

**قرار مجلس الوزراء
رقم (7) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري
لديوان مجلس الوزراء**

مجلس الوزراء:-

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 ميلادي، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي، في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة الوزراء وتعديله.
- وعلى كتاب أمين سر مجلس الوزراء رقم (256) بتاريخ 2012/11/28 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس وزراء الحكومة المؤقتة في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي لديوان مجلس الوزراء ويتم تنظيم جهازه الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار، ويتولى مجلس الوزراء ممارسة الاختصاصات المقررة له بالتشريعات النافذة.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان رئاسة الوزراء على النحو التالي:-

- أولاً: رئيس مجلس الوزراء.
 ثانياً: نواب رئيس مجلس الوزراء.
 ثالثاً: وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
 رابعاً: وزير الدولة لشؤون الجرحى.
 خامساً: أمين عام مجلس الوزراء.
 سادساً: أمين شؤون التنظيم.
 سابعاً: أمين شؤون المجلس.
 ثامناً: الإدارات:-

- 1- إدارة التواصل والإعلام.
 - 2- إدارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي.
 - 3- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى.
 - 4- إدارة المتابعة.
 - 5- إدارة الشؤون الأمنية.
- تاسعاً: المكاتب:-

- 1- مكتب رئيس الوزراء.
- 2- مكتب دعم القرار.
- 3- مكتب الأمن والاستقرار.
- 4- مكاتب نواب رئيس الوزراء.
- 5- مكتب وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
- 6- مكتب وزير الدولة لشؤون الجرحى.
- 7- مكتب التنمية البشرية.
- 8- مكتب الشؤون الإدارية.
- 9- مكتب الدعم التقني.
- 10- مكتب الشؤون المالية.
- 11- مكتب المراجعة الداخلية.
- 12- مكتب الخدمات.
- 13- مكتب شؤون اللجان الوزارية.
- 14- مكتب إدارة الجلسات.
- 15- مكتب تخطيط ومتابعة الجلسات.

مادة (3)

يتبع لديوان مجلس الوزراء الجهات المذكورة بالكشف المرفق بهذا القرار ومكتبي بنغازي وسبها.

مادة (4)**يختص رئيس الوزراء بما يلي :-**

- إدارة أعمال مجلس الوزراء ويرأس اجتماعاته.
- تحديد مواعيد وجدول اجتماعات مجلس الوزراء ويوقع على القرارات والأوامر الصادرة من المجلس.
- تمثيل الحكومة في جميع الشؤون الداخلية والخارجية المرتبطة بتنفيذ سياسة الدولة ويوقع على القرارات والأوامر الصادرة من المجلس والمرتبطة باختصاصاته الواردة في الإعلان الدستوري والقوانين والتشريعات النافذة.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة من قبل المؤتمر الوطني العام، والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء وينسق عمل الأجهزة المركزية والمحلية للدولة.
- إصدار قرارات تسمية مديري التقسيمات التنظيمية بناء على اقتراح أمين عام مجلس الوزراء بديوان مجلس الوزراء.
- إصدار القرارات الخاصة بالإيفاد في مهام العمل الرسمية للموظفين التابعين لديوان مجلس الوزراء أو الوفود التي تكون برئاسته أو برئاسة نوابه أو الوزراء أو غيرها ووفقاً للتشريعات المنظمة للإيفاد.
- النظر في طلبات الاستقالة المقدمة من نوابه أو الوزراء.
- الإقالة واتخاذ ما يلزم بشأنها لإحالتها للمؤتمر الوطني العام.
- إصدار قرارات الإحالة على التقاعد الاختياري والاستقالة للموظفين بديوان رئاسة مجلس الوزراء والجهات التابعة للمجلس.
- توقيع العقود والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات للجان العليا المشتركة مع الدول (عامة).
- ممارسة كافة المهام والصلاحيات التي يخولها القانون لرئيس الوزراء.

مادة (5)**يختص نواب رئيس الوزراء - كل فيما يخصه - بما يلي :-**

- متابعة عمل الوزارات الواقعة تحت إشراف كل منهم والهيئات والمصالح والمراكز وما في حكمها التابعة لها وفقاً لتفويضه من رئيس الوزراء.

- مباشرة الاختصاصات التي تسند إليه من رئيس الوزراء وما يكلف به من مهام وإصدار القرارات اللازمة لذلك.
- عرض الموضوعات ذات الطابع العاجل والهام على رئيس الوزراء.
- رئاسة اللجان التي يكلفه بها مجلس الوزراء.
- رئاسة اجتماعات المجموعة الوزارية الواقعة تحت إشرافه.
- متابعة الإجراءات التنفيذية التي يقرها مجلس الوزراء الواقعة في نطاق اختصاصاته.
- يحل محل رئيس الوزراء في حالة غيابه أو قيام مانع لديه عند تكليفه بذلك.
- التنسيق مع نائبي رئيس الوزراء في المسائل التي تتطلب ذلك.
- إعداد التقارير الدورية حول نشاط الوزارات التابعة له.

مادة (6)

يختص وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام بما يلي:-

- التنسيق بين مجلس الوزراء والمؤتمر الوطني العام.
- متابعة ما يصدر عن المؤتمر الوطني العام من إجراءات تخص مجلس الوزراء.
- متابعة الموضوعات التي تحال من وإلى المؤتمر الوطني العام.
- متابعة إصدار القوانين والتشريعات.
- تعميم القوانين والتشريعات الصادرة عن المؤتمر الوطني العام.
- تنسيق المتابعة بين لجان المؤتمر الوطني العام والوزارات المقابلة لها.
- اقتراح آلية التواصل بين الحكومة والمؤتمر الوطني العام.

مادة (7)

يختص وزير الدولة لشؤون الجرحى بما يلي:-

- التنسيق مع وزراء الصحة والخارجية والمالية في كل ما يتعلق بشؤون الجرحى.
- اقتراح آليات علاج الجرحى بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الوقوف على أوضاع الجرحى والعمل على حل الاختناقات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد قاعدة بيانات لجميع الجرحى في الداخل والخارج.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الوزراء حول أوضاع الجرحى.

- متابعة الإنفاق على شؤون الجرحى بالتنسيق مع الوزارات المعنية.
- العمل على مراجعة وتسوية الالتزامات المالية المترتبة على علاج الجرحى في الخارج.

مادة (8)

يختص أمين عام مجلس الوزراء بما يلي :-

- الإشراف على إدارة ديوان رئاسة مجلس الوزراء واقتراح ما يلزم بشأنها وفقاً لتعليمات رئيس الوزراء واللوائح المنظمة لذلك.
- اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة لعمل الديوان.
- اقتراح تسمية مديري التقسيمات التنظيمية بالديوان.
- إصدار القرارات المنظمة للشؤون الوظيفية كالتعاقد والنقل والندب والإعارة لموظفي الإدارة بديوان مجلس الوزراء باستثناء ما يتعلق بالقرارات والإجراءات التي يختص بإصدارها رئيس الوزراء أو الوزراء المختصون.
- إصدار القرارات المتعلقة بصرف العهد المالية بديوان مجلس الوزراء وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- رئاسة لجنة شؤون الموظفين واعتماد محاضرها.
- الموافقة على صرف المكافآت للموظفين التابعين لديوان رئاسة الوزراء.
- إصدار المنشورات والتعليمات التي يتطلبها عمل الديوان.
- متابعة أداء التقسيمات التنظيمية بديوان مجلس الوزراء.
- مراقبة تطبيق قرارات مجلس الوزراء ومتابعتها ومتابعة خطط الحكومة.
- الإشراف على الممتلكات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء الثابتة والمنقولة، واتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل المحافظة عليها.

مادة (9)

يختص أمين شؤون مجلس الوزراء بما يلي :-

- الإشراف على التقسيمات الإدارية التابعة له.
- عرض مقترح جدول أعمال مجلس الوزراء على رئيس الوزراء.
- إحالة ما يتقرر في اجتماعات مجلس الوزراء إلى الإدارات والجهات المختصة.

- تعميم محاضر الاجتماعات والإجراءات المتعلقة بها على الوزارات والجهات المعنية.

ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية:-

- مكتب شؤون اللجان الوزارية.

- مكتب إدارة الجلسات.

- مكتب التخطيط والمتابعة.

مادة (10)

يختص أمين شؤون التنظيم بالآتي:-

- حصر وتحديد احتياجات ديوان رئاسة الوزراء من الموظفين بحسب تخصصاتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص وعرضها على أمين عام مجلس الوزراء.

- حفظ الملفات الشخصية للموظفين وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات التوصيف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها.

- متابعة أداء التقسيمات التنظيمية التابعة له في أداء اختصاصاتها وفقاً لهذا القرار والتشريعات النافذة.

- إعداد تقديرات ميزانية ديوان رئاسة الوزراء وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها وإعداد الحساب الختامي وإمسك السجلات اللازمة لذلك.

- ممارسة الاختصاصات المقررة له بالتشريعات النافذة.

- إعداد التقارير الدولية عن عمله.

ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية:-

- مكتب الشؤون الإدارية.

- مكتب الشؤون المالية.

- مكتب الخدمات.

- مكتب التنمية البشرية.

مادة (11)

تختص إدارة التواصل والإعلام بما يلي:-

- إدارة العلاقات العامة بمجلس الوزراء والتنسيق مع الجهات المختصة في المسائل المتعلقة بالعلاقات العامة.

- وضع الضوابط والأسس اللازمة لإجراء الاتصالات والقيام بالعلاقات العامة وعرضها على رئيس ديوان مجلس الوزراء للاعتماد.
- اقتراح الموضوعات المتعلقة بالعلاقات العامة، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- رصد اتجاهات المواطنين من خلال المتابعة والبحث.
- تنفيذ البحوث الميدانية برصد الرأي العام.
- تخطيط برامج العلاقات والاتصال والإشراف على تصميم خطة الاتصال للحكومة لتوحيد الخطاب الإعلامي.
- تصميم وتنفيذ الفعاليات الخاصة بديوان مجلس الوزراء (المؤتمرات، الندوات، الاحتفاليات، وغيرها).
- العمل على وضع المقترحات اللازمة بالتنسيق مع الوزارات والإدارات المختصة لإقامة الفعاليات اللازمة.
- إعداد وصياغة الأخبار المتعلقة بأعمال مجلس الوزراء، وتوضيح القرارات الصادرة عنه، واتخاذ ما يلزم بشأن إذاعتها ونشرها.
- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما تنشره وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية والدولية، وتقديم التقارير اليومية فيما يدخل في نطاق اختصاص ديوان مجلس الوزراء.
- تحديد المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والجرائد المحلية والعالمية التي تهتم بمتابعة أعمال وأنشطة مجلس الوزراء.
- القيام بتصوير وتوثيق اجتماعات مجلس الوزراء.
- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية لرئيس الوزراء ونوابه أو من يكلفه رئيس الوزراء.
- الإشراف على موقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، وإدراج القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس بالموقع.
- متابعة ما ينشر على شبكة المعلومات الدولية من أخبار تتعلق بعمل مجلس الوزراء وإحالتها لجهة الاختصاص لتتولى الرد عليها.

- تقديم التقارير الدورية لما يُنشر بموقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية.

مادة (12)

تختص إدارة الشؤون الخارجية والتعاون والدولي بما يلي :-

- الإعداد والتحضير لاجتماعات رئيس الوزراء ونوابه مع الوفود الأجنبية وسفراء الدول.
- التنسيق في تحديد مواعيد مقابلات رئيس الوزراء مع رؤساء البعثات الدبلوماسية والضيوف الأجانب.
- تدوين محاضر الاجتماعات المتعلقة بعمل الإدارة.
- متابعة أداء وزارتي الخارجية والتعاون الدولي في تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالوزارة وإعداد التقارير بشأنها بالتنسيق مع القطاعات المختصة.
- دراسة الموضوعات الواردة من وزارتي الخارجية والتعاون الدولي التي تعرض عليه للبت فيها من مجلس الوزراء وفقاً للأسس والضوابط المقررة بهذا الشأن.
- الإشراف على إعداد الإجراءات التنفيذية للمهام الرسمية التي توافق عليها رئاسة الوزراء ورئيس الوزراء.
- التنسيق مع وزارتي الشؤون الخارجية والتعاون الدولي لوضع قاعدة بيانات عن مكاتب الجهات الأجنبية العاملة في ليبيا كالهينات والمؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- التنسيق مع وزارتي الخارجية والتعاون الدولي لإعداد لاجتماعات اللجان العليا والمشاركة مع الدول.
- إبداء الرأي حول ما يطرح من موضوعات فنية في مجالات التعاون الدولي والعلاقات الخارجية.
- الإشراف على المراسم الخاصة بديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهة المختصة بالمراسم في وزارة الشؤون الخارجية.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (13)**تختص إدارة الشؤون القانونية والشكاوى بما يلي:-**

- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تصدر عن مجلس الوزراء.
- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد ومراجعة النماذج ومشروعات العقود التي يتطلبها عمل ديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنظيم السجلات الخاصة بتسجيل القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس وأمين عام مجلس الوزراء.
- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات التي تكلف بها.
- إعداد المكاتبات ذات الطابع القانوني أو التي تصدر إعمالاً لرأي أو مشورة قانونية.
- إبداء الرأي القانوني في الدعاوى التي يكون مجلس الوزراء طرفاً فيها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
- استلام وتنظيم وحفظ وتحديث الجريدة الرسمية والموسوعات التشريعية.
- تلقي المكاتبات والمذكرات القانونية الواردة وتصنيفها وقيدها.
- ختم القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس وأمين عام مجلس الوزراء وترقيمها وتصنيفها وتبويبها وتعميمها واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظها.
- دراسة الشكاوى والتظلمات التي تقدم لديوان مجلس الوزراء، وإبداء الرأي فيها.

مادة (14)**تختص إدارة المتابعة بما يلي:-**

- متابعة ما يصدر عن مجلس الوزراء أو رئيسه أو نواب الرئيس أو أمين عام مجلس الوزراء من قرارات وتعليمات وتقديم التقارير عن سير تنفيذها، والتوضيحات المتعلقة بالصعوبات التي تواجه تنفيذ هذه القرارات وتقديم التوضيحات المتعلقة بالصعوبات التي تواجه تنفيذ هذه القرارات.

- تجميع التقارير الواردة لمجلس الوزراء من الوزارات والجهات التابعة له.
- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لعمل الإدارة والتقسيمات المشابهة لها بالوزارات وعرضها للاعتماد.
- استلام تقارير النشاط الواردة من الوزارات وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص لتلخيصها ومقارنتها بالخطط والأهداف المحددة لعمل الوزارات وإعدادها في شكل تقرير دوري للعرض.
- استلام تقارير النشاط الواردة من الجهات التابعة لمجلس الوزراء، وإحالتها للإدارة أو التقسيم المختص، لتلخيصها ومقارنتها بالخطط والأهداف المحددة لعمل هذه الجهات، وإعدادها في شكل تقرير دوري للعرض.
- إعداد قاعدة بيانات عن الجهات التابعة تتضمن كافة المعلومات والبيانات الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بهذه الجهات.
- متابعة المراسلات الصادرة عن ديوان مجلس الوزراء.
- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بديوان مجلس الوزراء.

مادة (15)

تختص إدارة الشؤون الأمنية بما يلي:-

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لحماية مقر مجلس الوزراء والمرافق التابعة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على توفير الحماية الأمنية اللازمة لرئيس ونواب وأعضاء مجلس الوزراء والوفود الرئيسية.
- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتأمين مقر رئاسة الوزراء، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- أية مهام تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

يختص مكتب دعم القرار بما يلي:-

- العمل على تقديم الدعم اللازم لرئيس الوزراء ونوابه في وضع وبلورة السياسات والاستراتيجيات العامة لتحقيق رؤية الحكومة وأهدافها وتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

- وضع استراتيجيات وبرامج عمل الحكومة بالتشاور والتباحث مع الجهات ذات العلاقة.
- ابتكار وتطوير خطط المتابعة والسيطرة وتحديد فترات التدقيق وإيجاد معايير لضبط كل نشاط ووضع مؤشرات قياس الأداء.
- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لعمل التقسيمات الإدارية بديوان مجلس الوزراء.
- تصميم وتطوير خطة التطبيق للاستراتيجية.
- تصميم مصفوفات الصلاحيات والمسؤوليات.
- دعم عملية صناعة القرار برئاسة مجلس الوزراء.
- مراجعة السياسات العامة مع التقييم المستمر للاستراتيجية.
- إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير القطاع العام.
- اقتراح خطط وبرامج لتنفيذ سياسات الحكومة واكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الحكومة وترتيب أولوياتها.
- التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للقطاعات المختلفة في مجالات الدراسات والبحوث.
- تنفيذ نظام إدارة المشاريع والبرامج لمتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع ذات الأولوية والأهمية.
- اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه تنفيذ البرامج والعراقيل.

مادة (17)

يختص مكتب الأمن والاستقرار بما يلي:-

- دعم رئيس الوزراء في تنسيق السياسات المحلية والخارجية والعسكرية المتعلقة بالاستقرار والأمن القومي الليبي.
- تحليل المخاطر وترتيب الأولويات ومتابعة خطط الطوارئ والتنسيق بين القطاعات المختلفة بالخصوص.
- إعداد التقارير عن أداء وزارتي الدفاع والداخلية لبناء المؤسستين العسكرية والأمنية لغرض توفير الأمن والنظر في المتطلبات اللازمة.
- متابعة المشاريع المتعلقة بالأمن والاستقرار والتي تشمل حماية الحدود والقوانين والنظم العسكرية وجهاز المخابرات والتدريب والتأهيل وأمن المنافذ والجوازات.

- تمكين مؤسسات الدولة والوزارات بالتعاون والتنسيق في مجال الأمن القومي ويشمل الأمن الاقتصادي والغذائي.
- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة للأمن والدفاع بالتنسيق مع الوزارات المختصة وعرضها على رئيس الوزراء.
- إعداد ملخص بالموقف الأمني اليومي والأسبوعي في ليبيا لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
- إعداد ملخص بالموقف العسكري بصورة دورية لعرضه على رئيس الوزراء.
- إعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالشؤون الأمنية والعسكرية.
- اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه وزارتي الدفاع والداخلية.

مادة (18)

يختص مكتب رئيس الوزراء بما يلي :-

- تلقي المراسلات الواردة لرئيس الوزراء وعرضها عليه.
- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من رئيس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات رئيس الوزراء.
- متابعة الإجراءات الخاصة برئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل رئيس الوزراء.
- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة رئيس الوزراء.

مادة (19)

تختص مكاتب نواب رئيس الوزراء - كل فيما يخصه - بما يلي :-

- تلقي المراسلات الواردة لنائب رئيس الوزراء وعرضها عليه.
- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من نائب رئيس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات نائب رئيس الوزراء.
- متابعة الإجراءات الخاصة بنائب رئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل نائب رئيس الوزراء.
- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة نائب رئيس الوزراء.

مادة (20)**يختص مكتب وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام بما يلي:-**

- تلقي المراسلات الواردة لوزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام وعرضها عليه.
- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام للمحفوظات والتقسيم التنظيمي المختص.
- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
- متابعة الإجراءات الخاصة بوزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام عند سفره وتنقلاته.
- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.
- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام.

مادة (21)**يختص مكتب وزير الدولة لشؤون الجرحى بما يلي:-**

- تلقي المراسلات الواردة لوزير الدولة لشؤون الجرحى وعرضها عليه.
- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من وزير الدولة لشؤون الجرحى للمحفوظات والتقسيم التنظيمي المختص.
- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات وزير الدولة لشؤون الجرحى.
- متابعة الإجراءات الخاصة بوزير الدولة لشؤون الجرحى عند سفره وتنقلاته.
- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل وزير الدولة لشؤون الجرحى.
- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة وزير الدولة لشؤون الجرحى.

مادة (22)**يختص مكتب الشؤون الإدارية بما يلي:-**

- أداء المهام المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين والمحفوظات.
- عرض كافة المقترحات والإجراءات المتعلقة بنشاط واختصاص المكتب على أمين شؤون التنظيم تمهيداً للاعتماد.

- حصر وتحديد احتياجات ديوان مجلس رئاسة الوزراء من الموظفين بحسب تخصصاتهم.
- الإعداد لإجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين بديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- حفظ ملفات الموظفين العاملين بديوان مجلس الوزراء.
- استلام المكاتبات والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتبات والمذكرات الصادرة عن مجلس الوزراء أو رئيسه وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك.
- إحالة الوارد من المكاتبات والمذكرات إلى الجهة المكلفة بالإجراء بعد تسجيلها وتوقيعها وحفظها بالمنظومة المخصصة لذلك.
- وضع المقترحات اللازمة للوصول إلى أفضل السبل لتطوير نظام المحفوظات وذلك باستخدام المكتبة الحديثة "المنظومة الإلكترونية" ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة وتطوير عملها.
- حفظ الوثائق في الملفات الموضوعية حسب التصنيف المقرر لها.
- فرز الرسائل الصادرة وتوزيعها على الجهات التي تخصها.
- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين بديوان مجلس الوزراء وإعداد جدول المناوبة اليومية ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- القيام بتنظيم الخدمات الإدارية داخل ديوان رئاسة الوزراء.
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية.

مادة (23)

يختص مكتب الشؤون المالية بما يلي:-

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية وفقا للتشريعات النافذة.
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بالشؤون المالية.
- إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى للموظفين بمجلس الوزراء بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- إعداد أذونات الصرف للعهد المالية المستديمة والمؤقتة في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة.

- إعداد إجراءات علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو خارجية.
- صرف العهد المالية المستديمة والمؤقتة.
- صرف علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو خارجية.
- صرف كروت الهاتف النقل والأرضي وكروت الدفع المسبق الخاصة (بالوأي ماكس) لمستحقيها من موظفي ديوان رئاسة الوزراء.
- صرف المبالغ الخاصة بتوفير الوقود لمستحقيها من موظفي ديوان رئاسة الوزراء.
- إقبال الحركة اليومية لسجل الخزينة.
- تسوية كشف المصرف ومطابقته مع سجل الخزينة.
- إعداد تقديرات ميزانية ديوان مجلس الوزراء وإعداد الحساب الختامي وإمساك السجلات اللازمة لذلك بالتنسيق مع أمين عام مجلس الوزراء.
- متابعة الحسابات الخاصة بديوان مجلس الوزراء بالمصارف وإجراء المطابقات على ضوء كشوفات الحسابات والسجلات المالية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك.
- إحالة الرسوم والضرائب والاستقطاعات القانونية وغيرها إلى الجهات المختصة.
- التأكد من استخدام العهد المالية المستديمة والمؤقتة في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة.
- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورها المستديمة والتوريد إليها والصرف منها والتأكد من استخدام بطاقات الصنف والسجلات المخزنية.
- إجراء الجرد الدفترى والفعلي للمخازن.
- إحالة الرسوم والضرائب والاستقطاعات القانونية وغيرها إلى الجهات المختصة.

مادة (24)

يختص مكتب الخدمات بما يلي:

- توفير الخدمات لسير العمل بديوان رئاسة الوزراء وتوفير الاحتياجات اللازمة للجهاز الإداري بالديوان من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى.

- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بأعمال الصيانة والخدمات لمقر وأصول وموجودات ديوان رئاسة الوزراء.
- إدارة حركة السيارات وصرف الوقود ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها.
- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بإدارة الخدمات.
- القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير الاحتياجات الخاصة باستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات ذات الاختصاص.
- القيام بالأعمال المتعلقة بسفر العاملين بديوان رئاسة الوزراء.
- تقديم الخدمات الشخصية للموظفين التابعين لديوان رئاسة الوزراء وإنجاز المعاملات الإدارية المتعلقة بهم وحفظ البيانات اللازمة لتسهيل إجراءاتهم عند الحاجة لذلك.
- تنظيم الاستعلامات بمقر ديوان رئاسة الوزراء وتنظيم دخول وخروج الزوار بالتنسيق مع التقسيم المختص.

مادة (25)

يختص مكتب الدعم التقني بما يلي:-

- تبني مشاريع المعلومات بديوان مجلس الوزراء وفق أحدث المعايير وبجودة عالية تمكن من التحول نحو عمليات مؤتمنة بالكامل.
- القيام بأعمال التصميم والتركييب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان مجلس الوزراء.
- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
- تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان مجلس الوزراء مع شبكة المعلومات الدولية "الإنترنت".
- توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
- صيانة الأعطال الفنية لموقع ديوان مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية "الإنترنت".

- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، "الكاميرات"، البصمة، وغيرها....) من حيث التشغيل والصيانة.

مادة (26)

يختص مكتب التنمية البشرية بما يلي :-

- إعداد بطاقات التوصيف الوظيفي وبطاقات السيرة الوظيفية للموظفين بديوان مجلس رئاسة الوزراء وتحديثها بما يجعلها مطابقة للواقع وبصفة متجددة والتنسيق في ذلك مع مكتب الشؤون الإدارية بصفة دورية ومستمرة.
- اقتراح معدلات الأداء للموظفين بمجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح برامج الدراسة والتأهيل ورفع كفاية الموظفين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها والتنسيق مع الجهات المعنية.
- وضع خطط التدريب للموظفين على استخدام الحاسوب ووسائل التقنية الحديثة وإعداد الدورات التدريبية اللازمة بما يؤدي إلى الاستفادة من التطبيقات الحديثة للحاسوب والتقنيات المتعلقة به.

مادة (27)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :-

- مراجعة المعاملات المالية بديوان مجلس الوزراء والتأكد من استيفائها من المستندات المؤيدة لها.
- التأكد من دقة وسلامة الحسابات المصرفية والقيود في مختلف السجلات المالية.
- متابعة استيفاء السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بديوان مجلس الوزراء لكافة المتطلبات القانونية المعمول بها.
- التأكد من تطبيق التشريعات المالية المعمول بها.
- دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة من ديوان مجلس الوزراء مع الغير للتأكد من شروطها المالية وموافقتها للتشريعات.
- مراجعة التسويات المصرفية والعهد المالية وتسويتها.
- إجراء الجرد السنوي والدوري والمفاجئ للخزائن المالية والمخازن.
- التأكد من سلامة حفظ السيولة النقدية والمستندات المالية الهامة الخاصة بديوان مجلس الوزراء.

- متابعة الإدارات والمكاتب المختصة لتصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من ديوان المحاسبة.
- متابعة تنفيذ نظام الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (28)

يختص مكتب شؤون اللجان الوزارية بما يلي:-

- استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال اللجان الوزارية.
- استيفاء الموضوعات المطلوب عرضها على اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة وإعداد ملخص بشأنها وتقديم المقترحات.
- التحضير للاجتماعات التي تقرها اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة، ومتابعة ما يقرر بشأنها.
- اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات اللجان الوزارية، واللجان الموسعة والمتخصصة.
- تدوين محاضر اجتماعات اللجان الوزارية واللجان الموسعة والمتخصصة.
- حفظ وتوثيق محاضر اجتماعات اللجان الوزارية.

مادة (29)

يختص مكتب إدارة الجلسات بما يلي:-

- التحضير لاجتماعات مجلس الوزراء.
- اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات مجلس الوزراء.
- تدوين وتوثيق محاضر اجتماعات مجلس الوزراء.

مادة (30)

يختص مكتب تخطيط ومتابعة الجلسات بما يلي:-

- استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء.
- استيفاء الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء وإعداد ملخص بها وتقديم المقترحات بشأنها.

- اقتراح أولويات عرض الموضوعات في جدول الأعمال للعرض على رئيس مجلس الوزراء.
- متابعة صدور القرارات التي أقرها مجلس الوزراء.
- حفظ محاضر اجتماعات مجلس الوزراء.
- إعداد التقارير الدورية حول نتائج أعمال المجلس ونشاطاته وإبداء ما يلزم بشأنها.

مادة (31)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان مجلس الوزراء قرار من رئيس الوزراء بناء على عرض من أمين عام مجلس الوزراء.

مادة (32)

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

مجلس الوزراء

صدر في 25/محرم/1434هـجري.
الموافق 2012/12/9 ميلادي.