



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية

رقم (100) لسنة 2021 م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الاداري

مجلس الوزراء ..

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 / ديسمبر / 2015م.
- وعلى مخبرات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر / 2020م.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 م ، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2000م ، بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية، بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/مارس/2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (137) لسنة 2012 م ، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري وتعديله .
- وعلى ما عرضه السيد وزير التخطيط في كتابه رقم (62) والمؤرخ في 2021/5/4م.
- وعلى ما عرضه السيد وزير الخدمة المدنية بكتاب رقم (60) والمؤرخ في 2021/5/24 م.
- وعلى ما عرضه السيد وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021 م.

ق ر ر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط ، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار .

مادة (2)

تتولى وزارة التخطيط وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجالات التخطيط والتنمية ، ورسم السياسات والاستراتيجيات بما يحقق التنمية المستدامة ، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي :-

1. اقتراح رؤية عامة للدولة الليبية تشمل الأبعاد الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والمؤسسية تحدد لها أهداف وسياسات واستراتيجيات واستثمارات كإطار عام يسترشد به عند إعداد الخطط التنموية .
2. اقتراح الخيارات الاستراتيجية كبداية لمسارات التنمية وتقييمها عند وضع استراتيجية التنمية والسياسات العامة المحققة لها .





3. وضع الخطط والبرامج التنموية وتحديد أولويات التنفيذ للمشروعات التي تضمنتها الخطة الكلية ووضع البرامج التنفيذية لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
4. التنسيق بين مختلف مستويات التخطيط المحلي والأقاليم الاقتصادية والمستوى الكلي بما يحقق التنمية المتوازنة والمستدامة .
5. دراسة ومراجعة مشروعات الخطط التنموية على المستوى القطاعي والأقاليم الاقتصادية في ضوء الإستراتيجيات والسياسات المعتمدة وصياغتها في صورة خطة عامة للاقتصاد الوطني.
6. تحديد المجالات الواعدة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبما يتلاءم مع تطور ونمو القدرة الاستيعابية للاقتصاد الوطني وتنويع مصادر الدخل.
7. المراجعة والاعتماد الفني لمشروعات خطط وبرامج تطوير وبناء القدرات المؤسسية والتنمية البشرية بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للتنمية المتوازنة والمستدامة.
8. دراسة وتقويم ما حققه تنفيذ الخطط من خلال المتابعة السنوية ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالتنسيق مع القطاعات والجهات المعنية بالتنفيذ بما يتماشى مع أبعاد ومتطلبات التنمية المتوازنة والمستدامة.
9. اعداد مقترح مشروع ميزانية التحول السنوية والتدفقات المالية (بما في ذلك الممولة من خارج الميزانية) للخطط والبرامج التنموية بالتعاون والتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
10. تشكيل لجان وفرق عمل فنية وعلمية - دائمة ومؤقتة - تسند إليها مهام محددة بالدراسة والبحث واقترح الاستراتيجيات والمتطلبات اللازمة لتنفيذها ، كما لها الاستعانة ببيوت الخبرة والمراكز البحثية الوطنية والدولية والخبراء والكوادر المحلية والأجنبية.
11. وضع إطار تفصيلي للمشاريع الإستراتيجية المزمع تمويلها من خارج الميزانية العامة ، وبالتعاون مع الجهات العامة المختصة .
12. تعزيز مفهوم الشراكة والشفافية واعتماد معايير الجودة الدولية والمحلية .
13. القيام بالرقابة الفنية المسبقة والمصاحبة للمشروعات المدرجة في خطط وميزانيات التنمية والتحقق من سلامة وصحة كافة التقديرات وقوائم الكميات والرسومات والمواصفات الخاصة بأي مشروع قبل التعاقد على تنفيذه .
14. تطوير آليات متابعة تنفيذ المشروعات العامة من خلال وضع رقم مرجعي لكل مشروع يتضمن إحداثيات المشروع وكافة البيانات والرسومات الفنية اللازمة.
15. إلغاء أو وقف أو استرداد الأموال المسيلة للمشروع إذا تبين وجود عجز أو سوء إدارة أو خطأ في تنفيذ أي مشروع أو انحراف عن أهدافه .
16. اقتراح السياسات والبرامج للإصلاحات الهيكلية لتحقيق التوازن والاستقرار للاقتصاد الوطني .
17. اقتراح السياسات والإجراءات والتشريعات والتسهيلات التي تشجع القطاع الخاص للمشاركة في تمويل وتنفيذ المشاريع ذات الطابع التنموي بشكل كلي أو جزئي.
18. اقتراح السياسات والاستراتيجيات اللازمة لضمان سلامة الانفاق العام واستخدامه في المشاريع العامة المصنفة وفقا لذلك .





19. تحديد أولويات الاقتراض لمشاريع وبرامج التنمية ووضع الضوابط المنظمة لها ، بما يحقق أهداف وبرامج التنمية المتوازنة والمستدامة.
20. إعداد مؤشرات الحسابات القومية وجداول المدخلات والمخرجات والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والنماذج ذات العلاقة.
21. توفير المؤشرات والبيانات الإحصائية والمعلومات الضرورية التي تحتاجها أجهزة الدولة وتأسيس قاعدة معلومات وطنية شاملة.
22. تنسيق ومتابعة أنشطة التعاون الفني مع الجهات المحلية والدول والمنظمات الإقليمية والدولية واقتراح سبل تطوير العلاقات معها بما يحقق أهداف التنمية الوطنية.
23. أبرام اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات المحلية والدول والمنظمات الإقليمية والدولية.
24. متابعة وتفعيل النظام الوطني للمعلومات والتنسيق لاستحداث مراكز معلومات قطاعية وتطوير قواعد البيانات.
25. ابداء الرأي في مشاريع القوانين واللوائح التي لها علاقة بالتخطيط والتنمية.
26. المشاركة في المؤتمرات وإعداد التقارير الدولية التي لها علاقة بالتنمية المتوازنة والمستدامة.
27. وضع الاسس والمعايير الوطنية للتعامل والتفاوض والتعاقد مع المراكز البحثية والشركات والمؤسسات الموردة والمنفذة للمشروعات العامة في الداخل والخارج .
28. مراجعة لائحة العقود الإدارية بشكل دوري وتقديم مقترحات تعديلها أن تطلب الأمر .
29. قيد وتصنيف وتنظيم أدوات التنفيذ الوطنية والأجنبية في مختلف المجالات .
30. تسجيل واعتماد المكاتب الاستشارية الوطنية والأجنبية في مختلف المجالات .
31. الاشراف والمتابعة على الجهات التابعة للوزارة في تنفيذ مهامها .

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس اختصاصاته وفقا للتشريعات واللوائح النافذة ، ويعملون تحت الاشراف المباشر للوزير .



مادة (4)

تتبع وزارة التخطيط الجهات التالية:

1. مصلحة المساحة .
2. مصلحة الاحصاء والتعداد .
3. المركز الوطني للمواصفات والمعايير القياسية .
4. معهد التخطيط .
5. المركز الليبي للاعتماد .
6. مكاتب التخطيط بالمناطق .



مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط من التقسيمات التنظيمية التالية :-

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- 2- إدارة التخطيط والدراسات .
- 3- إدارة الحسابات القومية .
- 4- إدارة التطوير الاقتصادي والاجتماعي .
- 5- إدارة جدوى المشروعات .
- 6- إدارة الميزانية والمتابعة والتقييم .
- 7- إدارة المعلومات والتوثيق والدعم الفني .
- 8- إدارة الموارد البشرية .
- 9- مكتب الوزير .
- 10- مكتب شؤون الوزارة .
- 11- مكتب الشؤون القانونية .
- 12- مكتب المراجعة الداخلية .
- 13- مكتب التعاون الفني .
- 14- مكتب المتابعة .
- 15- مكتب شؤون الوكلاء .
- 16- مكتب الخبرة .
- 17- مكتب الاعلام .
- 18- مكتب دعم وتمكين المرأة .



مادة (6)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :-

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة .
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير .
3. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالوزارة ، وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة .
4. الإشراف على الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم .
5. إتمام كافة الإجراءات الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة وفق التشريعات النافذة .
6. القيام بأعمال العلاقات العامة والترجمة الخاصة بالوزارة .
7. توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الوزارة وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية .
8. تسديد مصروفات الهواتف النقالة والأرضية والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للوزارة .



9. تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات ، وتجديد تراخيص تجوالها ، والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها ، وحسن استعمالها .
10. إعداد مشروع الميزانية للوزارة والمشاركة في مناقشتها مع الجهات المختصة لاعتمادها .
11. تنفيذ الميزانية ، ومسك السجلات اللازمة والدفاتر ، وإعداد القيود المحاسبية ، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة ، وضبط الرقابة على أوجه صرف الميزانية .
12. إعداد الحسابات الختامية لديوان الوزارة وعرضها للاعتماد .
13. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي ، وأقساط القروض والسلف وغيرها ، والعمل على تسديدها في مواعيدها .
14. القيام بأعمال المشتريات والمخازن ، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة ، والعمل على تحديد الاحتياجات من المشتريات اللازمة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها .
15. القيام بأعمال الخزينية والاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقا للتشريعات النافذة .
16. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة .
17. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة وصيانتها ومسك السجلات الخاصة بها ، وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها ، وتجديد وثائق التأمين على مقر الوزارة وممتلكاتها .
18. القيام بأعمال الجرد السنوي وكلما اقتضت الحاجة للجرد وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
19. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها ، وإتباع أحدث الأساليب في استلام الأصناف وحفظها وصرفها وعدم تراكمها بالمخازن ، والتصرف في المخزون الراكد وفقا لما تجيزه التشريعات النافذة .
20. توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات من الحركة والتنقلات والحراسة والأمن ، وأعمال النظافة والمقهى ، وصيانة مرافق الوزارة .
21. المشاركة في إعداد الردود على تقرير ديوان المحاسبة ، وكافة الجهات الرقابية بالدولة .
22. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة .
23. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (7)

إدارة التخطيط والدراسات وتختص بما يلي :

1. اقتراح الأهداف والأولويات الوطنية للخطة التنموية بمستوياتها المختلفة.
2. اقتراح السياسات اللازمة لتحقيق أهداف التنمية المتوازنة والمستدامة لضمان استمراريتها.
3. إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة وفق الجدول الزمني المحدد.
4. إعداد الخطة الموضوعية لعمل الوزارة والجهات التابعة ومتابعة قياس مؤشراتنا.





5. دراسة ومراجعة السياسات الاستراتيجية والبرامج والمشاريع التنموية المقترحة من الجهات المنفذة للمشروعات وتقييم تكلفتها وتأثيرها على الاقتصاد والتحقق من استيفائها للبيانات الاقتصادية والفنية اللازمة ومدى تطابقها مع استراتيجيات التنمية.
6. تحديد سياسات الاحتياجات الوطنية من العنصر البشري في الخطط والاستراتيجيات وفق المنظور الشامل لتنمية بمختلف ابعادها.
7. التواصل مع الدول والمنظمات والوكالات الدولية في إعداد الخطط والدراسات ذات العلاقة بالتنمية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
8. تحليل أثر الاتجاهات السكانية والتحول الديمغرافية والتوزيع السكاني على التنمية المستدامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
9. القيام بالدراسات الاقتصادية والاجتماعية والمشاركة في وضع المؤشرات العامة للتنمية لتحقيق التنمية المكانية .
10. إجراء الدراسات والبحوث حول استراتيجيات وسياسات خطط التنمية وإجراء الدراسات الاستشارية طويلة المدى وتقديم التوصيات بشأنها.
11. إعداد التقارير اللازمة لمقارنة أداء وتنافسية الاقتصاد الوطني بالاقتصاديات الإقليمية والدولية.
12. متابعة التطورات الإقليمية والدولية والمتغيرات التي يكون لها انعكاس على التنمية على الصعيد الوطني والإشراف على عملية بناء نظام للإنذار المبكر للتحديات التي يمكن أن تواجه الاقتصاد الوطني.
13. دراسة مصادر التمويل والاستثمار لمتطلبات التنمية واقتراح الأساليب والسياسات اللازمة لتطويرها.
14. المساهمة في رسم السياسات السكانية وخاصة السياسات والبرامج المتعلقة بالنهوض بفئات السكان -الأطفال، الشباب، المسنين، المرأة، الأسرة، الأشخاص ذوي الإعاقة- بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
15. دراسة اثر المشاريع التنموية على الاقتصاد الوطني .
16. توثيق وحفظ وأرشفة الدراسات والخطط والبرامج التي تعدها الوزارة
17. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة
18. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (8)

إدارة الحسابات القومية ، وتختص بما يلي :-

1. إعداد نشرة دورية للحسابات القومية الوطنية بشكل ربع سنوي أو سنوي .
2. بناء مجموعة حسابات وطنية مترابطة ومتسقة ومتكاملة من حسابات الاقتصاد الوطني والميزانيات والجداول والمؤشرات الاقتصادية .
3. إعداد حسابات القطاعات المؤسساتية وحسابات السلع والخدمات بالأسعار الجارية والثابتة وإعداد الجداول التاليفية واستخراج المجمعات الاقتصادية.
4. احتساب المؤشرات المعتمدة في التحليل الاقتصادي وإعداد التقارير حول الأداء الاقتصادي على المستوى الكلي والقطاعي وتوضيح التطورات الاقتصادية والعوامل الكامنة ورائها.





5. استخدام ومواءمة الأدلة الدولية لتصنيف المعاملات الحكومية والأنشطة الاقتصادية بما يتلاءم ومتطلبات إعداد الحسابات القومية الوطنية.
6. التنسيق والتعاون مع مصلحة الإحصاء والتعداد في وضع الخطة الإحصائية الوطنية لإجراء المسوحات اللازمة لإعداد الحسابات القومية، والمشاركة في تنفيذها بكل مراحلها سواء في تصميم استمارات المسوحات أو أثناء تنفيذها بهدف ضمان تلبية متطلبات إعداد الحسابات القومية وتطويرها.
7. إنشاء قاعدة بيانات للحسابات القومية وتكوين مراحل زمنية لها.
8. اعداد التوقعات للمتغيرات الاقتصادية اللازمة لإعداد الخطط والموازنات التنموية والدراسات الاقتصادية.

9. تلبية الاحتياجات الوطنية والإقليمية والدولية من إحصاءات الحسابات القومية.

10. إعداد منهجية الحسابات القومية للاقتصاد الوطني.

11. المشاركة في المؤتمرات والندوات والبرامج ذات الصلة بعمل الإدارة.

12. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة.

13. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة التطوير الاقتصادي والاجتماعي وتختص بما يلي :-

1. إعداد نشرة المؤشرات الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في تحليل ودراسة المتغيرات الإقليمية والدولية، وبيان أثرها على التنمية واقتراح السياسات لمواجهتها.
3. مراجعة وتقييم التشريعات ذات العلاقة بالأنشطة الاقتصادية والاجتماعية وكذلك القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء والوزارات ذات الأثر الاقتصادي وتحليلها ومتابعة أثرها على التنمية.
4. تهيئة المناخ الاستثماري من أجل تفعيل دور القطاع الخاص ليقوم بدوره في عملية التنمية والإسهام في محاربة البطالة.
5. العمل على اقتراح السياسات التي تساهم في اشراك القطاع الخاص في تمويل المشاريع التنموية وبما يعزز ويحقق الاستقرار والتنوع الاقتصادي.
6. اعداد الدراسات عن الموارد الطبيعية في المناطق واقتراح إمكانيات واليات تنميتها.
7. إعداد الدراسات والأبحاث حول المؤسسات الاقتصادية لإعادة التوازن والاستقرار الاقتصادي لها.
8. اقتراح السياسات والبرامج للإصلاحات الهيكلية للاقتصاد الوطني.
9. إبداء الرأي في مشاريع القوانين التي لها علاقة مباشرة بعملية التنمية المتوازنة والمستدامة.
10. اقتراح النظم والتشريعات الملزمة للشراكة بين القطاع العام والخاص لتفعيل دور القطاع الخاص في عملية التنمية الوطنية.
11. اقتراح النظم والتشريعات اللازمة لدعم الأنشطة الاقتصادية الواعدة.
12. متابعة مؤشرات القطاع الخاص ودوره في تحقيق التنمية المتوازنة والمستدامة.
13. إبداء الرأي في كافة القضايا الاقتصادية التي تطرأ في الاقتصاد الوطني.





14. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة .
15. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (10)

إدارة جدوى المشروعات وتختص بما يلي :-

1. مراجعة وتقييم دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات من حيث العائد الاقتصادي والاجتماعي وتوفير فرص العمل وعدم الإضرار بالبيئة وتضمنين معايير الإستدامة لمشروعات التنمية والتأكد من نجاح أساليب التنفيذ ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2. التحقق من مساهمة المشروعات في تحقيق أهداف التنمية المكانية وضمان مساهمتها في تنمية الموارد المحلية الاقتصادية والاجتماعية .
3. بحث وتقييم الدراسات والمقترحات المتعلقة بالمشاكل والصعوبات التي تواجه تنفيذ مشروعات البنية التحتية والإسكان والمرافق الأخرى واقتراح الحلول المناسبة لحلها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
4. إبداء الرأي الفني في المشروعات التنموية التي تتضمنها خطط التنمية بالمناطق والتي يتم تمويلها من ميزانية التنمية.
5. التنسيق بين المشروعات المقترح تنفيذها للتأكد من توفر وتكامل كافة المرافق الأساسية اللازمة لها.
6. اقتراح الضوابط والأسس والشروط التي يجب أن تتوافر في الجهات التي يتم التعاقد معها لتنفيذ المشروعات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة تمهيدا لاعتمادها وفقا للتشريعات النافذة.
7. وضع منظومة معلومات عن الأسعار النمطية على الصعيد الوطني ومقارنتها دوريا بالأسعار العالمية وتوفير البيانات والإحصائيات الخاصة بتنفيذ المشروعات وخطط وبرامج التنمية.
8. المشاركة في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها لدراسة مشاريع خطط التنمية.
9. نشر المعلومات والإحصائيات حول وضع المشروعات القائمة والمزمع إقامتها للاستفادة منها في البحوث واتخاذ القرارات .
10. المشاركة في تحديد احتياجات المدن والمناطق الريفية من المرافق العامة ، واقتراح أساليب تنفيذ المشروعات المعتمدة في ميزانية التنمية .
11. المشاركة مع الإدارات المختصة في الدراسات التقييمية الفنية ، وتقديم الاقتراحات لحل المشاكل التي تعترضها واستكمال نواقصها وتطويرها وتحديثها بما يتماشى والتقنيات المتطورة .
12. تصنيف شركات المقاولات الوطنية والأجنبية .
13. اقتراح الخطط والبرامج للتأكد من التكامل والتوافق بين مشروعات خطط التنمية.
14. المشاركة في إعداد تقارير المتابعة لميزانيات التنمية بالتنسيق مع الإدارة المختصة وفقا للتشريعات النافذة.
15. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة
16. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (11)

إدارة الميزانية والمتابعة والتقييم وتختص بما يلي :

1. المشاركة في إعداد الميزانيات العامة ودراسة العلاقة بين أوجه الإنفاق في بنود الميزانية.
2. إعداد مشروعات ميزانية التنمية وتبويبها لتتضمن توزيعاً قطاعياً ومكانياً لتسهيل مراقبة ومتابعة تمويل الجهات والهيئات المنفذة للمشاريع.
3. مسك السجلات الخاصة بمخصصات خطط وميزانيات التنمية ومتابعة ما يطرأ عليها من تغيير.
4. إعداد وإصدار التفويضات المالية لمشروعات التنمية ، وإعداد بيانات الالتزامات والمصروفات عن المشروعات وتحديثها كل ثلاثة أشهر .
5. متابعة تجميع البيانات الخاصة بتنفيذ مشروعات التنمية مع الوزارات والمناطق والأجهزة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة إذا لم تزودها الجهة التابع لها المشروع بالبيانات المطلوبة وفقاً للتشريعات النافذة .
6. المساهمة في إعداد الميزانية العامة للدولة وتطوير العلاقة بين الباب الأول والثاني والبنود الواردة بميزانية التنمية وتحديد الآثار والمتغيرات التي تطرأ عليها في المدى المتوسط.
7. تحديد مواطن الضعف والخلل في عملية التنسيق القطاعي في إعداد مشروعات وخطط وبرامج التنمية وتوضيح الاحتياجات الاستثمارية للمشروعات التي تحت التنفيذ واقتراح حجم مخصصاتها على ضوء الالتزامات القائمة والمتوقع صرفها خلال فترة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية وعلى ضوء ما توفره هذه الجهات من بيانات .
8. متابعة السياسات والإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة وتقييم الخطط والبرامج والمشاريع التنموية .
9. وضع المعايير والمؤشرات القياسية لتقييم أداء الوزارات في مدى تحقيق السياسات العامة والأولويات الوطنية ، وتقييم مستوى الأداء ونسب الانجاز في تنفيذ البرامج والمشاريع ضمن الأطر الزمنية المحددة.
10. متابعة وتقييم أداء الجهات المختصة بتنفيذ مشاريع التنمية وتقديم تقارير متابعة سنوية ونصف سنوية حول نتائج المتابعة لتبيان مدى تحقيقها للأهداف والأولويات الوطنية وفقاً للمؤشرات والمعايير التي يتم إقرارها بموجب قرارات مجلس الوزراء أو السلطة التشريعية.
11. المساهمة مع الإدارات المختصة بالوزارة والوزارات الأخرى في إعداد خطط وبرامج وميزانيات التنمية.
12. التنسيق مع الإدارات المختصة في كل من وزارة المالية ومصرف ليبيا المركزي فيما يخص التصرف في مخصصات التنمية والتحقق من توفر المبالغ المعتمدة للتنمية بشكل منتظم.
13. إعداد منظومة معلومات وبيانات حول المشروعات التنموية تتضمن مخصصات الميزانية والتفويضات المالية في صورة تدفقات نقدية ، ونسب الإنجاز المحققة في تنفيذ المشروعات لبيان الانحرافات في التنفيذ والعمل على معالجتها واستنباط المؤشرات العامة في عملية المتابعة ووضع الإجراءات الكفيلة بضمان فاعلية متابعة الخطط والبرامج التنموية.
14. المشاركة في إجراء دراسات التقييم للخطط والبرامج والمشاريع والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتصويب الخلل في التنفيذ.





15. إعداد تقارير دورية تتضمن استعراض الإنجازات المحققة والمتوقع تحقيقها في ضوء أهداف وسياسات خطة التنمية ، والصعوبات والتحديات التي تواجه المشاريع والاقتراحات المناسبة لتحسين الأداء وتذليل الصعوبات التي تواجهها.

16. إعداد تقارير المتابعة لميزانيات التنمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقا لما نصت عليه التشريعات النافذة.

17. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة .

18. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .



مادة (12)

إدارة المعلومات والتوثيق والدعم الفني وتختص بما يلي :

1. جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة قطاع التخطيط والجهات التابعة لها وتصنيفها وتبويبها وحفظها ومعالجتها واستخراج المعلومات وإعداد التقارير المطلوبة منها وجعلها ميسرة ومتاحة للاستعمال.
2. إعداد البيانات والمعلومات طبقا لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات ، والتقييد بالشكل النمطي لها ، وتوفيرها في المواعيد المحددة وتزويد الجهات ذات العلاقة بها.
3. تنظيم ومتابعة انسياب البيانات والمعلومات مع قطاع التخطيط والجهات التابعة لها.
4. العمل على إعداد العناصر البشرية اللازمة لنشاط المعلومات والتوثيق بقطاع التخطيط والرفع من كفاءتهم.
5. تبادل المعلومات والبيانات والتنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق الأخرى والمؤسسات ذات النشاط المماثل بالداخل والخارج.
6. تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات وإتباع الأسس والإرشادات والمعايير الموحدة وأساليب وطرق العمل التي تصدر بالخصوص.
7. متابعة إجراءات الاشتراك في المجالات والدوريات المتخصصة.
8. توفير الدعم الفني والتقني لجميع التقسيمات الإدارية التابعة للوزارة.
9. التقييم الدوري للمستوى التقني ونقاط إدخال البيانات للتأكد من جاهزيتها لإتمام الأعمال التي تطلبها الوزارة.
10. الإشراف على إدخال نظم الميكنة بما يخدم الاختصاصات والأعمال المنوطة بالوزارة.
11. تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمنظومات والبرمجيات وإعداد المواصفات الفنية لها والمشاركة في لجان المشتريات ولجان الاستلام المتعلقة بذلك.
12. وضع معايير الجودة لتصميم التطبيقات الرقمية وإنتاجها ونشرها.
13. الإشراف على عمليات الربط الإلكتروني لضمان مسارات الكرونية أمنية لانسباب البيانات والمعلومات.



14. تطبيق المعايير الدولية لأمن المعلومات والتقييم المستمر للمخاطر بما يضمن أكبر قدر من الحماية للبيانات والمعلومات والوثائق خلال عمليات التجميع والتحليل والتخزين.
15. تطبيق نظم قواعد البيانات اللازمة للعمل والإشراف على تزويد التقسيمات الإدارية بالتجهيزات المناسبة وكذلك الإشراف على تشغيلها وإدارتها.
16. القيام بتحليل وتصميم النظم وإعداد البرامج للمنظومات اللازمة للعمل وتوثيقها وحفظ ملفاتها التشغيلية والبرمجية بصورة تيسر تطويرها.
17. الإشراف على عمليات منح الصلاحيات للإطلاع على البيانات والمعلومات والوثائق بناء على اللوائح المنظمة لذلك بما يتفق مع التشريعات النافذة.
18. إنشاء وتشغيل وإدارة موقع الوزارة الإلكتروني على شبكة المعلومات الدولية، ومتابعة تحديثه وتطويره، وتنظيم حسابات البريد الإلكتروني وتوزيعها على الموظفين.
19. القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها، وإعداد الخطة السنوية للتطوير والإحلال.
20. حفظ وتحديث وتصنيف الكتب والمنشورات وضمان حسن سير عمل المكتبة.
21. القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها في الوزارة وإعداد الخطة السنوية للتطوير والإحلال.
22. إعداد قاعدة بيانات خاصة بكل أجهزة الحواسيب وملحقاتها المملوكة لديوان الوزارة.
23. إدارة عملية ميكنة البيانات الخاصة بعمل الوزارة بالتنسيق والتعاون مع إدارات الوزارة ومكاتبها.
24. متابعة اشتراكات الوزارة في خدمة الإنترنت وأمسك سجلات توزيع عقود الإنترنت على الموظفين.
25. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة.
26. أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

إدارة الموارد البشرية وتختص بما يلي :

1. وضع الخطة التدريبية العامة للوزارة والإشراف على إعداد الخطط التدريبية للجهات التابعة.
2. وضع أسس وقواعد الاحتياجات التدريبية وحصرها على مستوى الوزارة والجهات التابعة وتصميم البرامج التدريبية وأساليب التدريب المقترحة لكل برنامج.
3. تنفيذ الخطة التدريبية في إطار السياسة العامة للوزارة بالتنسيق والتعاون مع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة.
4. إعداد الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة.
5. تقصي الفرص التدريبية والبعثات الدراسية في الداخل والخارج في جميع المجالات ودراستها وتحديد مدى إمكانية الاستفادة منها وإدراجها ضمن الخطة التدريبية العامة للوزارة.
6. متابعة وتقييم العملية التدريبية في جميع مراحلها.
7. متابعة المتدربين الذين تم تدريبهم ومتابعة عملية تقييمهم بعد الحصول على الدورات التدريبية.
8. متابعة وتنسيق عملية تقييم أداء الموظفين والتي يتوجب الاحتفاظ بها والمحافظ عليها.





9. المساهمة في عمليات نشر المعرفة الخاصة بالتدريب داخل الوزارة والجهات التابعة.
 10. وضع دليل للبرامج التدريبية المختلفة ، وتحديد شروط الالتحاق بكل منها ووضع الدليل الخاص بالتدريبين .
 11. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وغيرها.
 12. تنظيم ملفات الموظفين ، وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
 13. إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة ، وإعداد الملاك الوظيفي بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراتها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية .
 14. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها، واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
 15. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية ، وضمان حفظها في ملفات الموظفين .
 16. الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي بين الموظفين وفق الإمكانيات المتاحة والعمل على تنشيط العلاقات الاجتماعية والأخوية بين الموظفين .
 17. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
 18. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (14)

مكتب الوزير ، ويختص بما يلي :

1. الإشراف على تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته والسفري المهام الخارجية.
2. تنظيم جدول أعمال اجتماعات الوزير الداخلية والخارجية وصياغة المحاضر ومتابعتها مع الجهات المختصة.
3. الإشراف على استقبال الوفود الرسمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. متابعة إجراءات استلام العهد المالية والنثرية الخاصة بتنظيم سير العمل بمكتب الوزير.
5. التنسيق مع مكتب الإعلام فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوزير مع ضيوفه وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.
6. متابعة وحفظ وتوثيق عمل مجالس الامناء والجمعيات العمومية واللجان المتخصصة المشكلة برئاسة أو عضوية الوزير .
7. التواصل مع الوحدات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها وكذلك الوزارات والمؤسسات وأجهزة الدولة والأطراف الخارجية من أجل تنفيذ برامج الوزارة.
8. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب وإحالاته للوزير.
9. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (15)

مكتب شؤون الوزارة، ويختص بما يلي :

1. الإشراف على مراسلات الوزير الصادرة والواردة واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
2. متابعة التقارير الواردة من الوزارات والجهات التي لها علاقة بالوزارة.
3. تلقي الموضوعات المعروضة على الوزير واستيفاء البيانات والمعلومات ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
4. تعميم المنشورات والمراسلات التي لها علاقة بوزارة التخطيط .
5. توثيق وأرشفة المراسلات والمحاضر التي لها علاقة بأعمال الوزير.
6. المتابعة اليومية للمنشورات والمراسلات والقرارات والتشريعات الجديدة التي لها علاقة بأعمال الوزارة.
7. العمل على تطوير و استمرار علاقات العمل وقنوات الاتصال بين الوحدات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها ، وكذلك الوزارات والمؤسسات وأجهزة الدولة و الاطراف الخارجية .
8. توجيه أعمال المكتب وتوزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوزير.
9. تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوزير بالمستوى المطلوب .
10. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (16)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :

1. دراسة واقتراح مشاريع القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي القانوني حيالها.
2. إعداد وصياغة مشروعات القرارات.
3. إبداء الرأي القانوني في المسائل ذات العلاقة بعمل الوزارة وتوضيح الأحكام والتشريعات والتعليمات وتعميمها.
4. تسجيل وختم القرارات الصادرة عن الوزير وتوثيقها وتنظيمها ، وتعميمها على الجهات ذات العلاقة بها.
5. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفا فيها، وإعداد المذكرات والدفع القانونية اللازمة بشأنها ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.
6. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات التي تعتمده الوزارة إبرامها من الناحية القانونية، والتأكد من سلامة بنودها وضمن حقوق الوزارة فيها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
7. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية أو تحتاج رؤية قانونية لإنجاز المهام المسندة إليها .
8. استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية.





10. متابعة التقارير التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقررة صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
11. مراجعة جميع الفواتير وأذونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق الوزارة لدى الغير أو حقوق الغير لدى الوزارة والتأكد من استكمال متطلباتها وصحة مستنداتها.
12. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
13. التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التنمية الخاص بالوزارة يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التنمية ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
14. التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
15. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
16. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
17. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .



مادة (18)

مكتب التعاون الفني ويختص بما يلي :

1. الإشراف على دراسة مشروعات الاتفاقيات التي تبرمها الوزارة في مجال التعاون الفني مع الجهات المحلية والدول والمنظمات والوكالات الدولية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات.
2. التعاون مع الجهات المختصة في تسهيل تنفيذ خطط وبرامج التعاون الفني مع الجهات المحلية والمنظمات والوكالات والهيئات الدولية بما يتماشى مع خطط وبرامج التنمية وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية بالوزارة.
3. تطوير علاقات التعاون مع الجهات الخارجية لتوفير الدعم الفني واللوجستي للمشاريع والبرامج والعمل على بناء وتطوير العلاقات الثنائية مع المؤسسات والمنظمات الدولية.
4. متابعة التمويل اللازم للمشاريع والبرامج ذات العلاقة بالتعاون الفني وذلك مع الجهات ذات العلاقة.
5. المساهمة في تطوير العلاقات مع الجهات الخارجية للاستفادة من الكفاءات والخبرات المتوفرة للعمل على سد الاحتياجات للنهوض بالموارد البشرية في المؤسسات والجهات العامة واقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة من المنظمات الدولية في مجالات التنمية والتخطيط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمساعدة في توفير الاحتياجات من الخبراء في مجال مشاريع وبرامج التنمية وذلك بعد التنسيق اللازم مع الوزارات والجهات ذات العلاقة .



7. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (19)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي :

1. متابعة التقارير الشهرية والدورية والخطط السنوية للإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة.
2. العمل على إعداد التقارير السنوية التي تبين مستوى تقدم الوزارة والجهات التابعة في تحقيق أهدافها والمشاكل والصعوبات التي تعترض ذلك.
3. المشاركة في إعداد المشاريع التطويرية على مستوى الوزارة والجهات التابعة لها مع الإدارات المختصة.
4. المشاركة في وضع برامج قياس الأداء وتقييم الإنجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات ، واقتراح الحلول اللازمة لها.
5. وضع السياسات والإجراءات والنماذج الكفيلة بتطوير نظام العمل.
6. الإشراف على تطبيق نظم إدارة الجودة وتنظيم إجراءات العمل المعيارية وتوثيقها باستخدام الأساليب العلمية في الخرائط التوضيحية وتحديد المدخلات والمخرجات لضمان فاعلية وكفاءة الأداء.
7. متابعة تنفيذ المبادرات المعتمدة ورفع تقارير دورية عن مدى تحقيق مستهدفاتها.
8. متابعة تحقيق المستهدفات الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة وفقا للخطط المعتمدة.
9. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب.
10. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (20)

مكتب شؤون الوكلاء ويختص بما يلي :

1. استلام الموضوعات المعروضة على الوكلاء واستيفاء البيانات والمعلومات الخاصة بها ومتابعة اجراءات تنفيذها.
2. ترتيب عقد اجتماعات الوكلاء مع مدراء الإدارات والمكاتب بالوزارة.
3. توثيق وحفظ عمل اللجان التي يرئسها الوكيل أو يكون عضو فيها وإعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وصياغة محاضرها.
4. إعداد المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات ومتابعة إعداد وتصميم العروض التقديمية لوكلاء الوزارة.





5. الإشراف على استقبال الوفود وممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكاتب الوكلاء.
6. التنسيق مع مكتب الإعلام فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوكلاء وترتيب المقابلات الصحفية مع وسائل الإعلام.
7. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (21)

مكتب الخبرة ويختص بما يلي :

1. إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحالة إليه .
2. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة .
3. مراجعة وعرض الخطط الإستراتيجية والتنموية والتشغيلية للوزارة والجهات التابعة لها .
4. متابعة إنجاز المبادرات والموضوعات الفنية التي تقترحها الوزارة .
5. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
6. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (22)

مكتب الإعلام ويختص بما يلي :

1. المشاركة في تنفيذ سياسات الوزارة في المجال الإعلامي بغرض إبراز دور الوزارة ومساهمتها في التنمية.
2. إعداد الخطة الشهرية العامة للمطبوعات الإعلامية التي تصدر عن الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها .
3. إعداد التحقيقات الصحفية والتغطية الإعلامية عن المواضيع والمؤتمرات وورش العمل التي تقيمها الوزارة والعمل على نشرها في الوسائل الإعلامية .
4. تجهيز الأفلام الوثائقية عن نشاطات الوزارة والجهات التابعة والعمل على نشرها في وسائل الإعلام والمواقع الالكترونية بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق .
5. العمل على توثيق الصلة مع أجهزة الإعلام المختلفة وتبادل المعلومات معها لخدمة أهداف الوزارة .
6. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
7. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (23)

مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي :-

1. تشخيص وتقييم اوضاع الموظفات بالوزارة ورصد مؤشرات تمكينها.



2. العمل على مشاركة الموظفين في وضع الخطط والاستراتيجيات بالوزارة .
3. العمل على تمكين الموظفين من خلال مشاركتهم في برامج بناء القدرات والدورات التدريبية والتأهيلية وغيرها.
4. التنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالوزارة لمشاركة الموظفين بالأنشطة والبرامج المتعلقة بمهامهم داخليا وخارجيا.
5. المساهمة في إعداد قاعدة بيانات دقيقة على مستوى الوزارة وتحديثها دوريا بما يضمن رصد المؤشرات ذات العلاقة بتمكين المرأة بالوزارة.
6. متابعة الدراسات والخطط ذات العلاقة بقضايا المرأة والتنمية البشرية من اجل احداث تنمية متوازنة ومستدامة.
7. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب .
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (24)

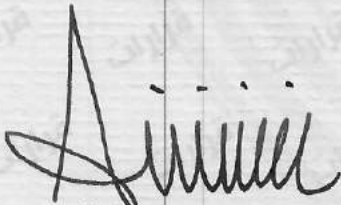
يجوز لوزارة التخطيط أن تنشأ وفقا للاحتياجات الفعلية مكاتب بالمناطق تتولى سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال التخطيط ويصدر بتحديد مهامها واختصاصاتها وتنظيمها الداخلي قرار من وزير التخطيط وكل ذلك يتم بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (25)

يصدر التنظيم الداخلي للوزارة بقرار من وزير التخطيط بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية ، وبما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (26)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه ، وعلى الجهات المعنية تنفيذه ، وينشر بالجريدة الرسمية .


مجلس الوزراء



صدر في 26 / شهرال / 1442 هجري
الموافق 17 / 6 / 2021 ميلادي
القانونية (ع * هـ)