



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية
رقم (91) لسنة 2021 ميلادية
باعتماد الهيكل التنظيمي
وتحديد اختصاصات وزارة الرياضة وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء .

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3/ أغسطس/ 2011 م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع في 17/12/2015 م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 9/ نوفمبر/ 2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الحسابات والميزانية والموازن وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 1962 م بإنشاء اللجنة الأولمبية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1968 م بشأن أندية الشباب والرياضة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 م بشأن الأشخاص ذوي الإعاقة.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 م بشأن النشاط التجاري ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (59) لسنة 2012 م بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/ مارس/ 2021 م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (153) لسنة 2006 م بإنشاء شركة إدارة المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية وتعديلاته.
- وعلى كتاب وزير الرياضة رقم (2) المؤرخ في 29 / 3 / 2021 م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (25) المؤرخ في 14/ 04 / 2021 م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء ، رقم (2429) المؤرخ 09/ 05 / 2021 م.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2021 م

ق ر ر

مادة (1)

- تتولى وزارة الرياضة وضع السياسات والبرامج والخطط والتشريعات التي تنظم شؤون الرياضة بما يحقق التطور الإنساني داخل المجتمع الليبي ، وعلى النحو الذي يستلزمه تحقيق التنمية الشاملة للإنسان ، وبما يتواءم مع أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة ، ولعل ذلك يكفل تحقيق الأهداف التي يصبغها المجتمع الليبي على وجه الخصوص والمجتمع الإنساني على وجه العموم وبما يكفل تحقيق الأهداف والوصول إلى الغايات والنتائج المستهدفة لوزارة الرياضة ، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي :-
- 1- وضع الرؤية و الاستراتيجية الوطنية والسياسات العامة و الخطط و البرامج الهادفة في المجال الرياضي والتي تحقق الأهداف العامة للمجتمع .
 - 2- اقتراح خطة التحول لقطاع الرياضة و إعداد الميزانية السنوية التسييرية ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة و إحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد .





- 3- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة باختصاصات ومهام الوزارة وعرض المقترحات اللازمة لتعديلها وإحالتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ الإجراء المناسب حيالها.
- 4- الإشراف المباشر على اللجنة الأولمبية الليبية والاتحادات الرياضية المكونة، وعلى اللجنة الليبية الباراولمبية والمكونات التابعة لها، وتقديم الدعم لهما بما يساعدهما على تحقيق أهدافهما، ودعمها لممارسة الإدارة الجيدة ووضع أنظمة رقابة وضوابط وموازنات فاعلة واتباع المبادئ الإنسانية العالمية للحكومة والإدارة الرشيدة للحركة الرياضية.
- 5- منح الإذن بتأسيس الاتحادات الرياضية الجديدة أو الاتحادات الرياضية التي يتطلب الأمر إعادة تنظيمها، بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية الليبية واللجنة الليبية الباراولمبية بحسب الأحوال، وفقا للتشريعات النافذة.
- 6- إصدار القرارات والمنشورات المنظمة لبرامج عمل الوزارة وإدارة مراقبتها والإشراف على أعمالها والمكونات الرياضية والخدمية التي تتبعها أو التي تشرف عليها.
- 7- العمل على إعداد جيل رياضي قائم على الروح الوطنية ومؤمن بمبادئ الديمقراطية والعدالة الاجتماعية والتنمية الشاملة بما يجعله قادرا على حماية حرته وتجسيد قيم ومفاهيم الحضارة الإنسانية.
- 8- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاط الوزارة ووضع الخطط والبرامج السنوية اللازمة لتنفيذها.
- 9- تطوير برامج عمل المؤسسات المعنية بشؤون الرياضة والتنسيق فيما بينها بما يحقق أهداف كل منها وبما لا يخالف السياسة والأهداف العامة للدولة والتشريعات النافذة بالخصوص.
- 10- نشر مفهوم الرياضة للجميع والإهتمام بالرياضة الأهلية التي تنظمها الأندية والاتحادات الرياضية والمدرسية والجامعية والقطاعية وإعداد وتأهيل العناصر الفنية اللازمة لتنفيذ برامج الرياضة بمختلف المناشط في الداخل والخارج.
- 11- رعاية ودعم الألعاب الرياضية الشعبية التقليدية، وتوسيع قاعدة المشاركة في مختلف مجالاتها.
- 12- العمل على دعم مبدأ الهواية والتنافس الشريف، ونبذ العنف والأخذ بمبدأ الأخي والتحلي بالروح الرياضية والإنسانية والأخلاقية، وفقا لمبادئ الميثاق الرياضي الأولمبي وما تدعوله المبادئ الأساسية العالمية والإدارة الرشيدة للحكومة الرياضية، ودعم ومساعدة المؤسسات الرياضية ذات العلاقة.
- 13- تنظيم ومنح التراخيص والإشهار للأندية والمدارس والأكاديميات الرياضية وتنظيمها وتقييمها ومتابعة شؤونها ومعاونتها على القيام برسالتها التربوية والرياضية والثقافية والاجتماعية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للارتقاء بخدماتها بما يحقق أهدافها المحددة قانونا.
- 14- منح الإذن وتحديد منهجية المشاركات الخارجية الرياضية في المحافل العربية والإقليمية والإفريقية والدولية وفقا للسياسة العامة للدولة وبما يؤكد سيادتها وللوزارة حق اقتراح حجب المشاركة الخارجية باسم الدولة واستعمال علمها ونشيدها الوطني.





- 15- إقامة المؤتمرات والندوات والمحاضرات واللقاءات وتنظيم المهرجانات والمسابقات والتظاهرات الرياضية لاستثمار أوقات الفراغ وتحقيق انعكاسات النشاط الرياضي الإيجابي على المجتمع.
- 16- إبرام الاتفاقيات الثنائية والجماعية، في مجال الرياضة وفقا للسياسات العامة للدولة وبما يتفق مع التشريعات النافذة.
- 17- وضع الخطط والبرامج التدريبية والتأهيلية السنوية لإعداد القيادات الإدارية والفنية في المجال الرياضي.
- 18- الاهتمام والرعاية الرياضية ودعم الأشخاص ذوي الإعاقة.
- 19- القيام بكافة الإجراءات الوظيفية للموظفين بالوزارة طبقا للتشريعات النافذة.
- 20- تنظيم عمل الجهات التابعة للوزارة وفقا للتشريعات النافذة و طبقا لسياسة الدولة وبما يتفق مع تقسيمها الإداري.
- 21- إصدار لوائح خاصة تنظم عمل الأندية الرياضية ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية واعتماد دليل الإجراءات والصلاحيات ومعدلات الأداء لها.
- 22- اعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية والحساب الختامي للوزارة وتقديمها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها وفقا للتشريعات النافذة.
- 23- اقتراح و إعداد مشروعات النظم واللوائح المالية والإدارية والفنية المنظمة لعمل الوزارة وتقديمها لمجلس الوزراء لاعتمادها.
- 24- متابعة وإعداد تقارير عن نشاط الوزارة ورفعها لرئيس مجلس الوزراء والجهات ذات العلاقة.

مادة (2)

يكون لوزارة الرياضة وكيل أو أكثر يمارس الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات وفقا للتشريعات النافذة، ويعمل تحت الإشراف المباشر للوزير.

مادة (3)

تتبع وزارة الرياضة كل من :-

1. مكاتب الرياضة بالمناطق
 2. شركة إدارة المرافق والمنشآت الشبابية والرياضية.
- مكاتب الرياضة بالمناطق** وتمارس مهامها وتنفذ برامجها الرياضية في المناطق المحيطة لها، ولها على وجه الخصوص القيام بما يلي :-
1. رعاية وتطوير الأنشطة الرياضية بالمناطق المتواجدة بها.
 2. إعداد المقترحات الخاصة بالرياضة للجميع وإقامة وتنظيم المهرجانات والتظاهرات الرياضية و سبل تنفيذها على مستوى المناطق.
 3. متابعة الأندية والاتحادات ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية الواقعة في نطاقها والتفتيش عنها فنيا ورياضيا وفقا للتشريعات النافذة
 4. قبول طلبات تأسيس وإشهار الأندية والاتحادات ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية واستكمال إجراءاتها ومستنداتها الرسمية وإحالتها إلى الوزير تمهيدا لإصدار قرارات بشأنها وفقا للتشريعات النافذة.
 5. اقتراح الأنشطة والبرامج الرياضية التي تستهدف تنفيذها في نطاق اختصاصها وتنفيذ الخطط والبرامج العامة المعتمدة من وزير الرياضة أو الوكيل بحسب الأحوال.
 6. التنسيق مع الاتحادات الرياضية الفرعية بما يحقق المصلحة العامة للرياضة.
 7. اقتراح ميزانيات المشروعات و خطط التحول وإحالتها إلى الوزارة للاختصاص.





8. المساهمة في إنجاح أنشطة الرياضة المدرسية والجامعية داخل نطاق منطقتها والتنسيق مع الجهات القائمة عليها .
9. الإشراف على أعمال المكتب وسير العمل اليومي به و القيام بجمع الأعمال الفنية الرياضية والمكاتب التابعة له بالمنطقة .
10. متابعة عمل مكاتب الرياضة التابعة للمديرية وتنظيم عملها .
11. إعداد الردود على المخاطبات الواردة للمكاتب بالمناطق من الوزارة والجهات الأخرى التي تقع ضمن اختصاصاتها وإبداء الرأي حولها .
12. إعداد وإقفال الميزانيات التسييرية للمكتب والمكونات التابعة لها وإحالتها إلى الوزير، وفقا للتشريعات النافذة .
13. أية مهام أخرى تسند لها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (4)

تشرف وزارة الرياضة على المكونات الرياضية الآتية:-

1. اللجنة الأولمبية الليبية .
 2. اللجنة البار اولمبية الليبية .
 3. اللجنة الليبية لمكافحة تعاطي المنشطات .
- و تتولى الوزارة تقديم المساندة والدعم اللازم لهذه المكونات الرياضية على أساس التبعية الإشرافية و الروح الرياضية السامية والعلاقات الودية ، و بما يحقق ممارسة هذه المكونات لمهامها الرياضية الفنية ، وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (5)

يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الرياضة وتحديد اختصاصاته، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار هذا القرار هذا القرار .

أولا :- الإدارات

1. إدارة شؤون الرياضة .
2. إدارة الشؤون الإدارية والخدمات والعلاقات .
3. إدارة الشؤون المالية .
4. إدارة الموارد البشرية .
5. إدارة المشروعات والدراسات والتصاميم

ثانيا :- المكاتب

1. مكتب شؤون الوزارة
2. مكتب الشؤون القانونية
3. مكتب الخبراء .
4. مكتب المراجعة الداخلية .
5. مكتب التعاون الدولي .
6. مكتب التخطيط الاستراتيجي .
7. مكتب المعلومات والتوثيق .
8. مكتب الإعلام والتواصل .





9. مكتب دعم وتمكين المرأة .
10. مكتب دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة .
11. مكتب المتابعة وتقييم الأداء .
12. مكتب شؤون الوكلاء .

مادة (6)

إدارة شؤون الرياضة، وتختص بما يلي :-

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. البت في طلبات ودراسة منح الإذن في تأسيس وإشهار الأندية والاتحادات الرياضية الأولمبية وغير الأولمبية ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية المحالة من قبل الوزير أو الوكيل - بحسب الأحوال - وإتمام إجراءاتها وعرضها على الوزير وإصدار قرار الإذن بتأسيسها وإشهارها .
3. اقتراح اللوائح التنظيمية لعمل الأندية ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية .
4. مساعدة الأندية ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية في أداء دورها من حيث تقديم المشورة في التخطيط لتوسيع قاعدة ممارسة الأنشطة بكفاءة أشكالها .
5. المساهمة في دعم الرياضة المدرسية والجامعية والقطاعية.
6. المساهمة في اكتشاف المواهب الرياضية من خلال البرامج الرياضية في المدارس والجامعات والوحدات الإدارية الإنتاجية وإحالتها إلى الأندية لتبنيها والاهتمام بها وصقلها.
7. اقتراح تشكيل لجان تنظيم ومراقبة الانتخابات الخاصة بالأندية الرياضية وانتخابات اللجنة الأولمبية الليبية واللجنة الليبية الباراولمبية والاتحادات الرياضية وذلك بما يضمن نجاح العملية الانتخابية ونزاهتها وفقا للتشريعات النافذة .
8. اقتراح تشكيل لجان التفتيش ومتابعة الأندية والاتحادات الرياضية الأولمبية وغير أولمبية والمدارس والأكاديميات والجمعيات الرياضية وتقديم تقارير عنها.
9. مساعدة الأندية ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية في القيام بمهامها من خلال برامج الاستثمار وكيفية التمويل وإعطاء المشورة ومراجعة دفاترها ومتابعة المصروفات والحسابات الختامية .
10. حصر المنشآت والمرافق التابعة للأندية ومدارس الناشئين والأكاديميات وعدد المنتسبين وتفعيل دور روابط المشجعين وإزالة كافة المعوقات والسلبيات التي تعترض تنفيذ مخططاتها.
11. التأكيد على أهمية اشتراك العنصر النسائي بالأندية ومدارس الناشئين والأكاديميات الرياضية وتشجيعهن على ارتيادها والمشاركة الفاعلة بإدارتها.
12. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن نشاط الأندية والاتحادات ومدارس الناشئين والأكاديميات والجمعيات الأهلية الرياضية.
13. وضع المقترحات بشأن تنسيب الموظفين المؤهلين للعمل بالأندية والاتحادات والمدارس والأكاديميات الرياضية للمحافظة على أصولها وسير العمل بها طبقا للتشريعات النافذة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
14. وضع الخطط والبرامج التنفيذية لتحقيق مبدأ الرياضة للجميع بين مختلف شرائح المجتمع وفقا للسياسة العامة التي تضعها الوزارة .





15. اقتراح توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية وإزالة كافة المعوقات التي تعترض طرق ممارستها والاهتمام بالإرشاد والتوجيه أثناء أداء الممارسين لأنشطتهم.
16. إعداد التقارير على مستوى تنفيذ البرامج الرياضية وإبداء الرأي في مجالها.
17. اقتراح إنشاء وتنظيم قاعات وملاعب ومراكز للياقة البدنية الخاصة والعامة مزودة بالألات والأجهزة الحديثة.
18. اقتراح إنشاء وإعداد مراكز وصلات تخص رياضة المرأة وتوفير الأجهزة والمعدات الحديثة لها.
19. نشر الوعي الرياضي بين جماهير النساء وذلك بإعداد النشرات والملصقات والمطويات التي تشجع على ذلك.
20. الاهتمام برياضة الأشخاص ذوي الإعاقة بالتنسيق والتعاون مع مكتب دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة - الوزارة واللجنة الباراولمبية والاتحادات العامة والفرعية المعنية.
21. اقتراح إقامة المراكز والصالات والمنشآت الرياضية التي تهتم برياضة الأشخاص ذوي الإعاقة وتوفير المعدات والأجهزة التي تناسب هذه الشريحة.
22. المساهمة في إقامة المسابقات والتظاهرات والمهرجانات للأشخاص ذوي الإعاقة بالتنسيق مع مكتب دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة بالوزارة واللجنة الليبية الباراولمبية وتشجيعهم للمشاركة في المسابقات الوطنية والدولية.
23. تقديم المشورة الفنية والرياضية والعمل على ترسيخ مفهوم الرياضة للجميع وخاصة داخل المؤسسات التعليمية باعتبارها أحد القواعد الأساسية.
24. التشجيع على إقامة المسابقات الرياضية المختلفة واكتشاف ورعاية الموهوبين في هذا المجال وتقديم الجوائز التشجيعية.
25. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة والمكاتب والأقسام والوحدات التابعة لها.
26. إي مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (7)

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات والعلاقات، وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الوزارة في الجانب الإداري والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- العمل على طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير عمل الوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
- 3- القيام بالإجراءات المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها، والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتطوير.
- 4- القيام بأعمال العلاقات العامة بين الوزارة والجهات الأخرى واستقبال الضيوف والزوار والمراجعين للوزارة والإشراف على تواجدهم بالوزارة إلى حين مغادرتهم.
- 5- التعاون والتنسيق التام مع جميع التقسيمات التنظيمية لتسهيل سير العمل وانتظامه بالوزارة والمكاتب بالمناطق التابعة له والقيام باتخاذ الإجراءات الخاصة بالاجتماعات الدورية لرؤساء الأقسام بالإدارة.





- 6- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية لموظفي الوزارة والمشاركة في الاحتفالات الدينية والوطنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 7- مسك سجلات وسائل النقل بالوزارة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها والعمل على صيانتها وفحصها الدوري وتنسيق وتنظيم حركتها اليومية بما يضمن انجاز الأعمال والمهام على الوجه الأكمل.
- 8- التنسيق مع الجهات التابعة للوزارة أو الخاضعة لها أو المشرفة عليها في إعداد الخطط وتنفيذها من الناحية الإدارية.
- 9- مراقبة أداء التقسيمات التنظيمية الفرعية التي تعمل تحت إشراف الإدارة.
- 10- القيام بكافة المتطلبات وخدمة الأمن والسلامة والحراسة بالمقار الإدارية للوزارة وتوفير وسائلها ومستلزماتها بما في ذلك توفير الإسعافات الأولية.
- 11- تقديم كافة الخدمات العامة وخدمات الموظفين والخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
- 12- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهام الرسمية وبرامج التدريب والحصول على تأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 13- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
- 14- الإشراف على خدمات الصيانة لمرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث توفيرها.
- 15- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة.
- 16- إي مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة الشؤون المالية، وتختص بما يلي :-

1. اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
2. إعداد الدليل المحاسبي والعمل بمنظومة الحسابات ومتابعة أرصدة الحسابات المالية للوزارة والقيام بكل الإجراءات والتصرفات المالية القائمة بالوزارة بما لا يخالف التشريعات النافذة.
3. إعداد أدونات الصرف وإصدار انصكوك وفقا لتسلسل أرقامها والاحتفاظ بصور من أدونات الصرف وأي صك ملغي وكعوب دفاتر الصكوك.
4. تنفيذ النظم واللوائح ذات العلاقة بالشؤون المالية وبما يضمن سلامة اجراءاتها.
5. إعداد كشوفات المرتبات والمهايا ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
6. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في انضمام الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على سدادها في مواعيدها.
7. مسك حسابات العهد المالية وقلها في المواعيد المحددة.
8. القيام بأعمال المخازن وتنظيمها ومسك سجلاتها وفقا لدورة المستندية المعمول بها.
9. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
10. مسك سجلات الخزينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بها وفقا للتشريعات النافذة.
11. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة.
12. إي مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (9)

إدارة الموارد البشرية، وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها .
- 2- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية للوزارة .
- 3- اقتراح السياسات ووضع إجراءات العمل بالإدارة واعتمادها، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 4- تطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد واقتراح تعديله كلما تطلب ذلك، وكذلك إعداد بطاقات الوصف والتوصيف الوظيفي .
- 5- إدارة وتنظيم جميع الإجراءات التي تتعلق بتعيين الموظفين الجدد وإجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين وتقديم توصياتها للجنة شؤون الموظفين بالوزارة .
- 6- فتح وتنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة به في ملفاتهم الشخصية والمحافظة عليها .
- 7- اقتراح الخطط التدريبية والميزانية التقديرية السنوية وغيرها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية وتقديم توصياتها للجنة التدريب بالوزارة .
- 8- دراسة واقتراح الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج حسب الحاجة بالتنسيق الكامل مع مكتب التعاون الدولي .
- 9- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين .
- 10- الإجراءات اللازمة عند الترشيح للتدريب بالداخل والخارج ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإدارات المعنية .
- 11- تحديد وتنظيم الاحتياجات التدريبية السنوية للإدارات والمكاتب بالوزارة والمكاتب بالمناطق وتبويبها في الخطة السنوية للتدريب والتطوير .
- 12- القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها .
- 13- تقديم المبادرات والالتزام بتنفيذها بعد اعتمادها وتقديم التقارير الدورية لمكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي .
- 14- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة .
- 15- إي مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (10)

إدارة المشروعات والدراسات والتصاميم، وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها
- 2- تنفيذ التشريعات واللوائح المتعلقة بالتعاقدات وإقامة المشاريع .
- 3- إعداد خطط التحول للمنشآت والمرافق الرياضية والإشراف على تنفيذها ورفع التقارير الدورية عنها .





- 4- المساهمة في دراسة المشاكل و الاختناقات التي تواجهها المنشآت الرياضية والشبابية ووضع الحلول المناسبة لها .
- 5- إعداد الدراسات الفنية و الاقتصادية لمنشآت القطاع وتجهيز مستندات التعاقد .
- 6- متابعة تنفيذ مشروعات القطاع إلى حين استلامها استلاماً نهائياً .
- 7- الاشتراك في دراسة و تحليل العروض الخاصة بتنفيذ المنشآت الرياضية.
- 8- المساهمة في إعداد التقديرات المالية اللازمة لتنفيذ مواقع الأنشطة الرياضية للوزارة.
- 9- دراسة المشاكل التي تعترض سير تنفيذ المشاريع المستهدفة تنفيذها ضمن خطة الوزارة واقتراح الحلول المناسبة لها .
- 10- المشاركة و إبداء الرأي في توطين المشاريع المستهدفة تنفيذها للمنشآت والمرافق الرياضية و مسح و تخريط هذه المواقع .
- 11-مراجعة و اعتماد المستخلصات الخاصة بتنفيذ الأعمال و إحالتها للجهات المختصة .
- 12-مراجعة و اعتماد المواصفات و الرسومات التفصيلية للمشروعات .
- 13-الإشراف على تنفيذ المشروعات الرياضية و التحقق من مطابقتها لشروط التعاقد و الأصول الفنية المتعارف عليها .
- 14-اقتراح و توزيع مشروعات الإنشاءات الرياضية وفقاً لمقتضيات الحاجة و الجدوى .
- 15-إعداد العقود و الملاحق الخاصة بتنفيذ المشروعات و حفظها .
- 16-التنسيق مع شركة إدارة المنشآت والمرافق الرياضية والشبابية بشأن تطوير المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية .
- 17-إجراء الدراسات اللازمة على المنشآت الرياضية القائمة و تحديد مدى صلاحيتها و حاجتها للصيانة و تقديم التقارير و المشورة حول صيانتها و إصلاحها .
- 18-إعداد مشروع ميزانية التحول الخاصة بالوزارة .
- 19-إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية و الفنية المتعلقة بمشروعات خطط التحول الخاصة بالوزارة بالتعاون مع المكاتب و الجهات ذات العلاقة .
- 20-متابعة قرارات الوزارة التي تخص مشروعات القطاع و طرق تنفيذها مع الجهات الأخرى و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- 21-تحديد الصعوبات التي تواجه تنفيذ المشروعات و اقتراح الحلول و الخطط البديلة لها و ما يكتشف من خلال التطبيق العملي .
- 22- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 23-إي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (11)

مكتب شؤون الوزارة ، و يختص بما يلي :-

- 1- تنظيم اتصالات و مقابلات الوزير و استقبال ضيوفه و توفير البيانات و المعلومات التي يطلبها و التنسيق مع مكتب الإعلام و التواصل فيما يخص التغطية الإعلامية لهذه المقابلات و اللقاءات .
- 2- تلقي التقارير و المكاتبات التي ترد إلى الوزير و عرضها عليه بعد استيفاء البيانات اللازمة بشأنها.
- 3- تنظيم اجتماعات و لقاءات الوزير و إعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال و محاضر الاجتماعات و التأكد من تجهيز أماكن الاجتماعات و توفير المستلزمات اللازمة لها .
- 4- تسجيل و توثيق كافة القرارات و التعميمات الصادرة عن الوزير و الاحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك .





- 5- متابعة أعمال اللجان المشكّلة بموجب قرارات الوزير واستلام محاضر اجتماعاتها وتقاريرها وعرضها .
- 6- ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوزير ومتابعة انجاز الترتيبات اللازمة لسفر وانتقال الوزير والتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة بالوزارة .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 8- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (12)

مكتب الخبراء ، و يختص بما يلي :-

- 1- اقتراح عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وإعداد التوصيات وعرضها على الوزير للمناقشة والتوصية .
- 2- تقديم المشورة في جميع عمل ونشاطات القطاع والمساهمة الفاعلة لرسم السياسة العامة بالوزارة والمكونات التابعة لها .
- 3- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها والخاصة بعمل الوزارة والمكونات التابعة لها وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المطلوب .
- 4- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحالّة من قبل الوزير أو الوكيل بحسب الأحوال .
- 5- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام للوزارة والجهات التابعة لها .
- 6- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (13)

مكتب الشؤون القانونية، و يختص بما يلي :-

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض من قبل الوزير أو الوكيل أو التقسيمات التنظيمية بالوزارة .
- 2- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها .
- 3- المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق ولجان التحقيق والمجلس التأديبي والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة والقيام بإجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها .
- 4- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والنظم والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- إعداد وصياغة ومراجعة قرارات الوزير وتسجيلها وترقيمها وتعميمها .
- 6- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 7- استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتبويبها بصورة منظمة بما يسهل عملية الرجوع لها .
- 8- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 9- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .



مادة (14)

مكتب المراجعة الداخلية، و يختص بما يلي :-

- 1- مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون المالية بالوزارة والتأكد من أنها أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2- مراجعة العهد المالية المؤقتة والمستدامة واستعاضتها والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وضرورة تسويتها قبل نهاية كل سنة مالية.
- 3- المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن.
- 4- مراجعة الإجراءات المالية والإدارية لكافة التعاقدات ومستندات الشراء التي تجريها الوزارة.
- 5- فحص ومراجعة استثمارات كشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 7- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (15)

مكتب التعاون الدولي، و يختص بما يلي :-

- 1- المشاركة في إعداد اتفاقيات التعاون الثنائية والدولية مع الجهات المناظرة فيما يتعلق باختصاص الوزارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- متابعة أعمال وأنشطة المنظمات والاتحادات الدولية والإقليمية والقارية والعربية والعمل على تفعيل مشاركة الوزارة فيما تعقده هذه المنظمات والاتحادات من ندوات ومؤتمرات وورش عمل ذات الصلة بعمل الوزارة التي تعقدها هذه المنظمات والاتحادات وذلك بما يدعم دور ليبيا.
- 3- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة أو خارجها.
- 4- متابعة الاتفاقيات وأعمال اللجان المشاركة مع الدول الصديقة والشقيقة والتي تبرمها الدولة في مجال اختصاصات الوزارة ومتابعة وتقييم سير العلاقات مع هذه الدول في الشأن الرياضي بالتنسيق المباشر مع إدارة شؤون والرياضة والتقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وبما يحقق مصالح دولة ليبيا وإعداد التقارير عنها.
- 5- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 6- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (16)

مكتب التخطيط الاستراتيجي، و يختص بما يلي :-

1. المشاركة في تحديد رسالة ورؤية الوزارة وأهدافها العامة.
2. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة وإعداد التقارير عنها.
3. وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية والتسييرية الخاصة بالوزارة و وحداتها المختلفة والجهات التابعة لها.
4. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات.





- 5- المراجعة الدورية لمنهجيات عمل الوزارة والتحقق من مدى فاعليتها لتحقيق مستهدفاتها .
- 6- القيام بإعداد الدراسات التطويرية لأحداث التميز المؤسسي بالوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة .
- 7- وضع برامج قياس الأداء و تقييم ضمان معايير جودة الانجازات و مقارنتها مع الخطط الموضوعية و تحديد الانحرافات و اقتراح الحلول اللازمة لمعالجتها بالتنسيق الكامل مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة .
- 8- متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية عن مدى تحقيق مستهدفاتها إلى الوزير أو الوكيل بحسب الأحوال بالتنسيق في ذلك مع مكتب المتابعة وتقييم الأداء .
- 9- نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها والقيام بعملية التخطيط الاستراتيجي والتميز الوظيفي في الإدارات وشرح آليات تنفيذ الخطة الإستراتيجية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
- 10- عقد المقارنات المعيارية بين الوزارة والمؤسسات المناظرة لها .
- 11- وضع معايير التميز لموظفي الوزارة و الجهات التابعة لها لتحديد الموظفين المتميزين مع الإدارات المختصة في عقد ملتقيات التميز و تكريم الإدارات والموظفين المتميزين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
- 12- القيام بقياس مدى تميز الوزارة ومدى تميز الجهات التابعة لها .
- 13- وضع دليل الإجراءات الخاصة بأعمال الوزارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمات .
- 14- المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع المتغيرات الإستراتيجية لأهداف الوزارة .
- 15- تقييم الإدارات و المكاتب بديوان الوزارة و المكاتب الرياضية بالمناطق و إعداد التقارير الدورية عنها بالتنسيق مع مكتب المتابعة وتقييم الأداء .
- 16- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 17- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (17)

مكتب المعلومات والتوثيق، و يختص بما يلي :-

- 1- تصميم وتنفيذ برامج الحاسوب لتفي بمتطلبات الموظفين بالوزارة التي تم تحصيلها
- لتحسين مستويات الكفاءة والفاعلية بالوزارة.
- 2- العمل على تمكين الوزارة من تكنولوجيا المعلومات .
- 3- إنشاء شبكات اتصال داخلية بديوان الوزارة (هاتف / انترنت) والفروع والمكاتب التابعة لها ، و وضع نظام أمن لها .
- 4- تحديد احتياجات الوزارة من مواد تكنولوجيا المعلومات والحواسيب .
- 5- توفير الدعم الفني للموظفين بالوزارة و مساعدتهم في استخدام البرمجيات و حل المشكلات التي تواجههم في برامج أجهزة الحاسوب .
- 6- الإشراف على مواقع الوزارة بشبكة المعلومات الدولية وتحديثها بشكل مستمر .
- 7- القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المستعملة في الوزارة وإعداد البرنامج اللازمة لتطويرها .





- 8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بكل أجهزة الحاسوب وملحقاته المملوكة لديوان الوزارة ومكاتب الرياضة بالمناطق وتوثيق القرارات والإجراءات وكل ما يتعلق بنشاط وعمل الوزارة وتبويبها بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 9- تقديم الرأي الفني للجنة المشتريات فيما يتعلق بمواصفات الأجهزة ومعدات الحواسيب التي يتقرر شراؤها والمشاركة في استلامها .
- 10- المساهمة في جرد أصول أجهزة الحواسيب المملوكة للوزارة والتأكد من أرقامها المتسلسلة .
- 11- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الالكترونية، الكاميرات من حيث التشغيل والصيانة) ، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية .
- 12- جمع وحفظ البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الوزارة وفقا للأساليب التقنية وتبويبها وتصنيفها وتحديثها بشكل مستمر وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي واستخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية للجهاز الإداري للوزارة وإعطاء الصلاحيات للتقسيمات التنظيمية المخولة باستخدامها .
- 13- جمع وتصنيف وحفظ المستندات والوثائق والقرارات الصادرة عن الوزارة سابقا ولاحقا بالأساليب التي تكفل المحافظة عليها والرجوع إليها عند الحاجة .
- 14- وضع آليات علمية ومنهجية لضمان جودة البيانات والمعلومات وتحديثها وانسيابها باستمرار .
- 15- بناء قواعد البيانات باستخدام طرق ومنهجيات علمية لتحقيق أعلى مستوى من الجودة والدقة للبيانات والعمل على ربطها بمختلف القطاعات والنظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- 16- توفير أوعية المعلومات داخل الجهاز الإداري للوزارة أو التي يتم اقتنائها من مصادر خارجية .
- 17- التوسع باستخدام وتوظيف مفهوم مستودعات البيانات كأداة لتحقيق بنية معلوماتية متكاملة تخدم اختصاصات ومهام الوزارة .
- 18- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية وفق متطلبات المحلية والدولية معتمدة من الوزير .
- 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 20- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (18)

مكتب الإعلام والتواصل ، و يختص بما يلي :-

- 1- التواصل والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاطات الوزارة
- 2- متابعة موقع الوزارة على شبكة الانترنت .
- 3- إعداد النشرات لتغطية الأنشطة التي تقوم بها الوزارة وتشرف عليها .
- 4- الإطلاع ومتابعة ما يصدر أو تناوله وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تخص الوزارة وعرضها على المسؤولين وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة .
- 5- التنسيق مع الشركات والمؤسسات الإعلامية التي تتعاقد معها الوزارة .
- 6- اقتراح وإعداد وتنفيذ الحملات الدعائية والبرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والمسموعة والمقروءة والنشرات الإعلامية وإنتاج الأشرطة الوثائقية وإصدار المطبوعات التي تبرز أعمال الوزارة وتكفل تحقيق أهدافها .





- 7- تحديد احتياجات الوزارة من كاميرات ثابتة ومرئية وذاكرة تخزين للكاميرات.
- 8- تقديم الرأي الفني للجنة المشتريات فيما يتعلق بمواصفات الكاميرات التي يتقرر شراؤها والمشاركة في استلامها.
- 9- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 10- أي أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (19)

مكتب دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة، ويختص بما يلي :-

1. اقتراح الخطط الإستراتيجية لإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في البرامج والرياضية وفقا للإستراتيجيات والاتفاقيات الدولية لتعزيز دور الأشخاص ذوي الإعاقة.
2. العمل بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية على تفعيل التشريعات المنظمة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في المجالات ذات العلاقة بعمل الوزارة .
3. العمل على تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة في البرامج والخطط والرياضية المعتمدة .
4. إبداء الرأي والمشورة فيما يحال إليه بخصوص الأشخاص ذوي الإعاقة في مجال عمل الوزارة.
5. التواصل والتنسيق بين مكاتب دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة بمختلف القطاعات لوضع رؤية مشتركة لضمان حماية وتعزيز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .
6. التواصل مع المنظمات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخليا للاستفادة من تجارب الدول الأخرى وعرض المنح المقدمة لليبيا بما يخص دعم وتمكين الإعاقة في مجال الرياضة بالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي.
7. متابعة أنشطة منظمات المجتمع المدني العاملة في مجال تعزيز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والعمل معها على فتح قنوات للتواصل وإعداد قاعدة بيانات من شأنها الرفع من قدرات الأشخاص ذوي الإعاقة.
8. معالجة المشاكل وتذليل الصعوبات والعراقيل التي تعترض عمل الأشخاص ذوي الإعاقة في مجال الرياضة.
9. مشاركة ودراسة المخططات والرسومات والمواصفات والتصاميم الفنية للبنية التحتية للأندية والمنشآت والمرافق الرياضية و الخدمية طبقا للتقارير والمواصفات الفنية حسب المعايير الدولية والمتمثلة بتيسر مشاركة هذه الفئات .
10. إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات للأشخاص ذوي الإعاقة.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
12. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (20)

مكتب دعم وتمكين المرأة، ويختص بما يلي :-

1. إعداد وتنفيذ البرامج الخاصة وتمكين المرأة في مجال الرياضة.
2. إعداد قاعدة بيانات عن نشاطات المرأة الليبية في مجال الرياضة.
3. تقديم المساندة والمشورة لوحدات تمكين المرأة في الأندية الرياضية.
4. مساندة المرأة الليبية في تولي وظائف قيادية في المؤسسات الرياضية.
5. متابعة الأنشطة الرياضية النسائية ودعم مشاركة المرأة في المناشط المحلية والخارجية وإعداد تقارير دورية عنها.





6. المساهمة في إعداد وتنفيذ المؤتمرات والدورات والندوات وورش العمل في مجال المرأة العاملة بالمؤسسات الرياضية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
7. معالجة المشاكل وتذليل الصعوبات التي تعترض عمل المرأة أو مشاركتها في مجال الرياضة.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وعرضها علي الوزير.
9. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (21)

مكتب المتابعة وتقييم الأداء ، و يختص بما يلي :-

- 1- اقتراح استراتيجيات واجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها
- 2- إعداد الردود على مراسلات إدارة المتابعة بديوان رئاسة مجلس الوزراء ومتابعة كافة المواضيع معهم بعد موافقة الوزير.
- 3- إعداد وتجميع ومتابعة الردود على ملاحظات ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية الخاصة بتقييم أداء عمل الوزارة وغيرها من الملاحظات بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الوزير أو الوكيل بحسب الأحوال - وجميع أعمال اللجان المشكلة بالوزارة وتقديم التقارير بشأنها.
- 5- المشاركة في أعمال اللجان المشكلة بالوزارة ذات العلاقة باختصاصاته.
- 6- متابعة تنفيذ القوانين والنظم واللوائح المتعلقة بالوزارة وإعداد التقارير بشأنها واقتراح الإجراءات المناسبة لضمان تنفيذها، والإطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة.
- 7- متابعة وتصحيح الإجراءات التي يتم الكشف عنها خلال عمليات المتابعة.
- 8- متابعة تنفيذ جميع العقود والاتفاقات المبرمة مع الوزارة.
- 9- متابعة سير العمل بالإدارات والمكاتب التابعة للوزارة أو تلك التي تعمل تحت إشرافها وتقييم أداء كل منها وتقديم التقارير عنها والتقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بمختلف الإدارات والمكاتب وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج الكفيلة بمعالجتها.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاطات الوزارة و الجهات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها وفقا للمواصفات الفنية المطلوبة في التقارير المعتمدة والعمل على تطويرها.
- 11- إبداء المقترحات والآراء المتعلقة بخطط وأهداف الوزارة وعرضها على رئيس الوزارة.
- 12- إعداد قاعدة بيانات عن الجهات التابعة للوزارة ، تتضمن كافة المعلومات والبيانات الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بهذه الجهات ، والتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
- 14- أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .





حكومة الوحدة الوطنية
+°100°E+ +°0C:1+ +°\Ψ°0°1+
agasu nduronnu numii-ī
Government of National Unity

مادة (22)

مكتب شؤون الوكلاء، ويختص بما يلي :-

1. تنظيم مقابلات الوكلاء واتصالاتهم.
 2. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوكلاء.
 3. تلقي المكاتب والتقارير الواردة بأسماء الوكلاء وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها.
 4. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوكلاء، وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
 5. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوكلاء من مراسلات.
 6. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة
- يصدر التنظيم الداخلي لوزارة الرياضة والمكاتب الرياضية بالمناطق التابعة لها قرارا عن وزير الرياضة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (23)

تلغي فروع الهيئة العامة للشباب والرياضة ((سابقا)).

مادة (24)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه


مجلس الوزراء

