

قرار مجلس الوزراء
رقم (74) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري
لديوان رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس الوطني الانتقالي.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- 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 (178) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد هيئات تابعة للحكومة.
- 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 ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر**مادة (1)**

يعتمد الهيكل التنظيمي ويتم تنظيم الجهاز الإداري لديوان مجلس الوزراء وفقاً لأحكام هذا القرار، ويتولى مجلس الوزراء ممارسة الاختصاصات المقررة له بالتشريعات النافذة.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان رئاسة مجلس الوزراء على النحو التالي:

أولاً / رئيس مجلس الوزراء ونوابه:

- 1- رئيس مجلس الوزراء.
- 2- النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.
- 3- النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- 4- النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء.

ثانياً/ الوكلاء:

- 1- وكيل شؤون المشروعات والخدمات.
- 2- وكيل الشؤون السياسية.
- 3- وكيل الشؤون الأمنية.
- 4- وكيل الشؤون الاقتصادية والمالية.
- 5- وكيل شؤون المجتمع.

ثالثاً/ الإدارات والمكاتب:

- 1- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى.

- 2- إدارة المتابعة.
- 3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 4- إدارة الاتصال والعلاقات العامة.
- 5- إدارة الخدمات.
- 6- أمانة سر مجلس الوزراء.
- 7- مكتب المستشارين.
- 8- مركز إدارة الأزمات.
- 9- مكتب تطوير النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 10- مكتب الحكومة الإلكترونية.
- 11- مكتب المجالس المحلية.
- 12- مكتب الرعاية الصحية والتعليمية.
- 13- مكتب المشروعات والبرامج.
- 14- مكتب شؤون الخدمات.
- 15- مكتب الشؤون الخارجية والتعاون الدولي.
- 16- مكتب الشؤون الأمنية.
- 17- مكتب الشؤون العسكرية.
- 18- مكتب الشؤون الاقتصادية.
- 19- مكتب الطاقة والإنتاج.
- 20- مكتب الاستثمار والموارد المالية.
- 21- مكتب شؤون الجرحى وأسرى الشهداء والمفقودين.
- 22- مكتب المصالحة الوطنية.

- 23- مكتب الثقافة والمجتمع المدني.
- 24- مكتب شؤون الشباب.
- 25- مكتب الانتخابات.
- 26- مكتب المراجعة الداخلية.
- 27- المكتب الإعلامي.
- 28- مكتب رئيس مجلس الوزراء.
- 29- مكتب النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.
- 30- مكتب النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- 31- مكتب النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء.
- 32- مكاتب الوكلاء.

رابعاً / يتبع مجلس الوزراء الجهات التالية:

- 1- المؤسسة الليبية للاستثمار.
- 2- مصلحة التسجيل العقاري وأملاك الدولة.
- 3- الهيئة العامة للمعلومات.
- 4- الهيئة العامة للموارد المائية.
- 5- مصلحة الآثار.
- 6- مؤسسه الطاقة الذرية.
- 7- هيئة رعاية شؤون الجرحى.
- 8- هيئة شؤون المحاربين.
- 9- الهيئة الليبية للإغاثة والمساعدات الإنسانية.

10- الهيئة العامة للبيئة.

11- الهيئة العامة للسياحة والصناعات التقليدية.

12- جهاز التحدي للبناء والتجارة والاستثمار.

13- مركز المعلومات والتوثيق.

ويجوز أن يكون لمجلس الوزراء مكتب أو أكثر بحسب الأحوال في بعض المناطق يتم إنشاؤها بقرارات من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (3)

أولاً/ رئيس مجلس الوزراء ونوابه:

تكون اختصاصات رئيس مجلس الوزراء على النحو التالي:

1- دعوة مجلس الوزراء للاجتماع وتوقيع قراراته.

2- إصدار القرارات الخاصة بالشؤون الوظيفية كالتعيين والنقل والندب والإعارة للموظفين التابعين لديوان مجلس الوزراء.

3- إصدار قرارات تسمية مديري التقسيمات التنظيمية والمستشارين بديوان مجلس الوزراء.

4- إصدار القرارات المتعلقة بصرف العهد المالية بديوان مجلس الوزراء.

5- إصدار القرارات الخاصة بالإيفاد في مهام العمل الرسمية للموظفين التابعين لديوان مجلس الوزراء أو الوفود التي تكون برئاسته أو برئاسة نوابه أو الوزراء مهما كانت المدة ووفقاً للتشريعات المنظمة للإيفاد.

6- النظر في طلبات الاستقالة المقدمة من نوابه أو الوزراء واتخاذ ما يلزم بشأنها لإحالتها للمجلس الوطني الانتقالي للبت فيها.

- 7- إصدار قرارات الإحالة على التقاعد الاختياري والاستقالة للموظفين بديوان رئاسة مجلس الوزراء والجهات التابعة للمجلس.
- 8- الموافقة على صرف المكافآت للموظفين التابعين لديوان رئاسة الوزراء.
- 9- إصدار المناشير والتعليمات التي تتطلبها طبيعة عمل الحكومة .
- 10- رئاسة الاجتماعات ذات الطابع الاستراتيجي.
- 11- التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس الوطني الانتقالي وأعضائه في المسائل التي تتطلب ذلك.
- 12- عرض الموضوعات التي يختص بها مجلس الوزراء على المجلس.
- 13- توقيع العقود والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات للجان العليا المشتركة مع الدول.
- 14- اختصاصات المقررة له بموجب التشريعات النافذة.

تكون اختصاصات النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء على النحو التالي:

- 1- يحل محل رئيس مجلس الوزراء في ممارسة اختصاصاته عند غيابه أو قيام مانع لديه.
- 2- رئاسة اللجان التي يكلفه بها مجلس الوزراء.
- 3- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي تتبعه مباشرة بديوان رئاسة مجلس الوزراء.
- 4- متابعة الوزارات والجهات التابعة لها في أداء مهامها وتنفيذ قرارات وتعليمات ومنشورات مجلس الوزراء.
- 5- إصدار الإجراءات التنفيذية التي يقررها مجلس الوزراء في اجتماعاته إلا ما يتعلق بالقرارات أو الإجراءات التي يختص بإصدارها رئيس مجلس الوزراء.
- 6- إصدار القرارات في المسائل المعروضة عليه والتي لا يختص بها مجلس الوزراء أو رئيسه.

- 7- دراسة الموضوعات التي يكلف بها من مجلس الوزراء أو رئيسه.
 - 8- عرض الموضوعات ذات الطابع العاجل والهام على رئيس مجلس الوزراء لمناقشتها في اجتماع مجلس الوزراء.
 - 9- تشكيل اللجان الفنية لدراسة بعض الموضوعات.
 - 10- الاتصال بأعضاء المجلس الوطني الانتقالي لدراسة بعض الموضوعات التي تدخل في اختصاصه.
 - 11- مباشرة الاختصاصات التي تسند إليه بالتشريعات النافذة.
- تكون اختصاصات النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء على النحو التالي:**
- 1- يحل محل النائب الأول في حالة غيابه أو قيام مانع لديه.
 - 2- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة له بديوان مجلس الوزراء واقتراح ما يلزم بشأنها.
 - 3- البت في الموضوعات التي يكلف بها من مجلس الوزراء أو رئيسه.
 - 4- الإشراف على إعداد اختصاصات الوزارات والهيكل التنظيمية وتنظيماتها الداخلية ومناقشتها في أية اقتراحات خاصة بذلك.
 - 5- التنسيق مع النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء في دراسة وإعداد بعض الموضوعات.
 - 6- تكليف اللجان لأداء بعض المهام التي لا تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الوزراء أو نائبه الأول.
 - 7- متابعة أداء الوزارات والجهات الأخرى في الموضوعات التي يكلف بها ويأشرفه.
 - 8- دراسة واقتراح الموضوعات التي يري ضرورة عرضها على مجلس الوزراء.

9- مناقشة الوزارات في المسائل ذات الطبيعة الفنية التي تتطلب اتخاذ إجراءات معينة لدراستها.

10- ما يكلف به وفقاً للتشريعات النافذة.

تكون اختصاصات النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء على النحو التالي:

1- يحل محل النائب الثاني في حالة غيابه أو قيامه مانع لديه.

2- الإشراف على برنامج الرقم الوطني والبرامج الملحقه به والبرامج الخاصة بتقنية المعلومات.

3- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة له بديوان مجلس الوزراء واقتراح ما يلزم بشأنها.

4- العمل على وضع برامج الحكومة الإلكترونية بالتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

5- متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة في مجالات الاتصالات والمعلوماتية وتقنية المعلومات.

6- العمل على تطوير النظام الوطني للمعلومات والتوثيق، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير هيكله الإدارية.

7- الإشراف على ميكنة الإرشيف الخاص بديوان مجلس الوزراء.

8- رئاسة اللجان التي يكلف بها من مجلس الوزراء في مجال الحكومة الإلكترونية وغيرها.

9- اقتراح الإجراءات والضوابط اللازمة لحجية البيانات والمعلومات الإلكترونية والاستفادة منها.

10- ما يكلف به وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (4)

ثانياً / الوكلاء:

وكيل شؤون المشروعات والخدمات، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة أداء الجهات المختصة بتنفيذ مشروعات البرنامج التنموي وغيرها من المشروعات الممولة من الميزانية العامة المتعاقد على تنفيذها.
- 2- مناقشة الموضوعات المتعلقة بتنفيذ المشروعات الاستراتيجية المعروضة على مجلس الوزراء للبت فيها.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الخاصة بمشروعات التنمية.
- 4- متابعة الجهات المختصة كالمراقق والصحة والتربية والتعليم، والتعليم العالي والبحث العلمي والحكم المحلي وغيرها ومدى التزامها بتقديم الخدمات وتنفيذ التشريعات ذات العلاقة.
- 5- الإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية في مجال المشروعات والخدمات بديوان مجلس الوزراء.
- 6- عرض المقترحات اللازمة على النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- 7- ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية:

- أ- مكتب المجالس المحلية.
- ب- مكتب الرعاية الصحية والتعليمية.
- ج- مكتب المشروعات والبرامج.
- د- مكتب شؤون الخدمات.

مادة (5)**وكيل الشؤون السياسية، ويختص بما يلي:**

- 1- متابعة أداء وزارة الخارجية والتعاون الدولي في تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالوزارة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 2- دراسة الموضوعات الواردة من وزارة الخارجية والتعاون الدولي التي تعرض عليه للبت فيها من مجلس الوزراء وفقاً للأسس والضوابط المقررة بهذا الشأن.
- 3- مراجعة الإجراءات الخاصة بالإيفاد للعمل بالخارج التي تحال إليه من رئيس الوزراء.
- 4- مناقشة المقترحات المقدمة بخصوص التشريعات الخاصة بالعمل السياسي والقنصلي وعمل وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 5- إعداد قاعدة بيانات عن الجهات الأجنبية العاملة في ليبيا كالمنظمات ومكاتبها.
- 6- الإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية بديوان رئاسة مجلس الوزراء التابعة له.
- 7- ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويمارس مهامه من خلال الآتي:

- أ- مكتب الشؤون الخارجية والتعاون الدولي.
- ب- مركز إدارة الأزمات.
- ج- مكتب الاتصال والعلاقات العامة.

مادة (6)**وكيل الشؤون الأمنية ويختص بما يلي:**

- 1- متابعة أداء وزارتي الدفاع والداخلية لبناء المؤسسات العسكرية والأمنية لغرض توفير الأمن والنظر في المتطلبات اللازمة لذلك.
- 2- مناقشة الموضوعات المتعلقة بالأمن والدفاع والتي يتطلب الأمر عرضها على مجلس الوزراء.
- 3- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة للأمن والدفاع بالتنسيق مع الوزارات المختصة وعرضها على السيد النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.

- 4- الإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية بديوان رئاسة مجلس الوزراء في مجال الشؤون الأمنية والعسكرية.
- 5- ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويمارس مهامه من خلال المكتبين التاليين:

- أ- مكتب الشؤون الأمنية.
- ب- مكتب الشؤون العسكرية.

مادة (7)

وكيل الشؤون الاقتصادية والمالية، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة بالشؤون الاقتصادية والمالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تنعكس إيجاباً على الظروف المعيشية للمواطنين.
- 2- وضع قاعدة بيانات للأنشطة الاقتصادية والصناعية والاهتمام بالхарطة الصناعية.
- 3- التأكد من خلال وزارة الاقتصاد والجهات ذات العلاقة من توافر السلع الأساسية والمواد الغذائية.
- 4- الالتزام بمتابعة ما يصدر عن مجلس الوزراء بخصوص التنسيق مع مصرف ليبيا المركزي والمؤسسات المالية لبذل الجهود اللازمة مع المؤسسات الدولية لرفع التجميد عن الأموال الليبية في الخارج.
- 5- العمل بالتنسيق مع وزارة المالية والجهات ذات العلاقة على إعداد المقترحات اللازمة المتعلقة بتقديم مشروع الميزانية العامة للدولة وفقاً للنظام المالي والتشريعات ذات العلاقة.
- 6- الإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه بديوان رئاسة مجلس الوزراء.
- 7- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد لتفعيل عجلة الاقتصاد.
- 8- ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويمارس مهامه من خلال المكاتب التالية:

- أ- مكتب الشؤون الاقتصادية.
- ب- مكتب الطاقة والإنتاج.
- ج- مكتب الاستثمار والموارد المالية.

مادة (8)**وكيل شؤون المجتمع، ويختص بما يلي:**

- 1- متابعة أداء الوزارات المختصة في التعرف على المفقودين وإبلاغ أسرهم والإحصائيات المتعلقة بأعدادهم لمعرفة أحوالهم واحتياجاتهم.
- 2- العمل على متابعة الجهات المختصة لتوفير الإمكانيات المادية لأسر الشهداء والجرحى والمفقودين وفقاً للتشريعات النافذة وما يقرره مجلس الوزراء في هذا الشأن.
- 3- متابعة أداء الجهات المختصة بالشؤون الاجتماعية والتقاعد والتضامن واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد مشروعات القوانين المنظمة لمؤسسات المجتمع المدني.
- 5- التأكد من التزام الوحدات الحكومية والأهلية لنشر ثقافة التسامح والدعوى للحوار في إطار المصالحة الوطنية من خلال عقد المؤتمرات والندوات وغيرها.
- 6- متابعة وزارة الأوقاف والشؤون الدينية في التأكيد على دور المساجد والمدارس والجامعات والمراكز الثقافية والإعلامية ومؤسسات المجتمع المدني في نشر ثقافة المصالحة الوطنية.
- 7- التنسيق مع وزارة العدل في اتخاذ الإجراءات والترتيبات التي تضمن تحقيق العدالة الانتقالية والعفو عن الجرائم التي ارتكبتها التابعون للنظام السابق والذين لم يساهموا في التعذيب والاعتصاب وسرقة الأموال العامة.
- 8- إعداد التقارير اللازمة عن أداء الجهات المختصة بالانتخابات ووضع قاعدة بيانات لذلك.
- 9- متابعة الجهات المهتمة بالشباب ورعايتهم والاهتمام بالشؤون الرياضية.

- 10- الإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية في مجال الشؤون الاجتماعية التابعة له بديوان مجلس الوزراء.
- 11- ما يكلف به من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

ويعمارس مهامه من خلال المكاتب التالية:

- أ- مكتب شؤون الجرحى وأسرى الشهداء والمفقودين.
- ب- مكتب المصالحة الوطنية.
- ج- مكتب الثقافة والمجتمع المدني.
- د- مكتب شؤون الشباب.
- هـ- مكتب الانتخابات.

مادة (9)

ثالثاً/ الإدارات والمكاتب:

إدارة الشؤون القانونية والشكاوى وتختص بما يلي:

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تصدر عن مجلس الوزراء أو رئيسه أو نوابه.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين بالتنسيق مع الجهات التي تتولى إحالتها والجهات المختصة.
- 3- إعداد ومراجعة النماذج ومشروعات العقود التي يتطلبها عمل ديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تنفيذ نظام فهرسة القرارات التي يختص مجلس الوزراء ورئيسه ونوابه بإصدارها أو إقرارها باستخدام الوسائل الحديثة بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 5- عرض مشاريع القرارات والتكليفات والإجراءات التي يقرها المجلس بمحاضر اجتماعاته وذلك لإصدارها وإحالتها للجهات المعنية.
- 6- تنظيم السجلات الخاصة بتسجيل وختم القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه وما يصدر عن نواب الرئيس.

- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات التي تكلف بها.
- 8- صياغة المذكرات التي يوجه رئيس مجلس الوزراء بعرضها على مجلس الوزراء.
- 9- إعداد المكاتبات ذات الطابع القانوني أو التي تصدر إعمالاً لرأي أو مشورة قانونية.
- 10- إبداء الرأي القانوني في الدعاوى التي يكون مجلس الوزراء أو رئيسه طرفاً فيها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق وأعمال لجان التحقيق ومجالس التأديب.
- 12- الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع.
- 13- استلام وتنظيم وحفظ وتحديث الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية.
- 14- تلقي المكاتبات والمذكرات القانونية الواردة وتصنيفها وقيدها.
- 15- ختم القرارات الصادرة وترقيمها وتصنيفها وتبويبها وتعميمها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 16- دراسة الشكاوى والتظلمات التي تقدم لديوان مجلس الوزراء والبت فيها.
- 17- اقتراح الصواب اللازمة لتطوير نظام عمل إدارة الشؤون القانونية والشكاوى وإدخال الميكنة اللازمة عليها.
- 18- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)

إدارة المتابعة، وتختص بما يلي:

- 1- متابعة ما يصدر عن المجلس أو رئيسه أو نواب الرئيس من قرارات وتعليمات وتقديم التقارير عن سير تنفيذها.
- 2- متابعة إعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة.
- 3- توثيق المستندات والوثائق والتقارير الفنية بأسلوب يسهل الرجوع إليها.

- 4- تجميع التقارير الواردة لمجلس الوزراء من الوزارات والجهات التابعة له ودراستها وإعداد ملخص بها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 5- متابعة أداء التقسيمات التنظيمية بديوان مجلس الوزراء.
- 6- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لعمل الإدارة والتقسيمات المشابهة لها بالوزارات وعرضها للاعتماد.
- 7- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمجلس الوزراء.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بما يلي:

- 1- حصر وتحديد احتياجات ديوان مجلس الوزراء من الموظفين بحسب تخصصاتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- 2- إعداد إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين بديوان مجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- حفظ الملفات الشخصية للموظفين بديوان مجلس الوزراء، وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات التوصيف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها بما يجعلها مطابقة للواقع وبصفة متجددة.
- 4- اقتراح معدلات الأداء للموظفين بمجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- اقتراح برامج تأهيل ورفع كفاية الموظفين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 6- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات.
- 7- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين وإعداد جداول المناوبة اليومية ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.

- 8- المشاركة في وضع خطط التدريب للموظفين على استخدامات الحاسوب ووسائل التقنية الحديثة وإعداد الدورات التدريبية اللازمة بما يؤدي إلى الاستفادة من التطبيقات الحديثة للحاسوب والتقنيات المتعلقة به.
- 9- متابعة إجراءات الموظفين ممن تجاوزوا السن المقررة للخدمة الفعلية.
- 10- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
- 11- إعداد تقديرات ميزانية ديوان رئاسة الوزراء وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها وإعداد الحساب الختامي وإمساك السجلات اللازمة لذلك.
- 12- إعداد قوائم المرتبات والمستحقات الأخرى للموظفين بمجلس الوزراء بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- 13- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورها المستندية والتوريد إليها والصرف منها والتأكد من استخدام بطاقات الصنف والسجلات المخزنية.
- 14- إجراء الجرد الدفترى والفعلي للمخازن.
- 15- صرف العهد المالية المستديمة والمؤقتة والتأكد من استخدامها في الأغراض التي صرفت من أجلها، ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة.
- 16- صرف علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو خارجية.
- 17- متابعة الحسابات الخاصة بديوان مجلس الوزراء بالمصارف وإجراء المطابقات على ضوء كشوفات الحسابات والسجلات المالية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك.
- 18- تلقي المكاتبات والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتبات والمذكرات الصادرة عن مجلس الوزراء أو رئيسه وقيدها في السجل الخاص بذلك.
- 19- اقتراح أفضل السبل لتطوير نظام المحفوظات وذلك باستخدام الميكنة الحديثة (المنظومة الإلكترونية) ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة وتطوير عملها.
- 20- إحالة الوارد من المكاتبات والمذكرات إلى الجهة المكلفة بالإجراء بعد تسجيلها وتوثيقها وحفظها بالمنظومة المخصصة لذلك.

- 21- حفظ الوثائق في الملفات الموضوعية حسب التصنيف المقرر لها.
- 22- فرز الرسائل الصادرة وتوزيعها على الجهات التي تخصها.
- 23- القيام بأعمال النسخ والتصوير وخدمات الترجمة.
- 24- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (12)

إدارة الاتصال والعلاقات العامة، وتختص بما يلي:

- 1- القيام بمهام الاتصال والعلاقات العامة بمجلس الوزراء والتنسيق مع الجهات المختصة في المسائل المتعلقة بالعلاقات العامة.
- 2- وضع الضوابط والأسس اللازمة لإجراء الاتصالات والقيام بالعلاقات العامة وعرضها على رئيس مجلس الوزراء للاعتماد.
- 3- دراسة الموضوعات الخاصة بالعلاقات العامة واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 4- مناقشة المكاتب العاملة في مجال العلاقات العامة في المسائل التي تتطلب ذلك.
- 5- اقتراح الموضوعات المتعلقة بالعلاقات العامة ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- 6- تقديم التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

مادة (13)

إدارة الخدمات، وتختص بما يلي:

- 1- تنظيم حركة السيارات وصرف الوقود ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها.
- 2- القيام بالخدمات والعلاقات الإدارية وفقاً لأحكام القانون.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بديوان رئاسة الوزراء.
- 4- حجز تذاكر السفر اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (14)**أمانة سر مجلس الوزراء، وتختص بما يلي:**

- 1- التحضير للاجتماعات التي يقررها مجلس الوزراء ومتابعة ما يقرره بشأنها.
- 2- استلام المذكرات والمستندات الخاصة بموضوعات جدول أعمال الاجتماعات وعرضها على مجلس الوزراء.
- 3- تدوين محاضر اجتماعات مجلس الوزراء واللجان الموسعة والمتخصصة وحفظها وتوثيقها بشكل يسهل الرجوع إليها.
- 4- اقتراح البرامج الكفيلة بتنظيم اجتماعات مجلس الوزراء.
- 5- مخاطبة الجهات بشأن توفير المعلومات والتقارير التي يتطلب الأمر عرضها على مجلس الوزراء.
- 6- الإعداد للاجتماعات التقابلية مع المجلس الوطني الانتقالي.
- 7- تجميع كافة المعلومات والتقارير الدورية التي يطلبها رئيس وأعضاء المجلس.
- 8- إعداد التقارير الدورية حول نتائج أعمال المجلس ونشاطاته وإبداء ما يلزم بشأنها.
- 9- تعميم محاضر الاجتماعات وإحالة التكاليف والإجراءات التي أقرها المجلس والعمل على متابعة تنفيذها.
- 10- حفظ وتوثيق محاضر الاجتماعات بشكل يسهل الرجوع إليها.
- 11- إعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بمهام أمانة السر.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن العمل.

مادة (15)**مكتب المستشارين ويختص بما يلي:**

- 1- تقديم الاستشارات اللازمة في المجالات المختلفة عند طلبها من رئيس مجلس الوزراء.
- 2- دراسة ومراجعة الموضوعات التي تحال إليه تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء أو التي يقرر المجلس إحالتها عليه لدراستها وإبداء الرأي بشأنها.
- 3- المشاركة في أعمال اللجان ذات الطبيعة الفنية التي تشكل من مجلس الوزراء أو رئيسه.

4- ما يكلف به من مهام من قبل رئيس مجلس الوزراء.

مادة (16)

مركز إدارة الأزمات، ويختص بما يلي:

- 1- إعداد الفرضيات والخطط حول إدارة الأزمات والكوارث المحتملة والمتوقعة.
- 2- اقتراح خطط متكاملة لمعالجة مختلف الفرضيات وكافة الإجراءات اللازمة لذلك.
- 3- إعداد برامج لدعم قدرات الدولة في معالجة الأزمات والكوارث والطوارئ
- 4- إعداد برامج تكوين للقدرات البشرية المتخصصة والرفع من كفاءتها المهنية.
- 5- تحديد إجراءات الاستجابة الأولية للكوارث والأزمات.
- 6- تحديد الجهود المتخصصة اللازمة للمعالجة والسيطرة وتقليل الخسائر وتشكيل فرق العمل اللازمة لمواجهتها والتنسيق الميداني فيما بينها.
- 7- التنسيق مع رؤساء المؤسسات والوزارات في حالات الأزمات أو الطوارئ لاتخاذ ما يلزم من إجراءات للتعامل مع هذه الحالات.
- 8- اقتراح إعلان انتهاء حالة الأزمة.
- 9- تقييم الأزمات وتداعياتها والإجراءات والجهود المبذولة خلال قيامها واستخلاص الدروس المستفادة من ذلك.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.

مادة (17)

مكتب تطوير النظام الوطني للمعلومات والتوثيق، ويختص بما يلي:

- 1- العمل على اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتطوير النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 2- اقتراح الضوابط اللازمة لميكنة النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 3- اقتراح إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 4- اقتراح الآلية اللازمة لعمل هياكل النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (18)**مكتب الحكومة الإلكترونية، ويختص بما يلي:**

- 1- الإشراف على موقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، وإدراج القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء ورئيسه ونواب الرئيس بالموقع.
- 2- متابعة ما ينشر على شبكة المعلومات الدولية من أخبار تتعلق بعمل مجلس الوزراء وإحالتها لجهة الاختصاص لتتولى الرد عليها.
- 3- تقديم التقارير الدورية لما ينشر بموقع مجلس الوزراء على شبكة المعلومات الدولية.
- 4- القيام بأعمال الترجمة لكل ما يحال من معاملات تتعلق بعمل مجلس الوزراء.
- 5- الإشراف على النسخة الإنجليزية لموقع مجلس الوزراء.
- 6- العمل على ربط شبكة المعلومات الدولية "الإنترنت" بكل التقسيمات التنظيمية بديوان مجلس الوزراء.
- 7- توفير المعدات الخاصة بالمنظومات الإلكترونية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 8- إبداء الرأي الفني للجنة المشتريات عند شراء الأجهزة الإلكترونية.
- 9- إجراء الصيانة اللازمة للأجهزة الإلكترونية بديوان مجلس الوزراء.
- 10- إعداد المنظومات الإلكترونية الخاصة بكل التقسيمات التنظيمية بمجلس الوزراء.
- 11- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة التي يترتب عليها تفعيل الحكومة الإلكترونية بكل الوحدات الحكومية.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (19)**مكتب المجالس المحلية، ويختص بما يلي:**

- 1- دراسة مقترحات مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط المتعلقة بالحكم المحلي بالتنسيق مع وزارة الحكم المحلي والجهات المختصة.
- 2- تحليل ودراسة الطلبات والتقارير التي تقدم من الجهات المختصة بالشؤون المحلية وإبداء الرأي اللازم بشأنها.

- 3- حضور الاجتماعات المتعلقة بشؤون الحكم المحلي وإعداد المحاضر ومتابعة الإجراءات التنفيذية لها.
- 4- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن الشكاوى والمظالم في المسائل المقدمة ضد مكونات الحكم المحلي.
- 5- دراسة ومتابعة الموضوعات الخاصة بالإعداد لتكوين الهيكلية الإدارية.
- 6- دراسة الموضوعات المتعلقة بشؤون الحكم المحلي وإبداء المقترحات والتوصيات عليها تمهيداً لعرضها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (20)

مكتب الرعاية الصحية والتعليمية، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة أداء الوزارات المختصة بتقديم خدمات الرعاية الصحية والتعليمية.
- 2- دراسة الموضوعات التي تحال عليه في المسائل المتعلقة بالخدمات الصحية والتعليمية.
- 3- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة بالتنسيق مع الوزارات المختصة في مجال الخدمات الصحية والاجتماعية.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (21)

مكتب المشروعات والبرامج، ويختص بما يلي:

- 1- حصر المشروعات والبرامج ووضع قاعدة بيانات لها من حيث عددها ونسبة إنجازها وغيرها.
- 2- متابعة أداء الجهات المكلفة بتنفيذ المشروعات.
- 3- المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بحصر المشروعات أو دراستها.
- 4- مناقشة الشركات التي تقترح تنفيذ المشروعات التي يختص بالموافقة عليها مجلس الوزراء.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (22)**مكتب شؤون الخدمات، ويختص بما يلي:**

- 1- متابعة أداء الوزارات المختصة بتقديم الخدمات كالصحة والتعليم والكهرباء وغيرها من الخدمات.
- 2- دراسة الموضوعات المتعلقة بالخدمات التي تحال لديوان رئاسة مجلس الوزراء.
- 3- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة التي تضمن تقديم الخدمات الجيدة للمواطنين بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 4- توثيق المستندات والوثائق والتقارير الفنية المتعلقة بعمل المكتب بأسلوب يسهل الرجوع إليها.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (23)**مكتب الشؤون الخارجية والتعاون الدولي، ويختص بما يلي:**

- 1- متابعة المسائل والقضايا الخارجية المتعلقة بعمل المجلس الوطني الانتقالي من خلال أدائه لمهامه والتي لها صلة بعمل مجلس الوزراء.
- 2- تجميع المسائل والقضايا التي يتناولها المجلس الوطني الانتقالي في مجال السياسة الخارجية لمتابعة تنفيذها من قبل الوزارات المختصة.
- 3- متابعة تنفيذ الموضوعات السياسية التي تعرضها الحكومة على المجلس الوطني الانتقالي لاعتمادها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 4- اقتراح الضوابط اللازمة لتوفير المناخ السياسي داخل البلاد وخارجها بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 5- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن الشكاوى والمظالم في المسائل السياسية التي تقدم من المواطنين.
- 6- تقديم ملخصات حول المواضيع الهامة التي تتناولها المنظمات الدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 7- تجميع الاتفاقيات الدولية ومحاضر الاجتماعات ومذكرات التفاهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- 8- التنسيق في تحديد مواعيد مقابلات رئيس الوزراء مع رؤساء البعثات الدولية المعتمدين لدى ليبيا.
- 9- تقديم تقارير عن سير التعاون الدولي مع المنظمات والوكالات والهيئات الدولية.
- 10- متابعة وإعداد ملخصات حول الاجتماعات المنعقدة في إطار الاتحاد الإفريقي والتجمعات الإفريقية الداعمة لمسيرته.
- 11- متابعة التعاون وإعداد التقارير حول ما يصدر عن جامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمجالس التابعة لها.
- 12- متابعة تقديم التقارير حول مسيرة اتحاد المغرب العربي وكذلك السوق المشتركة لدول شرق وجنوب إفريقيا (الكوميسا) وغيرها من التجمعات الدولية.
- 13- التنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي للإعداد لاجتماعات اللجان العليا والمشاركة مع الدول الشقيقة والصديقة في الاتحاد الإفريقي والدول العربية.
- 14- إبداء الرأي حول ما يطرح من موضوعات فنية في مجالات التعاون الدولي.
- 15- متابعة وإعداد ملخصات حول الاجتماعات المنعقدة في إطار التعاون الثنائي والإقليمي.
- 16- تقديم تقارير عن سير التعاون الثنائي والإقليمي مع الدول الشقيقة والصديقة ودول الجوار.
- 17- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (24)

مكتب الشؤون الأمنية، ويختص بما يلي:

- 1- إعداد ملخص بالموقف الأمني اليومي والأسبوعي في ليبيا لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
- 2- متابعة أداء وزارة الداخلية.
- 3- إعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالشؤون الأمنية.

- 4- اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه وزارة الداخلية.
- 5- دراسة الموضوعات الأمنية التي يكلف بها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (25)

مكتب الشؤون العسكرية، ويختص بما يلي:

- 1- إعداد ملخص بالموقف العسكري بصورة دورية لعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
- 2- متابعة أداء وزارة الدفاع.
- 3- إعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالشؤون العسكرية.
- 4- اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة المعوقات التي تواجه وزارة الدفاع.
- 5- دراسة الموضوعات العسكرية التي يكلف بها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (26)

مكتب الشؤون الاقتصادية، ويختص بما يلي:

- 1- رصد ومتابعة التطورات الاقتصادية واستخلاص المؤشرات الخاصة بها بما في ذلك أسواق المال والنشاطات الاقتصادية المحلية المختلفة بالتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.
- 2- مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للخطط والبرامج والمشروعات الاقتصادية الاستراتيجية وتقديم المقترحات بشأن معالجة ما قد يكتنفها من نقص بالتنسيق مع المختصين بوزارة الاقتصاد.
- 3- متابعة الأنشطة والملتقيات الاقتصادية المحلية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد التقارير الدورية عنها مشفوعة بالمقترحات اللازمة حيالها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في شأن الاستفادة من خبرات وخدمات المنظمات الإقليمية والدولية وبالأخص تلك التي تتواجد لبيبا في عضويتها أو تساهم فيها.

- 4- المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالبيئة الاقتصادية وتحديد سبل تنميتها وتطويرها بما يتماشى مع المستجدات الاقتصادية والدولية وتصنيفها وتبويبها والاستفادة منها في إجراء الدراسات والبحوث الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- المساهمة في دراسة وتنسيق وتقييم الاستراتيجيات والسياسات الاقتصادية الكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- إعداد التقارير اللازمة عما يصدر عن مجلس الوزراء من قرارات في المجالات التجارية والمالية والنقدية والاقتصادية بوجه عام.
- 7- بحث وتقييم المقترحات والدراسات الخاصة بالمشاكل والصعوبات التي تواجه الأجهزة والشركات العامة وغيرها من وسائل التنفيذ وتوفير البيانات والمعلومات عنها، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بشأنها وإعداد المقترحات الكفيلة بتذليل العراقيل التي تحول دون قيامها بمهامها على الوجه الأكمل.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (27)

مكتب الطاقة والإنتاج، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة سير تنفيذ مشروعات النفط والكهرباء والغاز واقتراح المعالجات اللازمة للعراقيل التي تواجهها بالتنسيق في هذا الشأن مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير اللازمة لتلك المشروعات.
- 2- دراسة المواضيع والمذكرات المعروضة على مجلس الوزراء في مجالات الطاقة.
- 3- متابعة مشروعات زيادة القدرات الإنتاجية الخاصة بالطاقة ودراساتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- الاهتمام بالدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات الطاقة والاستفادة منها والتشجيع على القيام بها بما يكفل المساهمة في نقل التقنية.

- 5- المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالطاقة البديلة والمتجددة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- دراسة ومتابعة اتفاقيات التعاون الفني في مجالات الطاقة التي تبرم بين ليبيا وغيرها من الدول والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة.
- 7- المساهمة في إعداد الخطط المتعلقة بتطوير برامج تنمية مواد الطاقة بجميع أنواعها.
- 8- تجميع البيانات والمعلومات في مجالات الطاقة وتحليلها وتقديم تقارير دورية بشأنها.
- 9- اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لاستثمارات القطاع الخاص في مجال الطاقة وخاصة في مجال النقل والخدمات.
- 10- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتطوير وتأهيل العناصر الوطنية للرفع من مستوى الأداء الإداري والفني في مجالات الطاقة.
- 11- التأكد من أداء وزارة النفط والغاز في المتابعة والتفتيش على عمليات قياس الإنتاج من النفط والغاز والنقل والتخزين والتصدير للمنتجات النفطية الأخرى.
- 12- العمل على ضمان استمرار إنتاج الطاقة الكهربائية وسير العمل بمحطات التحويل وخطوط النقل والتوزيع ومحطات تحلية مياه البحر، واتخاذ كافة السبل لمتابعتها وفقاً للنظم والتقنيات العالمية المعمول بها في هذا المجال.
- 13- رصد ومتابعة التطورات في مجالات الإنتاج في العالم.
- 14- إعداد مقترحات خطط وبرامج التحول للإنتاج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- متابعة جميع البيانات والإحصائيات المتعلقة ببرامج التحول للإنتاج.
- 16- دراسة المذكرات والتقارير المتعلقة بشؤون الإنتاج والحالة إلى مجلس الوزراء، وتقديم المقترحات وإعداد الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 17- متابعة المشاريع الإنتاجية ودراساتها والحالة إلى مجلس الوزراء وتقديم المقترحات وإعداد الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 18- متابعة وإعداد الردود على ديوان المحاسبة في المسائل المتعلقة بعمله.

- 19- إعداد التقارير حول مشروعات الإنتاج مع الجهات ذات العلاقة والصعوبات التي تواجهها واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.
- 20- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (28)

مكتب الاستثمار والموارد المالية ويختص بما يلي:

- 1- دراسة المذكرات والتقارير المالية المحالة إلى مجلس الوزراء وتقديم المقترحات وإعداد الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- متابعة الشؤون المتعلقة بالنقد والائتمان وتحليل البيانات والمعلومات حولها واستخلاص المؤشرات المتعلقة بها وتقييم آثارها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
- 3- دراسة الاقتراحات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- تقييم أداء المؤسسات المالية الليبية محلياً ودولياً.
- 5- تجميع التقارير اللازمة عن نشاط المؤسسات الاستثمارية ودراساتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (29)

مكتب شؤون الجرحى وأسر الشهداء والمفقودين، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة قيام الجهات المختصة بحصر الشهداء والجرحى والمفقودين والتزام الجهات المختصة بمسك الملفات الخاصة بهم وأرشفتها.
- 2- متابعة تسوية الأوضاع الوظيفية والمالية والضمانية للشهداء ممن يعملون بالوظيفية العامة بالتنسيق مع جهات أعمالهم.
- 3- متابعة تقديم الرعاية الصحية والاجتماعية والتعليمية لأسر الشهداء والمفقودين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 4- دراسة المقترحات المقدمة بشأن إيفاد الجرحى وأبنائهم وأبناء الشهداء والمفقودين للدراسة والتدريب بالخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفق الأسس والضوابط المقررة لذلك.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير في العمل لأسر الشهداء والمفقودين.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (30)

مكتب المصالحة الوطنية، ويختص بما يلي:

- 1- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ المصالحة الوطنية.
- 2- المشاركة في دراسة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالمصالحة الوطنية.
- 3- المساهمة في تنظيم المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش الخاصة لنشر فكر التسامح والمصالحة الوطنية.
- 4- متابعة أداء الجهات المكلفة بالمصالحة الوطنية.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (31)

مكتب الثقافة والمجتمع المدني، ويختص بما يلي:

- 1- متابعة أداء الوزارات والجهات المختصة بالشؤون الاجتماعية والثقافة والمجتمع المدني وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
- 2- دراسة الموضوعات المتعلقة بشؤون الثقافة والمجتمع المدني.
- 3- المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بشؤون الثقافة والمجتمع المدني ودراسة الموضوعات التي تعرض عليه من رئيس الوزراء أو نوابه أو وكيل شؤون المجتمع.
- 4- اقتراح السياسات والضوابط الخاصة بأداء الشؤون الثقافية والمجتمع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- عرض التقارير اللازمة على عمل الوزارات المختصة بشؤون الثقافة والمجتمع المدني.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (32)**مكتب شؤون الشباب، ويختص بما يلي:**

- 1- تلقي الشكاوى الخاصة بالشباب ودراستها وتحليلها.
- 2- إعداد المقترحات اللازمة بما يتضمن تحقيق طموحات الشباب.
- 3- متابعة أداء الجهات المهتمة بالشباب والرياضة.
- 4- إعداد قواعد بيانات عن المرافق الشبابية والرياضية والإمكانيات والطاقات البشرية بها.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (33)**مكتب الانتخابات، ويختص بما يلي:**

- 1- تحليل ودراسة الطلبات والتقارير التي تقدم للجهات المختصة لإنشاء الدوائر الانتخابية وتقديم الرأي اللازم بشأنها.
- 2- دراسة ومتابعة الموضوعات الخاصة بالأحزاب السياسية والشكاوى والتظلمات التي تقدم بشأنها.
- 3- إجراء الاتصالات اللازمة مع المفوضية العليا للانتخابات والجهات المختصة بقيد الأحزاب السياسية فيما يتعلق بالقضايا المتصلة بالانتخابات وتسجيل وقيود تلك الأحزاب.
- 4- تجميع البيانات اللازمة وإعداد التقارير عند تنفيذ البرنامج الانتخابي.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (34)**مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:**

- 1- مراجعة المعاملات المالية بديوان رئاسة مجلس الوزراء والتأكد من استيفائها من المستندات المؤيدة لها.
- 2- التأكد من دقة وسلامة الحسابات المصرفية والقيود في مختلف السجلات المالية.

- 3- متابعة استيفاء السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالديون لكافة المتطلبات القانونية المعمول بها.
- 4- التأكد من تطبيق التشريعات المالية المعمول بها.
- 5- دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير للتأكد من شروطها المالية وموافقتها للتشريعات.
- 6- مراجعة التسويات المصرفية والعهد المالية وتسوياتها.
- 7- إجراء الجرد السنوي والدوري والمفاجئ للخزائن المالية والمخازن.
- 8- التأكد من سلامة حفظ السيولة النقدية والمستندات المالية الهامة الخاصة بديوان رئاسة مجلس الوزراء.
- 9- متابعة الإدارات والمكاتب المختصة لتصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من ديوان المحاسبة.
- 10- متابعة تنفيذ نظم الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (35)

المكتب الإعلامي، ويختص بما يلي:

- 1- إعداد وصياغة الأخبار المتعلقة بعمل مجلس الوزراء وتوضيح القرارات الصادرة عنه واتخاذ ما يلزم بشأن إذاعتها ونشرها.
- 2- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما تنشره وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية والدولية وتقديم التقارير اليومية فيما يدخل في نطاق اختصاص ديوان مجلس الوزراء.
- 3- تحديد المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والجرائد المحلية والعالمية التي تهم بمتابعة أعمال وأنشطة مجلس الوزراء.
- 4- القيام بتصوير وتوثيق اجتماعات مجلس الوزراء مرئياً.
- 5- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية لرئيس مجلس الوزراء ونوابه أو من يكلفه رئيس مجلس الوزراء.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (36)**مكتب رئيس مجلس الوزراء، ويختص بما يلي:**

- 1- تلقي المراسلات الواردة للرئيس وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من رئيس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات رئيس الوزراء.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة برئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل رئيس مجلس الوزراء.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة رئيس مجلس الوزراء.

المادة (37)**مكتب النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء، ويختص بما يلي:**

- 1- تلقي المراسلات الواردة للنائب الأول لرئيس مجلس الوزراء وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات والاتصالات النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالنائب الأول لرئيس مجلس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء.

مادة (38)**مكتب النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء، ويختص بما يلي:-**

- 1- تلقي المراسلات الواردة للنائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.

- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالنائب الثاني لرئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.

مادة (39)

مكتب النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء، ويختص بما يلي:

- 1- تلقي المراسلات الواردة للنائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالنائب الثالث لرئيس الوزراء عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء.

مادة (40)

مكاتب الوكلاء، ويختص كل مكتب منها بما يلي:

- 1- تلقي المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من الوكيل للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.

- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات الوكيل.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالوكيل عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل بالوكيل.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.

مادة (41)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان رئاسة مجلس الوزراء قرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (42)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 1/ربيع الآخر/1433هـجري

الموافق: 2012/2/23 ميلادي