

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

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع 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 والقنصلي ولائحته التنفيذية.
- 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.
- 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 ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (212) 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.
- وبناء على ما عرضه وزير الخارجية والتعاون الدولي بكتابه رقم (352) بتاريخ 2012/2/12 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

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

مادة (2)

- تمارس وزارة الخارجية والتعاون الدولي مسؤولية تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج اللازمة في مجال الخارجية والتعاون الدولي وبما يتفق والأهداف الوطنية في إطار السياسة العامة للدولة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- تنسيق وتنفيذ السياسة الليبية الخارجية مع دول العالم، ومباشرة 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- التعريف بالمبادئ السامية لثورة السابع عشر من فبراير في الخارج بالتنسيق مع الجهات الليبية المختصة.
 - 4- السعي إلى خلق علاقات مباشرة 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 وتفسيرها وتعديلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- متابعة العلاقات الاقتصادية لليبيا مع الدول الأخرى وكذلك أنشطة التجمعات الاقتصادية ومنتديات التعاون، وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول القضايا التي تهمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- إعداد مشاريع الميزانية والحسابات الختامية للوزارة.
- 10- اقتراح فتح أو إقفال السفارات والبعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج على النحو الذي يحقق أهداف السياسة الليبية الخارجية.
- 11- الإشراف على السفارات والبعثات السياسية والقنصليات 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 مزايا وحصانات البعثات المعتمدة لدى ليبيا، وإصدار جوازات السفر السياسية والخاصة، ومنح التأشيرات السياسية والخاصة، ووضع الإجراءات التنظيمية لها، واقتراح منح الأوسمة للأجانب، وتحديد القواعد المتعلقة بالإذن 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 المتعلقة 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 الليبيين لدى الدول الأخرى، وتوقيع البراءات والإجازات القنصلية ووثائق التفويض، 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 بامتيازات وحصانات البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا، ومكاتب المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية وأعضائها وموظفيها.
- 20- استقبال الوفود والمبعوثين وإجراء المحادثات والمشاورات معهم.

مادة (3)

- وزير الخارجية والتعاون الدولي هو المسؤول عن توجيه سياسة الوزارة، وله سلطة إصدار التعليمات والإشراف على كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة، ويتولى على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- تنفيذ السياسة الخارجية والتفاوض باسم الدولة الليبية وتمثيلها في المحافل والمؤتمرات الدولية إلى جانب إسهامه بصفته عضواً 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 تقويم جميع الإجراءات الخاصة بها.
- 7- اعتماد وثائق التفويض الخاصة بالوفود الليبية المشاركة في المؤتمرات الإقليمية والدولية وتلك الخاصة بالاجتماعات الثنائية.
- 8- اقتراح تعيين السفراء والمندوبين والقناصل العامين في السفارات والبعثات والقنصليات الليبية في الخارج.
- 9- تزويد البعثات الليبية الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتعليمات بصورة دائمة.
- 10- إبداء 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 السفراء الأجانب الجدد المعتمدين لدى الدولة الليبية.
- 13- الإشراف على تنظيم وإقامة التمثيل الدبلوماسي والقنصلي بين الدولة الليبية والدول الأخرى.
- 14- القيام بزيارة الدول الشقيقة والصديقة من وقت إلى آخر بهدف إجراء مباحثات مع نظرائه في تلك الدول لتطوير العلاقات.
- 15- استقبال السفراء والمبعوثين الأجانب عند انتهاء مهامهم.
- 16- قبول خطابات تعيين القانمين بالأعمال الأصليين الأجانب العاملين بالدولة الليبية.
- 17- رفع خلاصة أهم ما يتلقاه من معلومات وتقارير من البعثات في الخارج الخاصة بالشؤون السياسية والاقتصادية وغيرها إلى رئاسة الحكومة مشفوعة برأيه بالخصوص.
- 18- توقيع قرارات الترقية العادية والاستثنائية والتشجيعية وغيرها من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 19- توقيع شهادات البراءة القنصلية وشهادات خريجي المعهد الدبلوماسي لبناء القدرات.
- 20- اعتماد وثائق التفويض الخاصة بالوفود 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 موظفي الوزارة للمشاركة في الاجتماعات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وحضور المؤتمرات الإقليمية والدولية والنشاطات الاجتماعية ذات العلاقة بعمل الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.

وتعمل التقسيمات التالية تحت إشراف الوزير مباشرة (مكتب الوزير - مكتب البريد الخاص - مكتب التفتيش والرقابة - مكتب المستشارين - مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي - المكتب الإعلامي - مكتب التنسيق والمتابعة - مكتب المراجعة الداخلية - المعهد الدبلوماسي لبناء القدرات).

مادة (4)

يكون لديوان وزارة الخارجية والتعاون الدولي وكيل ووكلاء مساعدون يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف ومسؤولية الوزير مباشرة، ولهم على وجه الخصوص ما يلي:

أولاً . : الوكيل ويتولى المهام التالية:

- 1- معاونة الوزير في إدارة أجهزة الوزارة وتصريف شؤونها.
- 2- الإشراف على سير عمل الإدارات 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 اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل وانتظامه 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 والقنصلية في الخارج ومتابعة تنفيذها.

7- العمل على تطوير العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول 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 الصرف والمستندات المالية وفقاً لأحكام النظم المالية.

11- القيام بأية مهام أخرى يعهد الوزير بها إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

ويعمل تحت إشرافه المباشر (الوكيل المساعد للشؤون السياسية - الوكيل المساعد للشؤون الفنية - الوكيل المساعد للإدارية والمالية - مكتب الوكيل).

ثانياً: الوكيل المساعد للشؤون السياسية ويتولى المهام التالية:

1- العمل على تطوير العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول العالم.

2- المشاركة في اجتماعات اللجان الوزارية ومجالسها التي تعقد على مستوى الوكلاء المساعدين، وفي الاجتماعات والملتقيات 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 إلى تطوير العمل والحراك السياسي لليبيا 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 بأية 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 الأمريكتين - إدارة شؤون آسيا وأستراليا).

ثالثاً: الوكيل المساعد للشؤون الفنية ويتولى المهام 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 الإدارات الفنية واتخاذ اللازم بشأنها.
- 4- إبلاغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير والوكيل إلى الإدارات الفنية بالوزارة والبعثات الدبلوماسية في الخارج ذات الصلة ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف والتنسيق والمشاركة في اجتماعات اللجان المشتركة والمتابعة والفنية المنبثقة عنها.
- 6- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بدعم التعاون بين ليبيا والدول الأخرى، ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والمحاضر المبرمة معها.

- 7- اقتراح ودراسة وبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية في كافة المجالات والإشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها.
- 8- متابعة نشاطات التجمعات الاقتصادية ومنتديات التعاون، وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول قضايا محل الاهتمام المشترك.
- 9- القيام بأية مهام أخرى يعهد بها إليه الوزير أو الوكيل.
- 10- متابعة كل ما يتعلق بمهام الإدارات والمكاتب الفنية التابعة له سعياً لبناء علاقات تعاون في مختلف المجالات، والإدارات التابعة له هي (إدارة الشؤون القانونية - إدارة التعاون الدولي - إدارة المنظمات الدولية - إدارة منظمات المجتمع المدني - إدارة الشؤون القنصلية - إدارة المراسم - إدارة شؤون المغتربين) وفقاً للتشريعات النافذة.

رابعاً: الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية ويتولى المهام التالية:

- 1- الإشراف على الشؤون المتعلقة بالأمر الإداري والمالية.
- 2- الإشراف على إعداد ملاك وميزانية الوزارة والبعثات الدبلوماسية.
- 3- تقديم المقترحات اللازمة لضمان سير العمل بالوزارة وتطويره.
- 4- عضوية لجنة شؤون الإيفاد والموظفين.
- 5- الإشراف على عمل الإدارات والمكاتب التالية: (إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مكتب الترجمة - مكتب المشروعات الفنية - مكتب الشؤون العسكرية - مكتب تقنية المعلومات والتوثيق).

مادة (5)

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

أولاً . : 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.

ثانيا: الإدارات الفنية:

- 1- إدارة التعاون الدولي.
- 2- إدارة المنظمات الدولية.
- 3- إدارة منظمات المجتمع المدني.
- 4- إدارة الشؤون القنصلية.
- 5- إدارة الشؤون القانونية.
- 6- إدارة شؤون المغتربين.

ثالثا: الإدارات الخدمية:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة المراسم.

رابعا: المكاتب:

- 1- مكتب الوزير.
- 2- مكتب الوكيل.
- 3- مكتب المستشارين.
- 4- مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي.
- 5- مكتب التفقيش والرقابة.
- 6- مكتب البريد الخاص.

7- المكتب الإعلامي.

8- مكتب تقنية المعلومات والتوثيق.

9- مكتب التنسيق والمتابعة.

10- مكتب المراجعة الداخلية.

11- مكتب الشؤون العسكرية.

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.

وتمارس هذه الجهات مهامها وفقاً للتشريعات المنظمة لها وتسري على الموظفين بها التشريعات التي تسري على الموظفين بوزارة الخارجية والتعاون الدولي.

مادة (7)

تختص إدارة الشؤون العربية بما يلي:

1- متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين ليبيا والدول العربية ووضع الخطط الكفيلة بتطويرها واقتراح وسائل تنميتها ودعمها بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

2- تقويم التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية في الدول العربية وتأثيرها في ليبيا وبقية الدول العربية.

- 3- الإشراف المباشر على النشاط السياسي للسفارات 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 وتقويم مواقف الدول العربية منها، ومتابعة السياسات الدولية حيال تلك القضايا.
- 5- المشاركة في نشاطات جامعة الدول العربية وأعمالها على مستوى القمة ووزراء الخارجية واللجان الوزارية وعلى مستوى أجهزتها ومنظماتها 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 المغاربي 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 المختلفة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 11- متابعة نشاط المنظمات الشعبية المغربية، واقتراح السياسات والبرامج الرامية إلى تحقيق الوحدة المغربية على المستويين الشعبي والنقابي.
- 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)

تختص إدارة الشؤون الأفريقية بما يلي:

- 1- متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول القارة الأفريقية واقتراح وسائل تطويرها.
- 2- دراسة التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية لدول القارة الأفريقية وتقييم سياستها 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 الأفريقية الدبلوماسية المعتمدة لدى ليبيا.
- 5- الإشراف المباشر على النشاط السياسي للسفارات الليبية في الدول الأفريقية وإعداد التقارير الدورية عنها وتقييم أنشطتها.
- 6- متابعة القضايا التي يتناولها الاتحاد الأفريقي ومعالجتها بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية بقصد بلورة موقف ليبيا تجاهها.
- 7- متابعة التوقيع والمصادقة على الاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عن

- الاتحاد الأفريقي والأجهزة التابعة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- اقتراح الترشيحات لوظائف المفوضية وأجهزتها الأخرى بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 9- اقتراح المساعدات والتبرعات لدول الاتحاد الأفريقي بالتعاون مع صندوق ليبيا للمساعدات والتنمية.
- 10- المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في نطاق الاتحاد الأفريقي ومتابعة تقاريرها وتوصياتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بالاتحاد الأفريقي وتجمع دول الساحل والصحراء (س.ص).
- 12- متابعة أعمال ونشاطات تجمع دول الساحل والصحراء (س.ص) 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 الأقليات 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 والإعداد لمشاركات ليبيا في قمم منظمة التعاون الإسلامي والمؤتمرات الوزارية ولجانها 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 والأبحاث الواردة من البعثات الليبية الدبلوماسية في الدول الأوروبية وإبداء الرأي بشأنها.
- 3- متابعة وتوجيه نشاط البعثات الليبية الدبلوماسية في الدول الأوروبية وإعداد تقارير دورية عن نشاطاتها.
- 4- متابعة علاقة ليبيا مع الاتحاد الأوروبي وجمع المعلومات وتلقي التقارير عنها وإبداء الرأي بشأنها.
- 5- توثيق العلاقات مع الأحزاب والمنظمات السياسية، وكذلك مع المنظمات الإقليمية الأوروبية وربطها بالأجهزة الليبية المعنية، وإبداء الرأي في كل ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بالتعاون مع هذه المنظمات.
- 6- إعداد التقارير اللازمة حول علاقات ليبيا مع الدول الأوروبية والتكتلات 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 ترتبط بها ليبيا مع الدول الأوروبية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة.
- 9- وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (11)**تختص إدارة شؤون الأمريكتين بما يلي:**

- 1- متابعة العلاقات الثنائية بين ليبيا ودول الأمريكتين، واقتراح سبل تنميتها وتطويرها.
- 2- دراسة التطورات السياسية والاجتماعية والاقتصادية في دول الأمريكتين والاهتمام بالقضايا الوطنية والقومية لشعوب المنطقة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 3- متابعة تنسيق زيارات الوفود المتبادلة 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 ذلك في العلاقات الدولية ومصالح ليبيا.
- 7- الإشراف على النشاط السياسي للسفارات والقنصليات الليبية في دول الأمريكتين وإعداد التقارير الدورية عنها وتقويم أنشطتها، والاهتمام بشؤون البعثات الدبلوماسية لدول المنطقة المعتمدة لدى ليبيا.
- 8- دراسة التطورات السياسية والاجتماعية والاقتصادية لدول الأمريكتين وإعداد 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 التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (12)**تختص إدارة شؤون آسيا وأستراليا بما يلي:**

- 1- متابعة آخر التطورات السياسية والاقتصادية وأوجه التعاون التي تشهدها دول آسيا وأستراليا وإبداء الرأي بشأنها.
- 2- تقديم المقترحات والتصورات لتطوير مستوى العلاقات مع بعض الدول الآسيوية على أسس سليمة تخدم المصالح المشتركة.
- 3- استقبال سفراء ورؤساء 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 وإعداد التقارير عنها.
- 5- المشاركة في الوفود الليبية التي تقوم بزيارات إلى الدول الآسيوية، وكذلك التحضير والإعداد لزيارات وفود دول المنطقة إلى ليبيا، وإعداد التقارير بشأنها.
- 6- المشاركة في المؤتمرات والندوات والمنتديات الإقليمية والدولية التي تدعي لها ليبيا بالتنسيق والتشاور مع كافة الجهات ذات العلاقة.
- 7- الإشراف على النشاط السياسي للسفارات الليبية بدول المنطقة وإعداد التقارير الدورية عنها وتقويم أنشطتها وتوجيهها.
- 8- وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (13)**تختص 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 ومحاضر وبرامج التعاون والمساعدات والقروض 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 المنبثقة 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 المنظمة لأنشطة الاستثمار الليبي في الدول الأخرى.
- 7- إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- المساهمة في وضع السياسات المتعلقة بالاستثمارات في الخارج والمساعدات والمنح والهبات والقروض، وشروط منحها، ومتابعة تنفيذها واسترجاعها.
- 9- رصد حركة الأسواق العالمية وجمع البيانات والإحصاءات الخاصة بتطوراتها بما يساعد على إعداد الخطط المتعلقة باستثمار الليبيين في الخارج.
- 10- اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (14)**تختص إدارة المنظمات الدولية بما يلي:**

- 1- متابعة شؤون منظمة الأمم المتحدة، وأجهزتها، والوكالات التابعة لها، والمجالس واللجان المنبثقة منها، والمؤتمرات والندوات المنعقدة 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، وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 3- دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث، واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية.
- 4- متابعة الترشيحات الدولية، واقتراح الموقف منها، وإمكانيات وفرص ترشح ليبيا لرئاسة وعضوية الأجهزة والهيئات الدولية.
- 5- متابعة أعمال حركة دول عدم الانحياز ومجموعة (77) والاهتمام بالقضايا التي تطرح من خلالهما، واقتراح سبل تعزيز دور الحركة والمجموعة، ومتابعة القضايا التي تعرض عليهما.
- 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- إعداد 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 التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (15)

تختص إدارة منظمات المجتمع المدني بما يلي:

- 1- المساعدة في إيجاد علاقات بين منظمات المجتمع المدني الليبي ومثيلاتها في الدول الأخرى.
- 2- تفعيل جمعيات الصداقة القائمة واقتراح إنشاء جمعيات أخرى مع الدول.
- 3- استقبال أية مقترحات من منظمات المجتمع المدني ودراستها وإحالتها 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 والندوات ذات الصلة.
- 6- إعداد الدراسات والخطط التي من شأنها إيجاد علاقات وثيقة بين منظمات المجتمع المدني الليبية ومثيلاتها في الخارج.
- 7- إعداد قاعدة بيانات عن منظمات المجتمع المدني الأجنبية العاملة في ليبيا.

مادة (16)**تختص 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 الإعلانات والأحكام والإتابات القضائية.
- 5- تلقي وحفظ الوصايا وإتمام 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 وتقويم أعمالها 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 وفقاً لما تقضي 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)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- دراسة وإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمشاركة في المفاوضات والمؤتمرات المتعلقة بها، ومراجعة صياغتها وحفظها وتجميعها وتبويبها 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 والفضاء الخارجي وما يتعلق بها من اتفاقيات ومؤتمرات وندوات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- متابعة كافة القضايا المرفوعة من الوزارة أو عليها بالداخل، والمشاركة في اللجان التي تكلف إجراء التحقيقات اللازمة، ومتابعة كافة الدعاوى 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 ولجنة 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 المذكرات القانونية واللوائح والقرارات المتعلقة بشؤون الوزارة.
- 11- المشاركة في عضوية اللجان التي تكلف بها.
- 12- إعداد ومراجعة العقود الإدارية التي تقوم الوزارة بإبرامها، واتخاذ 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)

تختص إدارة شؤون المغتربين بما يلي:

- 1- إعداد قائمة بيانات ومعلومات عن الليبيين المقيمين في الخارج.
- 2- التعريف بمساهمات المغتربين في الداخل والخارج.
- 3- ربط المغتربين بوطنهم الأم ليبيا والاستفادة من خبراتهم وتجاربهم ورعاية وتفقد أحوالهم وحل مشاكلهم.
- 4- تقديم يد العون للراغبين في العودة إلى أرض الوطن وتمكينهم من العمل والتعليم والانخراط في مؤسسات الدولة.

- 5- تسهيل الإجراءات التي يحتاجها المغترب داخل الوطن وخارجه.
- 6- العمل على تقديم المساعدات المعنوية والإرشادية لليبيين الذين تأثروا سلباً بثقافات الغير.
- 7- الربط والتواصل بين المجتمع الغربي والمجتمع الليبي لنقل الثقافة والممارسات التي تنسجم مع ثقافتنا الإسلامية.
- 8- نقل المعرفة والتقنية وتكوين علاقات متينة في مجال التعليم 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.

مادة (19)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- العمل على تطوير الأداء الإداري والنظم الإدارية بالوزارة.
- 2- تنفيذ ومتابعة النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة الشؤون الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- 3- توفير احتياجات الوزارة من مواد وأدوات وقرطاسية وأثاث وغيرها من الاحتياجات الخاصة بسير العمل والإشراف على مخازن الوزارة.
- 4- توفير كافة متطلبات السلامة المدنية 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 بالإجراءات المتعلقة بسفر الموظفين للالتحاق بأعمالهم بالخارج أو لأداء مهام رسمية.
- 7- الإعداد والتنظيم للاحتفالات والاستقبالات والاجتماعات المتعلقة بالوزارة وتأمين متطلباتها.
- 8- القيام بإجراءات الجرد السنوي.
- 9- إعداد مشاريع الميزانيات والتفويضات الخاصة بها طبقاً للبنود المعتمدة والتعليمات الصادرة في الخصوص.
- 10- تولي كافة الاختصاصات الإجرائية والعملية المتعلقة بالحسابات العامة وحسابات السفارات والبعثات والقنصليات العامة بالخارج.
- 11- إعداد قسائم المرتبات والمكافآت المالية لموظفي الوزارة.
- 12- إعداد الميزانيات التقديرية للمساهمات في المنظمات الإقليمية والدولية وفق النسب المحددة لحصة ليبيا ومتابعة سداد الطارئ والمتأخر منها.
- 13- متابعة التحويلات من وزارة المالية ومصرف ليبيا المركزي، وإعداد البرقيات للبعثات الليبية في الخارج ومتابعة سداد المساهمات.
- 14- إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية ومشروعات الملاكات الوظيفية للجهاز الإداري والبعثات الليبية في الخارج.
- 15- تنفيذ قرارات لجنة شؤون الإيفاد وإعداد سجلات الأقدمية والأسبقية، وتنفيذ حركة التنقلات بين الداخل والخارج وبالعكس، وكذلك متابعة توصيات لجنة شؤون الموظفين.
- 16- تولي إجراءات تسجيل الموظفين ضمانياً ومهنياً.
- 17- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (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 السلكين الدبلوماسي والقنصلي الأجبيين وممثلي المنظمات الإقليمية والدولية المعتمدين لدى ليبيا.
- 4- تنظيم استقبال ومقابلات السفارات والبعثات الدبلوماسية الأجنبية مع وزارة الخارجية والجهات الرسمية الليبية الأخرى.
- 5- إصدار البطاقات الدبلوماسية لموظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي الأجبيين وممثلي المنظمات الإقليمية والدولية 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 القائمة 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 السلكين الدبلوماسي والقنصلي العربي والأجنبي المعتمدين لدى الدولة مع المسؤولين الرسميين الليبيين، وكذلك تنسيق برامج الزيارات الرسمية للوفود الأجنبية.
- 9- الاحتفاظ بأعلام الدول العربية والأجنبية والأناشيد الوطنية الخاصة بها، وتزويد البعثات الدبلوماسية الليبية بالخارج بأعلام الدولة الليبية والنشيد الوطني.
- 10- تحديد وتنظيم الحصانات والإعفاءات والمزايا 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 والمرور التي تمنحها البعثات الدبلوماسية والقنصلية الليبية في الخارج على جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة الأجنبية.

مادة (21)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تنظيم 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 والمكاتبات الموجهة إلى الوزير، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وعرضها.
- 4- الإعداد والتحضير لاجتماعات الوزير مع مديري الإدارات، وتحرير محاضر اجتماعاته، وتدوين قراراته وتبليغها ومتابعة تنفيذها.

- 5- إعداد المذكرات والرسائل الصادرة عن الوزير.
- 6- تنظيم زيارات الوزير الرسمية إلى الدول العربية والأجنبية بالتعاون مع الإدارات والجهات المعنية الأخرى.

مادة (22)

يختص مكتب الوكيل بما يلي:

- 1- استلام كافة المراسلات الموجهة إلى الوكيل وتوثيقها وعرضها.
- 2- إعداد المذكرات والتقارير والرسائل الصادرة عن الوكيل واتخاذ الإجراءات الإدارية بشأنها وتوثيقها.
- 3- إعداد وتوثيق القرارات التي تصدر عن الوكيل واتخاذ مايلزم 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)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- 1- إبداء المشورة في مختلف القضايا السياسية التي تعرض عليه من طرف الوزير أو الوكلاء.
- 2- متابعة الأحداث السياسية الراهنة، وإعداد التحليلات اللازمة بالخصوص، وتقديم التوصيات والمقترحات بشأن السبل الواجب اتباعها في معالجة هذه القضايا.

- 3- تقويم التحرك السياسي ومبادرات ليبيا في مختلف القضايا وأبعادها ومؤثراتها 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- أية مسائل تعرض عليه.

مادة (24)

يختص مكتب التخطيط السياسي والاستراتيجي بما يلي:

- 1- اقتراح ووضع الخطط السياسية الليبية الكفيلة بتنفيذ سياسة ليبية ناجحة وفاعلة.
- 2- تقديم البحوث والدراسات بشأن بعض القضايا والمشكلات التي تطلب منه، والتي يمكن على ضونها اتخاذ موقف جيد وسليم.
- 3- إعداد الدراسات الاستراتيجية طويلة المدى لبعض القضايا المعاصرة والمزمنة في العلاقات الدولية معززة بالتوصيات الكفيلة بالإسهام في علاجها أو تقديم مبادرات ليبية للمشاركة في علاجها.

مادة (25)

يختص مكتب التفتيش والرقابة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها، واقتراح التعديلات اللازمة على ضوء الممارسة والتطبيق بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- متابعة الأداء الوظيفي لمنتسبي الجهاز الإداري، والتأكد من تنفيذ التعليمات الصادرة لضبط سير العمل.

- 3- متابعة سير عمل الإدارات والسفارات والمندوبيات والقنصليات العامة من خلال المراسلات والتقارير والزيارات الميدانية وغيرها، وكشف جوانب القصور أو التقصير بالخصوص، وتقديم التوصيات واقتراح الحلول الكفيلة بتطوير أسلوب العمل لمعالجتها بما يحقق الأداء الوظيفي الأمثل.
- 4- القيام بجولات تفتيشية دورية على السفارات والبعثات والقنصليات العامة بالخارج وإعداد تقارير حول نشاطها والصعوبات التي تواجهها، واقتراح الحلول الكفيلة بتذليلها وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 5- حصر المخالفات والتجاوزات التي قد تقع من العاملين بالداخل وبالخارج على ضوء التشريعات النافذة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات ذات العلاقة.
- 6- المشاركة في أعمال مجالس التأديب ولجان تقصي الحقائق والتحقيق.
- 7- وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاص المكتب.

مادة (26)

يختص مكتب البريد الخاص بما يلي:

- 1- استلام وإرسال المراسلات الداخلة في نطاق عمل المكتب.
- 2- إعداد وإدارة الوسائط المستخدمة في المراسلات الخاصة بأعمال المكتب، والسفارات والقنصليات والبعثات الليبية في الخارج.
- 3- تشغيل وصيانة وسائل الإرسال والاستقبال المستخدمة في أعمال المكتب.
- 4- وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير عمل المكتب.

مادة (27)

يختص المكتب الإعلامي بما يلي:

- 1- متابعة القضايا السياسية التي تتناولها وسائل الإعلام المختلفة.

- 2- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإعطاء مواقف ليبيا السياسية التغطية الإعلامية المناسبة والتعبير عنها.
- 3- إعداد وإصدار البيانات الصحفية حول القضايا المختلفة، والرد على وسائل الإعلام المختلفة التي تتعرض للمسائل الليبية سلباً.
- 4- إعداد تقرير يومي موجز عما تناوله وسائل الإعلام المختلفة للعرض على الوزير والوكلاء.
- 5- رصد مواقف وسائل الإعلام المضادة لليبيا والرد عليها، واتخاذ مايلزم حيالها.
- 6- تنظيم وعقد المؤتمرات الصحفية والتنسيق مع وسائل الإعلام بشأنها.
- 7- تأمين القيام بمهام الترجمة الفورية للوفود واللقاءات في المؤتمرات الخاصة بالوزير والوكلاء.

مادة (28)

يختص مكتب تقنية المعلومات والتوثيق بما يلي:

- 1- تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالمعلومات والتوثيق.
- 2- تقديم الخدمات المطلوبة في مجال تقنية المعلومات والتوثيق للإدارات والمكاتب بالوزارة والسفارات والبعثات بالخارج.
- 3- توفير وتطوير البيانات والمعلومات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها بما يحقق للوحدات الإدارية بالوزارة والبعثات الدبلوماسية قاعدة متكاملة من المعلومات.
- 4- تنفيذ متطلبات التحول إلى الحكومة الإلكترونية وترشيد استهلاك الورق.
- 5- وضع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب التنظيم بهدف التنسيق المتكامل بين الجهات التابعة للوزارة والجهات ذات الصلة بعمله.

- 6- تطوير وحدات المعلومات والاتصالات بالوزارة والجهات التابعة لها والإشراف عليها.
- 7- المساهمة في إعداد الخطة التدريبية للموظفين بالوزارة في مجال المعلومات والتوثيق وتنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية بالوزارة.
- 8- صيانة نظم المعلومات الآلية واستخدام الميكنة في إدراج بيانات ومعلومات الوزارة وتصنيف وحفظ الوثائق والمستندات بمراعاة السرية اللازمة لذلك.
- 9- ربط منظومة الحاسوب المستخدمة بالوزارة مع البعثات الدبلوماسية في الخارج.
- 10- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).

مادة (29)

يختص مكتب التنسيق والمتابعة بما يلي:

- 1- الرد على مراسلات إدارة المتابعة برئاسة مجلس الوزراء، ومتابعة كافة المواضيع مع رئاسة الوزراء.
- 2- إعداد التقرير الشهري عن الإجراءات التي تتخذها الوزارة بشأن المواضيع المكلفة إنجازها.
- 3- متابعة المواضيع التي تحتاج إلى مراجعة مع مجلس الوزراء والوزارات والمؤسسات الليبية المختلفة الأخرى.
- 4- إعداد التقرير السنوي لوزارة الخارجية.
- 5- تجميع المعلومات والردود من مختلف الإدارات والمكاتب داخل الوزارة.
- 6- تجميع كل مايتعلق بنشاطات الوزارة لتضمينها التقارير الشهرية والتقارير السنوي الذي تم بالخصوص.

- 7- متابعة التعليمات الصادرة من الوزير والوكيل الموجهة إلى الإدارات وما تم بشأنها من إجراء.
- 8- التحضير 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)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- مراجعة وفحص المستندات المالية وحسابات السفارات والبعثات والقنصليات وحصر الإيرادات المحصلة والتحويلات والودائع.
- 2- التدقيق في صرف تذاكر السفر المصروفة للمهام الرسمية والمؤتمرات الدولية والإيفاد للعمل بالخارج.
- 3- فحص استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها.
- 4- متابعة تسديد ديون الفنادق والتسويات النهائية لها.
- 5- مراجعة وفحص الكشوفات الخاصة بالمصروفات 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 العديد من السفارات والبعثات والقنصليات.
- 8- حصر الالتزامات الدولية والمساهمات الليبية في المنظمات الإقليمية والدولية.

9- إجراء التفتيش المفاجئ والسنوي على العهد المالية وكذلك المخازن والخزائن 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 المنتدبين للعمل بسفاراتنا بالخارج.
- 5- دراسة ومتابعة المواضيع المتعلقة بقضايا الأحلاف والتسلح والقواعد العسكرية والألغام وإعداد تقارير عنها.
- 6- متابعة المؤتمرات والندوات العسكرية التي تشارك فيها ليبيا وإعداد تقارير عنها.
- 7- التنسيق بين وزارة الدفاع وسفاراتنا بالخارج ومكاتب الارتباط وكذلك الملحقين العسكريين في البعثات السياسية المعتمدة لدى ليبيا.

مادة (32)

يختص مكتب الترجمة بما يلي:

- 1- ترجمة الرسائل الخاصة الصادرة من الوزير إلى نظرائه في الدول الأخرى وتلك 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 المشروعات الفنية بما يلي:

- 1- وضع الخطط وألويات المشاريع التي تعتمدهم وزارة الخارجية تنفيذها سنوياً كسواء مقار سفارات -سكن - صيانة وتجهيزات هذه المقار.
- 2- دراسة وإعداد ميزانية التحول لمشاريع وزارة الخارجية المزمع تنفيذها وفق أولويات الوزارة.
- 3- إعداد تقارير المتابعة السنوية بشأن تنفيذ ميزانية التحول للوزارة مع وزارة المالية.
- 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 العقارات بالداخل والخارج.
- 8- تشكيل لجان استلام المشاريع المنفذة استلاماً ابتدائياً ومتابعة فترة الضمان حتى الاستلام النهائي بالداخل والخارج.
- 9- توثيق رسومات المشاريع ومستنداتها لتوثيق عقود الشراء والتنفيذ والصيانة ومتابعة عقارات الوزارة، وتوفير ما أمكن من هذه الوثائق والمستندات الدالة على ذلك والمساهمة في الحفاظ عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

10- دراسة العروض المقترحة لإيجار بعض مقار السفارات وسكن السفراء بالخارج.

11- متابعة المشكلات الخاصة بملكية العقارات المستغلة من قبل بعض البعثات الدبلوماسية بداخل ليبيا لمطالبة هذه البعثات بتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل.

مادة (34)

تعمل التقسيمات الإدارية المكونة للوزارة بالتنسيق والتعاون فيما بينها لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها، 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، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 13/جمادى الآخر/1434هـجري.

الموافق 2012/05/05 ميلادي.

المجلس الوطني الانتقالي - أو ما يعمل مكانه

الرئيس

الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية والتعاون الدولي

