

العدد (3)

رقم الصفحة 317

- 14- التنظيم والإشراف على مكاتب التفتيش وحماية المستهلك بمراقبات الاقتصاد لضمان التقيد بالمعايير والاشتراطات المعمول بها في هذا الشأن.
- 15- التعاون مع جمعيات حماية المستهلك ومؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات العامة في إقامة البرامج وورش العمل والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش ذات العلاقة باختصاص الإدارة.
- 16- المشاركة والحضور في الورش والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش والبرامج التدريبية المحلية والخارجية.
- 17- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 18- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشرعيات النافذة.

#### (11) مادة

**تخص إدارة الموارد البشرية بما يلي:**

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية بالوزارة.
- 3- اقتراح سياسات الموارد البشرية بالوزارة، ووضع إجراءات العمل بالإدارة واعتمادها من الوكيل، وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والدراسات والبحوث الاقتصادية.
- 4- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيطقوى العاملة بما في ذلك تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية، وإعداد الملاك الوظيفي، ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراته.

العدد (3)

رقم الصفحة 318

- 5- تخطيط الاحتياجات الكمية والنوعية من الموارد البشرية بالوزارة، والإعلان عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة أداء من يتم اختيارهم أثناء فترة الاختبار .
- 6- وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية، وإتاحة الفرص أمام الجميع، والاعتماد على الاختبارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف واعتماد عقود العمل.
- 7- دراسة واقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوزارة وفقاً للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
- 8- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإيفاد للدراسة أو التدريب بالداخل والخارج، ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- اقتراح الميزانية اللازمة لخطة التدريبية المعتمدة، وإعداد البرامج التعليمية والثقافية لرفع مستوى أداء الموظفين، والتأكد من مطابقتها للمعايير المحلية والدولية، والتنسيق في تحديد احتياجات الوزارة من الخريجين.
- 10- الإشتراك في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص التي تعقد بالداخل والخارج.
- 11- إدارة وتنظيم جميع العمليات التي تتعلق بتعيين الموظفين الجدد (من حيث تحديد الشواغر ومتابعة الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وإجراء مقابلات الشخصية مع المرشحين وتهيئة الموظفين الجدد وإجراء اختبارات التقييم للموظفين الجدد) وتقديم توصياتها إلى لجنة شؤون الموظفين.

العدد (3)

رقم الصفحة 319

- 12- تنظيم الملفات الشخصية للموظفين، وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
  - 13- تولي مهام أمانة سر لجنة شؤون الموظفين.
  - 14- وضع وتنفيذ ومتابعة نظام تقييم أداء الموظفين.
  - 15- القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بمتابعة أنشطة التدريب والتأهيل المستمر لموظفي الوزارة، ومنها تحديد الاحتياجات التدريبية - وضع خطة التدريب - الإشراف على تنفيذ الخطة ومخاطبة مراكز التدريب - تقييم الدورات التدريبية والمراكمز - إعداد التقرير السنوي عن التدريب والتطوير بالوزارة.
  - 16- التحفيز المستمر للموظفين والعمل على رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين.
  - 17- تطبيق سياسات الموارد البشرية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة، وبما يرفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين، واقتراح تحديث ما تحتاج منها في حالة الحاجة لذلك.
  - 18- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والوزارة، وإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بشؤون الموظفين (توظيف، تقييم، أداء، ترقية، علاوات، إجازات، مهام رسمية، نقل، وندب، وإعارة، جراءات تأديبية، وإنهاء خدمة) في الموعد المحدد وبحسب السياسات المعتمدة.
  - 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
  - 20- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (12)

**تحت auspices إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:**

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

العدد (3)

رقم الصفحة 320

- 2- طبع الوثائق، والمستندات والسجلات الالزمة لسير العمل بالوزارة، وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها، بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير، وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 4- توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في الوزارة من الحركة، والتنقلات والحراسة، والأمن، وأعمال النظافة، وصيانة مراافق الوزارة، وتزويد المخازن بالأصناف الالزمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 5- إعداد الترتيبات الالزمة أثناء المشاركات أو الزيارات الرسمية، والقيام بمهام المراسم والبروتوكول في مختلف المناسبات.
- 6- استقبال ونوديع الشخصيات والوفود، وإعداد ومتابعة تنفيذ برامج الوفود الزائرة مع الجهات المعنية والقيام بكلفة الترتيبات الالزمة مثل الإقامة والتنقلات.
- 7- متابعة استخراج التأشيرات والتنقلات، وإتمام كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة.
- 8- تقديم الخدمات المتعلقة بالموظفين مع الجهات الرسمية في الحصول على المستندات والوثائق الشخصية والرسمية.
- 9- القيام بأعمال العلاقات العامة والخاصة بأعمال الوزارة، ما يساعدها على تنفيذ مهامها.
- 10- القيام بأعمال المشتريات والمخازن، ومسك السجلات الالزمة لذاك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة، وتحديد

العدد (3)

رقم الصفحة 321

- احتياجات الوزارة من المشتريات اللازمة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها.
- 11- تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات، وتجديد تراخيص تجولها، والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها، وحسن استعمالها.
- 12- تسديد مصروفات الهواتف النقالة، والأرضية والكهرباء، والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للوزارة.
- 13- توفير الصحف والمجلات اليومية للوزارة وتوزيعها على الإدارات والمكاتب.
- 14- تنسيق الحركة اليومية لسيارات الوزارة بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأفضل.
- 15- القيام بأعمال الترجمة بما يساعد على تنفيذ مهام الوزارة.
- 16- توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الوزارة وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
- 17- المحافظة على أصول الوزارة الثابتة والمنقوله وصيانتها، وتوفير الأجهزة والمعدات، وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها، وتجديد وثائق التأمين على مقار الوزارة وممتلكاتها.
- 18- تنظيم وترتيب المواد المخزنة، وحماية المخازن من السرقة والتلف، وضمان رقابة فاعلة عليها، وتنظيم السجلات والنماذج والأدلة اللازمة لحفظ وتصنيف المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم توريدها وشراوتها وصرفها.
- 19- القيام بالأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

العدد (3)

رقم الصفحة 322

- 20- إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين مشاركة الوزارة في المؤتمرات، والندوات والمعارض والأنشطة الأخرى محلياً وإقليمياً ودولياً.
- 21- إجراء الاجتماعات الدورية برؤساء أقسام الشؤون الإدارية بمراقبات الاقتصاد.
- 22- التعاون والتنسيق التام مع جميع الإدارات والمكاتب والأقسام لتسهيل سير العمل وانتظامه بالوزارة.
- 23- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
- 24- إعداد مشروع الميزانية التسييرية ومشروع ميزانية التحول للوزارة ومراقبات الاقتصاد.
- 25- الإشراف على إعداد الميزانية التسييرية وميزانية التحول للجهات التابعة للوزارة المملوكة من الخزانة العامة.
- 26- الإشراف على إعداد ميزانية الجهات التابعة غير المملوكة من الخزانة العامة للدولة ومراجعة قبلي الاعتماد.
- 27- مناقشة الميزانية مع وزارة المالية ووزارة التخطيط لاعتمادها و المباشرة بإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 28- إعداد وقفل الحساب الختامي للوزارة ومتابعة إغفاله مع وزارة المالية.
- 29- تنفيذ الميزانية، ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة إجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه صرف الميزانية.
- 30- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية، والحصول على مؤشرات لتقدير الأداء المالي بما يحقق أهداف

العدد (3)

رقم الصفحة 323

واستراتيجيات الوزارة.

- 31- إعداد وصرف المرتبات الشهرية للموظفين بالوزارة، والقيام بالأعمال المتعلقة بها من المستحقات المالية للموظفين وغيرها.
- 32- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي، وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 33- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للوزارة.
- 34- تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير.
- 35- القيام بأعمال التخلص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
- 36- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها، وتقديم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة.
- 37- القيام بأعمال الخزينة والمخازن بالوزارة، وإجراء عمليات الجرد الدورية السنوية.
- 38- الإشراف على كافة الأمور المحاسبية والمالية في الوزارة ومراقبات الاقتصاد والتي تتضمن إعداد القيود المحاسبية ومسك الدفاتر الدورة المستدية.
- 39- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً لقانون ووفقاً للأنظمة المالية بالوزارة.
- 40- الإشراف على إعداد النظام المحاسبي وتطبيقه بمنظومة الحسابات ومدى مطابقته للقوانين واللوائح المعمول بها.

العدد (3)

رقم الصفحة 324

- 41- متابعة السيولة بالوزارة لمواجهة الالتزامات المترتبة عليها.
- 42- متابعة أرصدة الحسابات الجارية لدى المصارف وحصر المعلقات وتسويتها أولاً بأول.
- 43- إعداد أذونات الصرف وإصدار الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها، ومتابعة تسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصورة إذن الصرف أو الصك الملغى.
- 44- حصر المواد المتهالكة أو التي تم الاستغناء عنها، و مباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
- 45- مطابقة مدى ملائمة الارتباطات المالية للوزارة مع الميزانية المعتمدة.
- 46- الإشراف على الأقسام المالية بمراقبات الاقتصاد وعقد الاجتماعات الدورية معهم.
- 47- المشاركة في الرد على تقرير ديوان المحاسبة مع كل من مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي العام.
- 48- المشاركة في جميع اللجان المالية التي تخص الوزارة والجهات التابعة لها.
- 49- المشاركة مع الوزارات الأخرى والهيئات والمؤسسات في اللجان المالية التي تتطلب عضوية الوزارة.
- 50- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 51- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتعمليات النافذة.

مادة (13)

**تختص إدارة المشروعات الصغرى والمتوسطة بما يلي:**

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

العدد (3)

رقم الصفحة 325

- 2- التعاون مع المؤسسات التعليمية وغيرها من الجهات ذات العلاقة لنشر ثقافة الريادة والمبادرة.
- 3- تشجيع وتسهيل تأسيس المشروعات الصغرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خلال اقتراح الإجراءات الازمة لذلك.
- 4- جمع المعلومات المتعلقة بتنمية الريادة ورعاية المشروعات الصغرى والمتوسطة، وإجراء الدراسات بالتعاون مع الجهات المحلية والدولية ذات العلاقة.
- 5- التعاون والتنسيق مع الجهات المختلفة لتمويل المشروعات الصغرى والمتوسطة.
- 6- إقامة المؤتمرات والندوات والمعارض المحلية والدولية المتعلقة بالمشروعات الصغرى والمتوسطة والمشاركة فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7- الإشراف على برامج وصناديق المشروعات الصغرى والمتوسطة ومتابعة نشاطها وإعداد تقارير دورية عنها.
- 8- إعداد سياسات واستراتيجيات وخطط الوزارة فيما يتعلق بالمشروعات الصغرى والمتوسطة والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
- 9- اقتراح وتنوع مصادر وأليات التمويل المتخصصة للمشروعات الصغرى والمتوسطة.
- 10- مراجعة واعتماد خطط برامج وصناديق المشروعات الصغرى والمتوسطة المتعلقة بتدريب وتأهيل الكوادر الوطنية في مجال تأسيس المشروعات الجديدة وإدارة الحاضنات وغيرها من هيكل دعم المشروعات الصغرى والمتوسطة.

العدد (3)

رقم الصفحة 326

- 11- متابعة تنفيذ برامج صناديق المشروعات الصغرى والمتوسطة الخاصة باستقطاب الرياديين وتدريبهم وتوفير الاستشارات الفنية والاقتصادية لهم، ومساعدتهم على تأسيس مشروعاتهم، والحصول على التمويل وربطهم مع الجهات ذات الاختصاص.
- 12- اقتراح وتنفيذ برامج تحديث وتطوير المشروعات الصغرى والمتوسطة لتحسين أساليب الإدارة والهيكلة والموارد البشرية بالتعاون مع الجهات المحلية والدولية بما يضمن تحسين الأداء وزيادة القدرة التنافسية.
- 13- التعاون مع الجهات المحلية والدولية لتطوير وتنفيذ برامج مشتركة لدعم المشروعات الصغرى والمتوسطة وربطها بالأسواق الخارجية.
- 14- اقتراح وتنفيذ الحوافز المادية والمعنوية لتشجيع المخترعين والمبادرين والحوافز والمزایا التي تمنح للمشروعات المتميزة.
- 15- المساهمة في نقل برامج المعرفة والتكنولوجيا.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 17- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (14)

#### **تختص إدارة المناطق الحرة بما يلي:**

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- دراسة وتقدير مقتراحات إنشاء المناطق الحرة، وتقدير جدواها الاقتصادية، ووضع الضوابط التي من شأنها إنجاحها.
- 3- دراسة القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالاستثمار المحلي والأجنبي في المناطق الحرة المنشأة وتقديم ما تراه من مقتراحات.
- 4- متابعة نشاط المناطق الحرة بليبيا، وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطويرها.

العدد (3)

رقم الصفحة 327

- 5- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمناطق الحرة وتجارة العبور بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، بما يضمن تحقيق أهداف المناطق الحرة وتحريرها من القيود.
- 6- العمل على تطوير المناطق الحرة وتنميتها، ومعالجة ما يعرضها من مشاكل وصعوبات.
- 7- اتخاذ كل ما من شأنه حماية المناطق الحرة وضمان تحقيق أهدافها.
- 8- العمل على إقامة الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية للتعرف بنشاط المناطق الحرة وتجارة العبور والدعوة للاستثمار فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- الاستعانة بالخبراء والمتخصصين ومراعز الأبحاث المحلية والإقليمية والدولية في تطوير عمل المناطق الحرة وتجارة العبور.
- 10- المساهمة في وضع الأنظمة الخاصة بالعمل والحوافز والمرتبات في المناطق الحرة، وعرضها على الجهة المختصة بالاعتماد.
- 11- الإشراف والتنسيق بين المناطق الحرة بما يسهم في نموها وتحقيق أهدافها.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإداره.
- 13- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

**يختص مكتب الوزير بما يلي :**

- 1- تلقي التقارير والمكاتب التي ترد للوزير، واستيفاء البيانات الازمة عنها، وعرضها على الوزير وتنفيذ تعليماته.
- 2- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزير، وحضور الاجتماعات حسبما يراه الوزير، وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.

العدد (3)

رقم الصفحة 328

- 3- تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير، وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها، وحفظ المستندات السرية وفقاً للضوابط التي يقررها الوزير.
- 4- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة إلى الوزير، وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- 5- إعداد المراسلات، والمذكرات، والتقارير والمواضيع ذات العلاقة بعمل الوزير.
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

**يختص مكتب المتابعة بما يلي:**

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- متابعة ما يصدر عن مجلس الوزراء والوزير من قرارات وتعليمات تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها.
- 3- متابعة إعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بعمل الوزارة.
- 4- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لعمل الوزارة، واقتراح تعديلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- القيام بجولات تفتيشية على الإدارات والمكاتب للوقوف على سير العمل بها.
- 6- تلقي الاستفسارات والشكوى الخاصة بنشاط الوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
- 7- متابعة تنفيذ محاضر الاجتماعات التي يعقدها الوزير مع قطاع الأعمال، وتلقي شكاوبيهم ومقترناتهم، وتنسيق اجتماعاتهم مع الإدارات والمكاتب المختصة في الوزارة.

العدد (3)

رقم الصفحة 329

8- متابعة وتقييم تقارير المهام الرسمية ونتائج أعمال اللجان المكلفة من قبل الوزير.

9- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

10- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (17)

**يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:**

1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

2- إعداد وصياغة القرارات وختمتها وترقيمها وتسجيلها، وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها وتعديمهها.

3- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وإعداد المذكرات والدفع بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة، والجهات ذات العلاقة.

4- الاتصال بالإدارة العامة للقانون لبحث المسائل المتعلقة بالتشريعات الخاصة بالوزارة، والجهات التابعة لها.

5- إعداد المذكرات القانونية، وتقديم المشورة القانونية فيما يحال إليه من موضوعات.

6- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

7- إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات التي تعتمد الوزارة إبرامها من الناحية القانونية، والتأكد من سلامة بنودها وضمان حقوق الوزارة فيها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.