



قرار مجلس الوزراء بحكومة الوحدة الوطنية
رقم (87) لسنة 2021 ميلادية
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات
وزارة الصناعة والمعادن وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء :-

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3/ أغسطس 2011م وتعديلاته.
- وعلى الإتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1970م بإنشاء مركز البحوث الصناعية
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1972م بشأن المناجم والمحاجر ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1989م بشأن التنظيم الصناعي ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بإصدار قانون علاقات العمل وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م بشأن النشاط التجاري
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس / 2021م ، في مدينة سرت
- بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (154) لسنة 2006م بشأن تنظيم الهيئة العامة للمناطق الصناعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (161) لسنة 2007م بشأن إنشاء المؤسسة الوطنية للتعدين.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (188) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم مركز المعلومات والتوثيق الصناعي وتقرير بعض الأحكام بشأنه .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (311) لسنة 2012م ، بإنشاء هيئة النهوض بالصناعة الوطنية وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (434) لسنة 2012م بتحديد تبعية مصنع التمور بهون إلى وزارة الصناعة .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (205) لسنة 2019م بشأن إعادة تنظيم صندوق ضمان الإقراض لأغراض التشغيل وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الصناعة والمعادن بحكومة الوحدة الوطنية رقم (78) المؤرخ في 15 / 4 / 2021م



- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (1422) المؤرخ في 2021/4/19م.

- وعلى اجتماع مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية العادي الثاني لسنة 2021م.

ق ر ر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي ويتم تحديد اختصاصات وزارة الصناعة والمعادن ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة الصناعة والمعادن وضع الإستراتيجيات وتحديد الأهداف ورسم السياسات الصناعية وإعداد الخطط والبرامج ، وإجراء البحوث والدراسات وتعديل واقتراح النظم واللوائح والتشريعات وإصدار القرارات المتعلقة بتطوير ونهضة قطاع الصناعة والمعادن ، والعمل على تأسيس ونشر وترويج ثقافة مزاولمة المشروعات الصناعية الصغرى والمتوسطة ذات الجدوى والربحية بما يساهم في خلق فرص العمل ودعم الإقتصاد الوطني ورفع معدلات المساهمة في الناتج المحلي الإجمالي ، ولها في سبيل ذلك القيام بالآتي :-

- 1- تنفيذ التشريعات الصادرة في مجالات الصناعة والمعادن المرتبطة بنشاطها ووضع الرؤى والاستراتيجيات والأهداف والسياسات ، والخطط والبرامج التنموية المتوافقة مع الخطة العامة للدولة والمتابعة والتقييم والمراجعة الدورية وإدخال التعديلات اللازمة لها .
- 2- العمل على تحديث وتطوير القوانين واللوائح والتشريعات المتعلقة بالنشاط الصناعي والتعديني واقتراح مشاريع القوانين الجديدة بما يساعد في تحسين بيئة العمل ونهضة وتطوير القطاع .
- 3- متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية التي تكون دولة ليبيا طرفا فيها والمشاركة في المؤتمرات والبرامج والمعارض ذات العلاقة بعمل الوزارة .
- 4- إجراء الدراسات والبحوث والمسوحات الصناعية عن الخامات والموارد المعدنية والمنتجات الوطنية والعمل على استقطاب وجذب وتشجيع الاستثمارات المحلية والأجنبية بما يكفل المساهمة في تحقيق مشروع التنمية الشاملة والمستدامة .
- 5- العمل على تخطيط وتنفيذ وإستثمار المناطق الصناعية والحاضنات التقنية وفق أحدث الأساليب والتقنيات وتوزيعها جغرافيا بمدن ليبيا لتحقيق التنمية المكانية .
- 6- إعادة هيكلة القطاع وتطوير مؤسساته والدفع به نحو التميز باستخدام أحدث نظم وبرامج الجودة الشاملة وفق المعايير الدولية وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة .





- 7- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتدريب وتأهيل الموارد البشرية بالقطاع لرفع كفاءتها وزيادة معدلات أدائها والإهتمام بالمبتكرين والمبدعين وتحديد نظم إصدار براءات وشهادات الإختراع لحفظ حقوقهم ومساعدتهم من أجل إعداد كوادر ابتكارية قادرة على تحقيق مشروعات مميزة.
- 8- إنشاء مراكز تدريب صناعية حسب متطلبات القطاع وفقا للتشريعات النافذة.
- 9- تقديم الدعم الفني والمادي لتشجيع إنشاء المشروعات الصناعية الصغرى والمتوسطة والتوسع في نشر ثقافتها نحو بناء اقتصاد صناعي يساهم في الناتج المحلي الإجمالي وتنوع مصادر الدخل.
- 10- وضع خطط وضوابط التفتيش ومراقبة جودة المنتجات الصناعية والبرامج الكفيلة بتطبيق أنظمة الجودة والتميز والأمن الصناعي وحماية البيئة بالقطاع وفق أحدث المعايير المحلية والعالمية.
- 11- إصدار القرارات وأذونات التشغيل اللازمة للمشروعات والأنشطة الصناعية.
- 12- اقتراح منح المزايا والإعفاءات للأنشطة الصناعية وفقا للتشريعات النافذة.
- 13- اقتراح سياسات وبرامج الدعم اللازمة لحماية الإنتاج الصناعي المحلي وتنفيذها.
- 14- تنفيذ المشروعات الصناعية الإستراتيجية ذات الجدوى الفنية والإقتصادية التي تحقق قيمة مضافة للإقتصاد الوطني، وتطوير القائم منها بما يكفل تحقيق العوائد الإستثمارية.
- 15- الإعداد والتنفيذ والمتابعة لخطط وبرامج التنمية الصناعية.
- 16- تقديم المقترحات التي من شأنها تشجيع الصادرات من المنتجات الصناعية المحلية ودعمها في الأسواق الخارجية.
- 17- الإشراف على المناطق الصناعية وتخطيطها وتطويرها وتحديد مواقع السماح بإنشائها وتحديد الضوابط والإشتراطات المنظمة لها.
- 18- تهيئة المناخ الملائم للقطاع الخاص للإستثمار في قطاع الصناعة والمعادن والمساهمة في تطوير المناطق الصناعية.
- 19- اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الخاصة بتفعيل نشاط المناجم والمحاجر والإشراف على التخريط الجيولوجي للمواد المعدنية والحجرية.
- 20- العمل على تطوير الشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال الصناعة والمعادن وإعداد آلياتها التنفيذية وتوفير البيئة المناسبة لها ونشر ثقافتها واقتراح تعديل التشريعات المنظمة لها.
- 21- أي اختصاصات أخرى تسند لها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل أو أكثر يمارس كل منهم المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة، وللوزير توزيع المهام والأختصاصات بينهم أو تكليفهم بمهام في حدود إدارية معينة بالتنسيق بينهم.





مادة (4)

تتبع وزارة الصناعة والمعادن الجهات الآتية:

- 1- مركز البحوث الصناعية
- 2- الهيئة العامة للمناطق الصناعية.
- 3- المؤسسة الوطنية للتعدين.
- 4- مركز المعلومات والتوثيق الصناعي.
- 5- هيئة النهوض بالصناعة الوطنية.
- 6- الشركة العامة للصناعات الكيماوية.
- 7- الشركة الليبية للحديد والصلب.
- 8- شركة المطاحن الوطنية.
- 9- شركة الشاحنات والحافلات.
- 10- الشركة الليبية للجرارات والمستلزمات الزراعية.
- 11- الشركة الوطنية للمقطورات.
- 12- شركة طرابلس لتعبئة المياه الصحية والمشروبات.
- 13- شركة طرابلس للألبان.
- 14- شركة مصراتة للصناعات الغذائية.
- 15- مصنع هون للتمور.



مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الصناعة والمعادن من التقسيمات التنظيمية الآتية:

أولا / الإدارات:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة الموارد البشرية.
- 3- إدارة الجودة والسلامة الصناعية.
- 4- إدارة التخطيط الإستراتيجي.
- 5- إدارة التنمية والإستثمار الصناعي.
- 6- إدارة الموارد المعدنية.
- 7- إدارة الدراسات والبحوث الصناعية.



ثانيا / المكاتب :

- 1- مكتب الوزير.
- 2- مكتب الشؤون القانونية.
- 3- مكتب المتابعة.
- 4- مكتب السجل الصناعي العام.
- 5- مكتب المراجعة الداخلية.
- 6- مكتب التعاون الدولي والفني.
- 7- مكتب تقنية المعلومات.
- 8- مكتب الإعلام.
- 9- مكتب شؤون مراقبات الصناعة والمعادن.



مادة (6)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والتعليمات الصادرة بالخصوص .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية والحسابات الختامية الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والمشاركة في مناقشتها مع وزارة المالية لإتمامها.
3. اتخاذ ما يلزم من إجراءات حول تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية فيما يخص المرتبات والحوافز والمكافآت وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
4. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ وإدخال الميكنة في هذه المجالات .
5. تقديم الخدمات لموظفي الوزارة وفق الإمكانيات المتاحة وتوفير ما تحتاجه من الأثاث المكتبي والادوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وكل لوازم تأدية العمل في حدود الميزانيات المعتمدة .
6. تعميم التشريعات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها بموجب التعليمات الصادرة بالخصوص .
7. الإشراف على أعمال الاستعلامات واستقبال الزبائن وتوثيق طلباتهم وتقديم الخدمات لهم ، واستقبال وتوديع الشخصيات ومتابعة تنفيذ برامجهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
8. المحافظة على أصول الوزارة الثابتة والمنقولة وصيانتها ومسك السجلات الخاصة بها والتأمين عليها والقيام بعمليات الجرد السنوي وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
9. تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات ، وتجديد تراخيص تجوالها والتأمين عليها ومراقبتها وتنسيق الحركة اليومية لها بما يضمن إنجاز المهام والأعمال على الوجه الأفضل .



10. المساهمة في تنظيم الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي تعقدها الوزارة والجهات التابعة يحقق الغرض منها .
 11. مسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الإعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه الصرف .
 12. القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها .
 13. القيام بأعمال المشتريات والمخازن ، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
 14. الإحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقا للقانون ووفقا للأنظمة المالية
 15. المشاركة في الرد على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية.
 16. متابعة استخراج التأشيرات وإتمام كافة الإجراءات الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية للموفدين من الوزارة .
 17. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة واتباع أحدث الأساليب في أستلام الأصناف وحفظها وصرفها والتصرف في المخزون الراكد وفقا للتشريعات النافذة .
 18. القيام بالأنشطة الإجتماعية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية
 19. توفير كافة الإحتياجات والخدمات للوزارة من التنقلات والاتصالات والحراسة والأمن وأعمال النظافة والمقهى وصيانة مرافق الوزارة .
 20. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
 21. أي مهام اخري تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (7)

إدارة الموارد البشرية وتختص بما يلي :-

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وغيرها من الأمور وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
2. اقتراح الخطط التدريبية للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية لخلق كوادر تتميز بالمهنية والقدرة على التغيير والابتكار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تطوير مخرجات التعليم بشكل يساهم في سد احتياجات قطاع الصناعة والمعادن من الكوادر البشرية القادرة على مواكبة التطور التقني الصناعي .





4. متابعة خطط ومستهدفات تنمية وتطوير الموارد البشرية للجهات التابعة.
5. متابعة معدلات أداء الموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها والعمل على تخطيط وتطوير الموارد البشرية للقطاع بالشكل الذي يحفز الأداء.
6. المشاركة في تطوير هيكلية الوزارة والمؤسسات التابعة لها بما يتوافق والخطط المعتمدة في إعداد الملاكات الوظيفية والوصف الوظيفي بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الموازية.
7. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للوائح النافذة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختلفة داخل الوزارة.
8. تنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج المستندات المتعلقة بهم كافة والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
9. وضع وتنفيذ ومتابعة نظام تقييم أداء الموظفين.
10. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإيفاد للدراسة أو التدريب بالداخل والخارج ومتابعة ذلك وإعداد التقارير اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. تحديد الاحتياجات الكمية والنوعية من الموارد البشرية بالوزارة والإعلان عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة أداء من يتم إختيارهم أثناء فترة الإختبار.
12. الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي وفق الإمكانيات المتاحة والعمل على تنشيط العلاقات الاجتماعية بين الموظفين.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوزارة.
14. أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة الجودة والسلامة الصناعية وتختص بما يلي :-

1. العمل على إنشاء وتطبيق نظم إدارة الجودة بالقطاع طبقا لمتطلبات مواصفات الجودة والشمارة.
2. التنسيق مع التقسيمات الإدارية والجهات التابعة لإعداد دليل إجراءات كل منها.
3. تقديم المقترحات الخاصة بالحوافز اللازمة للحصول على شهادات الجودة للهيئات والمراكز والشركات وكافة المشروعات الصناعية وفقا للتشريعات النافذة.
4. متابعة جودة الأداء العام للتقسيمات الإدارية للوزارة والجهات التابعة من خلال إجراءات التدقيق الداخلي ونشر الوعي بأهمية نظم إدارة الجودة.
5. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح في مجال السلامة والأمن الصناعي وحماية البيئة.
6. المشاركة في الدراسات الخاصة بالأثر البيئي الناتج عن توظيف المشروعات الصناعية الجديدة والقائمة، وإقتراح سبل التخلص الأمثل من المخلفات الصناعية.
7. الإشراف على خطة الطوارئ العامة للقطاع وآلية ربطها بخطة الطوارئ للشركات والمصانع والوحدات الإنتاجية بما يكفل الإبلاغ الفوري عن أي حوادث أو إصابات أو كوارث.
8. تحليل البيانات الواردة من الوحدات الصناعية المتعلقة بإصابات العمل والكوارث والحوادث ودراسة الأسباب والنتائج وإقتراح الحلول اللازمة بشأنها.





9. إقتراح خطط وضوابط التفتيش ومراقبة الجودة والمشاركة في إعداد المواصفات القياسية للمنتجات الوطنية والعمل على حماية البيئة والسلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. المساهمة في برامج التوعية التي تخص الجودة والسلامة والأمن الصناعي.
11. إقتراح منح صفة مأموري الضبط القضائي لبعض الموظفين بالوزارة والجهات التابعة في مجال الجودة والسلامة الصناعية.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
13. أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة التخطيط الإستراتيجي وتختص بما يلي :-

1. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية والبرامج التشغيلية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيقها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
2. إعداد برامج وخطط التنمية المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
3. نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها ، وعقد ملتقيات التميز وتكريم الإدارات والمكاتب والموظفين المتميزين.
4. المراجعة الدورية لآليات عمل الوزارة والتحقق من مدى فعاليتها لتحقيق أهدافها.
5. الإشراف على مكتبة الوزارة وتنظيمها وتوفير ما يلزمها من كتب ومراجع علمية وضبط أسلوب تداولها.
6. التخطيط لعقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل المتعلقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
7. القيام بالدراسات والبحوث و المسوحات الصناعية التي تهدف إلى تطوير ونهضة قطاع الصناعة والمشاركة في تخطيط المناطق الصناعية وإقتراح أماكن توطئنها.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
9. أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (10)

إدارة التنمية والاستثمار الصناعي وتختص بما يلي :-

1. المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية في مجال التنمية والاستثمار الصناعي
2. إقتراح منح المزايا والحوافز التشجيعية للأنشطة الصناعية المختلفة بما يمكنها من تحقيق مستوى عالٍ من الجودة والقدرة على المنافسة في الأسواق المحلية والدولية.
3. تشجيع القطاع الخاص على ممارسة مختلف الأنشطة الصناعية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في منح حوافز إضافية للمشروعات الصناعية الصغرى والمتوسطة والأنشطة الصناعية الموجهة للتصدير.
4. إقتراح تطوير التشريعات والسياسات والإجراءات الداعمة للتصنيع والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.
5. الترويج لإقامة المشروعات الصناعية الواعدة وإقتراح الفرص الصناعية المتاحة للإستثمار المحلي والأجنبي.





9. وضع أسس ومعايير إقامة وتشغيل ونقل وتخزين منتجات المناجم والمحاجر والأنشطة التعدينية وإقتراح معالجة المخلفات والأنبعاثات الضارة بالبيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. إقتراح الإجراءات الكفيلة بإعادة تأهيل المحاجر المنتهي إستغلالها وبما يتوافق مع الإشتراطات البيئية.

11. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .

12. أي أختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (12)

إدارة الدراسات والبحوث الصناعية وتختص بما يلي :-

1. إقتراح السياسات الصناعية التي تهدف إلى تحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2. القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالإستثمار في قطاع الصناعة .
3. القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالإستثمار في المجال الصناعي من خلال القطاع الخاص وإقتراح سبل تمويلها .
4. دراسة وتحليل المتغيرات الاقتصادية المحلية والدولية وبيان مدى تأثيرها على السياسات والبرامج الصناعية والتعدينية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5. المشاركة في إعداد دليل الأنشطة الإستثمارية الصناعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
6. التعاون والتنسيق مع مراكز البحوث والجامعات والمؤسسات العلمية المختلفة بالداخل والخارج بهدف تطوير البرامج الصناعية بالدولة .
7. العمل على توفير الوثائق والكتب والبحوث العلمية المتعلقة بأختصاصات الوزارة .
8. تجميع المعلومات والإحصائيات حول الأنشطة الصناعية وإصدار التقارير والنشرات والمجلات الدورية ونشرها للإستفادة منها في تطوير قطاع الصناعة .
9. إعداد الدراسات المتعلقة بحماية المنتجات المحلية الصناعية وإقتراح آليات تنفيذها .
10. إقتراح السياسات التي من شأنها الرفع من القدرة التنافسية للمنتجات الصناعية المحلية .
11. إقتراح خطط وبرامج تشجيع الإستثمار المحلي في مجال الصناعة وتحفيزه وجذب واستقطاب الإستثمار الأجنبي وتشجيعه .
12. التعاون مع المؤسسات البحثية والتعليمية وغيرها من الجهات ذات العلاقة لنشر ثقافة الريادة والمبادرة .
13. إقتراح الإجراءات الكفيلة بضمان وتمويل الصناعات الصغرى والمتوسطة ووضع آليات تطبيقها .
14. المساهمة في نقل برامج المعرفة والتكنولوجيا فيما يخص قطاع الصناعة والمعادن .
15. إقتراح الحوافز المادية والمعنوية لتشجيع المخترعين والمبادرين في مجال الصناعة والحوافز والمزايا التي تمنح للمشروعات الصناعية المتميزة .
16. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
17. أي أختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (13)

مكتب الوزير ويختص بما يلي :-

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للوزير وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها .
- 2- توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع البريد على التقسيمات الإدارية بالوزارة حسب تأشيرة الوزير .
- 3- الاستعلام عن تنفيذ كافة تعليمات وقرارات وتوصيات الوزير .
- 4- تنظيم مواعيد مقابلات الوزير واتصالاته ، واستقبال الزوار والرد على أستفساراتهم .
- 5- حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوزير .
- 6- إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للإجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال وحضور الإجتماعات وفقا لما يراه الوزير، وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها .
- 7- التأكد من تجهيز قاعة الإجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة لها .
- 8- التنسيق مع مكتب الإعلام فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات وإجتماعات الوزير .
- 9- متابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- 10- تنظيم وتنسيق واستقبال الوفود والإجتماعات مع الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب الوزير .
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 12- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (14)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :-

- 1- إعداد وصياغة القرارات وختمها وترقيمها وتسجيلها ، وحفظها في سجل خاص حسب تاريخ جدولتها وتعميمها .
- 2- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من الوزير أو وكلاء الوزارة أو الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة .
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية اللازمة لها ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا .
- 4- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والإتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة .
- 5- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- إستلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتبويبها بصورة منظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 7- المشاركة في لجان التحقيق ومجالس التأديب في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة .





8. المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه .
 9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
 - 10- أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (15)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي :-

1. متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات المتعلقة بنشاط الوزارة .
 2. متابعة تقارير المهام الرسمية وأعمال اللجان المكلفة من قبل الوزير .
 3. متابعة الإدارات والمكاتب بديوان الوزارة والجهات التابعة لها في إعداد التقارير الدورية في المواعيد المحددة لها .
 4. متابعة ما يتم إتخاده من إجراءات حول الإستفسارات والشكاوى الخاصة بالوزارة وإعداد التقارير اللازمة بالخصوص .
 5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
 6. أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (16)

مكتب السجل الصناعي العام ويختص بما يلي :-

1. قيد جميع المشروعات الصناعية وفقا للتشريعات النافذة.
 2. جمع وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بالمشروعات الصناعية وإعداد الإحصائيات الدورية الخاصة بها .
 3. إقتراح إنشاء فروع للسجل الصناعي بالمناطق وفقا للحاجة .
 4. إقتراح قيمة الرسوم المتعلقة بتسجيل المشروعات الصناعية بالسجل الصناعي العام والسجلات الصناعية الفرعية والنظر فيها كلما تطلب الأمر ذلك .
 5. الإشراف الفني والإداري ومتابعة مكاتب السجلات الصناعية الفرعية وتلقي المعلومات والبيانات المقيدة لديها .
 6. التنسيق مع مكتب السجل التجاري العام بوزارة الإقتصاد والتجارة بما يكفل تبادل البيانات والمعلومات ومطابقتها فيما يخص المشروعات الصناعية .
 7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
 8. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (17)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :-

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقا للتشريعات النافذة .
2. مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة والتأكد من أن تلك الأذونات أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها .
3. مراجعة العهد وأستعاضتها والتأكد من الإلتزام بحدود الصرف وفقا للتشريعات النافذة .





4. مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات وما في حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها لما تقضي به اللوائح والقوانين .
 5. المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن .
 6. التدقيق ومراجعة التعاقدات التي تجريها الوزارة .
 7. التحقق من سلامة الإنفاق من ميزانية الوزارة وفقا للتشريعات النافذة .
 8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
 9. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (18)

مكتب التعاون الدولي والفني ويختص بما يلي :-

1. متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد التقارير اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 2. العمل على مشاركة الوزارة فيما تعقدته المنظمات والاتحادات من ندوات ومؤتمرات وورش العمل ذات الصلة بنشاطها .
 3. المشاركة في أعمال اللجان المشتركة والثنائية والإتفاقيات فيما يخص نشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وإعداد التقارير بذلك .
 4. المساهمة في إعداد ومراجعة مشاريع الإتفاقيات فيما يخص الصناعة والمعادن ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها .
 5. المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
 6. العمل كنقطة إتصال مع المنظمات والوكالات الإقليمية والدولية المتعلقة بشؤون الصناعة والمعادن .
 7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
 8. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (19)

مكتب تقنية المعلومات ويختص بما يلي :-

1. الإشراف على الموقع الإلكتروني للوزارة وضمان توفر شبكة المعلومات الدولية بالوزارة ومراجعة ومراقبة الإجراءات الخاصة بالمعلومات فيها .
2. تقديم الدعم الفني لمكاتب وإدارات الوزارة حول إستخدام البرمجيات وأجهزة الحواسيب .
3. إدارة وتنظيم مهام الدعم الفني والصيانة الفورية والدورية للحاسبات وملحقاتها والشبكات في الوزارة .
4. تقديم الرأي الفني فيما يتعلق بالمواصفات المناسبة لأجهزة ومعدات الحواسيب وملحقاتها التي يتقرر شراؤها والمشاركة في لجان إستلامها .





5. متابعة إشتراكات الوزارة في خدمة الشبكة الدولية ، ومسك سجلات عقود الشبكة الخاصة بالموظفين والقيام باستحداث حسابات البريد الإلكتروني للموظفين على الموقع الرسمي للوزارة .
6. متابعة تحميل وإدارة قواعد البيانات وصيانتها وتأمينها وأرشفتها بشكل دوري وفقا لمتطلبات عمل الوزارة .
7. إقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في الجهاز الإداري وميكنة الإدارة بما يساهم في تبسيط الإجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة ، والعمل على ربط ذلك بموقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية لتيسير تقديم الخدمات للمتعاملين مع الوزارة .
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
9. أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (20)

مكتب الإعلام ويختص بما يلي :-

1. الإطلاع على ما تناوله وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الإجتماعي من موضوعات تخص الوزارة وعرضها على المسؤولين وإعداد ما يتطلب من ردود بشأنها .
2. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتغطية النشاطات التي تقوم بها الوزارة إعلاميا .
3. إعداد وتنفيذ البرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والمسموعة والمقروءة والنشرات الإعلامية وإنتاج الأشرطة والبرامج الوثائقية وإصدار المطبوعات التي تبرز أعمال الوزارة والجهات التابعة لها وتكفل تحقيق أهدافها
4. المساهمة في الترويج والدعاية الإعلامية للمنتجات الصناعية الوطنية والمشاركة في إقامة المعارض المحلية والدولية بهدف المساعدة في تسويقها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5. المساهمة في إعداد العروض التقديمية بإدارات ومكاتب الوزارة لعرضها في الإجتماعات والندوات كلما تطلب الأمر ذلك .
6. القيام بأعمال التوثيق الإعلامي لنشاطات الوزارة .
7. تنظيم المقابلات الخاصة بمسؤولي الوزارة مع وسائل الإعلام المختلفة .
8. تغطية أخبار ومناشط الوزارة عبر الموقع الإلكتروني للوزارة .
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
10. أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة .

مادة (21)

مكتب شؤون مراقبات الصناعة والمعادن ويختص بما يلي:-

1. العمل كنقطة إتصال بين المراقبات والتقسيمات التنظيمية بالوزارة .
2. متابعة نشاط المراقبات من حيث الجوانب الإدارية والمالية والتنظيمية بما يضمن سير عملها على أكمل وجه .
3. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية المختلفة المتعلقة بالمراقبات لدى التقسيمات التنظيمية بالوزارة .





4. التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق الصناعي بإعداد قاعدة بيانات عن العاملين بالمراقبات وعن الأنشطة والفرص الصناعية والموارد والمواد الخام المتاحة ضمن منظومة المعلومات الصناعية الشاملة.
5. المساهمة مع الإدارات المختصة في إعداد الميزانيات المتعلقة بالمراقبات.
6. الإشراف على تنظيم اجتماعات المسؤولين بالمراقبات مع مسؤولي الوزارة والمشاركة فيها.
7. متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاط المراقبات بالتنسيق مع إدارة المتابعة.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
9. أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (22)

تنشأ وفقا للأحتياجات الفعلية لمراقبات خدمات صناعية بالمناطق تتولى تنفيذ سياسة وإستراتيجية الوزارة في مجال الصناعة والمعادن ، ويصدر بتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من وزير الصناعة والمعادن وبما يتوافق مع التشريعات النافذة .

مادة (23)

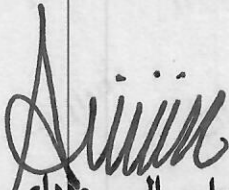
تعمل التقسيمات التنظيمية للوزارة كافة بالتنسيق والتعاون فيما بينها لتنفيذ الإختصاصات المسندة إليها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (24)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة وكذلك تنظيم مراقبات الصناعة قرار من وزير الصناعة والمعادن بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (25)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه ويلغى كل حكم يخالفه .


مجلس الوزراء

