



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية

رقم (99) لسنة 2021 م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة السياحة والصناعات التقليدية وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلـان الدستـوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي المؤقت بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م .
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020 م .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن ، وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2004 م ، بشأن أنـ السياحـة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل 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 المجلس الرئاسي رقم (1177) لسنة 2017 م ، بشأن تنظيم الهيئة العامة للسياحة.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (986) لسنة 2018 م ، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للسياحة ، وتقدير بعض الأحكام .
- وعلى ما عرضه السيد وزير السياحة والصناعات التقليدية بكتابته رقم (61-97) بتاريخ 5/5/2021 م .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الخدمة المدنية بكتابه رقمي (44 / 62) بتاريخ 6/5/2021 م - 24/5/2021 م .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الشؤون الدولية لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء .
- وعلى اجتمـاع مجلس الوزراء العـادي الثاني لسنة 2021 م .

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة السياحة والصناعات التقليدية وتنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة السياحة والصناعات التقليدية تشجيع صناعة السياحة وتطويرها ، وتنمية الموارد السياحية واستثمارها، لزيادة مساهمتها في تنمية الاقتصاد الوطني، كما تتولى رسم السياسات والاستراتيجيات لتنمية السياحة، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك بما يحقق التنمية المستدامة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات العامة لتنمية السياحة بما يتفق مع الأهداف الوطنية في نطاق السياسة العامة للدولة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ومتابعة تنفيذها.
2. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة.
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها .



4. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة والتشريعات النافذة .
5. اقتراح خطط التحول في مجال السياحة ، ومتابعة تنفيذها .
6. المحافظة على المواقع السياحية، وحمايتها، وتطويرها، وتنميتها، والعمل على توفير وسائل الترفيه والتنزه للمواطن والسائح بها من خلال كافة القطاعات .
7. تنفيذ التشريعات المنظمة للسياحة ، ووضع المقترحات اللازمة لتطويرها، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
8. إصدار الأذونات والموافقات اللازمة لمزاولة المهن السياحية، وتصنيف المحال العامة السياحية، وفقا للتشريعات النافذة، والإشراف عليها بقصد تنظيمها وتطويرها للرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها .
9. العمل على تسهيل المعاملات المتعلقة بالسياح بالتعاون مع الجهات المختصة وأدوات مزاولة الأنشطة والخدمات السياحية، بما يضمن توفير وسائل الراحة والرعاية لهم .
10. تحديد مناطق التنمية السياحية والجذب السياحي ، وإضفاء الصبغة السياحية عليها، وتهيئتها وفق المخططات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مع مراعاة التشريعات النافذة .
11. التشجيع على إنشاء وتطوير المرافق السياحية للرفع من مستوى الخدمات ، وتقديم التسهيلات للجهات والأفراد التي تعمل في هذا المجال .
12. تنمية الوعي لدى المواطن بأهمية صناعة السياحة باعتبارها أحد موارد الاقتصاد الوطني ووسيلة لترسيخ الترابط الاجتماعي وتعزيز التعاون والتفاهم مع شعوب العالم .
13. وضع برامج شاملة ومتكاملة للدعاية السياحية وتنفيذها ، والإشراف عليها ، وتسويق وترفيه المنتج السياحي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن مشاركة القطاع الخاص في ذلك.
14. دعم وتحسين البيئة التي تقوم عليها صناعة السياحة .
15. تشجيع السياحة الداخلية، وتنظيم برامج سياحية لهذه الغاية .
16. العمل على زيادة العوائد السياحية .
17. العمل على توفير القوى البشرية والإمكانيات الفنية اللازمة لمزاولة المهن السياحية للرفع من الكفاءة في أنشطة وأعمال هذه المهن بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المحلية والدولية المتخصصة .
18. وضع الشروط والضوابط اللازمة لمزاولة الأنشطة والمهن السياحية والاستثمار في المشروعات السياحية وإعداد الدراسات والأبحاث الخاصة لتطوير المهن السياحية وتنميتها .
19. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد ومراكز تدريب وتأهيل العناصر البشرية في العلوم المتعلقة بالسياحة بالتنسيق مع الجهات المختصة ووفقا لقانون التعليم .
20. اقتراح الوحدات الإدارية التي تمكن الوزارة من أداء مهامها وأهدافها بالصورة الصحيحة.
21. تفعيل برامج التنمية المكانية لإقامة المشروعات السياحية في مناطق الجذب السياحي.
22. القيام بالإحصاء السياحي، وتحليله، وتقييم نتائجه، وتطوير نظم تجميع المعلومات في مجالات عمل الوزارة.
23. تشجيع القطاع الخاص السياحي والتعاون معه لإقامة روابط مهنية وغرف السياحة على المستوى المحلي والوطني والانتساب إلى المنظمات الإقليمية والعالمية في هذا المجال.
24. اقتراح سبل تطوير العلاقات مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية في مجال السياحة.





25. دراسة مشروعات الاتفاقيات وبرامج التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وتنسيق الاستفادة منها خدمة لتطوير وتنمية السياحة في ليبيا.
26. المشاركة في المعارض والمؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
27. اقتراح الآليات اللازمة للحفاظ على التراث والمعماري والعمراني بما يحقق التنمية السياحية واستثمار مكونات التراث المعماري.
28. ممارسة الاختصاصات وتحقيق الأهداف المنصوص عليها في القانون رقم (7) لسنة 2004 م، بشأن السياحة ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بموجبه .

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة السياحة والصناعات التقليدية من التقسيمات التنظيمية التالية :-



1. إدارة التخطيط والدراسات .
2. إدارة تنمية وتطوير المناطق والمشروعات السياحية .
3. إدارة استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني .
4. إدارة الصناعات التقليدية .
5. إدارة شؤون المهن والرقابة السياحية .
6. إدارة التنشيط والترويج السياحي .
7. إدارة الشؤون الادارية والمالية .
8. إدارة الموارد البشرية .
9. مكتب الوزير .
10. مكتب الشؤون القانونية .
11. مكتب المراجعة الداخلية .
12. مكتب التعاون الدولي .
13. مكتب المتابعة وتقييم الاداء .
14. مكتب المعلومات والتوثيق .
15. مكتب دعم وتمكين المرأة .
16. مكتب العلاقات العامة والإعلام .
17. مكاتب وكلاء الوزارة .
18. مكتب الخبراء .

مادة (4)

يكون لوزارة السياحة وكيل أو أكثر، يمارسون المهام المقررة بموجب التشريعات النافذة .



مادة (5)

إدارة التخطيط والدراسات وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة ، وتقدير حجم الإنفاق عليها وإعداد الدراسات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 2- إعداد الدراسات والخطط والبرامج التنفيذية لتنمية وتطوير صناعة السياحة في ليبيا.
- 3- إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- 4- اقتراح السبل الكفيلة لتطوير الأداء بالوزارة والرفع من مستواه .
- 5- أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (6)

إدارة تنمية وتطوير المناطق والمشروعات السياحية وتختص بما يلي :-

1. تحديد ومسح وتخطيط مناطق ومواقع التنمية السياحية في ليبيا.
2. اقتراح إضفاء الصبغة السياحية على المواقع والمناطق السياحية المملوكة للدولة المناسبة للتنمية السياحية.
3. إعداد الدراسات والتصاميم والمخططات العامة و التفصيلية للمواقع المستهدفة لإقامة مشروعات سياحية عليها والمناطق المخرطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
4. تحديد نوع وحجم المشروعات السياحية التي تقام في مناطق التنمية السياحية وأولويات تنفيذها.
5. إعداد المواصفات الفنية والتصاميم والخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.
6. القيام بالإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الوزارة من خلال لجنة العطاءات الفرعية بالوزارة .
7. الإشراف على تنفيذ مشروعات الوزارة وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذها.
8. متابعة وصيانة كافة المباني والمرافق التابعة للوزارة .
9. تقييم اداء وتطوير المرافق السياحية القائمة.
10. تشجيع الاستثمار في مجال تحسين وتطوير المرافق السياحية.
11. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (7)

إدارة استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني وتختص بما يلي :

1. استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني وكافة نقاط الجذب السياحي والمحال السياحية.
2. تولى تنظيم كافة الشؤون المتعلقة باستثمارات ديوان الوزارة المتنوعة في إطار السياسات العامة للاستثمار.
3. أعداد كافة الدراسات اللازمة للمشروعات التي يعمل عليها الديوان واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
4. إجراء التقييم الشامل للمشروعات الاستثمارية المختلفة .
5. تسيير ومتابعة العمل بالمشروعات بعد إنجازها .
6. توفير وخلق فرص الاستثمار المناسبة بالتعاون مع كافة الأطراف بما يحقق أغراض الوزارة.





7. تفعيل فرص الاستثمارات المتنوعة وإعداد دراسات بشأنها واقتراح أنواعها .
8. المساهمة في وضع السياسات العامة لإدارة التراث المعماري والعمراني والبرامج والخطط الداعمة لها.
9. إدماج المحافظة على التراث المعماري والعمراني في السياسات التنموية الليبية.
10. تعزيز إدخال التراث المعماري والعمراني في المنظومة التعليمية بجميع مستوياتها.
11. رصد المخاطر والمهددات البشرية والطبيعية التي تعمل على تدمير مواقع التراث المعماري والعمراني.
12. المساهمة بشتى السبل في إدراج معالم التراث المعماري والعمراني النادرة والمتفردة في قائمة التراث الثقافي الوطني والإقليمي والدولي.
13. المساهمة في نشر الوعي بقيمة التراث المعماري والعمراني من خلال الدعاية عبر وسائل الإعلام المختلفة وسبل المتاحة.
14. التعريف بمناطق التراث المعماري والعمراني في دولة ليبيا ، والترويج لها في المحافل المحلية والإقليمية والدولية.
15. دعم البرامج الإعلامية والسياحية والثقافية والتعليمية والوثائقية التي من شأنها تسليط الضوء على كافة مكونات التراث المعماري والعمراني والتعريف بمفهومه ، وكذلك دعم البرامج التي تبرز الدور الفاعل للحفاظ على مواقع ومعالم التراث المعماري والعمراني.
16. دعم الأجهزة الفنية والمؤسسات التي تعمل على حماية مواقع التراث المعماري والعمراني لأهميتها كتراث وطني يجب المحافظة عليه ، والتنسيق بينها وبين المنظمات المحلية والإقليمية والدولية.
17. دعم إنشاء مراكز للتدريب والبحث العلمي على المستوى الوطني والإقليمي والدولي لحماية التراث المعماري والعمراني وتشجيع البحث العلمي في هذا المجال ، والمساهمة في تأهيل وتدريب الكوادر الفنية في مجال الحفاظ على التراث المعماري والعمراني.
18. دعم القطاع العام والقطاع الخاص في الاستثمار السياحي لمواقع التراث المعماري والعمراني.
19. المساهمة في تمويل برامج الحفاظ على مواقع التراث المعماري والعمراني المسجلة في قوائم التراث المحلية والإقليمية والدولية.
20. المساهمة في تمويل إنشاء المتاحف والمخازن وغيرها من المباني المتعلقة بحماية التراث المعماري والعمراني.
21. دعم الحرف والصناعات التقليدية التي تساهم في الحفاظ على المباني والمدن التراثية ، بالإضافة إلى الأنشطة التجارية للأسواق التاريخية والأسواق القديمة.
22. دعم وتمويل مؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال حماية التراث المعماري والعمراني.
23. إعداد تقارير سنوية عن نشاط الإدارة .
24. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (8)

إدارة الصناعات التقليدية وتخصص بما يلي :-

1. حصر وتصنيف الصناعات التقليدية وإعداد المواصفات الفنية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد دليل وطني للصناعات التقليدية .
2. إعداد الدراسات والبحوث واقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على الموروث الحضاري والثقافي للمجتمع الليبي في مجال الصناعات التقليدية ، وحصر المناطق التي تشتهر بها ، والعمل على تطويرها.
3. اقتراح التشريعات والنظم اللازمة لحماية ودعم الصناعات التقليدية.





4. إعداد الخطط والبرامج التنموية للصناعات التقليدية .
5. العمل على توفير المعدات والتجهيزات وقطع الغيار ومستلزمات الإنتاج اللازمة للصناعات التقليدية .
6. اقتراح الخطط والبرامج التي تساعد على تعليم وتدريب مزاولي حرف ومهن الصناعات التقليدية ومتابعة تنفيذها وتوفير سبل الدعم اللازم لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
7. تقديم مقترحات بشأن تفعيل دور القطاع الخاص في مجال الصناعات التقليدية .
8. تشجيع الحرفيين بتقديم الحوافز والدعم المناسب لهم لضمان استمرار وتطوير الصناعات التقليدية .
9. العمل على إقامة المعارض والأسواق الخاصة بترويج الصناعات التقليدية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
10. منح الموافقات اللازمة للحصول على ترخيص مزاولي مهن الصناعات التقليدية وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
11. تقديم المساعدة الفنية ومراقبة جودة الإنتاج حفاظا على الطابع التقليدي لهذه الصناعات.
12. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
13. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة شؤون المهن والرقابة السياحية وتختص بما يلي :-

1. اقتراح الشروط والضوابط المنظمة لمزاولة الأنشطة والمهن السياحية ، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الموافقة على منح الشهادات السلبية لأدوات مزاولي الأنشطة والمهن السياحية.
3. إصدار أذونات مزاولي الأنشطة والمهن السياحية وتجديدها وفقا للتشريعات النافذة.
4. الإشراف على امتحانات الحصول على ترخيص مزاولي مهنة الإرشاد السياحي بمختلف فئاتها.
5. إصدار الموافقات اللازمة لإنشاء أو تشغيل أو إدارة المحال العامة السياحية وفقا لقانون السياحة والتشريعات ذات العلاقة.
6. تصنيف المحال العامة السياحية على درجات وفقا للتشريعات النافذة والتفتيش عليها.
7. اعتماد قوائم اسعار الإقامة والخدمات بالمحال العامة السياحية ومتابعتها والرقابة عليها .
8. القيام بحملات تفتيشية دورية ومفاجئة على ادوات مزاولي الأنشطة والمهن السياحية والمحال العامة السياحية والتأكد من تنفيذها للتشريعات المنظمة لمزاولة المهنة ومدى سلامة إجراءاتها ومستوى اداء خدماتها .
9. تلقي وفحص الشكاوى المقدمة إليها من السياح والمستفيدين من الخدمة السياحية واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها ومتابعتها لدى الجهات المعنية .
10. اقتراح الوسائل والأساليب والبرامج اللازمة لمعالجة اوجه النقص او القصور في مستوى اداء الخدمات السياحية والفندقية .
11. اقتراح الخطط والبرامج لتأمين المرافق السياحية وأماكن الجذب السياحي وحماية السياح وتيسير تنقلاتهم داخل ليبيا والتنسيق في ذلك مع وزارة الداخلية.
12. الإشراف الفني على اعمال مكاتب الاستعلامات السياحية بمنافذ الدخول البرية والبحرية والجوية ومناطق الجذب السياحي .
13. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (10)

إدارة التنشيط والترويج السياحي وتختص بما يلي :-

1. إعداد الخطط والبرامج لتنشيط السياحة والعمل على تنفيذها.
2. تنمية ونشر الوعي لدى المواطن بأهمية صناعة السياحة باعتبارها أحد موارد الاقتصاد الوطني ، ووسيلة لترسيخ الترابط الاجتماعي بين المواطنين ، وتعزيز ودعم التعاون مع شعوب العالم.
3. تشجيع السياحة الداخلية والدولية ودعم برامجها.
4. القيام بالدعاية والترويج للسياحة في ليبيا.
5. العمل على إنتاج البرامج المرئية والكتيبات والملصقات والأشرطة المرئية وما في حكمها للمواقع السياحية ، وإصدار دليل سياحي لليبيا وللمواقع والمدن السياحية ، والعمل على نشرها وتوزيعها بالداخل والخارج.
6. العمل على إصدار المجلات والدوريات لتغطية المناشط السياحية بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والإعلام.
7. دعم وتشجيع إقامة المهرجانات والمعارض والأسواق السياحية بالداخل والإعلان عنها بمختلف وسائل الإعلام .
8. اقتراح المشاركة في المعارض والأسواق السياحية الدولية ، والتنسيق مع القطاع الخاص السياحي في ذلك بما يخدم العملية التسويقية المستهدفة والإشراف على تنفيذها.
9. إصدار الأذونات اللازمة لطبع ونشر وتوزيع المطبوعات السياحية الدعائية.
10. اقتراح فتح مكاتب للتمثيل السياحي او تسمية ملحقين وفقا للتشريعات النافذة ، لغرض الدعاية والتسويق للسياحة بليبيا في الدول المصدرة للسياح والإشراف عليها.
11. اقتراح منح الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية السنوية للمتميزين في المجال السياحي.
12. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (11)

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 وحفظها للرجوع إليها بسهولة .
3. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير ، وإدخال الميكنة الحديثة في هذه المجالات .
4. تسجيل البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته .
5. تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها .
6. إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها ومسك السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية .
7. إعداد المرتبات ومستحقات الموظفين ، والقيام بأعمال التحصيل والصرف ، ومتابعة وتحصيل الديون المستحقة للوزارة لدى الغير .





8. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات ذات العلاقة وضبط الرقابة على اوجه صرفها ، ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقا للتشريعات النافذة وإعداد الحسابات الختامية واستنتاج المؤشرات منها.
9. توفير احتياجات الوزارة من اجهزة ومعدات وغيرها وإجراء التأمينات عليها وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة .
10. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للوزارة وصيانتها.
11. تنظيم الحركة ، والقيام بخدمات وسائل النقل ، والإشراف على كافة الآليات ووسائل النقل التابعة للوزارة ، وإجراء الصيانة الدورية لها، ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
12. القيام بعمليات الجرد السنوي وفقا للتشريعات النافذة.
13. إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة ، والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية .
14. الإشراف على خدمات صيانة ونظافة مرافق الوزارة ، وتحديد متطلبات التجهيز والعمل على توفيرها.
15. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (12)

إدارة الموارد البشرية وتختص بما يلي :

1. وضع استراتيجيات وطنية شاملة لتطوير الموارد البشرية في مجالات عمل الوزارة .
2. القيام بالإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين وترقية ونقل وندب واعارة وإجازة وتدريب وغيرها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
3. دراسة احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة ، وتطوير ما يمكن منها للاستفادة من خدماتها .
4. التنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة العمل والتأهيل والقطاع الخاص السياحي من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية للعناصر القيادية والإشرافية والمساعدة وشبه ماهرة وغير ماهرة لتغطية الاحتياج بما يحقق تلبية صناعة السياحة واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
5. وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالداخل والخارج والعمل على تنفيذها.
6. وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية لما يتيح الفرص امام جميع الموظفين والعاملين والاعتماد على الاختبارات والمقابلات الشخصية في شغل الوظائف والتوظيف .
7. تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع المعاهد والمراكز المتخصصة للرفع من مستوى الموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها والقطاع الخاص في مختلف التخصصات.
8. إعداد وتنفيذ البرامج التأهيلية والتدريبية بالداخل والخارج بالتعاون مع المنظمات والمؤسسات التدريبية الدولية.
9. المشاركة في البرامج التدريبية من خلال حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل الإقليمية والدولية للمدربين في مجالات عمل الوزارة .
10. تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج والاستفادة منها.
11. إعداد النشرات والكتيبات التي تسهم في رفع كفاءة الموظفين بالوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.





12. اقتراح السياسات العامة الكفيلة بتمكين ذوي الإعاقة والاشتراك في اللجان ذات العلاقة برسم استراتيجيات الوزارة .
13. العمل على تمكين ذوي الإعاقة من تطبيق التشريعات المختصة بتولي الوظائف في الوزارة ومتابعة تطبيقها على الوجه الأكمل .
14. إعداد إحصائيات وقاعدة بيانات تتضمن كل ما له صلة بذوي الإعاقة في الوزارة .
15. إقامة برامج تدريبية وتأهيلية لذوي الإعاقة في قطاع السياحة بالتعاون مع الإدارات المختصة .
16. التنسيق بين الإدارات المختصة بالوزارة حول مشاركة ذوي الإعاقة في الفعاليات ذات العلاقة بمهامها .
17. التعاون بين القطاعات المختلفة والمؤسسات الحكومية والمنظمات الوطنية ذات العلاقة للعمل على تحقيق الأهداف المشتركة بما يخص دعم وتمكين ذوي الإعاقة .
18. تذليل كافة الصعوبات والعراقيل التي تحول دون انجاز عمل المكتب على الوجه الأكمل من خلال نشر الوعي بأهمية تمكين ذوي الإعاقة ، وذلك بعقد الندوات واللقاءات وتوزيع النشرات على جميع العاملين والعاملات بالوزارة والمكاتب والمؤسسات التابعة لها .
19. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (13)

مكتب الوزير ويختص بما يلي:

1. القيام بمهام امانة سر الوزارة .
2. تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
3. متابعة جدول أعمال اجتماعات الوزير .
4. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها.
5. حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير ، وتدوين المحاضر وتوثيقها ، ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لها.
6. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوزير من مراسلات وقرارات وتعميمها .
7. اعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب .
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:

1. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
3. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
4. مراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة ببرامجها والاتفاقيات التي تكون طرفا فيها.
5. متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة او عليها واعداد المذكرات القانونية بشأنها والتنسيق في ذلك مع إدارة قضايا الحكومة.
6. إعداد وصياغة القرارات وترقيمها وتسجيلها وختمها.
7. المشاركة في إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
8. متابعة ما يصدر من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
9. العمل على توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات للمكتبة القانونية.





10. تعميم القرارات والتعليمات الصادرة عن وزير السياحة والصناعات التقليدية لرؤساء الدواوين في المناطق .
11. متابعة كل ما يتعلق بأعمال الدواوين مع الإدارات المعنية .
12. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (15)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:

1. مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية الوزارة، وكذلك النقل من بند الى آخر وفقا للتشريعات النافذة.
2. مباشرة أعمال المراجعة المستندية قبل وبعد الصرف .
3. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
4. تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أي خطأ أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف .
5. الإشراف على الجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن .
6. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للوزارة .
7. العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة .
8. فحص ومراجعة مشروع الميزانية، والحسابات الختامية، وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
9. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة .
10. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية للوزارة.
11. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة، والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير الى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .
12. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (16)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:

1. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال عمل الوزارة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي.
2. الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة فيما يتعلق بعمل الوزارة، ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.
3. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بوزارة السياحة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
4. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال السياحة .
5. متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الإقليمية والدولية.
6. تحديد مجالات المساعدة الفنية الخارجية على ضوء طلب الإدارات والجهات التابعة للوزارة وخطط وبرامج الوزارة والتنسيق مع المؤسسات المتخصصة الدولية للحصول عليها.



7. اقتراح برامج للتعاون في مجال السياحة والعمل على بناء وإيجاد شراكة إقليمية وعالمية لتطويره في ليبيا.
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (17)

مكتب المتابعة وتقييم الاداء ويختص بما يلي:

1. إجراء تقييم منتظم ومتواصل لما يتم تنفيذه من خطط وبرامج ومشروعات الوزارة .
2. تحليل البيانات التي تم جمعها وتبويبها بغية دراسة واستعراض مدى الكيفية التي يتم بها التنفيذ .
3. التنسيق مع جميع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة او التي تشرف عليها ، ومتابعة أداء تلك الإدارات والجهات واعداد التقارير الدورية عن نشاطها .
4. تحديد طبيعة المشاكل والصعوبات المتصلة بالتنفيذ وتقديم التوصيات لتدليل هذه الصعوبات والمشاكل .
5. إعداد تقارير ربع سنوية واخرى سنوية عن سير العمل في خطة عمل الوزارة .
6. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (18)

مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي :-

1. تجميع وتبويب وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بعمل الوزارة وتحديثها بشكل مستمر وادخالها بمنظومة الحاسب الآلي للجهاز الإداري للوزارة ، وجعلها في متناول الجهات المخولة باستخدامها .
2. بناء قاعدة بيانات باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية لتحقيق اعلى مستوى ممكن لجودة البيانات، والعمل على ربطها بمختلف الوحدات الإدارية والتقسيمات التنظيمية للوزارة.
3. الإعداد والإشراف على مكتبة الوزارة وتزويدها بالمطبوعات والكتب والنشرات والصور والشرائح والأشرطة المرئية المتعلقة بالسياحة.
4. الاتصال المستمر بالتقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها بالمناطق ، وتوفير المعلومات المطلوبة في حينها من حيث الكمية والنوعية لمساعدة الإدارات المعنية في القيام بواجباتها واختصاصاتها.
5. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط الوزارة وتوزيعها على الجهات التابعة لها.
6. وضع الآليات اللازمة لانسياب المعلومات بشكل علمي بما يحقق تحديث المعلومة .
7. القيام بأعمال تشغيل وصيانة منظومة الحواسيب بالوزارة والعمل على تطويرها.
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (19)

مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي :-

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للمرأة للعمل بقطاع السياحة .
2. اقتراح السياسات العامة والخطط والبرامج والأنشطة بشأن تفعيل دور المرأة بالوزارة .
3. اقتراح الشخصيات النسائية لتتولى شغل وظائف إدارية في كافة المستويات بقطاع السياحة .
4. العمل على إعداد الاحصائيات حول مشاركة المرأة داخل الوزارة .
5. العمل على تمكين مشاركة المرأة في الفعاليات التي تنظمها الوزارة.
6. تدليل الصعوبات والعراقيل التي تحول دون انجاز عمل المكتب على الوجه الأكمل.
7. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (20)

مكتب العلاقات العامة والإعلام ويختص بما يلي:

- 1- إجراء التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة في الداخل والخارج بالوسائل المتاحة وتوثيقها والتنسيق مع وسائل الإعلام بشأنها.
- 2- متابعة ما ينشر في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة وإعداد الردود اللازمة عن ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 3- الإشراف على أعمال الإعلانات الخاصة بالوزارة وتحديد اساليب ووسائل نشرها.
- 4- دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم أهداف الوزارة.
- 5- إعداد وإدارة موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والعمل على تطويره بالتنسيق مع مكتب المعلومات والتوثيق.
- 6- التوعية وتنوير الرأي العام بكل ما يتعلق بالنشاط السياحي بالاستعانة بوسائل الإعلام المختلفة والكتاب والصحفيين والفنيين في مجال عمل المكتب.
- 7- توفير المطبوعات والصحف وتوزيعها على المختصين بالوزارة.
- 8- القيام بأعمال المراسم والاهتمام بضيوف الوزارة وزوارها واستقبالهم وتوديعهم.
- 9- تنظيم الحفلات للمناسبات الرسمية المختلفة.
- 10- ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
- 11- تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (21)

مكاتب الوكلاء يختص - كل فيما يخصه - بما يلي :-

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

مادة (22)

مكتب الخبراء ويختص بما يلي :-

- 1- إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تخص عمل الوزارة وفقا للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص .
- 2- اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 3- المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- المشاركة في إعداد مختلف الدراسات والبحوث .
- 5- المساهمة بالنهوض بمجال تقديم الخدمات السياحية وسبل تطويرها .
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (23)

يجوز لوزير السياحة إنشاء فروع ومكاتب بالمدن والمناطق تتبع الدواوين ، تتولى تنفيذ استراتيجيات وخطط الوزارة بمجال السياحة ويصدر قرار من وزير السياحة باختصاصات هذه الفروع والمكاتب وألية تنفيذ أحكام هذه المادة وكل ذلك يتم بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (24)

يجوز لوزير السياحة والصناعات التقليدية انشاء دواوين للوزارة بالمنطقة الشرقية والغربية والجنوبية تتولى تنفيذ استراتيجيات وخطط الوزارة في مجال السياحة ، ويصدر قرار من وزير السياحة باختصاصات هذه الدواوين والتنظيم الداخلي لها .

مادة (25)

للوزير الاستعانة بالخبراء وذوي الاختصاص من خارج الوزارة في الأمور المتعلقة بأهداف الوزارة وتتم الاستعانة وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (26)

يتبع وزارة السياحة والصناعات التقليدية الجهات التالية :-

- 1- مركز المعلومات والتوثيق السياحي .
- 2- جهاز المنتزهات الوطنية .

مادة (27)

يصدر التنظيم الداخلي للوزارة بقرار من وزير السياحة والصناعات التقليدية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وبما لا يخالف احكام هذا القرار .

مادة (28)

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


مجلس الوزراء

