس والضوابط اللازمة بالتنسيق مع الوزارات المختصة في مجال الخدمات الصحية والاجتماعية.
12. المشاركة في أعمال اللجان المختصة في مجال عمل الإدارة.
13. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (6)

تختص إدارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي بما يلي:

1. متابعة المسائل والقضايا الخارجية بعمل المجلس الوطني الانتقالي من خلال أدائه لمهامه والتي لها صلة بعمل مجلس الوزراء.
2. تجميع المسائل والقضايا التي يتناولها المجلس الوطني الانتقالي في مجال السياسة الخارجية لمتابعة تنفيذها من قبل الوزارات المختصة.
3. متابعة تنفيذ الموضوعات السياسية التي تعرضها الحكومة علي المجلس الوطني الانتقالي لاعتمادها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
4. اقتراح الضوابط اللازمة لتوفير المناخ السياسي داخل البلاد وخارجها بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
5. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن الشكاوي والمظالم في المسائل السياسية التي تقدم من المواطنين.
6. تقديم ملخصات حول المواضيع الهامة التي تتناولها المنظمات الدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
7. تجميع الاتفاقيات الدولية ومحاضر الاجتماعات ومذكرات التفاهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. التنسيق في تحديد مواعيد مقابلات رئيس الوزراء مع رؤساء البعثات الدولية المعتمدين لدي ليبيا.
9. تقديم تقارير عن سير التعاون الدولي مع المنظمات والوكالات والهيئات الدولية.
10. متابعة وإعداد ملخصات حول الاجتماعات المتعددة في إطار الاتحاد الأفريقي والتجمعات الأفريقية الداعمة لمسيرته.





11. متابعة التعاون وإعداد التقارير حول ما يصدر عن جامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمجالس التابعة لها.
12. متابعة تقديم التقارير حول مسيرة اتحاد المغرب العربي وكذلك السوق المشتركة لدول شرق وجنوب أفريقيا (الكوميسا) وغيرها من التجمعات الدولية.
13. التنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي للإعداد لاجتماعات اللجان العليا والمشتركة مع الدول الشقيقة والصديقة في الاتحاد الأفريقي والدول العربية.
14. إبداء الرأي حول ما يطرح من موضوعات فنية في مجالات التعاون الدولي.
15. متابعة وإعداد ملخصات حول الاجتماعات المنعقدة في إطار التعاون الثنائي والإقليمي.
16. تقديم تقارير عن سير التعاون الثنائي والإقليمي مع الدول الشقيقة والصديقة ودول الجوار.
17. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (7)

تختص إدارة الشؤون الأمنية والعسكرية بما يلي:

1. إعداد ملخص بالموقف الأمني اليومي والأسبوعي في ليبيا لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
2. إعداد ملخص بالموقف العسكري بصورة دورية لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
3. متابعة أداء وزارتي الدفاع والداخلية.
4. إعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالشؤون الأمنية والعسكرية.
5. اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه وزارتي الدفاع والداخلية.
6. دراسة الموضوعات الأمنية والعسكرية التي يكلف بها.
7. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (8)

تختص إدارة المعلومات بما يلي:

1. جمع المعلومات اللازمة التي تساعد مجلس الوزراء في أداء مهامه.
2. إعداد التقارير الدورية متضمنة المعلومات التي تتطلبها والإحصائيات اللازمة لذلك وتقديمها لرئيس الوزراء.
3. تنسيق وترتيب المعلومات الأمنية وتحليلها.
4. التنسيق مع إدارة الشؤون الأمنية والعسكرية.





5. أرشفة المعلومات وترتيبها بصورة يسهل الرجوع إليها.

مادة (9)

تختص إدارة التأمين والحماية بما يلي:

1. اتخاذ الترتيبات اللازمة لحماية مقر رئاسة الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. العمل على توفير الحماية الأمنية اللازمة للسيد رئيس الوزراء ونوابه وللوفود الرئيسية.
3. توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتأمين مقر رئاسة الوزراء.
4. أي مهام تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (10)

تختص إدارة الشؤون الاجتماعية بما يلي:

1. متابعة أداء الوزارات المختصة بالشؤون الاجتماعية ورعاية أسر الشهداء والمفقودين.
2. العمل من خلال الجهات المختصة لمعالجة أوضاع النازحين وتقديم الإغاثة والمساعدات اللازمة لهم.
3. اقتراح الخطط والبرامج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحصين اوضاع المواطنين.
4. متابعة تسوية الأوضاع الوظيفية والمالية والضمانية للشهداء ممن يعملون بالوظيفة العامة.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

تختص إدارة شؤون المجتمع بما يلي:

1. اقتراح الخطط والبرامج بالتنسيق مع الجهات المختصة لتفعيل المصالحة الوطنية.
2. المساهمة في تنظيم المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش الخاصة لنشر فكر التسامح والمصالحة الوطنية.
3. دراسة وتحليل المشاكل والصعوبات التي تواجه فئة الشباب واقتراح ما يلزم بشأنها.
4. التنسيق في الجوانب الفنية مع الجهات المهتمة بالشباب والرياضة لمساعدتها في معالجة المعوقات والعراقيل التي تواجهها.
5. إعداد قاعدة بيانات عن المرافق الشبابية والرياضية والإمكانات والطاقة البشرية لها.
6. تحليل ودراسة الطلبات والتقارير التي تقدم للجهات المختصة لإنشاء الدوائر الانتخابية وتقديم الرأي اللازم بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. دراسة ومتابعة الموضوعات الخاصة بالأحزاب السياسية والشكاوي والتظلمات التي تقدم بشأنها.





8. إجراء الاتصالات اللازمة مع المفوضية العليا للانتخابات والجهات المختصة بقيد الأحزاب السياسية.
9. تجميع البيانات اللازمة عن تنفيذ البرنامج الانتخابي.
10. متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة بالثقافة وتقديم المقترحات.
11. دراسة الموضوعات المتعلقة بشؤون الثقافة.
12. دراسة حركة التأليف والنشر والترجمة.
13. المشاركة في اللجان الخاصة بشؤون الثقافة ودراسة الموضوعات التي تعرض من رئيس الوزراء والنواب أو الوكلاء.
14. متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة بمؤسسات المجتمع المدني وتقديم المقترحات.
15. المشاركة في اللجان الخاصة بشؤون المجتمع المدني ودراسة كل المواضيع التي تعرض من الجهات المختصة.
16. عرض التقارير اللازمة عن عمل الوزارات المختصة.
17. إعداد التصورات والمقترحات الخاصة بضوابط مؤسسات المجتمع المدني.

مادة (12)

تلغى التقسيمات التنظيمية التابعة للوكلاء المذكورين بهذا القرار المبينة بقرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2012 ميلادي المشار إليه.

مادة (13)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالفه ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.

  
مجلس الوزراء



صدر في : 21 ذي القعدة  
الموافق : 10 / 10 / 2012  
1433 هجري  
2012 ميلادي  
(م/ع) (م/ع) (م/ع) (م/ع)  
