

**قرار مجلس الوزراء
رقم (137) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2000 ميلادي، بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2012 ميلادي، بشأن اعتماد الميزانية العامة للعام 2012 ميلادي.
- 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 (68) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة المالية وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (138) لسنة 2012 ميلادي بإنشاء مصلحة الإحصاء والتعداد.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (282) لسنة 2006 ميلادي، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى كتاب وزير التخطيط رقم (44) بتاريخ 2012/01/10 ميلادي، وكتابه رقم (106) بتاريخ 2012/01/30 ميلادي.

- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرار

مادة (1)

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

مادة (2)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس اختصاصاته وفقاً للتشريعات واللوائح المنظمة لذلك، وتخضع التقسيمات التنظيمية لإشراف الوزير ووكيل الوزارة كما هو مبين في الهيكل التنظيمي المرفق.

مادة (3)

تتولى وزارة التخطيط وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال التخطيط، كما تتولى رسم السياسات والاستراتيجيات بما يحقق التنمية المستدامة لأفراد الشعب الليبي، ولها على وجه الخصوص بما يلي:

- 1- إعداد الدراسات والتوقعات المستقبلية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والمكانية وفق المؤشرات الوطنية لتنافسية الاقتصاد الليبي على المستوى المحلي والإقليمي وتحديد المجالات الواعدة في التحول الاقتصادي والاجتماعي وبما يتلاءم مع تطور ونمو القدرة الاستيعابية للاقتصاد الوطني.
- 2- اقتراح الخيارات الاستراتيجية كبدائل لمسارات التنمية وتقييمها تمهيداً للمفاضلة بينها عند وضع استراتيجية التنمية والسياسات العامة والمحققة لها كإطار عام يسترشد به إعداد مخططاتها القطاعية وللجهات التشريعية عند وضع مشاريع القوانين، والجهات الرقابية عند وضع المعايير والمقاييس الرقابية لتقويم الأداء في مختلف الوزارات.

- 3- اقتراح نماذج لمشروعات اقتصادية واجتماعية تتطلبها الخطة الاستراتيجية كنماذج يحتذى بها في تنمية البنى الأساسية، وبناء القدرة المحلية لإنتاج السلع والخدمات على أسس تنافسية وبما يؤدي إلى الرفع من مستوى دخل المواطن.
- 4- وضع الخطط الكلية وإعداد مشروعات الخطط والبرامج ووضع أولويات لتنفيذ المشاريع التي تتضمنها الخطة العامة والبرامج التنفيذية اللازمة لها وميزانيات التحول بالتنسيق مع الوزارات ذات العلاقة على أسس فنية واقتصادية.
- 5- المراجعة والاعتماد الفني لمشروعات الخطط والبرامج متوسطة وطويلة المدى لتطوير وبناء القدرات المؤسسية والتنمية البشرية اللازمة للتحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 6- اقتراح مشاريع القوانين التي تتلاءم والاستراتيجيات المقررة واقتراح التعديلات على التشريعات النافذة بما يحقق توافقها مع استراتيجيات التحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 7- تقويم ما حققه تنفيذ الخطط متوسطة وطويلة المدى "من خلال نشاط المتابعة" أو البرامج السنوية من تقدم تنموي واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالتنسيق مع الجهات المعنية لتعجيل أو تأجيل أو إلغاء أو وقف تنفيذ بعض الخطط تمشياً مع أبعاد ومتطلبات التنمية المستدامة.
- 8- فتح سجل لقيد المكاتب الاستشارية الوطنية والأجنبية وإعطاء الإذن بمزاولة نشاطها الاقتصادي.
- 9- تشكيل لجان وفرق عمل فنية وعلمية - دائمة ومؤقتة - تسند إليها مهام محددة جديرة بالدراسة والبحث واقتراح الاستراتيجيات اللازمة والاستعانة ببيوت الخبرة والمراكز البحثية الوطنية والدولية والخبراء والكوادر المحلية والأجنبية.
- 10- وضع أسس ومعايير وطنية للتعاقد والتفاوض والتعامل مع الشركات والمؤسسات الدولية، وكذلك مع المراكز البحثية وبيوت الخبرة في الداخل

- والخارج، وذلك لغرض المساهمة في جذب الاستثمارات ونقل وتوطين التقنية واكتساب القدرات المعرفية.
- 11- المساهمة في تطوير قاعدة البيانات الوطنية وبناء منظومة للروابط المعرفية في الداخل، ومع العالم الخارجي والمساهمة في استحداث تطور نوعي في بناء قواعد البيانات، وإدخال معايير الإدارة العلمية في الجهات التنفيذية وفي مجال الدراسات والبحوث.
- 12- استخدام وتوظيف الوسائط الإلكترونية في معرفة ومتابعة الاحتياجات والمطالب المتجددة للمجتمع ودرجة قبول المواطنين لذلك عن المشروعات المخططة والمقترحة والمنفذة.
- 13- اقتراح سبل تطوير العلاقات مع المنظمات والهيئات وصناديق ومصارف التنمية الإقليمية والدولية، والتخطيط لتطوير التعاون معها بما يخدم أهداف التحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 14- دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الاستفادة منها خدمة لأهداف التنمية في ليبيا.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط من التقسيمات

التنظيمية الآتية:-

- 1- الإدارة العامة للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي.
- 2- الإدارة العامة للحسابات القومية.
- 3- الإدارة العامة للشؤون الفنية وجدوى المشروعات.
- 4- الإدارة العامة لمشاريع الميزانية والمتابعة والتقييم.
- 5- الإدارة العامة للبناء المؤسسي والتنمية البشرية.
- 6- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

- 7- مكتب شؤون الوزارة.
- 8- مكتب المراجعة الداخلية.
- 9- مكتب التعاون الفني.
- 10- مكتب الشؤون القانونية.
- 11- مكتب نظم تقنية المعلومات.
- 12- مكتب وكيل الوزارة.

مادة (5)

تتبع وزارة التخطيط الجهات التالية:-

- 1- المركز الوطني للمواصفات والمعايير القياسية.
- 2- معهد التخطيط.
- 3- مصلحة المساحة.
- 4- مصلحة الإحصاء والتعداد.
- 5- المجلس الوطني للتطوير الاقتصادي.

مادة (6)

تختص الإدارة العامة للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي بما يلي:

- 1- التنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية بالوزارة والجهات ذات العلاقة لإعداد خطط وبرامج التنمية.
- 2- اقتراح السياسات اللازمة لتحقيق أهداف التنمية، ودراسة الأساليب لضمان استمرارية النمو الاقتصادي والاجتماعي.
- 3- إعداد الدراسات والبحوث حول استراتيجيات وسياسات خطط التنمية، وإجراء الدراسات الاستشارية طويلة المدى وتقديم التوصيات بشأنها.
- 4- اقتراح الأهداف والأولويات الوطنية واقتراح الأهداف الأولية للخطط التنموية متوسطة المدى في إطار السياسات الاقتصادية والاجتماعية التي يتطلبها الاقتصاد الوطني.

- 5- دراسة ومراجعة السياسات الاستراتيجية والبرامج والمشاريع التنموية المقترحة من الجهات المنفذة للمشروعات وتقييم تكلفتها وتأثيرها على الأسعار والإنتاج، والتحقق من استيفائها للبيانات الاقتصادية والفنية اللازمة، ومدى تطابقها مع استراتيجيات التنمية.
- 6- متابعة التطورات الإقليمية والدولية والمتغيرات التي يكون لها انعكاس على التنمية على الصعيد الوطني والتنبيه المبكر لما يجب اتخاذه بالخصوص والإشراف على عملية بناء نظام للإنذار المبكر للتحديات التي يمكن أن تواجه الاقتصاد الوطني بناءً على المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية.
- 7- إعداد النماذج التخطيطية للاستفادة منها في إعداد وتقييم الخطط وإجراء الدراسات التحليلية الاقتصادية والاجتماعية عن اتجاهات النمو في الاقتصاد الوطني.
- 8- إعداد تصورات التنمية طويلة المدى أخذاً في الاعتبار اتجاهات النمو الحالية وفي ضوء الاحتياجات والإمكانات الطبيعية والبشرية المتاحة والمتوقعة واستخدام الأساليب الحديثة للتخطيط في هذا المجال.
- 9- إعداد خطط التنمية متوسطة المدى والسنوية من واقع الخطة طويلة المدى وفي ضوء نتائج الدراسات وتقارير المتابعة والتقييم لمعدلات الأداء والتنفيذ للخطط السابقة، وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- المشاركة في إعداد مشروعات خطط وبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتوسطة والقصيرة الأجل بالتنسيق مع الجهات المعنية، بعد تحديد أولوياتها وترجمتها إلى أهداف قطاعية وخطط عمل وبرامج تنفيذية محددة بأطر زمنية واضحة، وإعداد الدراسات الاقتصادية والفنية اللازمة لذلك.
- 11- التحقق من حجم الاستثمارات اللازمة للمستهدفات لتنفيذ المشروعات المقترحة في الخطط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من استيفائها للبيانات الاقتصادية والفنية ومدى تضمينها لمعايير الاستدامة والشفافية والجودة.

- 12- دراسة وتقويم المقترحات لمشاريع خطط التنمية التي ترد من المناطق والوزارات والتحقق من أنها تتسق والمستهدفات المقررة.
- 13- المشاركة في مراجعة وتقييم دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات من حيث العائد الاقتصادي والاجتماعي مثل توفير فرص العمل وعدم الإضرار بالبيئة وتضمن معايير الاستدامة لمشروعات التنمية والتأكد من نجاعة أساليب التنفيذ ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة.
- 14- دراسة وتقويم مقترحات مشاريع خطط التنمية التي ترد من المناطق والوزارات والتنسيق فيما بينهما بما يؤدي إلى تحقيق استخدام رشيد للموارد ويوفر ظروفاً أفضل للتشغيل وبلوغ المستهدفات.
- 15- تقديم الاستشارة العلمية والرأي الفني في المجالات المتعلقة بخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومساعدة مختلف الجهات المعنية في إعداد الخطط والبرامج والسياسات الاستراتيجية.
- 16- دراسة مصادر التمويل والاستثمار لمتطلبات التنمية وتوقعات تطورها واقتراح الأساليب والسياسات اللازمة لتنميتها.
- 17- التنسيق والتعاون مع المراكز البحثية الاقتصادية والمعاهد والجامعات الليبية والمكاتب الاستشارية وبيوت الخبرة فيما يتعلق بالبحوث والدراسات التي تتطلبها عملية التنمية وإنجاز بعض الأعمال المتخصصة.
- 18- المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات من حيث المحتوى وتضمن المؤشرات والمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية للاقتصاد الوطني.
- 19- تقدير الاحتياجات من العملة الصعبة اللازمة لتنفيذ مشاريع الخطط وميزانيات التنمية وذلك بالتنسيق مع مصرف ليبيا المركزي والجهات ذات العلاقة.
- 20- الإعداد والإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية واللقاءات العلمية وورش العمل المتعلقة بالتخطيط للتنمية.

مادة (7)**تختص الإدارة العامة للحسابات القومية بما يلي:-**

- 1- تتولى الإدارة مهام ومسؤولية إعداد الحسابات القومية ونشر الإحصائيات والمؤشرات الاقتصادية والتخطيط لإجراء المسوحات السكانية والاقتصادية والاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والقيام بإعداد التوقعات للمتغيرات الاقتصادية الرئيسية في الحسابات القومية اللازمة لإعداد خطط التنمية وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 2- تجميع وتحليل واستخدام البيانات اللازمة لإعداد ونشر حسابات الدخل القومي للاقتصاد الوطني سنوياً وفقاً لأحدث الأنظمة المتبعة دولياً.
- 3- إعداد الحسابات القومية والنماذج الاقتصادية وجداول المدخلات والمخرجات وجداول التدفقات السلعية وتحليلها.
- 4- تحليل الحسابات القومية وإعداد المؤشرات الاقتصادية اللازمة لإعداد الخطط والدراسات الاقتصادية.
- 5- التعاون مع الجهات المختصة ذات العلاقة لإعداد الحسابات القومية.
- 6- القيام بإعداد التوقعات للمتغيرات الاقتصادية الرئيسية في الحسابات القومية اللازمة لإعداد خطط التنمية وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 7- استخدام بيانات الحسابات القومية والبيانات القطاعية المتاحة لدى إدارة المتابعة والتقويم والجهات ذات العلاقة في إعداد نشرات المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية.
- 8- إعداد منهجية الحسابات القومية للاقتصاد الوطني.
- 9- المساهمة في إعداد الخطط والموازنات التنموية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 11- إعداد نشرة المؤشرات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- المساهمة في الإعداد للمسوحات الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وبما يلبي متطلبات وزارة التخطيط.

13- القيام بما تكلف به الإدارة من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

تختص الإدارة العامة للشؤون الفنية وجدوى المشروعات بما يلي :-

- 1- المشاركة في مراجعة وتقييم دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات من حيث العائد الاقتصادي والاجتماعي وتوفير فرص العمل وعدم الإضرار بالبيئة وتضمن معايير الاستدامة لمشروعات التنمية والتأكد من نجاعة أساليب التنفيذ ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- التحقق من مساهمة المشروعات في تعزيز أهداف التنمية المكانية المتوازنة وضمان مساهمة المشروع في تنمية الموارد المحلية الاقتصادية أو الاجتماعية.
- 3- بحث وتقييم الدراسات والمقترحات المتعلقة بالمشاكل والصعوبات التي تواجه تنفيذ مشروعات البنية التحتية والإسكان والمرافق الأخرى واقتراح الحلول المناسبة لحلها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- 4- إبداء الرأي الفني في المشروعات التنموية التي تتضمنها خطط التنمية بالمناطق والتي يتم تمويلها من ميزانية التحول.
- 5- التنسيق بين المشروعات المقترحة تنفيذها للتأكد من توفر وتكامل كافة المرافق الأساسية اللازمة لها.
- 6- اقتراح الضوابط والأسس والشروط التي يجب أن تتوافر في الجهات التي يتم التعاقد معها لتنفيذ المشروعات بالتنسيق مع الوزارات المختصة وعرضها على مجلس الوزراء للاعتماد.
- 7- وضع منظومة معلومات عن الأسعار النمطية على الصعيد الوطني ومقارنتها دورياً بالأسعار العالمية، وتوفير البيانات والإحصائيات الخاصة بتنفيذ مشروعات وخطط وبرامج التنمية.

- 8- المشاركة في اللجان الفنية التي يتم تكوينها للدراسة في مشاريع خطط التنمية.
- 9- نشر المعلومات والإحصائيات حول وضع المشروعات القائمة والمزمع إقامتها للاستفادة منها في البحوث واتخاذ القرارات.
- 10- المشاركة في دراسة طلبات الإذن بالتعاقد مع الشركات الأجنبية والوطنية لتنفيذ المشروعات الاستراتيجية وإبداء الرأي حيالها.
- 11- المشاركة في تحديد احتياجات المدن والمناطق الريفية من المرافق العامة واقتراح أساليب تنفيذ المشروعات في ميزانية التحول.
- 12- المشاركة مع الإدارات المختصة في الدراسات التقييمية الفنية، وتقديم الاقتراحات لحل المشاكل التي تعترضها واستكمال نواقصها وتطويرها وتحديثها بما يتماشى والتقنيات المتطورة.
- 13- اقتراح الخطط والبرامج للتأكد من التكامل والتوافق بين مشروعات خطط التنمية.
- 14- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الإدارة وإحالتها إلى وكيل الوزارة.

مادة (9)

تختص الإدارة العامة لمشاريع الميزانية والمتابعة والتقييم بما يلي :-

- 1- المشاركة في إعداد الميزانية العامة وتطوير العلاقة بين أوجه الإنفاق في بنود الميزانية.
- 2- إعداد مشروعات ميزانية التنمية وتبويبها لتتضمن توزيعاً قطاعياً ومكانياً لتسهيل مراقبة ومتابعة تمويل الجهات والهيئات المنفذة للمشاريع.
- 3- مسك السجلات الخاصة بمخصصات خطط وميزانيات التنمية ومتابعة ما يطرأ عليها من تغيير.
- 4- إعداد وإصدار التفويضات المالية لمشروعات التنمية، وإعداد بيانات الالتزامات والمصروفات على المشروعات وتحديثها كل ثلاثة أشهر.

- 5- متابعة جميع البيانات الخاصة بتنفيذ مشروعات التنمية مع الوزارات والمناطق والأجهزة، ولها أن توصي بإيقاف أو استرداد الأموال المفرج عنها لصالح أي مشروع إذا لم تزودها الجهة التابع لها المشروع بالبيانات المطلوبة.
- 6- المساهمة في إعداد الميزانية العامة للدولة وتطوير العلاقة بين الباب الأول والثاني والبنود الواردة في ميزانية التنمية وتحديد الآثار والتغيرات التي تطرأ عليها في المدى المتوسط.
- 7- تحديد مواطن الضعف أو الخلل في عملية التنسيق القطاعي في إعداد مشروعات وخطط وبرامج ميزانية التنمية ولها على الأخص توضيح الاحتياجات الاستثمارية للمشروعات التي تحت التنفيذ واقتراح حجم مخصصاتها على ضوء الالتزامات القائمة والمتوقع صرفها خلال فترة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية وعلى ضوء ما توفره هذه الجهات من بيانات.
- 8- متابعة السياسات والإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة وتقييم الخطط والبرامج والمشاريع التنموية.
- 9- وضع المعايير والمؤشرات القياسية لتقييم أداء الوزارات في مدى تحقيق السياسات العامة والأولويات الوطنية، وتقييم مستوى الأداء ونسب الإنجاز في تنفيذ البرامج والمشاريع ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- 10- متابعة وتقييم أداء الجهات المختصة في تنفيذ مشاريع التنمية وتقديم تقارير متابعة سنوية ونصف سنوية حول نتائج المتابعة، لتبيان مدى تحقيقها للأهداف والأولويات الوطنية وفقاً للمؤشرات والمعايير التي يتم إقرارها بموجب قرارات مجلس الوزراء أو السلطة التشريعية.
- 11- المساهمة مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة والوزارات الأخرى في إعداد خطط وبرامج وميزانيات التنمية.
- 12- التنسيق مع الإدارات المختصة في كل من وزارة المالية ومصرف ليبيا المركزي فيما يخص التصرف في مخصصات البرنامج التنموي والتحقق من توفر المبالغ المعتمدة للتنمية بشكل منتظم.

- 13- إعداد منظومة معلومات وبيانات حول المشروعات التنموية من الميزانيات تتضمن مخصصات الميزانية والتفويضات المالية في صورة تدفقات نقدية، ونسب الإنجاز المحققة في تنفيذ المشروعات، ومعالجتها لبيان الانحرافات في التنفيذ واستنباط المؤشرات العامة في عملية المتابعة ووضع الإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة الخطط والبرامج التنموية.
- 14- الإشراف على إجراء دراسات التقييم اللازمة للخطط والبرامج والمشاريع لكي تساعد صانعي القرار على اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتصويب الخلل في التنفيذ.
- 15- إعداد التقارير الدورية التي تتضمن استعراض الإنجازات المحققة والمتوقع تحقيقها في ضوء أهداف وسياسات خطة التنمية، والصعوبات والتحديات التي تواجه المشاريع، والاقتراحات المناسبة لتحسين الأداء وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- 16- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى الإدارة.

مادة (10)

تختص الإدارة العامة للبناء المؤسسي والتنمية البشرية بما يلي:-

- 1- تتولى الإدارة المساهمة في وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق رفع الأداء العام وكفاية الوزارات والجهات الحكومية.
- 2- اقتراح ووضع إطار العمل الاستراتيجي بهدف توجيه وتركيز الجهود باتجاه تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتعميمه على الوحدات الإدارية وبث روح العمل الجماعي والمشاركة في تحقيق الرؤى المستقبلية.
- 3- المساهمة في دراسة واقتراح الأساليب الحديثة لتطوير الأداء المؤسسي وفق أفضل الممارسات وتطبيق الأسس والمنهجيات وتطوير بيئة تنظيمية ملائمة للإبداع والتعلم والابتكار.
- 4- اقتراح الخطط الكفيلة بتحسين مستوى أداء وجودة العمليات والأنشطة المختلفة وترسيخ ثقافة التميز في الأداء المؤسسي من خلال تطبيق نظم إدارة الجودة الشاملة بما في ذلك تنظيم إجراءات العمل المعيارية وتوثيقها

- باستخدام الأساليب الواضحة في الخرائط التوضيحية وتحديد المدخلات والمخرجات لضمان فعالية وكفاية الأداء بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 5- القيام بالدراسات الخاصة بتحليل مؤشرات التنمية البشرية والمساهمة في وضع الخطط المستقبلية ونشر الوعي بالقضايا والأولويات ذات العلاقة بالتنمية البشرية الوطنية.
- 6- تأمين الاحتياجات من الكوادر المؤهلة واللازمة لإنجاز العمل بالوزارة حسب متطلبات الخطة الاستراتيجية.
- 7- تحليل مختلف مجالات التنمية البشرية ذات العلاقة بالتخطيط التنموي الاقتصادي والاجتماعي على المستوى الوطني في ليبيا، وإعداد الدراسات اللازمة لمواجهة التحديات التي تواجه تحقيق التنمية البشرية المستدامة.
- 8- المساهمة في تطوير مفهوم ومحتوى الجانب البشري في الخطط الاقتصادية والاجتماعية، وتحديد السياسات والأهداف الوطنية وفق المنظور الشامل للتنمية البشرية بمختلف أبعادها التنموية.
- 9- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالقوى العاملة بهدف وضع السياسات والاستراتيجيات التي من شأنها تطوير هذه القوى وتأهيلها للحد من البطالة وتعزيز الاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 10- العمل على إعداد التصورات والخطط والمشروعات المتعلقة بمجالات التنمية البشرية على مستوى الاقتصاد الوطني والمساهمة في دراسة وتحليل الآثار التي تفرزها سياسات النمو الاقتصادي على أوضاع التنمية البشرية ورسم البدائل لضمان النهوض بها.
- 11- المساهمة في رسم السياسات السكانية بمختلف خصائصها الاجتماعية والاقتصادية ووضع التقديرات المستقبلية بشأنها مع إيلاء أهمية خاصة للسياسات والبرامج المتعلقة بالنهوض بفئات السكان الحساسة: "الأطفال، الشباب، المرأة، الأسرة" والاعتناء بالفئات السكانية من ذوي الاحتياجات الخاصة من معاقين ومسنين".
- 12- التنسيق مع الإدارات المعنية بوضع الخطط والمشاريع ومتابعتها وتقييمها، ضمن وزارة التخطيط، لبيان فرص العمل التي يمكن أن توفرها المشاريع

- الجديدة، ودراسة مدى تأثير هذه المشاريع على مستوى المعيشة ودخل الأفراد.
- 13- دراسة واقع الأجور والمرتبات في القطاعين العام والخاص وتقديم التوصيات والمقترحات التي تراها مناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 14- إعداد الدراسات حول احتياجات سوق العمل من القوى البشرية واقتراح السبل لتنمية فرص العمل وتنظيم سوق العمل وتعزيز الثقة في العنصر الوطني ورفع القدرة الإنتاجية بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 15- المساهمة في تقديم الرأي الفني حول سياسات الاستخدام وتهيئة وإعداد مخرجات التعليم للدخول إلى سوق العمل، واقتراح السياسات الملائمة، ومتابعة تنفيذها.
- 16- اقتراح السياسات التي تعمل على تلبية الطلب على المهارات والتخصصات المطلوبة في سوق العمل والتخصصات النادرة واقتراح سياسات التعليم لتنظيم مخرجات التعليم لمواجهة الطلب المستقبلي للمهارات بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 17- تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية والبعثات العلمية لموظفي الوزارة وسد الفجوة التدريبية، وإعداد وتنفيذ الخطط التدريبية وضبط عملية الترشيح للحضور أو المشاركة في دورات أو بعثات محلية وخارجية.
- 18- إعداد وتنفيذ برامج التدريب الداخلي والخارجي لرفع كفاية الموظفين بالجهاز الإداري والفني للوزارة والمشاركة في الملتقيات العلمية وتبادل الخبرات والمعلومات مع الجهات المختصة بقضايا التنمية البشرية والسكان والقوى العاملة على المستويين الإقليمي والدولي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 19- تحليل أثر الاتجاهات السكانية والتحويلات الديموغرافية والتوزيع السكاني على التنمية المستدامة وبناء قاعدة معلومات لقطاع تنمية الموارد البشرية الوطنية.
- 20- المشاركة في إعداد تقارير التنمية البشرية الوطنية، وتقارير التنمية الألفية للاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 21- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الإدارة.

مادة (11)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي :-

- 1- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية واستيفاء العقود وأوامر الشراء لجميع التشريعات والقيود المالية والتأكد من سلامة الممارسات المحاسبية في الوزارة وعمليات إدارة النقد.
- 2- تخطيط وتنظيم ومراقبة الشؤون المالية، بما في ذلك إعداد الميزانية السنوية ومتابعتها مع الجهات المعنية والإشراف على تنفيذها ومتابعة إجراءات اعتمادها وإعداد الحسابات والقيود اليومية والحسابات الختامية وتدقيقها وإجراء عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمنقولة.
- 3- إعداد أية تعديلات تتعلق بالهيكل التنظيمي بالوزارة بما في ذلك الهياكل التنظيمية الفرعية، وصياغة وتطوير وصف المهام الرئيسية للإدارات، والوصف الوظيفي للوظائف، وبما يضمن بناء قنوات اتصال فعالة داخل الوزارة بالتنسيق مع الإدارات التابعة للوزارة.
- 4- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترقيات والزيادات السنوية والمرتببات والمكافآت والتعويضات والنقل والندب والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية ومجالات البعثات والمهمات والنقل والندب والإعارة والإجازات.
- 5- مسك الملفات الشخصية لموظفي الوزارة وإعداد الإحصائيات والبيانات التي تحتاجها الوزارة أو قد تطلبها جهات الاختصاص عن الموظفين واستكمال إجراءات الترقيات ومنح العلاوات السنوية.
- 6- توفير احتياجات الوزارة من مواد وخدمات بما في ذلك إعداد الدعوة للعطاءات وتقييم العروض والعقود لتوفير الاحتياجات، والعمل على استلام تلك المواد وتخزينها وتوريدها للوحدات الإدارية.
- 7- تقديم كافة الخدمات المساندة للوزارة بما في ذلك متابعة كافة الأعمال المتعلقة بحفظ الأمن والمحافظة على المباني والمكاتب وصيانتها وسلامة من يعمل بها.

- 8- إدارة ومتابعة صرف مرتبات موظفي الوزارة وتنفيذ العمليات الإجرائية المعتمدة على الكشوفات شهرياً.
- 9- تولي إجراءات سفر موظفي الوزارة وغيرها من الخدمات الأخرى طبقاً للقرارات الصادرة والقيام بشؤون العلاقات العامة من حيث استقبال الضيوف والوفود وتسهيل إقامتهم وتنقلاتهم.
- 10- تنفيذ وإعداد إجراءات التعاقد الخاصة بالجهاز الإداري سواء كان ذلك بأسلوب التكليف المباشر أو الممارسة وفقاً للوائح المعتمدة.
- 11- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشؤون الإدارية والعلاقات العامة وشؤون الموظفين وأداء الخدمات بما يكفل حسن سير العمل وانضباطه وأدائه بفاعلية.
- 12- إعداد سجلات الأقدمية للموظفين لتنفيذ برامج الترقيات والزيادات السنوية وإعدادها تمهيداً لعرضها على لجنة شؤون الموظفين.
- 13- بحث ودراسة شكاوى الموظفين التابعين للوزارة وتظلماتهم والرد عليها في حينه.
- 14- تلقي المكاتبات التي ترد للوزارة وإحالتها إلى جهات الاختصاص، وحفظها وتبويبها بعد إتمام الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 15- تسجيل المراسلات الصادرة من الوزارة واستكمال إجراءات تصديرها.
- 16- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الإدارة وإحالتها إلى وكيل الوزارة.

مادة (12)

يختص مكتب شؤون الوزارة بما يلي :-

- 1- تلقي الموضوعات المعروضة على الوزير واستيفاء البيانات والمعلومات عنها.
- 2- متابعة وحفظ وتوثيق عمل اللجان المتخصصة المشكلة برئاسة أو عضوية السيد الوزير.

- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال الوزارة ووضع جداول أعمال الاجتماعات التي يشارك فيها الوزير مع الجهات المختلفة والتأكيد على صياغة المحاضر ومتابعتها.
- 4- ضمان توفير المعلومات والإحصائيات اللازمة وعرضها على الوزير.
- 5- متابعة التقارير الواردة من الوزارة والجهات المرتبطة بالتخطيط وكافة الجهات الأخرى والمشاركة في إعداد التقارير الدورية التي يتطلب عرضها على مجلس الوزراء.
- 6- تنظيم تنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب الوزير.
- 7- ضمان العمل على تطوير وإدامة علاقات العمل وقنوات الاتصال بين الوزير ووكيل الوزارة ومديري الإدارات والمكاتب ومع الوزارات وباقي مؤسسات وأجهزة الدولة والأطراف الخارجية.
- 8- التنسيق مع مكتب أنظمة المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوزير مع الضيوف وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.
- 9- الإشراف على تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته وتلقي المكاتبات وإعداد المراسلات والمذكرات اللازمة بالخصوص.
- 10- المتابعة اليومية للمنشورات والمراسلات والقرارات والتشريعات الجديدة والتي لها علاقة بالوزارة.
- 11- ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوزير بالمستوى المطلوب ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

مادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:-

- 1- وضع الإطار العام وآليات التدقيق والمراجعة الداخلية وخطة العمل السنوية وذلك بما يتفق والتشريعات المعمول بها وبما يضمن فعالية عملية التدقيق والمراجعة.

- 2- مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وقيود المخازن، والقيام بالمراجعة المسبقة قبل الصرف وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 3- التأكد من استخدام الموارد المختلفة بكفاية وفاعلية، والتحقق من تسجيل جميع الموجودات والممتلكات والحقوق والالتزامات المالية، والتأكد من وسائل المحافظة المناسبة لحماية الموجودات.
- 4- مراقبة تطبيق نظام المصرفيات والمقبوضات ومراعاة عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية عن طريق مراجعة جميع العمليات المالية بالوزارة.
- 5- تدقيق الإجراءات الإدارية التي يترتب عليها أثر مالي مباشر، والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة قبل صرف المستحقات المالية.
- 6- القيام بأعمال التدقيق والتفتيش الدوري، بما في ذلك مراجعة وتدقيق القيود المالية بالدفاتر والسجلات المعدة لذلك والتأكد من صحة قيدها.
- 7- مراجعة الميزانية التسييرية للوزارة والحسابات الختامية، ورفع التقارير بشأنها مع بيان أية تجاوزات إن وجدت.
- 8- المشاركة بصفة مراقب في أعمال الجرد السنوي والجرد الدوري للنقدية والمخازن والجرد المفاجئ، والتأكد بمطابقة نتائج الجرد مع ما هو مدرج في السجلات الخاصة بذلك.
- 9- إعداد تقارير ربع سنوية حول الإدارات والمكاتب والوحدات الإدارية فيما يتعلق بنتائج أعمال التدقيق الداخلي، ونقلها إلى الوزير بعد اطلاع وكيل الوزارة عليها.
- 10- تدقيق أذون الصرف ومرفقاتها قبل الصرف من الإدارات المختصة بالوزارة، وكذلك المدفوعات الأخرى التي يتم سدادها عن طريق الوزارة.
- 11- مراجعة تسويات الحسابات المتعلقة بالوزارة لدى المصارف وإعداد التقارير الدورية بالخصوص.
- 12- القيام بمراجعة وتدقيق كشوفات المرتبات والمكافآت والاستحقاقات المالية، والتأكد من مطابقة الإجراءات المتخذة مع التشريعات المعمول بها.

- 13- تقييم مجالات التعرض للمخاطر، وتقييم كفاية وفعالية الجوانب الرقابية التي تضمن إدارة هذه المخاطر والحد منها، ونشر ثقافة الضبط والرقابة الداخلية في الوزارة.
- 14- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة مع الأطراف الخارجية، وفحص شروطها المالية والتحقق من مدى مطابقتها للتشريعات المالية النافذة.
- 15- تقييم مدى ملاءمة توثيق المعلومات والبيانات المتوفرة لاتخاذ القرارات في الوزارة في الحالات التي يحيلها له الوزير أو وكيل الوزارة.

مادة (14)

يختص مكتب التعاون الفني بما يلي :-

- 1- الإشراف على دراسة مشروعات الاتفاقيات ذات العلاقة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية المزمع عقدها في مجالات التعاون مع الدول والمنظمات والوكالات الدولية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات.
- 2- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التعاون الفني مع المنظمات والوكالات والهيئات الدولية بما يتماشى مع خطط وبرامج التنمية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 3- ضمان تطوير ودعم علاقات التعاون مع الجهات الخارجية لتوفير الدعم الفني واللوجستي للمشاريع التنموية والعمل على بناء وتطوير العلاقات الثنائية مع المؤسسات والمنظمات الدولية.
- 4- إدارة التمويل اللازم للمشاريع التنموية ذات العلاقة بالتعاون الفني وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية وأجهزة الدولة والجهات الخارجية.
- 5- إعداد التقارير الدورية لنشاطات المكتب وإحالتها لوكيل الوزارة.
- 6- المشاركة في تحليل ودراسة المتغيرات الإقليمية والدولية وبيان أثرها على الاقتصاد الوطني واقتراح السياسات لمواجهتها.
- 7- العمل على تقديم الرأي حول إمكانيات وآليات تهيئة وتوفير الظروف المناسبة لتحقيق التكتل الاقتصادي العربي والإقليمي.

- 8- تطوير العلاقات مع الجهات الخارجية للاستفادة من الكفايات والخبرات المتوفرة للعمل على سد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في المؤسسات والجهات والوحدات الإدارية العامة، واقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة من المنظمات الدولية في مجالات التنمية والتخطيط.
- 9- إعداد الاتفاقيات اللازمة لتوفير الاحتياجات من الخبراء الأجانب في مجال مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك بعد التنسيق اللازم مع الوزارات والجهات ذات العلاقة.

مادة (15)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :-

- 1- دراسة واقتراح مشاريع اللوائح والقوانين والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي القانوني حيالها والمشاركة في الصياغة القانونية أو تعديل القواعد والقرارات الداخلية والتعليمات والمنشورات الصادرة عن الوزارة.
- 2- مراجعة وتقييم التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة الاقتصادية والاجتماعية، وكذلك القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء والوزارات ذات الأثر الاقتصادي وتحليلها، ومتابعة أثرها على التنمية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإبداء الرأي حول أية آثار قانونية مترتبة نتيجة التطبيق واقتراح الحلول والتوصيات لمعالجتها والحد من الآثار السلبية، أو تعديل النصوص القانونية إن استدعت الحاجة لذلك.
- 3- تقديم الرأي فيما يتعلق بالمسائل المعروضة على المكتب وذات العلاقة بعمل الوزارة، وتوضيح أحكام التشريعات والتعليمات وتعميمها على الدوائر المعنية.
- 4- تولى ومتابعة إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها بالتنسيق والتعاون مع إدارة قضايا الحكومة بالإضافة إلى التحضير لهذه الدعاوى القضائية وتجهيز مستنداتها، وإبداء الدفوع الممكنة وإعداد المذكرات المبدئية.
- 5- صياغة العقود التي تبرم مع الغير، ومراجعة ما يترتب عليها من التزامات مالية أو قانونية واستكمال الشروط القانونية الخاصة بذلك.

- 6- تقديم الاستشارات القانونية حول الاتفاقيات المحلية والإقليمية والدولية التي ترتبط موضوعاتها بمجال التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبأعمال ونشاطات الوزارة.
- 7- دراسة التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين في الوزارة والمحالة إليه، وبيان الرأي القانوني حيالها.
- 8- دراسة النصوص الدستورية والقوانين وأحكام المحاكم والتشريعات النافذة ومتابعة مستجداتها لبيان مدة تأثيرها القانوني على أعمال وأنشطة الوزارة.
- 9- ختم وتسجيل القرارات وتعميمها.

مادة (16)

يختص مكتب نظم تقنية المعلومات بما يلي :-

- 1- تقييم متطلبات البرمجيات والأجهزة الخاصة بعمل الشبكة الداخلية وتحليل المتطلبات اللازمة وتصميم البنية التحتية لها.
- 2- إعداد مواصفات أجهزة تكنولوجيا المعلومات من أجهزة الحاسوب والطابعات وغيرها اللازمة لعمل الوزارة والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وتوزيعها لكافة الإدارات والوحدات الإدارية.
- 3- مراقبة ومتابعة فاعلية عمل أجهزة تكنولوجيا المعلومات ومتابعة عقود الصيانة المتعلقة بها والتأكد من مراقبة وإدامة فاعلية الشبكة الداخلية في الوزارة وصيانة كافة البرمجيات والأجهزة.
- 4- متابعة فعالية المنظومات الحاسوبية والبرامج المستخدمة في الوزارة، والإشراف على صيانتها وحفظ نسخ احتياطية منها في أماكن آمنة وإجراء أية تعديلات ضرورية عليها.
- 5- تطوير البرامج والمنظومات المستخدمة لحوسبة إجراءات وعمليات الإدارات والوحدات الإدارية في الوزارة.
- 6- دراسة وتحديد قواعد البيانات الخاصة اللازمة لعمل الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لبنائها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

- 7- ضمان دقة تقدير الفترة الزمنية والكلفة اللازمة لإنجاز قواعد البيانات اللازمة لعمل الوزارة والإشراف على تحديد واستخدام الوسائل الخاصة لحماية البيانات.
- 8- إعداد وتطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة بما في ذلك اقتراح المواصفات المطلوبة للموقع الإلكتروني وضمان تفاعله مع باقي مؤسسات وأجهزة ووزارات الدولة والمواطنين للحصول على المعلومات أو ما يعرف بالتغذية الراجعة (feedback) وذلك لتطوير خدمات الوزارة.
- 9- إعداد المنهجيات والأساليب الفنية للحلول الهندسية الخاصة بالمشاكل الناتجة عن تطوير الموقع الإلكتروني.
- 10- القيام بالنشاطات الإعلامية المختلفة بما فيها إصدار نشرات توعية للجهات المختلفة والمواطنين ومتابعة وسائل الإعلام وعرض ما يصدر عنها بشأن وزارة التخطيط لوكيل الوزارة.
- 11- القيام بالتوثيق الإعلامي لنشاطات الوزارة والاجتماعات الرسمية والمقابلات.
- 12- التعاون والتنسيق مع وسائل الإعلام للرد على استفساراتها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة بعد التنسيق مع وكيل الوزارة.
- 13- التأكد من استخدام الأدوات التطبيقية المناسبة للصور والنصوص والألوان والمسح الضوئي للصور المستخدمة في الموقع الإلكتروني.
- 14- توفير البرمجيات اللازمة لعملية الصيانة الدورية وبرامج الحماية من الفيروسات.
- 15- أرشفة الوثائق والمراسلات إلكترونياً الخاصة بتطبيق إجراءات العمل المحوسبة لدى الإدارات والوحدات الإدارية.
- 16- إعداد خطط العمل التنفيذية للمكتب والإشراف على تنفيذها.
- 17- الإشراف على إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز المكتب ونقلها إلى وكيل الوزارة.
- 18- الإشراف على تقديم الدعم الفني لموظفي الوزارة فيما يتعلق بالبرامج والأجهزة وإعداد العروض التقديرية.

19- تدريب موظفي الوزارة على تطبيق واستخدام البرامج المحوسبة والتطبيقات المختلفة بالتنسيق مع إدارة تطوير القدرات المؤسسية وتنمية الموارد البشرية.

مادة (17)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:-

- 1- ترتيب عقد الاجتماعات النصف شهرية والشهرية مع مديري الإدارات والمكاتب بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- متابعة عمل اللجان المتخصصة المشكلة برئاسة أو عضوية وكيل الوزارة بما في ذلك إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وصياغة محاضرها.
- 3- المتابعة اليومية للمنشورات والمراسلات والقرارات والتشريعات الجديدة والتي لها علاقة بوزارة التخطيط.
- 4- كتابة وطباعة محاضر الاجتماعات ومتابعة إعداد وتصميم العروض التقديمية لوكيل الوزارة.
- 5- توفير المعلومات والإحصائيات اللازمة لوكيل الوزارة عن طريق الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني أو البحث باستخدام الإنترنت وتجهيز التقارير المتعلقة بها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- متابعة التقارير الشهرية والخطط السنوية للجهات التابعة لوزارة التخطيط وكافة الجهات المرتبطة به سواء من مشاريع التحول أو من الناحية الفنية دراسات وتدريب ومسوحات تتعلق بعمل وزارة التخطيط.
- 7- الإشراف على استقبال الوفود وممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب وكيل الوزارة.
- 8- تقديم المساعدة لوكيل الوزارة فيما يتعلق بإعداد المراسلات والتقارير والخطابات.
- 9- العمل على تطوير وإدامة علاقات العمل وقنوات الاتصال بين وكيل الوزارة ومديري الإدارات والمكاتب ومع المؤسسات الخارجية.

10- التنسيق مع مكتب أنظمة المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات وكيل الوزارة مع الضيوف الرسميين وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.

11- ضمان تقديم كافة الخدمات المساندة لمكتب وكيل الوزارة بالمستوى المطلوب ومتابعة إنجاز كافة الترتيبات اللازمة لسفر وكيل الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

مادة (18)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير التخطيط لتنفيذ أحكام المادة السابقة من هذا القرار، على أن يتم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير التخطيط، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (20)

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/1433هجري.
الموافق: 2012/03/29 ميلادي.

الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط

