



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية

رقم (88) لسنة 2021 م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التعليم التقني والفني وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري ، وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17/ديسمبر/2015 م .
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9/نوفمبر/2020 م .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 م ، بشأن التعليم .
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/مارس/2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي ، وتعديلاتها .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (519) لسنة 2010 ميلادي ، بإنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (22) لسنة 2021 م . بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الخدمة المدنية بموجب كتابه رقم (27) بتاريخ 20/4/2021 م .
- وعلى ما عرضه السيد وزير التعليم التقني والفني بموجب كتابه رقم (19) بتاريخ 22/4/2021 م .
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة .

"قرار"
مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التعليم التقني والفني ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار .





مادة (2)

تتولى وزارة التعليم التقني والفني وضع البرامج والخطط اللازمة لتنفيذ السياسات والتشريعات المتعلقة بمجال التعليم التقني والفني، ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:-

1. رسم السياسات والاستراتيجيات وتنفيذ الخطط التنموية في مجال التعليم التقني والفني، بما يتفق مع السياسة الوطنية للدولة الليبية.
2. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
3. مواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوظيفها للرقى بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
4. تطبيق مفاهيم الجودة والنوعية والمعايير الدولية في مجال التعليم التقني والفني داخل مؤسساته.
5. القيام بأعمال الدعم التقني والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات والأنظمة المعلوماتية المتعلقة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
6. تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بمجال التعليم التقني والفني التي تكون ليبيا طرفاً فيها.
7. تمثيل دولة ليبيا في المؤتمرات والمنظمات الإقليمية والدولية في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. اقتراح القوانين والتشريعات في مجال التعليم التقني والفني تمهيداً لاعتمادها من الجهات المختصة.
9. اقتراح سياسات وخطط التنمية في مجال التعليم التقني والفني ومتابعة تنفيذها.
10. تنفيذ سياسات التمويل والقبول والدعم لوزارة التعليم التقني والفني والجهات التابعة لها.
11. اقتراح وتنفيذ السياسات والخطط الوطنية الخاصة بالإيفاد للدراسة بالداخل والخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
12. تعزيز التعاون الدولي في مجالات التعليم التقني والفني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
13. اقتراح تطوير هيكلية مؤسسات التعليم التقني والفني التابعة للوزارة.
14. الاهتمام ببرامج البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أجل إثراء البحث العلمي في مجالات التعليم التقني والفني.
15. اعتماد مؤسسات التعليم التقني والفني الخاص وإصدار القرارات واللوائح المنظمة لعمله بما يضمن جودة مخرجاته.

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم التقني والفني من التقسيمات التنظيمية الآتية:-

1. إدارة الكليات التقنية.





2. إدارة المعاهد التقنية العليا.
3. إدارة المعاهد الفنية المتوسطة.
4. إدارة التعليم التقني والفني الخاص.
5. إدارة الدراسات العليا.
6. إدارة التقويم والقياس والتوجيه الفني.
7. إدارة المعلوماتية والتوثيق.
8. إدارة التخطيط والاستراتيجيات.
9. إدارة الشؤون الفنية والمشروعات.
10. إدارة الموارد البشرية والتدريب.
11. إدارة التفتيش والمتابعة وضمان الجودة.
12. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
13. مكتب شؤون الوزير.
14. مكتب شؤون الوكيل.
15. مكتب أمين سر الديوان.
16. مكتب الشؤون القانونية والشكاوي.
17. مكتب المراجعة الداخلية.
18. مكتب المستشارين.
19. مكتب التعاون الدولي.
20. مكتب شؤون البعثات الدراسية.
21. مكتب الإعلام والتواصل.
22. مكتب دعم الابتكار والتميز.
23. مكتب دعم وتمكين المرأة.
24. مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة.



مادة (4)

- تتبع وزارة التعليم التقني والفني الجهات التالية:-
1. الكليات التقنية والمعاهد التقنية العليا والمعاهد الفنية المتوسطة.
 2. مكاتب التعليم الفني المتوسط بالمناطق .



مادة (5)

إدارة الكليات التقنية وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الإداري والفني على الكليات التقنية ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح اللوائح الداخلية الخاصة بالنواحي العلمية بالتنسيق مع الكليات التقنية وعرضها على الوزير للاعتماد.
3. اقتراح الخطط الإستراتيجية والبرامج لتطوير الكليات التقنية وعرضها على السيد الوزير لاعتمادها.
4. إحالة المقترحات بشأن استعدادات الأقسام العلمية أو إلغائها بالتنسيق مع الكليات التقنية وإحالتها للوزير لاعتمادها ، والعمل على تطوير المناهج وفق المعايير الدولية وبما يضمن جودة مخرجاتها ويواكب سوق العمل.
5. متابعة حصول الكليات التقنية على الاعتماد المؤسسي والبرامجي من جهات الاختصاص.
6. تقييم أداء الكليات التقنية بشكل مستمر ورفع التقارير الدورية بشأنها .
7. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بالكليات التقنية وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
8. توفير كافة البيانات المتعلقة بالكليات التقنية والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
9. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين بالكليات التقنية وإجراءاتهم الوظيفية والعلمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.
10. اقتراح البرامج الكفيلة بتطوير وتأهيل الكوادر البشرية التابعة للكليات التقنية.
11. اقتراح التنظيم الإداري الداخلي للكليات التقنية بما يتناسب والتخصصات العلمية والوظائف المساندة لها وإحالتها للاعتماد من الوزير .
12. اقتراح تسمية عمداء الكليات التقنية.
13. إعداد التقارير السنوية عن حاجة الكليات التقنية من أعضاء هيئة تدريس ومعيرين في التخصصات المختلفة .
14. متابعة شؤون الطلبة والدراسة والامتحانات بالكليات التقنية وتلقي الشكاوى ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
15. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
16. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
17. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (6)

إدارة المعاهد التقنية العليا وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الإداري والفني على المعاهد التقنية العليا ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح اللوائح الداخلية الخاصة بالنواحي العلمية بالتنسيق مع المعاهد التقنية العليا.
3. اقتراح الخطط الإستراتيجية والبرامج لتطوير المعاهد التقنية العليا وإحالتها للاعتماد.
4. إحالة المقترحات بشأن استحداث الأقسام العلمية أو إلغائها بالتنسيق مع الكليات التقنية وإحالتها للوزير لاعتمادها ، والعمل على تطوير المناهج وفق المعايير الدولية وبما يضمن جودة مخرجاتها ويواكب سوق العمل.
5. متابعة حصول المعاهد التقنية العليا على الاعتماد المؤسسي والبرامجي من جهات الاختصاص.
6. تقييم أداء المعاهد التقنية العليا بشكل مستمر ورفع التقارير الدورية بشأنها .
7. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بالمعاهد التقنية العليا وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
8. توفير كافة البيانات المتعلقة بالمعاهد التقنية العليا والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
9. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين بالمعاهد التقنية العليا وإجراءاتهم الوظيفية والعلمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.
10. اقتراح البرامج الكفيلة بتطوير وتأهيل الكوادر البشرية التابعة للمعاهد التقنية العليا.
11. اقتراح التنظيم الإداري الداخلي للمعاهد التقنية العليا بما يتناسب والتخصصات العلمية والوظائف المساندة لها وإحالتها للاعتماد .
12. اقتراح تسمية مدراء المعاهد التقنية العليا.
13. إعداد التقارير السنوية عن حاجة المعاهد التقنية العليا من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة .
14. متابعة شؤون الطلبة والدراسة والامتحانات بالمعاهد التقنية العليا وتلقي الشكاوى ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
15. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
16. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
17. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (7)

إدارة المعاهد الفنية المتوسطة وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية التابعة لها والمعاهد الفنية المتوسطة ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح اللوائح الداخلية العلمية والتعليمية بالتنسيق مع مكاتب المعاهد الفنية المتوسطة وإحالتها للاعتماد.
3. اقتراح الخطط الإستراتيجية والبرامج لتطوير المعاهد الفنية المتوسطة وإحالتها للاعتماد.
4. متابعة تنفيذ البرامج الدراسية والقبول والامتحانات وسير العمل بالمعاهد الفنية المتوسطة.
5. العمل على إعداد وتطوير المناهج الدراسية للمعاهد الفنية المتوسطة وفق المعايير الدولية بما يضمن جودة ومواكبة مخرجاتها لسوق العمل.
6. تقييم أداء مكاتب المعاهد الفنية المتوسطة بشكل مستمر وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
7. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بالمعاهد الفنية المتوسطة وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
8. توفير كافة البيانات المتعلقة بالمعاهد الفنية المتوسطة والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
9. متابعة شؤون العاملين بالمعاهد الفنية المتوسطة فيما يتعلق بأمورهم الوظيفية.
10. اقتراح البرامج التدريبية الكفيلة بتطوير وتأهيل الكوادر البشرية التابعة للمعاهد الفنية المتوسطة.
11. اقتراح مدراء المعاهد الفنية المتوسطة وإعداد التقارير السنوية لتقييم الأداء الإداري والفني.
12. حصر احتياجات المعاهد الفنية المتوسطة من مدرسين ومدرسين ومساعدي المدرسين في التخصصات المختلفة.
13. متابعة شؤون الطلبة بالمعاهد الفنية المتوسطة وتلقي الشكاوى ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
14. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
15. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
16. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة التعليم التقني والفني الخاص وتختص بما يلي:-

1. متابعة مؤسسات التعليم التقني والفني الخاص ومدى التزامها بتنفيذ سياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح اللوائح المنظمة للتعليم التقني والفني الخاص ومتابعة تنفيذها.
3. اقتراح تطوير المناهج التعليمية بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاصة بما يوافق المناهج بمؤسسات التعليم التقني العامة كحد أدنى.
4. متابعة تطبيق مؤسسات التعليم التقني والفني الخاص للوائح والتشريعات النافذة ومعايير الجودة المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المختصة.





5. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الدراسية من حيث القبول والامتحانات وسير العمل بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاص.
6. التنسيق بشأن إجراء امتحانات إتمام مرحلة التعليم الفني المتوسط للمعاهد الفنية الخاصة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاص وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
8. توفير كافة البيانات المتعلقة بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاص والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
9. اعتماد نتائج مؤسسات التعليم التقني والفني الخاصة، فيما دون الشهادات العامة للمعاهد الفنية المتوسطة.
10. دراسة منح إذن المزاولة لمؤسسات التعليم التقني والفني الخاصة والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين وعرضها على الوزير لاعتمادها.
11. اقتراح ضوابط الحد الأعلى والحد الأدنى لرسوم الدراسة بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاصة لكل مرحلة من مراحل الدراسة.
12. متابعة شؤون الطلبة بمؤسسات التعليم التقني والفني الخاصة و استقبال الشكاوى ودراستها واقتراح الحلول بشأنها.
13. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
14. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
15. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.



مادة (9)

إدارة الدراسات العليا وتختص بما يلي:-

1. الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة التابعة لها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أداؤها وتطويرها.
2. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا بمؤسسات التعليم التقني ومتابعة تنفيذها.
3. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم الدراسات العليا في مجال التعليم التقني.
4. اقتراح الميزانية الكفيلة بنجاح برامج الدراسات العليا لمؤسسات التعليم التقني.
5. اقتراح معايير القبول للدراسات العليا بالكليات والأكاديميات التقنية التابعة للوزارة وتنفيذها والإشراف على تنفيذها.
6. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
7. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها من تعديلات.
8. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية.



9. استقبال قوائم المرشحين للدراسة العليا بالداخل والتأكد من توفر الشروط اللازمة واتخاذ الإجراءات لغرض إصدار قرارات بشأنها.
10. اقتراح لوائح المعيينين ، وإتمام الإجراءات اللازمة لإيفادهم للدراسة بالداخل والخارج .
11. اقتراح معايير الإيفاد للدراسة بالداخل والمشاركة في تحديد الأعداد السنوية المستهدفة .
12. وضع ضوابط لبرامج الإشراف المشترك للطلاب الدارسين بالداخل.
13. تقويم برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم التقني بصفة دورية.
14. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بالدراسات العليا لمؤسسات التعليم التقني وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
15. توفير كافة البيانات المتعلقة بالدراسات العليا لمؤسسات التعليم التقني والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
16. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
17. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
18. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.



مادة (10)

إدارة التقويم والقياس والتوجيه الفني وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الفني على الوحدات الإدارية التابعة له ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بامتحانات إتمام مرحلة الدبلوم الفني المتوسط العام والخاص بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح مواعيدها والإشراف عليها وإعلان نتائجها بعد اعتمادها من قبل الوزارة واتخاذ التدابير اللازمة التي تكفل حسن سير الامتحانات.
3. حفظ وتوثيق نتائج الامتحانات النهائية وإصدار الشهادات وإعداد ومراجعة توزيع استمارات شهادات التخرج ، ومطابقة ما يرد من صحائف وكشوف درجات بالسجلات والتقارير الالكترونية المحفوظة لدى الإدارة.
4. دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات العلمية المتعلقة بالتعليم الفني المتوسط والاستفادة منها بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة.
5. اقتراح مواعيد بداية ونهاية العام الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. متابعة التطورات العلمية في أساليب التقويم ومراجعتها والاستفادة منها في تقويم الامتحانات للتعليم الفني المتوسط العام والخاص.
7. إعداد نماذج المطبوعات المتعلقة بامتحانات النقل والشهادات وطاقات تقدير الدرجات لمختلف المراحل.
8. اقتراح لجان الامتحانات وتوفير متطلبات أعمالها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بنتائج الامتحانات لإتمام مرحلة الدبلوم الفني المتوسط وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.



10. توفير كافة البيانات المتعلقة بنتائج الامتحانات لإتمام مرحلة الدبلوم الفني المتوسط والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
11. القيام بأعمال التوجيه الفني الدوري وتقييم أداء المدرسين والمدرسين بمؤسسات التعليم الفني المتوسط واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل المدرسين والمدرسين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
12. وضع الضوابط الخاصة باختيار الموجه الفني وإجراء الامتحانات الخاصة باختياره.
13. متابعة تنفيذ الخطط التعليمية وكيفية تنفيذ المقررات التعليمية وتقييم درجة النجاح في تنفيذها ومدى ملائمتها لطلبة المعاهد الفنية المتوسطة العامة والخاصة بقصد تطويرها.
14. متابعة أداء المدرسين والمدرسين والمساعدة في الرفع من مستواهم بتقديم النصح والإرشاد والتعريف بطرق التدريس والتدريب ورفع تقارير دورية عنهم واقتراح الإجراءات التي يتوجب اتخاذها بشأنهم للجهات المختصة.
15. المشاركة في وضع سياسة تنسيب المدرسين والمدرسين ونقلهم بما يضمن توزيع الكفاءات العلمية بشكل متوازن بين المؤسسات التعليمية.
16. وضع شروط وضوابط إعداد الجداول الدراسية بالمعاهد الفنية المتوسطة.
17. تقييم التحصيل العلمي لطلبة التعليم الفني المتوسط والتعرف على قدراتهم ومهاراتهم والإطلاع على سجلاتهم وتقديم التوصيات بشأنهم للرفع من مستواهم.
18. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
19. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
20. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.



مادة (11)

إدارة المعلوماتية والتوثيق وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية التابعة له ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بتقنية المعلومات داخل الوزارة ، والإشراف على تنفيذها.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
4. العمل على إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة.
5. بناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات بشكل موحد يربط كافة مكونات الوزارة.
6. حفظ وإدارة وثائق ومحفوظات الوزارة بشكل إلكتروني داخل منظومة الأرشيف الإلكتروني وتيسير تداولها والرجوع إليها.
7. دراسة تطوير الأنظمة الرقمية وتوفير شبكة معلومات متكاملة وشبكات الحاسب الآلي للوزارة ومؤسساتها.
8. الإشراف المباشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة وعلى شبكة خطوط الاتصالات وخدمات الانترنت والعمل على تشغيلها بكفاءة وتحديثها بشكل دوري .



9. إعداد الدراسات وحصر احتياجات الوزارة فيما يخص تقنية المعلومات والمواصفات الفنية اللازمة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
10. إرساء القواعد والأسس المرتبطة بأمن المعلومات على شبكات الاتصال ومتابعة تطبيقها.
11. ضبط المعايير الخاصة بتوريد الأجهزة الإلكترونية ومراجعتها بشكل دوري.
12. توفير الدعم الفني في مجال الحاسب الآلي وتقنية المعلومات للوحدات الإدارية المرتبطة بالوزارة.
13. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية التي تعقد في مجال تقنية المعلومات.
14. المشاركة في أعمال لجان المشتريات من حيث تحديد المواصفات الفنية للأجهزة الإلكترونية والمعدات التقنية ومطابقتها باستلام المخازن.
15. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
16. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (12)

إدارة التخطيط والاستراتيجيات وتختص بما يلي :-

1. الإشراف على الخطط و الأهداف الاستراتيجية العامة للوزارة ، ومتابعة تنفيذها.
2. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية فيما يخص مجالات عمل الوزارة.
3. التنسيق مع الوحدات الإدارية للوزارة والجهات التابعة لها بخصوص إعداد تصور الميزانية التقديرية السنوية والتواصل مع الجهات المختصة.
4. المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط والميزانية للوزارة.
5. تطبيق عمليات الجودة بهدف ترشيد التكاليف والاستثمار الأمثل للموارد وتحقيق الأهداف.
6. مساعدة الوحدات الإدارية في إعداد خططها وبرامجها التطويرية ووضعها في خطة موحدة للوزارة ، واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
7. اقتراح السياسات العامة المتعلقة بنشاط التخطيط.
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية التي تعقد في مجال التخطيط فيما يخص عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع المؤسسات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط.
10. إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة وتقارير الإنجازات السنوية وتقارير متابعة ميزانية التحول بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. الإشراف على برنامج البحث والتطوير الخاص بالوزارة.
12. تعزيز التعاون في مجالات البحث والتطوير بين الوزارة والمؤسسات الأخرى.





13. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .

14. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (13)

إدارة الشؤون الفنية والمشروعات وتختص بما يلي :-

1. الإشراف الفني على الوحدات الإدارية التابعة له وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
2. الإشراف الإداري والفني على المشاريع بالشكل الذي يحقق إنجازها في الوقت المحدد ودراسة الصعوبات التي تعترض سير العمل والعمل على تذليلها وحلها.
3. تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل بمشاريع الوزارة ودراستها وإحالتها للاعتماد.
4. أعداد التصاميم بالتنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية وتوفير المعلومات والمتطلبات اللازمة.
5. العمل على تطوير ورفع مستوى الكوادر الهندسية والفنية بالإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. المشاركة في المؤتمرات العلمية وإجراء الدراسات والبحوث في مجال الاختصاص.
7. إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الإنشاءات والصيانات والتجهيزات العملية بالمؤسسات التابعة للوزارة وتنسيق اعتمادها ومتابعة الجهات المنفذة والموردة لها بشكل مستمر.
8. متابعة تنفيذ عقود الإنشاءات والتطوير والتجهيزات بالمؤسسات التابعة للوزارة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة.
9. متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
10. المشاركة في إعداد الخطط الإنشائية التابعة للوزارة.
11. متابعة إعداد القياسات والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروعات المدرجة بخطة التحول للوزارة والجهات التابعة لها.
12. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
13. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
14. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

إدارة الموارد البشرية والتدريب وتختص بما يلي :-

1. اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بالموارد البشرية ، والإشراف على تنفيذها.

2. تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.





3. اقتراح السياسات والخطط الخاصة برفع كفاءة الكوادر البشرية للوزارة وتنمية قدراتها .
4. إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ومتابعة تنفيذه وتطويره.
5. دراسة نتائج تقييم الأداء الوظيفي وأي مقترحات بالخصوص بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. دراسة طلبات التعاقد والتعيين والنقل والندب والترقية وغيرها من الشؤون الوظيفية وإحالتها للجهات المختصة للبحث فيها.
7. اقتراح الملاك الوظيفي للجهاز الإداري للوزارة ودراسة احتياجاتها الوظيفية.
8. التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالوزارة وتحرير محاضرها.
9. جمع وتنسيق كافة البيانات المتعلقة بالموارد البشرية وضمان حفظها وسهولة الرجوع إليها.
10. توفير كافة البيانات المتعلقة بالموارد البشرية والتنسيق مع الجهة المختصة بإعداد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة للوزارة.
11. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للعاملين في الوزارة في ضوء الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بهذا الشأن وفق الاحتياجات الفعلية والعمل على تنفيذها.
12. تنفيذ خطط وبرامج التدريب ورفع كفاءة العاملين والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب للاستفادة من البرامج المتاحة.
13. الإشراف على مشاركات الوزارة في الأنشطة والمسابقات التي تنظمها المؤسسات الأخرى.
14. إقتراح اللوائح والنظم الداخلية الخاصة بالنشاط والتدريب للوزارة والجهات التابعة لها.
15. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
16. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
17. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (15)

إدارة التفتيش والمتابعة وضمان الجودة وتختص بما يلي :-

1. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الجهات التابعة للوزارة.
2. تلقي الاستفسارات والشكاوي الخاصة بنشاط الوزارة والوحدات الإدارية التابعة لها ودراستها وإبداء الرأي بشأنها للمساهمة في معالجتها.
3. تجميع التقارير المتعلقة بنشاط الجهات التابعة للوزارة وبيان مدى التزامها بتنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة لها والوحدات الإدارية المتصلة بها ، ومتابعة تنفيذها للتشريعات النافذة.
4. إعداد الردود على الملاحظات حول سير عمل الوزارة واقتراح التقرير السنوي.
5. متابعة التقارير الصادرة عن الوزارة واللجان الفنية المشكلة لدراسة الموضوعات.
6. تبني مفاهيم وسياسات ضمان الجودة واقتراح الخطط المتعلقة بتقييم جودة الأداء والإشراف على تنفيذها.





7. ترسيخ وتوطين ثقافة الجودة بين العاملين بالوزارة.
8. إرساء معايير ومواصفات وشروط تطبيق إدارة الجودة الشاملة في كافة الوحدات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها وتحديثها بشكل دوري.
9. إعداد وتنظيم برامج الزيارات الدورية والمفاجئة لتقييم مدى تطبيق معايير الجودة بالجهات التابعة للوزارة ورفع التقارير بشأنها.
10. تنسيق التعاون مع مؤسسات القياس والاعتماد والتميز الإقليمية والدولية والاستفادة منها في تطوير معايير الجودة بالوزارة والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. متابعة منح الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم التقني والفني التابعة للوزارة.
12. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
13. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
14. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (16)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :-

1. الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة لها ومتابعة تنفيذها لسياسات وخطط الوزارة.
2. اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية، والإشراف على تنفيذها.
3. الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بالوزارة والجهات التابعة لها، ورفع التقارير الدورية بشأنها.
4. الإشراف على متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية، والتأكد من أن ذلك يتم بكفاءة وفعالية.
5. تنسيق وتقييم الجوانب الإدارية والمالية للوحدات الإدارية بالوزارة والجهات التابعة لها.
6. تنسيق الأمور المتعلقة بالشأن الإداري والمالي بين الوزارة والجهات الأخرى وفق الضوابط والقوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.
7. إتمام الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة بتوفير متطلبات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد وتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالوزارة.
8. توفير المعلومات الإدارية والمالية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها، وتقديم المقترحات الخاصة بميزانية الخدمات الإدارية والمالية لتضمينها في مشروع الميزانية السنوية.





9. اقتراح الإجراءات الخاصة بإدارة الشئون الإدارية والمالية وما يتفرع عنها من وحدات إدارية ، وتقديمها إلى وحدة التطوير الإداري ، لدراستها والعمل على اعتمادها واقتراح أي خطوة تطويرية بشأنها.
 10. إعداد الحسابات الختامية ، والبيانات الدورية حول الموقف التنفيذي بميزانية الوزارة.
 11. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين بما في ذلك إجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة ، والترقيات والإحالة على التقاعد طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
 12. حضور اجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالجهاز الإداري للوزارة وتنفيذ توصياتها واعتمادها.
 13. مباشرة إجراء تنفيذ الميزانية و صرفها وفقاً للتشريعات النافذة بما في ذلك جباية الأذونات والديون.
 14. الاحتفاظ بدفاتر الصكوك والإيصالات المالية والنقدية.
 15. الاحتفاظ بالمعاملات المالية الواردة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الإدارات والمكاتب والجهات المختصة بحسب الأصول.
 16. حفظ السجلات والدفاتر المالية.
 17. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالمشتريات من قرطاسيه وأجهزة ومعدات وآلات وغيرها وفقاً لما نص عليه القانون.
 18. القيام بعمليات الجرد السنوي للممتلكات الثابتة والمنقولة والجرد المفاجئ للخزائن وفقاً للتشريعات النافذة.
 19. مراجعة الأجهزة المختصة لقضاء مصالح العاملين بالنيابة عنهم ومن بينها استخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها والقيام بإجراءات تسديد قسيمة الدفع الخاصة برسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها من الخدمات.
 20. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
 21. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
 22. ما يسند إليها من مهام أخرى وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (17)**
- مكتب شؤون الوزير ويختص بما يلي :-**
1. تنسيق أعمال ومهام الوزير وتنظيم مقابلاته وزياراته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





2. تنسيق اتصالات الوزير وترتيب خدمات الترجمة للوزير عند الحاجة.
3. إصدار التعليمات والملاحظات بشكل محدد ومختصر كتابيا وشفويا وفق مقتضيات العمل وطلب الوزير.
4. عرض البريد على الوزير ومتابعة تنفيذ تعليماته.
5. إعداد مخاطبات الوزير وتحضير الكتابات للجهات المختلفة بناء على تعليماته.
6. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (18)

مكتب شؤون الوكيل ويختص بما يلي :-

1. تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته .
2. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوكيل .
3. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوكيل وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها .
4. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوكيل ، وتدوين المحاضر وتوثيقها ، ومتابعة اتخاذ الاجراءات التنفيذية بشأنها .
5. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوكيل من مراسلات وقرارات .
6. ما يسند اليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (19)

مكتب أمين سر الديوان ويختص بما يلي:-

1. استقبال وفرز وتسجيل البريد الوارد للديوان وتوزيعه على الإدارات والمكاتب بعد العرض وفق تعليمات الوزير.
2. الإشراف على أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق والمستندات بما يضمن سهولة الوصول إليها.
3. الاستفادة من التقنية الحديثة في تنظيم دورة المستندات داخل الديوان بالتنسيق مع الجهة المختصة داخل الوزارة.
4. الإعداد لاجتماعات ديوان الوزارة وتحضير محاضرها وتوثيقها .
5. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
6. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (20)

مكتب الشؤون القانونية والشكاوى ويختص بما يلي :-

1. متابعة عمل مكاتب وأقسام الشؤون القانونية بالوحدات الإدارية التابعة للوزارة وضمان تقيدها باللوائح والقوانين المنظمة لعملها.
2. إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالتعليم التقني والفني ومراجعة التشريعات النافذة واقتراح تطويرها وإعداد العقود والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
3. متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها.
4. إعداد وصياغة القرارات الصادرة من الوزارة وتسجيلها وترقيمها وختمها وتعميمها على الجهات ذات العلاقة.
5. إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى المعروضة على المكتب وتقديم الرأي والمقترحات بشأنها.
6. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
7. وضع دليل مفهرس للقرارات الصادرة عن الوزارة للرجوع إليها عند الحاجة.
8. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
9. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (21)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:-

1. تلقي استمارات المرتبات والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
2. فحص كشوفات الخاصة بالمصروفات ودراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية.
3. استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع للوزارة.





4. فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
5. فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها واستنزال مبلغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
6. التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات للمتعهدين والمقاولين.
7. التأكد من إعداد استمارات أذن الدفع المصرفي ، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف .
8. الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول.
9. التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.
10. التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية.
11. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
12. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (22)

مكتب المستشارين ويختص بما يلي :-

1. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها وتقديم التقارير الدورية حولها.
2. دراسة وتحليل مؤشرات الأداء للوزارة والجهات التابعة لها وتقديم المقترحات بشأنها.
3. إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحاللة إليه وتوظيف الخبرات الفنية والإدارية اللازمة لذلك.
4. اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
5. المتابعة والإطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملخصات اللازمة بشأنها.





6. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
7. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (23)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:-

1. ترتيب وتنسيق زيارات الوزراء الرسمية خارج ليبيا واستكمال إجراءاتها مع جهات الاختصاص، ورفع تقرير بشأنها.
2. إجراء الترتيبات الخاصة بتوقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
3. تعزيز التعاون بين الوزارة والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة.
4. تنسيق المشاركات الخارجية واقتراح عضوية الوزارة بالمنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. تقديم تقارير دورية حول أعمال المنظمات الإقليمية والدولية التي تشترك ليبيا في عضويتها والمتعلقة بمجال عمل الوزارة، وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات.
6. التوصية بالتوقيع على برامج التعاون الدولي بالتنسيق مع جهة الاختصاص الفني داخل الوزارة.
7. السعي لحصول الوزارة على المنح والكراسي الدراسية واقتراح الإجراءات اللازمة.
8. المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات الوزارة من الخبرات الدولية.
9. المشاركة في النشاطات التي تقيمها الوزارة ذات الطابع الإقليمي أو الدولي وإعداد التقارير بشأنها.
10. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (24)

مكتب شؤون البعثات الدراسية ويختص بما يلي :-

1. المشاركة في وضع السياسات والخطط الوطنية لبرامج الايفاد للدراسة بالخارج، فيما يخص التعليم التقني والفني.





2. تقديم المقترحات التي تخص الإيفاد للدراسة بالخارج لمؤسسات التعليم التقني والفني التابعة للوزارة.
3. توفير البيانات الخاصة بالطلبة الموفدين للدراسة بالخارج والتابعين للوزارة وتنظيمها وحفظها.
4. تنظيم بيانات المرشحين للإيفاد من أعضاء هيئة التدريس ومعيدين وطلبة أوائل بمؤسسات التعليم التقني والفني.
5. متابعة تنفيذ قرارات الإيفاد الصادرة لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والطلبة الأوائل وإتمام إجراءاتهم.
6. المساهمة في تلبية احتياجات موفدي التعليم التقني والفني وتذليل الصعوبات التي تواجههم والتنسيق مع الجهات المختصة بشأنها.

7. المشاركة في إعداد الميزانية لخطط الإيفاد الوطنية للدراسة بالخارج.

8. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

9. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (25)

مكتب التواصل والإعلام ويختص بما يلي:-

1. إجراء التغطية الإعلامية لمناشط الوزارة بالوسائل المتاحة وتوثيقها.
2. متابعة ما تنشره الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة وتنسيق الردود اللازمة على ذلك.
3. التنسيق مع وسائل الاعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
4. إعداد البرامج الإذاعية والإخبارية والتغطيات الصحفية بالوزارة وتزويد وسائل الاعلام بها.
5. الاستعانة بالإذاعتين المرئية والمسموعة والكتاب والصحفيين والفنيين من ذوي الاختصاص في مجال عمل المكتب.
6. تنظيم المقابلات مع وسائل الاعلام وتوثيقها وتنسيق المقابلات واللقاءات الصحفية للوزارة.
7. تنفيذ المطبوعات والفاعليات فيما يتعلق بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والاحتفالات وغيرها.
8. تغذية الموقع الإلكتروني للوزارة على شبكة المعلومات الدولية بالمعلومات والمادة الإعلامية بالتنسيق مع الجهة المختصة بالإشراف على الموقع.
9. إعداد مشاريع البرامج الإعلامية للوزارة وتنفيذها.
10. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (26)

مكتب دعم الابتكار والتميز ويختص بما يلي :-

1. الإشراف على برامج دعم الابتكار والتميز الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها.
2. تسجيل براءات الاختراع والابتكار للطلبة والخريجين والعاملين بمؤسسات التعليم التقني بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. تشجيع الطلبة والعاملين بمؤسسات التعليم التقني والفني على الابتكار والتميز.
4. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
5. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (27)

مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي :-

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للمرأة العاملة بالوزارة والجهات التابعة لها.
2. اقتراح البرامج والأنشطة والسياسات العامة بشأن تفعيل دور المرأة بالوزارة.
3. تشجيع الشخصيات النسائية لتولي وظائف قيادية في كافة مستويات الإدارة بالوزارة.
4. توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بمجال عمل المكتب والتنسيق مع الجهات المختصة بإنشاء قواعد البيانات ونظم المعلومات بالوزارة.
5. دراسة المؤشرات حول مشاركة المرأة داخل الوزارة وتقديم المقترحات بشأنها.
6. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
7. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (28)

مكتب تعليم واندماج الفئات الخاصة ويختص بما يلي :-

1. اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بتعليم طلاب الفئات الخاصة.
2. تقييم مدى ملائمة مؤسسات التعليم التقني والفني لتلاميذ وطلاب الفئات الخاصة.
3. توفير البيانات الخاصة بتلاميذ وطلاب الفئات الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. التعاون مع الإدارة المختصة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير المناهج والمقرارات الدراسية للطلاب من الفئات الخاصة وتنفيذها.
5. متابعة ما يصدر عن المنظمات والهيئات المحلية والدولية فيما يخص تعليم الفئات الخاصة وتوثيقها.





6. القيام بالجولات التفتيشية الدورية على المؤسسات التعليمية للوقوف على وضع الفئات الخاصة بها.

7. رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب .

8. ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (29)

يتولى الوكلاء ممارسة الاختصاصات المقررة لهم وفقا للتشريعات النافذة تحت اشراف الوزير من خلال الادارات والجهات التابعة للوزارة ولهم على الاخص :-

1. متابعة تنفيذ قرارات الوزارة واعداد التقارير اللازمة بشأنها كلا فيما يخصه .

2. متابعة المؤسسات والجهات التابعة من خلال عمل الادارات والمكاتب التابعة لديوان الوزارة .

3. ممارسة الاختصاصات والمهام التي تعهد اليهم من قبل الوزير .

مادة (30)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التعليم التقني والفني قرار من الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وبما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة .

مادة (31)

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


مجلس الوزراء

