

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (41) لسنة 2013 ميلادي  
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي  
وتنظيم وزارة الإسكان والمرافق**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 1972 ميلادي، بتنظيم التطوير العقاري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001 ميلادي بشأن التخطيط العقاري ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بإصدار قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (922) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة لنقل وتوزيع الغاز.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (923) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة للمياه والصرف الصحي.

العدد (14)

رقم الصفحة 910

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (613) لسنة 2009 ميلادي بإنشاء هيئة المشروعات العامة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى كتاب وزير الإسكان والمرافق رقم (195) بتاريخ 9/1/2013 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (900) بتاريخ 29/1/2013 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس وزراء الحكومة المؤقتة في اجتماعه العادي الثالث لسنة 2013 ميلادي.

## قرار

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي ويتم تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الإسكان والمرافق على النحو المبين بهذا القرار.

### مادة (2)

تختص وزارة الإسكان والمرافق بالخطيط والإشراف والمتابعة ووضع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات العامة في مجالات الإسكان والمرافق وفق الأساليب والمعايير المتعارف عليها، والإشراف والتوجيه على الجهات التابعة لها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقدير تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة لعملها أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة .

- 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة وإنشاء منظومات ربط شبكي لتسهيل تدفق المعلومات في كل الأنشطة المتعلقة بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة وتنفيذ ما يترتب عليها.
- 6- الإشراف الكامل على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 7- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي واقتراح وتسمية مسئولي الوظائف القيادية بالوزارة والجهات التابعة لها وفق التشريعات النافذة.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها وميزانياتها التنفيذية وفقاً للمعايير والتشريعات النافذة.
- 9- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإغفال الحسابات الختامية لها.
- 10- مراجعة اللوائح المنظمة للتعاقدات وتقديم المقترنات اللازمة بشأنها.
- 11- التنسيق لإجراء البحث والدراسات اللازمة لتنمية البيئة الإسكانية والبيئة المكانية بما يواكب النمو السكاني.
- 12- تجميع وبرمجة احتياجات الوزارة والجهات والوحدات الإدارية العامة من المشروعات ووضع المخطط الشامل للإسكان والبني التحتية

والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة وتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة مع ضمان الاستفادة من المشروعات المنفذة والجاري تنفيذها لتكامل المشروعات المنفذة في إطار برامج التنمية.

13- وضع المخطط العام لمشروعات الإسكان والبني التحتية والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة واقتراح ميزانيات تنفيذها وتدفقاتها النقدية ومواعيد الانتهاء منها واقتراح أولويات تنفيذ المشروعات الجارية والمستهدفة بمراعاة الأهداف الكلية والقطاعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

14- الإشراف على التخطيط والتصميم والتعاقد لتنفيذ المشروعات الواقعة في نطاق اختصاص الوزارة لتحقيق أعلى جودة وفي أقصر مدة وبأقل تكلفة ممكنة.

15- إعداد الأسس ومعايير خاصة بالتصميمات الهندسية والتعاقدات على المشروعات الدخلة في اختصاص الوزارة.

16- إجراء الدراسات المتعلقة بتكليف التنفيذ الواقعة في اختصاص الوزارة وتحديد الأسعار الاسترشادية لتنفيذها واقتراح كل ما من شأنه ترشيد تكاليف الإنشاء.

17- اقتراح كل ما من شأنه تطوير إجراءات التعاقد وسداد المستحقات للمنفذين على أساس تحقيق الكفاية والشفافية في الإجراءات.

18- إعداد التقارير الدورية عن سير تنفيذ المشروعات وعرضها على الجهات المختصة.

- 19- استخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات وتطبيقاتها في نواحي التخطيط وإدارة التعاقدات ومتابعة الأداء للمشروعات بالإضافة إلى وضع الأسس والمعايير الهندسية لهذه المشاريع والاستفادة من الخبرات الدولية والمحلية المتاحة.
- 20- الإشراف على تنفيذ أعمال توقيع وفتح المخططات العمرانية الازمة لتنفيذ المشروعات.
- 21- دراسة وتقييم الوضع الحالي للعشوانيات التي تسببت في تشويف المخطط العمراني العام للدولة ووضع آليات لتصحيح أوضاعها أو إزالتها.
- 22- توجيه حركة البناء العمراني التعاوني والإشراف عليه في إطار السياسة العامة للإسكان وخططها التنفيذية.
- 23- رفع كفاية العناصر الوطنية في مختلف أنشطة الوزارة.
- 24- تقديم التقارير الدورية والشهرية عن مستوى الأداء.
- 25- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

## (مادة 3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر ووكيل مساعد أو أكثر يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة.

## (مادة 4)

**يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من الإدارات والمكاتب التالية:**

- 1- الإدارة العامة للتخطيط و المتابعة.
- 2- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- 3- مكتب الوزير.
- 4- مكتب المراجعة الداخلية.

العدد (14)

رقم الصفحة 914

- 5- مكتب الشؤون القانونية.
- 6- مكاتب الوكالات.
- 7- مكتب التعاون الفني والإعلام.
- 8- مكتب شؤون مسؤولي الإسكان والمرافق.
- 9- مكتب الإسكان التعاوني.
- 10- مكتب المستشارين.
- 11- مكتب التدريب والتنمية البشرية.

**وتتبع للوزارة الجهات التالية:**

1- هيئة المشروعات العامة التابع لها:-

- جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- جهاز تنمية وتطوير المدن.
- جهاز تنمية وتطوير المراكز الإدارية.
- جهاز تنمية وتطوير مدينة غدامس.
- المكتب الاستشاري الهندسي للمرافق.
- مكتب العمارة للاستشارات الهندسية.

2- مصلحة التخطيط العمراني.

3- الشركة العامة للمياه والصرف الصحي.

4- الشركة العامة لنقل وتوزيع الغاز.

5- مركز المعلومات والتوثيق.

**مادة (5)**

**تحتخص الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بما يلي:**

1- اقترح الخطط العامة للمشروعات التنموية في قطاع الإسكان والبني التحتية والمباني الإدارية ومرافق الخدمات العامة التابعة لنطاق عمل الوزارة.

- 2 - اقتراح الميزانيات التقديرية لتنفيذ المشروعات.
- 3 - مراجعة أولويات تنفيذ المشروعات الجارية والمستهدفة بما يتوافق مع أهداف القطاع والأهداف الاستراتيجية الموضوعة بالتنسيق مع الجهات والمؤسسات المختصة.
- 4 - اقتراح تصور لاستخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات فيما يتعلق بالتخطيط وإدارة التعاقدات ووضع الأسس ومعايير الهندسية فيما يتعلق بضبط الجودة ومتابعة أداء المشروعات.
- 5 - التنسيق مع المؤسسات والإدارات في القطاعات الأخرى المعنية بأمر المخططات العامة واقتراح الاستراتيجيات والخطط التنفيذية بما في ذلك المتعلقة بنواحي التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية والبيئية.
- 6 - التنسيق مع المختصين بالوزارة لتكوين فرق لإدارة المشروعات على مستوى المناطق الرئيسية ودمجها فنياً ضمن منظومة إدارة البرامج للمشروعات.
- 7 - الإشراف على تطوير منظومة المعلومات الجغرافية (GIS) بشكل متكملاً لتغطية المخططات الحضرية وخطط البنية التحتية المستهدفة والتطبيقات الفعلية عن طريق تنسيق ودمج المنظومات المستهدفة من مختلف الجهات التنفيذية في إطار منظومة متكاملة .
- 8 - المشاركة في تقييم عقود وأعمال المشروعات التنموية المتعاقدين عليها وفق منهجية إدارة برامج وتنفيذ المشروعات المستحدثة من حيث ملاءمة نطاق العمل ونواحي التكلفة والشروط التعاقدية والفنية والمواصفات وفق معايير تعاقدية وفنية قياسية حديثة بعد تحديد طبيعة وخلفية المشاكل وأوجه

**القصور والمعوقات الفعلية واقتراح آليات وإجراءات للتحسينات والتعديلات الضرورية على هذه العقود بناء على أولوية الاحتياجات.**

**9 - تقييم قدرة الشركات المنفذة والمكاتب الاستشارية المشرفة على المشاريع بالتنسيق مع جهات الاختصاص وفقاً للمعايير المهنية القياسية.**

**10 - تقديم تصور لتطوير اللوائح المنظمة للتعاقدات بما في ذلك إجراءات تأهيل الشركات وتنميط الاشتراطات الفنية وال التعاقدية وفق الخطوات الإجرائية العلمية التي تستند على مبادئ المنهجية والشفافية لاستحداث معايير قياسية للتعاقدات الجديدة بما يتوافق مع الجدوى الفنية و الاقتصادية ويضمن الحقوق التعاقدية للدولة الليبية وبما يتلاءم مع نطاق الأعمال ومعايير التكلفة والجودة وحسن الأداء المستهدف بالتنسيق مع مكتب المستشارين.**

**11 - الإشراف على إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.**

**12 - الإشراف على تجميع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات الخاصة بمشروعات ونشاطات القطاع وتصنيفها ومتابعة تجميع الأرشيف الفني للمعلومات وإعادة تنظيمه بما يخدم خطط وأهداف الوزارة.**

**13 - متابعة إعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسهيل وتسخير عمل الوزارة وربطها بكافة التقسيمات الإدارية التابعة للوزارة لتسهيل عملية إدخال واستخراج المعلومات.**

- 14 - متابعة التقنيات والتطورات الحديثة المتعلقة بنشاط الوزارة وتقديم المساعدة الفنية والتقنية فيما يتعلق بالموقع الإلكتروني للوزارة بالشبكة الدولية للمعلومات.
- 15 - الإشراف على إعداد الاحتياجات والمواصفات لأجهزة الحواسيب وملحقاتها وبرامج ونماذج الحاسوب التطبيقية وشبكة الاتصالات الخاصة بالوزارة، وتقديم المقترنات اللازمة لتطويرها وتنفيذها.
- 16 - إعداد التقرير الإحصائي الدوري الذي يوضح نشاطات الوزارة والتقسيمات الإدارية التابعة لها.
- 17 - أية اختصاصات أخرى تُسند إليها.

**مادة (6)**

**تحتخص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي:**

- 1 - المتابعة والتوجيه والإرشاد لكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالوزارة.
- 2 - المشاركة في تطوير وتعديل النظم الإدارية واللوائح التنظيمية للوزارة واقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والملك الوظيفي بالتعاون مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
- 3 - تقدير الاحتياجات الفعلية منقوى العاملة بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
- 4 - العمل على إعادة توزيع الموظفين حسب التخصصات والاحتياجات الفعلية واقتراح آلية توزيع العمالة التي لا توجد لها وظائف بالملاءات المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5 - المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- 6- الإشراف على الحسابات المالية الخاصة بالوزارة والقيام بالتسويات اللازمة مع المصارف.
- 7- متابعة إجراءات وعمليات الصرف لمكونات الوزارة بالمناطق وفقاً لما يتم تقريره بالخصوص.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 9- اعتماد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين والمعاونين بالوزارة.
- 10- مراجعة واعتماد الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للموظفين بالوزارة.
- 11- اقتراح البرامج الكفيلة بتوفير رعاية الموظفين صحياً وثقافياً واجتماعياً.
- 12- اعتماد الخدمات الإدارية المتعلقة بالتأمين الصحي والعلاج والسكن والخدمات الأخرى الخاصة بالموظفين المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
- 13- متابعة توفير وسائل النقل وكافة تجهيزات الوزارة.
- 14- اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتقديم الخدمات والعلاقات العامة لموظفي الوزارة وزوارها.
- 15- اقتراح اللوائح المنظمة لأعمال الخدمات والشؤون الإدارية والمالية وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة بالتنسيق مع مكتب المستشارين.
- 16- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.

## (مادة 7)

**يختص مكتب الوزير بما يلي:**

- 1- عرض البريد المستلم على الوزير وتوزيعه ونقل تعليماته بعد العرض.
- 2- إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وعميمها وفقاً لمتطلبات العمل.

- 3- مراقبة الوزير كلما دعت الضرورة لذلك في مهماته وزياراته الميدانية واجتماعاته.
- 4- العمل بنظام الفهرسة والإرشيف الإلكتروني لتوثيق كافة المكاتب والقرارات الصادرة والواردة للوزير وتعديمها على الجهات المختصة.
- 5- التحضير لاجتماعات الوزير وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
- 6- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 7- تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن الوزير وتعديمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة.
- 8- أية اختصاصات أخرى تُسند إليه.

**مادة (8)**

**يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- القيام بأعمال المراجعة المالية والمستندية لأذونات وقوائم الصرف وكافة الأمور المستندية ومراجعة استثمارات المرتبات والمكافآت وغيرها من المعاملات المالية.
- 2- دراسة ومراجعة الحسابات الختامية والقواعد المالية وإعداد التقارير بشأنها.
- 3- مراجعة القيود اليومية وإثباتها في دفاتر اليومية العامة وإشعارات الإضافة والخصم.
- 4- العمل على تطبيق قواعد الامتثال المتعارف عليها.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 6- أية اختصاصات أخرى تُسند إليه.

**مادة (9)**

**يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:**

- 1- إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن الوزارة.

- 2- المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالجانب الخدمي والإداري والمساهمة في إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.
- 3- المساهمة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين التي تخص الوزارة.
- 4- المساهمة في أعمال اللجان القانونية المشكلة لإعداد أو لصياغة مشروعات القوانين.
- 5- مسک السجلات الخاصة بتسجيل القرارات الصادرة عن الوزارة وترقيمها وإعداد رسائل التعميم إلى الجهات ذات العلاقة وحفظ القرارات.
- 6- العمل بنظام فهرسة القرارات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- استلام وتنظيم وحفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والصحف والمجلات ذات العلاقة وغيرها من الدراسات والبحوث والتشريعات المتعلقة بأعمال الوزارة وتنظيم حفظها.
- 8- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والمواضيع المختلفة التي تعرض عليه.
- 9- صياغة وإعداد المذكرات التي يقوم الوزير والوكلاء بعرضها على مجلس الوزراء وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- 10- الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
- 11- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها في الداخل أو الخارج.

- 12- تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعوى التي ترفع من وعلى الوزارة وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها، وتدعيمها بالمستندات المؤيدة واتخاذ إجراءات رفعها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام.
- 13- إعداد وصياغة مشروعات القرارات التنفيذية للوائح بالوزارة.
- 14- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

**مادة (10)**

**يختص مكاتبوكلا المساعدين كل فيما يخصه بما يلي:**

- 1- عرض البريد الوارد وتوزيعه ونقل التعليمات بعد العرض.
- 2- إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وتعديمها.
- 3- مراقبة الوكيل أو الوكيل المساعد كلما دعت الضرورة لذلك في مهماته وزياراته الميدانية واجتماعاته.
- 4- العمل بنظام الفهرسة والإرشيف الإلكتروني لتوثيق كافة المكاتب والقرارات الصادرة والواردة وتعديمها على الجهات المختصة.
- 5- التحضير ل الاجتماعات التي يرأسها الوكيل أو الوكيل المساعد وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
- 6- تنظيم مقابلات الوكيل أو الوكيل المساعد واتصالاتهم.
- 7- تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن الوكيل أو الوكيل المساعد وتعديمها على الجهات ذات العلاقة.
- 8- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.

**مادة (11)**

**يختص مكتب شؤون مسؤولي مكونات الإسكان والمرافق بما يلي:**

- 1- إعداد وتجميع وتصنيف وتسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بمسؤولي الإسكان والمرافق.

العدد (14)

رقم الصفحة 922

- 2- ضمان التواصل بين مسؤولي الإسكان والمرافق بالمناطق والمدن والإدارات والمكاتب المختصة بديوان الوزارة.
- 3- المساهمة في إعداد مقترن الميزانية المالية السنوية المتعلقة بمكونات الإسكان والمرافق بالمدن والمناطق.
- 4- تقديم المقترنات لحل المخنقات والعراقيل والمشاكل التي تواجه سير الأعمال بالمدن والمناطق.
- 5- معاونة الإدارات بديوان الوزارة في مباشرة اختصاصاتها بالمدن عن طريق إجراء الاتصالات وإعداد البيانات وترتيب الاجتماعات واللقاءات.
- 6- متابعة شؤون مسؤولي الإسكان والمرافق ورفع تقارير متابعة دورية بشأنهم.
- 7- متابعة أداء مسؤولي الإسكان والمرافق.
- 8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (12)

**يختص مكتب التعاون الفني والإعلام بما يلي:**

- 1- التغطية الإعلامية لأشطة الوزارة التي تستوجب أهميتها ذلك.
- 2- المتابعة اليومية لما يتم نشره في وسائل الإعلام والنشر المختلفة فيما يتعلق بعمل الوزارة وتجميعها وعرضها على الوزير أو الوكلاء بحسب الأحوال.
- 3- إعداد المطبوعات والمطويات والملصقات الإعلانية الخاصة بالنشاطات والفعاليات التي تقوم بها الوزارة.
- 4- إعداد البرامج الإذاعية التي تظهر نشاطات الوزارة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 5- إجراء الاتصالات اللازمة مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية فيما يتعلق ب مجال عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- دراسة الاتفاقيات الدولية التي تخص القطاع وإبداء الرأي في شأنها واقتراح الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- 7- تنظيم الاشتراك في المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات العلاقة بعمل القطاع ودراسة وتوثيق الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والإقليمية والدولية ودراسة مدى إمكانية توظيفها في برامج القطاع والاستفادة منها.
- 8- إعداد التقارير التمهيدية السابقة للجماعات مع الجهات الدولية.
- 9- إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال واستضافة ضيوف القطاع.
- 10- رفع تقارير متابعة دورية عن سير العمل.
- 11- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

## (مادة 13)

**يختص مكتب الإسكان التعاوني بما يلي:**

- 1- متابعة وتنظيم توزيع حصص الجمعيات التعاونية الإسكانية المخصصة لها من الدولة من قروض مالية وفرص إسكانية جاهزة وقطع أراضي فضاء ومواد البناء.
- 2- التأكيد من تطبيق الجمعيات الإسكانية للتشريعات النافذة.

- 3- المساهمة في وضع البرامج والخطط الإسكانية للدولة.
- 4- فحص مستندات إشهار الجمعيات الجديدة والتأكد من صحتها وقبولها وفق اشتراطات التشريعات المنظمة.
- 5- متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بالجمعيات التعاونية للإسكان.
- 6- رفع تقارير متابعة دورية بشأن أوضاع الجمعيات التعاونية الإسكانية ونسب إنجازاتها في توفير المسكن اللائق للمواطن.
- 7- وضع سجل ومنظومة لقيد الجمعيات التعاونية للإسكان المعتمدة والعمل على تصحيح أوضاع الجمعيات غير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

## (مادة 14)

**يختص مكتب التدريب والتنمية البشرية بما يلى:**

- 1- تطوير سياسات التدريب والتحسين المستمر في قطاع الإسكان والمرافق باستخدام كل الطرق والأساليب التدريبية كالتدريب النظري والتطبيقي والتأهيلي والتوثيري والتدريب أثناء العمل.
- 2- تحديد أسبقيات التدريب وأنواعه وأساليبه وأماكنه ومؤسساته بناءً على التقييم الموضوعي الذي يجرى على جهات التدريب سواء داخل ليبيا أو خارجها.
- 3- التنسيق مع المكونات التنظيمية بقطاع الإسكان والمرافق في إعداد البرامج والخطط اللازمة للتنمية الوظيفية والبشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية قصيرة وطويلة الأمد وتبويبها وتصنيفها تبعاً للتوجهات والتخصصات المطلوبة، وإعداد خطة التدريب والميزانية السنوية لمواجهتها.

- 4- إعداد منظومة حاسوبية للتدريب والتنمية البشرية، وإعداد الدليل اللازم بها للاستفادة منها في تطبيقات الجودة في مجالات التنمية الوظيفية للموارد البشرية.
- 5- الإشراف على برامج التدريب الداخلي والخارجي ومتابعة وتقدير المتدربين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح مسارات التدريب.
- 6- الاستفادة من النصوص التدريبية في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الجهات المحلية والدولية في تدريب العاملين بالوزارة والجهات وال المجالس التابعة لها.
- 7- الاتصال المباشر ببيوت الخبرة المحلية والدولية لتحديد مؤسسات التدريب والمناهج والمدربين وطرق العمل اللازمة لاتجاه الخطة التدريبية.
- 8- اقتراح المكافآت والحوافز المالية وطرق صرفها على المتدربين والمدربين أثناء العمل من موظفي الوزارة.
- 9- الاستفادة من العناصر الوطنية الجيدة والكفايات الفنية والعلمية العالية في إعداد برامج ومحاضرات وحلقات تدريبية داخل القطاع.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن برامج وخطط التنمية الوظيفية والفنية مدعمة بالاقتراحات الرامية إلى تلافي السلبيات وتطوير تلك البرامج والخطط بما يواكب المستجدات الفنية ذات العلاقة بنشاط القطاع.
- 11- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

## مادة (15)

**يختص مكتب المستشارين بما يلي:**

- 1- تنظيم وإدارة استعانته الوزارة باستشاريين من خلال قناة اتصال موحدة تمنح لها كافة الصلاحيات التي تعينها على أداء أعمالها وبالتنسيق مع الجهات الطالبة لاستشارات بالوزارة.
- 2- تقديم المشورة اللازمة في الموضوعات المحالة من الوزير والوكاء وإعداد المذكرات ذات العلاقة باختصاص الموضوع المحال.
- 3- تقديم المشورة في تقديم الخطط وميزانيتها السنوية لضمان الموازنة بين الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى والأولويات قصيرة المدى وكذلك لضمان تحقيق أقصى استفادة من الموارد المالية المتاحة في الوصول إلى أفضل النتائج المرجوة.
- 4- تقديم المشورة والرأي المناسب حول إعداد وصياغة الرؤية والرسالة وتحديد القيم المؤسسية والأهداف والسياسات، وما يتبعها من المساهمة في إعداد ميزانيات وخطط وبرامج أعمال التنفيذ، وتقييم تلك الأعمال وتقديم الانحرافات والتوجيه نحو الهدف من واقع توجهات الوزارة ومسارها المحدد لتحقيق الأهداف.
- 5- تقديم المشورة في وضع الخطط والبرامج التوعوية والتنفيذية اللازمة لترسيخ ثقافة مؤسسية متغيرة تضمن تحقيق الأهداف.
- 6- تقديم المشورة في التخطيط والتنفيذ لبرامج التدريب والتنمية البشرية.
- 7- المساهمة في مراجعة مستويات الأداء والمهارات القيادية وتقديم الاستشارات اللازمة لتطويرها ورفع كفايتها لتواكب مسار عمل الوزارة.
- 8- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات النقاش التي تفيد الوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير عنها.
- 9- المساهمة في دراسة خطط التعاون العلمي في كافة مجالات عمل الوزارة مع الجهات البحثية الوطنية والعربية والدولية.

العدد (14)

رقم الصفحة 927

- 10- إجراء البحوث والدراسات حول المشاكل والمعارف والعقبات التي قد تواجه سير عمل الوزارة في أي مرفق من مرافقها الحيوية والسعى الجاد لإيجاد الحلول المناسبة أو تقديم الرأي والمشورة للجهات الطالبة.
- 11- المساهمة في اقتراح تشكيل وإدارة فرق عمل أو لجان تخصصية لأداء أعمال تنفيذية أو بحثية بالوزارة.
- 12- تقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين بيئة العمل داخل الوزارة وتطوير المبادرات لآليات تنفيذ مناسبة وتقديم الاستشارات والتوصيات في كل ما من شأنه رفع مستوى الأداء في الوزارة.
- 13- المشاركة في إعداد النظم واللوائح والتشريعات للوزارة.
- 14- المشاركة في اجتماعات العمل بحسب طلب الوزير أو الوكلا.
- 15- إعداد التقارير الدورية.
- 16- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

مادة (16)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الإسكان والمرافق.

مادة (17)

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 18/ربيع الأول/1434 هجري.  
الموافق: 30/يناير/2013 ميلادي.

