



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (309) لسنة 2021 م
باعتتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم
وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء ..

- بعد الإطـلاع على الإعـلان الدستـوري ، وتعديلاته .
- وعلى الاتفـاق السياسـي الليبـي الموقـع 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 وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 م ، بشأن التعليم .
- 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 بكتابه رقم (109) بتاريخ 29/6/2021 م .
- وعلى ما عرضه السيد وزير الدولة لشؤون رئيس مجلس الوزراء ومجالس الوزراء .
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021 م .

قـرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التربية والتعليم ، ويتم تنظيم جهازها الإداري على النحو المحدد بهذا القرار .

مادة (2)

تتولى وزارة التربية والتعليم وضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات والسياسات والخطط والقرارات التي تصدر في مجال التربية والتعليم وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ، ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة الاختصاصات التالية :-

1. وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التطويرية في مجال التربية والتعليم وتنفيذها بما يتفق مع سياسة الدولة .
2. اقتراح القوانين والتشريعات ذات العلاقة بالتربية والتعليم .
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها .





4. تنسيق وتنفيذ برامج التعاون الدولي في مجال التربية والتعليم.
5. تطوير هيكلية مؤسسات التربية والتعليم.
6. وضع واعتماد وتطوير المناهج الدراسية للمؤسسات التعليمية بمختلف مراحلها.
7. وضع البرامج اللازمة لنشر التعليم بما يكفل تحديد واستيعاب جميع من هم في سن الدراسة وتوسيع الخدمات التعليمية والتربوية بما يكفل حرية التعليم وتكافؤ الفرص لجميع أبناء المجتمع وبما يلبي احتياجاته.
8. إعداد مشروعات التحول المتعلقة بالقطاع واقتراح ميزانياتها والميزانية التسييرية، والعمل على تنفيذها حسب التشريعات النافذة.
9. تنظيم واعتماد لوائح التعليم الخاص وتطوير برامجه وإصدار أذونات المزاولة لمؤسساته والإشراف عليها وفقا للتشريعات النافذة.
10. إجراء البحوث والدراسات والتجارب ذات العلاقة بتطوير العملية التعليمية والعمل على تشجيعها.
11. إعداد المعلمين ورفع كفاءتهم والعمل على تدريبهم وتحديد معدلات أدائهم وتوفير الأعداد اللازمة منهم بالتعاقد مع أصحاب المؤهلات العلمية بما يلبي حاجات المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وبما لا يتعارض مع السياسات العامة للدولة.
12. تحديد المواصفات الفنية والصحية للمباني والمعدات والأجهزة والوسائل التعليمية بما يواكب التطور التقني في مجال التربية والتعليم.
13. تحديد احتياجات قطاع التربية والتعليم من مباني بمراحل التعليم الأساسي والثانوي والتعاقد على إنشائها وإعادة النظر في مستوياتها وتخصصاتها بما يتفق وحاجة المجتمع والكثافة السكانية والإمكانات المتوفرة.
14. استحداث وإلغاء مكاتب الخدمات التعليمية بمراقبات التعليم حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
15. إنشاء وتسمية وإعادة التوطين للمؤسسات التعليمية بقطاع التربية والتعليم.
16. تنظيم الأنشطة المدرسية وإقامة المسابقات والمعارض والمهرجانات الثقافية والرياضية والفنية.
17. تكليف وإعفاء مراقبي التربية والتعليم بالبلديات، ومدراء الإدارات، والمكاتب بالوزارة.
18. وضع أسس وضوابط تنسيب وقبول الطلاب في المؤسسات التعليمية بمختلف مراحل التعليم واعتماد مناهجها ونتائج امتحاناتها.
19. تحديد بداية ونهاية العام الدراسي والعطلات الدراسية ومواعيد الامتحانات واعتماد نتائج الامتحانات العامة بالقطاعين العام والخاص.
20. توفير المستلزمات التعليمية من معدات وأدوات وتجهيزات ومواد خام لمختلف مراحل التعليم والتعاقد عليها وفق التشريعات المنظمة لذلك.
21. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية قصيرة المدة في الداخل والخارج وإصدار القرارات المتعلقة بذلك.
22. إعداد وتنفيذ البرامج اللازمة لتعزيز أسس ومبادئ الجودة والتنمية المستدامة بالمؤسسات التعليمية.





23. إصدار قرارات الإيفاد للمشاركة في المؤتمرات التعليمية والتربوية المحلية والعربية والدولية وفق القواعد والنظم المعمول بها.
24. المساهمة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لمكافحة الظواهر السيئة والهدامة في مختلف المراحل التعليمية وتنفيذها طبقاً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
25. القيام بأي مهام أخرى تسند للوزارة من الجهات ذات الاختصاص.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس كل منهم المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة، ويعملون تحت الإشراف المباشر للوزير.

مادة (4)

تتبع وزارة التربية والتعليم الجهات الآتية :-

1. اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.
2. الهيئة الوطنية لرعاية الموهوبين والمتفوقين.
3. المركز العام للتدريب وتطوير التعليم.
4. المركز الوطني للامتحانات.
5. مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية.
6. مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
7. مصلحة المرافق التعليمية.
8. مصلحة التفتيش التربوي.
9. مراقبات التربية والتعليم بالبلديات.
10. مركز المعلومات والتوثيق.

مادة (5)

يتكون الجهاز الإداري لوزارة التربية والتعليم من التقسيمات التنظيمية الآتية :-

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
2. إدارة الموارد البشرية.
3. إدارة الاحتياط العام.
4. إدارة التخطيط والاستراتيجيات.
5. إدارة النشاط المدرسي.
6. إدارة التعليم الأساسي.
7. إدارة التعليم الثانوي.
8. إدارة رياض الأطفال.
9. إدارة الخدمة الاجتماعية والصحة المدرسية والدعم النفسي.
10. إدارة تعليم وإدماج الفئات الخاصة.
11. مكتب شؤون الوزير.



✍



12. مكتب شؤون المراقبات.
13. مكتب الشؤون القانونية.
14. مكتب المتابعة وتقييم الأداء.
15. مكتب المراجعة الداخلية.
16. مكتب الإعلام والاتصال.
17. مكتب التعاون الدولي.
18. مكتب شؤون الوكلاء.

مادة (6)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بالمهام الآتية :-

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة ، و اتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تنفيذها على أكمل وجه.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري والجهات التابعة له.
3. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير، وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
4. تسجيل البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
5. المحافظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة للتعليم وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات اللازمة، وإجراء الصيانة الدورية لها.
6. مراجعة الجهات المختصة لقضاء مصالح العاملين بالنيابة عنهم ومن بينها استخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها والقيام بإجراءات تسديد قسيمة الدفع (رسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها من الخدمات).
7. القيام بإجراءات الأمن والسلامة المهنية وتوفير المعدات والمستلزمات المطلوبة لذلك.
8. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقا للتشريعات النافذة.
9. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها وإتباع أحدث الأساليب في استلام الأصناف وحفظها وصرفها وعدم تراكمها بالمخازن والتصرف في المخزون الراكد وفقا لما تجيزه التشريعات النافذة.
10. القيام بعمليات الجرد السنوي للممتلكات الثابتة والمنقولة ، والجرد المفاجئ للمخازن والخزائن وفقا للتشريعات النافذة.
11. مباشرة إجراء تنفيذ الميزانية وصرفها وفقا للتشريعات النافذة بما في ذلك جباية الأذونات والديون.
12. الاحتفاظ بدفاتر الصكوك والإيصالات المالية والنقدية.
13. الاحتفاظ بالمعاملات المالية الواردة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التشريعات النافذة.
14. حفظ السجلات والدفاتر المالية .





15. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالمشتريات من قرطاسية وأجهزة ومعدات وآلات ، وغيرها وفقاً لما نص عليه القانون .
16. إعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية حول الموقف التنفيذي بميزانية القطاع.
17. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (7)

إدارة الموارد البشرية وتختص بالمهام الآتية : -

1. تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف واختيار الكفاءات المناسبة للوظائف الإشرافية والقيادية القادرة على تحقيق أهداف الوزارة.
2. تحفيز الموظفين لإنجاز عملهم بنجاح ومثابرة ، وذلك بتصميم أنظمة حوافز تضمن منح المقابل العادل للأداء المتميز.
3. المساهمة في تشجيع الموظفين المتميزين في الوزارة ومدعمهم بالمهارات والخبرات الجديدة.
4. تدريب الموظفين وتطوير قدراتهم ومساعدتهم للوصول إلى الأداء المرغوب فيه.
5. التنسيق مع جهات التدريب المعنية بخصوص تدريب الموظفين.
6. إعداد الوصف الوظيفي وتحديد المسؤوليات المطلوبة لكل وظيفة وتحديد مواصفات من يشغلها.
7. الإشراف على إعداد الملاك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة إجراءات اعتماده من الجهات المختصة وتحديثه دورياً.
8. تقييم الأداء الوظيفي للعاملين باستخدام المعايير اللازمة القائمة على تقييم مهارات الأداء واعتماده واستخلاص النتائج بالخصوص.
9. وضع قاعدة بيانات حديثة خاصة بموظفي الوزارة.
10. تحسين استخدام التقنيات والمنظومات لتطوير برامج التدريب في الوزارة.
11. تطوير الهيكل الوظيفي للوزارة وتحسين التنظيم الإداري بها.
12. التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالجهاز الإداري للوزارة وتحرير محاضرها واعتمادها وتنفيذ توصياتها ومتابعتها.
13. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين بما في ذلك إجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والترقيات ، والإحالة على التقاعد طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
14. تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجهاز الإداري بما يضمن قيدها وتداولها واستيفاء بياناتها.
15. دراسة وتحليل الوضع الحالي وتقديم الأفكار والمقترحات والخطط لتحسين الخدمات .
16. المقدمة للمواطنين من قبل الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة والمساهمة في إعداد آليات العمل وتسهيل وتبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة من الوزارة.
17. نشر ثقافة العمل المؤسسي والوعي التنظيمي في مجالات التنظيم والتصنيف والتخطيط الوظيفي.





18. متابعة التطورات والمتغيرات التي تطرأ على واقع الأداء الوظيفي لجميع الإدارات والمكاتب بديوان الوزارة، بقصد رصد الظواهر الإيجابية والصعوبات والمعوقات التي يستوجب الوقوف عندها ودراستها وإيجاد الحلول لها.
19. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.
20. المساهمة في إعداد التنظيم الداخلي للوزارة والمراكز والمصالح والهيئات والجهات التابعة للوزارة.
21. المساهمة في إعداد الملاك الوظيفي للوزارة والمراكز والمصالح والهيئات والجهات التابعة للوزارة.
22. إعداد الإحصائيات الخاصة بالوظائف وتصنيفها وتبويبها بغية استخلاص النتائج والدراسات.
23. إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة والإنجازات المنفذة وتحديد العراقيل والمعوقات التي تحول دون تنفيذها.

مادة (8)

إدارة الاحتمياطي العام وتختص بالمهام الآتية :-

1. الإشراف الفني والإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة بها وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
2. استلام قوائم بأسماء المحالين للاحتياطي العم بديوان الوزارة ومراقبات التربية والتعليم بالبلديات ، بالإضافة للحالات الأخرى التي يتقرر إحالتها لمكاتب الاحتمياطي العام.
3. متابعة عمل مكاتب الاحتمياطي العام بمراقبات التربية والتعليم بالبلديات فيما يتعلق بتنظيم وتوحيد إجراءات إثبات حضور وتوقيع المحالين إليها.
4. العمل على تنسيق وتوحيد العمل بمكاتب الاحتمياطي العام بمراقبات التربية والتعليم لضمان إعادة المحالين إليها للملاك الوظيفي مجدداً.
5. حصر وتوثيق أعداد المحالين لمكاتب الاحتمياطي العام وفرزهم وتصنيفهم وفقاً للمؤهل العلمي والتخصص والإقامة.
6. جمع وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمحالين للاحتياطي العام ووضع قاعدة بيانات الكترونية بالتنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق وإدارة التخطيط والاستراتيجيات بالوزارة.
7. التنسيق مع مركز تدريب المعلمين لتسهيل انخراط المعلمين المحالين للاحتياطي العام بالدورات التنشيطية وتغيير المسار ورفع الكفاءة.
8. اقتراح المعالجات المناسبة لضمان الاستفادة المثلى من المحالين للاحتياطي العام واقتراح تعديل اللوائح والقرارات ذات العلاقة.
9. المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية داخل الوزارة وخارجها التي تعني بموضوع الاحتياط العام.
10. التواصل مع الجهات المختصة للعمل على إيجاد حلول مشتركة لإعادة توجيه المحالين للاحتياطي العام.
11. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية.

4





مادة (9)

إدارة التخطيط والاستراتيجيات وتختص بالمهام الآتية :-

1. الإشراف على إعداد الخطط ذات العلاقة بالتخطيط في إطار الأهداف والسياسات العامة بالوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ومتابعة تقويم تلك الخطط بصفة مستمرة.
2. الإشراف على تنفيذ الخطط الوطنية التي تعدها الوزارة أو تشارك فيها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الوزارة.
3. التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة ، وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
4. المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط بالوزارة.
5. توحيد الخطط المقترحة للوحدات الإدارية بالوزارة والاتصال بها والتنسيق معها ومساعدتها في إعداد خططها وبرامجها التطويرية ، وإعادة صياغتها وإخراجها في شكلها النهائي واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
6. الإشراف على خطط الوزارة التي تم اعتمادها ضمن خطط الدولة القصيرة والطويلة الأمد ومتابعة تعميمها وتنفيذها على القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
7. اقتراح السياسات العامة المتعلقة بنشاط التخطيط والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
8. إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة وتقارير الإنجازات الإحصائية السنوية بحسب النماذج التي تقدمها وزارة التخطيط.
9. متابعة المشاريع الخاصة بالقطاع من خلال مصلحة المرافق التعليمية بالشكل الذي يساعد على إنجازها في الوقت المحدد ، ودراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل.
10. تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في المشاريع ودراستها وإقرارها.
11. التنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية من خلال مصلحة المرافق التعليمية عند إعداد التصاميم وتزويدهم بالمعلومات والمتطلبات اللازمة.
12. متابعة إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الإنشاءات والصيانة والتجهيزات العملية بالمدارس واعتمادها من خلال مصلحة المرافق التعليمية.
13. متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة من خلال مصلحة المرافق التعليمية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحلية والعالمية.
14. متابعة إعداد القياسات والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروعات المدرجة بخطة التحول من خلال مصلحة المرافق التعليمية.
15. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل بالمشروعات التابعة للتعليم من خلال مصلحة المرافق التعليمية.
16. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات المرافق التعليمية.





مادة (10)

إدارة النشاط المدرسي وتختص بالمهام الآتية :-

1. إعداد الخطط واقتراح اللوائح والنظم العامة المتعلقة بكافة مجالات النشاط المدرسي.
2. الإشراف العام على النشاط المدرسي والعمل على إنجاحه بالتعاون مع مكاتب النشاط المدرسي بمراقبات التربية والتعليم بالبلديات.
3. إقامة الدورات التنشيطية لمعلمي النشاط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن إقامة الملتقيات الثقافية والرياضية والفنية والتركيز على العناصر المتميزة علميا وثقافيا بالمؤسسات التعليمية والعمل على صقل وتنمية مواهبهم.
5. الإشراف على المهرجانات واللقاءات والأنشطة الموسيقية ، وتشجيع الطلاب على المشاركة في المهرجانات والمسابقات الرياضية والموسيقية والمسرحية والثقافية ، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6. تحديد احتياجات مؤسسات التعليم من مستلزمات الأنشطة المختلفة ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفيرها.
7. الاهتمام بالمكاتب المدرسية والأنشطة الرياضية والموسيقية بالمؤسسات التعليمية وتشجيع الألعاب والمسابقات الفردية والجماعية ، والاهتمام بتنمية المهارات الرياضية ، وإعداد العناصر الفنية المختصة في الرياضة.
8. المساهمة في تطوير البرامج والأنشطة واللوائح والنظم التي تسهم في الارتقاء بأداء النشاط المدرسي
9. المشاركة في الملتقيات الدولية المختلفة ومواكبة المستجدات العلمية والقانونية وتوثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية .
10. إصدار النشرات الدورية التي تعنى بالرياضة المدرسية ومناشطها المختلفة.
11. تنظيم المشاركة في اللقاءات المدرسية (الرياضية و الفنية و الموسيقية والمسرحية) العربية والإقليمية والدولية ، وتبادل الزيارات مع الدول الشقيقة والصديقة من خلال مكتب التعاون الدولي.
12. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (11)

إدارة التعليم الأساسي وتختص بالمهام الآتية :-

1. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بالتعليم الأساسي.
2. اقتراح البرامج لتطوير التعليم الأساسي كما وكيفا.
3. تحديد احتياجات المؤسسات التعليمية بمراحل التعليم الأساسي من كتب ومذكرات منهجية ومعلمين ومعامل مدرسية وغيرها من التجهيزات ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة لتوفيرها.
4. اقتراح معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الأساسي ، والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وانتقالاتهم ، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.





حكومة الوحدة الوطنية

+°١٥٥°٤+ +°٥٠٢+ +°٨٧°٥١+
agasu nduronnu numii-ī

Government of National Unity

5. إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الأساسي.
6. التنسيق مع مراقبات التربية والتعليم بالبلديات ، بشأن توفير المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية، وسد العجز، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
7. دراسة تقارير مصلحة التفتيش التربوي ، بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. التعاون مع مركز المناهج التعليمية في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية لتلاميذ مرحلة التعليم الأساسي.
9. اقتراح إنشاء مدارس جديدة للتعليم الأساسي والمشاركة في إعادة توطين وتسمية المدارس الموجودة.
10. توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية المهتمة بتطوير التعليم الأساسي والاستفادة منها.
11. المشاركة في الدراسات والبحوث المتعلقة بالتخطيط للعملية التعليمية لمرحلة التعليم الأساسي.
12. العمل على محو الأمية وتشجيع تعليم الكبار ونشر الثقافة واستثمار الوسائل المتاحة لتحقيق ذلك.
13. التنسيق مع الإدارات المختصة لتوحيد نظم الدراسة والامتحانات بمؤسسات التعليم الأساسي العام والخاص.
14. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (12)

إدارة التعليم الثانوي وتختص بالمهام الآتية :-

1. اقتراح الخطط والبرامج لتطوير التعليم الثانوي كما وكيفا.
2. اقتراح معدلات أداء معلمي مرحلة التعليم الثانوي، والإشراف على برامج إعادة توزيعهم وانتقالاتهم، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
3. إعداد وتجميع الإحصائيات الخاصة بالتعليم الثانوي.
4. تحديد احتياجات المؤسسات التعليمية بمراحل التعليم الثانوي من كتب ومذكرات منهجية ومعلمين ومعامل مدرسية وغيرها من التجهيزات ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة لتوفيرها.
5. التنسيق مع الجهات المناظرة بالبلديات بشأن توفير المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية وسد العجز بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
6. التنسيق مع الإدارات المختصة لتوحيد نظم الدراسة والامتحانات بمؤسسات التعليم الثانوي العام والخاص.
7. دراسة تقارير مصلحة التفتيش التربوي ، بشأن المعلمين والاستفادة منها في وضع برامج التدريب أثناء العمل لتحسين ورفع مستوى أدائهم ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. التعاون مع مركز المناهج التعليمية في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير وتنفيذ المناهج والمقررات الدراسية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي.
9. توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية المهتمة بتطوير التعليم الثانوي والاستفادة منها.
10. اقتراح ومتابعة تنفيذ أسس وضوابط تنسيب الطلاب للدراسة بمرحلة التعليم الثانوي.
11. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن توفير المعلمين للمدارس الليبية التابعة للوزارة بالخارج.





12. تحديد الكميات المستهدف طباعتها من الكتب والمذكرات المنهجية لطلاب مرحلة التعليم الثانوي والديني.
13. اقتراح إنشاء مدارس جديدة للتعليم الثانوي والمشاركة في إعادة توطين وتسمية المدارس الموجودة.
14. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (13)

إدارة رياض الأطفال وتختص بالمهام الآتية :-

1. دراسة ومراجعة القوانين واللوائح المتعلقة برياض الأطفال وتقديم المقترحات اللازمة للتشريعات التي تواكب المرحلة.
2. إعداد الخطط والبرامج لمرحلة رياض الأطفال والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وتقويمها.
3. وضع المعايير والشروط والضوابط اللازمة لاختيار الكوادر التربوية والإدارية في رياض الأطفال.
4. اقتراح المعايير والشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. المساهمة في وضع المناهج التربوية الفاعلة بما يتناسب وقدرات الطفل لتحقيق الأهداف التربوية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
6. الإشراف على تنظيم المعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها.
7. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين من معلمين وإداريين ومشرفين وكوادر فنية.
8. تحديد المستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة والمعوقات والصعوبات التي تواجهها وسبل معالجتها.
10. التنسيق في عملية الإشراف التربوي بين الإدارة وبين مصلحة التفتيش التربوي.
11. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (41)

إدارة الخدمات الصحية وتختص بالمهام الآتية :-

1. إعداد البرامج المتعلقة بتطوير عمل الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والصحيين في المجال التعليمي ومتابعة تنفيذها.
2. جمع ودراسة المشاكل النفسية والاجتماعية والصحية التي تواجه الطلبة وتحليلها والتعرف على أسبابها، وإيجاد المعالجات اللازمة لذلك.
3. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتدريب الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والصحيين لرفع كفاءتهم.
4. وضع برامج مكثفة للتوعية ومحاربة الظواهر السلبية الضارة بالمجتمع.
5. إعداد الورش والندوات الخاصة بالمشكلات النفسية والاجتماعية والصحية داخل المؤسسات التعليمية.
6. متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في شأن الصحة المدرسية، واقتراح النظم المتعلقة بالصحة العامة في المؤسسات التعليمية.





7. اقتراح آلية تنفيذ النظم والبرامج المتعلقة بالصحة العامة والإصحاح البيئي في المؤسسات التعليمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإجراء الكشف الطبي الدوري على الطلاب بجميع مراحل التعليم وتقديم التقارير بشأنها.
8. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.
9. اقتراح وتنفيذ برامج مكثفة للتوعية ومحاربة الظواهر السلبية الضارة بالمجتمع.

مادة (15)

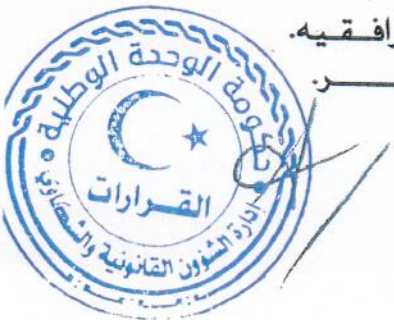
إدارة تعليم وإدماج الفئات الخاصة وتختص بالمهام الآتية :-

1. اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بتعليم تلاميذ وطلبة الفئات الخاصة من الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
2. حصر المؤسسات التعليمية التي بها تلاميذ وطلاب من الفئات الخاصة وعدد التلاميذ والطلاب والفصول اللازمة لذلك ، والمعلمين المؤهلين لهذا الغرض والوسائل التعليمية المعتمدة.
3. اقتراح ومراقبة معدلات أداء معلمي الفئات الخاصة والإشراف على برامج إعادة توزيعهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
4. دراسة تقارير التفتيش التربوي بشأن معلمي طلبة وتلاميذ الفئات الخاصة والاستفادة منها في وضع برامج تدريب أثناء العمل وتحسين ورفع مستوى أدائهم.
5. التعاون مع الإدارة المختصة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير المناهج والمقررات الدراسية للطلاب من الفئات الخاصة وتنفيذها متى كان ذلك لازماً، ومساعدة الطلاب على اختيار التخصص الذي يناسبهم.
6. توثيق ما يصدر عن التنظيمات والهيئات الدولية فيما يتعلق بتطوير تعليم تلاميذ وطلاب الفئات الخاصة والاستفادة منها.
7. القيام بالجولات التفتيشية الدورية على المؤسسات التعليمية التي يوجد بها تلاميذ من الفئات الخاصة ومعالجة أوجه الضعف والقصور والمشاركة في دراستها وتحليلها ، بالتنسيق مع باقي الإدارات ذات العلاقة.
8. العمل على تنمية مواهب المتعلمين والمتدربين.
9. ترشيح المعلمين اللازمين لتدريس تلاميذ وطلبة الفئات الخاصة واقتراح تدريبهم بالتنسيق مع المراكز المتخصصة وإدارتي التعليم الأساسي والثانوي.
10. إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.

مادة (16)

مكتب شؤون الوزير ويختص بالمهام الآتية :-

1. تحديد وتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات الخاصة بالوزير.
2. تلقي المكالمات الهاتفية للوزير ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية.
3. الإعداد والإشراف على زيارات وجولات الوزير ومرافقيه.
4. استقبال وتوديع زوار وضيوف الوزير.





5. تجهيز وتوفير متطلبات الوزير من خدمات وطباعة ، وغيرها من احتياجات لتنفيذ وتسهيل مهامه.
 6. الإعداد للاجتماعات التي يترأسها الوزير ، وتوفير متطلباتها وتدوين محاضرها ، وإبلاغ الجهات المعنية بما يخصها من قرارات ، ومتابعة تنفيذها دوريا.
 7. استلام التقارير والمراسلات الواردة باسم الوزير ، وتلخيصها وعرضها عليه.
 8. حفظ وفهرسة ما يرد ويصدر عن الوزير من مراسلات.
 9. التنسيق مع مكتب الإعلام والاتصال في الرد على ما تناولته وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي في الموضوعات التي تخص الوزارة.
- مادة (17)

مكتب شؤون المراقبات ويختص بالمهام الآتية :-

1. استقبال مراقبي التربية والتعليم المترددين على ديوان الوزارة ، وتسهيل تواصلهم بالجهات التابعة للوزارة.
2. وضع الضوابط والمعايير الخاصة باختيار من يشغل مهام مراقبي التربية والتعليم بالبلديات.
3. وضع الخطط والسياسات التي تضمن حسن سير العمل بالمراقبة.
4. اقتراح الميزانيات التشغيلية للمراقبات ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. القيام بالزيارات الميدانية للإطلاع على المعوقات والصعوبات والمشاكل التي تعترض سير عمل المراقبات.
6. إحالة التعميمات الصادرة بخصوص عمل المراقبات ، ومتابعة المواضيع المحالة من مراقبي التربية والتعليم إلى الوزير أو الوكيل.
7. إعداد التقارير الدورية والتقرير الختامي عن سير عمل المراقبات.
8. الإعداد والتنسيق للاجتماعات الدورية لمراقبي التربية والتعليم.
9. التنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة في اقتراح الهياكل التنظيمية والملاكات الوظيفية الخاصة بالمراقبات.
10. متابعة توفير التجهيزات والكتب المنهجية والوسائل التعليمية للمراقبات وتذليل الصعاب التي تعترضها.
11. المساهمة في تذليل الصعوبات والعراقيل التي تعترض عمل مراقب التربية والتعليم.
12. اقتراح منح المكافآت التحفيزية للمراقبين ، وتوفير الإمكانيات اللازمة لهم.

مادة (18)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بالمهام الآتية :-

1. إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالتعليم ومراجعة التشريعات النافذة بما يؤدي إلى اقتراح تطويرها ، وإعداد العقود والاتفاقيات التي تكون وزارة التربية والتعليم طرفا فيها.
2. متابعة القضايا التي تُرفع من قبل الوزارة أو عليها.
3. إعداد وصياغة القرارات والمناشير الصادرة عن الوزارة وتسجيلها وختمها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
4. إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى المعروضة على المكتب والبحث فيها.





5. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
6. وضع دليل مفهرس للقرارات الصادرة عن الوزارة للرجوع إليها عند الحاجة.
7. ما يكلف به من قبل الوزير أو وكيل الوزارة من مساعدة في المجال القانوني.

مادة (19)

مكتب المتابعة وتقييم الأداء ويختص بالمهام الآتية :-

1. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الجهات التابعة للوزارة.
2. تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بنشاط التربية والتعليم بالوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
3. متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لعمل الوزارة واقتراح تعديلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. تجميع التقارير والإحصائيات والبيانات المتعلقة بنشاط الجهات التابعة للوزارة ، وبيان مدى التزامها بتنفيذ الخطط والبرامج المرسومة لها واقتراح هيكلها وتنظيماتها
5. تقييم أداء التقسيمات التنظيمية للتعليم.
6. متابعة ما يرضه القطاع من خطط وبرامج لتنفيذ القرارات.
7. متابعة نتائج المؤتمرات العلمية المحلية وتعميمها بما يضمن الاستفادة منها في تطوير التعليم.
8. إعداد الردود على الملاحظات حول سير عمل القطاع واقتراح التقرير السنوي للقطاع.
9. متابعة تنفيذ التشريعات والنظم واللوائح المتعلقة بالتعليم وإعداد التقارير بشأنها واقتراح الإجراءات المناسبة لضمان تنفيذها.
10. متابعة تنفيذ التقارير الصادرة عن الوزارة واللجان الفنية المشكلة لدراسة الموضوعات والمسائل ذات العلاقة بمستوى أداء مؤسسات التعليم.

مادة (20)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالمهام الآتية :-

1. مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية القطاع ، وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقا للتشريعات النافذة.
2. القيام بأعمال المراجعة المستندية قبل وبعد الصرف.
3. تقديم النصح والمشورة المالية واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
4. دراسة الحسابات الختامية والتقارير المالية الخاصة بوزارة التربية والتعليم ، والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
5. تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيها.
6. المشاركة في إعداد الحسابات الختامية للقطاع.
7. العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للقطاع.
8. تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات .





9. فحص الكشوفات الخاصة بالمصرفوفات ذات العلاقة.
10. استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري بالوزارة.
11. فتح ملف خاص لكل عقد ، وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به ، مع حفظ نسخة من العقود.
12. فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها ، واستقطاع مبلغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبة قانونا بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
13. التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو مواقع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات المتعهدين والمقاولين.
14. التأكد من إعداد أذونات الدفع المصرفي ، وإن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
15. الاحتفاظ بسجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول بالقطاع.
16. التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولا بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.

مادة (21)

مكتب الإعلام والاتصال ويختص بالمهام الآتية :-

1. إجراء التغطية الإعلامية لمنشط الوزارة بالوسائل المتاحة وتوثيقها.
2. متابعة ما تنشره الوسائل الإعلامية والمرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة وإعداد الردود اللازمة على ذلك ، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
3. التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
4. إعداد البرامج الإذاعية والإخبارية والتغطيات الصحفية بالوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
5. الاستعانة بالإذاعتين المرئية والمسموعة والكتاب والصحفيين والفنيين من ذوي الاختصاصات في مجال عمل المكتب.
6. إدارة التواصل والتنسيق مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لدعم الإعلام .
7. تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والدولية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات واللقاءات الصحفية للوزارة.
8. تنفيذ المطبوعات والفعاليات الخاصة بالوزارة (المؤتمرات - الندوات - ورش العمل - والاحتفالات وغيرها).

مادة (22)

مكتب التعاون الدولي ويختص بالمهام الآتية :-

1. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال التعليم المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بقطاع الخارجية.
2. الإعداد لاجتماعات اللجان العليا (الإقليمية والدولية والمشاركة) ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها ، وتنسيق مواعيد اجتماعاتها وإعداد التقارير عنها.





3. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بقطاع التعليم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. تنظيم المساهمات والمشاركات في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
5. ترتيب الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها فيما يخص التعليم لإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الوزارات بالدول الأخرى.
6. التنسيق مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة من ناحية البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات العلمية والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية وفقا لما يقدم من مقترحات فنية وعلمية من المختصين في الإدارات والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة.
7. ترتيب مشاركة المختصين من ليبيا في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات التربية والتعليم ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمساهمة في نشاطاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
8. متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية والعربية المتعلقة بأعمال الوزارة والتي تشترك ليبيا في عضويتها، وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات ، وإعداد تقارير دورية بذلك بالتنسيق المسبق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة وفقا للاختصاص الفني والعلمي.
9. الاستفادة من الاتفاقيات التي تبرم مع الدول الصديقة في تعزيز متطلبات التنمية البشرية وفي تدريب الكوادر العلمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
10. التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية بين الخبراء الليبيين في مجال التربية والتعليم مع خبراء برامج التعاون الدولية وضمان حسن سيرها وتدليل العقبات التي تعترضها وإعداد تقارير بشأنها.

مادة (23)

مكتب شؤون الوكلاء ويختص بالمهام الآتية :-

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 حسب ما يقرره الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ، ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية بشأنها .
5. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوكيل من مراسلات وقرارات .

مادة (24)

المجلس الاستشاري لتطوير التعليم ويختص بالمهام الآتية :-

1. المساهمة في رسم السياسات العامة للوزارة ودراسة الخطط الاستراتيجية التي تحقق أهدافها والمشاركة فيها ، وتقديم التقارير الدورية حولها .
2. مراجعة الخطط والبرامج والميزانيات السنوية التقديرية المقترحة لعمل الوزارة واقتراح ما يلزم بشأنها من إجراءات .





3. اقتراح ترشيح لجان فنية متخصصة للنظر في المواضيع المحالة إليه من قبل الوزير أو الوكيل .
4. دراسة الصعوبات والمعوقات والنظر في الشكاوي الخاصة بنشاط التربية والتعليم التي تعترض سير العمل بالوزارة واقتراح سبل معالجتها بما يسهم في تحسين مستوى الأداء الوظيفي .
5. تقديم التوصيات الكفيلة برفع درجة الكفاية الوظيفية ، وذلك عن طريق المتابعة والإطلاع المستمر على التطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة ، وإعداد التقارير اللازمة حولها .
6. النظر فيما يحال إليه من موضوعات من قبل الوزير أو الوكيل .
7. تقديم المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية المقترحة للوزارة .
8. مراجعة القوانين واللوائح المنظمة لسير العمل وإبداء الرأي والمشورة بالخصوص .

مادة (25)

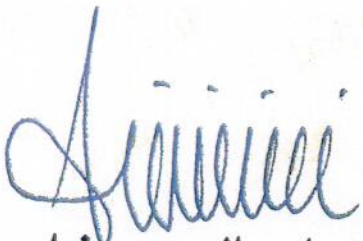
يصدر التنظيم الداخلي لوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة لها بقرار من وزير التربية والتعليم بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية ، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (26)

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

مادة (27)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينغى كل حكم يخالف أحكامه وعلى الجهات المختصة تنفيذه ، وينشر في الجريدة الرسمية .


مجلس الوزراء



صدر في 7 محرم 1443 هـ
الموافق 8، 15
القانونية (ك* ٤)