



حكومة الإنقاذ الوطني

ديوان رئاسة الوزراء

قرار مجلس الوزراء
رقم (26) لسنة 2015 ميلادي
باعتقاد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة التعاون الدولي وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء ،

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 03 أغسطس 2011 ميلادي وتعديلاته .
 - وعلى القانون رقم (43) لسنة 1976 ميلادي بإنشاء معهد الدراسات الدبلوماسية .
 - وعلى القانون رقم (2) لسنة 2001 ميلادي بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي ولائحته التنفيذية .
 - وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
 - وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
 - وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (44) لسنة 2014 ميلادي، بشأن اعلان حالة النفي العام والتعبئة العامة وتكليف حكومة انقاذ وطني .
 - وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (46) لسنة 2014 ميلادي، بشأن تشكيل حكومة انقاذ وطني .
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات .
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم .
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (80) لسنة 2012 ميلادي، بتعديل حكم بقراريه رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات، ورقم (3) لسنة 2012 ميلادي، بإضافة وتعديل بعض الأحكام في قراره رقم (11) لسنة 2011 ميلادي .
 - وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء لحكومة الإنقاذ الوطني رقم (7) لسنة 2014 ميلادي، بشأن تكليف نواب رئيس ووزراء بمباشرة أعمالهم .
 - وعلى ما عرضه وزير التعاون الدولي بكتابه رقم (ت د/89) المؤرخ في 18/01/2015 ميلادي .
 - وعلى مذكرة مكتب دعم القرار بديوان مجلس الوزراء المؤرخة في 20/01/2015 ميلادي .
 - وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2015 ميلادي .
 - وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (د.ش.م/25) المؤرخ في 27/1/2015 ميلادي .
- " ق ر ر "

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعاون الدولي ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام

هذا القرار .





مادة (2)

تتولى وزارة التعاون الدولي اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوطيد وتطوير علاقات التعاون مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول لتنفيذ السياسات العامة لليبيا في مجال التعاون الدولي ولها على وجه الخصوص ما يلي :

1. وضع سياسات التعاون الدولي في مختلف المجالات وتنفيذها ومتابعتها مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول بما يحفظ ويحقق مصالح الدولة الليبية.
2. التعاون والتنسيق مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والفنية وبرامج التنمية عموما.
3. التعرف بالتحول التاريخي والنوعي الذي أحدثه الشعب الليبي في ثورة 17 فبراير وما يتضمنه من مبادئ الحرية والعدالة والمساواة.
4. القيام بالدراسات والبحوث في مجال العلاقات الدولية والتعاون الدولي.
5. تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والمعاهدات الدولية ذات العلاقة ومتابعة إجراءاتها مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول.
6. اقتراح ودراسة وبحث الاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والمعاهدات مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول واتخاذ الإجراءات اللازمة وعرضها على مجلس الوزراء.
7. متابعة الاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والمعاهدات الدولية ذات العلاقة المبرمة سابقا والقيام بتفسيرها وتعديلها بالاتفاق مع الأطراف الأخرى.
8. العمل على تطوير دور ليبيا في مجال العلاقات الدولية والتعاون الدولي بما يسهم في إبرازها كعضو طبيعي في المجتمع الدولي.
9. متابعة العلاقات الاقتصادية والتنموية والفنية مع الهيئات والمنظمات الدولية والدول ورعاية مصالح الدولة الليبية بشأنها.
10. إعداد مشاريع الميزانية والحسابات الختامية للوزارة.
11. القيام بإجراءات الرعاية والإشراف بشأن امتيازات وحصانات المندوبيات والممثلات ومكاتب الهيئات والمنظمات الدولية وأعضائها وموظفيها المعتمدين في ليبيا وفق إختصاص الوزارة.
12. وضع القواعد المتعلقة بالإنز للممثلين والمندوبين الليبيين لدى الهيئات والمنظمات الدولية في حمل الأوسمة الرسمية في المحافل الدولية.
13. إقتراح وإبداء الرأي في الإنضمام للهيئات والمنظمات الدولية.
14. المشاركة في المؤتمرات واللقاءات ذات العلاقة بالهيئات والمنظمات الدولية من خلال وفود رسمية.





15. تقديم المقترحات والإشراف على تنظيم المؤتمرات والاجتماعات ذات العلاقة بالهيئات والمنظمات الدولية في الداخل.

16. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وأعمال الوزارة.

17. تزويد الجهات المختصة بالتقارير عن نشاطات وأعمال الوزارة في حالة طلبها ذلك.

18. ترشيح الممثلين والمندوبين الليبيين لدى الهيئات والمنظمات الدولية والاعداد والمشاركة في إجراءات تقديم أوراق اعتمادهم وعرضها على مجلس الوزراء للموافقة .

19. قبول ترشيحات ممثلي ومندوبي الهيئات والمنظمات الدولية والإعداد والمشاركة في إجراءات تقديم أوراق اعتمادهم وعرضها على مجلس الوزراء للموافقة .

20. استقبال وفود ومبعوثي الهيئات والمنظمات الدولية وإجراء المحادثات والمشاورات معهم.

21. المشاركة وأبداء الرأي مع الوزارات والجهات ذات العلاقة في اقتراح الوفود الرسمية الليبية للمشاركة في المحافل الدولية والإقليمية بمختلف أنواعها.

22. ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة وفق التشريعات النافذة.

مادة (3)

تعتبر وزارة التعاون الدولي القناة الرسمية والوحيدة التي تمارس من خلالها مكاتب التعاون الدولي او ما في حكمها بالوزارات والجهات الحكومية الليبية مهامها المتعلقة بالتعامل مع الأطراف الخارجية.

مادة (4)

وزير التعاون الدولي هو المسئول عن توجيه سياسات الوزارة وله سلطة اصدار التعليمات والإشراف على كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة ويتولى على وجه الخصوص ما يلي:

1. توطيد وتعزيز العلاقات الثنائية والاقتصادية مع الدول الأخرى ومع المنظمات الدولية.

2. تنفيذ سياسة الدولة الليبية في مجال التعاون الدولي الخاصة بالهيئات والمنظمات الدولية وتمثيلها في المحافل والمؤتمرات الدولية.

3. مباشرة كافة الإجراءات الكفيلة بتنسيق وتوثيق ودعم وتطوير سياسة ليبيا في مجال التعاون الدولي مع الهيئات والمنظمات الدولية ودول العالم، وذلك بما يحقق مصالح ليبيا والحفاظ عليها.

4. رئاسة وفود الدولة الليبية المشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية فيما يتعلق بمجالات التعاون الدولي .





5. الإشراف على الاتصالات والمباحثات والمفاوضات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات في مجال التعاون الدولي مع الهيئات والمنظمات والدول الأخرى ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة بها، والتوقيع على كل الاتفاقيات والمواثيق ذات الصلة بعلاقات ليبيا الثنائية أو متعددة الأطراف، والمعاهدات الدولية في إطار التعاون الدولي وفقا لاختصاص الوزارة وعرضه على مجلس الوزراء للموافقة .
6. ايقاد الوفود الرسمية من موظفي الوزارة للمشاركة في الاجتماعات الاقتصادية والثقافية والفنية وحضور المؤتمرات الدولية والإقليمية والنشاطات الاجتماعية ذات العلاقة بعمل الوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
7. اعتماد الوثائق الخاصة بالوفود الثنائية المشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية وتلك الخاصة بالاجتماعات الثنائية.
8. اقتراح ترشيح المندوبين والممثلين الليبيين العاملين في الهيئات والمنظمات الدولية وعرضه على مجلس الوزراء للموافقة .
9. اقتراح تسمية المندوبين والممثلين عن وزارة التعاون الدولي العاملين في السفارات والبعثات والتفويضات الليبية في الخارج وعرضه على مجلس الوزراء للموافقة .
10. إصدار التعليمات لأعضاء البعثات والممثلين الليبيين العاملين في الهيئات والمنظمات الدولية وفق اختصاصات الوزارة.
11. ابداء الرأي بشأن المرشحين من موظفي وأعضاء بعثات المنظمات الدولية والإقليمية المراد اعتمادهم لدى الدولة الليبية .
12. استدعاء واستقبال موظفي وأعضاء وممثلي بعثات الهيئات والمنظمات الدولية العاملة في ليبيا.
13. استدعاء موظفي وأعضاء وممثلي بعثات ليبيا في الهيئات والمنظمات الدولية.
14. زيارة الدول الشقيقة والصديقة بهدف إجراء مباحثات مع نظرائه في تلك الدول لتطوير علاقات التعاون.
15. رفع خلاصة اهم ما يتلقاه من معلومات وتقارير حول البعثات في الخارج الخاصة بشؤون التعاون الدولي الى رئاسة الحكومة مشفوعة برأيه بالخصوص.
16. اعتماد وثائق التفويض الخاصة بالوفود الليبية المشاركة في الاجتماعات الثنائية والمؤتمرات الدولية والإقليمية وفقا للتشريعات النافذة.
17. توقيع قرارات التعيين والترقية العادية والاستثنائية والتشجيعية وغيرها من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية وفقا للتشريعات النافذة.





حكومة الإنقاذ الوطني

ديوان رئاسة الوزراء

18. اعتماد هيكل تنظيمي ولوائح تنظيمية داخلية للوزارة وفقاً للتشريعات النافذة ومتطلبات المصلحة العليا لليبيا والوزارة لتحسين أداء العمل وسيره بالوزارة.

وتعمل التقسيمات التالية تحت إشراف الوزير مباشرة (مكتب الوزير - مكتب التفتيش والمتابعة - مكتب المستشارين - مكتب الترجمة - مكتب المراجعة الداخلية - مكتب الشؤون القانونية - مكتب الاعلام - مكتب الضيافة والمراسم) .

مادة (5)

يكون لديوان وزارة التعاون الدولي وكلاء يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف ومسؤولية الوزير مباشرة ويجوز للوزير تكليفهم بمهام أخرى وفقاً للمصلحة العامة.

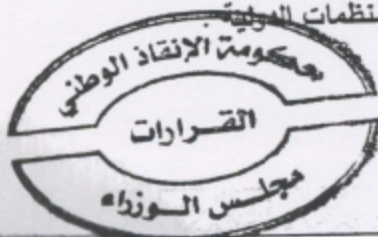
مادة (6)

أولاً/ وكيل الوزارة لشؤون التعاون الدولي ويتولى المهام التالية :

1. الإشراف على سير عمل الإدارات والمكاتب والبعثات الليبية فيما يتعلق بالتعاون الدولي.
 2. الإشراف على وضع مشروعات خطط الوزارة فيما يخص التعاون الدولي ورفعها إلى الوزير لإقرارها والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
 3. إقتراح إعداد مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل وانتظامه في الإدارات والمكاتب التابعة للتعاون الدولي في الداخل والخارج.
 4. دراسة الأبحاث والتقارير والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإدارات والمكاتب لشؤون التعاون الدولي والفني في الداخل والخارج والتوجيه باتخاذ اللازم بشأنها.
 5. العمل على تطوير علاقات التعاون بين ليبيا ودول العالم.
 6. الإشراف على المشاركات الخارجية الليبية في الاجتماعات الدولية والاقليمية فيما يخص التعاون الدولي والفني وتقديم مقترحات تشكيل الوفود.
 7. حضور المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات في الداخل والخارج فيما يخص التعاون الدولي والفني.
 8. القيام بأية مهام أخرى يعهد بها إليه الوزير وفقاً للتشريعات النافذة.
- ويعمل تحت إشرافه المباشر (مكتب الوكيل - إدارة التعاون مع اسيا وأستراليا - إدارة التعاون مع أوروبا - إدارة التعاون مع الأمريكتين - إدارة التعاون العربي والإسلامي والإفريقي) .
- ثانياً/ وكيل الوزارة لشؤون الهيئات والمنظمات الدولية ويتولى المهام التالية:

1. متابعة علاقات التعاون بين ليبيا والهيئات والمنظمات الدولية في الداخل والخارج .

2. الإشراف على سير عمل الإدارات والمكاتب والبعثات الليبية لدى الهيئات والمنظمات الدولية .





3. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات الإدارات التي تعمل تحت إشرافه.
4. دراسة الأبحاث والتقارير والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإدارات الفنية في مجال العلاقات بالهيئات والمنظمات الدولية واتخاذ اللازم بشأنها.
5. إبلاغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير إلى الإدارات التي تعمل تحت إشرافه وكذلك ممثلي البعثات الدولية والإقليمية ومتابعة تنفيذها.
6. الإشراف والتنسيق والمشاركة في اجتماعات اللجان المشتركة والمتابعة الفنية المنبثقة عنها.
7. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بدعم العلاقات بين ليبيا والهيئات والمنظمات الدولية، ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف والمحاضر المبرمة معها.
8. متابعة نشاط التجمعات الدولية والإقليمية، وإعداد الدراسات والبحوث حول القضايا محل الاهتمام المشترك.
9. القيام بأية مهام أخرى يعهد بها إليه الوزير.
10. متابعة كل ما يتعلق بمهام الإدارات والمكاتب التي تعمل تحت إشرافه سعياً لبناء علاقات تعاون في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة، والإدارات التابعة له هي (مكتب الوكيل - إدارة الهيئات والمنظمات الدولية - إدارة منظمات المجتمع المدني).

ثالثاً/ وكيل الوزارة لشؤون التنمية والاستثمار ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بدعم علاقات التعاون الاقتصادي والتنموي الثنائي والمتعدد الأطراف بين ليبيا ودول العالم ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والمحاضر المبرمة معها.
2. وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات الإدارات التي تعمل تحت إشرافه.
3. دراسة الأبحاث والتقارير والمذكرات والتوصيات التي تعدها الإدارات الفنية واتخاذ اللازم بشأنها.
4. إبلاغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير إلى الإدارات التي تعمل تحت إشرافه ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف والتنسيق والمشاركة في اجتماعات اللجان المشتركة والمتابعة الفنية المنبثقة عنها.
6. اقتراح ودراسة وبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف الدولية في مجال اختصاصه والإشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها.
7. متابعة نشاط التجمعات الاقتصادية ومنتديات التعاون، وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول القضايا محل الاهتمام المشترك بالداخل والخارج.
8. القيام بأية مهام أخرى يعهد بها إليه الوزير.
9. متابعة كل ما يتعلق بمهام الإدارات والمكاتب التي تعمل تحت إشرافه سعياً لبناء علاقات تعاون في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة، والإدارات التابعة له هي (مكتب الوكيل - إدارة السياسات والتخطيط الاستراتيجي - إدارة الاستثمار والبرامج التنموية).





رابعاً/ وكيل الوزارة لشؤون الديوان ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على الشؤون العامة المتعلقة بالأمور الإدارية والمالية.
2. الإشراف على إعداد ملاك وظيفي لديوان الوزارة والبعثات الدولية، وإعداد ميزانية الوزارة.
3. تقديم المقترحات اللازمة لضمان سير العمل بالوزارة وتطويره.
- 4-متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير مع الإدارات والمكاتب المعنية بديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 5-اعتماد وثائق الصرف والمستندات المالية وفقاً للتشريعات النافذة.
6. الإشراف ومتابعة كل ما يتعلق بمهام الإدارات والمكاتب التي تعمل تحت إشرافه سعياً لبناء علاقات تعاون في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة، والإدارات والمكاتب التابعة له هي (مكتب الوكيل - إدارة الشؤون الإدارية والمالية - إدارة الموارد البشرية والتدريب - مكتب المعلومات والتوثيق) .

مادة (7)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعاون الدولي من التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً / المكاتب:

1. مكتب الوزير.
2. مكتب الوكيل .
3. مكتب التفتيش والمتابعة.
4. مكتب المستشارين.
5. مكتب الترجمة.
6. مكتب المراجعة الداخلية.
7. مكتب الشؤون القانونية.
8. مكتب الاعلام.
9. مكتب الضيافة والمراسم.

ثانياً / الإدارات الفنية:

1. إدارة التعاون مع آسيا وأستراليا.
2. إدارة التعاون مع أوروبا.
3. إدارة التعاون مع الأمريكتين.
4. إدارة التعاون العربي والإسلامي والإفريقي.
5. إدارة الهيئات والمنظمات الدولية.



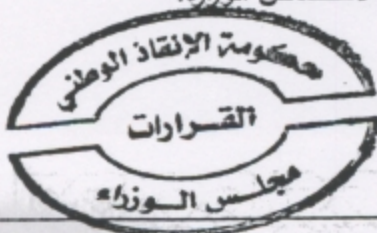


6. إدارة منظمات المجتمع المدني.
 7. إدارة السياسات والتخطيط الاستراتيجي.
 8. إدارة الاستثمار والبرامج التنموية.
- ثالثاً / الإدارات والمكاتب الخدمية:
1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 2. إدارة الموارد البشرية والتدريب.
 3. مكتب المعلومات والتوثيق:

مادة (8)

تختص إدارة الهيئات والمنظمات الدولية بما يلي:

1. دراسة وتحليل أنشطة التعاون الفني التي تقدمها الهيئات والمنظمات الدولية في مجال الخبرات والاستشارات، والتأهيل والتدريب والمعلومات والندوات والمؤتمرات والمطبوعات والنشرات والتقارير والإحصائيات والدراسات والبحوث ونظم وبرامج المعلومات.
2. تحديد كافة احتياجات الجهات الحكومية في الدولة من أنشطة التعاون الفني المقدمة من الأمم المتحدة ووكالاتها المختصة والهيئات والمنظمات الدولية وفقاً للخطط والبرامج الموضوعية واتخاذ اجراءات تنفيذها.
3. متابعة برامج وأنشطة الهيئات والمنظمات الدولية ذات الطابع الفني، وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات وإعداد خطط العمل للاستفادة من هذه البرامج والأنشطة بالتعاون مع الجهة المختصة.
4. تنظيم ومتابعة سبل الاستفادة من المعونات الفنية التي تقدمها الأمم المتحدة والوكالات والمنظمات المتخصصة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة وتنظيم مساهمة الدولة فيما يطلب من مهام أو ترتيبات دولية.
5. تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأن الاستفادة من برامج وأنشطة الهيئات والمنظمات الدولية.
6. إعداد الدراسات والبحوث وإعداد التقرير السنوي الخاص بأنشطة التعاون الفني للجهات الحكومية في الدولة مع الهيئات والمنظمات الدولية.
7. متابعة شؤون منظمة الأمم المتحدة وأجهزتها والوكالات التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة منها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقاً لاختصاص الوزارة.
8. التنسيق بشأن الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق الهيئات والمنظمات الدولية والمشاركة فيها، والإشراف على أنشطة الوفود الليبية بهذه الاجتماعات وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقاً لاختصاص الوزارة.





9. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية.
10. متابعة الترشيحات الدولية واقتراح الموقف منها وإمكانيات وفرص ترشيح ليبيا لرئاسة وعضوية الأجهزة والهيئات والمنظمات الدولية وفق اختصاص الوزارة.
11. تقديم التسهيلات إلى كافة البعثات ومكاتب الأمم المتحدة ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا وفق اختصاص الوزارة.
12. التنسيق والمتابعة المستمرة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في ليبيا وريطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق أهداف التنمية والتطوير في مختلف المجالات.
13. إعداد التقارير والردود المطلوبة من الهيئات والمنظمات الدولية وفق اختصاص الوزارة.
14. متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والتي تكون الدولة الليبية طرفا فيها، وتقديم التقارير بشأنها وفقا لاختصاص الوزارة.
15. متابعة أعمال بعثات ليبيا لدى وكالات الأمم المتحدة المتخصصة والهيئات والمنظمات الدولية الأخرى، والتنسيق معها في كافة المسائل التي تتابعها في إطار أنشطة تلك المنظمات والهيئات.
16. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاص الهيئات والمنظمات الدولية.
17. الإشراف على اشتراكات اسهامات الوزارات والجهات والمؤسسات الحكومية في الهيئات والمنظمات الدولية.
18. ما تكلف به من اعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصها.
19. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)

تختص إدارة التعاون مع آسيا وأستراليا بما يلي:

1. متابعة شؤون الهيئات والمنظمات الآسيوية والأسترالية وأجهزتها والوكالات التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة منها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقا لاختصاص الوزارة.
2. التنسيق بشأن الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق البلدان الآسيوية وأستراليا والمشاركة فيها، والإشراف على أنشطة الوفود الليبية بهذه الاجتماعات وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقا لاختصاص الوزارة.
3. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية في تلك المنطقة.



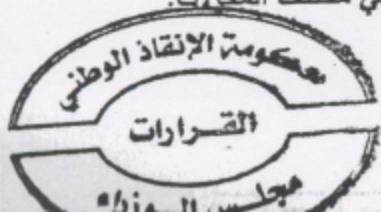


4. تقديم التسهيلات إلى الهيئات والمنظمات الآسيوية والأسترالية وأجهزتها ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا وفقا لاختصاص الوزارة.
5. التنسيق ومتابعة البرامج الثقافية والعلمية والاقتصادية لدعم برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية في ليبيا وربطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق أهداف التنمية والتطوير في مختلف المجالات.
6. إعداد التقارير والردود المطلوبة وفقا لاختصاص الوزارة .
7. متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والتي تكون الدولة الليبية طرفا فيها، وتقديم التقارير بشأنها حسب الاختصاص.
8. متابعة أعمال البعثات والوفود الليبية لدى الدول الآسيوية وأستراليا، والتنسيق معها في كافة المسائل بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا في تلك المنطقة.
9. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
10. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصها.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)

تختص إدارة التعاون مع أوروبا بما يلي:

1. متابعة شؤون الهيئات والمنظمات والمفوضيات الأوروبية وأجهزتها والوكالات التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة منها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقا لاختصاص الوزارة.
2. التنسيق بشأن الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق البلدان الأوروبية والمشاركة فيها، والإشراف على أنشطة الوفود الليبية بهذه الاجتماعات وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقا لاختصاص الوزارة.
3. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية في تلك المنطقة.
4. تقديم التسهيلات الى البعثات الدبلوماسية الأوروبية وأجهزتها ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا وفقا لاختصاص الوزارة.
5. التنسيق ومتابعة البرامج الثقافية والعلمية والاقتصادية لدعم برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية في ليبيا وربطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق أهداف التنمية والتطوير في مختلف المجالات.





6. إعداد التقارير والردود المطلوبة وفقا اختصاص الوزارة.
7. متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والتي تكون الدولة الليبية طرفا فيها، وتقديم التقارير بشأنها حسب الاختصاص.
8. متابعة أعمال البعثات والوفود الليبية لدى الدول الأوروبية والتنسيق معها في كافة المسائل بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا في تلك المنطقة.
9. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
10. ما تكلف به من اعمال تتناسب مع طبيعة لاختصاصها.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

تختص إدارة التعاون مع الأمريكتين بما يلي:

1. متابعة شؤون الهيئات والمنظمات بالأمريكتين وأجهزتها والوكالات التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة منها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقا لاختصاص الوزارة.
2. التنسيق بشأن الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق الأمريكتين والمشاركة فيها، والإشراف على أنشطة الوفود الليبية بهذه الاجتماعات وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
3. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية في تلك المنطقة.
4. تقديم التسهيلات الى البعثات الدبلوماسية من الأمريكتين وأجهزتها ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا وفق اختصاص الوزارة.
5. التنسيق ومتابعة البرامج الثقافية والعلمية والاقتصادية لدعم برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية في ليبيا وريطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق اهداف التنمية والتطوير في مختلف المجالات.
6. إعداد التقارير والردود المطلوبة وفق اختصاص الوزارة.
7. متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والتي تكون الدولة الليبية طرفا فيها، وتقديم التقارير بشأنها حسب الاختصاص.



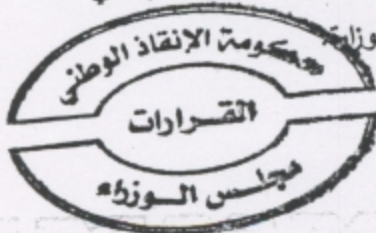


8. متابعة أعمال البعثات والوفود الليبية لدى الأمريكتين، والتنسيق معها في كافة المسائل بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا في تلك المنطقة.
9. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
10. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصها.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (12)

تختص إدارة التعاون العربي والإسلامي والأفريقي بما يلي:

1. متابعة شؤون الهيئات والمنظمات العربية والإسلامية والأفريقية وأجهزتها والوكالات التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة عنها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقا لاختصاص الوزارة.
2. التنسيق بشأن الوفود للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في نطاق البلدان العربية والأفريقية وجامعة الدول العربية واتحاد المغرب العربي والاتحاد الأفريقي وبلدان الساحل والصحراء والبلدان الإسلامية والمشاركة فيها، والإشراف على أنشطة الوفود الليبية بهذه الاجتماعات وإعداد التوصيات والمداخلات وتزويد الوفود فيها بالملاحظات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقا لاختصاص الوزارة.
3. دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بالقضايا مثار البحث واقتراح المواقف المناسبة حيالها بما يحقق أهداف ومصالح ليبيا الوطنية في تلك المنطقة.
4. تقديم التسهيلات الى البعثات الدبلوماسية العربية والأفريقية وأجهزتها ووكالاتها المعتمدة لدى ليبيا وفقا لاختصاص الوزارة.
5. التنسيق ومتابعة البرامج الثقافية والعلمية والاقتصادية لدعم برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية في ليبيا وربطه بمختلف الوزارات والمؤسسات الليبية بما يحقق اهداف التنمية والتطوير في مختلف المجالات وفقا لاختصاص الادارة.
6. إعداد التقارير والردود المطلوبة وفقا لاختصاص الادارة.
7. متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف والتي تكون الدولة الليبية طرفا فيها، وتقديم التقارير بشأنها حسب الاختصاص.
8. متابعة أعمال البعثات والوفود الليبية لدى الدول العربية والإسلامية والأفريقية، والتنسيق معها في كافة المسائل بما يحقق اهداف ومصالح ليبيا في تلك المنطقة وفقا لاختصاص الوزارة.





9. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
10. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصها.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (13)

تختص إدارة منظمات المجتمع المدني بما يلي:

1. المساعدة في إيجاد علاقات بين منظمات المجتمع المدني الليبي ومثيلاتها في الدول الأخرى.
2. قبول المقترحات من منظمات المجتمع المدني ودراستها وإحالتها إلى وجهتها في الدول الأخرى، وقبول المقترحات من المنظمات بالخارج ودراستها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
3. متابعة شؤون وأعمال منظمات المجتمع المدني الأجنبية العاملة في ليبيا والمشاريع التابعة لها والمجالس واللجان المنبثقة عنها والمؤتمرات والندوات المنعقدة في إطارها وفقا لاختصاصها.
4. متابعة ودعم أعمال وأنشطة منظمات المجتمع المدني الليبية والنقابات والاتحادات وجماعات الضغط وما في حكمها فيما يتعلق بالتعاون الدولي بالداخل والخارج.
5. دعم جمعيات الصداقة القائمة واقتراح إنشاء جمعيات أخرى مع الدول ومتابعة أعمالها بالداخل والخارج.
6. التنسيق مع الجهات المعنية في مجال تعزيز مفاهيم الديمقراطية والحقوق المدنية وتحقيق العدالة الانتقالية من واقع الخبرات الدولية المكتسبة في هذا المجال.
7. التنسيق مع النقابات والاتحادات وجماعات الضغط وما في حكمها بالداخل والخارج وفقا لاختصاص الوزارة.
8. التنسيق مع وزارة الثقافة والمجتمع المدني والوزارات والمؤسسات الأخرى والنقابات والاتحادات وما في حكمها في عقد المؤتمرات والندوات ذات الصلة.
9. إعداد الدراسات والخطط التي من شأنها إيجاد علاقات وثيقة بين منظمات المجتمع المدني والنقابات والاتحادات وجماعات الضغط ومثيلاتها في الخارج.
10. إعداد قاعدة بيانات عن منظمات المجتمع المدني والنقابات والاتحادات العاملة في ليبيا.
11. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.





مادة (14)

تختص إدارة السياسات والتخطيط الاستراتيجي بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج المناسبة وتطويرها لدعم علاقات التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف مع ليبيا ومتابعة تنفيذها وفقاً لاختصاص الوزارة.
2. اقتراح السياسة العامة للدولة بشأن التنمية والمساعدات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
3. تقديم المقترحات بخصوص تمثيل الدولة في الهيئات والمؤسسات التنموية الدولية والإقليمية المتعلقة بالتعاون الدولي وفقاً لاختصاص الوزارة.
4. تقييم أثر برامج الاستثمار والبرامج التنموية في مجال التعاون الدولي وتقديم التوصيات بهذا الشأن للجهات المعنية.
5. اقتراح مجالات التنمية والاستثمار ذات الأولوية، وحجم ونوع الدعم الذي يمكن أن تقدمه ليبيا للتعاون مع الجهات المانحة.
6. تنسيق العمليات والخطط التدريبية والتنموية لمختلف الجهات المعنية بتقديم المساعدات الخارجية.
7. تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة وفقاً لاختصاص الوزارة.
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشكيل الوفود التي تشارك في أعمال اللجان العليا والمشاركة واللجان الفنية ولجان المتابعة المنبثقة منها، وتحديد مواعيد انعقادها والمشاركة في أعمالها.
9. المشاركة في إعداد الإطار القانوني الذي ينظم علاقات التعاون بين ليبيا والدول الأخرى والهيئات والمنظمات الدولية وفقاً لاختصاص الوزارة.
10. تجميع البيانات والإحصاءات الخاصة بخطة التحول في ليبيا وتصنيفها وتبويبها وحفظها بما يضمن الاستفادة منها.
11. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات ومراجعة التشريعات المنظمة لأنشطة الاستثمار الليبي في الدول الأخرى.
12. إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
13. اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.
14. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.





مادة (15)

تختص إدارة الاستثمار والبرامج التنموية بما يلي:

1. الاسهام في وضع الخطط الاستثمارية والبرامج التنموية في الخارج.
2. الاسهام في وضع الخطط الاستثمارية والبرامج التنموية بالداخل والمقدمة من جهات خارجية.
3. متابعة علاقات التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف بين ليبيا والدول الأخرى في المجالات الاستثمارية والتنموية.
4. إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في تطوير مجالات التنمية والتعاون مع الدول الأخرى.
5. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومحاضرات وبرامج التعاون والمساعدات والقروض والهبات مع الجهات ذات العلاقة.
6. تحقيق مكانة متميزة للدولة الليبية في مجال العمل لاستثماري والتنموي على المستوى الدولي.
7. إدارة برامج التنمية والمساعدات الدولية بفعالية وتعزيز أثرها في تنمية الدولة.
8. تطوير سياسة إنمائية رائدة تعزز دور الدولة في العمل الاستثماري والتنموي على المستوى الدولي.
9. تعزيز علاقات التعاون مع الدول المانحة والهيئات والمنظمات الاستثمارية والتنموية الدولية بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة ودعم الخطط والبرامج التنموية في ليبيا.
10. الاستفادة من علاقات التعاون الدولي في مجال الاستثمار والتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتوجيه السياسات العامة للدولة في هذه المجالات.
11. تحقيق مكانة متميزة للدولة الليبية في مجال العمل والاستثمار على المستوى الدولي.
12. رصد حركة الأسواق العالمية وجمع البيانات والإحصاءات الخاصة بتطوراتها بما يساعد على إعداد الخطط المتعلقة بالاستثمارات الليبية بالخارج.
13. تشجيع ذوي الخبرات والمهارات والتعرف عليهم والدفع بهم لتبوء مراكز قيادية الاسهام في خدمة الوطن.
14. متابعة برامج الاستثمارات الخارجية وتعظيم أثرها في المجالات الاقتصادية المختلفة وتعزيز علاقات التعاون مع المنظمات الدولية.
15. اقتراح وضع الخطط والبرامج التنفيذية بمجال اختصاصها.
16. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
17. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (16)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
2. تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.





3. توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
4. مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
5. الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والاثاث وتأمين هذه المتطلبات.
6. القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
7. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي وتقديم الاستشارات بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
8. القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات ومتابعة تنفيذها طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها وفقاً للتشريعات النافذة.
9. متابعة الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها.
10. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
11. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيد المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة.
12. تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة وموقف التمويل.
13. إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
14. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف والتأمين وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
15. إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
16. القيام بأعمال تخزين المواد والصرف منها ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.
17. تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
18. مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بهما وفق النظم المحاسبية والتشريعات النافذة.
19. حصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
20. مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة.
21. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، والحساب الختامي السنوي للوزارة.





22. متابعة التقارير الدورية عن اشتراكات وإسهامات الوزارات والجهات والمؤسسات الحكومية في الهيئات والمنظمات الدولية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
23. تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف.
24. إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
25. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
26. مسك سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف مع مراعاة أولويتها.
27. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
28. مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخبزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
29. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تُطلب بالخصوص.
30. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
31. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (17)

تختص إدارة الموارد البشرية والتدريب بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة.
2. تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
3. دراسة وإقترح وتطوير الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
4. إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف للوزارة بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجات الوزارة.
5. وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف.
6. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية.
7. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
8. الإشراف والمشاركة في وضع نظام لمراقبة عمليات التدريب وتأكيدها.
9. الإشراف والمشاركة في مراجعة تقرير الكفاءة السنوية للموظفين وإجراءات التظلم منها.
10. القيام بمهام تأكيد جودة برامج التدريب.





11. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.

12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (18)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

1. تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير وكذلك زيارته الرسمية الى الدول العربية والأجنبية وتلقي البريد الخاص بالوزير وعرضه عليه وتصنيفه وحفظه، وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
2. إبلاغ تعليمات الوزير الى الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير.
4. إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات الوزير الاعتيادية والطارئة وإعداد محاضرها ومتابعة إصدار القرارات.
5. التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة لاجتماعات الوزير.
6. حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
7. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير.
8. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
9. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصه.

مادة (19)

يختص مكتب الوكيل بما يلي:

1. تنظيم المواعيد والمقابلات الخاصة بالوكيل.
2. إعداد جدول اجتماعات الوكيل.
3. تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة لاجتماعات الوكيل.
4. فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
5. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
6. حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
7. إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
8. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.





مادة (20)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقاً للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
3. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
4. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات.
5. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
6. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (21)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
2. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
3. مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع القوانين والقرارات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
4. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
5. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
6. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية بالوزارة.
7. مراجعة التوجيه المحاسبي طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخضم على البند المخصص.
8. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
9. إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي، وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
10. اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بمهمة الإنقاذ الوطني.





11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الرقابة المالية الخارجية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
12. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانتحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
13. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
14. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (22)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1. إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
3. إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدر بها توجيهات من الوزير.
4. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتمده الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
5. القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعطاءات والممارسات وأوامر التكليف والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
6. ابداء الرأي القانوني في التعاقدات التي تعتمده الوزارة إبرامها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
7. إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقات تعديلها والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
8. متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
9. متابعة ما يصدر من قوانين ونوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الوزارة.
10. المشاركة في لجان التحقيق والتأديب وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لانجاز المهام المسندة إليها.
11. ختم وتسجيل وإحالة قرارات وتعليمات الوزير والوكلاء ومتابعة تنفيذها.
12. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.
13. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.





مادة (23)

يختص مكتب التفتيش والمتابعة بما يلي:

1. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات المعمول بها، واقتراح التعديلات اللازمة على ضوء الممارسة والتطبيق بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
2. الرد على مراسلات إدارة المتابعة برئاسة مجلس الوزراء ومتابعة كافة المواضيع معه.
3. متابعة التعليمات الصادرة من الوزير والوكلاء الموجهة الى الإدارات والمكاتب وما تم بشأنها من إجراءات.
4. تجميع كل ما يتعلق بنشاطات الوزارة لتضمينها التقارير الشهرية والسنوية التي تتم بالخصوص.
5. المتابعة والتأكد من تنفيذ التعليمات الصادرة لضبط سير العمل بالوزارة.
6. متابعة سير عمل البعثات لدى المنظمات الدولية من خلال المراسلات والتقارير والزيارات الميدانية وغيرها، وكشف جوانب القصور أو التقصير بالخصوص، وتقديم التوصيات واقتراح الحلول الكفيلة بتطوير أسلوب العمل لمعالجتها بما يحقق الاداء الوظيفي الأمثل.
7. حصر المخالفات والتجاوزات التي قد تقع من الموظفين بالداخل والخارج على ضوء التشريعات النافذة، وذلك بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والجهات ذات الاختصاص.
8. المشاركة في أعمال مجالس التأديب ولجان تقصي الحقائق والتحقيق.
9. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (24)

يختص مكتب الإعلام بما يلي:

1. تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
3. إعداد وتوزيع النشرة اليومية الداخلية الخاصة بالوزارة.
4. توثيق أخبار الوزارة ونشرها في مختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات.
5. تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالوزارة.
6. دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف الوزارة.





7. تأسيس موقع إلكتروني للوزارة على شبكة المعلومات الدولية ومتابعته والعمل على تحديثه وتطويره بالتنسيق مع مكتب المعلومات والتوثيق بالوزارة.
8. تأسيس مكتبة حديثة محدودة تهتم باقتناء أهم الإصدارات والدوريات المختصة في مجال التعاون الدولي.
9. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (25)

يختص مكتب الضيافة والمراسم بما يلي:

1. تنظيم وتطبيق مراسم الاستقبال والتوديع وغير ذلك من الترتيبات المراسمية المتعلقة بزيارة كبار الضيوف من الشخصيات الدولية والإقليمية المرتبطة بأعمال ونشاط الوزارة.
2. اتخاذ الترتيبات اللازمة لمراسم استقبال وضيافة الوفود والبعثات الدولية عند قدومهم إلى ليبيا فيما تختص به الوزارة.
3. إعداد الترتيبات اللازمة لتنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية الخاصة بالوزارة.
4. الإشراف على تنظيم المؤتمرات والاجتماعات ذات العلاقة بما تختص به الوزارة والقيام بكافة إجراءات الضيافة والمراسم.
5. تسهيل إجراءات المراسم والتكريم السيادي لأعضاء بعثات وممثلي الهيئات والمنظمات الدولية.
6. تسهيل إجراءات ومتابعة إصدار جوازات السفر والتأشيرات لموظفي وممثلي الدولة الليبية لدى الهيئات والمنظمات الدولية.
7. القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهام الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها وفقا لاختصاص الوزارة.
8. تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار وضيوف الوزارة.
9. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (26)

يختص مكتب الترجمة بما يلي:

1. ترجمة الرسائل الخاصة الصادرة من الوزير الى نظرائه في الدول الأخرى وتلك التي ترد إليه.
2. القيام بترجمة كافة الوثائق والتقارير والدراسات التي ترد إليه من مكتب الوزير أو الوكلاء.
3. المشاركة عند الطلب بالترجمة في الاجتماعات والزيارات الرسمية.





مادة (27)

يختص مكتب المعلومات والتوثيق بما يلي:

1. تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالمعلومات والتوثيق بالوزارة وفق أحدث المعايير وبجودة عالية.
2. تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
3. استخدام الميكنة في إدراج بيانات ومعلومات الوزارة وتصنيف وحفظ الوثائق والمستندات بمراعاة السرية لذلك .
4. القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.
5. تنفيذ متطلبات التحول الى الحكومة الإلكترونية وترشيد استهلاك الورق.
6. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
7. القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة "الانترنت" وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
8. القيام باللائم لحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والوزارة والجهات التابعة لها.
9. القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان الوزارة.
10. القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العاملة على هذه الشبكات.
11. تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
12. ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة على الشبكة الدولية للمعلومات "الانترنت".
13. توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
14. الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة، الموقع الإلكتروني للوزارة وغيرها) من حيث التشغيل والصيانة.
15. ما يكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاته.
16. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (28)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير التعاون الدولي وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.





مادة (29)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير التعاون الدولي لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (30)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُغى كل حكم يخالف أحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء

26 ربيع الثاني
صدر في : 1436 هـ / 1
الموافق : 15/02/2015 م / لا
7 (ك/د/ف ** / أومته)