

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (134) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة التربية والتعليم وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن التعليم.
- 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 (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (132) لسنة 2012 ميلادي، بحل مركز المعلومات والتوثيق بوزارة التربية والتعليم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (133) لسنة 2012 ميلادي، بحل اللجنة الوطنية للتعليم الأهلي.
- وعلى ماعرضه وزير التربية والتعليم بكتابه رقم (365) المؤرخ في 2012/1/22 ميلادي.
- وعلى ماقرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

**قرار****مادة (1)**

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التربية والتعليم ويتم تنظيم جهازها الإداري على النحو المحدد بهذا القرار.

**مادة (2)**

تتولى وزارة التربية والتعليم وضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات والسياسات والخطط في مجال التربية والتعليم وفق المنهج العلمي، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- رسم السياسة العامة للشؤون التربوية والتعليمية بما يتفق والأهداف الوطنية في نطاق السياسة العامة للدولة ووضع المشروعات والخطط اللازمة لتنفيذ هذه السياسة بما يتلاءم علمياً ومهنياً وثقافياً واجتماعياً، واحتياجات البلاد وتطورها.
- 2- توفير أفضل الوسائل اللازمة لنشر التعليم في جميع آفاق ليبيا في حدود الخطة العامة للدولة.
- 3- تحقيق تكافؤ الفرص لجميع المواطنين في ميادين التعليم وفق حاجات البلاد.
- 4- وضع المناهج والكتب الدراسية، مع مراعاة التكامل والتوازن بين المواد الدراسية التعليمية المختلفة، بحيث تصل بالطالب لأرقى مستوى من المعرفة والخبرة، التي تتفق وكل مرحلة تعليمية.
- 5- القيام بالإحصاء التربوي، وتحليله، وتقييم نتائجه.
- 6- القيام بالدراسات والبحوث التعليمية والتربوية، والعمل على تشجيعها.
- 7- رسم سياسة إنشاء المباني المدرسية وصيانتها.
- 8- توفير المدرسين اللازمين لكل مرحلة من مراحل التعليم، والعمل على رفع مستواهم علمياً ومهنياً وثقافياً واجتماعياً.

- 9- العناية بصحة الطلاب، وتوفير أسباب الوقاية والعلاج لهم بالتعاون مع الوزارات المعنية.
- 10- الاهتمام بالنشاط المدرسي بكافة أنواعه، وتوفير الإمكانيات اللازمة له.
- 11- العمل على تنمية علاقات المجتمع المدرسي، وتوثيق الروابط بينه وبين البيئة.
- 12- العمل على دعم الوحدة الفكرية والتربوية والثقافية بين ليبيا والدول العربية والإسلامية، ودعم التعاون مع الدول الأخرى من دول العالم، والاستفادة من خبراتها في المجالين التعليمي والتربوي في تطوير التعليم في ليبيا.
- 13- الإشراف على المدارس الخاصة وفقاً لتشريعات التعليم الخاص.
- 14- الاشتراك في المؤتمرات التربوية والدعوة إليها.
- 15- تنظيم المواسم الثقافية المدرسية من محاضرات ومناظرات، ونشاط مسرحي، وغيره، وإصدار المجلات العلمية والتربوية.
- 16- الإشراف على المدارس الليبية بالخارج.

### مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة ووكيل مساعد أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة، ويعمل تحت إشراف الوزير ويعمل الوكلاء المساعدون تحت إشراف الوزير والوكيل.

### مادة (4)

**يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم من التقسيمات التنظيمية الآتية:**

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

- 2- إدارة التخطيط.
- 3- إدارة شؤون التعليم الأساسي.
- 4- إدارة شؤون التعليم الثانوي.
- 5- إدارة التفتيش التربوي.
- 6- إدارة النشاط المدرسي.
- 7- إدارة التعليم الحر.
- 8- إدارة الامتحانات.
- 9- إدارة حراسة المرافق التعليمية.
- 10- إدارة المعلومات والتوثيق.
- 11- إدارة رياض الأطفال.
- 12- مكتب الوزير.
- 13- مكتب الشؤون القانونية.
- 14- مكتب التعاون الدولي.
- 15- مكتب المراجعة الداخلية.
- 16- مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة.
- 17- مكتب الإعلام.
- 18- مكتب المتابعة.

### مادة (5)

#### تتبع وزارة التربية والتعليم الجهات التالية:

- 1- اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.
- 2- مصلحة التقنيات وصيانة المرافق التعليمية.
- 3- مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية.
- 4- المركز العام لتدريب وتطوير التعليم.

**مادة (6)****تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:**

- 1- تنفيذ القوانين، واللوائح اللازمة، والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تنفيذها على أكمل وجه.
- 2- دراسة احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة، وتطوير من يمكن الاستفادة من خدماته.
- 3- القيام بأعمال شؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير، وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 4- تنفيذ البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
- 5- المحافظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة وصيانتها، وتوفير الأجهزة والمعدات، وإجراء الصيانة الدورية، والإدانة اللازمة لها.
- 6- القيام بأعمال العلاقات العامة للجهاز الإداري للوزارة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وضبط الرقابة على أوجه صرفها، ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 8- تحصيل إيرادات وديون الجهاز الإداري لدى الغير، وإعداد مرتبات واستحقاقات العاملين به.
- 9- القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- متابعة الإجراءات المالية بالجهات التابعة للوزارة بغية التأكد من سلامتها وإعداد التقارير عنها.

**مادة (7)****تختص إدارة التخطيط بما يلي:**

- 1- اقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة وفقاً لما يتم تحديده في هذا الغرض، وتقدير حجم الإنفاق عليها وإعداد الدراسات المتعلقة بذلك.
- 2- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها.
- 3- تنظيم ومتابعة الاستفادة من برامج المنظمات الدولية والمعونات الفنية في مجال التجهيزات العلمية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- اقتراح الخطط الإنمائية العامة للتعليم الطويلة والقصيرة المدى في ضوء الأسس والاتجاهات العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- اقتراح السبل الكفيلة بتطوير الأداء للوزارة وتحسينه والرفع من مستواه.

**مادة (8)****تختص إدارة التعليم الأساسي بما يلي:**

- 1- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بالتعليم الأساسي.
- 2- اقتراح البرامج الكفيلة بنشر التعليم الأساسي وتطويره كما وكيفا للرفع من مستواه.
- 3- تحديد احتياجات المؤسسات التعليمية بمراحل التعليم الأساسي من كتب، ومعلمين ومعامل ومختبرات، وغيرها من التجهيزات، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفيرها.
- 4- اقتراح وضبط ومراقبة معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الأساسي والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وتنقلاتهم، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.

- 5- إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الأساسي.
- 6- تحديد الكميات المستهدفة طباعتها من الكتب والمذكرات المنهجية لطلاب مرحلة التعليم الأساسي.
- 7- توفير الأعداد اللازمة من المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية وتوزيعهم على مناطق الاحتياج، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 8- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- التعاون مع مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقرارات الدراسية لطلاب مرحلة التعليم الأساسي.
- 10- توثيق ما يصدر عن المنظمات والهيئات الدولية المهتمة فيما يتعلق بتطوير التعليم الأساسي والاستفادة منها.
- 11- المشاركة في الدراسات والبحوث المتعلقة بالتخطيط للعملية التعليمية لمرحلة التعليم الأساسي.
- 12- العمل على محو الأمية ونشر الثقافة واستغلال الوسائل المتاحة لتحقيق ذلك.

### مادة (9)

#### تختص إدارة التعليم الثانوي بما يلي:

- 1- اقتراح البرامج الكفيلة بنشر التعليم الثانوي وتطويره كما وكيفا للرفع من مستواه.
- 2- اقتراح وضبط ومراقبة معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الثانوي والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وتنقلاتهم، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 3- إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الثانوي.



- 4- تحديد الكميات المستهدفة طباعتها من الكتب والمذكرات المنهجية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي.
- 5- تحديد وتوفير الأعداد اللازمة من المعلمين للعمل بمؤسسات التعليم الثانوي، وتوزيعهم على مناطق الاحتياج، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 6- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- التعاون مع الجهات ذات الصلة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي.
- 8- توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية المهتمة بتطوير التعليم الثانوي والاستفادة منها.
- 9- المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد وتطوير مخرجات مؤسسات التعليم العالي بما يتماشى وحاجة المؤسسات التعليمية من المعلمين.
- 10- اقتراح ومتابعة تنفيذ أسس وضوابط تنسيب الطلاب للدراسة بمرحلة التعليم الثانوي.
- 11- توفير المعلمين بالمدارس الليبية العامة بالخارج حسب التخصصات المطلوبة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

### مادة (10)

#### تختص إدارة التفتيش التربوي بما يلي:

- 1- القيام بأعمال التفتيش التربوي وتقويم أداء المعلمين بالمؤسسات التعليمية الأساسية والمتوسطة.
- 2- متابعة تطبيق معدلات أداء المعلمين واقتراح إعادة توزيعهم على المؤسسات التعليمية بما يسد العجز ويحقق معدلات الأداء المقررة.



- 3- متابعة أعمال التفتيش والمفتشين، وإعداد التقارير عنهم من خلال مكاتب التفتيش التربوي والتوجيه التربوي التابعة للإدارة.
- 4- القيام بالجولات التفتيشية الدورية والمفاجئة على المؤسسات التعليمية التابعة للإدارة، ومؤسسات التعليم الخاص، وضبط المخالفات بها، ومعالجة أوجه الضعف والقصور والمشاركة في دراستها وتحليلها بالتنسيق مع باقي الإدارات ذات العلاقة.

### مادة (11)

#### تختص إدارة النشاط المدرسي بما يلي:

- 1- الإشراف على النشاط الطلابي، والعمل على إنجاحه بالتعاون مع مكاتب النشاط بالمناطق.
- 2- إقامة الدورات التنشيطية لمعلمي النشاط، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرفع كفاءتهم، والمشاركة في إعداد الدراسات والبرامج التربوية للطلاب، والاهتمام بهم.
- 3- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن إقامة الملتقيات الثقافية، والتركيز على العناصر المتميزة فكرياً وعلمياً بالمؤسسات التعليمية.
- 4- تشجيع الطلاب على المشاركة في المهرجانات والمسابقات الرياضية والموسيقية والمسرحية والثقافية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- العمل على تعميم الرياضة بالمؤسسات التعليمية، وتشجيع الألعاب والمسابقات الفردية والجماعية، والاهتمام بتنمية المهارات الرياضية وإعداد العناصر الفنية المختصة لإنجاح هذه المناشط.
- 6- متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في شأن الصحة المدرسية واقتراح النظم المتعلقة بالصحة العامة في المؤسسات التعليمية.

- 7- اقتراح النظم المتعلقة بالصحة العامة في المؤسسات التعليمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإجراء الكشف الطبي الدوري على الطلاب بجميع مراحل التعليم، وتقديم التقارير بشأنها.
- 8- إصدار النشرات الدورية التي تعنى بالرياضة المدرسية ومناشطها المختلفة.
- 9- إعداد البرامج المتعلقة بتطوير عمل الأخصائيين الاجتماعيين في مجال التعليم.
- 10- دراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية التي تواجه الطلبة وتحليلها والتعرف على أسبابها، وإيجاد المعالجات اللازمة لذلك.
- 11- الإشراف على المهرجانات واللقاءات الرياضية والموسيقية والاجتماعية الخاصة بالطلاب والمعلمين التي تقام على مستوى البلاد.
- 12- تنظيم المشاركة في اللقاءات المدرسية العربية والإقليمية والدولية وتبادل الزيارات مع الدول الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

### مادة (12)

#### تختص إدارة التعليم الحر بما يلي:

- 1- متابعة مؤسسات التعليم الخاص بمختلف مستوياته والمعلمين بالتعليم الحر.
- 2- التنسيق مع إدارة الامتحانات في إجراء امتحانات إتمام الشهادات العامة (أساسي، ومتوسط) بمؤسسات التعليم الحر.
- 3- اعتماد نتائج التعليم الحر فيما دون الشهادات العامة.
- 4- دراسة إجراءات منح الإذن بمزاولة نشاط التعليم الخاص.
- 5- اقتراح تحديد الحدين الأعلى والأدنى لتكاليف ورسوم الدراسة بكل مرحلة من مراحل الدراسة بمؤسسات التعليم الحر.

**مادة (13)****تختص إدارة الامتحانات بما يلي:**

- 1- القيام بأعمال امتحانات إتمام الشهادات العامة، واقتراح مواعيدها والإشراف عليها، وإعلان نتائجها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
- 2- متابعة مكاتب الامتحانات التابعة لوزارة التربية والتعليم بالمناطق.
- 3- إصدار التعليمات والمنشورات والتعميمات التي تكفل حسن سير الامتحانات.
- 4- إصدار الشهادات الدراسية، وإعداد ومراجعة، وتوزيع استمارات الشهادات العامة.
- 5- دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات العلمية الدالة على مواطن القوة، والضعف، والاستفادة من ذلك بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة.
- 6- اقتراح مواعيد بداية ونهاية الدراسة، وتحديد مواعيد إجراء الامتحانات.
- 7- متابعة التطورات العلمية في أساليب الامتحانات، ومراجعتها والاستفادة منها في تقويم الامتحانات.
- 8- إعداد نماذج المطبوعات المتعلقة بامتحانات النقل، والشهادات لمختلف المراحل والمطبوعات المتعلقة ببطاقات تقدير الدرجات.
- 9- اقتراح لجان الامتحانات، وتوفير متطلبات أعمالها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 10- مسك سجلات نتائج امتحانات الشهادات العامة بمراحل التعليم وتنظيمها، وتصنيفها، وحفظها بطريقة تيسر الرجوع إليها.
- 11- مراجعة ما يرد إليها من وثائق وصحائف وكشوف درجات من مكاتب الامتحانات بالمناطق أو ما يحال إليها من الجهات الأخرى، ومطابقة هذه الوثائق والصحائف مع السجلات والنتائج المحفوظة لديها.

**مادة (14)****تختص إدارة حراسة المرافق التعليمية بما يلي:**

- 1- تحديد احتياجات الحراسة للأماكن المراد حراستها من عناصر وإمكانات مادية، واقتراح برامج تدريب الحراس، ومتابعة تنفيذها.
- 2- وضع البرامج اللازمة لتأمين وحراسة المرافق التعليمية والإجراءات التي تكفل حسن تنفيذها.
- 3- اقتراح النظم والإجراءات والشروط اللازمة لاختيار وتشغيل عناصر الإدارة.
- 4- التنسيق مع الجهات الأمنية الأخرى فيما يتعلق بحراسة المرافق التعليمية.
- 5- تنظيم وتوثيق المعلومات المتعلقة باختصاصات الإدارة.
- 6- وضع وتنفيذ البرامج اللازمة لحراسة المرافق التعليمية أثناء تأدية الامتحانات، والمكلفين بأدائها.
- 7- تنظيم مواقف السيارات ومراقبة مداخل ومخارج المؤسسات التعليمية.

**مادة (15)****تختص إدارة المعلومات والتوثيق بما يلي:**

- 1- جمع وحفظ المعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الوزارة وفقاً للأساليب العلمية وتبويبها، وتصنيفها وتحديثها بشكل مستمر، وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي للجهاز الإداري، وجعلها في متناول الجهات المخولة باستخدامها.
- 2- وضع آليات علمية ومنهجية لضمان جودة البيانات والمعلومات.
- 3- وضع آليات علمية للتحديث المستمر للبيانات، والتأكد من جودتها.
- 4- بناء قواعد البيانات باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة البيانات، والعمل على ربطها بمختلف الوحدات الإدارية التابعة للوزارة ليتم ربطها بالنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 5- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط الوزارة، وتوزيعها على الجهات التابعة لها.

- 6- توفير أوعية المعلومات سواء داخل الوزارة أو التي يتم اقتناؤها من مصادر خارجية.
- 7- التوسع في استخدام توظيف مفهوم مستودعات البيانات كأداة لبناء بنية معلوماتية متكاملة تخدم أهداف التنمية البشرية في البلاد.
- 8- وضع الآليات اللازمة لانسباب المعلومات بشكل علمي يحقق حداثة المعلومة.
- 9- وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للوزارة، وتحسين طرق تداولها، ونشر الوعي الإحصائي لدى الجهات التابعة للوزارة.
- 10- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية وفق ماتتطلبه الوزارة والمؤسسات والمنظمات المحلية والدولية.
- 11- إجراء الدراسات والإحصائيات عن أوجه استثمار الموارد البشرية.
- 12- تطوير وتجهيز وحدات ومكاتب المعلومات والتوثيق بالجهات التابعة للوزارة في مجال المعلومات والتوثيق والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.
- 13- المشاركة في إعداد الخطة السنوية التدريبية للعاملين بالوزارة في مجال المعلومات والتوثيق، والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.

### مادة (16)

#### تختص إدارة رياض الأطفال بما يلي:

- 1- دراسة ومراجعة وتنظيم القوانين واللوائح المتعلقة برياض الأطفال، وتقديم المقترحات اللازمة لإصدار التشريعات التي تواكب المرحلة.
- 2- إعداد الخطط والبرامج لمرحلة رياض الأطفال والإشراف على تنفيذها، ومتابعتها وتقويمها.
- 3- وضع المعايير والشروط والضوابط لاختيار الكوادر التربوية والإدارية في رياض الأطفال.

- 4- اقتراح المعايير والشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- المساهمة في تصميم المناهج التربوية الفاعلة بما يتناسب وقدرات الطفل لتحقيق الأهداف التربوية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 6- الإشراف على تنظيم المعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها.
- 7- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين من معلمين، وإداريين ومشرفين، وكوادر فنية.
- 8- تحديد المستلزمات الإدارية، والفنية الخاصة بالإدارة، ومتابعة توفيرها.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة والمعوقات والصعوبات وسبل معالجتها.
- 10- التنسيق في عملية الإشراف التربوي بين الإدارة، وبين إدارة التفتيش التربوي.
- 11- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

### مادة (17)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي :

- 1- تنظيم مقابلات واجتماعات الوزير، وحفظ المراسلات الخاصة به.
- 2- الإعداد لاجتماعات الوزارة، وتدوين محاضر اجتماعاتها، وإبلاغ الجهات المعنية بما يخصها من قرارات ومتابعة تنفيذها دورياً.
- 3- استلام التقارير والمراسلات الواردة باسم الوزير، وتلخيصها وعرضها عليه.
- 4- حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوزير من قرارات ومراسلات.
- 5- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير، وتوفير متطلباتها.

### مادة (18)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح ذات العلاقة بالوزارة.



- 2- مراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل وزارة التربية والتعليم أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وختمها، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالتعليم.
- 6- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على رئاسة مجلس الوزراء.
- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.

### مادة (19)

#### يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي :

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال التربية والتعليم مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة، ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.
- 3- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بوزارة التعليم، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 5- إعداد التقارير عن اللجان العليا، وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة للضيوف من استقبال وإقامة وتنقل، وتنظيم مقابلاتهم.

### مادة (20)

#### يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية الوزارة، وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- مباشرة أعمال المراجعة المستندية قبل، وبعد الصرف.



- 3- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة لتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 4- الأمر بإجراء الجرد المفاجئ للخزائن، والعهد المالية، والمخازن والإشراف على أعمال الجرد السنوي للمخازن.
- 5- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بوزارة التربية والتعليم، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 6- تقديم نتائج الميزانيات المعتمدة، ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافيها.
- 7- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي يكلف بها.
- 8- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للوزارة.
- 9- العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.

### مادة (21)

#### يختص مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة بما يلي:

- 1- اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بتعليم طلاب الفئات الخاصة.
- 2- حصر المؤسسات التعليمية التي بها طلبة من الفئات الخاصة، وعدد الطلبة والفصول اللازمة لذلك، والمعلمين المؤهلين لهذا الغرض والوسائل التعليمية المعتمدة.
- 3- اقتراح ومراقبة معدلات أداء معلمي الفئات الخاصة، والإشراف على برامج إعادة توزيعهم، وتنقلاتهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- 4- المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد أوجه الاستفادة من مخرجات مؤسسات تعليم الفئات الخاصة بما يتماشى وحاجة المجتمع وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- تلقي ودراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن معلمي التلاميذ والطلاب من الفئات الخاصة والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين مستوى أدائهم.

- 6- التعاون مع الإدارة المختصة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية للطلاب من الفئات الخاصة، ومساعدتهم على اختيار التخصص الذي يناسبهم.
- 7- توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية فيما يتعلق بتطوير تعليم تلاميذ الفئات الخاصة والاستفادة منها.

### مادة (22)

#### يختص مكتب الإعلام بما يلي:

- 1- إجراء التغطية الإعلامية لمناشط الوزارة بالوسائل المتاحة وتوثيقها.
- 2- متابعة ما تنشره الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة، وإعداد الردود اللازمة على ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
- 3- التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
- 4- الإشراف على أعمال الإعلانات الخاصة بالوزارة، وتحديد أساليب نشرها، ووسائلها.
- 5- إعداد البرامج الإذاعية والإخبارية والتغطيات الصحفية بالوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- 6- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية، والعمل على تطويره.
- 7- الاستعانة بالإذاعتين المرئية والمسموعة، والكتاب والصحفيين والفنيين من ذوي الاختصاص في مجال عمل المكتب.
- 8- إعداد مشروعات البرامج الإعلامية لوزارة التربية والتعليم وتنفيذها.

### مادة (23)

#### يختص مكتب المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة أداء الجهات التابعة لوزارة التربية والتعليم، وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.

- 2- تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بوزارة التربية والتعليم، ودراستها، وإبداء الرأي بشأنها، والعمل على معالجتها.
- 3- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لعمل الوزارة، واقتراح تعديلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تجميع التقارير والإحصائيات والبيانات بنشاط الجهات التابعة لوزارة التربية والتعليم، وبيان مدى التزامها بتنفيذ الخطط والبرامج المرسومة لها، واقتراح هيكلها وتنظيمها.

### مادة (24)

يكون للوزارة بالمناطق التي تتطلب ذلك مكاتب للتربية والتعليم يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير التربية والتعليم وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

### مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة لها قرار من وزير التربية والتعليم، وذلك بما لا يخل بالاختصاصات المنصوص عليها في هذا القرار، ووفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

### مادة (26)

تمارس التقسيمات التنظيمية المنصوص عليها في هذا القرار مهامها دون الإخلال بالاختصاصات المسندة لمسؤولي التربية والتعليم بالمناطق، وعلى التقسيمات تقديم تقارير ربع سنوية عن نشاطها.

### مادة (27)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير التربية والتعليم لتنفيذ أحكام هذا القرار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

**مادة (28)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 06/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/03/29 ميلادي.

