

قرار مجلس الوزراء
رقم (120) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الشؤون الاجتماعية وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولاحقة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (43) لسنة 1974 ميلادي، بشأن إصدار قانون تقاعد العسكريين وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 ميلادي، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1984 ميلادي، في شأن قواعد الزواج من غير الليبيين والليبيات.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 ميلادي، بشأن المعاقين.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 1992 ميلادي، بشأن تنظيم أحوال القاصرين ومن في حكمهم.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1994 ميلادي، بشأن الزواج والطلاق وآثارهما وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1997 ميلادي، بشأن حماية الطفولة.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1998 ميلادي، بشأن صندوق الرعاية الاجتماعية وتعديلاته.

- 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 الانتقالية.
- 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 (119) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء صندوق دعم الزواج.
- وعلى ما عرضه وزير الشؤون الاجتماعية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرار

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة الشؤون الاجتماعية وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون الاجتماعية لضمان استقرار المجتمع والمحافظة على نسيجه، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التنموية المتعلقة بمهام الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة بالمهام أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
- 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بمهام الوزارة.
- 5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بمهام الوزارة.
- 6- الإشراف على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 7- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خطط تنفيذها وفقاً للمعايير التي تضعها الوزارة المختصة.
- 9- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 10- تقديم أوجه الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية للعجزة والمسنين.
- 11- مباشرة الإجراءات المتعلقة بتربية وتوجيه الأحداث.
- 12- تنظيم إجراءات زواج الليبيين والليبيات من غير الليبيين.

- 13- متابعة أوضاع الأبناء الليبيين المقيمين خارج ليبيا مع أمهاتهم غير الليبيات.
- 14- رعاية وتوجيه الأحداث الجانحين.
- 15- تنظيم برامج رعاية وتأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 16- تقديم الإعانات والمنح المقطوعة للمستحقين لها من أبناء المجتمع.
- 17- متابعة وتنظيم الإجراءات المتعلقة بالدراسات الاجتماعية للظواهر المسببة في تعطيل حركة المجتمع نحو التقدم الاجتماعي المنشود.
- 18- الإشراف على تقديم الخدمات الخاصة بنزلاء المؤسسات الاجتماعية ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة والاهتمام بقضاياهم ووضع الأسس الكفيلة برعايتهم وتأهيلهم.
- 19- الإشراف والمتابعة على تسيير مرافق الرعاية الاجتماعية ومراكز ومعاهد تربية وتأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة ودور حضانة الأطفال والعمل على تكامل الخدمات فيما بينها.
- 20- اقتراح القروض الميسرة والإعانات الخاصة لنزلاء دور الرعاية الاجتماعية من الأيتام والمسنين والأرامل ومحدودي الدخل ومن انقطعت بهم سبل العيش والأسر الكبيرة.
- 21- تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالرعاية الاجتماعية للمرأة والطفل والأسرة وفقاً للسياسات المعتمدة.
- 22- تقديم الرعاية الصحية للمرأة والطفل والأسرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 23- تخطيط وتنفيذ المشروعات التنموية التي تهدف إلى رعاية الأمومة والطفولة والعمل على تطوير الخدمات التي تقدم لهم وذلك بالتعاون مع مختلف مؤسسات الدولة.

- 24- العمل على بناء قدرات المرأة وتنمية إمكاناتها للمساهمة بدور فاعل في الاهتمام بالأسرة والمجتمع.
- 25- اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تضمن توفير فرص العمل المناسبة لطبيعة المرأة.
- 26- حث المرأة على المشاركة الفاعلة في الأعمال السياسية والاجتماعية والاقتصادية وغيرها.
- 27- تذليل الصعوبات التي تواجه المرأة داخل المجتمع.
- 28- الاهتمام بقضايا المرأة ووضعها ضمن أولويات وخطط وسياسات التنمية الاجتماعية.
- 29- التشجيع على إقامة المؤسسات التي تهتم بقضايا الطفل والمرأة والأسرة، والإشراف على البرامج الدولية التي تكون ليبيبا طرفاً فيها.
- 30- الاهتمام بمؤسسات المجتمع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 31- العمل على تعزيز دور منظمات المجتمع المدني، فضلاً عن دعمها وتطويرها والحفاظ على استقلالها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 32- التنسيق مع منظمات المجتمع المدني وبحث مجالات التعاون معها بما يخدم قضايا التنمية وحقوق الإنسان.
- 33- العمل مع منظمات المجتمع المدني بهدف خلق شراكة في مجال النشاطات والبرامج الهادفة إلى تنمية الوعي بدورها المهم في المجتمع.
- 34- العمل على إتاحة المجال لمنظمات المجتمع المدني للعب دور مهم في الوفاق والسلم الاجتماعي.
- 35- عقد الاتفاقيات والمعاهدات الثنائية مع الدول الصديقة والشقيقة في مجال الشؤون الاجتماعية طبقاً للتشريعات النافذة.

- 36- عقد المؤتمرات والندوات والملتقيات في الداخل والخارج والمتعلقة بالشؤون الاجتماعية.
- 37- إنشاء المراكز المتخصصة في مجال الرعاية الاجتماعية.
- 38- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (3)

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

مادة (4)

تتبع وزارة الشؤون الاجتماعية أو تعمل تحت إشرافها - بحسب

الأحوال - الجهات التالية:

- 1- صندوق التقاعد.
- 2- الهيئة العامة لصندوق التضامن.
- 3- صندوق دعم الزواج.
- 4- مركز المعلومات والتوثيق.
- 5- مركز الدراسات الاجتماعية.
- 6- مركز تأهيل المعاقين بنغازي
- 7- مركز تأهيل المعاقين جنزور.
- 8- مركز السواني لتأهيل ذوي الإعاقة.
- 9- دار الوفاء لرعاية العجزة والمسنين.
- 10- مجمع المرج للرعاية الاجتماعية.
- 11- اللجنة العليا لرعاية الطفولة.
- 12- اللجنة الوطنية لرعاية المسنين.
- 13- اللجنة الوطنية لرعاية المعاقين.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون الاجتماعية من التقسيمات

التنظيمية الآتية:

- إدارة التخطيط والدراسات وتقييم الأداء.
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- إدارة التفتيش والمتابعة.
- إدارة التنمية الأسرية.
- إدارة الشؤون الإنسانية والمساعدات.
- إدارة المشروعات والشؤون الفنية.
- إدارة التوعية والتثقيف والإعلام.
- إدارة شؤون ذوي الإعاقة.
- مكتب المراجعة الداخلية.
- مكتب المستشارين.
- مكتب التدريب.
- المكتب القانوني.
- مكتب التعاون الفني.
- مكتب الوزير.
- مكتب الوكيل.

مادة (6)

تختص إدارة التخطيط والدراسات وتقييم الأداء بما يلي:

- 1- اقتراح وتخطيط السياسات والبرامج الاجتماعية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 2- إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليها من الوزير أو من وكيل الوزارة.
- 3- إجراء الدراسات والبحوث والإحصاءات اللازمة في مجالات اختصاص الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بها.
- 4- جمع البيانات والمعلومات والدراسات الاجتماعية من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لفهرستها وتصنيفها.
- 5- متابعة تنفيذ خطط السياسات والبرامج الاجتماعية بشكل دوري، ورفع تقارير بنتائجها إلى الوزير، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.
- 6- مراقبة وتقييم عمل برامج التدريب والتأهيل الاجتماعي، والعمل على تطويرها.
- 7- وضع وتطوير خطة عمل لمتابعة البحوث والدراسات الصادرة عن الإدارات المختلفة بالوزارة وتحليل نتائجها، وإعداد تقارير بشأنها، ورفعها للوزير.
- 8- المساهمة في إعداد الخطط ذات العلاقة بعمل الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة.
- 9- تكليف المراكز المتخصصة في مجال البحوث الاجتماعية لدراسة الظواهر الاجتماعية والنفسية.
- 10- متابعة تنفيذ الدراسات التي تكلف بها المراكز البحثية للتأكد من سلامتها والتأكد من تنفيذها وفقاً للبرنامج الزمني المحدد لها.
- 11- القيام بالمحاضرات والندوات والمؤتمرات والملتقيات التي تهتم بمعالجة القضايا والظواهر الاجتماعية.
- 12- رصد وتقييم تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للوزير.
- 13- المتابعة والتأكد من جودة الخدمات والأنشطة المكلفة بها الوزارة.
- 14- تقييم معدلات الأداء الوظيفي للموظفين بالوزارة.

- 15- وضع وتحديد المعايير المطلوبة لقياس الأداء وتحديد درجة الجودة لخدمات الوزارة.
- 16- وضع الخطط للدراسات والبحوث المتعلقة برفع كفاية المهنيين والموظفين بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17- التخطيط للبحوث والدراسات ذات الصلة بأنشطة ومجالات الضمان والتكافل الاجتماعي.
- 18- المساهمة في تطوير أنظمة الرعاية الاجتماعية ورعاية المعاقين وإعداد خطة دورية لبرامج وأنشطة الوزارة واقتراح أولويات التنفيذ بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 19- تحديد صعوبات التنفيذ ومعوقاته والمشاركة في اقتراح الحلول المناسبة له.
- 20- متابعة اعتماد الخطط الاستثمارية للقطاع والهيئات التابعة له.
- 21- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.
- 22- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 2- إعداد مشروع الميزانية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.

- 3- توفير احتياجات الجهاز الإداري للوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 4- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات للعاملين بالوزارة والوحدات الإدارية التابعة أو الخاضعة لإشرافها.
- 5- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها حسب الأحوال.
- 6- المحافظة على أصول الوزارة الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 7- تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير وإعداد مرتبات واستحقاقات العاملين بها والقيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
- 8- القيام بأعمال العلاقات العامة والخاصة بأعمال الوزارة بما يساعدها على تنفيذ مهامها.
- 9- القيام بعمليات الجرد السنوي.
- 10- القيام بأعمال الخدمات والنظافة المطلوبة للمباني التابعة للوزارة.
- 11- تنظيم المخازن وتزويد الإدارات والمكاتب بما تحتاجه منها.
- 12- إعداد التقارير الخاصة بالمصروفات وقفل الميزانيات السنوية للوزارة.
- 13- تنظيم شؤون الحركة ووسائل النقل الخاصة بالوزارة.
- 14- صرف تذاكر سفر وتوفير الإقامة والاستقبال لموظفي الوزارة المكلفين بالمهام الداخلية والخارجية.
- 15- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (8)**تختص إدارة التفتيش والمتابعة بما يلي:**

- 1- متابعة التطورات الاجتماعية الدولية والإقليمية ودراسة تأثيرها على خطة التنمية الاجتماعية داخل ليبيا.
- 2- التفتيش على المرافق والمراكز التابعة للوزارة والتأكد من التزامها بتنفيذ التشريعات المنظمة لسير عملها ومراقبة مستوى الخدمات التي تقدمها.
- 3- دراسة التقارير السنوية التي تصدرها الجهات ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
- 4- متابعة أداء المرافق والوحدات التابعة للوزارة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات الاختصاص بالوزارة.
- 5- متابعة وتقييم عمل الجهات التابعة للوزارة بشكل دوري وتقديم تقارير بالنتائج واقتراح التوصيات المناسبة.
- 6- متابعة وتحليل المؤشرات الاجتماعية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 7- التحقق من الملاحظات والشكاوى التي ترد عن الوزارة والجهات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها بحسب الأحوال.
- 8- التفتيش على سجلات الحضور والانصراف والتأكد من التزام الموظفين بالمواعيد الرسمية المحددة للعمل.
- 9- التفتيش على تنفيذ المشاريع ذات العلاقة بعمل الوزارة والتأكد من سيرها وفقاً للعقود الموقعة والبرنامج الزمني المحدد لتنفيذها.
- 10- التفتيش على أصول وممتلكات الوزارة والتأكد من صيانتها والمحافظة عليها.
- 11- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتشريعات والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة.

- 12- إعداد تقارير المتابعة عن سير العمل بالوزارة والجهات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها بحسب الأحوال.
- 13- التحقيق في المعلومات التي تنشر عن الوزارة عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 14- التأكد من مطابقة المعلومات والبيانات الواردة من مختلف المصادر.
- 15- التحقيق في الظواهر السلبية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 16- التحقيق في المخالفات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 17- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (9)

تختص إدارة التنمية الأسرية بما يلي:

- 1- اقتراح تطوير التشريعات الاجتماعية الخاصة بالمرأة بغية توفير الرعاية اللازمة لها.
- 2- التعريف بحقوق المرأة والتعاون مع المنظمات العاملة في هذا المجال.
- 3- تكريم الرائدات من النساء في مختلف المجالات وتشجيع ورعاية المواهب.
- 4- تنفيذ برامج تثقيف وتوعية الأسرة بهدف تعزيز وحدة التماسك الأسري والتركيز على أساليب التربية الصحيحة وتفهم مشاكل الأطفال.
- 5- اقتراح التشريعات المتعلقة برعاية المرأة أثناء الحمل والولادة وتقديم الإعانات العينية والمادية لها.
- 6- تشجيع ومساعدة الأسر الراغبة في العمل الإنتاجي واقتراح الأجهزة الخاصة بها.
- 7- الاهتمام بشؤون الأسرة والمرأة وتقديم أوجه الرعاية اللازمة لها في مختلف المجالات واقتراح تطوير التشريعات الاجتماعية المتعلقة بذلك.
- 8- تنظيم الإجراءات المتعلقة بزواج الليبيين والليبيات من غير الليبيين.

- 9- رعاية الفتيات والنساء اللواتي يتعرضن لحوادث عنف واعتداء من أجل إدماجهن بصورة مفيدة لهن وللمجتمع.
- 10- اقتراح تطوير التشريعات الاجتماعية لتوفير الرعاية الأفضل للمرأة.
- 11- التعريف بحقوق المرأة والتعاون مع المنظمات العاملة في هذا المجال.
- 12- اقتراح التشريعات المتعلقة برعاية المرأة وشؤون الأسرة.
- 13- متابعة الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها ليبيا في مجال حقوق الطفل ورعايته بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني.
- 14- وضع الخطط والبرامج اللازمة لمساعدة الأطفال على متابعة دراستهم بعد خروجهم من دور الرعاية.
- 15- تفعيل دور مؤسسات رعاية الطفولة بما يحقق أهدافها.
- 16- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (10)

تختص إدارة الشؤون الإنسانية والمساعدات بما يلي:

- 1- المساهمة في توفير المعدات المتعلقة بالمساعدات الإنسانية وتوزيعها على فروع الشؤون الاجتماعية بالمناطق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- المساهمة في تنظيم إجراءات سرعة الإمداد في حالات حدوث الكوارث والنكبات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- التعاون مع وزارة الصحة في إسعاف المتضررين وإيواء المصابين بالمستشفيات.
- 4- المساهمة في دراسة وتحديد الأسباب المؤدية للكوارث ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- تقدير قيمة التعويض عن الكوارث الفردية وفقاً للوائح المعمول بها.

- 6- متابعة سرعة إجراءات صرف التعويض المقرر عن طريق فروع الشؤون الاجتماعية بالمناطق.
- 7- دراسة اللوائح والتشريعات المتعلقة بالتعويض عن الكوارث الفردية والعمل على تطويرها بما يحقق التعويض العادل والمجزي، وكذلك المتعلقة بالتعويض عن الكوارث العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- تنظيم إجراءات صرف المنح المقطوعة والمساعدات الاجتماعية.
- 9- المشاركة بتقديم المساعدة في إيواء المتضررين من الكوارث إلى حين عودتهم إلى منازلهم المتضررة بعد إصلاحها وصيانتها.
- 10- حصر وتحديد الأسر الفقيرة والكبيرة والمحتاجة.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (11)

تختص إدارة المشروعات والشؤون الفنية بما يلي:

- 1- متابعة الدراسات والمواصفات المتعلقة بعمليات الإنشاء والتطوير للمرافق التابعة للوزارة.
- 2- إبداء الرأي في التصاميم الهندسية لمشروعات الوزارة.
- 3- متابعة تنفيذ العمل بمشروعات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن سير تنفيذ المشروعات بالوزارة وإزالة المختلفات والتغلب على الصعوبات التي تعترض التنفيذ.
- 5- القيام بأعمال الصيانة للمرافق التابعة للوزارة.
- 6- متابعة توثيق أملاك الوزارة بالسجل العقاري.
- 7- المشاركة في إعداد خطة التحول بالوزارة.
- 8- الإشراف على شبكات الكهرباء والهواتف والمياه للمرافق التابعة للوزارة.

- 9- التنسيق مع لجنة العطاءات في الإعلان عن تنفيذ المشروعات التابعة للوزارة.
- 10- إعداد التقارير النهائية على تنفيذ المشروعات ومتابعة الاستلام الابتدائي والنهائي لها.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (12)

تختص إدارة التوعية والتثقيف والإعلام بما يلي:

- 1- توعية المواطنين ومساعدتهم على التحرر من مظاهر التخلف الاجتماعي وانتهاج أساليب التقدم في الشؤون المتعلقة بحياتهم ومعيشتهم.
- 2- وضع الخطط والبرامج اللازمة للتوعية والتثقيف الاجتماعي والعمل على تنفيذها.
- 3- إعداد برامج التوعية الاجتماعية الخاصة بوقاية المجتمع من الظواهر الهدامة والجريمة والانحراف ورعاية الأحداث وتوعية وتوجيه المرأة بما يكفل حمايتها من عوامل الجنوح والانحراف.
- 4- التعريف ببرامج وخدمات الرعاية الاجتماعية المختلفة لذوي الاحتياجات الخاصة وكيفية الاستفادة منها.
- 5- التعريف بأساليب وطرق تقديم الخدمات الاجتماعية.
- 6- التعريف باللوائح الصادرة تنفيذا لقانون (المعاقين) وخاصة لاحقة التيسير عليهم في ارتياد الأماكن العامة ومتابعة تقيد الجهات المعنية بتنفيذها.
- 7- إعداد النشرات والكتيبات والأشرطة الوثائقية المتعلقة بتوعية المواطنين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- الإعداد والمشاركة في المعارض ذات العلاقة بنشاط الوزارة.

- 9- الإشراف والتنظيم لبرامج التوعية والبرامج الإعلامية الخاصة بنشاط الوزارة.
- 10- توثيق الأنشطة المتعلقة بعمل الوزارة.
- 11- متابعة ما يخص الوزارة من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- 12- توريد الصحف والمجلات والمراجع ذات العلاقة بعمل الوزارة وتوزيعها على الإدارات والمكاتب.
- 13- إعداد مكتبة متكاملة وتزويدها بالنشرات والمطبوعات والمراجع ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 14- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لأداء العمل الإعلامي الخاص بالوزارة.
- 15- أية أعمال أخرى مكملة يمكن إسنادها للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (13)

تختص إدارة شؤون ذوي الإعاقة بما يلي:

- 1- تنظيم ومتابعة إجراءات الكشف الطبي لإثبات الإعاقة وتنظيم إجراءات صرف البطاقات الخاصة بذوي الإعاقة.
- 2- تنظيم تقديم المنافع ومتابعة إجراءات إلحاق ذوي الإعاقة المؤهلين منهم بالعمل ومتابعتهم.
- 3- المساهمة في حل المشكلات التي تعترض اندماج ذوي الإعاقة بالمجتمع والإشراف على تقديم الخدمات الطبية لهم بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
- 4- متابعة الجهات ذات العلاقة لتنفيذ لائحة التيسير على ذوي الإعاقة لارتداد الأماكن العامة.

- 5- وضع برامج تأهيل ذوي الإعاقة بالمؤسسات والمراكز المتخصصة وإعداد المناهج اللازمة لتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة وتأهيلهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 6- وضع قواعد قبول ذوي الإعاقة بمراكز التأهيل واقتراح البرامج اللازمة لتنفيذها ودراسة تحديد احتياجات مراكز التأهيل من العناصر الفنية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 7- توفير احتياجات المراكز من التجهيزات والمعدات والأدوات اللازمة لتأهيل ذوي الإعاقة والتنسيق بين مختلف المراكز والمعاهد.
- 8- دراسة احتياجات المعاقين من الأجهزة التعويضية والمعدات والمستلزمات الخاصة بالمعاقين بالتعاون مع الجهات المختصة وتحديد احتياجات المؤسسات والمراكز القائمة على شؤونهم من الأجهزة والمعدات والمستلزمات اللازمة لسير العمل.
- 9- دراسة التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بشؤون المعاقين والعمل على تطويرها.
- 10- إعداد النظم واللوائح ذات العلاقة بعمل مراكز ذوي الإعاقة.
- 11- متابعة توفير المساكن الخاصة بذوي الإعاقة مع الجهات المختصة.
- 12- رسم الخطط والبرامج اللازمة لتطوير العمل في مراكز ومدارس ذوي الإعاقة.
- 13- متابعة دمج ذوي الإعاقة في المجتمع عن طريق المراكز والمعاهد الخاصة بهم.
- 14- اقتراح الخطط والبرامج العلمية للحد من الإعاقة عن طريق مراكز التدخل المبكر.
- 15- توزيع الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة على الشؤون الاجتماعية بالفروع.

- 16- التنسيق مع وزارة التربية والتعليم لفتح فصول دراسية لتعليم ذوي الإعاقة في المناطق التي لا توجد بها المدارس والمعاهد والمراكز الخاصة بهم.
- 17- إقامة المنتديات والندوات العلمية والمؤتمرات الخاصة بشؤون ذوي الاحتياجات الخاصة والمشاركة في ما يقام منها على المستوى العربي والإفريقي والدولي.
- 18- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى واختصاصاتها.

مادة (14)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً للتحقق من مدى التزام كافة الوحدات التنظيمية بتطبيق النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة.
- 2- تقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التدقيق وتقديم المقترحات والتوصيات المناسبة.
- 3- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 4- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 5- فحص الكشوف الخاصة بجملة المصروفات.
- 6- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
- 7- التأكد من إعداد استمارات أذون الدفع المصرفي وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.

- 8- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول.
- 9- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
- 10- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في إعداد الجرد السنوي.
- 11- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- 12- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو الجهات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها.
- 13- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتمشى واختصاصاته.

مادة (15)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- إبداء المشورة في الموضوعات التي تعرض عليه من طرف الوزير أو الوكيل وتقديم المقترحات بشأنها ويتكون المكتب من مجموعة من الخبراء والمستشارين ذوي المؤهلات والخبرة بأعمال وأنشطة الوزارة المختلفة.

مادة (16)

يختص مكتب التدريب بما يلي:

- 1- إعداد الخطط والبرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاية العاملين بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 2- التنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية لضمان حسن تنفيذ الدورات والبرامج المتعلقة بتدريب العاملين.
- 3- متابعة المتدربين من العاملين بالوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.
- 4- المشاركة في تصميم وإعداد البرامج التدريبية والتعليمية للعاملين بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- إقامة الندوات والمحاضرات والملتقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 6- اقتراح إقامة الدورات التدريبية للرفع من مستوى العاملين في المؤسسات الاجتماعية ومتابعة الجمعيات العاملة في مجال النشاط الاجتماعي وتشجيع أفراد المجتمع للمشاركة في الأعمال التطوعية الخيرية.
- 7- أية أعمال تسند للمكتب بما يتماشى واختصاصاته.

مادة (17)

يختص المكتب القانوني بما يلي :

- 1- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها.
- 3- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إلى الوزارة.
- 4- إعداد مشروعات العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات وعرضها على السلطة المختصة ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.

- 6- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7- إعداد ومراجعة القوانين ذات العلاقة بالشأن الاجتماعي بالوزارة.
- 8- مراجعة العقود قبل إبرامها من قبل الوزارة.
- 9- إعداد وصياغة قرارات الوزارة أو الوزير وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 10- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.
- 11- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض على الوزير.
- 12- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى واختصاصاته.

مادة (18)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير.
- 2- إعداد مشروعات جداول أعمال الاجتماعات التي يترأسها الوزير وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات الملزمة بتنفيذها.
- 3- تنظيم مقابلات الوزير وتنظيم اتصالاته مع مختلف الجهات.
- 4- تسجيل المراسلات والقرارات الصادرة عن الوزير وإحالتها إلى الجهات ذات الاختصاص.
- 5- توفير المعلومات والبيانات التي يطلبها معالي الوزير بالتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى واختصاصاته.

مادة (19)**يختص مكتب التعاون الفني بما يلي:**

- 1- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 2- الإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا الشؤون الاجتماعية التي تشارك الدولة في عضويتها.
- 3- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 4- دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة والتي تكون الدولة عضواً فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7- دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في مجال الشؤون الاجتماعية مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 8- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بالشؤون الاجتماعية محلياً وإقليمياً ودولياً ونشرها بغرض الاستفادة منها.
- 9- متابعة اتفاقيات التعاون الدولي في مجال الشؤون الاجتماعية مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة ووزارة الخارجية والتعاون الدولي.

- 10- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 11- إعداد التقارير عن اللجان العليا فيما يخص وزارة الشؤون الاجتماعية وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 12- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى واختصاصاته.

مادة (20)

يختص مكتب الوكيل بما يلي:

- 1- توفير المعلومات التي يطلبها الوكيل والتحضير لكافة اجتماعاته وزياراته ومتابعتها.
- 2- تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات.
- 3- القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالوكيل.
- 4- الإعداد للاجتماعات التي يعقدها الوكيل والإشراف عليها.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى واختصاصاته.

مادة (21)

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية فروع للشؤون الاجتماعية بالمناطق تؤول إليها أصول وموجودات وأرصدة الجهات الخاصة بالشؤون الاجتماعية والموظفون بها، وتتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الشؤون الاجتماعية بالمدن والمناطق المختلفة، ويصدر بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية تحديدها وبيان المهام والاختصاصات النوعية بهذه الفروع وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص.

مادة (22)

تعمل كافة التقسيمات التنظيمية المكونة للوزارة بالتنسيق والتعاون فيما بينها لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتعتبر وزارة الشؤون الاجتماعية وحدة إدارية واحدة لأغراض الشؤون الوظيفية والتعاقد وتنفيذ الميزانيات.

مادة (23)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الشؤون الاجتماعية قرار من وزير الشؤون الاجتماعية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (24)

تشكل بقرارات تصدر عن وزير الشؤون الاجتماعية لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (25)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 26/ربيع الآخر/1433هـجري.

الموافق: 2012/03/19 ميلادي.