

قرار مجلس الوزراء
رقم (28) لسنة 2012 ميلادية
بتنظيم الجهاز الاداري لوزارة
رعاية أسر الشهداء والمفقودين

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قانون الاجراءات الجنائية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1989 ميلادية، بشأن إقرار مزايا لقتلى العمليات العسكرية والمفقودين والأسرى وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991 ميلادي، بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي للمجلس الوطني الانتقالي سابقا رقم (62) لسنة 2011 ميلادي، بإعادة تنظيم صندوق رعاية أسر الشهداء والجرحى والمفقودين.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (128) لسنة 2005 ميلادي، بتحديد الأسس والقواعد والأحكام في شأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم أثناء تأدية الواجب.
- وعلى ما عرضه وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الثالث لسنة 2012 ميلادي.

قـرر

مادة (1)

تتولى رعاية أسر الشهداء والمفقودين رسم السياسات والخطط ووضع البرامج والإجراءات التنفيذية للتشريعات النافذة في مجال عمل الوزراء وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاطات الوزارة محليا ودوليا ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1 - اقتراح متابعة السياسات والخطط التنموية والمشاريع الاستثمارية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 - رعاية أسر الشهداء والمفقودين ووضع الضوابط اللازمة لذلك والاهتمام بملف المفقودين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3 - دراسة التشريعات المنظمة لعمل الوزارة واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 4 - إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 5 - القيام بأعمال المعلومات والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قاعدة البيانات وأمظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 6 - تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية المتعلقة بنشاط الوزارة التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 7 - الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 8 - اقتراح هيكلية الوزارة وإدارتها وفروعها بما يتماشى ومتطلبات المرحلة القادمة ومعالجة الأوضاع الإدارية والمالية والفنية للإدارة والفروع التابعة للوزارة.
- 9 - إعداد برنامج متكامل لتأهيل الإدارات والفروع التابعة للوزارة وتطوير الموارد البشرية لخلق كوادر تتميز بالمصداقية والقدرة على التغيير والابتكار ومحفزة للأداء.
- 10 - وضع البرامج اللازمة لتدريب وتأهيل بعض أفراد أسر الشهداء والمفقودين لاكتساب مهارات حرفية والاستفادة منها في إقامة مشاريع استثمارية صغيرة ومتوسطة.
- 11 - إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارات والإدارات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي للوزارة في المواعدي المحددة لذلك.
- 12 - وضع برنامج عمل للوزارة بما يكفل تنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وعرضها على مجلس الوزراء للإعتماد.

مادة (2)

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

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من الوزارات من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1 - الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

- 2 - إدارة الشؤون الإدارية.
- 3 - إدارة الشؤون المالية.
- 4 - إدارة شؤون الشهداء.
- 5 - إدارة شؤون المفقودين.
- 6 - إدارة شؤون التخطيط والمتابعة.
- 7 - إدارة العلاقات العامة.
- 8 - إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
- 9 - مكتب الوزير.
- 10 - مكتب التعاون الدولي.
- 11 - المكتب القانوني.
- 12 - مكتب المراجعة الداخلية.
- 13 - مكتب وكيل الوزارة.

مادة (4)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1 - المشاركة في اقتراح الملاك العام للوزارة.
- 2 - الإشراف على تسكين الملاك العام وفق الضوابط الإدارية التي تحكمه.
- 3 - الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 4 - تنفيذ قرارات الوزير أو وكيل الوزارة المتعلقة بالموظفين وإجراءات العمل داخل الوزارة.
- 5 - العمل على تنفيذ اللوائح المالية والإدارية.
- 6 - إعداد الحسابات الختامية والميزانية والتأكد من سلامتها.
- 7 - إعداد وتسديد مرتبات ومستحقات الموظفين بالوزارة.
- 8 - الإشراف على البيانات التحليلية التي يتطلبها الوزارة وإجراء التحليلات المالية اللازمة لترشيح القرارات.
- 9 - إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 10 - تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين ومتابعة إجراءاتها من تعيين وتعاقد ونقل وندب وإعارة وترقيات وعلاوات وتدريب ومكافآت وإجازات وتأديب واستقالات وفصل وفق التشريعات النافذة. وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الشؤون المالية وفقا لما يلي:
أ تختص إدارة الشؤون الإدارية ما يلي:

- 1 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوظيف وتدريب وتحفيز وترقية الموظفين.
- 2 - القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد.
- 3 - تعميم التشريعات والمناشير والتعليمات ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 4 - تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وتطبيق التشريعات النافذة فيما يخص الالتزام بالدوام الرسمي.
- 5 - تعميم المنشورات والتعليمات على الإدارات والمكاتب حسب طبيعة عمل واختصاص كل إدارة أو مكتب.
- 6 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7 - أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.
 - 1 - تقييم الحالة المالية للوزارة وإعداد الميزانيات والقيام بالعمليات اليومية.
 - 2 - تأسيس دورات إدارية وإجرائية ومستندية متينة ومتابعتها.
 - 3 - تمثيل الوزارة في التعامل مع الآخرين فيما يخص الإجراءات المالية.
 - 4 - إعداد الحسابات الختامية والميزانية العامة.
 - 5 - متابعة حفظ النقدية بالخزائن والمصارف وحسابات الوزارة بالمصارف، وإعداد الكشوف والتقارير المتعلقة بوضع النقدية.
 - 6 - متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد التقارير عنها.
 - 7 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
 - 8 - أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (5)

تختص إدارة شؤون الشهداء بما يلي:

- 1 - إعداد ضوابط حصر وتحديد الشهداء بالتعاون مع باقي الوزارات والجهات ذات العلاقة.
- 2 - حصر اسر الشهداء وتجميع البيانات عنهم؟
- 3 - حصر الشهداء و توثيقهم.
- 4 - الاشراف على تقديم الدعم المعنوي لأسر الشهداء
- 5 - الإشراف على تقديم الرعاية لأسر الشهداء كالتعليم والصحة و التدريب.

- 6 - وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر الشهداء.
- 7 - إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالشهداء والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية و الدولية.
- 8 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 9 - أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (6)

تختص إدارة المفقودين بما يلي:

- 1 - حصر المفقودين وأسرهم.
- 2 - تجميع البيانات عن المفقودين.
- 3 - أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) من أسر المفقودين.
- 4 - البحث عن المقابر المجهولة وحصرها واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5 - أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) للبحث بالمقابر الجماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6 - عمل تحليلات البصمة الوراثية (DNA) معمليا.
- 7 - مطابقة نتائج تحليل البصمات الوراثية بين أسر المفقودين وتبليغ الأسر بالنتائج.
- 8 - وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر المفقودين.
- 9 - إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالمفقودين والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية و الدولية.
- 10 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 11 - أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (7)

تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي:

- 1 - اقتراح السياسات المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم من معالجات في حالة وجود أي انحراف.
- 2 - المشاركة في إبداء الرأي والمشورة حول جدوى الدخول في الاتفاقيات مع الجهات الاخرى.
- 3 - متابعة تقارير نشاط التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير عنها.
- 4 - المساهمة في إعداد وتجهيز برنامج ونظم المعلومات الإلكترونية بالوزارة والإشراف عليها.

- 5 - جمع وتوفير البيانات الإحصائية التي تتطلبها أغراض التخطيط والدراسات والبحوث.
- 6 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7 - أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

تختص إدارة العلاقات العامة بما يلي:

- 1 - تخطيط وتوجيه وتنسيق العلاقات العامة للوزارة.
- 2 - إيجاد وتأسيس صلات متينة للوزارة بنظيرتها من الوزارات وباقي مؤسسات الدولة.
- 3 - متابعة برنامج العمل اليومي فيما يخص الخدمات اللوجستية التي تقوم بها إدارة العلاقات العامة.
- 4 - تنظيم الاجراءات المقررة في استقبال الوفود الرسمية والضيوف القادمين للوزارة بما يكفل إبرازها بالمظهر اللائق.
- 5 - الإشراف على الأرشيف الفني للمعلومات بما يخدم أهداف وسياسات وخطط الوزارة.
- 6 - إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7 - أي اختصاصان أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات.

مادة (10)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1 - تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2 - تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد إلى الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير.
- 3 - تنظيم اجتماعات ولقاءات الوزير وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4 - متابعة و تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تصدر عن الوزير أو وكيل الوزارة.
- 5 - تسجيل وتوثيق وختم كافة القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوزير وتع ميمها والإحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.
- 6 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 7 - أي موضوعات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (11)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1 - متابعة المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة والمتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2 - الاتصال بالجهات والمنظمات العربية و الدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق معها وفق ما يكلف به.
- 3 - المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات في المنظمات العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير الوثائق والمستندات المتعلقة بها وحفظها.
- 4 - إقترح المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات المتعلقة بمجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5 - متابعة الإتفاقيات وأعمال اللجان المشتركة مع الدول الصديقة و الشقيقة.
- 6 - المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة أو تشار فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها.
- 7 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 8 - أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (12)

يختص المكتب القانوني بما يلي:

- 1 - ابداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من الوزير أو وكيل الوزارة أو الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة.
- 2 - إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والإتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 3 - متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية التي توضح وجهة نظر الوزارة بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 4 - إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة.
- 5 - المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه.
- 6 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 7 - أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1 - مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها الإدارة المالية للوزارة والتأكد من أن تلك الأذونات أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرافق لها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2 - مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الإلتزام بحدود الصرف.
- 3 - مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات وما في حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 4 - المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية للمخازن.
- 5 - مراجعة الاجراءات المالية لكافة التعاقدات التي تجريها الوزارة.
- 6 - التحقق من مشروعية أوجه الصرف.
- 7 - مراجعة قفل الحسابات الختامية بالوزارة.
- 8 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 9 - أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:

- 1 تنظيم إتصالات ومقابلات وكيل الوزارة وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2 تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد إلى وكيل الوزارة وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات اللازمة بخصوصها.
- 3 تنظيم إجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4 إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 5 أي موضوعات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (15)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (16)

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

مجلس الوزراء

صدر في 13/ربيع الأول/1433هـ
الموافق: 2012/2/5 ميلادية