



## قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية

رقم ( 101 ) لسنة 2021 ميلادي

باعتتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة الإسكان والتعمير وتنظيم جهازها الإداري

### مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادي وبمقتضى
- وعلى الاتفاق السبق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادي.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020 م .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 1972 م ، بتنظيم التطوير العمراني .
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001 م ، بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021 م ، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (579) لسنة 2020 م ، باستحداث وزارة بحكومة الوفاق الوطني .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم ( 1001 ) لسنة 2020 م ، باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاسكان والتعمير وتنظيم جهازها الاداري .
- وعلى كتاب وزير الاسكان والتعمير رقم ( 1362 ) المؤرخ في 9/5/2021 م .
- وعلى كتاب وزير الخدمة المدنية رقم ( 63 ) المؤرخ في 24/5/2021 م .
- وعلى كتاب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء .
- وعلى اجتمع مجلس الوزراء الثاني لسنة 2021 م .

### قرر

#### مادة (1)

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

#### مادة (2)

تتولى وزارة الإسكان والتعمير التخطيط والإشراف والمتابعة ووضع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات العامة في مجال الإسكان والبنية التحتية والأشغال العامة والتخطيط الحضري كما تساهم في إعداد السياسة الحكومية في مجال التنمية العمرانية والمكانية والتوجيه نحو تشجيع الاستثمار العقاري والمشاركة بين القطاعين العام والخاص بالتنسيق مع الوزارات والهيئات المعنية وفق الأساليب والمعايير المتعارف عليها والإشراف والتوجيه على الجهات التابعة لها، وتتولى الوزارة على وجه الخصوص القيام بالمهام التالية :-

1. اقتراح ورسم السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها.



2. مراجعة التشريعات المنظمة لها واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة في مجال الإسكان والتعمير.
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات المنظمة لعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
4. إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن ومتابعة واقفال الحسابات الختامية للجهات التابعة للوزارة.
5. مراجعة اللوائح المنظمة للتعاقدات وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
6. إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتنمية البيئة الإسكانية والبيئة المكانية بما يواكب النمو السكاني وتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة والتأكد من أن المشروعات المستهدفة تتكامل مع برامج وخطط التنمية.
7. تحديد احتياجات القطاع و وضع المخطط العام لمشروعات الإسكان والبنى التحتية والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة واقتراح ميزانيات تنفيذها ومصادر تمويلها ومواعيد الانتهاء منها ، واقتراح أولويات تنفيذها مع مراعاة الأهداف العامة للتنمية.
8. إعداد الإجراءات المتعلقة بنزع الملكية الخاصة للمنفعة العامة وعرضها على مجلس الوزراء لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
9. متابعة أعمال التخطيط والتصميم والتعاقد على المشروعات العامة بما يضمن تنفيذها حسب البرنامج الزمني لها.
10. إعداد الأسس والمعايير الخاصة بالتصميمات الهندسية والتعاقدات على مشروعات القطاع.
11. إجراء الدراسات المتعلقة بتكاليف التنفيذ واعتماد الأسعار الاسترشادية للمشاريع الواقعة في اختصاص الوزارة.
12. اقتراح كل ما من شأنه تطوير إجراءات التعاقد وسرعة تنفيذ المشروعات.
13. العمل على توجيه قطاع الإنشاءات على أقباع إجراءات الأمن والسلامة وتحديث وتوثيق إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في مواقع المشروعات.
14. استخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات وتطبيقها في نواحي التخطيط وإدارة التعاقدات ومتابعة الأداء للمشروعات مع الاستفادة من الخبرات الدولية والمحلية المتاحة .
15. العمل على استخدام أحدث المنظومات والبرامج الإلكترونية لتنفيذ اختصاصات الوزارة وإدارة البرامج والمشروعات القائمة عليها الوزارة والأجهزة التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
16. تطبيق المخططات وإعداد الدراسات التفصيلية للمخططات الحضرية وأعمال التصميم الحضري ، واعتماد شبكات المرافق المتكاملة من التخطيطية.
17. دراسة وتقييم الوضع الحالي للعشوائيات التي تسبب في تشويه المخطط العمراني العام للمدن ووضع آليات لتصحيح أوضاعها والعمل على مراجعة وتحديث الخطط العمرانية الحالية.
18. توجيه حركة البناء العمراني التعاوني والإشراف عليه في إطار السياسة العامة للإسكان وخططها التنفيذية.
19. العمل على رفع كفاءة العناصر الوطنية في مختلف أنشطة الوزارة والجهات التابعة لها.
20. وضع وتنفيذ السياسات والبرامج الرامية للنهوض بجودة وسلامة المباني والمشهد الحضري والهوية المعمارية الليبية والمحافظة عليها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





21. وضع استراتيجيات وبرامج عمل للنهوض بميادين التعمير والهندسة المعمارية.
22. اقتراح التشريعات المنظمة لأعمال الهندسة المعمارية والعمل على تكوين وتأهيل الأطر التقنية في ميادين التعمير والهندسة المعمارية.
23. دراسة وإعداد خطط وبرامج التنمية العمرانية.
24. الإشراف على مشروعات تخطيط المدن والقرى والإسكان بمختلف أنواعه ومستوياته وفقا للسياسة العامة للدولة.
25. دراسة وإعداد وتنفيذ الخطط والمشروعات والبرامج التنفيذية لمياه الشرب والصرف الصحي والمرافق المتكاملة والإشراف على تنفيذها والعمل على صيانة أصول الاستثمارات.
26. مراجعة مشروعات البرنامج التنموي للوزارة واقتراح أولويات تنفيذها واقتراح أساليب التمويل بما يحقق تنفيذ البرنامج وعدم الاعتماد كليا على الميزانية العامة للدولة.
27. تشجيع الإسكان الاستثماري وتذليل الصعاب التي تواجهه بما يساهم في تنفيذ جزء من احتياجات الاسكان المتزايدة.
28. الاهتمام بتوفير الإسكان لذوي الدخل المحدود، بما يمكن من الحصول عليه بأقل التكاليف.
29. دراسة وإعداد المخططات للمدن والقرى السكنية وإعداد المخططات الإقليمية وتطويرها والإشراف عليها.
30. إعداد الدراسات والتصاميم لأعمال المرافق المتكاملة للمدن والقرى الليبية، بما يحقق تنفيذها على أسس علمية وفنية وتخلق تطوير في البنية التحتية للمدن الليبية.
31. تطوير أساليب وأدوات التنفيذ لمشروعات الإسكان والبنية التحتية ومشروعات التعمير المختلفة.
32. دراسة وإعداد التخطيط الإقليمي الشامل للمناطق الخاصة والمناطق ذات الأولوية الاقتصادية والاجتماعية في الإسكان والتعمير والمجتمعات العمرانية بالتنسيق مع الجهات المختصة، ووضع خطط تنفيذها وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك.
33. إعداد الأبحاث الفنية والتطبيقية في مجالات أنشطة الوزارة بما يكفل مواكبة التطوير العلمي في الإسكان والتعمير والمجتمعات العمرانية، ووضع خطط تنفيذها والإمكانيات اللازمة لذلك.
34. وضع المعايير والنماذج والمعدلات اللازمة في مجال الإسكان وأسس تصميم وشروط تنفيذ الأعمال الإنشائية وأعمال البناء وفقا لأحكام القانون والقرارات الصادرة في هذا الشأن، والعمل على تحديثها.
35. وضع التصميمات اللازمة لمشروعات المباني العامة ومباني الإسكان والإشراف على تنفيذها واقتراح السياسة العامة في مجال صيانة المباني العامة والإسكان.
36. تنظيم وتنسيق أنشطة الجهات والهيئات العامة والأجهزة التي تعمل في مجالات الإسكان والتعمير والتنمية العمرانية والخدمات العامة والعمل على الرفع من أدائها وقدراتها الإنتاجية.
37. رسم السياسة العامة لتنشيط القطاع التعاوني وتنميته وتطويره لتحقيق الأهداف المقررة في مجال نشاط الإسكان والمجتمعات العمرانية، وتقديم العون بمختلف صورته للجمعيات التعاونية للإسكان واحكام الرقابة عليها.
38. إدارة برنامج الشراكة بين القطاع العام والخاص وإصدار القرارات وأولى العمل المنظمة له وفقا للتشريعات النافذة.





39. توجيه وتطوير وتشجيع نشاط القطاع الخاص في مجالات الاستثمار العقاري والإسكان المختلفة وذلك في إطار تحقيق أهداف وسياسات الوزارة.
40. القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات والربط الشبكي لتسهيل تدفق المعلومات في كل الأنشطة المتعلقة بالوزارة والجهات التابعة لها وخصوصا فيما يتعلق بالبيانات الناتجة عن تنفيذ أعمال المشروعات وللوزارة في سبيل ذلك تحديث منظومات إدارة المشروعات بالوزارة والأجهزة التابعة لها.
41. تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون ليبيا طرفا فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية التي لها علاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
42. الإشراف على الجهات التابعة للوزارة والمنفذة للمشروعات العامة وتوجيهها ورسم السياسات والبرامج الكفيلة بحسن قيامها بالمهام الموكلة إليها ، ومتابعة وتقييم أداؤها.
43. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لها وفقا لمتطلبات العمل بالوزارة.
44. منح تراخيص البناء وإصدار قرارات إزالة المباني المخالفة للمخططات أو المشيدة بدون ترخيص في الأحوال التي ينص عليها القانون .
45. ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة وأي أعمال تكلف بها من رئاسة الوزراء.

### مادة (3)

- وزير الإسكان والتعمير هو الممثل القانوني للوزارة والمسئول عن توجيه سياسة الوزارة وله سلطة إصدار القرارات والتعليمات والإشراف على كافة التفويضات التنظيمية التابعة للوزارة ، ويتولى على وجه الخصوص القيام بما يلي :-
1. الإشراف الكامل على تسيير وإدارة قطاع الإسكان والتعمير بما فيه ديوان الوزارة والمراقبات والجهات التابعة لها لإعداد الاستراتيجيات الإسكانية والتنمية العمرانية والحضرية الشاملة للدولة الليبية وتحديثها وتطويرها.
  2. تمثيل الدولة الليبية في المحافل المحلية والدولية في حضور اللقاءات والاجتماعات والمؤتمرات وإبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بالإسكان والتعمير والتنمية العمرانية والمكانية بما يخدم أيضا عمل الوزارة.
  3. توزيع المهام والتنسيق بين وكلاء الوزارة في إدارة شؤون الوزارة بما يحقق المنفعة والمصلحة العامة.
  4. اقتراح مشروع الهيكل التنظيمي واعتماد التنظيم الداخلي وتسمية مسئول الوظيف القيادية بالوزارة واقتراح تسمية مسئول الوظيف القيادية للجهات التابعة لها وفق التشريعات النافذة.
  5. الحرص على تكامل قطاع الإسكان والتعمير مع القطاعات الأخرى في تنفيذ السياسات والمخططات العامة.
  6. وضع الخطط السنوية للوزارة وأجهزتها المختلفة والتأكد من اتفاقها مع برنامج الوزارة والحكومة.
  7. اقتراح التشريعات واللوائح والقرارات المتعلقة بمتابعة تنفيذ مشروعات البنية الأساسية بالوزارة وأجهزتها وهيئاتها المختلفة ، والتنسيق مع الجهات المعنية لحل المشكلات التي قد تواجه عملية تنفيذ تلك المشروعات.



8. إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية (التعيين - النقل - الندب - الإعارة - التعاقد - الإحالة على التقاعد) وغيرها من الشؤون الوظيفية وإصدار الأسس والضوابط اللازمة بشأنها بمراعاة التشريعات النافذة بالخصوص.
9. أية مهام أخرى في اختصاص عمل الوزارة وفقا للتشريعات النافذة .

#### مادة (4)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت الاشراف المباشر للوزير .

#### مادة (5)

تتبع وزارة الإسكان والتعمير الجهات الاعتبارية التالية:

1. هيئة المشروعات العامة والجهات التابعة لها ، وهي:
    - جهاز تنمية وتطوير مدينة غدامس.
    - المكتب الاستشاري الهندسي للمرافق.
    - مكتب العمارة للاستشارات الهندسية.
  2. جهاز تنمية واستثمار أملاك الدولة العقارية
  3. جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
  4. جهاز تنمية وتطوير المدن .
  5. مصلحة التخطيط العمراني .
  6. الشركة العامة لنقل وتوزيع الغاز .
  7. شركات الأشغال العامة .
  8. مركز المعلومات والتوثيق .
- وتمارس هذه الجهات مهامها وفقا للتشريعات المنظمة لها.



#### مادة (6)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الإسكان والتعمير من التقسيمات التنظيمية التالية :-

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
2. إدارة التخطيط .
3. إدارة المشروعات .
4. إدارة البحوث والدراسات .
5. مكتب الوزير .
6. مكتب المراجعة الداخلية .
7. مكتب الشؤون القانونية .
8. مكتب المتابعة وضمان الجودة .
9. مكتب التعاون الدولي .
10. مكتب الإسكان التعاوني .



11. مكتب الإعلام .

12. مكتب دعم وتمكين المرأة .

13. مكتب الوكلاء .

## مادة (7)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :-

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة .
2. اعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية .
3. اعداد الخطط التدريبية لرفع الكفاءة للعاملين بالوزارة واقتراح الميزانية اللازمة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الاخرى بالوزارة والإشراف علي تنظيمها وتنفيذها واعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية .
4. اعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الاداء الفني والإداري للعاملين بالوزارة والجهات التابعة لها بما يسهم في وضع الخطط الكفيلة للرفع من مستوى الاداء الوظيفي بالتنسيق مع مكتب التخطيط الاستراتيجي المؤسسي .
5. تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج وكذلك المشاركة في اعداد المنشورات والكتيبات التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالوزارة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
6. القيام بجمع المعلومات واعداد الاحصائيات الخاصة بالموارد البشرية للوزارة وتحديثها .
7. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية واعداد المالك الوظيفي ، ووصف وتوصيف الوظائف ، بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراتها
8. تنظيم ملفات الموظفين وادراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها وفقا للتشريعات المعمول بها .
9. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين .
10. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين .
11. إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية .
12. تولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بالوزارة .
13. إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
14. الإشراف على الحسابات المالية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها ، والقيام بالتسويات اللازمة مع المصارف .
15. متابعة إجراءات وعمليات الصرف لمكونات الوزارة وفقا لما يتم تقريره بالخصوص .
16. إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها .





17. القيام بالأعمال الإدارية والأرشفة الورقية والإلكترونية وحفظ وتخزين مستندات الوزارة.
18. إدارة وتطوير نظام المعلومات وفقا للمعايير المحلية والدولية وإعداد نظام المراقبة والحماية ومتابعتها.
19. تقديم الدعم الفني للإدارات والمكاتب بالوزارة في استخدام البرمجيات وأجهزة الحواسيب وصيانتها.
20. اقتراح البرامج الكفيلة بتوفير رعاية الموظفين صحيا وثقافيا واجتماعيا.
21. توفير الاحتياجات اليومية للعمل بالوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
22. توفير وسائل النقل وكافة تجهيزات الوزارة ومكوناتها.
23. اتخاذ الإجراءات والترقيات اللازمة لتقديم الخدمات بالوزارة والعلاقات العامة لموظفي الوزارة وزوارها.
24. إتمام كافة الإجراءات المتعلقة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة والموفدين للدراسة بالداخل والخارج وإعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
25. اقتراح اللوائح المنظمة لأعمال الخدمات والشؤون الإدارية والمالية وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
26. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الادارة.
27. أية اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة .

#### مادة (8)

#### إدارة التخطيط وتختص بما يلي :-

1. اقتراح الخطط العامة للمشاريع التنموية في قطاع الإسكان والبنى التحتية والمباني الإدارية ومرافق الخدمات العامة الداخلة في نطاق عمل الوزارة .
2. اقتراح تصور لاستخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات فيما يتعلق بالتخطيط وإدارة التعاقدات ووضع الأسس والمعايير الهندسية فيما يتعلق بالتخطيط وإدارة التعاقدات بضبط الجودة ومتابعة أداء المشروعات .
3. اقتراح الخطط لتنفيذ مخرجات الدراسات والاستشارات والبحوث في مجال عمل الوزارة .
4. المشاركة في تقييم عقود وأعمال المشروعات التنموية المتعاقد عليها وفق منهجية إدارة برامج وتنفيذ المشروعات المستحدثة واقتراح معالجة المشاكل وأوجه القصور والمعوقات الفعلية.
5. التنسيق مع المؤسسات والإدارات في القطاعات الأخرى المعنية بأمور المخططات العامة واقتراح الاستراتيجيات التنفيذية بما في ذلك المتعلقة بنواحي التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية والبيئية.
6. الإشراف على تطوير منظومة المعلومات الجغرافية (GIS) بشكل متكامل لتغطية المخططات الحضرية ومخططات البنية التحتية المستهدفة والتطبيقات الفعلية عن طريق تنسيق ودمج المنظومات المستهدفة من مختلف الجهات التنفيذية في إطار منظومة متكاملة.
7. تقديم تصور لتطوير لوائح وشروط التعاقد والترسية بما في ذلك إجراءات تأهيل الشركات والاشتراطات الفنية والتعاقدية وفق الخطوات الإجرائية العلمية التي تستند على مبادئ المنهجية والشفافية لاستحداث معايير قياسية للتعاقدات الجديدة بما يتوافق مع الجدوى الفنية والاقتصادية ويضمن الحقوق التعاقدية للدولة الليبية وبما يتلاءم مع نطاق الأعمال ومعايير التكلفة والجودة وحسن الأداء المستهدف.
8. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الادارة.
- 9- أية اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.





## مادة (9)

### إدارة المشروعات وتختص بما يلي :-

- 1- إعداد دراسة متكاملة عن المشاريع المحالة إليها وتحديد نطاق عمل المشاريع ، ومتوسط سرعة العمل في كل مرحلة من المراحل ، وجمع كافة المعلومات المتعلقة بها.
- 2- تطوير الجدول الزمني للمشروع ، وتحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل مرحلة ، وتقدير الموارد اللازمة لكل مرحلة من مراحل العمل.
- 3- تقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى الانتهاء ، مع توزيعها وتحديد تكاليف كل مرحلة من مراحل العمل.
- 4- تحديد الموارد البشرية اللازمة للمشروع وطرق توفيرها والتكاليف اللازمة لهذا الجزء من العمل.
- 5- تقدير المخاطر المحتملة وتحديداتها وتحديد استراتيجيات واضحة لإدارتها والتعامل معها وقت وقوعها .
- 6- الإشراف على متابعة العمل لضمان تحقيق الجودة المطلوبة.
- 7- التحليل والتحقق والإدارة للعمليات التشغيلية المختلفة للتأكد من أن المشروع يسير وفق الخطة الموضحة ونحو الأهداف المحددة خلال التحقق.
- 8- الإشراف على عمليات التسليم النهائي للمشاريع والتأكد من سلامة التنفيذ .
- 9- متابعة عمل أجهزة تنفيذ المشروعات التابعة للوزارة والتنسيق معها من خلال المشاركة في أعداد الدراسات الفنية ودراسة الجدوى للمشاريع المزمع تنفيذها أو التعاقد على تنفيذها من قبل تلك الأجهزة.
- 10- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمشاريع المتعاقد على تنفيذها من قبل الوزارة أو الأجهزة التابعة لها والمشاركة في أعمال اللجان لما يخدم قضايا الإسكان والتعمير.
- 11- اقتراح ومتابعة المشاريع التابعة للوزارة في جميع مراحلها والقيام بزيارات لمواقع العمل بالمشاريع حسب مراحلها لمراقبة الجودة والتعرف على المشاكل التي تعاني منها المشاريع.
- 12- اقتراح خطط زمنية طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل لتنفيذ برامج ومشروعات الإسكان واقتراح وتقييم القوانين والأنظمة والتعليمات لخدمة قضايا الإسكان والتعمير.
- 13- المشاركة في إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ.
- 14- تقييم قدرة الشركات المنفذة والمكاتب الاستشارية المشرفة على المشاريع بالتنسيق مع جهات الاختصاص وفقا للمعايير المهنية القياسية.
- 15- اقتراح الميزانيات التقديرية لتنفيذ المشروعات.
- 16- مراجعة أولويات تنفيذ المشروعات والأهداف الاستراتيجية الموضوعية بالتنسيق مع الجهات والمؤسسات المختصة.
- 17- التنسيق مع المختصين لتكوين فرق لإدارة مشروعات على مستوى المناطق الرئيسية ودمجها فنيا ضمن منظومة إدارة البرامج للمشروعات.
- 18- أعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 19- أية اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة







### مادة (10)

إدارة البحوث والدراسات وتختص بما يلي:

- 1- الإشراف على إعداد دراسات وبحوث تدعم تحقيق أهداف الوزارة وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها.
- 2- إعداد الدراسات والبحوث العلمية في مجال الإسكان والتعمير وفق للأحدث الأساليب والطرق العلمية بالتعاون مع الجامعات ومراكز البحوث المتخصصة.
- 3- الإشراف على جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة وذلك بوضع المسح الميداني وإعداد الاستبيانات.
- 4- متابعة أنشطة الوزارة ورصدها وإعداد تقارير عنها.
- 5- اقتراح ومتابعة تنفيذ الدراسات المتعلقة بالبيئة السكنية ، وإجراء المسوحات الميدانية اللازمة للتعرف على الاحتياجات السكنية.
- 6- توثيق أعمال الإدارة من الدراسات والبحوث والاستشارات.
- 7- إبداء الرأي والمشورة في مختلف الموضوعات التي تحال إليها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 9- أية اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة .



### مادة (11)

مكتب الوزير ويختص بما يلي :-

- 1- عرض البريد المستلم على الوزير وتوزيعه ونقل تعليماته بعد العرض.
- 2- إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وتعميمها وفق لمتطلبات العمل.
- 3- مرافقة الوزير كلما دعت الضرورة لذلك في مهماته وزيارته الميدانية واجتماعاته.
- 4- العمل بنظام الفهرسة والأرشيف الإلكتروني لتوثيق كافة المكاتبات والقرارات الصادرة والواردة للوزير وتعميمها على الجهات المختصة.
- 5- التحضير لاجتماعات الوزير وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
- 6- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 8- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

### مادة (12)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :-

- 1- القيام بأعمال المراجعة المالية والمستندية لأذونات وقوائم الصرف وكافة الأمور المستندية ، ومراجعة استثمارات المرتبات والمكافأة وغيرها من المعاملات المالية.
- 2- دراسة ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وإعداد التقارير بشأنها.
- 3- التأكد من استيفاء السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة في الشركات لكافة المتطلبات القانونية المعمول بها.
- 4- متابعة الإجراءات المالية المعمول بها في الوزارة والتأكد من سلامتها وتمشيها مع النظم واللوائح المالية المعتمدة وصحة بنودها المحاسبية وصحة ترحيلها الى الدفاتر التحليلية.



5. دراسة مشاريع العقود والاتفاقات المبرمة مع الغير وخاصة شروطها المالية والتأكد من عدم مخالفتها للقوانين والنظم واللوائح المالية النافذة.
6. متابعة تقارير العمليات التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها وخاصة مستندات الدفعات المقرر صرفها وابداء أي ملاحظات يراها ضرورية، وذلك قبل الصرف وبعده.
7. متابعة ما يصدر عن الجهات التشريعية المختصة من تشريعات أو تعديلات لما هو نافذ منها، والتأكد من التزام الوحدات المعنية بالتقيد بأحكامها.
8. متابعة تصحيح مخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات.
9. اعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن أي مخالفات مالية أو إدارية وإحالتها الى الوزير.
10. القيام بمهمة الجرد المفاجئ للخزائن والمخازن والعهد المالية والمشاركة في مهام الجرد الدوري والسنوي.
11. مراجعة المطابقات الشهرية للحسابات المصرفية وتسوية الحسابات المتعلقة إن وجدت.
12. مراجعة القيود اليومية وإثباتها في دفاتر اليومية العامة وإشعارات الإضافة والخصم وكل ما يتعلق بها.
13. العمل على تطبيق قواعد الامتثال المتعارف عليها.
14. اعداد تقارير دورية وطارئة عن سير العمل بالمكتب وإحالتها الى الوزير في اوقاتها المحددة.
15. وضع الإطار العام وآليات التدقيق والمراجعة الداخلية بما يتفق مع التشريعات النافذة وبما يضمن فعالية عملية التدقيق.
16. مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وقيود المخازن، والقيام بالمراجعة المسبقة قبل الصرف وفقا للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
17. التحقق من تسجيل جميع الموجودات والممتلكات والحقوق والالتزامات المالية، والتأكد من استمرارية وسائل المحافظة المناسبة لحماية الموجودات والممتلكات.
18. مراقبة تطبيق نظام المصروفات والمقبوضات، ومراعاة عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية عن طريق مراجعة جميع العمليات المالية.
19. تدقيق الإجراءات الإدارية التي يترتب عليها أثرا ماليا مباشرا، والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة قبل صرف المستحقات المالية.
20. المشاركة بصفة مراقب في أعمال الجرد السنوي والجرد الدوري للنقدية والمخازن والجرد المفاجئ، والتأكد من مطابقة نتائج الجرد مع ما هو مدرج في السجلات الخاصة بذلك.
21. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 22- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

### مادة (13)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :-

- 1- اعداد العقود الخاصة بالجانب الخدمي والإداري والمساهمة في اعداد مشاريع العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ.
- 2- المساهمة في اعداد ومراجعة مشروعات القوانين التي تخص عمل الوزارة.
- 3- العمل بنظام فهرسة القوانين واللوائح والقرارات بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.





4. استلام وتنظيم وحفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والصحف والمجلات ذات العلاقة وغيرها من الدراسات والبحوث والتشريعات المتعلقة بأعمال الوزارة وتنظيم حفظها.
5. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض عليه.
- 6- صياغة وإعداد المذكرات التي يقوم الوزير والوكلاء بعرضها على مجلس الوزراء وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- 7- تسجيل وترقيم وختم القرارات والمنشورات الصادرة عن الوزير وتوثيقها وتنظيمها وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة.
8. الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
9. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها في الداخل أو الخارج بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة.
- 10- تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعوى التي ترفع من وعلى الوزارة والجهات التابعة لها وإعداد المذكرات والدفع اللازمة بشأنها ، وتدعيمها بالمستندات المؤيدة واتخاذ إجراءات رفعها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام.
- 11- إعداد وصياغة مشروعات القرارات التنفيذية للوائح الخاصة بعمل بالوزارة.
- 12- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 13- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (14)



#### مكتب المتابعة وضمان الجودة ويختص بما يلي :-

- 1- وضع خطط تنظم إدارة الجودة والتميز السنوية للتقسيمات التنظيمية بالوزارة التابعة لها
- 2- متابعة الأداء العام بالجهاز الإداري للوزارة والجهات التابعة لها من خلال إجراء عمليات التدقيق الداخلي ونشر الوعي بأهمية نظم إدارة الجودة بين الموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 3- إعداد وتجميع وتصنيف وتسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بمراقبي الإسكان والتعمير.
- 4- ضمان التواصل بين مسؤولي الإسكان والتعمير والإدارات والمكاتب المختصة بديوان الوزارة.
- 5- إنشاء وتعديل وتطوير الوثائق المتعلقة بأدلة نظم الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز ووضع معايير لقياس أداء الوزارة والجهات التابعة لها.
- 6- المشاركة في وضع الأهداف السنوية لأداء التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- تحديد العمليات الأساسية والفرعية لنظم إدارة الجودة وتتبعها والتدخلات فيما بينها.
- 8- العمل على تأهيل الوزارة لنيل شهادات المطابقة في نظم إدارة الجودة العالمية.
- 9- إعداد تقرير تقييم أثر التدريب على الموظفين بالإدارة.
- 10- تمثيل الوزارة في علاقاتها مع الجهات المانحة لشهادات المطابقة.
- 11- التنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة بالجهات التابعة.
- 12- متابعة تنفيذ القرارات والمكاتب الصادرة عن الوزير ومحاضر اجتماعاته.



- 13- متابعة تنفيذ ما يحال من الوزير من قرارات ومكاتبات مجلس الوزراء والتي تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 14- تقديم المقترحات لحل المختنقات والعراقيل والمشاكل التي تواجه سير الأعمال بالوزارة ومكوناتها.
- 15- متابعة تقارير المهام الرسمية وأعمال اللجان المكلفة من قبل الوزير.
- 16- متابعة إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الوزارة.
- 17- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 18- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

### مادة (15)

#### مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي :

- 1- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة واعداد التقارير عنها وإبداء الرأي في كل ما يصدر عنها بما يدعم دور ليبيا في هذا المجال .
- 2- متابعة وتقييم سير العلاقات في مجال الإسكان مع الدول الأخرى ، والمشاركة في أعمال اللجان المشتركة والشأنية بالتنسيق مع الادارات المختصة واعداد التقارير الدورية عنها بما يحقق مصالح ليبيا.
- 3- المشاركة في إعداد ودراسة ومراجعة مشاريع الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
- 4- التنظيم والإعداد لمشاركة ليبيا الفعالة في اجتماعات المنظمات العربية والإقليمية والدولية والمؤتمرات والمنتديات ذات العلاقة.
- 5- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة الاقتصادية ذات العلاقة.
- 7- جمع المعلومات والتقارير والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بعمل الوزارة ، محليا وإقليميا ودوليا ، ونشرها بغرض الاستفادة منها.
- 8- تقديم الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بدعم التعاون مع المنظمات الدولية ، وفقا لأولويات السياسة الإسكانية والتعميرية.
- 9- العمل كنقطة اتصال مع المنظمات والوكالات الدولية والإقليمية وإجراء الاتصالات اللازمة معها
- 10- العمل كنقطة ارتكاز وطنية في متابعة تنفيذ الفرص التدريبية الممنوحة من وكالات التعاون الدولي والعمل على توفير احتياجات الوزارة من الخبرات والاستشارات من المنظمات الدولية والإقليمية بالتنسيق مع التقسيمات الادارية المختصة.
- 11- دراسة الاتفاقيات الدولية التي تخص الوزارة وإبداء الرأي في شأنها واقتراح الإجراءات اللازمة لتنفيذها.



- 12- تنظيم الاشتراك في المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة ودراستها بالتنسيق مع الإدارات المختصة ، وتوثيق الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والإقليمية والدولية ودراسة مدى إمكانية توظيفها في برامج الوزارة والاستفادة منها.
- 13- إعداد التقارير التمهيدية السابقة للاجتماعات مع الجهات الدولية.
- 14- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 15- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .



### مادة (16)

#### مكتب الإسكان التعاوني ويختص بما يلي:

- 1- متابعة وتنظيم توزيع حصص الجمعيات التعاونية الإسكانية المخصصة لها من الدولة من قروض مالية وفرص إسكانية جاهزة وقطع أراضي فضاء ومواد البناء.
- 2- التأكد من تطبيق الجمعيات الإسكانية للتشريعات النافذة.
- 3- المساهمة في وضع البرامج والخطط الإسكانية للدولة.
- 4- فحص مستندات إشهار الجمعيات الجديدة والتأكد من صحتها وقبولها وفق اشتراطات التشريعات المنظمة.
- 5- متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بالجمعيات التعاونية للإسكان.
- 6- رفع تقارير متابعة دورية بشأن أوضاع الجمعيات التعاونية الإسكانية ونسب إنجازاتها في توفير المسكن اللائق للمواطن .
- 7- وضع سجل ومنظومة لتقيد الجمعيات التعاونية للإسكان المعتمدة والعمل على تصحيح أوضاع الجمعيات غير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة .
- 8- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 9- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

### مادة (17)

#### مكتب الإعلام ويختص بما يلي:

- 1- التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة .
- 2- المتابعة اليومية لما يتم نشره في وسائل الإعلام والنشر المختلفة فيما يتعلق بعمل الوزارة وتجميعها وعرضها على الوزير.
- 3- الاشراف الفني على الموقع الالكتروني للوزارة وإدارته واستقبال البريد الالكتروني وإحالتها للإدارة والمكاتب المختصة.
- 4- إعداد المطبوعات والمطويات والملصقات الاعلانية الخاصة بالنشاطات والفعاليات التي تقوم بها الوزارة.
- 5- إعداد البرامج الإذاعية التي تظهر نشاطات الوزارة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .



### مادة (18)

مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي :-

1. العمل على تمكين المرأة العاملة في الوزارة من تولي الوظائف القيادية ومراكز صنع القرار .
2. إعداد الإحصائيات ومؤشرات وقاعدة بيانات تضمن كل ما له صلة بالمرأة العاملة في الوزارة .
3. إقامة برامج تدريبية وتأهيلية للمرأة العاملة في الوزارة تعمل على نشر الوعي والتثقيف القانوني والإداري والمالي وتنظيم ورش العمل والندوات والحوار المجتمعي .
4. التنسيق بين الإدارات المختصة بالوزارة حول مشاركة المرأة العاملة في الفعاليات ذات العلاقة بمهام الوزارة داخليا وخارجيا .
5. إشراك المرأة العاملة في اللجان ذات العلاقة برسم استراتيجيات الوزارة وما تحويه من اختصاصات مختلفة ومتعددة .
6. التعاون بين القطاعات المختلفة والمؤسسات الحكومية والمنظمات الوطنية ذات العلاقة للعمل على تحقيق الأهداف المشتركة بما يخص دعم وتمكين المرأة للاستفادة من تجارب الدول الأخرى .
7. التواصل مع المنظمات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخليا وعروض المنح المقدمة لليبيا بما يخص دعم وتمكين المرأة في مجال الثقافة المعرفية .
8. إجراء الدراسات والبحوث لتحليل واقع النساء العاملات في الوزارة والمكاتب والجهات التابعة لها وتقديم التوصيات لواضعي السياسات لها .
9. العمل على توثيق ورصد أي انتهاكات تمارس ضد المرأة العاملة بالوزارة ومتابعتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
10. متابعة تطبيق التشريعات الصادرة بشأن حقوق المرأة العاملة على الوجه الأكمل .
11. تدليل كافة الصعوبات والعراقيل التي تحول دون انجاز عمل المكتب على الوجه الأكمل من خلال نشر الوعي بأهمية تمكين المرأة وذلك بعقد الندوات واللقاءات وتوزيع النشرات على جميع العاملين والعاملات بالوزارة والمكاتب والمؤسسات التابعة لها .
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
13. أية اختصاصات أخرى تسند اليه وفقا للتشريعات النافذة .



### مادة (19)

مكتب الوكلاء ويختص بما يلي :-

1. تنظيم مواعيد مقابلات الوكيل واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم .
2. تلقي المكالمات والمكاتبات والتقارير الواردة للوكيل وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها .
3. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوكيل .
4. متابعة تنفيذ تعليمات وتكليفات وتوصيات الوكيل .
5. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوكيل .



6. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات واعداد مشروعات جدول الأعمال وحضور الاجتماعات حسب ما يراه الوكيل وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها .
7. التنسيق مع مكتب الاعلام وتقنية المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوكيل وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام .
8. إعداد برنامج عمل المكتب بما يخدم الخطة الاستراتيجية للوزارة والاختصاصات المسندة له بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة .
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
10. أية اختصاصات اخرى تسند اليه وفقا للتشريعات النافذة .

#### مادة (20)

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

#### مادة (21)

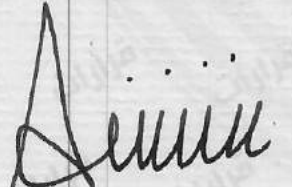
يجوز لوزارة الإسكان والتعمير تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة والاستعانة بالخبراء وذوي الاختصاص من خارج الوزارة في الأمور المتعلقة بأهداف الوزارة ، وتم الاستعانة وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص .

#### مادة (22)

يصدر التنظيم الداخلي للوزارة بقرار من وزير الإسكان والتعمير بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وفقا للتشريعات النافذة .

#### مادة (23)

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

  
مجلس الوزراء

