

# ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد : ( 7 ) السنة : الأولى  
1 رجب 1433 هـ الموافق: 22 / 5 / 2012 ميلادي

## محتويات العدد

### قرارات صادرة عن مجلس الوزراء - ليبيا

#### الصفحة

- قرار رقم ( 47 ) لسنة 2012 م . بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الادارى لوزارة الاوقاف و الشؤون الدينية و تقرير بعض الاحكام . 361
- قرار رقم ( 48 ) لسنة 2012 م . بإعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف و شؤون الزكاة و تقرير بعض الاحكام . 376
- قرار رقم ( 49 ) لسنة 2012 م . بإنشاء صندوق الزكاة . 381
- قرار رقم ( 50 ) لسنة 2012 م . باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري . 385

البقية على ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

- قرار رقم (52) لسنة 2012 م. بتقرير بدل إعاشة . 394
- قرار رقم (54) لسنة 2012 م. بتقرير حكم في المنافذ البرية والبحرية والجوية . 396
- قرار رقم (55) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري وتقرير بعض الأحكام . 398
- قرار رقم (57) لسنة 2012 م. بتحديد تبعية مشروع الرقم الوطني و المشاريع المكمله له . 423

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (47) لسنة 2012 ميلادي  
بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري  
لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (124) لسنة 1972 ميلادي، بشأن أحكام الوقف.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (123) لسنة 2004 ميلادي، بشأن إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (380) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء مصلحة الحج والعمرة.
- وبناءً على ما عرضه وزير الأوقاف والشؤون الدينية بكتابته رقم (163) المؤرخ 11 / 01 / 2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

**قرر****مادة (1)**

يتم تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وفقاً لأحكام هذا القرار.

**مادة (2)**

تتولى وزارة الأوقاف والشؤون الدينية وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الأوقاف والشؤون الدينية، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة لعملها أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
- 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 6- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 7- وضع برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وعرضه على مجلس الوزراء للاعتماد خلال أجل لا يتجاوز شهراً من مباشرتها لعملها.
- 8- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي واعتماد التنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير التي تضعها الوزارة المختصة.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الجهات المختصة.
- 10- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.

- 11- وضع الضوابط التي تنظم إجراءات الحج والعمرة.
- 12- الإشراف على الترتيبات اللازمة لنقل الحجاج والمعتمرين من وإلى الأراضي المقدسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- متابعة شؤون الحجاج بالأراضي المقدسة وتوفير متطلباتهم ومستلزماتهم من إقامة وتنقل ورعاية صحية وغيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 14- اقتراح التقديرات المالية لتكاليف الحج التي يتحملها الحجاج من وقت سفرهم إلى الأراضي المقدسة وإلى حين عودتهم منها إلى أرض الوطن.
- 15- الإشراف على إحياء المناسبات الدينية.
- 16- تقديم تقارير دورية شهرية على مستوى الأداء.

### مادة (3)

يكون لديوان وزارة الأوقاف والشؤون الدينية جهاز إداري يرأسه وكيل وزارة ويكون له وكيل مساعد أو أكثر كما يكون بالوزارة وكيل لشؤون الحج والعمرة يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت الإشراف المباشر للوزير.

### مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة الأوقاف والشؤون الدينية من التقسيمات الرئيسية التالية:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة المساجد.
- 3- إدارة الحج والعمرة.
- 4- إدارة شؤون القرآن والسنة.
- 5- إدارة الشؤون الثقافية والدعوية.
- 6- إدارة المعاهد الدينية.
- 7- إدارة الدراسات والبحوث.
- 8- إدارة التخطيط والموارد البشرية.
- 9- مكتب الوزير.

- 10- مكتب المراجعة الداخلية.
- 11- مكتب الشؤون القانونية.
- 12- مكتب العلاقات العامة.
- 13- مكتب تقنية المعلومات.
- 14- مكتب المتابعة.

### مادة (5)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالموظفين ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
- 3- إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل مصروفات وإيرادات الوزارة في سجلات خاصة وإجراء التسويات اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- العمل على توفير وسائل النقل والإشراف على صيانتها وتنظيم استعمالها.
- 6- تنظيم عمل المخازن وتزويدها بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 7- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي الوحدات الإدارية التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
- 8- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وغيرها من الجهات التابعة للقطاع حسب الأحوال.
- 9- المحافظة على أصول ديوان الوزارة الثابتة والمنقولة وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها وتوفير نظام فعال للسلامة العامة.

- 10- إعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين بالوزارة.
- 11- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين بالوزارة.
- 12- القيام بعمليات الجرد السنوي.
- 13- الإشراف على الأنشطة التي تقيمها الوزارة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (6)

#### تختص إدارة المساجد بما يلي:

- 1- الإشراف على المساجد القائمة وتوفير احتياجاتها.
- 2- اقتراح إنشاء مساجد جديدة ومنح الإذن ببناء المساجد بالجهود الذاتية.
- 3- اقتراح احتياجات المساجد من الأئمة والخطباء والوعاظ والقيمين والإشراف عليهم ومتابعتهم.
- 4- حصر المساجد المتضررة واقتراح برامج صيانتها.
- 5- تعزيز رسالة المسجد في المجتمع.
- 6- الإشراف على الزوايا وتنظيم عملها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (7)

#### تختص إدارة الحج والعمرة بما يلي:

- 1- اقتراح الضوابط التي تنظم إجراءات الحج والعمرة.
- 2- الإشراف على ترتيبات نقل الحجاج والمعتمرين إلى ومن الأراضي المقدسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- اقتراح اللجان العاملة بموسم الحج بالتنسيق مع الإدارات والفروع والجهات ذات العلاقة.

- 4- تأمين وصول الحجاج إلى الأراضي المقدسة ومغادرتهم لها في المواعيد المحددة.
- 5- متابعة شؤون الحجاج بالأراضي المقدسة وتوفير متطلباتهم ومستلزماتهم من إقامة وتنقل ورعاية صحية وغيرها وحل ما قد يعترضهم من معوقات.
- 6- اقتراح التقديرات المالية لتكاليف الحج التي يتحملها الحجاج من وقت سفرهم إلى الأراضي المقدسة وإلى حين عودتهم منها إلى أرض الوطن.
- 7- إعداد البرامج والنشرات التوعوية والتثقيفية والشروح الدينية للحجاج.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (8)

#### تختص إدارة شؤون القرآن والسنة بما يلي:

- 1- الدعوة إلى حفظ وفهم والعمل بالقرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة وإحياء ذلك في المجتمع.
- 2- إجراء امتحانات حفظ القرآن الكريم ومنح الإجازات الخاصة بذلك.
- 3- اقتراح المناهج الميسرة في تدريس علوم القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة.
- 4- اقتراح الاحتياجات الفعلية من المدرسين والمشرفين والموجهين المؤهلين بمراكز التحفيظ.
- 5- إقامة المسابقات المحلية والدولية في مجالي حفظ القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة والمشاركة فيها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- مراجعة ومتابعة المصاحف المتداولة وإعطاء الإذن بطبع المصاحف الجديدة.
- 7- الإشراف على مراكز تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية وتوفير احتياجاتها.
- 8- اقتراح إنشاء مراكز تحفيظ جديدة ومنح الإذن ببناء مراكز بالجهود الذاتية.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.



**مادة (9)**

**تختص إدارة الشؤون الثقافية والدعوية بما يلي:**

- 1- العمل على تطوير الخطاب الديني والعمل الثقافي بالوزارة بما يساهم في تحقيق الهدف العام المتمثل في الحفاظ على الهوية الإسلامية للمجتمع الليبي ونبذ العنف والتطرف.
- 2- تولي شؤون العلاقات الثقافية مع الدول الإسلامية وإعداد مشروعات الاتفاقيات التي تبرم معها في مجال الشؤون الدينية ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على مكتبة الأوقاف المركزية وإنشاء مكاتب فرعية والعمل على توفير الكتب والمجلات والدوريات العلمية.
- 4- وضع البرامج الإعلامية الخاصة بالوعظ والإرشاد، والمساهمة في نشر الثقافة الإسلامية.
- 5- اقتراح الوعاظ المرافقين للحجج بالتنسيق مع مكتب الحج والعمرة.
- 6- التعريف بمهام الوزارة والدور المناط بها، وإبراز مناشطها، ومتابعة ما يرد بوسائل الإعلام المختلفة من بلاغات وقضايا تتعلق بعمل الوزارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

**مادة (10)**

**تختص إدارة المعاهد بما يلي:**

- 1- الإشراف على شؤون التعليم في معاهد القراءات والإمامة والخطابة التابعة للوزارة ووضع مشروعات المناهج وخطط الدراسة بها.
- 2- تحديد قواعد قبول الطلبة الوافدين للدراسة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 3- العمل على تدبير احتياجات المعاهد التي تشرف عليها من الأبنية والتجهيزات.
- 4- اقتراح تكليف مدراء المعاهد وتحديد مواصفات المدرسين وقواعد اختيارهم وإبداء الرأي في تنقلاتهم ووضع التقارير الفنية عن أعمالهم.

- 5- القيام بأعمال التوجيه التربوي في هذه المعاهد ومتابعته.  
6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (11)

تختص إدارة الدراسات والبحوث بما يلي:

- 1- إجراء الدراسات الكفيلة بتطوير عمل الوزارة.
- 2- عقد المؤتمرات والمنتقيات العلمية المتخصصة.
- 3- تقديم بحوث باسم الوزارة في المحافل الدولية المتخصصة.
- 4- دراسة الكتب العلمية الصادرة وتقديم أي ملاحظات شرعية عنها.
- 5- المشاركة في مراكز البحوث العلمية العالمية المتخصصة، ومتابعة بحوثها الدورية وإصداراتها العلمية.
- 6- تقديم المشورة العلمية للجهات العامة بالداخل كالوزارات أو المصارف أو الجهات التابعة.
- 7- الإشراف على اختيار اللجان العلمية المتخصصة بتحقيق المخطوطات ونشرها.
- 8- حصر المخطوطات والكتب العلمية التابعة للوزارة لدى الجهات الأخرى وتحصيلها.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (12)

تختص إدارة التخطيط والموارد البشرية بما يلي:

- 1- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال ومهام الوزارة والعمل على تحليلها ودراساتها.
- 2- إعداد الخطة العامة السنوية لعمل الوزارة وفروعها.

- 3- رسم السياسة العامة للتدريب والتطوير بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة ووضع الخطط الطويلة والقصيرة المدى لتحقيق هذه السياسة، على أن تتضمن الخطة تحديد البرامج التدريبية المناسبة لكل فئة من الفئات العاملة بالوزارة من إداريين وموظفين وأئمة وخطباء ووعاظ وغيرهم.
- 4- العمل على إنشاء مراكز رئيسية للتدريب في أنحاء مختلفة من البلاد بالتنسيق مع إدارة المعاهد بالوزارة.
- 5- اتخاذ ما يلزم للإيفاد في بعثات تدريبية بالخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (13)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم الوزير وعرضها عليه.
- 2- إعداد الرسائل والمذكرات، وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير من مختلف أجهزة الوزارة والجهات التابعة لها والجهات الأخرى.
- 3- إحالة قرارات الوزير وتعليماته إلى الجهات المعنية بعد قيدها في سجل خاص مرقمة بحسب ترتيب صدورها.
- 4- تحضير الشؤون المتعلقة باجتماعات الوزير وحفظ محاضرها.
- 5- تنظيم مقابلات الوزير وفقاً للتعليمات التي يصدرها في هذا الشأن.
- 6- متابعة القرارات والتعليمات الصادرة من الوزير والتأكد من تنفيذها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة (14)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- التأكد من استيفاء الدورة المستندية والنظام المحاسبي والسجلات للأسس المعمول بها في النظام المالي للدولة بما يكفل تحقيق الرقابة الداخلية.
- 2- إعداد التقارير والبيانات التي يطلبها الوزير حول وضع ديوان الوزارة والفروع.
- 3- فحص الكشوفات الخاصة بجملة المصرفيات ومراجعة مستندات وعمليات الصرف للتحقق من صحتها ومطابقتها للتشريعات.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع ديوان الوزارة.
- 5- التأكد من سلامة إجراءات المخازن والقيام بالتفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في إعداد الجرد السنوي.
- 6- التأكد من إثبات الأصول وفق السجلات المخصصة لها ومتابعة الجرد السنوي فيما يخصها.
- 7- متابعة حركة الدفعات المقدمة والسلف والعهد والتأكد من إجراء التسوية اللازمة له.
- 8- التأكد من أن قرارات التعيين والترقية والندب ومنح العلاوات أياً كان نوعها صدرت طبقاً للقانون واللوائح السارية في حدود الاعتمادات المالية المدرجة بميزانية الوزارة.
- 9- فحص العقود التي تبرمها الوزارة للتأكد من استيفائها للشروط القانونية.
- 10- متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية للوزارة بالمصارف وذلك من خلال الكشوفات المصرفية وكعوبات الصكوك.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (15)****يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:**

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تحال إليه من الوزير أو الوكيل أو مدراء الإدارات بالوزارة.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالوزارة.
- 3- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد وجهة النظر بشأنها.
- 5- التعاون مع إدارة قضايا الحكومة وذلك فيما يحتاج إلى إجراء مشترك.
- 6- حفظ وتبويب وفهرسة وتنظيم تداول جميع القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوزارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (16)****يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي:**

- 1- مد جسور التواصل مع جميع المستفيدين من خدمات الوزارة.
- 2- صياغة اتفاقيات تعاون مع وزارات الأوقاف والمؤسسات ذات الصلة بالهدف العام للوزارة بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 3- بلورة مشاريع للتواصل مع تكوين شبكة علاقات مع العلماء والهيئات العلمية في العالم الإسلامي.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية.
- 5- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضيوف الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (17)**

يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلي:

- 1- العمل على إدخال الحاسب الآلي وتطوير برامج العمل في الوزارة.
- 2- إعداد المنظومات الخاصة بالإدارات وربطها في منظومة شاملة لتسهيل انسياب البيانات بالوزارة.
- 3- إدارة الموقع الإلكتروني للوزارة وتطويره والإشراف على البريد الإلكتروني الخاص بها.
- 4- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال ومهام الوزارة وتبويبها وتوثيقها.
- 5- العمل على ربط الوزارة بكافة فروعها ومكاتبها إلكترونياً.
- 6- توثيق كافة أعمال الوزارة من اجتماعات ولقاءات ومناشط عامة ومسابقات ومؤتمرات.
- 7- تقديم الدعم الفني للأجهزة والبرامج والشبكات وإجراء عمليات الصيانة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (18)**

يختص مكتب المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ الخطة العامة للوزارة وفروعها وإعداد التقارير اللازمة بالخصوص.
- 2- النظر في الشكاوي والتظلمات والتقارير الواردة بشأن مجالات عمل الوزارة والعاملين بها.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوزارة.
- 4- القيام بجولات تفتيشية على الإدارات والفروع للوقوف على سير العمل بها.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (19)**

تحل مصلحة الحج والعمرة وتغل يدها عن مزاوله أي نشاط.

**مادة (20)**

تؤول الأصول الثابتة والمنقولة التابعة لمصلحة الحج والعمرة إلى وزارة الأوقاف والشؤون الدينية، كما ينقل إليها العاملون بها بذات أوضاعهم الوظيفية.

**مادة (21)**

يعاد تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية بحيث تُصبح (الهيئة العامة للأوقاف).

**مادة (22)**

تُشكل بقرار من السيد/ وزير الأوقاف والشؤون الدينية لجنة أو أكثر تتولى تنفيذ أحكام هذا القرار واتخاذ الإجراءات اللازمة عند إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة وذلك فيما يتعلق بالأصول والمقار والأرصدة والعاملين فيها وتوزيعها بين الوزارة والجهات التابعة لها.

**مادة (23)**

يتبع لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية كل من:

1- الهيئة العامة للأوقاف. 2- صندوق الزكاة. 3- معهد الإمامة والخطابة.

**مادة (24)**

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية كما يحدد التقسيمات التابعة للوزارة بالمناطق وبيان اختصاصاتها، ووفقاً للهيكلية الإدارية للدولة.

**مادة (25)**

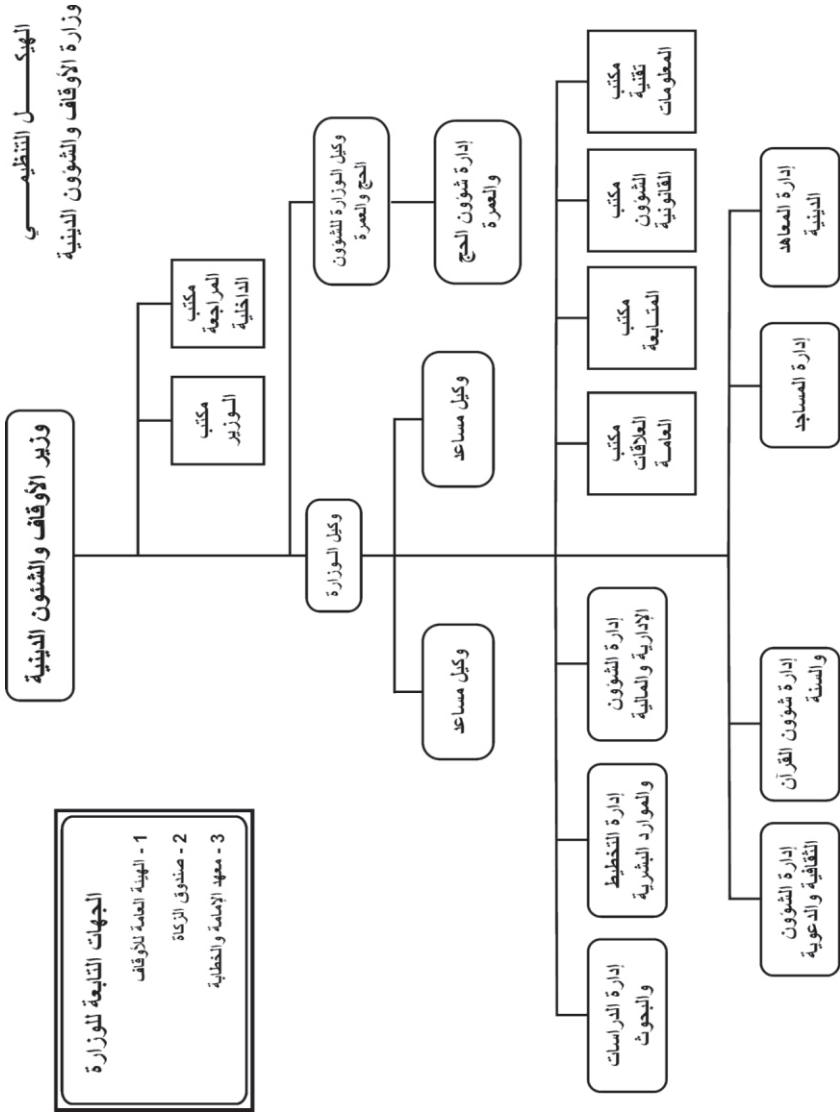
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في 20/ ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق 12 /02 /2012 ميلادي.





**قرار مجلس الوزراء  
رقم (48) لسنة 2012 ميلادي  
بإعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة  
وتقرير بعض الأحكام**

**مجلس الوزراء**

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (124) لسنة 1972 ميلادي، بشأن أحكام الوقف.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (119) لسنة 2011 ميلادي، بشأن ديوان المحاسبة .
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (47) لسنة 2012 ميلادي، بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (123) لسنة 2004 ميلادي، بشأن إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة .
- وبناء على ما عرضه وزير الأوقاف والشؤون الدينية بكتابه رقم (163) المؤرخ في 2012/01/11 ميلادي .
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

**قرر****مادة (1)**

يعاد تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة المنشأة بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (123) لسنة 2004 ميلادي، وفقاً لأحكام هذا القرار.

**مادة (2)**

تكون تسمية الهيئة (الهيئة العامة للأوقاف) لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، وتتبع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

**مادة (3)**

يكون المقر الرئيسي للهيئة بمدينة طرابلس، ويجوز إنشاء فروع لها بالمدن أو المناطق الأخرى، وذلك بقرار من مجلس إدارة الهيئة.

**مادة (4)****تتولى الهيئة القيام بما يلي :**

- أ- الإشراف على شؤون أموال الوقف العقارية والمنقولة وإدارتها، والحفاظة عليها واستغلالها واستثمارها، وصرف صافي ريعها في أوجه الصرف المخصصة لها، وفقاً للتشريعات النافذة.
- ب- إدارة أموال الغائبين غيبة منقطعة ولا يوجد لديهم من يديرها، وتركات المتوفين بغير وارث.
- ج- تقديم الدعم والمساعدة الفنية والمادية لإنشاء المساجد ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، وصيانتها وتوفير احتياجاتها وفقاً للامكانيات المتاحة وفي إطار ما يتم تخصيصه لهذا الغرض.
- د- الاهتمام بعقارات الوقف الموجودة بالخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- هـ- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة التي تمكن الهيئة من أداء مهامها.
- و- أي اختصاصات أخرى تنص عليها التشريعات ذات العلاقة.

**مادة (5)**

يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء، بناء على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية.

**مادة (6)**

يضع مجلس الإدارة لائحة خاصة به، تحدد أسلوب عمله، وكيفية عقد اجتماعاته ومن له حق حضور هذه الاجتماعات.

**مادة (7)**

**يختص مجلس إدارة الهيئة بما يلي:**

- أ- رسم السياسة التي تسير عليها الهيئة وذلك بمراعاة أحكام الشريعة الإسلامية والتشريعات النافذة في هذا الشأن.
  - ب- الموافقة على مشروع الميزانية والحساب الختامي للهيئة.
  - ج- اقتراح النظم واللوائح المالية والإدارية والفنية المنظمة لعمل الهيئة، وذلك في حدود أحكام التشريعات النافذة.
  - د- مباشرة الاختصاصات الأخرى المقررة بالتشريعات النافذة، وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.
- ولا تعدُّ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبنود "أ، ب" نافذة إلا بعد اعتمادها من وزير الأوقاف والشؤون الدينية.

**مادة (8)**

يتولى رئيس مجلس الإدارة، الإشراف على شؤون الهيئة وتصريف أمورها وله على الأخص ما يلي:

- أ- اقتراح مشروع الميزانية والحساب الختامي للهيئة.
- ب- تنفيذ قرارات مجلس إدارة الهيئة.
- ج- تمثيل الهيئة في علاقاتها بالغير وأمام القضاء.
- د- القيام بالشؤون الإدارية للموظفين بالهيئة.
- هـ- إعداد تقرير دوري وسنوي عن أنشطة الهيئة لمجلس إدارة الهيئة.

**مادة (9)**

**تتكون الموارد المالية للهيئة من :**

- أ- ريع الأوقاف الخيرية التي تتولى إدارتها.
- ب- إيرادات تركات المتوفين الذين ليس لهم وارث.
- ج- مقابل إدارة الأوقاف التي تقوم بإدارتها، والتي يصدر بتحديددها قرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية.
- د- حصيلة صناديق النذور التي توجد بالمساجد وغيرها.
- هـ- التبرعات والإعانات والهبات التي تقبلها الهيئة.
- و- أي إيرادات تؤول إليها قانوناً.

**مادة (10)**

تبدأ السنة المالية للهيئة ببداية السنة المالية للدولة، وتنتهي بانتهائها، على أن تبدأ السنة المالية الأولى للهيئة من تاريخ العمل بهذا القرار، وتنتهي بنهاية السنة المالية الحالية.

**مادة (11)**

تقوم الهيئة بعمل حساب سنوي عام للأوقاف الخيرية التي تديرها ويدرج هذا الحساب في ميزانيتها، أما الأوقاف الأخرى فيعمل لكل منها حساب سنوي خاص ولا يدرج بميزانية الهيئة من هذا الحساب إلا مقابل الإدارة المنصوص عليه بالمادة (9) من هذا القرار.

**مادة (12)**

يصدر بالهيكل التنظيمي للهيئة قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية ويصدر بالتنظيم الداخلي قرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية بناء على عرض من رئيس مجلس إدارة الهيئة.

**مادة (13)**

يكون بالهيئة كافة السجلات والملفات والمستندات التي تخص شؤون الأوقاف.

**مادة (14)**

تُشكل بقرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

**مادة (15)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في 20/ربيع الأول/1433 هجري

الموافق 2012/02/12 ميلادي

## قرار مجلس الوزراء رقم (49) لسنة 2012 ميلادي بإنشاء صندوق الزكاة

### مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1997 ميلادي، بشأن الزكاة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (119) لسنة 2011 ميلادي، بشأن ديوان المحاسبة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (47) لسنة 2012 ميلادي، بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (123) لسنة 2004 ميلادي، بشأن إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (30) لسنة 2005 ميلادي، بشأن تحديد مستحقي الزكاة وبيان قواعد صرف حصيلتها.
- وبناء على ما عرضه وزير الأوقاف والشؤون الدينية بكتابه رقم (163) المؤرخ 2012/1/11 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

**قرر****مادة (1)**

ينشأ وفقاً لأحكام هذا القرار صندوق يسمى (صندوق الزكاة) يكون له الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، ويخضع لإشراف وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

**مادة (2)**

يختص صندوق الزكاة بتنفيذ السياسة العامة المقررة من وزارة الأوقاف والشؤون الدينية فيما يتعلق بالزكاة وله على وجه الخصوص ما يلي:

أ- جباية أموال الزكاة ممن يجب عليهم دفعها طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

ب- العمل على إدارة أموال الزكاة وتنميتها.

ج- توزيع أموال الزكاة على مستحقيها طبقاً للشريعة الإسلامية وأحكام القانون رقم (13) لسنة 1997 ميلادي، بشأن الزكاة ولائحته التنفيذية .

د- وضع الضوابط الخاصة بتحديد الفئات الواجبة عليهم الزكاة ومستحقيها.

**مادة (3)**

يكون المقر الرئيسي للصندوق مدينة طرابلس، ويجوز إنشاء فروع له بالمدن الأخرى وذلك بقرار من مجلس إدارة الصندوق.

**مادة (4)**

يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية.

**مادة (5)**

**يختص مجلس إدارة الصندوق بما يلي:**

أ- العمل على تنفيذ القانون رقم (13) لسنة 1997 ميلادي بشأن الزكاة ولائحته التنفيذية، وما تقرره التشريعات في هذا الشأن.



- ب- رسم السياسة التي يسير عليها الصندوق وذلك بمراعاة أحكام الشريعة الإسلامية والتشريعات النافذة في هذا الشأن.
- ج- الموافقة على مشروع الميزانية والحساب الختامي للصندوق.
- د- اقتراح النظم واللوائح المالية والإدارية والفنية المنظمة لعمل الصندوق، وذلك في حدود أحكام التشريعات النافذة.
- هـ- مباشرة الاختصاصات الأخرى التي تقضي التشريعات النافذة باختصاصها بها، وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.
- ولا تعد قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبنود "ب، ج" نافذة إلا بعد اعتمادها من وزير الأوقاف والشؤون الدينية ولا تكون نافذة في البند "د" إلا بعد اعتمادها من مجلس الوزراء.

#### مادة (6)

يضع مجلس الإدارة لائحة خاصة به تحدد أسلوب عمله وكيفية عقد اجتماعاته ومن له حق حضور هذه الاجتماعات.

#### مادة (7)

تكون موارد الصندوق من:

- 1- ما يخصص له من دعم في الميزانية العامة.
- 2- حصة العاملين على الزكاة وفق الضوابط المحددة باللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 1997 ميلادي المشار إليه.
- 3- أي إيرادات أخرى ينص عليها القانون.

#### مادة (8)

تبدأ السنة المالية للصندوق ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا القرار وتنتهي بانتهاء السنة المالية للدولة.

**مادة (9)**

تعتبر أموال الزكاة التي تجبي من المواطنين في حكم الأموال العامة ولا يجوز الحجز عليها أو تملكها بالتقادم أو كسب أي حق عيني عليها ويسري على أموال الصندوق من الميزانية العامة أحكام قانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه.

**مادة (10)**

ينقل للعمل بالصندوق العاملون بالهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة "سابقاً" بذات أوضاعهم الوظيفية وفقاً لما يقرره وزير الأوقاف والشؤون الدينية، كما تؤول له الأصول الثابتة والمنقولة والأرصدة التي لها علاقة بنشاط الصندوق.

**مادة (11)**

يصدر بالهيكل التنظيمي للصندوق قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية، ويصدر بالتنظيم الداخلي قرار من الوزير.

**مادة (12)**

تشكل بقرار من السيد/ وزير الأوقاف والشؤون الدينية لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

**مادة (13)**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في 20/ربيع الأول/1433 هجري

الموافق 2012/02/12 ميلادي

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (50) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006 ميلادي، بشأن نظام القضاء وتعديله.
- وعلى القانون رقم (87) لسنة 1971 ميلادي، بشأن إدارة قضايا الحكومة.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1981 ميلادي، بإنشاء إدارة المحاماة الشعبية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1992 ميلادي، بإنشاء إدارة القانون، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2003 ميلادي، بتنظيم الخبرة القضائية.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2005 ميلادي، في شأن مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تنظيم الجريدة الرسمية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وبناءً على ما عرضه وكيل وزارة العدل بكتابته رقم (233) بتاريخ 2012/01/12 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

## قرر

## مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

## مادة (2)

تتولى وزارة العدل وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال العدل ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- وضع الخطط والقرارات التنظيمية المتعلقة بشؤون العدل واقتراح السياسة العامة للدولة التي تؤدي إلى تطوير العمل القضائي بالتنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء والجهات ذات العلاقة.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة لعمل الوزارة وغيرها من التشريعات واقتراح ما يلزم بشأنها بما يُحقق المستهدفات العامة للدولة.
- 3- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة للعمل القضائي والقانوني والرفع من مستوى أعضاء الهيئات القضائية والعاملين بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- اقتراح الخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة تقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 6- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 7- وضع برامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وعرضها على مجلس الوزراء للاعتماد.
- 8- متابعة أداء الجهات التابعة للوزارة.
- 9- إعداد مشروعات الميزانية والحسابات الختامية للوزارة.
- 10- إعداد مشاريع القوانين ومراجعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- إعداد ومراجعة مشاريع اللوائح التنفيذية والتنظيمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 12- مراجعة مشاريع المعاهدات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 13- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها.  
14- توفير الاحتياجات اللازمة للوزارة والهيئات القضائية بما يؤدي إلى تطوير العمل القضائي.

### مادة (3)

يكون لديوان وزارة العدل وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

### مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- الهيئات القضائية: وهي المحاكم، والنيابات، وإدارة التفتيش على الهيئات القضائية، وإدارة قضايا الحكومة، وإدارة المحاماة الشعبية، وإدارة القانون، وتباشر هذه الهيئات اختصاصاتها وفقاً للتشريعات المنظمة لها.
  - 2- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - 3- إدارة التدريب.
  - 4- إدارة التخطيط.
  - 5- إدارة العلاقات والتعاون.
  - 6- مكتب الوزير.
  - 7- مكتب وكيل الوزارة.
  - 8- المكتب القانوني.
  - 9- مكتب المراجعة الداخلية.
- ويكون بوزارة العدل إدارة للجريدة الرسمية يصدر بتنظيمها قرار من وزير العدل وفقاً للقانون رقم (8) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تنظيم الجريدة الرسمية.

### مادة (5)

يتبع وزارة العدل الجهات التالية:

- 1- جهاز الشرطة القضائية.
- 2- مركز الخبرة القضائية والبحوث.

3- المعهد العالي للقضاء.

4- إدارة قضايا الحكومة.

5- مركز التوثيق والمعلومات.

وتباشر هذه الجهات مهامها تحت إشراف الوزير وفقاً للتشريعات المنظمة لها.

### مادة (6)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- توفير احتياجات الوزارة من الموظفين في مختلف التخصصات وفقاً للملاك والميزانية المعتمدة سنوياً واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين طبقاً للتشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية.
- 2- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
- 3- حفظ الملفات الشخصية للموظفين بالوزارة، وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والأقدمية.
- 4- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس تأديب الموظفين وتولي أمانة سرهما واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات.
- 5- إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالوزارة ومسك السجلات اللازمة لذلك ومراقبة الصرف من بنود الميزانية وفقاً للتشريعات والنظم المالية المعمول بها.
- 6- إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى وإتمام إجراءات صرفها.
- 7- متابعة شؤون المخازن والمشتريات والإمداد والأشغال والمركبات والطباعة الخاصة بديوان الوزارة.
- 8- متابعة أعمال صندوق الرعاية الاجتماعية.
- 9- القيام بأعمال المحفوظات بالوزارة بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصدير المكاتبات والرسائل الصادرة وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك وحفظ الوثائق في الملفات المخصصة لها طبقاً للتصنيف المقرر بالطرق العادية والإلكترونية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

**مادة (7)****تختص إدارة التدريب بما يلي:**

- 1- اقتراح خطط التدريب والتأهيل لمنتسبي وزارة العدل على ضوء ما تقدمه الإدارات المعنية من اقتراحات.
- 2- اقتراح مناهج وبرامج التكوين والتأهيل التي يتطلبها رفع كفاءة الموظفين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- متابعة شؤون الدورات والبعثات الدراسية بالداخل والخارج للموظفين بالوزارة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- توفير وسائل التدريب والتأهيل واحتياجاته للموظفين بالوزارة.
- 5- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالتدريب والتأهيل.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

**مادة (8)****تتولى إدارة التخطيط ما يلي:**

- 1- إعداد الخطط والدراسات وتحديد احتياجات الوزارة من إنشاءات أو صيانة المنشآت القائمة.
- 2- اقتراح مشروعات الخاصة بالتنمية.
- 3- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- إعداد الإحصائيات وجمع البيانات الخاصة بأوجه نشاط الوزارة في مجال عمل الإدارة وتصنيفها وتبويبها وتحليلها.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

**مادة (9)****تختص إدارة العلاقات العامة والتعاون بما يلي:**

- 1- استقبال ضيوف الوزارة وتنظيم مقابلاتهم بالتنسيق مع الإدارات أو المكاتب المختصة وإنجاز إجراءاتهم.
- 2- القيام بأعمال العلاقات العامة لموظفي الوزارة.

- 3- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين وإعداد البرامج التي تساعد على المشاركة في هذه الأنشطة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- التعريف بنشاط الوزارة والجهات التابعة لها عبر وسائل الإعلام.
- 5- متابعة ما يطرح أو ينشر من أمور تتعلق بأعمال الوزارة أو مهامها وعرض ملخص لذلك على الوزير وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 6- حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية والإقليمية والمحلية.
- 7- حفظ وتوثيق المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية ذات العلاقة بمهام الوزارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

#### مادة (10)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير.
- 3- القيام بشؤون المحفوظات بالنسبة للبريد الصادر والوارد الخاص بالوزير.
- 4- ختم وتسجيل قرارات الوزارة وتبليغها ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإعداد للاجتماعات التي يترأسها الوزير وحضورها وإعداد محاضرها عند تكليفه بذلك.

#### مادة (11)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوكيل.
- 3- القيام بشؤون المحفوظات بالنسبة للبريد الصادر والوارد الخاص بالوكيل.
- 4- التحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.



**مادة (12)****يختص المكتب القانوني بما يلي:**

- 1- إعداد مشاريع القرارات التي يختص الوزير أو الوكيل بإصدارها.
- 2- إبداء المشورة في المسائل القانونية التي تعرض من الوزير أو الوكيل أو إحدى الإدارات.
- 3- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 4- إعداد ومراجعة العقود التي تبرمها الوزارة.
- 5- حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الوزير أو الوكيل.
- 6- المشاركة في عضوية اللجان التي يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

**مادة (13)****يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
- 2- وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 3- مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
- 4- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
- 5- فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 6- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية.

- 7- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتمشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
- 8- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد المفاجئ والسنوي، وكذلك على تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
- 9- اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 10- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
- 11- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 12- متابعة الإجراءات الخاصة بالحفاظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
- 13- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.

#### مادة (14)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة العدل قرار من وزير العدل بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

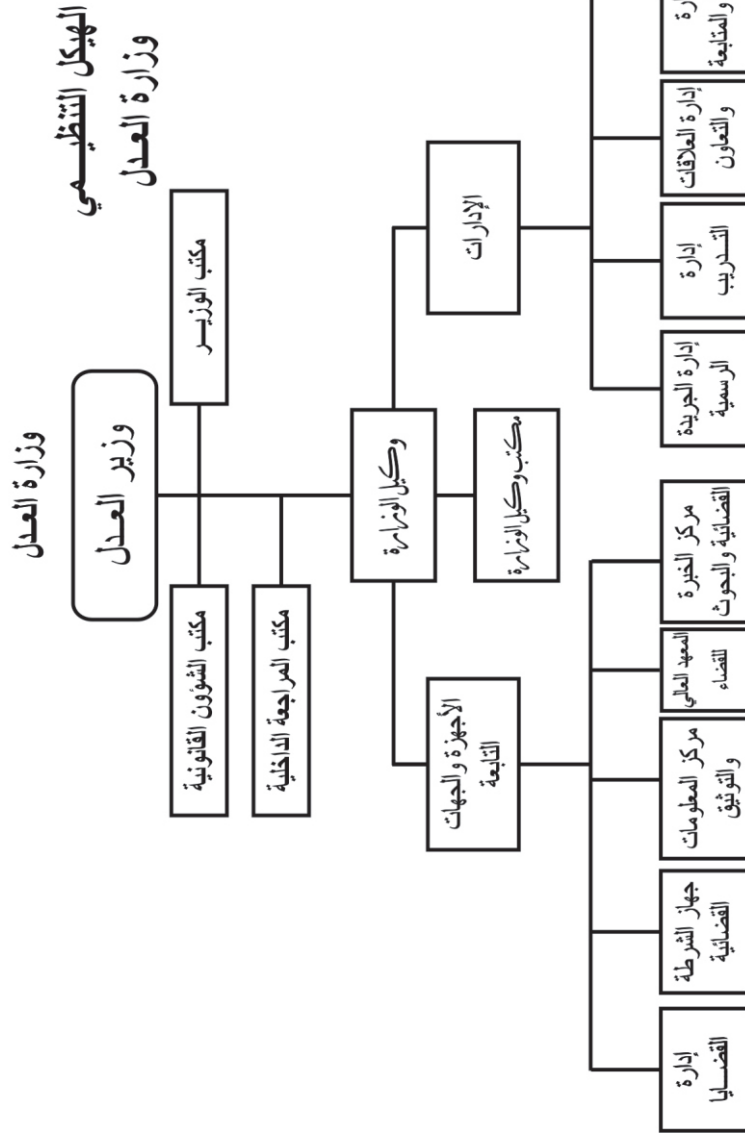
#### مادة (15)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 20/ربيع الأول/1433هجري.

الموافق: 2012/02/12 ميلادي.



## قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2012 ميلادي بتقرير بدل إعاشة

### مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة وللائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن التعليم.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية وتعديلاته.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (42) لسنة 2012 ميلادي، بتقرير منحة دراسية.
- وعلى كتاب وزير التعليم والبحث العلمي رقم (22) بتاريخ 2012/01/22 ميلادي، بشأن تخصيص مبالغ لحل مشكلة الإعاشة والمبيت للطلبة المقيمين بمبيت جامعة طرابلس.
- وعلى محضر اجتماع مجلس الوزراء العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

### قرر

#### مادة (1)

يصرف - بدل إعاشة - قدره (15) خمسة عشر ديناراً للطلاب المقيمين بالأقسام الداخلية بالجامعات والمعاهد العليا الحكومية وما في حكمها عن كل يوم - في حالة عدم توفر الإعاشة - تسلم مباشرة للطلاب.

**مادة (2)**

تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وضع الضوابط المنظمة لصراف وإيقاف البدل المذكور.

**مادة (3)**

على وزارة المالية بالتنسيق مع وزارة التعليم والبحث العلمي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتدبير المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

**مادة (4)**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية وفي وسائل الإعلام المختلفة.

**مجلس الوزراء**

صدر في 27/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق: 2012/02/19 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (54) لسنة 2012 ميلادي  
بتقرير حكم في المنافذ البرية والبحرية والجوية**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية وتعديلاته.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (288) لسنة 2006 ميلادي، بإعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للأمن العام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (313) لسنة 2009 ميلادي، بشأن بعض الأحكام المتعلقة بتبعية المنافذ البحرية والبرية والجوية واختصاصات مديريها.
- وعلى ما عرضه وزير المالية بكتابه رقم (79) بتاريخ 2012/01/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

تُسلم جميع المنافذ البرية والبحرية والجوية إلى وزارة الداخلية على أن تتم عملية التسليم في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ صدور هذا القرار.

**مادة (2)**

تتولى وزارتي الدفاع والداخلية وضع الآلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

**مادة (3)**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر 26/ ربيع الأول/1433هـجري.

الموافق 2012/02/20 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (55) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري  
وتقرير بعض الأحكام**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2012 ميلادي، بإضافة وتعديل بعض الأحكام في قراره رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.



- وعلى ما عرضه وزير الحكم المحلي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

### قرر

#### مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الحكم المحلي ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

#### مادة (2)

تتولى وزارة الحكم المحلي وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الحكم المحلي، بما في ذلك المرافق وشؤون التخطيط والتطوير العمراني التي تدخل في اختصاص وحدات الإدارة المحلية، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
- 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 6- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.

- 7- وضع برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتقديم تقارير دورية شهرية على مستوى الأداء.
- 8- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مدراء الإدارات والمكاتب بالوزارة وفق المعايير التي تضعها الوزارة المختصة.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الوزارة المختصة.
- 10- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 11- وضع الخطط والبرامج والمشروعات المتعلقة بتنفيذ السياسة العامة للوحدات المحلية ومتابعة وتقييم ما يتم إنجازه منها.
- 12- وضع الإطار العام لخطة الخدمات المحلية في ضوء الخطة العامة للدولة.
- 13- دراسة النماذج والأنماط الخاصة بتخطيط وتطوير المدن والقرى والعمل على استخلاص ما يلائم البيئة المحلية منها.
- 14- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة للوحدات المحلية في مجالات اختصاصها ومراقبة نشاطها.
- 15- إعداد ومراجعة التصميمات والمواصفات الخاصة بمشروعات المرافق العامة التي تقوم بها الوحدات المحلية والداخلية في اختصاصها.
- 16- الإشراف الفني والإداري على أعمال الوحدات المحلية.
- 17- القيام بإعداد التقارير اللازمة عن سير أعمال الجهات التابعة للوزارة والوحدات المحلية واقتراح الحلول المناسبة لجعلها قادرة على القيام بمسؤولياتها.

- 18- العمل على تحقيق التعاون والتنسيق في العمل بين الوحدات المحلية وفروعها بما يحقق التكامل في تنفيذ الأعمال.
- 19- متابعة شؤون العضوية بالهيئات التنفيذية للوحدات المحلية ومدى توفر الشروط الخاصة بالعضوية أو برئاسة المجالس والتي تفرضها القوانين الخاصة بذلك.
- 20- رسم السياسة الخاصة بخطط التدريب اللازمة لأعضاء الوحدات المحلية وموظفيها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.
- 21- وضع الخطط العلمية السليمة للمحافظة على إصحاح البيئة وتنفيذ السياسة الصحية المقررة للمحافظة على البيئة في المدن والقرى وحمايتها.
- 22- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

### مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء ويمارسون الاختصاصات المقررة لهم بالتشريعات النافذة.

### مادة (4)

يمارس وكيل الوزارة لشؤون المجالس المحلية الاختصاصات المقررة له بموجب التشريعات النافذة، والإشراف على شؤون المجالس المحلية وشؤون المرافق والإصحاح البيئي، تحت الإشراف المباشر للوزير.

### مادة (5)

يمارس وكيل الوزارة لشؤون ديوان الوزارة الاختصاصات المقررة له بموجب التشريعات النافذة والإشراف على سير العمل اليومي بديوان الوزارة تحت الإشراف المباشر للوزير.

**مادة (6)**

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي من التقسيمات التنظيمية الآتية:

**أولاً:- المكاتب التي تتبع الوزير:**

- 1- مكتب الوزير.
- 2- مكتب المستشارين.
- 3- مكتب التعاون الفني.
- 4- مكتب الشؤون القانونية.
- 5- مكتب المراجعة الداخلية.
- 6- مكتب الاستراتيجيات والسياسات ودعم القرار.
- 7- مكتب تقدير العقارات.
- 8- مكتب الإعلام.

**ثانياً:- الإدارات والمكاتب التي تتبع وكيل الوزارة لشؤون المجالس المحلية:**

- 1- إدارة شؤون المجالس المحلية.
- 2- إدارة شؤون الإصحاح البيئي.
- 3- إدارة المرافق المحلية.
- 4- مكتب إدارة الأزمات.
- 5- مكتب الشكاوي والتظلمات.

**ثالثاً:- الإدارات والمكاتب التي تتبع وكيل الوزارة لشؤون ديوان الوزارة:**

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- 3- مكتب المشروعات والمتابعة.

4- مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

5- مكتب نظم وتقنية المعلومات.

#### مادة (7)

يتبع وزارة الحكم المحلي الجهات الاعتبارية الآتية:

- جهاز الحرس البلدي.

- الشركات العامة لخدمات النظافة بالمناطق.

- مكتب إدارة المدن التاريخية.

#### مادة (8)

إدارة شؤون المجالس المحلية وتختص بما يلي:

- الإشراف على أداء المجالس المحلية ومتابعة أنشطتها.

- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للموظفين بالمجالس المحلية وذلك بالتعاون مع

إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية بالوزارة.

- المساهمة في رسم السياسات الخاصة باحتياجات المجالس المحلية من الموظفين.

- متابعة تنفيذ قرارات الوزارة فيما يتعلق بشؤون إدارة الحكم المحلي.

- اقتراح خطوات عملية للحد من البيروقراطية والمركزية ودعم واستخدام نظم

المعلومات والميكنة في تسيير الخدمات بمجالس الحكم المحلي.

- المساهمة في تطوير أداء المجالس المحلية بالتعاون مع مكتب ضمان الجودة وتقييم

الأداء.

- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

- ما يُسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (9)

## إدارة شؤون الإصحاح البيئي وتختص بما يلي:

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الإصحاح البيئي وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة بالخصوص.
- متابعة مشروعات مياه الشرب والصرف الصحي والأرصفة والطرق وما في حكمها بالمدن والقرى المختلفة.
- مراقبة مصادر مياه الشرب والتأكد من مساراتها وفحص عينات منها بشكل دوري لضمان سلامتها.
- تحديد احتياجات المناطق من المنتزهات والحدائق العامة والمساحات الخضراء، وأعمال تجميل المدن والقرى، والاهتمام بها ومتابعة تنفيذها ورعايتها بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- إعداد التصاميم الخاصة بتجميل الميادين والشوارع والمساحات غير المزروعة داخل المدن والقرى.
- إعداد التقديرات المالية اللازمة لمشاريع تجميل المدن وترتيب وإنشاء الحدائق والمنتزهات العامة، وإعداد وثائق المناقصات الخاصة بذلك، تبعاً لاحتياجات كل منطقة وخصائصها البيئية.
- الإشراف على الأسواق الأسبوعية داخل وخارج مخططات المدن.
- اقتراح برامج وأنظمة النظافة العامة وتعميمها على المناطق والإشراف على مواقع تجميع النفايات بالمدن والقرى المختلفة والإشراف على أعمال تدويرها.
- اقتراح التشريعات المتعلقة بأعمال النظافة العامة ومعالجة النفايات المنزلية والمتولدة عن المصانع والمحال التجارية، وتلك التي تتطلب معالجات خاصة كمخلفات المستشفيات.

- القيام بالرقابة الفنية على الوحدات المختصة بالنظافة العامة في المناطق، وتقديم الدعم الفني لها.
- مواكبة التطور العلمي والتقني في مجال الإصحاح البيئي وتأهيل الأطر الفنية في هذا المجال.
- المساهمة مع الجهات الحكومية الأخرى والخاصة المعنية في حملات التوعية والتثقيف بالنظافة العامة، والتوعية بسبلها.
- الإشراف على نظافة الشواطئ والمصائف العامة، واقتراح القواعد والشروط المنظمة لأعمال الشركات التي تعمل فيها.
- اقتراح مواقع المقابر الجديدة والإشراف عليها ومتابعتها وتنظيم عمليات الدفن بها.
- الإشراف على السلخانات والمذابح، وعمليات رفع المخلفات والتخلص منها.
- وضع الشروط والقواعد المنظمة لأعمال الشركات الخاصة التي تتولى أعمال النظافة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- ما يُسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (10)

#### تختص إدارة المرافق المحلية بما يلي:

- المشاركة في إعداد ومراجعة التصميمات الخاصة بمشروعات المرافق العامة.
- المساهمة في وضع الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع المرافق العامة التي تعتمزم الوزارة تنفيذها.
- المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير الأساليب الفنية المستخدمة في تنفيذ مشروعات المرافق العامة.

- الإشراف العام على المرافق التابعة للوزارة.
- اقتراح الضوابط والتنظيمات الخاصة باستخدام المرافق التي تشرف عليها الوزارة واستقبال الطلبات الخاصة بالاستفادة من هذه المرافق.
- متابعة أعمال التشغيل والصيانة والنظافة في المرافق بصفة مستمرة وإبلاغ الوحدة المسؤولة عن التشغيل والصيانة بأية ملاحظات، تفيد في علاج أوجه القصور الموجود.
- الاشتراك في لجان الاستلام لمشروعات المرافق العامة التي تقوم الوزارة بتنفيذها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- متابعة تنفيذ المشروعات والوقوف على سير العمل بها وتقديم تقارير توضح ذلك إلى الوكيل المختص.
- تلقي صور من التقارير المعدة عن مشروعات المرافق العامة التابعة للوزارة وتحليل بياناتها وعرض النتائج على المسؤولين ذوي العلاقة.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- ما يُسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (11)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للدولة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة، ومتابعة تنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.



- مسك الدفاتر والسجلات الحاسبية وتنظيمها ومتابعة سلامة عمليات الصرف والتحصيل.
- إصدار طلبات الدفع المتنوعة ومتابعتها.
- توفير احتياجات الوحدات الإدارية بالوزارة من المستلزمات والأدوات والأجهزة اللازمة للعمل، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- توفير كافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية والخدمات من صيانة وحراسة مباني الوزارة وممتلكاتها وأعمال النظافة وغيرها.
- القيام بدراسة مشاريع المناقصات والمزايدات وإحالتها إلى اللجان المختصة في الوزارة أو لجنة المناقصات المركزية أو المحلية ومتابعتها.
- مسك حسابات المخازن وإجراء عمليات الجرد الدورية والسنوية والمفاجئة.
- تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات، وتحديد تراخيص تجولها والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها وحسن استعمالها.
- توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الوزارة وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
- توفير خدمات الطباعة والنسخ والتصوير وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها.
- تولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بالجهاز الإداري وإعداد محاضر جلساتها وترتيبها وحفظها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وإبلاغها إلى جهات الاختصاص.
- تنظيم وترتيب المواد المخزنة وحماية المخازن من السرقة والتلف وضمان رقابة فاعلة عليها، وتنظيم السجلات والنماذج والأدلة اللازمة لحفظ وتصنيف المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم توريدها وشراؤها وصرفها.

- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها، بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمراسلات وحفظها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- متابعة دوام الموظفين بالوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- إعداد وتنفيذ المعاملات الخاصة بالاستقطاب والتعيين والتعاقد في الوزارة والنقل والندب والإعارة، وإجراء الاختبارات اللازمة للمفاضلة فيما بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية لرواتب الموظفين والمتعاقدين بالوزارة.
- استلام القرارات الخاصة بالتعيينات والتعاقدات والترقيات والمكافآت وأية مستحقات أو استقطاعات مالية من القسم المختص، وإعداد التسويات المالية لمستحقات موظفي الوزارة والمتعاونين معها، وفقاً للتشريعات النافذة.
- تنفيذ ومتابعة قرارات الإيفاد في المهمات الرسمية والتدريبية وكذلك إجراءات العلاج الطبي والضمان الاجتماعي وغيرها من الأعمال الأخرى المتعلقة بشؤون الموظفين.
- حفظ وتوثيق الملفات الشخصية للموظفين بالوزارة.
- إعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين بديوان الوزارة ومكافآت المتعاونين معه.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- ما يُسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (12)

#### تختص إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية بما يلي:

- تخطيط وتحديد احتياجات الوزارة والوحدات المحلية من الوظائف، بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختلفة بالوزارة.

- تخطيط الاحتياجات الكمية والنوعية من الموارد البشرية بالوزارة، والإعلان عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة أداء من يتم اختيارهم أثناء فترة الاختبار.
- إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الوزارة والوحدات المحلية بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية، والتنسيق مع مراكز التدريب المتخصصة للرفع من قدراتهم ومهاراتهم الإدارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- دراسة واقتراح وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوزارة وفقاً للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
- إعداد وصف وتوصيف وترتيب كافة الوظائف بالوزارة والوحدات المحلية، في ضوء معايير ترتيب الوظائف العامة بالدولة ومتابعة سجل الملاك العام وتعديل البيانات التي تطرأ عليها وإبلاغ جهة الاختصاص بالوظائف الشاغرة والمشغولة بديوان الوزارة.
- وضع معدلات قياس أداء ومقررات وظيفية موضوعية لكافة الوحدات الإدارية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالإجراءات اللازمة لتقييم معدلات الأداء الوظيفي لموظفي الوزارة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية، ومتابعة تنفيذها.
- وضع الخطط والبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها لتنمية الموارد البشرية، وتطوير مهاراتها الوظيفية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتنظيم الدورات التدريبية الخاصة بأعمال الوزارة.
- المشاركة في مراجعة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإجراءات التظلم منها.
- تلقي وحصر الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين في المجالس المحلية.

- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- ما يُسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (13)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- تلقي التقارير والمراسلات التي ترد باسم الوزير، واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- تنظيم مقابلات واتصالات الوزير وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
- استقبال المراجعين وتنسيق مواعيد لقاءاتهم ومقابلاتهم مع الوزير.
- تنظيم الملفات والمراسلات والمستندات الخاصة بالوزير، وحفظ المستندات السرية وفقاً للضوابط التي يقررها.
- التحضير لاجتماعات الوزير الدورية بالوزارة وإعداد جداول أعمالها وفق توجيهاته وتحرير محاضرها وطباعتها وتبليغ الجهات المختصة بها.
- الاتصال بالجهات المختلفة وفقاً لتعليمات الوزير، وتلقي المكالمات التي ترد إلى مكتبه في حال عدم وجوده وتدوين ملخصات بفحواها وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة بقرار من الوزير وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (14)

#### يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- اقتراح الخطط والبرامج والأساليب الكفيلة بتنفيذ سياسة الوزارة في ضوء رؤية ورسالة الوزارة.

- إبداء المشورة الفنية في مختلف القضايا التي تعرض عليه.
- متابعة الأحداث الراهنة والمتعلقة بالحكم المحلي، وإعداد التحليلات اللازمة بالخصوص.
- إعداد البحوث والدراسات التي يكلفون بها لتحسين مستوى الخدمات التي تقدمها الوزارة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (15)

#### يختص مكتب التعاون الفني بما يلي:

- جمع المعلومات الخاصة بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
- إعداد التقارير اللازمة بشأن مساهمات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في دعم جهود العمل البلدي والأنشطة المختلفة بالوزارة، واقتراح المشاركات التي تحقق الاستفادة من هذه المنظمات والهيئات.
- متابعة أنشطة التعاون الفني مع المنظمات الدولية في مجال الحكم المحلي.
- اقتراح السبل الكفيلة للاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال ذات علاقة بنشاطات الوزارة.
- دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الدولي مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يوقع منها.
- دراسة التقارير الدورية ذات العلاقة بعمل الوزارة الواردة من المنظمات الدولية وإحالتها للجهات ذات العلاقة مشفوعة برأيه في الخصوص.
- تنظيم وحفظ وتوثيق الاتفاقيات والمراسلات الدولية الخاصة بالمكتب.

- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب وإحالتها للوحدات المختصة بالوزارة.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (16)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليه.
- إعداد مشروعات القرارات واللوائح الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات القانونية الخاصة بالتشريعات المتعلقة باختصاصات الوزارة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية بها.
- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات الدولية المتعلقة باختصاصات الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في لجان التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات، وإحالتها إلى الجهات المختصة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- متابعة المنازعات القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات وإعداد المذكرات والدفاعات القانونية اللازمة لها ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات وأحكام، وذلك بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات المختصة.
- إبداء الرأي القانوني ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها، والتأكد من سلامة بنودها وضماني حقوق الوزارة فيها.

- تسجيل وختم القرارات وتعميمها ومتابعة تنفيذها.
- متابعة التشريعات التي تصدر من الجهات المختصة وتحديد ما تحدثه من تأثير على عمل واختصاصات الوزارة.
- تمثيل الوزارة في اللجان القانونية خارج الوزارة.
- تجميع التشريعات القانونية ذات العلاقة باختصاصات الوزارة، ومتابعة ما يطرأ عليه من تغييرات.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (17)

**يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- مراجعة معاملات وإجراءات ديوان الوزارة للتأكد من سلامة وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
- التأكد من أصول ديوان الوزارة وخصومها وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- متابعة الأوضاع المالية والإدارية للوزارة وإعداد ما يلزم من تقارير بشأنها.
- دراسة الملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (18)

**يختص مكتب الاستراتيجيات والسياسات ودعم القرار بما يلي:**

- اقتراح السياسات والبرامج المتعلقة بمجال الوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنموية على مستوى الدولة فيما يتعلق بمجال الحكم المحلي ومتابعتها والمساعدة في مراجعتها وتحديثها وتطويرها وفقاً للمستجدات والأوضاع الاقتصادية والاجتماعية.
- إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليه من الوزير أو من وكيل الوزارة والتي تتعلق بالاستراتيجيات والسياسات.
- إعداد الدراسات التخطيطية التي تخدم الوزارة وخططها المستقبلية لتحديد مسارات النمو الكمي والكيفي لخدمات الوزارة في ضوء المتغيرات المحلية.
- متابعة تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والبرامج بشكل دوري، ورفع تقارير بنتائجها إلى الوزير، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.
- تحديد وجمع البيانات اللازمة لعمل الوزارة في شكل نماذج إحصائية وتصميمها وتطويرها لبناء قواعد بيانات، وإصدار التعليمات التي تعمل على استيفاء تلك النماذج بشكل صحيح بما يحقق جودة القرارات.
- مراجعة البيانات والمعلومات والتأكد من صحتها وسلامتها، وتبويبها وتصنيفها وتحديثها وتوفيرها لمستخدميها.
- إعداد وإصدار النشرات الإحصائية الدورية المتعلقة بنشاطات الوزارة وتزويد الوحدات الإدارية بنسخ منها للاسترشاد بها.
- تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوزارة.
- تنمية وتعزيز العلاقات مع الهيئات والمنظمات الدولية المتخصصة في مجال الإحصاء بهدف الاستفادة من خبراتها في هذا المجال.



- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالمكتب ومتابعة توفيرها.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (19)

#### يختص مكتب تقدير العقارات بما يلي:

- متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في مجال تقدير العقارات.
- متابعة أنشطة مكاتب تقدير العقارات بالمناطق المختلفة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في شأن تقدير العقارات، وضمان إتمام إجراءاتها وفق التشريعات النافذة.
- إعداد الدراسات المتعلقة بالأسس، والضوابط الخاصة بتقدير العقارات بالمناطق المختلفة وفق التصنيفات المعتمدة من التخطيط العمراني، واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن اعتمادها.
- دراسة اللوائح، والتشريعات النافذة في مجال التقديرات العقارية، واقتراح تطويرها وفق المتغيرات المحلية والعالمية.
- إعداد منظومة إلكترونية لمتابعة ملفات التقديرات العقارية بمختلف المناطق وفق الآلية الموحدة، والمعتمدة لتقدير العقارات.
- دراسة الصعوبات، والشكاوي، والتظلمات الخاصة بتقدير العقارات، واقتراح الحلول، أو المعالجات، أو إبداء الرأي في شأنها.
- اقتراح سبل تطوير، وتبسيط إجراءات التقديرات العقارية.

- المشاركة في المنتديات، والمؤتمرات المحلية، والدولية التخصصية.
- المشاركة في اللجان المتعلقة بالتقديرات العقارية داخل، وخارج القطاع.
- الرفع من كفاءة الموظفين بالمكتب، أو المكاتب التابعة بالمناطق، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لذلك.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (20)

#### يختص مكتب الإعلام بما يلي:

- إعداد وتنفيذ المواد الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها لمختلف وسائل الإعلام.
- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.
- وضع البرامج اللازمة للإعلام والتوعية برسالة الوزارة وأهدافها من خلال وسائل الإعلام المختلفة، وتوظيفها لخدمة وأهداف التنمية المحلية.
- الإشراف على إخراج وإصدار مطبوعات الوزارة.
- نشر الإعلانات الرسمية بالوزارة بالصحف والإذاعات المحلية.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (21)

#### يختص مكتب إدارة الأزمات بما يلي:

- اقتراح الخطط لمواجهة الأزمات على مستوى وزارة الحكم المحلي ومتابعة تنفيذها.

- اقتراح آليات التنسيق بين الوزارة وبعض الجهات الأخرى ذات العلاقة في إدارة الأزمات.
- دراسة الآثار السلبية للكوارث والأزمات واقتراح كيفية معالجتها.
- اقتراح نظم الإنذار المبكر بشأن الوقاية من الأزمات أو الحد من آثارها قدر الإمكان.
- إعداد التقارير المتعلقة بالأزمات وعرضها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- اقتراح البرامج الإعلامية التي تهدف إلى توعية المواطنين بكيفية التعامل مع الأزمات.
- اقتراح البرامج التدريبية لتأهيل فرق عمل لمواجهة الأزمات ومتابعة ما يعتمد منها بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- المساهمة في دراسة طبيعة الأزمات المتوقع حدوثها وآثارها على الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية واقتراح السيناريوهات المناسبة لمواجهة أي طارئ منها.
- اقتراح مشروع الميزانية السنوية لإدارة الأزمات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (22)

### يختص مكتب المشروعات والمتابعة بما يلي:

- متابعة تنفيذ المشروعات والوقوف على سير العمل بها وتقديم تقارير بالخصوص عنها.
- إعداد الشروط والمواصفات الفنية للمشاريع التي تعتمد الوزارة تنفيذها.
- حصر وتنظيم عقود المشروعات الجاري تنفيذها وإعداد تقارير المتابعة عنها.
- المساهمة في وضع الشروط والمواصفات الفنية لأعمال خدمات المرافق والإشراف على تنفيذها ودراسة العروض قبل طرحها للمناقصة.

- تلقي صور من التقارير المعدة عن المشروعات التابعة للوزارة وتحليلها وعرض نتائجها.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (23)

#### يختص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي بما يلي:

- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة ديوان الوزارة والوحدات المحلية طبقاً لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
- تحديد عمليات نظام إدارة الجودة وتتبعها والعلاقات بينها.
- وضع معايير لقياس أداء الجهاز الإداري بالوزارة والوحدات المحلية.
- وضع أهداف جودة قابلة للقياس للتقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (24)

#### يختص مكتب نظم وتقنية المعلومات بما يلي:

- اقتراح الاستراتيجيات والسياسات والخطط لأنظمة المعلومات بالوزارة والوحدات الإدارية المختلفة.
- اقتراح الخطط العامة لأنظمة تشغيل الحاسب الآلي بالوزارة والوحدات الإدارية المختلفة.

- التنسيق والربط بين الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة، وربط الوزارة مع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى.
- الإشراف على أعمال نظم المعلومات في الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
- برمجة وحفظ واسترجاع وتعديل نظم المعلومات والبيانات اللازمة للعمل والأنشطة المختلفة بالوزارة.
- صيانة أجهزة الحاسب الآلي والتأكد من سلامة تشغيلها في الوحدات الإدارية المختلفة.
- المساهمة في تدريب موظفي الوزارة على استخدام أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- إنشاء برامج الأرشيف الإلكتروني للوزارة وتعميمه على الوحدات الإدارية المختلفة.
- إنشاء ومتابعة الموقع الخاص بالوزارة على شبكة المعلومات العالمية وتحديثه دورياً.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (25)

#### يختص مكتب الشكاوي والتظلمات بما يلي:

- تلقي طلبات وشكاوي المراجعين والرد على استفساراتهم وإرشادهم لجهات الاختصاص في الوزارة لتلبية طلباتهم وتقديم الخدمة لهم.
- تجميع وتصنيف الشكاوي المتكررة من الجمهور وطالبي الخدمة، وإحالتها إلى الجهات المختصة مع أي بحث أو دراسة لازمة، ومتابعة الرد عليها والبت فيها.

- العمل على حل المشكلات المعروضة، وإخطار المراجعين بالنتيجة.
- الإشراف على أداء مكاتب خدمة الجمهور بالوحدات المحلية، ودراسة التقارير المقدمة منها.
- التعاون والتنسيق مع مكتب الإعلام في بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وشبكة المعلومات الدولية، وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة المتعلقة بشكاوي المراجعين، فردية أو جماعية بقصد إزالة أسبابها.
- تزويد الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة بالتقارير والإحصاءات التي تعبر عن اتجاهات الشكاوي والمؤشرات المستخلصة للاستفادة منها في وضع الخطط والبرامج اللازمة للحد منها وعلاجها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- ما يُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (26)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الحكم المحلي قرار من وزير الحكم المحلي وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

#### مادة (27)

تُشكل لجنة بقرار من وزير الحكم المحلي بالتنسيق مع وزير الاقتصاد تتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل تبعية مكتب تقدير العقارات والموظفين فيه وكافة أصوله وأرصده وموجوداته لوزارة الحكم المحلي.

#### مادة (28)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير الحكم المحلي لتنفيذ أحكام هذا القرار.

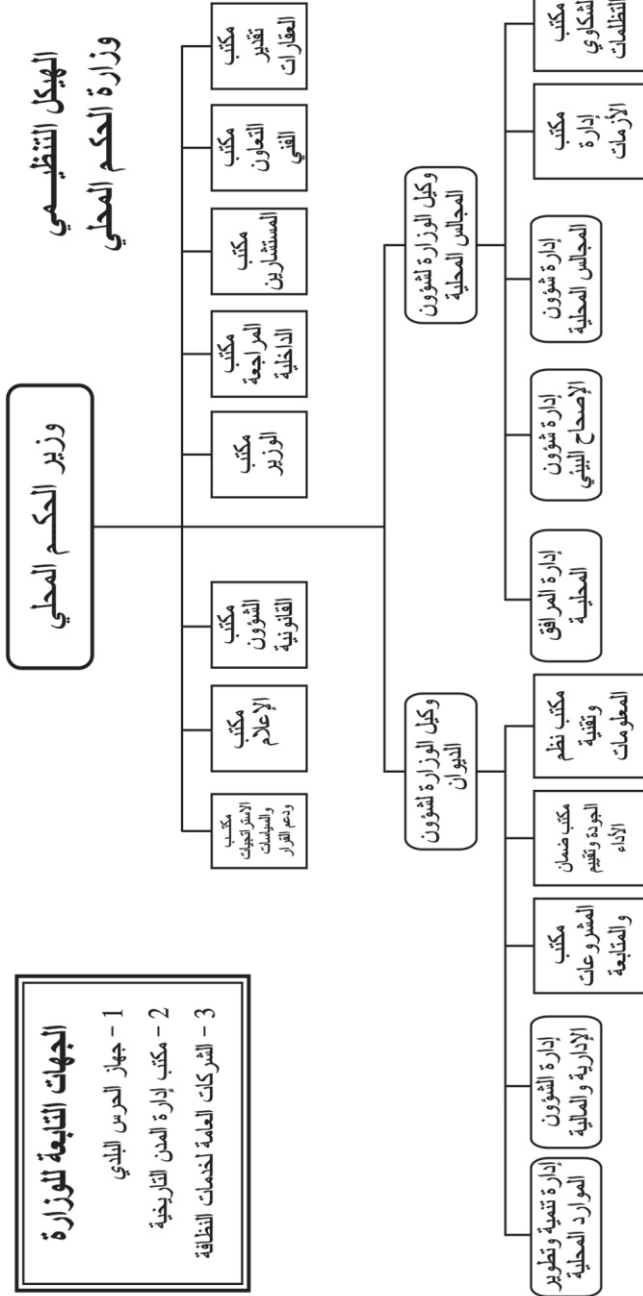
**مادة (29)**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في: 28/ ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق: 20 /02 /2012 ميلادي.





**قرار مجلس الوزراء  
رقم (57) لسنة 2012 ميلادي  
بتحديد تبعية مشروع الرقم الوطني  
والمشاريع المكملة له**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (33) لسنة 2010 ميلادي، بشأن تقرير بعض الأحكام الخاصة بالرقم الوطني.
- وعلى قرار الكاتب العام بالمكتب التنفيذي للمجلس الوطني الانتقالي "سابقاً" رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بنقل تبعية مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكملة له.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السادس لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

تكون تبعية مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكملة له لمجلس الوزراء.

**مادة (2)**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في 29/ربيع الأول/1433هـجري.

الموافق: 2012/02/21 ميلادي.