

العدد (4)

رقم الصفحة 426

المستقبلية.

- 3- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدر عن الوزير والقطاعات والهيئات التابعة للوزارة.
- 4- إعداد ملخص حول الموضوعات الأمنية التي ترد من الجهات المختصة وعرضها على الوزير بشكل يومي .
- 5- حفظ وتوثيق المستندات ذات الطبيعة الخاصة للرجوع إليها وقت الحاجة.
- 6- متابعة موقع العمل في كافة الجهات والقطاعات التابعة للوزارة، والتأكيد من تنفيذ التشريعات الصادرة بالخصوص.
- 7- إجراء تقييم للمشاريع التي تحت إطار التنفيذ لإظهار أية انحرافات وما يتطلب ذلك من معالجات بما فيها اقتراح تعديل المشروع أو تأجيله أو إيقافه.
- 8- التتبّيّ إلى مواطن الضعف والخلل في الأداء بكافة الجهات التابعة للوزارة والهيئات والمؤسسات التي تقع تحت إشرافها.
- 9- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بنشاطه الوزارة.
- 10- جمع الاستدلالات عن المخالفات التي يتم اكتشافها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 11- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من إجراءات تخص وزارة الدفاع.
- 12- متابعة وتقييم أداء الهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 13- متابعة أعمال اللجان الإدارية والفنية التي تشكل على مستوى الوزارة أو الهيئات والمؤسسات التابعة لها، وذلك بالتعاون مع تلك الجهات.
- 14- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 15- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

العدد (4)

رقم الصفحة 427

مادة (13)

تتولى مكاتب الوكلاء كل فيما يخصها ما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات ومواعيد الوكلاء.
- 2- استلام البريد الوارد للوكيل، وعرضه عليه، واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 3- تنظيم اتصالات الوكيل.
- 4- تنظيم اجتماعات الوكيل.
- 5- التنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير احتياجات الوكيل.

مادة (14)

ادارة التخطيط الاستراتيجي وتحصص بما يلي:

- 1- دراسة المشروعات المعتمدة بميزانية وزارة الدفاع وتحديد التقديرات المبدئية المالية للمشاريع المزمع إقامتها.
- 2- التخطيط الاستراتيجي لتطوير المشاريع القائمة بما يتلائم ومتطلبات الجيش الليبي.
- 3- دراسة الصعوبات التي تعرقل تنفيذ المشروعات وإيجاد الحلول المناسبة.
- 4- اقتراح أولويات المشاريع الاستراتيجية التي تعتمد الوزارة القيام بها وذلك حسب متطلبات الجيش الليبي.
- 5- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 6- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط المستقبلية.
- 7- متابعة الخطط التي يتم اعتمادها والمشاريع الجاري تنفيذها.
- 8- إعداد الدراسات حول تطوير الخدمة العسكرية بما يضمن وجود عناصر ذات كفاية عالية في المجال العسكري.
- 9- إعداد الدراسات حول المناهج والخطط التدريبية للعاملين بالوزارة.
- 10- اقتراح الخبراء والمستشارين الذين تحتاجهم الوزارة، ومراجعة مؤهلاتهم وخبراتهم، والتأكد من خلفياتهم الأمنية بالتعاون مع الجهات

العدد (4)

رقم الصفحة 428

المختصة، وتوفير كل مايلزم بهدف الاستفادة منهم .

- 11- تقديم الرأي والاستشارات الفنية في مجال الشؤون الدفاعية.
- 12- وضع الحلول والمقترنات والدراسات للموضوعات المحالة إليها.
- 13- إجراء الدراسات في مجال تطوير السياسات والبرامج الدفاعية.
- 14- إجراء البحث والدراسات التي تساعده في دعم صنع القرار بالوزارة.
- 15- المشاركة في اللجان الفنية.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- 17- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

ادارة الاستخبارات العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- حماية أمن الجيش الليبي والتصدي للاختراقات من قبل العدو.
- 2- إبداء الرأي والمساعدة لأمرى المناطق العسكرية فيما يتعلق بشؤون الأمن.
- 3- نشر الوعي الأمني داخل وحدات الجيش الليبي.
- 4- متابعة التدابير الأمنية الدقيقة لتأمين المعسكرات والمشاريع التعبوية وتحركات القوات.
- 5- متابعة القرارات والنشرات الأمنية ومراقبة ما تحتويه من تعليمات والإبلاغ عن أية مخالفة بها .
- 6- إبداء الرأي فيما يتعلق بعمل الأجانب بالجيش الليبي .
- 7- إعداد ملفات منتبني وحدات الجيش الوطني من ضباط وطلبة ومراتب وخبراء، وتدوين كل ما يرد من معلومات أمنية وضبطية بشأنهم .
- 8- فتح محاضر جمع الاستدلالات بمعرفة من لهم صفة مأمور الضبط القضائي داخل وحدات الجيش الليبي .
- 9- استقراء الرأي العام العسكري داخل وحدات الجيش الليبي وإحالتها لوزير الدفاع ورئيس الأركان العامة.
- 10- متابعة وتدقيق إجراءات صرف الأسلحة والذخيرة لمنتبني وحدات الجيش .

العدد (4)

رقم الصفحة 429

- 11- وضع التدابير اللازمة لتأمين وحدات الجيش الليبي في المعسكرات الدائمة والمؤقتة، أو التدريب، أو أثناء إعادة التمركز مع متابعة حركة الأرتال العسكرية أثناء تنقلاتها حتى وصولها إلى مكانتها.
- 12- تصوير المناورات والمشاريع العسكرية لوحدات الجيش الليبي.
- 13- إعداد التقارير عن استكمال الملاكات للوحدات وجاهزيتها للقتال.
- 14- الإشراف على الإجراءات التي تكفل مقاومة التجسس والتلخipp.
- 15- إعداد التدابير والإشراف على تنفيذ الإجراءات الأمنية (الوثائق - المنشآت - المواصلات - التحركات - الأسلحة أثناء العمليات).
- 16- تتبع العمليات القتالية ونقل الصورة الواقعية عن نتائج المعركة وعن الروح المعنوية القتالية أثناء المعارك.
- 17- إعداد التقارير عن المؤشرات التي تؤدي إلى خفض الروح المعنوية للجيش الليبي أثناء السلم والحرب.
- 18- جمع وتصنيف ومعالجة وتحليل المعلومات الاستخبارية على المستويين الداخلي والخارجي، وذلك لمساعدة متذمّن القرار السياسي والعسكري على اتخاذ القرارات السلمية التي تضمن مصلحة الوطن وقایة وعلاجاً.
- 19- إعداد التقارير الدورية اللازمة وإحالتها إلى كل من رئيس الدولة ووزير الدفاع ورئيس الأركان العامة .
- 20- القيام بكافة أعمال الاستطلاع الخارجي والداخلي بكافة وسائله اللاسلكية والالكترونية لصالح الجيش الليبي.
- 21- القيام بواجب حماية أمن قواتنا المقاتلة أثناء الحرب والعمل خلف خطوط العدو أثناء العمليات القتالية.
- 22- توفير المعلومات الخاصة حول النماذج والمعدات الحربية الحديثة الموجودة لدى الدول الأخرى.
- 23- رصد حركات المناوئة المسلحة ومتابعة المناطق الساخنة في الداخل والخارج.
- 24- استخدام آخر مبتكرات التكنولوجيا الإعلامية والاتصالات اللاسلكية والفضائية.

العدد (4)

رقم الصفحة 430

- 25- الكشف المبكر للاعتداءات التي يجري تدبيرها، ومتابعة تطورات الأوضاع التي تهدد أمن ليبيا، وإشعار القيادة العسكرية وإشعار القيادة العليا بذلك.
- 26- وضع خطط عن كيفية التعامل مع الاستخبارات المضادة بالطرق المناسبة ومتابعة تنفيذها.
- 27- التواصل مع هيئات الاستخبارات الأخرى والتعاون معها فيما يخدم مصلحة الوطن.
- 28- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل الإدارية.
- 29- أداء ما يُسند إليها من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

ادارة الشؤون العسكرية وتحصص بما يلي:

- 1- إبداء الرأي حول تطوير الهياكل التنظيمية لوحدات الجيش الليبي.
- 2- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بتطوير الجيش الليبي من حيث (المعسكرات - المعدات - الذخائر - رفع الكفاية).
- 3- حضور المؤتمرات وورش العمل التي تكلف بحضورها وعرض نتائجها.
- 4- توفير المعلومات حول الإجراءات المتعلقة بالقطاعات العسكرية وعرضها على الوزير.
- 5- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي من شأنها بناء الجيش الوطني لرفع من مستوى العسكري.
- 6- المشورة الفنية للوزير في ما يتعلق بالرفع من مستوى المؤسسات العسكرية للجيش الليبي.
- 7- القيام بالتنسيق في ما يتعلق بعمل الوزارة مع الهيئات المدنية والجهات الأخرى.
- 8- القيام بكل ما يتعلق بالعلاقات العامة من استقبال الضيوف وإرشادهم وتسكينهم وإنجاز الإجراءات الخاصة بهم، وإعداد تذاكر السفر للأخوة المكلفين بمهام في الداخل والخارج من الموظفين التابعين للوزارة، وتوديعهم، واستقبالهم، وإنهاء إجراءاتهم.

العدد (4)

رقم الصفحة 431

9- إعداد تقارير دورية عن سير عمل الإدارة.

10- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (17)

إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يلي:

1- تنفيذ القوانين والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة.

2- مباشرة الوظيفة العامة للعاملين بالوزارة، بما في ذلك تحديد احتياجات الوزارة من العناصر اللازمة لتسهيل العمل في مختلف التخصصات، واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعديل الملك، وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً، واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية، طبقاً للتشريعات المنظمة للشأن الوظيفية.

3- مسک سجلات حضور وانصراف العاملين، وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها، واتخاذ الإجراءات القانونية حيال أي تقصير أو تهانٍ في هذا الشأن.

4- حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالوزارة والملفات الإدارية وحفظ الوثائق الخاصة بهم.

5- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين، ومجلس التأديب الخاص بالموظفين، وتولي أمانة سرها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات.

6- تنظيم ومراقبة شؤون المحفوظات بالوزارة، بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة، وتصوير ونسخ المكاتبات والرسائل الصادرة وقيدها في السجل الخاص بذلك، وحفظ الوثائق في الملفات الخاصة بها حسب الدليل الإداري المعتمد للوزارة.

7- تنظيم ومراقبة استعمال وسائل المواصلات والنقل ومتابعة صيانتها وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.

8- القيام بأعمال الصيانة الخفيفة والدورية لمراافق الوزارة.

العدد (4)

- رقم الصفحة 432
- 9- إنجاز الأعمال الشخصية للعاملين بالوزارة حسب ماتنص عليه القرارات الصادرة بالخصوص .
 - 10- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية، وخلق روح التعاون بين الموظفين، ومساعدتهم في تقديم العون لهم كلما تطلب الأمر ذلك.
 - 11- متابعة أعمال المناوبة اليومية لحراسة الوزارة والتبلغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
 - 12- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالوزارة وإعداد البرامج ومشاركتهم فيها .
 - 13- القيام بتنفيذ ووضع اللوحتات الإرشادية داخل الوزارة وبقية الجهات التابعة لها.
 - 14- تحديد متطلبات الوزارة والتقسيمات التابعة لها من مواد القرطاسية والأجهزة والأدوات المكتبية .
 - 15- تطوير البرمجيات اللازمة للإدارات الأخرى المكونة لوزارة الدفاع.
 - 16- التعاون مع مكتب الإعلام بخصوص الموقع الإلكتروني.
 - 17- تأسيس أرشيف إلكتروني للوزارة.
 - 18- تكوين شبكة ربط بين الإدارات والمكاتب.
 - 19- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.
 - 20- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها وفقاً للشريعتات النافذة.

مادة (18)

إدارة تنمية الموارد البشرية وتختص بما يلي:

- 1- إعداد الخطة التدريبية السنوية الداخلية والخارجية ومتابعة اعتمادها.
- 2- إعداد الميزانية الخاصة بالخطة المعدة والمعتمدة مسبقاً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

العدد (4)

رقم الصفحة 433

- 3- تنفيذ القرارات واللوائح التنظيمية المتعلقة بالإيفاد لغرض التدريب والدراسة بالخارج، والعمل على تقديم المقترنات التي من شأنها تطوير أداء عمل الإدارة.
- 4- الإشراف المباشر على الأقسام والموظفين التابعين للإدارة وتقدير أدائهم لتحديد مدى النجاح والجودة والتحسين والتقدم في الأداء ومساعدتهم على مواجهة وحل المشاكل التي تصادفهم عند تأدية أعمالهم ومهامهم.
- 5- المشاركة في إبرام العقود الخاصة بالتدريب والدراسة سواء كانت بالداخل أو الخارج وذلك وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- 6- المشاركة والمساهمة في المؤتمرات والندوات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية، ومواكبة أحدث التطورات بهذا الجانب.
- 7- متابعة تقييم المتدربين والدارسين بالداخل والخارج وإعداد تقارير دورية يبين فيها مدى الالتزام بالتدريب أو الدراسة، وإيجاد الحلول للعراقل وحل المشاكل.
- 8- تقديم الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تنمية وتطوير برامج الوزارة فيما يخص التدريب والدراسات الاستراتيجية.
- 9- مكتبة الإدارات والجهات التابعة للوزارة حول من يرى تدريبيهم أو تأهيلهم لملء النموذج المعد لهذا الغرض، وترجيعه للإدارة في موعد محدد وفقاً للخطة المعدة لذلك .
- 10- ما يسند إليها من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاتها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (19)

ادارة المراسم العسكرية وتحتسب بما يلى:

- 1- إظهار قوة الدولة واستقلاليتها والتعبير عن اعتزازها بسيادتها وكرامتها .
- 2- تنظيم الإجراءات الخاصة بها وذلك بوضع قواعد لا تسمح بحدوث خلل أو اضطراب أو تفاوت في تطبيق هذه الإجراءات.

العدد (4)

رقم الصفحة 434

- 3- التعبير عن الاحترام والكرم للطرف الآخر.
- 4- تجنب إلحاق الأذى وسوء التصرف وإساءة الفهم التي قد تسببها الإجراءات التي لا تقدم على قواعد سليمة.
- 5- التعبير والمحافظة على قيم وتقاليد الدولة وإبراز الوجه الإنساني لها.
- 6- تنظيم مراسم استقبال وتوديع كبار الشخصيات في زيارتهم ورحلاتهم الداخلية والخارجية.
- 7- الإشراف على تنظيم مواعيد المقابلات الرسمية لكتاب الشخصيات المهمة.
- 8- الإشراف والتنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم المؤتمرات والاحتفالات والمعارض والأعياد والمناسبات الوطنية التي يرعاها ويحضرها كتاب الشخصيات العسكرية.
- 9- التواصل بين الجهات الرسمية الحكومية وبين السلاطين الدبلوماسي والقنصلي المعتمدين لدى الدولة وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 10- القيام بالمراسيم المتعلقة بالحداد وتشييع الجناز وتقديم العزاء والمواساة.
- 11- القيام بالمراسيم الخاصة بالصور والأعلام والزهور.
- 12- تنظيم المراسيم الخاصة بالنشيد الوطني والتحية بالمدفع مع الجهات المعنية.
- 13- تقديم الهدايا التذكارية والأوسمة.
- 14- الإعداد للمشاركة في الاحتفالات العامة والتنظيم لكل الأشطة وإصدار التصاريح الخاصة بذلك.
- 15- إعداد مراسم تبادل التهاني في المناسبات الدينية أو الوطنية أو أية مناسبات طارئة أخرى ترتبط بقواعد المجاملات المتعارف عليها، والرد على التهاني الواردة للرئاسة في المناسبات المختلفة.
- 16- تجميع وتنظيم قوائم كتاب الشخصيات بالدولة لسهولة التواصل معهم عند مباشرة الإدارة لمهامها.

العدد (4)

رقم الصفحة 435

- 17- تسجيل أسماء الزائرين في سجل التشريفات ((توثيق المعلومات وحفظها في الأرشيف الخاص بالوزارة)).
 - 18- منح التصاريح الدبلوماسية ((تنظيم حركة الدخول إلى الإدارات التابعة للوزارة عبر بطاقاتزيارة المرفقة)).
 - 19- تطبيق قواعد رفع الأخبار وتكتيسيها.
 - 20- التنسيق مع وزارة الخارجية بشأن منح جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة بالمهام العسكريين وفق النظم المقررة وتجديد صلاحية هذه الجوازات.
 - 21- الحصول على التأشيرات منبعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة الليبية.
 - 22- التغطية الإعلامية للنشاط الرسمي بالوزارة.
 - 23- الإشراف على قاعة كبار الشخصيات بالمطارات عند تواجد الوفود بها.
 - 24- الإشراف على المراسم الخاصة بالآداب.
 - 25- تنظيم الإجراءات الخاصة بمرافقة كبار الشخصيات بالدولة.
 - 26- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإصدار أوامر الاستضافة وتأمين حجز الفنادق.
 - 27- ترجمة الوثائق والمقالات ذات الصلة.
 - 28- إعداد برامج التدريب والتأهيل للعاملين بإدارة المراسم.
 - 29- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (20)

ادارة الخدمات الطبية العسكرية وتنحصر بما يلي:

- 1- اختيار العناصر الطبية والطبية المساعدة للمرافق الصحية العسكرية.
- 2- القيام بتوفير الأدوية والأجهزة الطبية للمرافق العسكرية.
- 3- تقديم الخدمات الطبية العلاجية والوقائية لمنتسبي الجيش الليبي ومن يعولونهم في وقت السلم وال الحرب، إلى جانب المواطنين المدنيين في وقت السلم حسب الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع وزارة الصحة.

العدد (4)

رقم الصفحة 436

- 4- تقديم العلاج الطبي لكافة المواطنين أثناء حدوث الكوارث الطبيعية والحالات الطارئة وفي حالة ظهور الأمراض التي تتطلب تخصصات طبية نادرة لمعالجتها.
 - 5- العمل على رفع المستوى الصحي لمنتسبي الجيش الليبي عن طريق نشر الوعي والثقافة الصحية بينهم للوقاية من كافة الأمراض والأوبئة والإدمان.
 - 6- توفير الكوادر العسكرية والمدنية المتدربة في مختلف المجالات الطبية للعمل بالمرافق الصحية العسكرية.
 - 7- تطوير المرافق الصحية القائمة حالياً، مع التوسع في إنشاء مراقب صحية في كافة المناطق العسكرية حسب احتياجاتها الفعلية وكثافتها البشرية.
 - 8- اقتراح البرنامج للتأمين الصحي العسكري لضباط وأفراد الجيش الليبي ومن يعولونهم، وأية فئات أخرى يصدر بشأنها تعليمات، مثل جرحى الثوار وذوي المناصب القيادية أو أية فئات أخرى، كما يجوز لغيرهم الانتفاع بهذا البرنامج مقابل اشتراكات مالية محددة.
 - 9- تشجيع العناصر الطبية للمشاركة بفعالية في المؤتمرات الطبية المحلية والدولية.
 - 10- العمل على توفير المختبرات الطبية والإشراف عليها وتزويدها بما تحتاج.
 - 11- توفير الإعاشة للمرضى الموجودين في المستشفيات.
 - 12- إعداد تقارير دورية عن ما تقوم به الإدارة.
 - 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (21)

إدارة الشؤون المالية وتحصص بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد تقديرات الميزانية السنوية للوزارة ومراقبة تنفيذها وفق البنود المعتمدة.

العدد (4)

- رقم الصفحة 437
- 2- إعداد قوائم المرتبات والمستحقات الأخرى للعاملين بالوزارة ومتابعة التغيرات وفقاً لما يرد من الجهات التابعة للوزارة.
 - 3- توفير احتياجات الوزارة من معدات وأدوات خاصة بالعمل، وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية.
 - 4- منح العهد المالية للموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة، ومتابعة تسويتها بما يضمن حماية المال العام.
 - 5- المشاركة في تشكيل لجان المشتريات وتزويدها بالم المواد وشرائها والإشراف على عملها.
 - 6- إعداد مذكرات التسوية لحسابات الوزارة لدى المصادر العاملة.
 - 7- متابعة الإجراءات المالية بالوزارة، والتتأكد من مطابقتها للنظم المالية للدولة.
 - 8- إعداد الدورة المستندية لحركة المخازن وفقاً للتشريعات النافذة.
 - 9- متابعة حركة المقبوضات والمدفوعات ومراجعة سير العمل بكافة الخزانات التابعة للوزارة.
 - 10- إعداد الحسابات الختامية للوزارة بما يضمن تدوين كافة المصروفات والإيرادات الفعلية وتحديد الأرصدة المتبقية في الميزانية .
 - 11- إعداد التقارير الدورية حول المقبوضات والمدفوعات.
 - 12- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
 - 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.
- مادة (22)

ادارة الحسابات العسكرية وتحتني بما يلي:

- 1- إصدار التعليمات المالية للوحدات بتحديد أسلوب وشروط الدفع وأية توجيهات مالية تلتزم باتباعها.
- 2- إعداد الميزانية وتقديراتها وإحالتها لرئاسة الأركان العامة ووزارة الدفاع.
- 3- إعداد المرتبات.
- 4- إعداد جدول زمني لمناقشة الوحدات المالية التابعة لها.

العدد (4)

رقم الصفحة 438

- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- 6- أداء أية أعمال أخرى مماثلة.

مادة (23)

إدارة المشتريات العسكرية وتحصص بما يلي:

- 1- توفير احتياجات الوزارة من السوق المحلي والخارجي.
- 2- استقبال كافة طلبات الشراء الخارجية النهائية الخاصة باحتياجات الجيش الليبي بكافة هيئاته وفروعه وإداراته وتجمعها بعد استيفاء دراسة العروض الخاصة بها من قبل اللجان الفنية المختصة برئاسة الأركان العامة والفروع، والاستقرار على أفضلها سعراً وجودة، وإعداد العقود الخاصة بها، والتتأكد من أن المخصصات المالية المتاحة تكفي لتفطيتها، وأنها مدرجة ضمن الموازنة التقديرية المجمعة لوزارة الدفاع والجيش، وعرضها على وزير الدفاع لاعتمادها بصورة نهائية .
- 3- استقبال كافة العروض الخاصة بطلبات الشراء من الداخل ومقارنتها، واختيار الأسباب منها وفقاً للفوائين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- 4- إعداد أوامر الشراء الخاصة بالسوق المحلي.
- 5- القيام بفتح الاعتمادات المستندة الخاصة بالمشتريات الخارجية المطلوبة لدى المصادر المختصة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- متابعة قيام الطرف الثاني (المستفيد) بالتقيد بشروط الاعتماد المستند، وعقد الاتفاق المبرم معه، وكذلك الجدول الزمني للتوريد.
- 7- متابعة كافة الشحنات أولاً بأول وإخبار الجهات ذات العلاقة بمواعيد الوصول لاتخاذ الترتيبات اللازمة لاستخراجها من الحضيرة الجمركية وفحصها واستلامها بصورة نهائية.
- 8- متابعة ضمانات الجودة الخاصة بالسلع المستوردة، وإبلاغ الطرف الثاني عن أيه نواقص أو مخالفات لشروط الجودة .
- 9- إحالة نسخ من كافة العقود الخاصة بالمشتريات الخارجية إلى رئاسة الأركان العامة وفروعها والجهات المعنية الأخرى لتمكينها من متابعة

العدد (4)

رقم الصفحة 439

الجدول الزمني للاستلام، وكذلك إعداد العناصر المطلوب تدريبيها على المعدات الجديدة في حالة اشتمال العقود على بنود خاصة بالتدريب، والقيام بالإجراءات المتعلقة بسفرهم وايفادهم للخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 10- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.
 - 11- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (24)

ادارة شؤون الإنتاج وتحتني بما يلي :

- 1- الإشراف على سير عمل الوحدات الإنتاجية أو المصانع التابعة لوزارة الدفاع بما يكفل تحقيق مستهدفات الخطة الإنتاجية وجودة الإنتاج.
- 2- متابعة تنفيذ معدلات الإنتاج السنوية والوصول بها إلى الطاقة القصوى.
- 3- وضع الخطط والبرامج الازمة لتنمية القدرات الفنية للعاملين بالوحدات الإنتاجية أو المصانع، والعمل على الرفع من كفايتهم، وإعداد البرامج لتدريبهم وتأهيلهم فنياً ومهنياً.
- 4- العمل على إدخال النظم الإنتاجية الحديثة بالوحدات والمصانع التابعة لها للرفع من الكفاية الإنتاجية .
- 5- وضع الخطط والبرامج الازمة لتحسين مستويات الإنتاج.
- 6- العمل على توفير احتياجات الوحدات الإنتاجية والمصانع من الآلات والأجهزة والمعدات والمواد الخام الازمة للإنتاج وضبط الجودة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والعاملين وجودة الإنتاج بالوحدات والمصانع التابعة لها، وإحالتها إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 8- المشاركة في الاجتماعات الدورية والمؤتمرات والندوات التي تعقد حول الإنتاج وتحسين الإنتاجية وضبط الجودة.
- 9- متابعة جودة الإنتاج بالوحدات الإنتاجية والمصانع وإعداد التقارير الازمة لذلك.

العدد (4)

رقم الصفحة 440

10- اختيار العناصر الفنية الازمة للمصانع والمراکز الإنتاجية الأخرى
التابعة للوزارة .

11- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.

12- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الدفاع.

مادة (26)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 20/شوال/1434هجرية.

الموافق: 27/أغسطس/2013ميلادية.