



## قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية

رقم ( 86 ) لسنة 2021 ميلادي

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات

وزارة الخدمة المدنية وتنظيم جهازها الإداري

### مجلس الوزراء:

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 03 أغسطس 2011 ميلادية وتعديلاته
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادية.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 09 نوفمبر 2020 ميلادية.
- وعلى القانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما
- وعلى القانون رقم ( 12 ) لسنة 2010 ميلادية، بإصدار قانون علاقات العمل ، ولائحته التنفيذية
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021م، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (37) المؤرخ في 14/4/2021م.
- وعلى اجتماع مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية العادي الثاني لسنة 2021م.

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الخدمة المدنية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

تتولى وزارة الخدمة المدنية اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الخدمة المدنية ولها على وجه الخصوص ما يلي :-

1. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التنموية المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيها، واقتراح ما يلزم بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية





4. تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفا فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. اعتماد عقود التوظيف بالوحدات الادارية العامة ، ولا يتم إصدار قرارات التعيين إلا بعد التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وذلك قبل صدوره .
6. الاعتماد الفني للهيكل التنظيمية والتنظيمات الداخلية بالوحدات الإدارية للجهاز الإداري للدولة .
7. اعتماد الملاكات الوظيفية بالوحدات الإدارية للجهاز الإداري للدولة.
8. اعتماد المتغيرات التي تحدث على الملاك الوظيفي المعتمد من حيث النقل والندب والاعارة والترقيات والتسويات الوظيفية بالوحدات الإدارية للجهاز الإداري للدولة.
9. اعتماد الخطط التدريبية بالوحدات الإدارية للجهاز الإداري للدولة وإعداد الخطة الشاملة لعرضها على مجلس الوزراء لإصدار قرار بشأنها.
10. إعداد الخطة الشاملة لتطوير الأداء المؤسسي ووضع الضوابط اللازمة لتحسينه وعرضها على مجلس الوزراء.
11. إعادة تنسيب الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة إلى الوحدات الإدارية الممولة من ميزانية الدولة وكذلك الغير ممولة بعد موافقة مجلس الوزراء .
12. التطوير والتحديث المستمر لشروط وضوابط شغل الوظائف وإجراء البحوث الإدارية التنظيمية عليها.
13. العمل على التطوير والتحديث المستمر لنظام وصف وتوصيف الوظائف ومعدلات الأداء.
14. التطوير والتحديث المستمر لدليل الإختصاصات و الإجراءات للوحدات المحلية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوزارات المختصة .
15. تلقي الشكاوي والتظلمات الوظيفية و البث فيها واتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها وفقا للتشريعات النافذة .
16. ضبط المخالفات الإدارية و البث فيها واتخاذ الإجراءات بالخصوص .
17. القيام بحملات تفتيشية دورية ومفاجئة لمخفف الوحدات الإدارية بالجهاز الإداري للدولة
18. متابعة و تقييم تنفيذ الخطة التدريبية العامة المعتمدة .
19. إعداد برامج دعم قدرات القطاع الحكومي للتحويل إلى الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
20. إعداد مقترح الموازنة السنوية للملاك الوظيفي بالحكومة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .





21. وضع المعايير اللازمة لتولي الوظائف القيادية و تطويرها باستمرار بما يحقق الكفاءة في الاختيار وأن يكون الشخص المناسب في المكان المناسب واحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
22. متابعة تطبيق أنظمة تقييم أداء الموظفين والعمل على تطويرها وتحديثها لتحقيق الأهداف المرجوة منها وفقا للتشريعات النافذة.
23. تنظيم امتحانات التعيين والترقية واعتماد نتائجها وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الإداري الحكومي وفق التشريعات النافذة، و متابعة تنظيم امتحانات التعيين والترقية واعتماد نتائجها وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الإداري الحكومي وفقا للتشريعات النافذة
24. اقتراح تسمية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة للجهات التابعة للوزارة واحالتها لمجلس الوزراء.
25. الإشراف على الجهات التابعة ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
26. دراسة جداول مرتبات موظفين الدولة والعمل على اعداد مقترح يضمن تحقيق العدالة الاجتماعية وعرضه على مجلس الوزراء .
27. اصدار قرارات الإيفاد اللازمة لغرض التدريب لموظفي الدولة بالقطاع العام وفقا للتشريعات النافذة .
28. عرض برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتقديم تقارير دورية على مستوى الأداء.
29. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة والتشريعات النافذة.
30. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة .
31. إعداد مشروع الميزانية العامة الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن واقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
32. إجراء الدراسات والبحوث على موظفي الجهاز الاداري ، واستخراج المؤشرات المتعلقة به للاستفادة منه علو النحو الأمثل في التوظيف.
33. إعداد وتطوير أدلة الإجراءات ودليل التدريب والتفتيش الوظيفي وغيرها .
34. وضع الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز يربط الإنتاجية بالعائد ويحقق علاقة متوازنة بين المجهود والمردود.
35. دراسة وعقد الاتفاقيات التدريبية مع المنظمات والهيئات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل أو بالخارج بحسب الأحوال.







36. العمل على بناء القدرات المؤسسية وتطوير طرق وأساليب العمل ومحتواه وأدواته وأمكنته وأزمته طبقاً للمواصفات الدولية ونظم الجودة.

37. ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة

38. التطوير والتحديث المستمر للنماذج والإستثمارات وعقود التوظيف بالوحدات الإدارية العامة.

39. الاستفادة من المنح التدريبية في مختلف التخصصات الوظيفية المقدمة من الدول .

#### مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت الإشراف المباشر للوزير.

#### مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الخدمة المدنية من التقسيمات التنظيمية التالية:

- وزير الخدمة المدنية ويتبعه مباشرة كل من:

1- وكلاء الوزارة .

2- الإدارات .

3- مكتب الشؤون القانونية .

- الإدارات ::

1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

2- إدارة الموارد البشرية.

3- إدارة التنظيم الإداري والملاكات.

4- إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية .

5- إدارة التفتيش الوظيفي.

6- إدارة التدريب و التطوير الوظيفي.

7- إدارة متابعة فروع الخدمة المدنية .

- المكاتب:-

1- مكتب الوزير.

2- مكتب الخبراء.

3- مكتب أمانة سر الديوان.

4- مكتب المراجعة الداخلية.

5- مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي .

6- مكتب تقنية المعلومات .

7- مكتب الجودة

8- مكتب المتابعة.





- 9- مكتب التعاون الدولي.
- 10- مكتب العلاقات العامة والإعلام.
- 11- مكتب شؤون توظيف الأجانب بالوحدات الإدارية.
- 12- مكتب دعم وتمكين المرأة.
- 13- مكتب المشروعات.

#### مادة (5)

#### إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي:

- 1- تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.
- 2- توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
- 3- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
- 4- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 5- الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
- 6- القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
- 7- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
- 8- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي ما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
- 9- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
- 10- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
- 11- إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.
- 12- إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
- 13- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 14- تقديم البيانات والتقارير الدورية على المركز المالي للوزارة وموقف التمويل للوزير.
- 15- إعداد قوائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
- 16- إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.





- 17- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخازن وفقا للتشريعات النافذة.
- 18- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- 19- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقررة في الميزانية المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.
- 20- مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة وفقا للتشريعات النافذة.
- 21- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 22- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والإرتباطات وفقا للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
- 23- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
- 24- إعداد الصكوك بما يطابق الإستثمارات 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 أول بأول.
- 27- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
- 28- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقا للتشريعات النافذة.
- 29- القيام بأعمال الشراء وفقا لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها وفقا للتشريعات النافذة.
- 30- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
- 31- حصر المواد المتهاككة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقا للتشريعات النافذة
- 32- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
- 33- المحافظة على وسائل النقل و صيانتها و توفير الأجهزة و المعدات و إجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 34- القيام بأعمال الجرد السنوي.
- 35- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 36- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.







مادة (6)

إدارة الموارد البشرية وتحتص بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة.
- 2- تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
- 3- اعداد الملاك الوظيفي للوزارة ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- وضع الضوابط المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الإختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف.
- 5- القيام بجمع المعلومات واعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها.
- 6- وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- 7- اتخاذ ما يلزم من اجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل و النظم و القواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة و مباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين و نقل و نذب و اعارة و اجازات و غيرها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 8- تنظيم ملفات الموظفين و إدراج كافة المستندات المتعلقة بهم و المحافظة عليها بما يسهل الرجوع اليها.
- 9- اقتراح الخطط التدريبية و الميزانية لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة و الإشراف على تنفيذها.
- 10- واعداد التقارير عنها بما يضمن تنمية و تطوير و تحفيز الموارد البشرية.
- 11- تنظيم عملية الحضور و الانصراف و ضبطها و إتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
- 12- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية و ضمان حفظها في ملفات الموظفين.
- 13- تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين و لجنة التدريب و المجلس التأديبي بديوان الوزارة.
- 14- الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الإجتماعي بين الموظفين وفق الإمكانيات المتاحة.
- 15- العمل على تنشيط العلاقات الإجتماعية و الاخوية بين الموظفين.
- 16- القيام بجمع المعلومات و اعداد الاحصائيات الخاصة بالموارد البشرية و تحديثها.
- 17- اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 18- ما تكلف بها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.





## مادة (7)

### إدارة التنظيم الإداري والملاكات وتختص بما يلي:

- 1- مراجعة وإبداء الرأي الفني في مشروعات الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية بمختلف مسمياتها قبل صدورها من رئاسة مجلس الوزراء أو الجهة المختصة بذلك قانونا.
- 2- الدراسة وإبداء الرأي في التنظيمات الداخلية للوحدات الإدارية قبل صدورها.
- 3- اقتراح ودراسة الضوابط التي يتم بموجبها التعديل في الوحدات الإدارية سواء بالإلغاء أو الدمج أو الإضافة أو نقل التبعية أو تغيير تنظيم هياكلها.
- 4- المساهمة في وضع الأسس والقواعد النموذجية لإعداد الأدلة التنظيمية للوحدات الإدارية ومتابعة التقيد بها.
- 5- المساهمة في تحديد القواعد والضوابط والأسس المتعلقة بتوصيف الوظائف وترتيبها.
- 6- دراسة ومراجعة الملاكات الوظيفية السنوية من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها ودرجاتها المالية.
- 7- إعداد الإجراءات التنفيذية للقرارات الصادرة باعتماد الملاكات الوظيفية للوحدات الإدارية العامة.
- 8- التطوير المستمر للإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز لربط الإنتاجية بالعائد.
- 9- وضع الضوابط والمواصفات والشروط المتعلقة لشغل الوظائف وفقا للنظم المحددة.
- 10- الدراسة والبت في طلبات التسكين على الوظائف الشاغرة بالملاكات الوظيفية والتأكد من توفر شروط شغل الوظيفة.
- 11- دراسة ومراجعة التعديلات التي تطلب الجهات والوحدات الإدارية إجرائها على ملاكات الوظيفية المعتمدة وإبلاغها للجهات المعنية.
- 12- تقديم المشورة الفنية في المسائل المتعلقة بالملاكات الوظيفية.
- 13- مراجعة محاضر لجان شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية وفقا للتشريعات النافذة.
- 14- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن صرف المرتبات المتأخرة الخاصة بالمحاليين تحت تصرف الخدمة.
- 15- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشجيع المحاليين تحت الخدمة للاستفادة من المزايا المقررة للمحاليين تحت تصرف الخدمة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 17- ما تكلف بها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.







مادة (8)

إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية وتختص بما يلي:

- 1- المساهمة في وضع وتنفيذ سياسات وآليات إدارة الموارد البشرية في الجهاز الإداري للدولة.
- 2- تجميع البيانات والإحصائيات عن الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهاز الإداري والمساهمة في إجراء الدراسات والبحوث بالخصوص.
- 3- متابعة مواضيع الإزدواج الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة.
- 4- مراجعة وتدقيق عقود التوظيف بما يضمن التقيد بأحكام بالتشريعات النافذة.
- 5- إعداد مذكرة عرض تفصيليه وأخذ موافقة الوزير علي اعتماد العقود.
- 6- التحديث المستمر لدليل الإختصاصات والإجراءات المحلية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجهاز الإداري للدولة.
- 7- تجميع البيانات والإحصائيات عن الأوضاع الوظيفية للجهاز الإداري للدولة.
- 8- تحليل البيانات والمعلومات عن الوحدات الإدارية , ومعالجتها وإعدادها بكيفية تسهل على المختصين التعامل معها بكل سهولة ويسر.
- 9- إعداد الإحصائيات التحليلية بشكل دوري عن نشاط وحركة الموظفين بالوحدات الإدارية وصولاً لإعداد قاعدة بيانات عن الموظفين بالوحدات الإدارية بالجهاز الإداري للدولة.
- 10- المساهمة في وضع الأسس والقواعد النموذجية لإعداد الأدلة التنظيمية ومتابعة التقيد بها بالتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالوحدات الإدارية.
- 11- اقتراح تسمية مندوبي الوزارة لعضوية لجان شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية.
- 12- متابعة شؤون الوظيفة العامة من خلال مراجعة القواعد والأسس المتبعة في التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 14- ما تكلف به من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة التفتيش الوظيفي وتختص بما يلي:

1. اقتراح النظم والتعليمات التي تكفل سلامة تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.
2. الرقابة على مدى تقيد والتزام الوحدات الإدارية فيما يتعلق بتبسيط الإجراءات وتحسين أساليب الأداء الوظيفي.





3. الكشف عن المخالفات الإدارية في شؤون الخدمة المدنية وبيان أوجه القصور فيها واقتراح أساليب معالجتها.
4. التفتيش على مدى التزام الوحدات الإدارية في ما يتعلق بتنفيذها لملاكاتهما الوظيفية المعتمدة بما في ذلك متابعة عمل لجان شؤون الموظفين.
5. القيام بحملات تفتيشية دورية و مفاجئة للوحدات الإدارية للتحقق من مدى تطبيق التشريعات النافذة.
6. اقتراح ضوابط و شروط اختيار المفتش الوظيفي.
7. اقتراح تسمية مفتشي الوظيفة العامة وفقا للضوابط و الشروط المحددة.
8. تلقي الشكاوي الوظيفية و البث فيها و اتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها.
9. متابعة الإجراءات المتخذة بشأن المخالفات الإدارية.
10. اقتراح برامج التدريب الملائم لمفتشي الوظيفة العامة و الذي يهدف إلى الرفع من كفاءتهم التفتيشية في مجال التنظيم الإداري و الوظيفة العامة.
11. استلام تقارير التفتيش و تحليلها و استخراج المؤشرات منها و اتخاذ الاجراءات بشأنه.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
13. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (10)

#### إدارة التدريب و التطوير الوظيفي و تختص بما يلي:

1. تنفيذ سياسات و استراتيجيات التدريب و التطوير الوظيفي.
2. وضع الأسس و المعايير الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لوحدات الجهاز الإداري للدولة بما يتفق مع طبيعة كل وحدة و اهدافها بعد التنسيق معها.
3. إجراء المسوحات و الاستطلاعات للتعرف على الاحتياجات التدريبية لوحدات الجهاز الإداري استنادا إلى خطط التطوير المزمع تنفيذها سنويا.
4. وضع الموازنة التدريبية الوظيفية السنوية لوحدات الجهاز الإداري متضمنة الأعداد و التخصصات و تقدير التكاليف المالية لتنفيذ هذه الموازنة بالتعاون مع مكتب التخطيط الإستراتيجي و التميز المؤسسي.
5. وضع الإقتراحات و التصورات اللازمة لإيجاد الترابط بين خطط التدريب و التطوير بالوحدات الحكومية و ضمان انسجامها مع المسار الوظيفي للموظفين و توعية الوحدات الإدارية بأهمية ذلك.
6. إعداد و اقتراح نظام الإحلال الوظيفي و آليات تنفيذه لمختلف القطاعات و بما يوفر الكفاءات الوطنية محل الأجنب أو بما يتعلق بتوفير الكفاءات لتعويض الفاقد من العناصر الوطنية.





- 7- العمل على تحفيز المؤسسات التدريبية لدعم وتلبية احتياجات الجهاز الإداري للدولة من برامج التدريب والتطوير.
- 8- تقديم المقترحات في شأن توطين التدريب الوظيفي و نقل المعرفة بالأساليب و الطرق الفعالة للتدريب على الأداء الوظيفي المتميز , و تكوين قدرات محلية في مجال التدريب الوظيفي.
- 9- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تصميم و تنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لعمل الحكومة الإلكترونية.
- 10- التنسيق مع المؤسسات التدريبية الحكومية و الخاصة في تنفيذ برامج الموازنة التدريبية بعد التأكد من اهليتها لتنفيذ التدريب الوظيفي بكفاءة و فاعلية.
- 11- متابعة البرامج المحلية و الخارجية المعتمدة بالخطط التدريبية للوحدات الإدارية.
- 12- اعداد المدربين في مجالات الخدمات الحكومية و خاصة الإدارة الحكومية و التطبيقات العملية في المؤسسات الحكومية لمختلف المستويات و تخصصاتها.
- 13- دراسة و اقتراح عقد الإتفاقيات التدريبية مع الدول و المنظمات و المؤسسات المختصة المحلية و الدولية للتدريب بالداخل و الخارج وفقا للتشريعات النافذة.
- 14- اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 15- ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة

#### مادة (11)

#### إدارة متابعة فروع الخدمة المدنية وتختص بما يلي: -

- 1- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية المتعلقة بسير العمل في الفروع.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالوظيفة العامة بالفروع وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة
- 3- تنظيم وحفظ البيانات المتعلقة بالموظفين بفروع الخدمة المدنية.
- 4- متابعة تنفيذ الإجراءات التي من شأنها تفعيل البرامج التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بالخدمة المدنية.
- 5- التنسيق ما بين فروع الخدمة المدنية وديوان الوزارة.
- 6- النظر في الشكاوي والتظلمات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب داخل ديوان الوزارة.
- 7- الإشراف على تنفيذ النظم والقواعد الموضوعة للتفتيش على مواقع العمل لضمان تنفيذ القوانين والنظم المعمول بها في مجال الخدمة المدنية.
- 8- إستلام البريد الوارد من مكاتب الخدمة المدنية بالمناطق وإحالتة إلى التقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال فروع المناطق وإحالتها للجهات ذات العلاقة بديوان الوزارة.







### مادة (12)

#### مكتب الوزير ويختص بالآتي :-

1. تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير.
2. متابعة جداول أعمال واجتماعات الوزير.
3. التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للإجتماعات.
4. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
5. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير.
6. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.

### مادة (13)

#### مكتب الخبراء ويختص بالآتي :-

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقا للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح سبل تشجيع الإستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
3. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
4. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات.
5. المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة.
6. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.



### مادة (14)

#### امانة سر شؤون الديوان ويختص بالآتي :-

1. القيام بجميع أعمال امانة سر شؤون ديوان الوزارة بما يخلق اطار تنظيمي فاعل بين جميع الأطراف.
2. إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات وزارة الخدمة المدنية الإعتيادية والطارئة واعداد محاضرها ومتابعة اصدار القرارات المشاركة في إعداد ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تنظمها الوزارة
3. التنسيق بين مكونات الإدارة العليا بديوان الوزارة بما يخلق اطار فعال في التواصل الداخلي بين هذه المكونات .
4. متابعة محاضر إجتماعات مجلس الوزراء المحالة إلى الوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنها .
5. ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها أو يكلفها بها الوزير .
6. إعداد التقارير الدورية عن عمل الديوان .



### مادة (15)

#### مكتب الشؤون القانونية ويختص 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. التفاوض مع الجهات التي تعتمده الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
7. إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقيات تعديلية والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
8. متابعة القضايا التي ترفع من أو على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا والجهات ذات العلاقة
9. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الوزارة .
10. المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب وجود عضوقانوني لإنجاز المهام المسندة إليها.
11. تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية ، والواجبات والإختصاصات الوظيفية.
12. العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها.
13. ختم وتسجيل وإحالة قرارات وتعليمات الوزير والوكالات ومتابعة تنفيذها.
14. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
16. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

### مادة (16)

#### مكتب المراجعة الداخلية ويختص 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 طبقا للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الإرتباط والخصم 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.
11. المشاركة في الرد على الإستفسارات 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 والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لإتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
13. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
15. أي مهام أخرى يكلف بها وفق للتشريعات النافذة.

#### مادة (17)

#### مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي ويختص بما يلي:-

1. تحديث القيم والأهداف العامة والتشغيلية للوزارة.
2. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة وإعداد التقارير عنها.
3. إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها مع الإدارات المختصة ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات.
4. وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها.
5. المراجعة الدورية لإختصاصات عمل الوزارة والتحقق من مدى فاعليتها لتحقيق مستهدفاتها.
6. القيام بإعداد الدراسات التطويرية لأحداث التميز المؤسسي للجهات العامة.
7. وضع برامج قياس الاداء ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول لها.
8. متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية.
9. أي مهام أخرى يكلف بها وفق للتشريعات النافذة.







### مادة (18)

#### مكتب تقنية المعلومات ويختص بما يلي :-

- 1- تبنى مشاريع نظم المعلومات بالوزارة وفق أحدث المعايير وبجودة عالية.
- 2- تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليه من مهام في تنفيذ هذه السياسات .
- 3- القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات .
- 4- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنية المعلومات والاتصالات.
- 5- القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 6- القيام باللازم لحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق ديوان الوزارة
- 8- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
- 9- تحديد الإحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
- 10- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت)
- 11- توفير الإحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
- 12- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة، وغيرها ) من حيث التشغيل .
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- 14- أي مهام أخرى يكلف بها وفق للتشريعات النافذة .

### مادة (19)

#### مكتب الجودة ويختص بما يلي :-

1. وضع الأسس والمعايير بالوحدات الإدارية فيما يخص الخدمة المدفوعة.
2. العمل على اعتماد البرامج التدريب الوظيفي ومتابعة تنفيذها وتقييمها لضمان جودة العائد من التدريب .
3. القيام بتحديد المجالات التدريبية بالوحدات الإدارية .
4. العمل على ضمان جودة مخرجات برامج التدريب الوظيفي طبقا للمعايير المطلوبة في التدريب متابعة تطبيق نظام الجودة في المؤسسات والوحدات الإدارية مع الجهات ذات العلاقة
5. متابعة ما يستجد من علوم الجودة في التدريب .
6. المشاركة في تحديد شروط والمعايير الترشيح للتدريب بالداخل والخارج .
7. تنظيم وورش العمل والمؤتمرات في مجال جودة الخدمة والتدريب .





8. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
  9. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (20)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي :-

1. متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن الوزير .
  2. متابعة ما يحيل من الوزير من قرارات ومكاتبات مجلس الوزراء والتي تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها .
  3. متابعة تقرير المهام الرسمية والأعمال المكلفة من قبل الوزير .
  4. متابعة اعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الوزارة .
  5. تقديم المبادرات والإلتزام بتنفيذها بعد اعتمادها .
  6. اعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
  7. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة
- مادة (21)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي :-

1. دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال عمل الوزارة .
2. تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية في مجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3. دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات والتعاون الدولي في مجال الخدمة المدنية .
4. متابعة الإجراءات المتعلقة بالإنضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية .
5. متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية .
6. تنظيم عملية تمثيل الوزارة دوليا وإقليميا والإلتزام بتعهداته الدولية والإقليمية .
7. العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير مجالات الخدمة المدنية في ليبيا .
8. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال الخدمة المدنية .
9. اعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة .
10. اعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
11. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة





(مادة 22)

مكتب العلاقات العامة والإعلام ويختص بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
- 3- متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
- 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- متابعة متطلبات واحتياجات الأجهزة والقنوات الإعلامية المحالمة إلى الوزارة والتي تقع في صلب اختصاصها.
- 8- الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين.
- 9- استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم وترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
- 10- تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.
- 11- ربط الإتصال المباشر مع وزارة الخارجية والمراسم في شأن العلاقة العامة مع الجهات والسفارات الممثلة للدول الأجنبية، وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها.

12- القيام بأعمال الترجمة الخاصة بالوزارة.

13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

14- أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

(مادة 23)

مكتب شؤون توظيف الأجانب بالوحدات الإدارية ويختص بما يلي:-

- 1- متابعة تنفيذ التشريعات النافذة المتعلقة بتنظيم وتوظيف الأجانب بالوحدات العامة
- 2- استلام طلبات واحتياجات الوحدات العامة من العناصر الأجنبية الموافقة عليها وفق الوظائف الشاغرة بملاك الوحدة الإدارية
- 3- إعداد التقارير والإحصائيات عن كافة الإجراءات الخاصة بالعناصر الأجنبية ومتابعة حركة تنقلهما في الوحدات الإدارية
- 4- إعداد واعتماد عقود التوظيف الخاصة بالعناصر الأجنبية في الوحدات الإدارية.







5. جباية الرسوم المقررة لمنح البطاقات المهنية للعناصر الأجنبية بالوحدات الإدارية .
6. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
7. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (24)

**مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي :-**

1. جمع المعلومات و الدراسات و الإحصائيات حول المرأة في مجال الخدمة المدنية و استخدامها في اتخاذ القرارات حول تمكين المرأة.
2. مراجعة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة و اقتراح التعديلات و الإضافات التي تمكن المرأة من الحصول على الفرص الملائمة في التوظيف .
3. اجراء الدراسات التحليلية بالتعاون مع المراكز البحثية المتخصصة بواقع المرأة بقطاع الخدمة المدنية بهدف وضع استراتيجية للنهوض بالمرأة و تمكينها
4. اقتراح البرامج التدريبية و التأهيلية التي تهدف إلى تمكين المرأة بالتنسيق مع الإدارة المختصة
5. تقديم المقترحات في شأن تنمية القدرات القيادية للمرأة و امكانياتها و مهاراتها بما يمكنها من المشاركة الفاعلة في برامج التنمية الشاملة
6. المشاركة في وضع سياسة اعلامية للدولة داعمة و مساندة للمرأة في الحياة الوظيفية
7. اعداد النشرات و البرامج حول تمكين المرأة في مجال التوظيف
8. اعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب

مادة (25)

**مكتب المشروعات ويختص بما يلي :-**

1. المساهمة في إعداد خطط مشاريع وزارة الخدمة المدنية و آلية المتابعة و التقييم المرتبط بها
2. الإشراف على صيانة مباني و مرافق الوزارة.
3. إعداد الدراسات و المقاييس اللازمة لتنفيذ المباني الخاصة بالوزارة.
4. إعداد المواصفات الفنية و التصاميم و الخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
6. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (26)

يجوز لوزارة الخدمة المدنية إنشاء فروع بالمدن و المناطق تتوالى تنفيذ استراتيجيات و خطط الوزارة في مجال الخدمة المدنية و يصدر قرار من وزير الخدمة المدنية باختصاصات هذه الفروع و آلية تنفيذ أحكام هذه المادة و وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص





مادة (27)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الخدمة المدنية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (28)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير الخدمة المدنية لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (29)

تتبع وزارة الخدمة المدنية الجهات التالية:

- 1- المعهد الوطني للإدارة.
- 2- مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة.
- 3- لجنة الإفراجات المالية بالوحدات الإدارية العامة.

مادة (30)

ينعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

مجلس الوزراء

