



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية
رقم (299) لسنة 2021 م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والتنمية المعرفية
وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء ..

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 / ديسمبر / 2015 م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر / 2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- 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 / 2021 م ، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الخدمة المدنية بكتاب رقم (54) والمؤرخ في 19 / 5 / 2021 م .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء .
- وعلى اجتمع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021 م .

ق ر ر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والتنمية المعرفية ، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة الثقافة والتنمية المعرفية وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الثقافة والتنمية المعرفية ، ولها على وجه الخصوص ما يلي :-

1. تنفيذ التشريعات والأنظمة والسياسات الثقافية المعتمدة وتنسيق التوجهات والأنشطة الحكومية في الميادين المنوطة بها ، وملائمة هذه التوجهات والأنشطة مع الاحتياجات الثقافية والتنمية المعرفية.
2. اقتراح إنشاء وإدارة المرافق والمنشآت والمؤسسات الثقافية بمختلف أنواعها ، وتنفيذ خطط وبرامج ومشروعات التنمية والتطوير الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفقا للتشريعات النافذة.
3. اقتراح مشروعات القوانين والقرارات واللوائح والأنظمة المتعلقة بالعمل الثقافي والتنمية المعرفية.
4. وضع وتطبيق المعايير والضوابط المنظمة للعمل الثقافي واتخاذ كل ما يلزم للرفع من مستوى كفاءته وأدائه بما يكفل تحقيق أهداف المجتمع بالوصول إلى الغايات والنتائج المستهدفة.

أ





5. إصدار التراخيص والأذونات اللازمة بشأن المطبوعات ، ووضع الضوابط الكفيلة لتنظيمها ومتابعتها وفقا للتشريعات النافذة
6. تعزيز وتنمية العلاقات الثقافية مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الثقافية العربية والإقليمية والدولية المتخصصة.
9. العناية بثقافة المرأة وتبني المشاريع الخاصة بتنمية مواهبها في مختلف المجالات الثقافية.
10. نشر وترسيخ الثقافة الليبية والإسلامية والمحافظة عليها والعمل على نشرها.
11. رعاية الآداب والثقافة والعمل على تشجيع المواهب في جميع المجالات الفكرية والأدبية والمعرفية.
12. إقامة ودعم معارض الكتاب والندوات وورش العمل الثقافية.
13. تطوير المراكز الثقافية المحلية وتحسين مستوي أدائها وعملها ودعمها بالإمكانات البشرية والمادية.
14. تقديم التسهيلات الممكنة لإقامة المراكز الثقافية الليبية والأجنبية داخل ليبيا والموافقة على أنشطتها الثقافية والتأكد من توافقتها مع التشريعات النافذة ومنحها تراخيص مزاولة النشاط ومتابعة أدائها.
15. اقتراح البرامج والخطط الكفيلة لرفع كفاءة ومستوى أداء العاملين بالقطاع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
16. دعم إجراء الدراسات والبحوث لتطوير وتفعيل وسائل التنمية الثقافية والمعرفية وإعداد الكوادر المثقفة ورفع كفاءتهم لخدمة قيم المجتمع الليبي.
17. الاهتمام بالمراكز الثقافية بالخارج ودعمها بالإمكانات اللازمة لتأدية رسالتها واختيار العناصر الفاعلة وترشيحها للعمل بهذه المراكز.
18. تمثيل الدولة الليبية وعضويتها لدى المنظمات والاتحادات الثقافية والمؤتمرات الدولية وكذلك متابعة تنفيذ وتفعيل الاتفاقيات الثنائية الدولية ذات العلاقة بالعمل الثقافي.
19. الاهتمام بالتنمية المعرفية من خلال عملية استيعاب وتوسيع المدى الفكري وتوسيع خيارات الناس في جميع الميادين التي تمس المواطن الليبي.
20. تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الملكية الفكرية على المستوى المحلي والدولي وتسجيل وتوثيق الأعمال والمصنفات الأدبية والثقافية.
21. حصر الكتاب والشعراء وإدراجهم في قاعدة بيانات تتيح للوزارة التعريف بهم والتعرف عليهم .
22. إنتاج الأعمال الثقافية والمعرفية بمختلف أنواعها بما يساهم في إثراء المشهد الثقافي الليبي .
23. اقتراح قواعد وشروط الإنتاج الثقافي والمعرفي وأبداء الرأي حولها من النواحي الفنية
24. دراسة العروض والمقترحات المقدمة للإنتاج المشترك بإبداء الرأي حولها من النواحي الفنية .
25. إنتاج الأفلام الوثائقية عن المدن الليبية الأثرية الملموسة وعمل الدعايات المناسبة لها في الداخل والخارج
26. إنتاج البرامج الإعلامية التوعوية الخاصة بتوعية المواطنين لحقوقهم وواجباتهم واستحقاقاتهم الديمقراطية وممارسة السلطة والتداول السلمي للسلطة والامتثال لنتائج الصندوق الانتخابي.
27. إنتاج البرامج الإعلامية الثقافية الخاصة بالتنمية المعرفية في المجالات المختلفة وعرضها بالقنوات المسموعة والفضائية.

A1





مادة (3)

- يمارس وزير الثقافة والتنمية المعرفية الصلاحيات المقررة للوزراء وأي مهام يكلف بها بما يحقق أهداف الوزارة ومصالحها والسياسة العامة للدولة الليبية، ويتولى المهام التالية.
1. الإشراف على سير عمل الوزارة والقيام بما يلزم لتنظيمها وتطويرها وفق الاختصاصات المسندة له بموجب التشريعات النافذة.
 - 2 الدعوة لاجتماعات مديري التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وكذلك مديرو المكاتب التابعين للوزارة بالبلديات واعتماد محاضرها.
 3. توقيع القرارات والمناشير التي تصدر عن الوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
 4. اعتماد كافة الإجراءات المنظمةة لعمل الوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
 5. اقتراح تعديل الهيكل التنظيمي للوزارة وإحالة للجهات المختصة للاعتماد.
 - 6.مراجعة واعتماد مشروع الموازنة التقديرية للوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
 - 7.مراجعة التقارير الدورية عن سير العمل في تنفيذ المشروعات المكلفة بها الوزارة ودراسة المشاكل والمعوقات التي تعيق تأخر التنفيذ وإيجاد الحلول والمعالجات لها.
 8. اعتماد العقود التي تبرمها الوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
 9. تمثيل الوزارة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء.
 10. عرض تقرير أنشطة الوزارة ومراحل تنفيذها على مجلس الوزراء.
 11. اعتماد محاضر لجنة شؤون الموظفين.
 12. متابعة البرامج والخطط التي من شأنها تطوير الأداء المؤسسي وأداء موظفي الوزارة.
 13. متابعة تنفيذ وتفعيل الاتفاقيات الدولية وبرامج التعاون الدولي في مجال الثقافة.
 14. الإشراف على مشاركة الوزارة في المحافل المحلية والدولية من مؤتمرات وندوات علمية وفحاليات وورش عمل التي تدخل في اختصاصات الوزارة.



مادة (4)

1. يكون للوزارة وكيل يتولى الإشراف على أعمال الوزارة الداخلة في اطار اختصاصه، وممارسة المهام والاختصاصات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2012 بشأن تحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم، وله على وجه الخصوص:-
2. الإشراف على سير عمل ديوان الوزارة والقيام بما يلزم لتنظيمه وتطويره وفق الاختصاصات المسندة له بموجب التشريعات النافذة
3. اقتراح تسمية مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات التابعة له.
4. توقيع القرارات والمناشير التي تصدر عن الوزارة في اطار اختصاصاته
5. اقتراح تسمية رؤساء واعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة الواقعة ضمن اختصاصاته.

AN



6. رئاسة لجنة شؤون الموظفين
7. اقتراح المكافآت الخاصة بموظفي ديوان الوزارة
8. تمثيل الوزارة في اجتماعات مجلس الوزراء وغيرها بعد التنسيق مع الوزير وموافقة رئيس مجلس الوزراء.

9. أي مهام أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والتنمية المعرفية من التقسيمات الآتية:-
الإدارات:-

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية
2. إدارة التخطيط والمشروعات
3. إدارة المكاتب الثقافية المحلية.
4. إدارة المراكز والبيوت الثقافية.
5. إدارة البرامج والأنشطة والملتقيات الثقافية
6. إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية.
7. إدارة الكتاب والنشر
8. إدارة التنمية الثقافية والتطوير المعرفي
9. إدارة الموارد البشرية.

المكاتب:-

1. مكتب الوزير
2. مكتب الشؤون القانونية
3. مكتب المراجعة الداخلية
4. مكتب المتابعة
5. مكتب التعاون الثقافي الدولي
6. مكتب الإعلام والتواصل
7. مكتب تقنية المعلومات
8. مكتب دعم وتمكين المرأة
9. مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي
10. مكتب الترجمة
11. مكتب الخبراء
12. مكتب ثقافة الطفل ورعاية المواهب





مادة (6)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :-

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والمنشورات والتعليمات المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة.
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وقيود وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وتنظيمها بما يضمن سهولة الرجوع إليها، والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير وإدخالها في هذه المجالات.
3. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالوزارة وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة.
4. تعميم التشريعات والمناشير على جميع التقسيمات التنظيمية بالجهاز الإداري للوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها
5. الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي بين الموظفين وفق الإمكانيات المتاحة
6. العمل على تنشيط وتنمية العلاقات الاجتماعية والأخوية بين الموظفين
7. إتمام كافة الإجراءات المتعلقة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة وفق التشريعات النافذة
8. توفير مستلزمات الأمن والسلامة المهنية بالوزارة
9. تسديد مصروفات الهواتف النقالة، والأرضية، والنات والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية على الوزارة.
10. تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات وتجديد تراخيص تجوالها، والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها وصيانتها وضمان استعمالها والمحافظة عليها.
11. الإشراف على تجهيز متطلبات إعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي تعقدتها الوزارة.
12. تلقي مشاريع الميزانيات التسييرية للجهات التابعة للوزارة والعمل على دراستها واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة
13. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة والمشاركة في مناقشتها مع وزارة المالية تمهيدا لاعتمادها
14. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة، والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة وضبط الرقابة على أوجه الصرف في حدود الميزانية المعتمدة
15. إعداد الحسابات الختامية للوزارة وعرضها للاعتماد
16. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
17. متابعة تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير مع الجهات المختصة.
18. القيام بأعمال المشتريات والمخازن، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للتشريعات النافذة
19. تحديد احتياجات الوزارة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها لتوفيرها في حدود الميزانية المعتمدة

A





20. القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين المعدات الآلات والأدوات التي تقوم الوزارة بشرائها وفقا للتشريعات النافذة .
 21. القيام بأعمال الخزينة والاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقا للتشريعات النافذة .
 22. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية بالمصروفات والالتزامات المالية للوزارة، وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للوزارة .
 23. المحافظة على أصول الوزارة الثابتة والمنقولة وصيانتها ومسك السجلات الخاصة بها، وتوفير الأجهزة والمعدات، وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها، وتجديد وثائق التأمين على مقر الوزارة وممتلكاتها وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
 24. القيام بأعمال الجرد السنوي وكلما اقتضت الحاجة للجرد وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
 25. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها .
 26. توفير كافة الاحتياجات والخدمات في الوزارة من الحركة والتنقلات، والحراسة، والأمن، وأعمال النظافة والمقهى، وصيانة مرافقها .
 27. المشاركة في إعداد الردود على التقارير والملاحظات الواردة من كافة الجهات الرقابية
 28. الاهتمام بالخدمات الصحية والطبية لموظفي الوزارة وتوعيتهم والتواصل مع الجهات الصحية لأجل توفير التطعيمات واللقاحات اللازمة والتوعية لأجل مكافحة الأمراض الخطيرة والأوبئة .
 29. القيام بأعمال العلاقات العامة بالجهاز الإداري للوزارة من حجز فندقية وتذاكر سفر بالتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
 30. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنسوبي الوزارة وفق الإمكانيات المتاحة.
 31. الإشراف علي الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم.
 32. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال وتوديع ضيوف الوزارة من شخصيات ووفود والعمل علي راحتهم وإنجاز كل ما يتعلق بعملهم بالوزارة.
 33. تنظيم ملفات الموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها وفقا للتشريعات المعمول بها .
 34. إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية .
 35. تتولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بالوزارة .
 36. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
 37. أي أعمال أخرى تسند للإدارة وفقا للتشريعات النافذة .
- ماده (7)**
- إدارة التخطيط والمشروعات وتختص بما يلي:-**
1. إعداد الدراسات والبحوث الثقافية المطلوبة لمشروع الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة



Am



2. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية التي من شأنها تطوير الأجهزة والمعدات والمرافق الثقافية التابعة للوزارة ومتابعة إدراج المرافق الثقافية ضمن المشروعات العامة طبقاً لمخططات التنمية.
3. إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة ومتابعة تنفيذها في ضوء أهدافها ومتطلباتها واحتياجاتها.
4. إعداد المواصفات الفنية والتصاميم والخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.
5. القيام بالإجراءات الثقافية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الوزارة من خلال لجنة العطاءات بالوزارة.
6. الإشراف على تنفيذ مشروعات الوزارة التي تم التعاقد عليها وإعداد التقارير عن سير تنفيذها.
7. متابعة تنفيذ أعمال الصيانة لكافة المباني والمرافق الثقافية التابعة للوزارة وتطبيق مقومات السلامة والمعايير الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة فيها.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

مادة (8)

إدارة المكاتب الثقافية المحلية وتختص بما يلي:-

1. تنفيذ السياسات العامة الاستراتيجية والمرحلية للوزارة في مختلف فروعها ومكاتبها بالمحافظات والبلديات وتسخير الوسائل المتاحة بالتعاون مع الفروع والجهات ذات العلاقة.
2. متابعة أنشطة المكاتب الثقافية المحلية بالمحافظات والبلديات من حيث الجوانب الإدارية والمالية والتنظيمية والمساهمة في تنظيم سير عملها على أكمل وجه.
3. متابعة الإجراءات الإدارية والفنية المختلفة المتعلقة بالفروع والمكاتب المحلية لدى التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
4. تدليل العقبات التي تواجه المكاتب المحلية مع وحدات الإدارة المحلية وتقديم المقترحات لمعالجتها.
5. المساهمة مع التنظيمات المختصة في إعداد الميزانيات المتعلقة بالفروع والمكاتب المحلية.
6. التنسيق لاجتماعات مدراء الفروع والمكاتب مع مسؤولي الوزارة والمشاركة فيها.
7. المشاركة في إعداد ومتابعة مقترحات الخطط وميزانيات مشروعات التنمية في نطاق المحافظات والبلديات وفروعها بالتنسيق مع المكاتب بما يجعل منها منارات تساهم في الخدمات والتنمية الثقافية المستدامة للمواطن الليبي.
8. الاهتمام بالمكاتب الثقافية المحلية والعمل على تطويرها من خلال متابعتها ووضع التقارير والدراسات حول مستوى أدائها وبما يرفع من كفاءتها وقدرتها وكفاءة العاملين بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق لإعداد قاعدة بيانات عن العاملين بالمكاتب المحلية والأنشطة التي تقوم بها.
10. التعاون مع الإدارات واللجان المختصة بالوزارة وفروعها من أجل توفير الإمكانيات للمكاتب الثقافية المحلية والعمل على التوسع في إنشائها وتطوير القائم منها.



A



11. اقتراح الشروط والضوابط اللازمة لاختيار العناصر التي تكلف بالعمل بإدارة فروع الوزارة والمكاتب الثقافية المحلية بالبلديات.
12. إجراء المقابلات مع المرشحين من قبل عمداء المحافظات والبلديات لإدارة المكاتب الثقافية المحلية وإحالة التوصية بالخصوص للوزير لإقرار ما يراه مناسباً.
13. عقد الاجتماعات الدورية مع مدراء المكاتب الثقافية المحلية وذلك للتعرف على أنشطتهم والبرامج التي يقومون بها وإبلاغهم بأخر المستجدات والتعليمات والبرامج الجديدة الواجب تنفيذها.
14. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
15. أي أعمال أخرى تسند للإدارة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة المراكز والبيوت الثقافية وتختص بما يلي :-

1. الاهتمام بالمراكز والبيوت الثقافية في الداخل والخارج والعمل على تطويرها من خلال متابعتها ووضع التقارير والدراسات حول مستوى أدائها وبما يرفع من كفاءتها وقدرتها على القيام بدورها وقدرة وكفاءة العاملين بها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد البرامج الفكرية والثقافية والإعلامية لمنشط المراكز الثقافية الخارجية الدورية والسنوية ومتابعة تنفيذها .
3. التعاون مع الإدارات واللجان المختصة بالوزارة وفروعها ومكاتبها الثقافية المحلية من أجل توفير الإمكانيات اللازمة للمراكز والبيوت الثقافية بالداخل والعمل على التوسع في إنشائها وتطوير القائم منها.
4. تزويد الجهات العامة بمتطلباتها من المطبوعات والمعلومات والرسائل الثقافية المختلفة.
5. تنفيذ السياسات العامة الاستراتيجية والمرحلية للوزارة وتسخير الوسائل المتاحة في سبيل ذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6. متابعة الخطط والبرامج السنوية للمراكز الثقافية بما يجعل منها منارات تساهم في التنمية الثقافية المستدامة للمواطن الليبي.
7. متابعة الخطط والبرامج السنوية للمراكز الثقافية بالخارج بما يجعل منها منارات تساهم في التعريف بالثقافة والتراث الحضاري للشعب الليبي.
8. اقتراح الشروط والضوابط اللازمة لاختيار العناصر التي تكلف بالعمل بالملاحق والمراكز الثقافية بالخارج والتواصل مع وزارة الخارجية والتنسيق معها بالخصوص.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
10. أي أعمال أخرى تسند للإدارة وفقاً للتشريعات النافذة.

A





مادة (10)

إدارة البرامج والأنشطة والملتقيات الثقافية وتختص بما يلي :-

1. اقتراح خارطة سنوية للبرامج والأنشطة والملتقيات الثقافية كالمهرجانات الثقافية والأدبية والمعارض بالداخل والخارج وفق جداول تبين اماكن ومواعيد اقامتها بالتنسيق مع الادارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
2. الاشراف علي الاحتفالات الوطنية والمهرجانات والبرامج والأنشطة الثقافية والأدبية في شتى المجالات (كالقصة والرواية والشعر) بالتنسيق مع الادارات المختصة ومكاتب الثقافة بالبلديات والمناطق وكافة الجهات ذات العلاقة.
3. الاشراف علي الندوات والملتقيات وورش العمل والمعارض الثقافية والفنية والأدبية بالداخل والخارج بالتنسيق مع الادارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
4. الاشراف علي الاحتفالات الوطنية والمهرجانات والاسابيع الثقافية الدولية في المجالات الثقافية والآداب واقامة المناشط المشتركة مع الدول العربية والاجنبية والمنظمات الاقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. اقتراح تشكيل لجان التقييم لهذه الاحتفالات والمهرجانات وتحديد مهامها وتقديم الامكانيات اللازمة لإنجاح عملها واقتراح الجوائز العينية وشهادات التقدير بما يسهم في انجاح هذه الاحتفالات والمهرجانات.
6. اعداد التقارير الفنية عن الملتقيات والمهرجانات بما يضمن تطويرها والارتقاء بمستواها بالتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
7. توثيق الاحتفالات والعمل علي نشرها محليا ودوليا.
8. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الادارة.
9. اي اعمال اخري تسند للإدارة وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (11)

إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية، وتختص بما يلي:-

1. مباشرة الاختصاصات الممنوحة للإدارة بموجب قانون المطبوعات والقوانين واللوائح النافذة واقتراح التعديلات اللازمة عليه.
2. مراجعة المخطوطات وتقييمها وإصدار الموافقات اللازمة لنشر الجيد منها.
3. مباشرة إجراءات المطبوعات والمصنفات الفنية بما فيها الإنتاج في مجالات الأعمال المسموعة والمرئية أو الأشرطة الوثائقية المصورة والبرامج الإعلامية المعدة للبث أو للتبادل التجاري سواء أكانت منتجا محليا أو مستوردة من الخارج.
4. منح الإذن بإصدار وإنشاء المجلات والصحف والدوريات الورقية والإلكترونية في الدولة الليبية، ومنح وتجديد تراخيص النشر والتوزيع والإعلان والإنتاج الثقافي والفني.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منع نشر المطبوعات والمنشورات والمصنفات والأعمال الفنية المرئية والمسموعة والبرامج الإعلامية التي تتعارض والمصالح العليا للبلد، والمسيئة إلى سماعة الدين

A



وكرامة الوطن والتي تتنافى مع المواثيق الأساسية للمجتمع الليبي وقيمه ، وذلك بما يتوافق والتشريعات النافذة.

6. حماية حقوق الملكية الفكرية والأدبية والفنية والحقوق المجاورة لها.
7. منح الموافقات على إقامة معارض الكتاب المقامة داخل الدولة الليبية.
8. تقديم المبادرات المتعلقة بعمل الوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
9. متابعة المنافذ الحدودية البرية والبحرية والجوية لمنع تسرب المطبوعات الثقافية والمواد الإعلامية التي تسي للدين الإسلامي الحنيف أو تتعارض مع سيادة الوطن والمصالح العليا للبلاد عادات أو تقاليد المجتمع الليبي
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .

مادة (12)

إدارة الكتاب والنشر ، وتختص بما يلي:-

1. الاتصال بالكتاب والمبدعين وتشجيعهم والمساهمة في نشر إنتاجهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. اقتراح السياسات اللازمة لدعم الكتاب.
3. نشر الكتاب والمشاركة في معارض الكتاب المحلية والعربية والعالمية بما يساهم في النشر والتعريف بثقافة المجتمع الليبي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. ربط الصلة بين المكتبات ودور النشر المحلية والعربية والإقليمية والعالمية ومتابعة ما ينشر فيها أو بواسطتها بما يساهم في النهوض بالمستوى الثقافي والأدبي وترسيخ قيم المجتمع الليبي.
5. الاهتمام بالدوريات والمطبوعات الثقافية التي تشرف الوزارة على إصدارها.
6. اقتراح الكتب المراد ترجمتها والتنسيق مع المترجمين ومتابعة عملهم واقتراح المكافآت اللازمة لهم وفق اللوائح المنظمة لذلك.
7. الاهتمام بالرسائل العلمية والبحوث والدراسات الجامعية في مجال عمل الثقافة والعمل على طبع الإبداعات المتميزة منه في مختلف المجالات.
8. العمل على حماية حقوق الملكية الفكرية والأدبية والفنية للكتاب والأدباء والفنانين والعمل على تسجيلها لدى الجهات المحلية والعالمية المختصة.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

مادة (13)

إدارة التنمية الثقافية والتطوير المعرفي وتختص بما يلي:-

1. العمل على تبني المبادرات والمشاريع المعرفية وتشجيعها والمشاركة في تنفيذها.
2. إعداد الخطط والمعايير اللازمة للشراء التشجيعي لمؤلفات الكتاب وأعمال المبدعين الشباب الثقافية.
3. نشر الوعي والعمل على تعميق وتنمية روح المواطنة.
4. العمل على ترسيخ أسس التنمية المعرفية المستدامة للمواطن الليبي.

A1





5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تحديد المعايير العامة للإعلانات التجارية.
6. نشر الوعي المعرفي في التفاعل الاجتماعي بين الأفراد ووظيفتها في توجيه سلوكهم.
7. متابعة التقارير العربية والدولية بشأن التنمية المعرفية والاستفادة من أي توصيات أو تقارير بما يخدم التنمية المستدامة.
8. الاهتمام بالتنمية المعرفية لأجل استيعاب وتوسيع المدى الفكري لخيارات الناس في جميع الميادين التي تمس الحياة العامة وعلى الأخص الحقوق والواجبات والممارسة الديمقراطية وأنماط التحول الديمقراطي والمتمثلة في التعددية السياسية والانتخابات والتداول السلمي على السلطة.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
10. أعمال أخرى تسند للإدارة وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

إدارة الموارد البشرية ويختص بما يلي:-

1. الاشراف علي وضع وتنفيذ الخطة العامة لإدارة الموارد البشرية بالوزارة.
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 والاشراف علي تنظيمها وتنفيذها واعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية بعد اعتمادها من الجهات المختصة .
4. اتخاذ الاجراءات اللازمة عن الايفاد للدراسة بالداخل والخارج واعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموظفين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. اعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للعاملين بالوزارة والجهات التابعة لها بما يسهم في وضع الخطط الكفيلة للرفع من مستوى الاداء الوظيفي بالتنسيق مع مكتب التخطيط الاستراتيجي المؤسسي .
6. 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
7. القيام بجمع المعلومات واعداد الاحصائيات الخاصة بالموارد البشرية للوزارة وتحديثها .
8. مديد العون والمساعدة في عملية تحويل مختلف الاهداف الرئيسية للوزارة وتحديثها.
9. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية واعداد الملاك الوظيفي، ووصف وتوصيف الوظائف، بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراتها
11. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للتشريعات النافذة .
12. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين.

A





15. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الادارة.
 16. اي اعمال اخرى تسند للإدارة وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (15)

مكتب الوزير ويختص بما يلي:-

1. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة بشأنها وعرضها.
2. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جداول أعمالها، وحضورها، وتدوين محاضرها وتوثيقها.
3. تنظيم مواعيد مقابلات الوزير واتصالاته، واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
4. حفظ وتوثيق وفهرسة وتصنيف عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوزير واجتماعاته وتسجيلها وفقا لأحدث طرق الحفظ والفهرسة.
5. التأكد من تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
6. التنسيق مع إدارة الإعلام والتواصل فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوزير وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية.
7. ضمان تقديم الخدمات المساندة للوزير ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفره بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والجهات ذات العلاقة.
8. تنظيم وتنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب الوزير.
9. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (16)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:-

1. إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وترقيمها وتعميمها وحفظها وإحالتها إلى التقسيمات التنظيمية المختصة.
2. إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من الوزير أو الوكيل أو التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
3. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفا فيها وإعداد المذكرات والدفع القانونية اللازمة بشأنها ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.
4. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
6. صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء والوزارات الأخرى.
7. إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم التي تعتمزم الوزارة إبرامها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.

A





8. المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق وأعمال لجان التحقيق ومجالس التأديب في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة أو أي لجان تتطلب الآراء القانونية إنجاز المهام المستندة إليها.
9. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية لإبداء وجهات نظر الوزارة من الناحية القانونية.
10. استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية.
11. متابعة القوانين والقرارات واللوائح التي تصدر عن الجهات المختصة وتحديد ما تحدثه من تأثير على عمل واختصاصات الوزارة.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
13. أي أعمال أخرى تستند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (17)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:-

1. القيام بأعمال المراجعة الداخلية وفقا للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها قانونيا وإداريا وماليا.
2. مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف وما يرفق بها من مستندات مؤيدة الاستحقاق الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية، والتأكد من أن تلك الأذونات أعدت بالطريقة السليمة والصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها.
3. مراجعة السلف والعهد المالية المؤقتة والمستديمة والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وتسويتها.
4. فحص استثمارات وكشوفات المرتبات والمكافآت والأجور وما في حكمها والتأكد من مطابقتها لما تفضي به القوانين واللوائح.
5. القيام بمهام الجرد الدوري والمفاجئ للخزائن والمخازن وجرد العهد المالية والمشاركة في مهام الجرد السنوي.
6. فحص الحسابات الختامية والقوائم المالية والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة مذكرات التسوية لحساب الوزارة بالمصارف والمطالبة بتسوية المعلقة إن وجدت.
7. مراجعة مستندات الشراء للتأكد من تقيدها بالضوابط والأحكام المقررة بالخصوص وفقا للتشريعات النافذة.
8. دراسة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها واستكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
9. متابعة تقارير العمليات التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها، وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
10. مراجعة جميع الفواتير وأذونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق الوزارة لدى الغير أو حقوق الغير لدى الوزارة والتأكد من استكمال متطلبات وصحة مستنداتها.

Handwritten signature





11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
12. التأكد من سلامة الأموال والعهد المالية والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة.
13. التحقق من عدم وجود التزامات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات المتعهدين والمقاولين.
14. التأكد من إعداد استمارات أذون الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
15. التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أول بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.
16. الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية العامة ومشروعات التحول.
17. التحقق من أن الإنفاق من الميزانية العامة يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام.
18. الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
19. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة.
20. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
21. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (18)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي:-

1. متابعة تنفيذ ما يحال إلى الوزير من قرارات ومكاتبات لمجلس الوزراء والتي تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها.
2. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمناشير والتعميمات واللوائح التنفيذية الإجرائية بالوزارة والجهات التابعة لها والرد على ملاحظات الأجهزة الرقابية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
3. القيام بالزيارات الدورية والتفتيشية على جميع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة.
4. متابعة تقارير المهام الرسمية وأعمال اللجان المكلفة من قبل الوزير.
5. متابعة خطط الوزارة بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي والتقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
6. تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بنشاط الوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالوزارة.
7. استلام التقارير الدورية من الإدارات والمكاتب بالوزارة وملاحظة سير العمل ومدى الالتزام بالقوانين والتشريعات النافذة والمساهمة في معالجة مواضع القصور.
8. إعداد وتقديم التقارير الدورية والتقرير السنوي.
9. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة.



A



مادة (19)

مكتب التعاون الثقافي الدولي ويختص بما يلي:-

- 1 المشاركة في إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم الدولية الخاصة بالوزارة وتنفيذ ما يعتمد منها.
- 2 متابعة الاتفاقيات الثقافية الدولية واقتراح طرق وأساليب تنفيذها بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم المقترحات والتوصيات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الدولية فيما يخص عمل وزارة الثقافة والتنمية المعرفية.
- 3 متابعة أعمال المنظمات الدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد التقارير عنها وإبداء الرأي في كل ما يصدر عنها بما يدعم دور ليبيا.
- 4 تنظيم ومتابعة وتقييم سير العلاقات الثقافية مع الدول الأخرى واتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات المشتركة وإعداد الندوات والمؤتمرات التي تعقدها الوزارة مع نظرائها من الدول الأخرى والمنظمات الدولية وتوثيقها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية عنها بما يحقق مصالح ليبيا.
- 5 وضع البرامج اللازمة لاستقبال الوفود الخارجية والتعريف برصيد ليبيا الثقافي والأدبي.
- 6 تنظيم وحفظ وتوثيق الاتفاقيات والمذكرات والمراسلات المتعلقة بالتعاون الدولي الذي تكون الوزارة طرفاً فيه.
- 7 متابعة أعمال المحققين الثقافيين بالسفارات الليبية بالخارج وتلقي التقارير الواردة منهم وتحليلها وتقييمها وتلخيصها وعرضها على الوزير والجهات ذات العلاقة حسب تعليمات الوزير.
- 8 إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة بالوزارة.
- 9 جمع المعلومات والتقارير والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بعمل الوزارة محلياً وإقليمياً ودولياً ونشرها بغرض الاستفادة منها.
- 10 العمل على متابعة وتنفيذ الفرص التدريبية الممنوحة من مؤسسات التعاون الدولي والعمل على توفير احتياجات الوزارة من الخبرات والاستشارات من المنظمات الدولية والإقليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 11 إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

(20)

مكتب الإعلام والتواصل ويختص بما يلي:-

- 1 التنسيق بين الوزارة والجهات الإعلامية لنقل فعاليات الوزارة الثقافية.
- 2 المساهمة في إعداد وإصدار المطبوعات الثقافية التي تبرز أعمال الوزارة وتكفل تحقيق أهدافها.
- 3 المساهمة في إقامة المعارض الثقافية المحلية والدولية بهدف المساعدة في تسويقها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4 المساهمة في إعداد وتوزيع الكتب والنشرات والمواد الثقافية من ملفات متكاملة ومطويات على سفارات ليبيا وممثلها وعلى وسائل الإعلام والمؤسسات الإعلامية والثقافية في الخارج وكذلك تنظيم التغطية

A





- الإعلامية للمناسبات والأنشطة الثقافية التي تقيمها الوزارة بالتنسيق مع إدارة المطبوعات والكتاب والمصنفات الفنية والنشر
5. إقامة الصلات الجيدة والوثيقة مع المؤسسات الثقافية العالمية وذلك من خلال تنظيم زيارات للوفود الثقافية، وفي المناسبات ذات الصبغة الدولية التي تقام في ليبيا وإرسال الوفود المثقفة إلى دول العالم للتواصل مع المؤسسات الثقافية وشعوب تلك الدول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. الاطلاع على ما تتناوله وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تخص الوزارة وعرضها على المختصين وإعداد الردود عليها.
7. الإشراف على موقع الوزارة بشبكة المعلومات الدولية وتحديثه بشكل مستمر.
8. التنسيق وتطوير الاتصال السريع والفعال مع وسائل الإعلام المختلفة لتغطية النشاطات التي تقوم بها الوزارة إعلامياً.
9. رسم اتجاهات المواطنين والرأي العام من خلال المتابعة والبحث والرصد الإلكتروني لمواقع التواصل الاجتماعي.
10. تخطيط برامج العلاقات والاتصال والإشراف على خطة التواصل الحكومي لتوحيد الخطاب الثقافي.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (21)

مكتب تقنية المعلومات ويختص بما يلي:-

1. القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها في الوزارة وإعداد الخطة السنوية للتطوير والإحلال.
2. تقديم الدعم اللازم لمكاتب وإدارات الوزارة في استخدام البرمجيات وأجهزة الحواسيب بما يكفل تحقيق الكفاءة المطلوبة.
3. إعداد قاعدة بيانات خاصة بكل أجهزة الحواسيب وملحقاتها المملوكة لديوان الوزارة.
4. تقديم الرأي الفني للجنة المشتريات فيما يتعلق بمواصفات الأجهزة ومعدات الحواسيب التي يتقرر شراؤها.
5. إدارة عملية ميكنة البيانات الخاصة بعمل الوزارة بالتنسيق والتعاون مع إدارات الوزارة ومكاتبها.
6. الإشراف على إعداد برامج تحديث وتطوير نظم المعلومات وأمنها واستخدامها في تطوير العمل.
7. المساهمة في جرد أصول أجهزة الحواسيب المملوكة للوزارة والتأكد من أرقامها المتسلسلة.
8. المشاركة في لجان استلام المشتريات من الأجهزة الإلكترونية وإعداد التقارير عن مدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
9. الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من الشعارات الرسمية المستخدمة في الوزارة في صورة إلكترونية وإتاحتها للإدارات والمكاتب أو المطابع المتعاقدة لتنفيذ أعمال الوزارة.
10. متابعة اشتراكات الوزارة في خدمة الإنترنت.
11. القيام باستحداث حسابات البريد الإلكتروني للموظفين على الموقع الرسمي للوزارة.

✍





12. المساهمة في إعداد العروض التقديمية الخاصة بإدارات ومكاتب الوزارة لعرضها في الاجتماعات أو الندوات وتقديم الدعم الثقافي للمكلفين بها.
 13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
 14. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة
- مادة (22)

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 بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية 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 والاستفادة 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 لوضع 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 والتشريعات النافذة.
13. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات

مادة (23)

مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي ويختص بما يلي:-

1. المشاركة في تحديد الاهداف الاستراتيجية العامة والتشغيلية للوزارة.
2. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاط الوزارة واعداد التقارير عنها.



Handwritten signature



3. الاشراف علي اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها ومتابعتها والتأكد من تحقيق هذه الاهداف .
4. الاشراف علي اعداد الخطط التشغيلية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها .
5. وضع معايير اداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ووحداتها المختلفة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها .
6. استلام التقارير الدورية من الادارات والمكاتب بالوزارة والمراجعة الدورية لمنهجيات عملها والتحقق من مدى فعاليتها ومتابعة تنفيذها .
7. القيام بأعداد الدراسات التطويرية لإحداث التميز المؤسسي بالوزارة بالتنسيق مع الادارات والمكاتب بالوزارة .
8. وضع برامج قياس الاداء وتقييم الانجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول .
9. اعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن الادارات والمكاتب بالوزارة ومتابعة تنفيذها للخطط التشغيلية والمبادرات ومدى تحقيقها اهدافها ورفعها الي الوزير .
10. نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها والقيام بعملية التدريب لمدراء الادارات والمكاتب وشرح اليات تنفيذ الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية .
11. عقد المقارنات المعيارية بين الوزارة والمؤسسات المناظرة لها .
12. وضع معايير التميز لموظفي الوزارة والجهات التابعة لها لتحديد الموظفين المتميزين والتنسيق مع الادارة المختصة في عقد ملتقيات التميز وتكريم الادارات والموظفين المتميزين .
13. القيام بقياس مدى تميز الوزارة والجهات التابعة لها .
14. وضع دليل الاجراءات الخاص بأعمال الوزارة ومتابعة تنفيذه بالتنسيق مع الادارات والمكاتب وتعميمه .
15. التأكد من مطابقة المهام الموكلة للإدارات والمكاتب والاقسام المختلفة في الوزارة لطبيعة الاهداف المراد تحقيقها وتقديمها .
16. المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع التغيرات الاستراتيجية في اهداف الوزارة .
17. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه جانب العمل في الوزارة والعمل علي ايجاد الحلول الناجحة لهذه المشاكل بالتعاون مع مكتب المتابعة بالوزارة .
18. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
19. اي اعمال اخري تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة

Al





مادة (24)

مكتب الترجمة ويختص بما يلي:-

1. ترجمة التقارير والأبحاث الصادرة عن أهم مراكز الأبحاث والتي لها علاقة بالشأن الثقافي والمعرفي المحلي والدولي.
2. ترجمة المقالات المنشورة في الصحف والمجلات الأجنبية والتي لها علاقة بالتوجهات العامة لدولة ليبيا الحديثة.
3. تلخيص الكتب المتميزة في المجالات الثقافية والسياسية الصادرة عن مختلف دور النشر العالمية.
4. الاتصال بمختلف دور النشر العربية والعالمية والاطلاع على أحدث الإصدارات وأهمها والتي تتماشى مع ثقافات ومعارف مكونات الشعب الليبي وترجمة المكتوب منها بلغات أجنبية.
5. التنسيق مع الإدارات والمكاتب ومساعدتها فيما تحتاج إليه من ترجمة فيما يخص المراسلات الإدارية والأعمال الخاصة بالجهاز الإداري بما يساعد على تنفيذ مهامه والقيام بالترجمة أثناء مقابلات الوفود الأجنبية مع المدراء والمسؤولين بديوان الوزارة.
6. القيام بأعمال الترجمة للوزارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
8. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات.

مادة (25)

مكتب الخبراء ويختص بما يلي:-

1. حصر الخبراء والمتخصصين في مجالات الثقافة والمعرفة من الأدباء والكتاب والاهتمام بهم والعمل على الاستفادة منهم في مجالات الثقافة والمعرفة والآداب.
2. تقديم المشورة الثقافية في المواضيع المحالة من قبل الوزير والوكلاء والتقسيمات التنظيمية المختلفة.
3. اقتراح السبل الكفيلة بتفعيل العمل الإداري والثقافي للمؤسسات والجهات التابعة للوزارة.
4. المساهمة في إعداد الدراسات والبحوث في مختلف مجالات الثقافة والآداب.
5. حضور اجتماعات الوزارة والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج التنفيذية التي من شأنها تحقيق رؤية ورسالة وقيم وأهداف الوزارة.
6. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
7. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (26)

مكتب ثقافة الطفل ورعاية المواهب ويختص بما يلي:-

1. التخطيط لثقافة الطفل وأساليب تثقيفه على مختلف المستويات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
2. العمل على تكامل الخدمات الثقافية والتنمية المعرفية للطفل وإيصالها إلى أكبر عدد من الأطفال وخاصة في القرى والأحياء وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم والأجهزة الإعلامية.

✍️





3. التعرف على مصادر تثقيف الطفل ودعمها وتطويرها ماديا ومعنويا.
4. تنفيذ خطة للارتقاء بالمستوى الثقافي للطفل الليبي عن طريق تعليم واعداد وتدريب القيادات واجراء البحوث والتجارب وصولا إلى أفضل السبل المختلفة التي تحقق النتائج المرجوة.
5. السعي إلى توفير المكتبات الخاصة بالطفل في ربوع البلاد.
6. التواصل مع المواهب المهتمة بمسألة النشر الرقمي على توحيد جهودهم وتفعيلها من أجل نشر إبداعاتهم الثقافية والتعريف بهم.
7. العمل على تبني إبداعات الشباب في المجال الفكري ونشر إنتاجهم في مختلف الوسائط الثقافية والإعلامية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. تنظيم المسابقات الثقافية وفرز الموهوبين في مختلف التخصصات ودعمهم ماديا ومعنويا.
9. تقديم الجوائز للمبدعين باسم الرموز الأدبية الوطنية الليبية كل في مجاله.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. أي أعمال أخرى تسند للمكتب وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (27)

تتبع المكونات المذكورة أناده لوزارة الثقافة والتنمية المعرفية:-

1. المركز الليبي للثقافات المحلية.
2. المركز الوطني للمأثورات الشعبية.
3. مركز الدراسات والبحوث الأفريقية.
4. مركز المعلومات والتوثيق.
5. المركز الوطني للترجمة (درنة).
6. البيت الليبي للعلوم والثقافة بالزاوية.
7. دار الكتب الوطنية بنغازي.
8. الدار العربية للكتاب.
9. المكتبة القومية.
10. الشركة العامة للورق والطباعة.
11. مؤسسة ابن خلدون للإنتاج السمعي والبصري.
12. قناة ليبيا الأمازيغية.

مادة (28)

تتولى وزارة الثقافة والتنمية المعرفية ترشيح الكفاءات والخبرات الثقافية المتميزة لتمثيل الدولة الليبية في الملحقيات والمراكز الثقافية بالخارج، وإحالتها إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقا للتشريعات النافذة.





حكومة الوحدة الوطنية
†°188°€† †°0C:†† †°\Ψ°0°††
agasu nduronnu numii-Ī
Government of National Unity

مادة (29)

يجوز لوزارة الثقافة والتنمية المعرفية أن تنشأ وفقا للاحتياجات الفعلية مكاتب بالبلديات تتولي تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الثقافة والتنمية المعرفية ويصدر بتحديد مهامها واختصاصاتها وتنظيمها الداخلي قرار من وزير الثقافة والتنمية المعرفية وبما يتوافق مع التشريعات النافذة

مادة (30)

يصدر التنظيم الداخلي للجهاز الإداري بالوزارة قرار من وزير الثقافة والتنمية المعرفية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (31)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية العمل على تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.


مجلس الوزراء



صدر في 26 ذو الحجة 1442 هـ
الموافق 8/5/2021 ميلادي
القانونية (ع * ع)