

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (231) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الشباب والرياضة وتنظيم جهازها الإداري**

**قرار 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 (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وبناء على ما عرضه وزير الشباب والرياضة.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

**قـرـر**

**مادة (1)**

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

## مادة (2)

وزارة الشباب والرياضة هي الجهة المسؤولة على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج العامة وفق التشريعات النافذة في مجال الشباب والرياضة، وذلك وفق المنهج العلمي والعملية الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، للوصول إلى الغايات والنتائج المستهدفة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- وضع الرؤية والاستراتيجية الوطنية والخطط والبرامج الهادفة في مجال الشباب والرياضة والتي تحقق الأهداف العامة للمجتمع وتنفيذ التشريعات ذات العلاقة.
- 2- اقتراح خطة التحول لقطاع الشباب والرياضة، وإعداد الميزانية السنوية والتسييرية وإحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
- 3- الصرف من المخصصات في الميزانية السنوية والتسييرية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- إعادة تنظيم اللجنة الأولمبية الليبية واللجنة البارالمبية والاتحادات الرياضية وجمعية بيوت الشباب والمفوضية العامة للكشافة والمرشدات طبقاً لتوجهات المجتمع وبما لا يخالف التشريعات والقواعد والنظم الدولية المعمول بها بشأنها.
- 5- إعادة تنظيم مجالس الرياضة القائمة طبقاً لسياسات الوزارة وأهدافها وبما يتفق مع التقسيم الإداري للدولة.
- 6- منح الإذن في إشهار أو دمج أو إلغاء الأندية الشبابية والرياضية وتطويرها طبقاً للشروط المحددة في النظام الأساسي المعتمد والتفتيش عليها مالياً وإدارياً.
- 7- تقييم البنية التحتية في مجال الشباب والرياضة واقتراح الخطط والمشروعات وتسكينها جغرافياً على كامل البلد، وحسب نوع الأنشطة والإمكانات المتوفرة، ووضع التقديرات المالية اللازمة لذلك.
- 8- وضع آلية للاهتمام بالمنشآت والمرافق والملاعب الشبابية والرياضية وتحسين مستوى خدماتها وصيانتها واستثمارها بما يخدم أهدافها.

- 9- تشجيع وتطوير وتأسيس الشراكة بين الوزارة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني بما يؤدي لتوحيد الجهود في خدمة الاستراتيجيات والأهداف الوطنية للشباب والرياضة طبقاً للتشريعات النافذة.
- 10- تنمية روح الانتماء للوطن لدى الشباب عبر تكافؤ الفرص والتكافل والتعاون والحوار البناء والتسامح والمصالحة طبقاً لتعاليم الدين الإسلامي والعرف.
- 11- تقديم الدراسات والبحوث في مجال الشباب والرياضة (اجتماعياً - اقتصادياً - سياسياً) ووضع الحلول المناسبة لها.
- 12- الاهتمام والرعاية والدعم لذوي الاحتياجات الخاصة.
- 13- إقامة اللقاءات والمؤتمرات والندوات والمحاضرات وتنظيم المهرجانات والتظاهرات الشبابية والرياضية في مختلف المجالات الإبداعية والأدبية والفنية لاستثمار أوقات الفراغ وتحقيق انعكاساته الإيجابية على المجتمع.
- 14- الإعداد والإشراف على المخيمات والمصايف وفرق العمل التطوعي للشباب ودعم برامجها الهادفة وزيادة عدد ملتحيها وتفاعلها.
- 15- عقد وتفعيل الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والقارية والدولية في مجال الشباب والرياضة وفقاً للسياسة العامة للدولة وطبقاً للتشريعات النافذة.
- 16- وضع الخطط والبرامج التدريبية والتأهيلية لإعداد القيادات الشبابية والرياضية في شتى المجالات.
- 17- القيام بكافة الإجراءات الوظيفية للموظفين بالوزارة والبت فيها طبقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (3)

يكون لوزارة الشباب والرياضة وكيل ووكيلان مساعدان يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف ومسؤولية الوزير مباشرة، ولهم على وجه الخصوص ما يلي:

#### أولاً . : الوكيل، ويتولى المهام التالية:

- 1- الإشراف المباشر على ديوان الوزارة.

- 2- اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط الوزارة والإشراف على تنفيذها.
- 3- التنسيق بين الشركات والجهات التابعة للوزارة أو الخاضعة لها والإشراف عليها لتنفيذ أهداف وخطط الوزارة.
- 4- مراقبة أداء التقسيمات التي تعمل تحت إشرافه وملاءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة.
- 5- التنسيق مع المجالس الرياضية وغيرها من التقسيمات الإدارية وفقاً للهيكلية المعتمدة في إطار القوانين والقرارات النافذة وعلى وجه الخصوص في إعداد الخطط والبرامج والأنشطة وتنفيذها.
- 6- متابعة سير العمل بالوزارة والتقسيمات التنظيمية من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها من خلال الوكيلين المساعدين طبقاً للتشريعات النافذة.
- 7- اقتراح تشكيل لجنة المشتريات واعتماد محاضرها.
- 8- رئاسة لجنة شؤون الموظفين بديوان الوزارة وغيرها من اللجان التي يكلف بها من الوزير ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات.
- 9- اقتراح منح المكافأة التشجيعية ومكافآت اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع.
- 10- متابعة أعمال اللجان المشكلة داخل الوزارة.
- 11- التوقيع على العقود التي تبرمها الوزارة لتقديم الخدمات لديوان الوزارة أو تكليف اللجان الاستشارية بموافقة الوزير.
- 12- الإشراف على إعداد الموضوعات التي يقرر عرضها على الوزير.
- 13- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من قرارات وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
- 14- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقارير السنوي.
- 15- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
- 16- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوزارة وسير العمل بها.

- 17- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط الإدارات في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل الإجراءات.
- 18- أية أعمال أخرى تسند إليه.

ويعمل تحت إشرافه المباشر: (الوكيل المساعد لشؤون الشباب - الوكيل المساعد لشؤون الرياضة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية - إدارة المعلومات والإعلام - إدارة استثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية - إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة - إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية - مكتب التخطيط الاستراتيجي - مكتب شؤون الوكيل).

### ثانياً: الوكيل المساعد لشؤون الشباب، ويتولى المهام التالية:

- 1- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
- 2- اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الشباب للإدارات التابعة للوزارة، بما يواكب تحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 3- التنسيق بين التقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
- 4- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 5- متابعة سير العمل بالإدارات التابعة للوزارة والتي تعمل تحت إشرافه وتقديم التقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بمختلف الإدارات وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج الكفيلة بمعالجتها.
- 6- مراقبة وتقييم أداء الإدارات والأجهزة التي تعمل تحت إشرافه ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة والمساهمة في تحسينها.

- 7- متابعة العقود التي تبرمها الوزارة مع الغير في مجال الأنشطة الشبابية مثل تقديم الخدمات أو تكليف لجان استشارية.
  - 8- متابعة سير العمل اليومي بالتقسيمات الإدارية التي تعمل تحت إشرافه من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
  - 9- الإشراف على إعداد الموضوعات التي يقرر عرضها على وكيل الوزارة.
  - 10- متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات في مجال الأنشطة الشبابية وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
  - 11- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقرير السنوي للإدارات التي تعمل تحت إشرافه.
  - 12- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
  - 13- إعداد التقرير السنوي عن نشاط العمل في مجال الأنشطة الشبابية للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه.
  - 14- أية مهام أخرى تسند له بما يتماشى مع اختصاصه.
- ويعمل تحت إشرافه المباشر: (إدارة إعداد وتمكين الشباب - إدارة التواصل مع الشباب - إدارة البرامج والأنشطة الشبابية)

### ثالثاً: الوكيل المساعد لشؤون الرياضة، ويتولى المهام التالية:

- 1- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
- 2- اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الرياضة التابعة للوزارة، بما يواكب تحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 3- التنسيق بين التقسيمات الواقعة تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
- 4- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ

- إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 5- مراقبة وتقييم أداء الإدارات والأجهزة التي تعمل تحت إشرافه والتابعة للوزارة ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة والمساهمة في تحسينها.
- 6- متابعة العقود التي تبرمها الوزارة في مجال الأنشطة الرياضية وتقديم الخدمات أو تكليف لجان استشارية.
- 7- متابعة سير العمل اليومي للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
- 8- الإشراف على إعداد الموضوعات في مجال الأنشطة الرياضية التي يقرر عرضها على وكيل الوزارة.
- 9- متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات في مجال الأنشطة الرياضية وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
- 10- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقرير السنوي للإدارات التي تقع تحت إشرافه.
- 11- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة في مجال الأنشطة الرياضية.
- 12- إعداد التقرير السنوي عن نشاط العمل في مجال الأنشطة الرياضية للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه.
- 13- اقتراح إذن مزاولة الأندية الرياضية والشبابية (الرخصة) وعرضها للاعتماد من قبل الوزير أو من يفوضه بذلك.
- 14- أية مهام أخرى تسند له بما يتماشى مع اختصاصه.
- ويعمل تحت إشرافه المباشر: (إدارة الاتحادات والأندية - إدارة الرياضة للجميع).

#### مادة (4)

- تتبع وزارة الشباب والرياضة أو تعمل تحت إشرافها - بحسب الأحوال - الجهات الآتية:-

- 1- اللجنة الأولمبية الليبية.
  - 2- اللجنة البارالمبية.
  - 3- المفوضية العامة للكشافة والمرشدات.
  - 4- جمعية بيوت الشباب.
  - 5- المنظمة الوطنية للشباب.
  - 6- اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
  - 7- الجمعيات الأهلية للشباب.
  - 8- مجالس الرياضة.
  - 9- شركة إدارة واستثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية.
- وبما لا يتعارض أو يخالف القواعد والنظم والقوانين الدولية المماثلة بالنسبة للمذكورين في التسلسل (1\_2\_3\_4).

#### مادة (5)

- يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة من التقسيمات الآتية:-
- مكتب شؤون الوزير.
  - مكتب المستشارين.
  - مكتب المراجعة الداخلية.
  - مكتب الشؤون القانونية.
  - مكتب التعاون الدولي.
  - التقسيمات التنظيمية بالمناطق.
  - وتعمل التقسيمات المذكورة أعلاه تحت إشراف الوزير.
  - إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - إدارة المعلومات والإعلام.
  - إدارة واستثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية.
  - إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة.
  - إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية.
  - إدارة إعداد وتمكين الشباب.



- إدارة التواصل مع الشباب.
- إدارة البرامج والأنشطة الشبابية.
- إدارة الاتحادات والأندية.
- إدارة الرياضة للجميع.
- مكتب التخطيط الاستراتيجي.
- مكتب شؤون الوكيل.

### مادة (6)

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية لوزارة الشباب والرياضة تقسيمات تنظيمية بالمناطق، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الشباب والرياضة، ويصدر بقرار من الوزير تحديدها وبيان المهام والاختصاصات النوعية لهذه التقسيمات وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

### مادة (7)

#### مكتب شؤون الوزير ويختص بما يلي:

- 1- تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد إلى الوزير وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات اللازمة بخصوصها،
- 3- تنظيم اجتماعات ولقاءات الوزير وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- تسجيل وتوثيق كافة القرارات والتوصيات الصادرة عن الوزير والاحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.
- 5- متابعة أعمال اللجان المشكلة بموجب قرارات الوزير واستلام محاضر اجتماعاتها وتقاريرها وعرضها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصاته.

**مادة (8)****مكتب المستشارين، ويختص بما يلي:**

- 1- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها.
- 2- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المطلوب.
- 3- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحالة من قبل الوزير أو الوكيل أو الوكيلين المساعدين.
- 4- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- المتابعة والاطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملخصات اللازمة حولها.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

**مادة (9)****مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:**

- 1- مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة والتأكد من أنها أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2- مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الالتزام بحدود الصرف.
- 3- مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات وما في حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 4- المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية لكافة التعاقدات التي تجريها الوزارة.

- 6- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (10)

#### مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:-

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
- 2- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 3- القيام بإجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة وتسجيلها وتعميمها.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه.
- 7- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (11)

#### مكتب التعاون الدولي، ويختص بما يلي:-

- 1- المشاركة في إعداد اتفاقيات التعاون الثنائية مع الجهات المناظرة من الدول الصديقة والشقيقة فيما يخص الوزارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- متابعة أنشطة المنظمات والاتحادات الدولية والإقليمية والقارية والعربية، والعمل على مشاركة الوزارة فيما تعقده هذه المنظمات والاتحادات من ندوات ومؤتمرات وورش العمل ذات الصلة.
- 3- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة

- أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة أو خارجها.
- 4- متابعة الاتفاقيات وأعمال اللجان المشاركة مع الدول الصديقة والشقيقة.
- 5- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (12)

#### إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بما يلي:-

- 1- تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.
- 2- توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
- 3- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
- 4- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 5- تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
- 6- الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة، ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
- 7- القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
- 8- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
- 9- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
- 10- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
- 11- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
- 12- إعداد الدورة السنوية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.

- 13- إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
- 14- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 15- تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة.
- 16- إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
- 17- إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
- 18- القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.
- 19- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
- 20- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- 21- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة.
- 22- مسك حسابات العهد المالية ووقفها في مواعيدها المحددة.
- 23- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 24- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
- 25- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف.
- 26- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
- 27- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

- 28- مسك سجلات الخزينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولاً بأول.
- 29- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
- 30- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 31- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً للتشريعات النافذة وطبقاً لمتطلبات الوزارة.
- 32- متابعة إجراءات لجان العطاءات بالوزارة.
- 33- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
- 34- حصر وتخزين المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومتابعة إجراءات التصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 35- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 36- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 37- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 38- أية أعمال تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (13)

#### إدارة المعلومات والإعلام، وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح مشاريع نظم المعلومات بالوزارة وفق أحدث المعايير.
- 2- تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
- 3- القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.
- 4- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
- 5- القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية

- (الإنترنت) وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 6- القيام بالحماية اللازمة للمعلومات الإلكترونية بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- القيام بأعمال التصميم والترتيب لربط شبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات الخاصة بالوزارة.
- 8- تحديد الاحتياجات والبرامج اللازمة لتقديم وتطوير خدمات شبكات الحاسوب بالوزارة.
- 9- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة : (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة) من حيث التشغيل والصيانة وغيرها من المنظومات الأخرى.
- 10- توطيد العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة المحلية والدولية والتركيز على المرسلين والمحررين والمنتجين وتزويدهم بالأخبار وتصريحات المسؤولين بالوزارة بعد التنسيق مع الوزير والوكيل، وكذلك تنسيق التغطيات الإعلامية لأنشطة الوزارة بواسطة وسائل الإعلام الرسمية وغير الرسمية وإعداد التقارير الصحفية بطرق مختلفة حسب الحدث المراد تسويقه.
- 11- متابعة كافة ما ينشر في وسائل الإعلام عن نشاطات الوزارة، ودراسته وإبداء الملاحظات عليها وعرضها على الوزير ومديري الإدارات والأقسام على شكل (نشرات داخلية) دورية يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني لتسهيل عملية الاطلاع عليها والرجوع لها، والاحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي تهتم الوزارة وأرشفتها.
- 12- إعداد النشرات المتعلقة بإبراز النشاطات التي تمارسها الوزارة والجهات التابعة لها، وتحرير الأخبار التي يتم إرسالها إلى وسائل الإعلام والتي يتم نشرها عبر الموقع الإلكتروني للوزارة واستقبال التعليقات والرسائل الواردة عبره وإحالتها للإدارات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 13- الاشتراك في الصحف والمجلات والدوريات حسب الخطة المالية الموضوعية، وتوزيعها بالإضافة للتعاون في طباعة وتوزيع أية نشرات أو مجلات تعنى بالشباب والرياضة.

- 14- متابعة النشاطات الفنية المختلفة ورعاية ما يحقق أهداف الوزارة ويحتاج إلى رعاية كرعاية مسرحية معينة أو أغنية معينة أو إنتاج مرني معين أو إقامة مهرجانات أو حفلات ترافق النشاطات الرياضية والشبابية التي تستضيفها ليبيا، وذلك عبر لجنة أو فريق خاص بالإنتاج الفني مكون من موظفين مختارين من إدارة الإعلام والعلاقات العامة وغيرها من الإدارات.
- 15- الإشراف على إصدار مجلة دورية شهرية تعنى بشؤون الشباب ونشاطاتهم، بالإضافة للمنشورات المرافقة للمناسبات التي تتبناها الوزارة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 17- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

#### مادة (14)

#### إدارة واستثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية، وتختص بما يلي:

- 1- إدارة وتشغيل واستثمار المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية المملوكة للوزارة طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 2- إدارة وتشغيل واستثمار المنشآت المملوكة لجهات أخرى طبقاً لعقود انتفاع تبرم مع تلك الجهات.
- 3- ممارسة أعمال الصيانة وتجهيز المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية والمحافظة عليها والعمل على تطويرها بما يخدم أغراضها تحقيقاً لمبدأ الرياضة للجميع.
- 4- استثمار المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية وتوظيف برامجها الرياضية والثقافية والترفيهية المختلفة بالتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة وبما يحقق العائد منها.
- 5- الاشتراك مع غيرها من الشركات والمنشآت التي تزاوّل أعمالاً شبيهة بأعمالها بما يعاونها على تحقيق أغراضها طبقاً للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.



## مادة (15)

## إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة، وتختص بما يلي :-

- 1- التنسيق بين كافة التقسيمات التابعة للوزارة لضمان تنفيذ السياسات والتوجيهات التي ترسمها الجهات المخولة بالوزارة لإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بنشاطها.
- 2- تجميع قرارات الجهات ذات العلاقة فيما يخص الوزارة ومتابعة تنفيذها من قبل التقسيمات التابعة لها.
- 3- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاطات المشروعات الخاضعة لإشرافها.
- 4- متابعة تعليمات الوزير بشأن الشكاوى الواردة من داخل وخارج الوزارة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها.
- 5- الإشراف على تنفيذ السياسات واتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب وطرق العمل المعمول بها في كافة المشروعات.
- 6- المساهمة في تصميم وتنفيذ المشروعات وأنظمة تخزين المعلومات المتطورة بالوزارة بشأن حفظ السجلات والملفات والوثائق وتدريب المستخدمين على هذه النظم.
- 7- الإشراف على وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للوزارة وتحسين طرق تداولها، ونشر الوعي الإحصائي لدى تلك الجهات.
- 8- الإشراف على إنشاء وتطوير قواعد ومصادر البيانات بالوزارة والجهات التابعة لها، باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية؛ لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة ودقة البيانات والعمل على ربطها بمختلف المشروعات التابعة للوزارة ليتم ربطها بأنظمة الجهات ذات العلاقة.
- 9- إعداد المواصفات الفنية والتصاميم التنفيذية للمشروعات وجميع مكوناتها وعناصرها وما يتعلق بالتصميم الهندسي لها.
- 10- دراسة وتطوير وتحسين المشروعات القائمة.

- 11- دراسة وتدقيق تصاميم ومخططات المشروعات وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- 12- التخطيط لمشاريع البنية التحتية المستقبلية بالوزارة.
- 13- المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بالمشروعات التابعة للوزارة.
- 14- إبداء المشورة الفنية لحل المشاكل التي تتعلق بالمشروعات وتنفيذها.
- 15- إعداد التقارير الفنية عن المشروعات القائمة أو المستقبلية لوكيل الوزارة.
- 16- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (16)

#### إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية، وتختص بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع وتنفيذ سياسات واستراتيجيات الوزارة في إدارة الموارد البشرية.
- 2- تخطيط وتحديد احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
- 3- دراسة واقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي بالوزارة وفقاً للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
- 4- اقتراح الخطط والبرامج لتوجيه سياسات التدريب والتطوير والتأهيل في مجالات العمل.
- 5- إعداد وصف وتوصيف وترتيب الوظائف بالوزارة ومتابعة سجل الملاك العام وإبلاغ جهات الاختصاص بالوظائف الشاغرة والمشغولة بالوزارة.
- 6- وضع معدلات القياس والأداء والمقررات الوظيفية والإشراف عليها لكافة التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- اقتراح وإعداد الآليات التي تمكن من وضع النظم التدريبية التي تحقق أهداف التدريب وفق مخططات المسارات المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالخارج، مع التأكيد على توطيد التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 9- المشاركة في إعداد واقتراح نظم الإحلال الوظيفي وآليات تنفيذه.

- 10- وضع وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاع بالداخل والخارج.
- 11- التنسيق مع الجهات التدريبية لتوجيهها إلى التدريب على المهن والمهارات التي تحتاجها الوزارة والجهات التابعة لها.
- 12- دراسة واقتراح عقد الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج حسب الحاجة.
- 13- تحفيز وتشجيع المؤهلين من العاملين للالتحاق بالبرامج التدريبية واكتساب المهارات المطلوبة لسد العجز في الكوادر المؤهلة في المجال الرياضي والشبابي.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 15- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

#### مادة (17)

#### إدارة إعداد وتمكين الشباب، وتختص بما يلي:

- 1- اقتراح خطط التأهيل والتدريب وجدولتها وبرمجتها زمنياً بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- اقتراح خطة استراتيجية وطنية شمولية لإدماج الشباب في البرامج التنموية المناسبة والتي تستهدف استئصال التخلف والامية والفقر بمعناه الشمولي.
- 3- اقتراح بيئة مناسبة للعمل تتوافق مع حاجات المجتمع وتجعل من الشباب قطاعاً مشاركاً في عملية التنمية والبناء.
- 4- فتح آفاق التعليم والمعرفة والتطوير أمام الشباب في كل المجالات التي تتلاءم مع تطلعات الشباب من خلال النظم والأساليب والإجراءات التي تتطلبها العملية التطويرية لكامل المنظومة الوطنية والعمل على مواكبة التطور العلمي في شتى المجالات.
- 5- تعزيز الهوية الوطنية لدى الشباب وقيم المواطنة الصالحة من الحرية والديمقراطية وثقافة العمل التطوعي والمساواة والتداول السلمي للسلطة.
- 6- تمكين الشباب من الثقافة المدنية التي توفر لهم الحصانة وتمكنهم من فهم

- الثقافات الأخرى وطرق التعامل معها.
- 7- حصر الكادر الشبابي بالوزارة والهيئات التابعة لها ومعرفة الاحتياجات المستقبلية في مجال التدريب والتأهيل.
- 8- إقحام الشباب في صناعة القرار والمشاركة فيه وخاصة فيما يتعلق بتطلعاتهم ورغباتهم وآمالهم وأهدافهم.
- 9- دراسة تقارير الملتحقين في برامج التدريب والدراسات العليا، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 10- تقديم المقترحات برعاية المتدربين.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (18)

#### إدارة التواصل مع الشباب، وتختص بما يلي:

- 1- وضع خطة مكثفة للتواصل مع الشباب وإشهارها دورياً عبر وسائل الإعلام.
- 2- تخصيص فرق عمل لتنفيذ البرامج: ( الإعلامية - المعلوماتية - الخدمية).
- 3- تجميع وتنقيح وتحليل البيانات ذات العلاقة بالشباب.
- 4- الاتصال الفعال بالجهات المختلفة مثل: ( الصحافة المكتوبة والمقروءة والإلكترونية - وقنوات الإذاعة والتلفزيون المحلية والخارجية - المعنيين والمهتمين بشؤون الشباب - مكونات المجتمع المدني والحكومي ) للوقوف على مشاكل الشباب ومعاتاتهم وطموحاتهم.
- 5- الاطلاع على التجارب المماثلة في الدول الصديقة والشقيقة للاستفادة منها من خلال الدراسات والبحوث في وضع الحلول لمشاكل الشباب وتطلعاتهم.
- 6- القيام بإجراء الحملات التثقيفية والتوعية للشباب في شتى المجالات.
- 7- إقامة المسابقات في مجال الإبداع الثقافي والفني للشباب.
- 8- إعداد ورش العمل حول إعداد القادة الشباب في كافة المجالات الحياتية.
- 9- إقامة مؤتمر وطني سنوياً لإشراكهم في وضع الرؤية المستقبلية والخطط الاستراتيجية للدولة.
- 10- التعريف بالمجتمع المدني ومكوناته ودوره في خدمة أهداف المجتمع.

11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (19)

#### إدارة البرامج والأنشطة الشبابية، وتختص بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التي تستهدف رعاية الشباب ثقافياً واجتماعياً.
- 2- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الثقافية والاجتماعية التي تسهم في رفع المستوى الثقافي والاجتماعي للشباب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- الإشراف على المهرجانات الثقافية والاجتماعية الشبابية محلياً والتحضير والإعداد للمشاركة في المهرجانات العربية والعالمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- اقتراح التشريعات والقرارات التي تسهم في رفع المستوى الثقافي والاجتماعي للشباب.
- 5- المساعدة لإنشاء المكتبات في الهيئات الشبابية في أنحاء البلاد والمساهمة بتزويدها بالكتب الثقافية المختلفة بحسب الإمكانيات المتاحة.
- 6- الإشراف على أنشطة اللجنة الثقافية والاجتماعية بالأندية الرياضية والشبابية ودعمها مالياً وإدارياً وكذلك الإشراف على انتخاباتها.
- 7- تقديم سبل الرعاية للشباب بصفة عامة والموهوبين بصفة خاصة.
- 8- الاشتراك في إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من مراحل نمو الشباب في المجال الشبابي وتحديد الوسائل والإمكانيات اللازمة لها.
- 9- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (20)

#### إدارة الاتحادات والأندية، وتختص بمايلي:-

- 1- وضع السياسات والخطط الخاصة بأنشطة الأندية والاتحادات الرياضية.
- 2- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بأنشطة الأندية والاتحادات الرياضية ومتابعة تنفيذها.

- 3- الإشراف المالي والإداري على الاتحادات والأندية الرياضية ومتابعة أنشطتها وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 4- تجميع وتصنيف وتبويب البيانات والإحصاءات التي تتعلق بالأندية والاتحادات الرياضية.
- 5- الإشراف والتفتيش على الأندية الرياضية والشبابية ومتابعة نشاطها وتذليل الصعوبات أمامها لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- 6- دراسة الطلبات الخاصة بالاعتراف بالاتحادات الرياضية الجديدة مع إبداء الرأي فيها بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية الليبية.
- 7- استلام طلبات إنشاء وإشهار الأندية الرياضية والشبابية طبقاً للتشريعات النافذة وإحالتها للاعتماد من الوزير أو من يفوضه.
- 8- دراسة محاضر اجتماعات ومقترحات البرامج السنوية للاتحادات الرياضية بالتنسيق مع بقية الإدارات ذات العلاقة وإعدادها في شكل برامج متكاملة وعرضها على الوكيل المساعد لشؤون الرياضة.
- 9- اقتراح إيقاف أو حل نشاط الاتحادات والأندية الرياضية في حالة الخروج على الأهداف العامة للدولة والتي أنشئت من أجلها أو في حالة مخالفة الأنظمة واللوائح النافذة.
- 10- اقتراح النظم والأساليب التي تساعد الأندية والاتحادات الرياضية العامة على القيام بمهامها في تنفيذ برامجها الداخلية والخارجية.
- 11- الإشراف على انتخابات مجالس إدارات الأندية والمكاتب التنفيذية للاتحادات الرياضية العامة والفرعية واللجان الفنية وفقاً للنظام المعمول به في الاتحادات الدولية المناظرة لها والتشريعات النافذة.
- 12- دراسة المواضيع الواردة من الأندية والاتحادات الرياضية العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق والتعاون مع بقية الإدارات ذات الاختصاص.
- 13- متابعة وتقييم أنشطة الأندية والاتحادات الرياضية العامة ودراسة الصعوبات التي قد تصادف تنفيذ برامجها.

- 14- رصد النتائج التي تحقّقها فرق الأندية الرياضية والمنتخبات الوطنية في مختلف المشاركات المحلية والخارجية.
- 15- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالوزارة في تنظيم استقبال الوفود الرياضية الزائرة وما يتعلق بها.
- 16- مساعدة الأندية والاتحادات الرياضية العامة في عقد اجتماعاتها العادية وغير العادية وتنفيذ برامجها.
- 17- المساهمة مع الإدارة المختصة في إعداد مشروع الميزانية لأنشطة وبرامج الاتحادات الرياضية.
- 18- التنسيق مع الإدارة المختصة لتوفير احتياجات الأندية والاتحادات الرياضية من الأدوات والمعدات والأجهزة واحتياجات المنتخبات الوطنية.
- 19- متابعة تسديد رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للجنة الأولمبية والبارلمبية والاتحادات الرياضية بالمنظمات العربية والإقليمية والقارية والدولية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 20- اقتراح إيقاف أو حل نشاط الهيئات الرياضية في حالة الخروج عن الأهداف العامة التي أنشئت من أجلها أو في حالة مخالفة الأنظمة واللوائح والتشريعات النافذة.
- 21- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (21)

#### إدارة الرياضة للجميع، وتختص بمايلي:-

- 1- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الأنشطة الرياضية.
- 2- العمل على توسيع قاعدة الأنشطة الرياضية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- 3- المساهمة في إعداد التشريعات والقرارات التي تنظم مختلف الأنشطة الرياضية.
- 4- الإشراف والمتابعة للأنشطة الرياضية، والتأكد من تنفيذها.
- 5- دراسة البرامج الرياضية المقدمة من الهيئات الرياضية، وإبداء الرأي فيها.
- 6- متابعة توفير واستكمال الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية.

- 7- الإشراف والمساهمة في تنفيذ برامج الاحتفالات والمناسبات الوطنية.
- 8- تقييم المواسم الرياضية بعد تنفيذها ووضع المقترحات لتطوير الأنشطة الرياضية.
- 9- الاشتراك في إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من مراحل نمو الشباب في المجال الرياضي وتحديد الوسائل والإمكانات اللازمة لها.
- 10- الإشراف على المراكز الرياضية المتخصصة.
- 11- تنفيذ ومتابعة قرارات وزارة الشباب والرياضة فيما يتعلق بالتربية البدنية والرياضة المدرسية والجامعية بالتنسيق مع الوزارات المعنية.
- 12- إقامة الدورات التدريبية الخاصة برفع مستوى أداء مدرسي التربية البدنية ومشرفي النشاط الجامعي في الألعاب الرياضية بالتنسيق مع الوزارات المعنية.
- 13- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (22)

#### مكتب التخطيط الاستراتيجي، ويختص بمايلي:-

- 1- اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط الوزارة لتنفيذ رؤية الوزارة.
- 2- إعداد السياسة العامة والمخططات الاستراتيجية للوزارة بما يتماشى مع نشاطها وتحقيق أهدافها.
- 3- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم لمعالجة ذلك.
- 4- مراجعة مشروعات الخطط التنموية للقرارات الصادرة من الحكومة والمتعلقة بالوزارة.
- 5- تحديد أولويات المشاريع بناء على الأهداف الاستراتيجية للوزارة والميزانية المتاحة.
- 6- المشاركة في إبداء الرأي والمشورة حول جدوى الدخول في الاتفاقيات مع الجهات الأخرى وتنفيذ المشروعات.



- 7- متابعة تقارير نشاط التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- 8- المساهمة في إعداد وتجهيز برامج ونظم المعلوماتية بالوزارة والإشراف عليها.
- 9- التعاون مع مصادر المعلومات المحلية والدولية فيما يخص البيانات والمعلومات والنظم واللوائح الرياضية والشبابية والاستفادة منها.
- 10- المشاركة في إعداد الميزانيات لمشروعات التنمية ومتابعة تنفيذها.
- 11- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 12- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (23)

#### مكتب شؤون الوكيل، ويختص بمايلي :-

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات للوكيل.
- 2- إعداد جدول الاجتماعات للوكيل.
- 3- تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
- 4- فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
- 6- حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
- 7- إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 9- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (24)

يصدر التنظيم الداخلي للجهاز الإداري لوزارة الشباب والرياضة بقرار من الوزير، بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

**مادة (25)**

تشكل بقرار يصدر من وزير الشباب والرياضة لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

**مادة (26)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 9/رجب/1433 هجري.

الموافق: 2012/5/30 ميلادي.

هيكلية وزارة الشباب والرياضة  
2012 م

