

قرار مجلس الوزراء
رقم (483) لسنة 2013 ميلادية
بشأن تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى القانون رقم (40) لسنة 1974 ميلادية بشأن الخدمة في القوات المسلحة وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2012 ميلادية بتقرير بعض الأحكام في شأن صلاحيات مستويات القيادة بالجيش الليبي.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادية بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين بالوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادية بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى ما عرضه مدير مكتب وزير الدفاع بكتابته رقم (4244) بتاريخ 24/مارس/2013 ميلادية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني والعشرين لسنة 2013 ميلادية.

قرار

مادة (1)

يتم تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الجهاز الإداري لوزارة الدفاع من الوظائف والتقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية:

أ) وزير الدفاع

ثانياً: رئيس الأركان العامة.

ثالثاً: المفتش العام.

رابعاً: المكاتب:

- 1- مكتب الوزير.
- 2- المكتب القانوني.
- 3- مكتب المعلومات.
- 4- مكتب المراجعة الداخلية.
- 5- مكتب التعاون الدولي.
- 6- مكتب حقوق الإنسان.
- 7- مكتب الإعلام والتوثيق.
- 8- مكتب المتابعة.
- 9- مكاتب الوكلاء.

خامساً: الإدارات:

- 1- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- 2- إدارة الاستخبارات العسكرية.
- 3- إدارة الشؤون العسكرية.
- 4- إدارة الشؤون الإدارية.

- 5- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- 6- إدارة المراسم العسكرية.
- 7- إدارة الخدمات الطبية العسكرية.
- 8- إدارة الشؤون المالية.
- 9- إدارة الحسابات العسكرية.
- 10- إدارة المشتريات العسكرية.
- 11- إدارة شؤون الإنتاج.

سادسا: الجهات التابعة:

تتبع الجهات التالية لوزارة الدفاع، وتعمل لتحقيق الأهداف المنشأة من أجلها وهي:

- أ- الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- ب- هيئة التصنيع الحربي.
- ج- مركز السلام للدراسات الاستراتيجية.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بالتشريعات النافذة، ويعملون تحت الإشراف المباشر لوزير الدفاع، ويجوز للوزير توزيع الاختصاصات والمهام بينهم وتكليفهم بتأدية مهامهم في حدود إدارية أو شؤون معينة مع مراعاة التنسيق بينهم .

مادة (4)

المفتش العام ويختص بما يلي:

- 1- التفتيش على أداء وزارة الدفاع والجهات التابعة لها.
- 2- التفتيش على الجهات المختصة بوزارة الدفاع في المجالات المالية.
- 3- التأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمستويات الوظيفية والقيادية.

- 4- القيام بمتابعة التعليمات الصادرة من الوزير ورئاسة الأركان العامة ومدى التقيد بتنفيذها .
- 5- التفتيش الدوري على مخازن ومستودعات الوزارة والجهات التابعة لها.
- 6- التأكد من توفر الشروط في المعسكرات والمقرات الإدارية التابعة للوزارة ومدى ملامتها لأداء العمل .
- 7- التفتيش على القيافة العسكرية ومدى التقيد بالأوامر الصادرة بهذا الخصوص.
- 8- التفتيش على السجلات والتقارير الخاصة بالوزارة .
- 9- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن التفتيش وتقديمها إلى الوزير.

مادة (5)

مكتب الوزير ويختص بما يلي :

- 1- تسلم البريد الوارد باسم الوزير وتسجيله واستيفاء بياناته ومعلوماته وعرضه على الوزير، ومتابعة تنفيذ تعليماته بشأنه.
- 2- تسجيل قرارات الوزير وترقيمها بأرقام متسلسلة وفقاً لتواريخ صدورها وإبلاغها للجهات المختصة بتنفيذها.
- 3- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير، وتسجيل محاضرها، وتبليغ نتائج أعمالها للجهات المعنية للتنفيذ أو أخذ العلم بحسب الأحوال.
- 4- جدولة وتنظيم مواعيد مقابلات الوزير.
- 5- إعداد وتجهيز وتصدير المراسلات السرية الخاصة بالوزير.
- 6- تقديم خدمات العلاقات العامة، واستقبال وإيواء ضيوف الوزير بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
- 7- توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات والملفات التي يطلبها الوزير.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 9- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

المكتب القانوني ويختص بما يلي:

- 1- إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات.
- 2- إعداد مشروعات القرارات واللوائح التي تختص الوزارة بإصدارها.
- 3- إعداد النشرات التوضيحية ذات الجوانب القانونية لتعميمها باسم وزير الدفاع على وحدات الجيش الليبي.
- 4- المشاركة في دراسة مشاريع القوانين الخاصة بالجيش الليبي ووزارة الدفاع وتعديلاتها لعرضها على جهات الاختصاص لإقرارها بالتنسيق مع الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 5- إعداد المذكرات القانونية لعرضها على جهات الاختصاص في المسائل ذات الطبيعة القانونية.
- 6- إعداد المذكرات القانونية الخاصة بطلب الفتوى من الجهات المختصة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 7- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها أمام المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وإعداد مذكرات بشأنها بالتعاون مع إدارة قضايا الدولة والهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 8- عرض ملخص عن ما يصدر من تشريعات وقوانين سواء المتعلقة بالجيش الليبي أو المتعلقة بمختلف جوانب الحياة (سياسية - اقتصادية - وغيرها) بشكل دوري على الوزير للاطلاع.
- 9- المشاركة في مراجعة العقود التي تتولى وزارة الدفاع إبرامها، سواء كانت عقود شراء أو توريد مقاولات، وتحديد مدى ملائمتها للاتحة العقود الإدارية والتشريعات النافذة.
- 10- تجميع وتوثيق التشريعات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 11- الاطلاع على قرارات مجالس التأديب وإعداد المذكرات القانونية بشأن المخالف منها.

- 12- الاطلاع على القرارات الصادرة عن وحدات الجيش الليبي والتنويه عن المخالف منها.
- 13- المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل بالوزارة.
- 14- المشاركة في الاجتماعات والمناقشات مع الوفود التي تتولى التباحث لإبرام الاتفاقيات والعقود.
- 15- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالتها إلى الوزير.
- 16- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)

مكتب المعلومات ويختص بما يلي:

- 1- استلام المواقف العامة والخاصة بالوحدات التابعة لوزارة الدفاع.
- 2- المتابعة اليومية مع غرف العمليات للقطاعات الأمنية في جميع المناطق لمعرفة الحالة الأمنية والتنسيق الفوري في الحالات الطارئة لتمرير المعلومات إلى الوزير.
- 3- جمع وتصنيف وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الأمنية اليومية التي ترد من القطاعات الأمنية والجهات الأخرى على مدار الساعة حسب درجة ونوعية البلاغ، مع متابعة الحدث أولاً بأول، واستقبال البلاغات الهامة وتمريرها للجهات المعنية بعد التأكد من صحتها.
- 4- رصد وتصنيف وتوثيق الخطط الأمنية التي تعد من قبل القطاعات الأمنية، وإعداد الخطط الأمنية العامة حسب الموقف.
- 5- تأمين فاعلية وزارة الدفاع على مدى (24 ساعة) بالتنسيق مع باقي عناصر الوزارة.
- 6- متابعة الأحداث والأزمات الأمنية الدولية وإعداد التصورات والافتراضات وانعكاساتها داخلياً.

- 7- مراقبة الموقف العام للحالة الأمنية لكافة أنحاء ليبيا، ورصد وتحليل المؤشرات السلبية وتقديمها للوزير مع الحلول المقترحة لمعالجة الموقف لتسهيل عملية اتخاذ القرار بموجب تقرير يومي.
- 8- إدارة الأزمات أو الحدث الأمني في حالة تجاوزه قدرة الجهات الأمنية في المنطقة، أو حالة تجاوزه لأكثر من منطقة.
- 9- تنسيق جهود القطاعات الأمنية عند التعامل مع الحدث وفق الخطط الأمنية المعدة لكل حالة.
- 10- التنسيق مع الإدارات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة فيما يخدم متابعة ومعالجة الأحداث التي تظهر في حينها، مع مراعاة أنظمة وإجراءات التنسيق القائمة في القطاعات الأمنية.
- 11- إعداد التقارير والإحصائيات اليومية والشهرية والسنوية وتقديمها للوزارة.
- 12- تسهيل انسياب المعلومات لتحسين أداء الوزارة.

مادة (8)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:

- 1- فحص ومراجعة المعاملات المالية لديوان الوزارة والتأكد من سلامة الإجراءات وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
- 2- التأكد من أصول الجهاز الإداري وخصومه، وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 3- فحص ومراجعة الكشوفات الخاصة بجملة الإيرادات والمصروفات.
- 4- فحص ومراجعة استثمارات وحوافظ المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها، والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 5- فحص ومراجعة كل الإجراءات المالية المتعلقة بالخزينة الرئيسية والخزائن الفرعية بوزارة الدفاع، والقيام بإجراءات الجرد السنوي المفاجئ.

- 6- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 7- مراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
- 8- فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط الواردة مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 9- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها، واستئزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبه قانوناً فيما يخص المراجعة المسبقة قبل الصرف.
- 10- دراسة الملاحظات ونقاط المسائلة الواردة من الجهات الرقابية، وإعداد الردود عليه بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
- 11- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالته إلى الوزير.
- 12- القيام بأية أعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.

مادة (9)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:

- 1- تنسيق التواصل والتعاون بين وزارة الدفاع ووزارة الخارجية والتعاون الدولي الليبية والملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا.
- 2- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في اختيار وترشيح المطلوبين لحضور الاجتماعات.
- 3- متابعة أعمال اللجان الخاصة بملف تقنية الصواريخ البلاستيكية ومتابعة لجنة الاتفاقيات الثلاثية وملف مبادرة (5+5).
- 4- المتابعة والتواصل مع الملحقين وضباط الارتباط العسكريين الليبيين العاملين بالخارج، والإطلاع على سير أعمالهم، والوقوف على العقبات التي تواجههم، وإعداد مواقف بها، وإحالتها إلى الوزارة للاختصاص.
- 5- التواصل مع الطلبة الليبيين الدارسين بالخارج على حساب وزارة الدفاع والمشرفين عليهم، والإطلاع على أوضاعهم ومشاكلهم، وتقديم موقف

للوزارة بالخصوص.

6- المشاركة في إبداء الرأي بشأن تعيين الملحقين العسكريين والارتباط والمشرفين على الطلبة الدارسين بالخارج وفق الشروط الواجب توفرها في من يتم اختياره لتمثيل ليبيا في هذه المهام.

7- تقديم المعلومات إلى وزير الدفاع عن الصناعات والتقنية العسكرية وذلك من خلال ما هو متوفر لديها من معلومات تم تجميعها عن طريق التواصل مع مكتب الملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا، وكذلك مكاتب العسكريين الليبيين العاملين بالخارج.

8- دراسة وتحليل الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات الدولية العربية والإقليمية، والتحقق من مدى توظيفها في برامج وزارة الدفاع وكيفية الاستفادة منها.

9- المشاركة في صياغة الاتفاقيات التي تم إبرامها مع الجيش الليبي داخل ليبيا وخارجها، ومتابعة كل ما يستجد بشأنها مع المختصين من الجانب الليبي.

10- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في الإعداد والتحضير للمعارض العسكرية والتقنية التي تقام في الداخل والخارج .

11- حضور الاجتماعات التي تعقد مع المختصين من الدول الأخرى في الداخل والخارج فيما يخص الشأن العسكري.

12- إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود والخبراء والمتخصصين الذين يتم استضافتهم من خلال الاتفاقيات وبرامج التعاون المختلفة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.

13- إعداد تقرير دوري عن الأعمال التي يقوم بها المكتب.

14- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

مكتب حقوق الإنسان ويختص بمايلي:

- 1- تلقي الشكاوي والتبليغات بانتهاكات لحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني من وعلى التابعين لوزارة الدفاع من عسكريين ومدنيين، ومتابعة أحوال السجناء والموقوفين من النواحي الإنسانية.
- 2- إيجاد الآلية المناسبة لتقصي الحقائق حول الشكاوي والتبليغات، وإعداد موقف حولها وعرضه على وزير الدفاع أو وكيل الوزارة المختص مشفوعاً بالرأي حسب الأحوال.
- 3- العمل إلى جانب الجمعيات الوطنية والإقليمية والدولية ومؤسسات المجتمع المدني المهتمة بحقوق الإنسان، والتنسيق مع اللجنة الدائمة لحقوق الإنسان بليبيا، واللجنة الوطنية للقانون الدولي الإنساني في جميع الأعمال الإنسانية المتعلقة بوزارة الدفاع.
- 4- حصر ومتابعة المعاهدت والاتفاقيات الدولية في مجالي حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وتحديد موقف ليبيا منها وما ترتبه من التزامات عليها.
- 5- وضع المقترحات لإدماج مبادئ حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني لمنظومة التشريعات العسكرية ورفعها لجهات الاختصاص واللجان المشكلة حول ذلك.
- 6- نشر ثقافة حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني والتعريف بهما بين أفراد الجيش الليبي، وذلك بتنظيم دورات تدريبية ومؤتمرات وندوات وورش عمل للتعريف بالقوانين وتعميق الوعي بأحكامهما.
- 7- وضع البرامج الكفيلة بإدخال مواضيع القانون الدولي الإنساني في المناهج التعليمية والخطط التدريبية بكافة مؤسسات الوحدات العسكرية، بما في ذلك إدماج أحكامهما في المشاريع التطوعية.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 9- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (11)**مكتب الإعلام والتوثيق ويختص بما يلي:**

- 1- تنفيذ الخطة الإعلامية لخدمة أهداف الوزارة والعمل على الرفع من مستوى أدائها.
- 2- القيام بتوفير التغطية الإخبارية لجميع نشاطات الوزارة والهيئات والمؤسسة التابعة لها.
- 3- إجراء التحقيقات الصحفية الاستطلاعية الإخبارية وفقاً لمخطط الوزارة المعتمد.
- 4- الإشراف على إصدار وتوزيع المطبوعات التي تصدر عن وزارة الدفاع.
- 5- متابعة ما يُنشر بوسائل الإعلام المحلية والعالمية وإعداد ملخص لأهم ما نشر بها وعرضه على الوزير.
- 6- إعداد الردود والإجابات عن الأسئلة في حدود نشاط الوزارة وبالقدر الذي يخدم أهدافها.
- 7- ترشيح العناصر الملائمة للقيام بمهام الناطق الرسمي ، والتعاون معهم، وتزويدهم بكافة المعلومات الكفيلة بإنجاح مهمتهم.
- 8- توثيق قرارات القائد الأعلى ووزير الدفاع وقرارات رئاسة الأركان العامة بالجيش الليبي.
- 9- توثيق المعلومات الخاصة بالجيش الليبي.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 11- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (12)**مكتب المتابعة ويختص بما يلي:**

- 1- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 2- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط