



قرار مجلس الوزراء  
رقم (214) لسنة 2012 ميلادي  
باعتناء الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الخارجية والتعاون الدولي وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء/

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى القانون رقم (43) لسنة 1976 ميلادي، بإنشاء معهد الدراسات الدبلوماسية.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2001 ميلادي، بشأن تنظيم العمل السياسي والاقتصادي والاتحاد التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل والاتحاد التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (178) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد هيئات تابعة للحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (252) لسنة 2012 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام في شأن معهد الدراسات الدبلوماسية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (213) لسنة 2012 ميلادي، بحل مركز المعلومات والتوثيق بوزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- وعلى ما عرضه وزير الخارجية والتعاون الدولي بكتابة رقم (352) بتاريخ 2012/02/12 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

“قرار”

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الخارجية والتعاون الدولي ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تسري وزارة الخارجية والتعاون الدولي مسؤولية تنفيذ السياسات والتخطيط ووضع البرامج اللازمة في مجال الخارجية والتعاون الدولي وبما يتفق والأهداف الوطنية في إطار السياسة العامة للدولة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تسليق وتلايد السياسة الليبية الخارجية مع دول العالم وبمباشرة كافة الإجراءات الكفيلة بتوثيقها والحفاظ عليها وجلب كل منفعة ممكنة لها.





2. وضع الخطط والبرامج التي تهدف إلى ربط وتعزيز العلاقات السياسية والاقتصادية والتعاون بين ليبيا ودول العالم.
3. التعرف بالמידاء الصناعية لثورة السابع عشر من فبراير في الخارج بالتنسيق مع الجهات الليبية المختصة.
4. السعي إلى خلق علاقات مبادرة بين الشعب الليبي وكافة شعوب العالم.
5. إعداد الدراسات والبحوث السياسية والقانونية والاستراتيجية حول القضايا التي تهم ليبيا.
6. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بدعم التعاون بين ليبيا والدول الأخرى من خلال متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمحاضر المبرمة معها، وكافة جوانب التعاون الفني الأخرى.
7. اقتراح ودراسة وبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية في كافة المجالات والإشراف على تنفيذها وتنسيقها وتعديلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة العلاقات الاقتصادية لليبيا مع الدول الأخرى وذلك أنشطة التجمعات الاقتصادية ومنتديات التعاون، وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول قضايا التي تهمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. إعداد مشاريع الموازنة والحصانات النظامية لوزارة.
10. اقتراح فتح أو إغلاق السفارات والبعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج على النحو الذي يحقق أهداف السياسة الليبية الخارجية.
11. الإشراف على السفارات والبعثات السياسية والقنصلية العامة في الخارج وإصدار التعليمات السياسية والقنصلية اللازمة لها.
12. متابعة شؤون البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا.
13. القيام بكافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بالمراسم والإشراف على مرثيا وحصانات البعثات المعتمدة لدى ليبيا، وإصدار جوازات السفر السياسية والخافضة، ومنح التأشيرات السياسية والخافضة، ووضع الإجراءات التنظيمية لها، واقتراح منح الأوسمة للأجانب، وتحديد القواعد المتعلقة بالأمن لمواطني ليبيا في حمل أوسمة أجنبية.
14. إبداء الرأي في الانضمام إلى المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية.
15. المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الإقليمية والدولية، واقتراح تشكيل الوفود المتخلفة بها، والإشراف على تنظيم المؤتمرات والاجتماعات الإقليمية والدولية التي تعقد في ليبيا.
16. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وزارة الخارجية والتعاون الدولي، وكذلك التقارير التي يطلب منها إعدادها وعرضها على الجهات ذات الاختصاص.
17. إعداد أوراق اعتماد السفراء والمندوبين التبيين لدى الدول الأخرى، وتوقيع البراءات والإجازات القنصلية ووثائق التوقيع، وغيرها من الوثائق المتعلقة بنشاط وزارة الخارجية والتعاون الدولي.



18. اقتراح قبول ترشيحات الممثلين الدبلوماسيين الجدد لدى ليبيا، والإعداد والمشاركة في إجراءات تقديم أوراق اعتمادهم.
19. القيام بالأعمال والإجراءات المتعلقة بالإشراف والرعاية لكل ما يتعلق بامثليات وحصانات البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا، ومقائب المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية وأعضائها وموظفيها.
20. استقبال الوفود والبعوثين وإجراء المحادثات والمشاركات معهم.

مادة (3)

- وزير الخارجية والتعاون الدولي هو المسؤول عن توجيه سياسة الوزارة وله سلطة إصدار التعليمات والإشراف على كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة ويشرف على وجه الخصوص ما يلي:
1. تنفيذ السياسة الخارجية والتفاوض باسم الدولة الليبية وتمثيلها في المحافل والمؤتمرات الدولية (في جانب إسماهم بصفته عضو في مجلس الوزراء في وضع السياسات العامة للدولة).
  2. التنسيق في تنفيذ سياسة ليبيا في علاقاتها الخارجية مع دول العالم، ومباشرة كافة الإجراءات الكفيلة بتوثيقها ودعمها وتطويرها، وذلك بما يحقق مصالح ليبيا ورعاياها في الخارج والحفاظ عليها.
  3. العمل على توطيد وتعزيز علاقات الحكومة الليبية مع حكومات الدول الأخرى ومع المنظمات الإقليمية والدولية.
  4. الإشراف على مصالح الدولة الليبية والعمل على حماية رعاياها في الخارج بالطرق الدبلوماسية.
  5. حضور المؤتمرات السياسية الإقليمية والدولية ورئاسة وفد الدولة الليبية المشارك في دورات منظمة الأمم المتحدة السنوية.
  6. تولى الاتصالات والمباحثات والمفاوضات الخاصة بإبرام المعاهدات والاتفاقيات مع الدول الأخرى، والإشراف على تقديم جميع الإجراءات الخاصة بها.
  7. اعتماد وثائق التفويض الخاصة بالوفود الليبية المشاركة في المؤتمرات الإقليمية والدولية وذلك الخاصة بالاجتماعات الثنائية.
  8. اقتراح تعيين سفراء والمندوبين والقاصص العاملين في السفارات والبعثات والتفويضات الليبية في الخارج.
  9. تزويد البعثات الليبية الدبلوماسية والتفوضية في الخارج بالتعليمات بصورة دائمة.
  10. إيداع الرأي في المرشحين من رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية والمراد اعتمادهم لدى الدولة الليبية.
  11. استدعاء رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدين لدى الدولة الليبية في أي وقت واستقبالهم بناء على طلبهم.
  12. حضور مراسم تقديم أوراق اعتماد سفراء الأجانب الجدد المعتمدين لدى الدولة الليبية.
  13. الإشراف على تنظيم وإقامة التمثيل الدبلوماسي والتفوضي بين الدولة الليبية والدول الأخرى.





14. القيام بزيارة الدول الشقيقة والصديقة من وقت إلى آخر بهدف إجراء مباحثات مع نظراءه في تلك الدول لتطوير العلاقات.
  15. استقبال السفراء والمبعوثين الأجانب عند انتهاء مهامهم.
  16. قبول خطابات تعيين القائمين بالأعمال الاصليين الأجانب العاملين بالدولة الليبية.
  17. رفع خلاصة أهم ما يلتقاء من معلومات وتقارير من البعثات في الخارج الخاصة بالشؤون السياسية والاقتصادية وغيرها إلى رئاسة الحكومة مشفوعة برأيه بالخصوص.
  18. توقيع قرارات الترقية العنانية والاستثنائية والتشجيعية وغيرها من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
  19. توقيع شهادات البراءة الفصلية وشهادات خريجي المعهد الدبلوماسي لبناء القدرات.
  20. أعضاء وائل التطويض الخاصة بالتوفيق الليبية المشاركة في الاجتماعات الثنائية والمؤتمرات الإقليمية والدولية وفقاً للتشريعات النافذة.
  21. قيام الوزير عند تفويضه من الحكومة بالتوقيع على كل الاتفاقيات والمواثيق ذات الصلة بعلاقات ليبيا الثنائية أو متعددة الأطراف، والمعاهدات الدولية في إطار التعاون الإقليمي أو الدولي.
  22. إيفاد الوفود الرسمية من سواقي الوزارة للمشاركة في الاجتماعات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وحضور المؤتمرات الإقليمية والدولية والتشاطبات الاجتماعية ذات العلاقة بعمل الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتعمل التسميات التالية تحت إشراف الوزير مباشرة (مكتب الوزير - مكتب البريد الخاص - مكتب التقنين والترقية - مكتب المستشارين - مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي - المكتب الإعلامي - مكتب التنسيق والمتابعة - مكتب المراجعة الداخلية - المعهد الدبلوماسي لبناء القدرات).

مادة (4)

- يكون لمديون وزارة الخارجية والتعاون الدولي وحيل ووكلاء مساعون يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف ومسؤولية الوزير مباشرة ولهم على وجه الخصوص ما يلي:
- أولاً: الوكيل ومعاونيه التالي:
1. معارفة الوزير في إدارة أجهزة الوزارة وتصريف شؤونها.
  2. الإشراف على سير عمل الإمارات والمكاتب والبعثات الليبية الدبلوماسية والقنصلية في الخارج.
  3. الإشراف على وضع مشروعات خطط الوزارة ورفعها إلى الوزير لإقرارها، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
  4. اقتراح إعداد مشروعات النواحي والقرارات المنظمة لحسن سير العمل والنظام في الإدارات والمكاتب والبعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج.





5. دراسة الأبحاث والتقارير والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإدارات والمكاتب والبعثات الدبلوماسية في الخارج والتوجيه باتخاذ اللازم بشأنها.
  6. متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير مع الإدارات والمكاتب المعنية بديوان الوزارة والبعثات الدبلوماسية والمفوضية في الخارج ومتابعة تنفيذها.
  7. العمل على تطوير العلاقات الثنائية بين ليبيا ومول العالم.
  8. الإشراف على المشاركات الخارجية الليبية في الاجتماعات الإقليمية والدولية وتقديم مقترحات تشكيل الوفود.
  9. حضور المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات في الداخل والخارج.
  10. اعتماد وثائق تصريف والمستندات المالية وفقاً لأحكام النظم المالية.
  11. القيام بأية مهام أخرى يعهد الوزير بها إليه وفقاً للتشريعات النافذة.
- وبمعدل تحت إشرافه المباشر (الوكيل المساعد للشؤون السياسية - الوكيل المساعد للشؤون الفنية - وكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية - مكتب الوكيل).

ثانياً، الوكيل المساعد للشؤون السياسية ويتولى بالصمام التالية:

1. العمل على تطوير العلاقات الثنائية بين ليبيا ومول العالم.
2. المشاركة في اجتماعات اللجان الوزارية ومجالسها التي تعقد على مستوى الوكلاء المساعدين. وفي الاجتماعات والمناقشات والمؤتمرات الإقليمية والدولية.
3. رئاسة لجان التشاور السياسي التي تنشأ بين ليبيا والدول الأخرى.
4. الإشراف والمشاركة في اجتماعات جامعة الدول العربية والاتحاد الأفريقي والاتحاد المغاربي ومنظمة التعاون الإسلامي والأجهزة والهيئات التابعة لها، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
5. تقديم المقترحات والتصورات الهادفة في تطوير العمل وتحريك السياسي ليبيا في علاقاتها بدول العالم.
6. دراسة الأبحاث والتقارير السياسية والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإدارات السياسية والبعثات الدبلوماسية الليبية في الخارج واتخاذ اللازم بشأنها.
7. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل وفقاً للتشريعات النافذة.
8. الإشراف على عمل الإدارات السياسية بالوزارة (إدارة الشؤون العربية - إدارة الشؤون الأفريقية - إدارة الشؤون الإسلامية - إدارة الشؤون الأوروبية - إدارة شؤون الأمريكين - إدارة شؤون آسيا وأستراليا).

ثالثاً، الوكيل المساعد للشؤون الفنية ويتولى بالصمام التالية:

1. متابعة علاقات التعاون الاقتصادي الثنائي والمتعدد الأطراف بين ليبيا والدول الأخرى.
2. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات كافة الإدارات والمكاتب الفنية بالوزارة.



3. دراسة الأبحاث والتقارير والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإمارات الفنية واتخاذ اللازم بشأنها.
4. إبلاغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير والتحويل إلى الإمارات الفنية بالوزارة والبعثات الدبلوماسية في الخارج ذات الصلة ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف والتنسيق والمشاركة في اجتماعات اللجان المشتركة والمتابعة والتقنية المتبلطة عنها.
6. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بدعم التعاون بين ليبيا والشركاء الآخرين، ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والمحاضر المبرمة معها.
7. اقتراح ودراسة وبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية في كافة المجالات والإشراف على تنفيذها وتنسيقها وتعدادها.
8. متابعة نشاطات التجمعات الاقتصادية ومنتديات التعاون، واعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول قضايا محل الاهتمام المشترك.
9. القيام بأية مهام أخرى يعهد بها إليه الوزير أو التوكيل.
10. متابعة كل ما يتعلق بمهام الإمارات والمكاتب الفنية التابعة له سعياً لبناء علاقات تعاون في مختلف المجالات، والإمارات التابعة له هي (إدارة الشؤون القانونية - إدارة التعاون الدولي - إدارة المنظمات الدولية - إدارة منظمات المجتمع المدني - إدارة الشؤون الاقتصادية - إدارة المراسم - إدارة شؤون المعتربين) ولحقا للتشريعات النافذة.

وأبعا، اليكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على الشؤون المتعلقة بالأمور الإدارية والمالية.
2. الإشراف على إعداد سلك وميزانية الوزارة والبعثات الدبلوماسية.
3. تقديم المقترحات اللازمة لضمان سير العمل بالوزارة وتطويره.
4. عضوية لجنة شؤون الإقلا والمواطنين.
5. الإشراف على عمل الإمارات والمكاتب التابعة (إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مكتب الترجمة - مكتب المشروعات الفنية - مكتب الشؤون العسكرية - مكتب تقنية المعلومات والتوثيق).

مدة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية والتعاون الدولي من النسببات التنظيمية الآتية:

أولا/ الإدارات السياسية:

1. إدارة الشؤون العربية.
2. إدارة الشؤون الأفريقية.
3. إدارة الشؤون الإسلامية.





4. إدارة الشؤون الأوروبية.

5. إدارة شؤون الأمريكتين.

6. إدارة شؤون آسيا وأستراليا.

ثانياً/ الإدارات الفنية،

1. إدارة التعاون الدولي.

2. إدارة المنظمات الدولية.

3. إدارة منظمات المجتمع المدني.

4. إدارة الشؤون الاقتصادية.

5. إدارة الشؤون القانونية.

6. إدارة شؤون المقربين.

ثالثاً/ الإدارات القديمة،

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

2. إدارة المراسم.

رابعاً/ المكاتب،

1. مكتب الوزير.

2. مكتب الوكيل.

3. مكتب المستشارين.

4. مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي.

5. مكتب التخطيط والرقابة.

6. مكتب البريد الخاص.

7. المكتب الإعلامي.

8. مكتب تقنية المعلومات والتوثيق.

9. مكتب التنسيق والمتابعة.

10. مكتب المراجعة الداخلية.

11. مكتب شؤون عسكرية.

12. مكتب الترجمة.

13. مكتب المشروعات الفنية.





## مادة (6)

تتبع وزارة الخارجية والتعاون الدولي الجهات التالية:

- أ. لجنة الحدود البرية والبحرية.
  - ب. الأمانة العامة للتكامل الليبي مع السودان.
  - ج. المعهد الدبلوماسي لبناء القدرات.
- وتسازن هذه الجهات مهامها وفقا للتشريعات المنظمة لها وتضمن على الموظفين بها التشريعات التي تسري على الموظفين بوزارة الخارجية والتعاون الدولي.

## مادة (7)

تتبع إدارة الشؤون العربية بما يلي:

1. متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين ليبيا والدول العربية ووضع الخطط الطويلة بتطويرها، واقتراح وسائل تنفيذها ودعمها بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
2. توفير التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية في الدول العربية وتأثيرها في ليبيا وفيه الدول العربية.
3. الإشراف المباشر على النشاط السياسي للمنظمات الليبية في الدول العربية، وإعداد التقارير الدورية عنها وتقويم أنشطتها، ومتابعة شؤون البعثات الدبلوماسية العربية المعتمدة لدى ليبيا.
4. معالجة القضايا القومية المطروحة على مختلف المستويات الإقليمية والدولية وتقديم مواقف الدول العربية منها، ومتابعة السياسات الدولية حيث تلك القضايا.
5. المشاركة في نشاطات جامعة الدول العربية وأعمالها على مستوى القمة ووزراء الخارجية واللجان الوزارية وعلى مستوى أجهزتها ومؤسساتها ومجالسها المتخصصة، واللجان العربية الدائمة، وتقديم التقارير حولها بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ومتابعة تنفيذ قراراتها وأعمالها.
6. اقتراح ترشيحات ليبيا للمقاعد والمناصب الشاغرة في الجامعة وأجهزتها والمنظمات العربية المتخصصة.
7. حضور المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات التي تتعلق بالشؤون العربية والمشاركة فيها بالتعاون مع الجهات المختصة.
8. التحضير والمشاركة في عقد اجتماعات مجلس الرئاسة بالاتحاد المغربي وكذلك مجلس رؤساء الوزراء ومجلس وزراء الخارجية ولجنة المتابعة واللجان الوزارية المتخصصة ومجالسها القطاعية بالتنسيق مع الأمانة العامة للاتحاد والجهات الأخرى المختصة، والمساهمة في اقتراح جداول أعمالها، وتوثيق ومتابعة ما يصدر عنها وإعداد تقارير دورية بشأنها.
9. الإعداد والتنسيق لمشاركات الوزارات الليبية في اللجان الوزارية المتخصصة للاتحاد ومجالسها القطاعية.





10. اقتراح ترشيحات ليبيا لوظائف الأمانة العامة وغيرها من مؤسسات اتحاد المغرب العربي وأجهزته المختصة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
11. متابعة نشاط المنظمات الشعبية الليبية، واقتراح السياسات والبرامج الرامية إلى تحقيق الوحدة الليبية على المستويين الشعبي والتقاسي.
12. متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول مجلس التعاون الخليجي ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطويرها ودعمها.
13. متابعة شؤون البعثات العربية الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا.
14. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (8)

تتولى إدارة الشؤون الأفريقية بما يلي:

1. متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول القارة الإفريقية واقتراح وسائل تطويرها.
2. دراسة التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية لدول القارة الإفريقية وتقديم سياساتها وتأثيرها في ليبيا.
3. متابعة شؤون المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة والقرارات الصادرة عنها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية الأخرى.
4. متابعة شؤون البعثات الإفريقية الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا.
5. الإشراف المباشر على النشاط السياسي لسفارات ليبيا في الدول الإفريقية وإعداد التقارير الدورية عنها وتقييم أنشطتها.
6. متابعة القضايا التي يتناولها الاتحاد الإفريقي ومعالجتها بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية بقصد بلورة موقف ليبيا تجاهها.
7. متابعة التوقيع والمصادقة على الاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عن الاتحاد الإفريقي والأجهزة التابعة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. اقتراح الترشيحات لوظائف المفوضية وأجهزتها الأخرى بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
9. اقتراح المساعدات والبرامج لدول الاتحاد الإفريقي بالتعاون مع صندوق ليبيا للمساعدات والتنمية.
10. المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في نطاق اتحاد الإفريقي ومتابعة تقاريرها وتوصياتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بالاتحاد الإفريقي وتجميع دول الساحل والصحراء (إس.ص).





12. متابعة أعمال ونشاطات تجمع دول الساحل والصحراء (سهر) وأجهزته ومجالسه المتخصصة ومتابعة تنفيذ قراراته.

13. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (9)

تختص إدارة الشؤون الإسلامية بما يلي:

1. وضع السياسات والاهتمام بالقضايا الإسلامية وشؤون المسلمين بوجه عام ومتابعة أوضاع الاقليات الإسلامية في كافة بلدان العالم.
2. متابعة المشروعات الإسلامية التي تقوم بها أو تساهم فيها ليبيا.
3. متابعة الجوانب المتعلقة بشؤون الحج والتجمعات الإسلامية وشؤون الأراضي المقدسة.
4. التحضير والاعداد لمشاركات ليبيا في قمة منظمة التعاون الإسلامي والمؤتمرات الوزارية وتجائها الفنية، ومتابعة القضايا التي تطرح عليها وتنفيذ قراراتها، والعمل على الاستفادة من المساهمة السنوية التي تسدها ليبيا في ميزانية المنظمة.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يقع ضمن اختصاصاتها.
6. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (10)

تختص إدارة الشؤون الأوروبية بما يلي:

1. العمل على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية بين ليبيا والدول الأوروبية في كافة المجالات، ومتابعة ما يحدث من تطورات في العلاقات.
2. دراسة وتحليل وتقييم التقارير والأحداث الواردة من البعثات الليبية الدبلوماسية في الدول الأوروبية وابداء الرأي بشأنها.
3. متابعة وتوجيه نشاط البعثات الليبية الدبلوماسية في الدول الأوروبية واعداد تقارير دورية عن نشاطاتها.
4. متابعة علاقة ليبيا مع الاتحاد الأوروبي وجمع المعلومات وتلقى التقارير عنها وابداء الرأي بشأنها.
5. توثيق العلاقات مع الأحزاب والمنظمات السياسية، وكذلك مع المنظمات الإقليمية الأوروبية ورخصها بالأجهزة الليبية المعنية، وابداء الرأي في كل ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بالتعاون مع هذه المنظمات.
6. اعداد التقارير اللازمة حول علاقات ليبيا مع دول أوروبا والتكثفات والتجمعات الأوروبية وتحديث المعلومات الواردة بتلك التقارير.
7. الإعداد والمتابعة والتنسيق والمشاركة في زيارات الوفود الرسمية العليا المتبادلة مع الدول الأوروبية.



8. متابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تربطها ليبيا مع الدول الأوروبية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة.

9. وضع الخطط والبرامج التشغيلية المتعلقة بمجال اختصاصها.  
مادة (11)

تختص إدارة شؤون الأمريكتين بما يلي:

1. متابعة العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول الأمريكتين، واقتراح سبل تميمتها وتطويرها.
2. دراسة التطورات السياسية والاجتماعية والاقتصادية في دول الأمريكتين والاهتمام بالقضايا الوظيفية والقومية لشعوب المنطقة واعداد تقارير دورية عنها.
3. متابعة تسبق زيارات الوفود المشيطة مع دول الأمريكتين في مختلف المجالات.
4. متابعة التعاون في مجال حقوق الإنسان والحريات.
5. متابعة التجمعات والتكتلات السياسية والاقتصادية في منطقة الأمريكتين.
6. رصد التحركات السياسية على المستوى الثنائي والجماعي لدول المنطقة وتأثير تلك في العلاقات الدولية ومصالح ليبيا.
7. الإشراف على النشاط السياسي للسفارات والقنصليات الليبية في دول الأمريكتين واعداد التقارير الدورية عنها وتقديم أعضائها، والاهتمام بشؤون البعثات الدبلوماسية لدول المنطقة المعتمدة لدى ليبيا.
8. دراسة التطورات السياسية والاجتماعية والاقتصادية لدول الأمريكتين واعداد تقارير دورية بشأنها.
9. المشاركة في اللقاءات والندوات التي تعقد في دول المنطقة والعمل على تفعيل دور ليبيا فيها كلما اقتضت المصلحة ذلك.

10. وضع الخطط والبرامج التشغيلية المتعلقة بمجال اختصاصها.  
مادة (12)

تختص إدارة شؤون آسيا وأستراليا بما يلي:

1. متابعة آخر التطورات السياسية والاقتصادية وأوجه التعاون التي تشهدتها دول آسيا وأستراليا وابداء الرأي بشأنها.
2. تقديم مقترحات والتصورات لتطوير مستوى العلاقات مع بعض الدول الآسيوية على أسس متشعبة تقدم المصالح المشتركة.
3. استقبال سفراء وروساء بعثات الدول الآسيوية المعتمدين لدى ليبيا والتباحث معهم حول المواضيع المتعلقة بتعزيز العلاقات الثنائية، والمساهمة في حل ما يعترضهم من عقبات في سبيل أداء مهامهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. متابعة نشاط المنظمات والتجمعات السياسية والاقتصادية في المنطقة واعداد التقارير عنها.





5. المشاركة في الوفود الليبية التي تقوم بزيارات إلى الدول الأسبوعية، وكذلك التحضير والإعداد لزيارات وفود دول المنطقة إلى ليبيا، وإعداد التقارير بشأنها.
6. المشاركة في المؤتمرات والندوات والمنشآت الإقليمية والدولية التي تدعى لها ليبيا بالتنسيق والتشاور مع كافة الجهات ذات العلاقة.
7. الإشراف على النشاط السياسي للمسפרات الليبية بدول المنطقة وإعداد التقارير الدورية عنها وتقويم أنشطتها وتوجيهها.
8. وضع الخطط والبرامج التنفيذية للمنطقة بمجال اختصاصها.

مادة (13)

تفكر إدارة التعاون الدولي بما يلي:

1. متابعة علاقات التعاون الثنائي والاقتصادي ومتعدد الأطراف بين ليبيا والدول الأخرى. ووضع الخطط والبرامج المناسبة لتطويرها.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومخاضير وبرايمج التعاون والمساعدات والفروض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشكيل الوفود التي تشارك في أعمال اللجان العليا والمشاركة واللجان الفنية ولجان المتابعة المتعلّقة منها، وتحديد مواعيد انعقادها والمشاركة في أعمالها.
4. المشاركة في إعداد الإطار القانوني الذي ينظم علاقات التعاون بين ليبيا والدول الأخرى.
5. تجميع البيانات والإحصاءات الخاصة بخطة التحول في ليبيا وتصنيفها وتبويبها وحفظها بما يضمن الاستفادة منها.
6. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات ومراجعة التشريعات المنقمة لأنشطة الاستثمار الليبي في الدول الأخرى.
7. إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
8. المساعدة في وضع السياسات المتعلقة بالاستثمارات في الخارج والمساعدات والمنح والهيئات والفروض. وشروط منحها، ومتابعة تنفيذها واسترجاعها.
9. رصد حركة الأسواق العالمية وجمع بيانات والإحصاءات الخاصة بتطوراتها بما يساعد على إعداد الخطط المتعلقة باستثمار الليبيين في الخارج.
10. اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية للمنطقة بمجال اختصاصها.

مادة (14)

تفكر إدارة المنظمات الدولية بما يلي:

1. متابعة شؤون منظمة الأمم المتحدة، وأجهزتها، والرمالات التابعة لها، والمجالس واللجان المتعلّقة منها، والمؤتمرات والندوات المتعلّقة في إطارها.



2. التنسيق بشأن تشكيل الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق الأمم المتحدة ووكالاتها والمنظمات الدولية الأخرى والمشاركة فيها، والإشراف على نشاط وفود ليبيا بهذه الاجتماعات. واعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
3. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مشار البحث، واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية.
4. متابعة الترشيحات الدولية، واقتراح المواقف منها، ومكثبات وفرص ترشح ليبيا ترئاسة وعضوية الأجهزة والهيئات الدولية.
5. متابعة أعمال حركة بول عدم الانحياز ومجموعة (77) والاهتمام بالقضايا التي تطرح من خلالها، واقتراح سبل تعزيز دور الحركة والمجموعة، ومتابعة القضايا التي تعرض عليها.
6. تقديم التسهيلات إلى بعثات ومكاتب الأمم المتحدة ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا.
7. التنسيق والمتابعة المستمرة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في ليبيا، وربطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق أهداف التنمية والتطوير في شتى المجالات.
8. اعداد التقارير والردود المطلوبة من أجهزة الأمم المتحدة والمجالس واللجان التابعة لها حول القضايا ذات الصلة بليبيا، والمسائل الدولية الأخرى، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمعاهدات التي انضمت إليها ليبيا، وتقديم تقارير دورية بشأنها.
10. متابعة أعمال بعثات ليبيا لدى الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية الأخرى، والتنسيق معها في كافة المسائل التي تتابعها في إطار أنشطة تلك المنظمات.
11. اقتراح وضع الخطط والبرامج التشغيلية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (15)

تلتزم إدارة خدمات المهتمين بما يلي:

- 1- المساعدة في ايجاد علاقات بين منظمات المجتمع المدني الليبي ومثيلاتها في الدول الأخرى.
- 2- تعمل جمعيات الصداقة القائمة واقتراح إنشاء جمعيات أخرى مع الدول.
- 3- استقبال أو مقترحات من منظمات المجتمع المدني ودراستها واحتلتها إلى وجهتها في الدول الأخرى وبالعكس.
- 4- التنسيق مع الجهات المعنية في مجال تعزيز مفاهيم الديمقراطية والحقوق المدنية والحكم الرشيد وتحقيق العدالة الانتقالية من واقع الخبرات الدولية المكتسبة في هذا المجال.
- 5- التنسيق مع وزارة الثقافة والمجتمع المدني فيما يتعلق بالمؤتمرات والتدورات ذات الصلة.





6. إعداد الدراسات والخطط التي من شأنها إيجاد حلقات وثيقة بين منظمات المجتمع المدني الليبية ومثيلاتها في الخارج.

7. إعداد قاعدة بيانات عن منظمات المجتمع المدني الأجنبية العاملة في ليبيا.

مادة (16)

تلتزم إدارة الشؤون القنصلية بما يلي:

1. رعاية مصالح المواطنين الليبيين في الخارج، وحماية وتأمين حقوقهم، وتقديم التسهيلات اللازمة بما فيها تجديد جوازات السفر والوثائق، وتقديم المساعدات.
2. متابعة شؤون المساجين والمحكومين الليبيين في الدول الأخرى بالتعاون والتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
3. قيد وتسجيل واقعات الأحوال المدنية التي تحدث في الخارج.
4. تبليغ الاعلانات والأحكام والالتزامات القضائية.
5. تلقي وحفظ توصيات وتعاميم الإجراءات بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. تصديق واعتماد صحة توقيعات وأختام الجهات الرسمية في الداخل والسفارات والبعثات الدبلوماسية والقنصليات في الخارج.

7. المشاركة في اجتماعات اللجان القنصلية المشتركة مع الدول الأجنبية.

8. تقديم الخدمات وتسهيل إجراءات السفن والطائرات الليبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

9. الإشراف على القنصليات والأقسام القنصلية وتلقيها في إطار ما يندرج في نطاق اختصاصاتها.

10. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن قوائم الممنوعين من دخول ليبيا.

11. متابعة كافة شؤون الأجانب المقيمين في ليبيا ولقباً كما تلتزم به التشريعات النافذة والاتفاقيات والأعراف الدولية.

12. متابعة الاتفاقيات القنصلية المبرمة بين ليبيا والدول الأجنبية وإعداد التقارير والبيانات اللازمة عنها، مع اقتراح - إذا تطلب الأمر ذلك - إبرام اتفاقيات كهذه مع دول أخرى.

13. اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (17)

تلتزم إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

1. دراسة وإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمشاركة في المفاوضات والمؤتمرات المتعلقة بها، ومراجعة سياستها وحفظها وتجميعها وترتيبها واستكمال ومتابعة كافة الإجراءات القانونية المتعلقة بها.
2. إبداء الرأي في مسائل القانون الدولي.
3. إبداء الرأي في الانضمام إلى الاتفاقيات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





4. المشاركة في المؤتمرات والندوات القانونية الإقليمية والدولية وكذلك اللجان التابعة للمنظمات القانونية الدولية، ومتابعة أعمالها وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات.
5. متابعة القضايا المتصلة بالحدود البرية والبحرية والمجال الجوي، وحفظ وتبويب كافة الوثائق والخرائط المتعلقة بها، وإعداد الدراسات والبحوث ووضع التوصيات اللازمة بشأنها، ومعالجة موضوعات قانون البحار والقضاء الخارجي وما يتعلق بها من اتفاقيات ومؤتمرات وندوات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. متابعة كافة القضايا المرفوعة من الوزارة أو عندها بالداخل، والمشاركة في اللجان التي تكلف إجراء التحقيقات اللازمة، ومتابعة كافة ادعوى المرفوعة من ليبيا أو عليها في الخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. المشاركة في أعمال اللجان المشتركة والإعداد لها.
8. متابعة الأعمال المتعلقة بمحكمة العدل الدولية والمحكمة الجنائية الدولية و لجنة القانون الدولي التابعة للأمم المتحدة، وأعمال اللجان والمؤتمرات القانونية والإقليمية والدولية وغيرها من الأجهزة القضائية والقانونية.
9. المشاركة في صياغة وإعداد ومراجعة وإبداء الرأي وتقديم المشورة والتفسير القانوني في كل ما يتعلق بالتشريعات التي تنظم وتحكم عمل الوزارة.
10. إعداد المنكرات القانونية والنزاح والقرارات المتعلقة بشؤون الوزارة.
11. المشاركة في عضوية اللجان التي تكلف بها.
12. إعداد ومراجعة العقود الإدارية التي تقوم الوزارة بإبرامها، والتأكد الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
13. اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية والإدارية وتقديم المبادرات المتعلقة بمجال اختصاصها.
14. ختم وتسجيل وتعميم القرارات.

مادة (18)

تستمر إدارة شؤون المغتربين بما يلي:

1. إعداد قائمة بيانات ومعلومات عن الليبيين المقيمين في الخارج.
2. التعرف بمساهمات المغتربين في الداخل والخارج .
3. ربط المغتربين بوطنهم الأم ليبيا والاستفادة من خبراتهم وتجاربهم ورعاية وتلك أحوالهم وحل مشاكلهم.
4. تقديم يد العون للراغبين في العودة إلى أرض الوطن وسقيتهم من العمل والتعليم والانخراط في مؤسسات الدولة.
5. تسهيل الإجراءات التي يحتاجها المغترب داخل الوطن وخارجه.
6. العمل على تقديم المساعدات المعنوية والإرشادية لتيسير الذين تأثروا سلبا بتقلبات الغير .
7. الربط والتواصل بين المجتمع الغربي والمجتمع الليبي لنقل الثقافة والممارسات التي تتسمج مع ثقافتنا الإسلامية.



8. نقل المعرفة والتفكير وتكوين علاقات مثبته في مجال التنظيم والبحث العلمي.
  9. تشجيع ذوي الخبرات والمهارات والتعرف عليهم والدفع بهم لتبوء مراكز قيادية والمساهمة في خدمة الوطن، وكذلك تشجيع أصحاب رؤوس الأموال على الاستثمار بالوطن.
- مدة (19)

تتضمن إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. العمل على تطوير الأداء الإداري وتنظيم الإدارة بالوزارة.
2. تنفيذ ومتابعة النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة الشؤون الوظيفية وفقا للقوانين والنواحي المعمول بها.
3. توفير احتياجات الوزارة من مواد وانوات وقطاعية وثائق وغيرها من الاحتياجات الخاصة بسير العمل والإشراف على مخازن الوزارة.
4. توفير كافة متطلبات السلامة المهنية اللازمة ووسائل النقل والحركة والإشراف عليها.
5. تقديم الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية لموظفي الوزارة وعائلاتهم، وتقديم الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية لأسر الموظفين المتغيبين بالخارج والمتوفين عند الاقتضاء.
6. القيام بالاجراءات المتعلقة بسفر الموظفين للاتصال بأعمالهم بالخارج أو أداء مهام رسمية.
7. الإعداد والتنظيم للاحتفالات والاستقبالات والاجتماعات المتعلقة بالوزارة وتأمين متطلباتها.
8. القيام باجراءات الجرد السنوي.
9. إعداد مشاريع الميزانيات والتفويضات الخاصة بها طبقا للبرور المعتمدة والتعليمات الصادرة في الخصوص.
10. توثيق كافة الاختصاصات الاجرائية والعملية المتعلقة بالمعاملات العامة وحسابات المصارف والبيانات والقنصليات العامة بالخارج.
11. إعداد قوائم المرتبات والمعاشات المالية لموظفي الوزارة.
12. إعداد الميزانيات التقديرية للمساهمات في المنظمات الحكومية والدولية وفق النسب المحددة لخصصة ليبيا ومتابعة سداد اقسائهم والمتأخر منها .
13. متابعة التحويلات من وزارة المالية ومصرف ليبيا المركزي، وإعداد التوقيعات التيبية في الخارج ومتابعة سداد المساهمات.
14. إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية ومشروعات امتلاكات الوظيفية للجهاز الإداري وتبعضات التيبية في الخارج.







15. تنفيذ قرارات لجنة شؤون الإعلام واعداد سجلات الأندية والأسبوعية، وتنفيذ حركة التنقلات بين الداخل والخارج وبالعكس، وكذلك متابعة توصيات لجنة شؤون الموظفين.
  16. توثيق إجراءات تسجيل الموظفين ضمالياً ومالياً.
  17. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
- مدة (20)

تختص إدارة المراسم بما يلي:

1. تنظيم وتطبيق مراسم الاستقبال والتوديع وغير ذلك من الترتيبات المراسمية المتعلقة بزيارة رؤساء الدول والحكومات وكبار الضيوف من الشخصيات الرسمية العربية والأجنبية.
2. اتخاذ الترتيبات اللازمة لمراسم استقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية العربية والأجنبية عند قدومهم إلى ليبيا لأول مرة لتقديم أوراق اعتمادهم، وتسلم وحفظ وثائق اعتمادهم.
3. رعاية شؤون موظفي السفارات الدبلوماسية والقنصية الأجنبيين وممثلي المنظمات الإقليمية ودولية المعتمدين لدى ليبيا.
4. تنظيم استقبال ومقابلات السفارات والبعثات الدبلوماسية الأجنبية مع وزارة الخارجية والجهات الرسمية الليبية الأخرى.
5. إصدار البطاقات الدبلوماسية لموظفي السفارات الدبلوماسية والقنصية الأجنبيين وممثلي المنظمات الإقليمية ودولية المعتمدين لدى ليبيا، وكذلك التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن إصدار بطاقات الهوية الشخصية للعاملين الأجانب من غير الدبلوماسيين في البعثات التمثيلية المعتمدة في ليبيا.
6. إعداد الطقوس الدبلوماسية للبعثات الدبلوماسية العربية والأجنبية المعتمدة لدى ليبيا والبيانات الخاصة بموظفي تلك البعثات من دبلوماسيين وغيرهم وتحديثها.
7. إعداد الترتيبات اللازمة لتنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية.
8. التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في ترتيب وتحديد مواعيد ومقابلات موظفي السفارات الدبلوماسية والقنصية العربية والأجنبية المعتمدين لدى الدولة مع المسؤولين الرسميين الليبيين، وكذلك تسهيل برامج الزيارات الرسمية لتوفد الأجنبيين.
9. الاحتفاظ بأعلام الدول العربية والأجنبية والأكاسيد الوطنية الخاصة بها، وتزويد البعثات الدبلوماسية الليبية بالخارج بأعلام الدولة الليبية والنشيد الوطني.
10. تحديد وتنظيم الحصانات والإعفاءات والمراتب الدبلوماسية، ومعالجة الشؤون المتعلقة بتطبيقها، مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل.





11. جمع وتحديث البيانات الرئيسية عن المناسبات الرسمية في الدول الأخرى، وذلك لاتخاذ إجراءات المجاملة الدولية والرسمية بشأنها.

12. إصدار وتجديد جوازات السفر الليبية الدبلوماسية والخاصة، والإشراف على تأشيرات الدخول والخروج التي تمنحها سفحات الدبلوماسية والقنصلية الليبية في الخارج على جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة الأجنبية.

مادة (21)

يلتزم مكتب الوزير بما يلي:

1. تقديم مقابلات الوزير وتلقي البريد الخاص به وحفظه وتصنيفه، وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
2. إبلاغ تعليمات الوزير إلى الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.
3. تلقي التقارير والمكتوبات الموجهة إلى الوزير، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وعرضها.
4. الإعداد والتعضير لاجتماعات الوزير مع مديري الإدارات، وتحرير محاضر اجتماعاته، وتدوين قراراته وتبليغها ومتابعة تنفيذها.
5. إعداد المكاتبات والرسائل الصادرة عن الوزير.

6. تقديم زيارات الوزير الرسمية إلى الدول العربية والأجنبية بالتعاون مع الإدارات والجهات المعنية الأخرى.

مادة (22)

يلتزم مكتب الوكيل بما يلي:

1. استلام كافة المراسلات الموجهة إلى الوكيل وتوثيقها وعرضها.
2. إعداد المكاتبات والتقارير والرسائل الصادرة عن الوكيل واتخاذ الإجراءات الإدارية بشأنها وتوثيقها.
3. إعداد وتوثيق القرارات التي تصدر عن الوكيل واتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.
4. إبلاغ توجيهات الوكيل وتعليماته إلى الإدارات المعنية بديوان الوزارة.
5. حضور وتوثيق مقابلات واجتماعات الوكيل التي يتم تكليف موظفي المكتب القيام بها.
6. تنظيم لقاءات ومقابلات ومواعيد الوكيل وإعداد الترتيبات اللازمة لذلك.

مادة (23)

يلتزم مكتب المستشارين بما يلي:

1. إبداء المشورة في مختلف القضايا السياسية التي تعرض عليه من طرف الوزير أو الوكلاء .
2. متابعة الأحداث السياسية الراضة، وإعداد التحليلات اللازمة بالخصوص، وتقديم التوصيات والمقترحات بشأن المسائل الواجب اتباعها في معالجة هذه القضايا.
3. توفير التحرك السياسي وبيانات ليبيا في مختلف القضايا وإعدادها وموارثتها على الصعيدين الداخلي والخارجي.



4. تقديم المقترحات اللازمة بشأن الموقف الذي ينبغي اتخاذه تجاه بعض المسائل السياسية الإقليمية أو الدولية، خاصة تلك التي تمس مباشرة توجهات الأمن الوطني الليبي.
5. أي مسائل تعرض عليه.

مادة (24)

يختص مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي بما يلي:

1. اقتراح ووضع الخطط السياسية الكلية بتلقيها من رئاسة ليبيا لاجحة وقاعة.
2. تقديم البحوث والدراسات بشأن بعض القضايا والمسائل التي تعقب منه، والتي يمكن على ضوءها اتخاذ موقف جيد وسليم.
3. إعداد الدراسات الاستراتيجية طويلة المدى لبعض القضايا المعاصرة والمزمنة في العلاقات الدولية معززة بالتوصيات الكلية بالاسهام في علاجها أو تقديم مبادرات ليبية للمشاركة في علاجها.

مادة (25)

يختص مكتب التنسيق والرقابة بما يلي:

1. متابعة تنفيذ القوانين والنواحي والقرارات والتعليمات المعمول بها، واقتراح التعديلات اللازمة على ضوء الممارسة والتطبيق بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. متابعة الأداء الوظيفي لمجلسي الجهاز الإداري، وذلك من تلقي التعليمات الصادرة لتخطيط سير العمل.
3. متابعة سير عمل الإدارات والمفازات والمندوبيات والقطاعات العامة من خلال المراسلات والتقارير والزيارات الميدانية وغيرها، وكشف جوانب القصور أو التخصير بالخصوص، وتقديم التوصيات واقتراح الحلول الكلية بتطوير أسلوب العمل لمعالجتها بما يخلق الأداء الوظيفي الأمثل.
4. القيام بجولات تفقدية دورية على المفازات والبعثات والقنصليات العامة بالخارج واعداد تقارير حول نشاطها والصعوبات التي تواجهها، واقتراح الحلول الكلية بشأنها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. حصر المخالفات والتجاوزات التي قد تقع من عابدين بالداخل والخارج على ضوء التشريعات النافذة، وذلك بالتنسيق مع ادارة الشؤون القانونية والجهات ذات العلاقة.
6. مشاركة في أعمال مجالس الشايب ولجان نقصي الحطاق والتحليل.
7. وضع الخطط والنواحي التنفيذية المتعلقة بمجال التخصص المكتب.

مادة (26)

يختص مكتب البريد العام بما يلي:

1. استلام وإرسال المراسلات الداخلة في نطاق عمل المكتب.





2. إعداد وإدارة لوسائل المستخدمة في المراسلات الخاصة بأعمال المكتب، والمسافرات والتوصيات والبعثات الليبية في الخارج.

3. تشغيل وصيانة وسائل الإرسال والانطلاق المستخدمة في أعمال المكتب.

4. وضع الخطط والبرامج الكلية لتطوير عمل المكتب.

مدة (27)

يختص المكتب بالإمارة بما يلي:

1. متابعة القضايا السياسية التي تناولها وسائل الإعلام المختلفة.

2. اتخاذ الإجراءات الكلية بإعطاء مواقف ليبيا السياسية للقضية الإعلامية المناسبة والتعبير عنها.

3. إعداد وإصدار البعثات الصحفية حول القضايا المختلفة، والرد على وسائل الإعلام المختلفة التي تتعرض للمسائل الليبية ملياً.

4. إعداد تقرير يومي موجز عما تناوله وسائل الإعلام المختلفة لتعرض على الوزير والوفد.

5. رصد مواقف وسائل الإعلام المضادة لليبيا والرد عليها، واتخاذ ما يلزم حينها.

6. تنظيم وعقد المؤتمرات الصحفية والتنسيق مع وسائل الإعلام بشأنها.

7. تأمين القيام بمهام الترجمة الفورية للوفود والتفادات في المؤتمرات الخاصة بالوزير والوفد.

مدة (28)

يختص مكتب تلبية المعلومات والتوثيق بما يلي:

1. تنفيذ الخطط السنوية المنقطة بالمعلومات والتوثيق.

2. تقديم الخدمات المطلوبة في مجال تلبية المعلومات والتوثيق لتلادارات والمكاتب بالوزارة والمسافرات والبعثات بالخارج.

3. توفير وتطوير بيانات والمعلومات السياسية والاقتصادية والمالية والفنية وغيرها بما يحفل للوحدات الإدارية بالوزارة والبعثات الدبلوماسية كأداة متكاملة من المعلومات.

4. تنفيذ منطلقات التحول إلى الحكومة الإلكترونية وترشيد استهلاك الورق.

5. وضع الأسس الإرشادية والمعتبر الموحدة وأساليب التنظيم بهدف التنسيق المتكامل بين الجهات التابعة للوزارة والجهات ذات الصلة بعنده.

6. تطوير وحدات المعلومات والاتصالات بالوزارة والجهات التابعة لها والإشراف عليها.

7. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للموظفين بالوزارة في مجال المعلومات والتوثيق وتنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية بالوزارة.





8. صيانة نظم المعلومات الآلية واستخدام العيطة في ابراج بركات ومعلومات الوزارة وتصفيف وحفظ الوثائق والمستندات بمراعاة السرية التامة لذلك.

9. ربط منظومة الحاسوب المستخدمة بالوزارة مع البعثات الدبلوماسية في الخارج.
10. إنشاء ومناخنة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

مادة (29)

يلتزم مكتب التنسيق والمناخنة بما يلي،

1. تود على مراسلات إدارة المناخنة برئاسة مجلس الوزراء، ومناخنة كافة المواضيع مع رئاسة الوزراء.
2. إعداد تقرير الشهري عن الإجراءات التي تتخذها الوزارة بشأن المواضيع المكلفة بتجارتها.
3. متابعة المواضيع التي تحتاج إلى مراجعة مع مجلس الوزراء والوزارات والمؤسسات الليبية لمختلفة الأخرى.
4. إعداد تقرير السنوي لوزارة الخارجية.
5. تجميع المعلومات والتردد من مختلف الإدارات والمكاتب داخل الوزارة.
6. تجميع كل ما يتعلق بشاغلات الوزارة لتضمينها تقارير الشهرية والتقرير السنوي الذي تم بالتفصيل.
7. متابعة التعليمات الصادرة من الوزير وتوكل الموجهة إلى الإدارات وما تم بشأنها من اجراء.
8. التخصير لمشاركة الوزير في اجتماعات رئاسة الوزراء وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة.
9. إعداد المذكرات المتعلقة بتعليمات رئاسة الوزراء بالتنسيق مع كافة الإدارات والمكاتب المعنية.

مادة (30)

يلتزم مكتب المراجعة الداخلية بما يلي،

1. مراجعة وفحص المستندات المالية وحسابات المصارف والبيانات والقصليات وحصر الإيرادات المحصلة والتحويلات والتوديع.
2. التدقيق في صرف تذاكر السفر المصروفة لشهام الرسمية والمؤتمرات الدولية والإيفاد للعمل بالخارج.
3. فحص استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للقوانين والنوع المعمول بها.
4. متابعة تسديد ديون القنايق والتسويات النهائية لها.
5. مراجعة وفحص الشكوك الخاصة بالمصرفيات والتأكد من عدم تعارضها مع الشروط والضوابط القانونية والمالية.
6. مراقبة ومراجعة سجلات الأصول الثابتة المنصوص عليها في لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
7. حصر التجاوزات والأخطاء المالية التي تحصل في العهد من المصارف والبيانات والقصليات.
8. حصر الالتزامات الدولية والمساهمات الليبية في المنظمات الإقليمية والدولية.
9. اجراء التفتيش المفاجئ المشوري على العهد المالية وكذلك المخازن والفيزن التابعة للوزارة.





مادة (31)

يختص مكتب الشؤون العسكرية بما يلي:

1. متابعة وتنسيق المسائل ذات الصلة بالشؤون العسكرية مع الجهات المختصة.
2. معالجة إجراءات طلبات عبور الطائرات العسكرية الأجنبية الأجواء الليبية ودخول القطع البحرية العسكرية الأجنبية المياه الإقليمية أو الموانئ البحرية الليبية.
3. متابعة ومعالجة إجراءات طلبات عبور الطائرات العسكرية الليبية الأجواء الأجنبية والحصول على أذونات زيارات القطع البحرية الليبية الموانئ الأجنبية.
4. متابعة إجراءات العسكريين الملتحقين للعمل بسفارتنا بالخارج.
5. دراسة ومتابعة المواضيع المتعلقة بقضايا الأملات والتسلح والقواعد العسكرية والألغام واعداد تقارير عنها.
6. متابعة المعتنقات والجنود العسكرية التي تشارك فيها ليبيا واعداد تقارير عنها.
7. التنسيق بين وزارة الدفاع وسفارتنا بالخارج ومكاتب الارتباط وحكومات الملتحقين العسكريين في البعثات الدبلوماسية المختصة لدى ليبيا.

مادة (32)

يختص مكتب الترجمة بما يلي:

1. ترجمة الرسائل الخاصة الصادرة من الوزير إلى نظرائه في الدول الأخرى وذلك التي ترد إليه.
2. القيام بترجمة كافة الوثائق والتقارير والدراسات التي ترد إليه من مكتب الوزير أو الوكلاء.
3. المشاركة عند الطلب بالترجمة في الاجتماعات والزيارات الرسمية.

مادة (33)

يختص مكتب البترول والطاقة بما يلي:

1. وضع الخطط وأولويات المشاريع التي تعتمدهم وزارة الخارجية تنفيذها سنويا لشراء مطار سفارتنا - سجن - صيدانية وتجهيزات حشد المطار.
2. دراسة واعداد ميزانية التحول لمشاريع وزارة الخارجية المزمع تنفيذها وفق أولويات الوزارة.
3. اعداد تقارير المتابعة المطلوبة بشأن تنفيذ ميزانية التحول لوزارة مع وزارة المعالجة.
4. متابعة المشاريع التي تقوم الوزارة بتنفيذها بالداخل والخارج والإشراف عليها.
5. مراجعة مستخلصات المشاريع واعتمادها بالداخل والخارج.
6. مراجعة واعتماد رسومات المشاريع والمواد الداخلة في تنفيذها وتشطيبها واعتماد التجهيزات.
7. المشاركة في لجان شراء الطائرات بالداخل والخارج.





8. تشكيل لجان استلام المشاريع الملقدة اسلاما ابتدائيا ومتابعة فترة الضمان على الاسلام النهائي بالداخل والخارج.
9. توثيق رسومات المشاريع ومستنداتها لتوثيق عقود الشراء والتنفيذ والصيانة ومتابعة عقارات الوزارة، وتوفير ما أمكن من هذه الوثائق والمستندات الفاتحة على ذلك والمساهمة في الحفاظ عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
10. دراسة العروض المقترحة لإيجار بعض مطار المطارات وسكن الموظفين بالخارج.
11. متابعة المشتريات الخاصة بشبكات المطارات المستغلة من قبل بعض البعثات الدبلوماسية بداخل ليبيا لمطالبة هذه البعثات بتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل.

مادة (34)

تعمل التسييمات الإدارية المكونة للوزارة بالتنسيق والتعاون فيما بينها لتطبيق الاختصاصات الممنوحة اليها، وتعد الوزارة وحدة إدارية واحدة فيما يتعلق بالشؤون الوظيفية.

مادة (35)

يجوز لوزارة الخارجية والتعاون الدولي تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لدراسة ومتابعة أية مسائل تدخل في نطاق اختصاصها.

مادة (36)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الخارجية والتعاون الدولي قرار من الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة وبما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

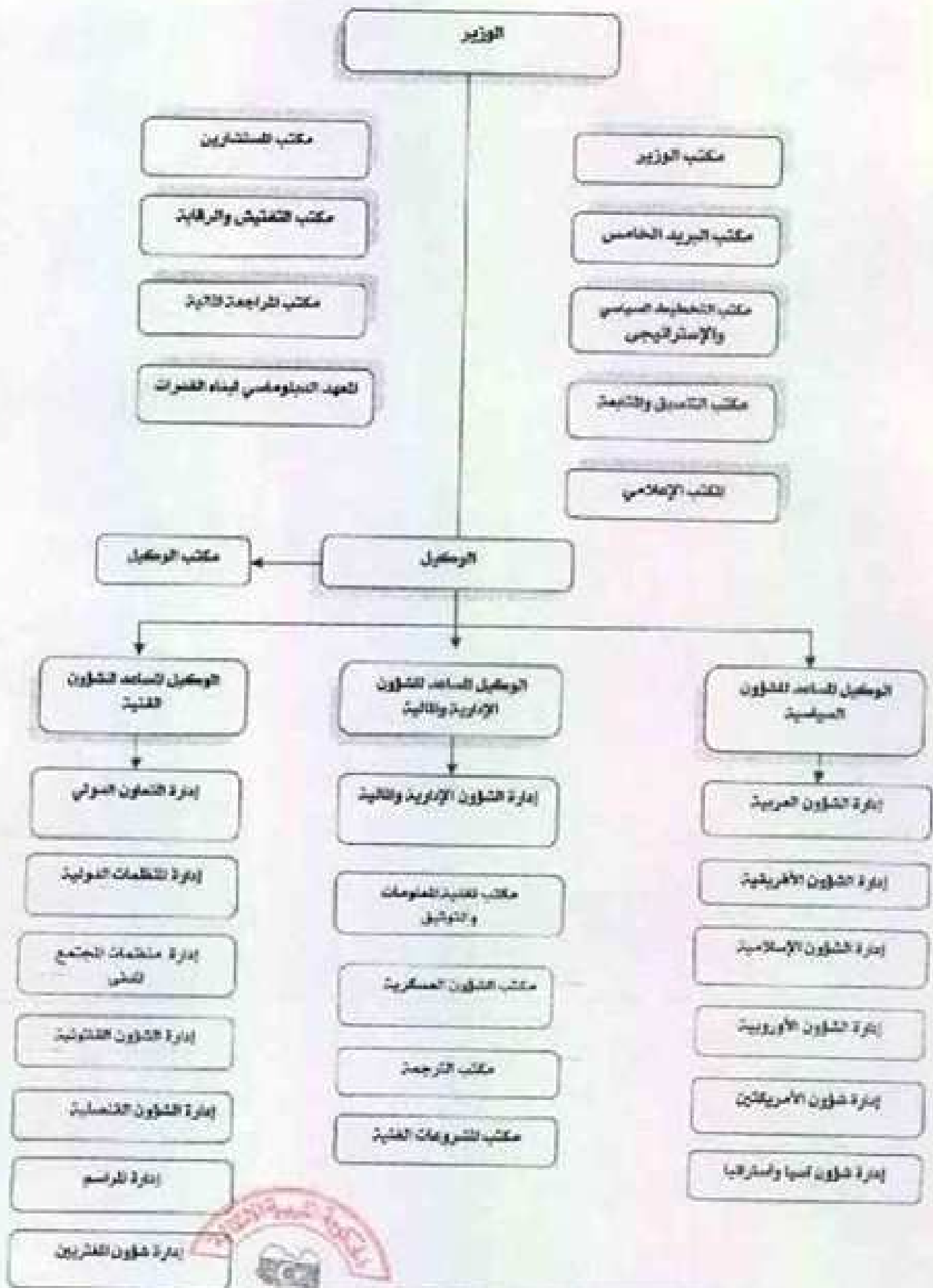
مادة (37)

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

  
محمد من الوزراء



صدر في 13 جمادى الأولى 1433 هـ  
بموجب 105/05  
رقم 105/05  
تاريخ 13/05/2012



الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية والتعاون الدولي

