

قرار مجلس الوزراء
رقم (483) لسنة 2013 ميلادية
بشأن تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى القانون رقم (40) لسنة 1974 ميلادية بشأن الخدمة في القوات المسلحة وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2012 ميلادية بتقرير بعض الأحكام في شأن صلاحيات مستويات القيادة بالجيش الليبي.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادية بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين بالوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادية بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى ما عرضه مدير مكتب وزير الدفاع بكتابه رقم (4244) بتاريخ 24/مارس/2013 ميلادية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني والعشرين لسنة 2013 ميلادية.

قرار

مادة (1)

يتم تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الجهاز الإداري لوزارة الدفاع من الوظائف والتقسيمات التنظيمية

الرئيسية التالية:

أ وزير الدفاع

ثانياً: رئيس الأركان العامة.

ثالثاً: المفتش العام.

رابعاً: المكاتب:

- 1- مكتب الوزير.
- 2- المكتب القانوني.
- 3- مكتب المعلومات.
- 4- مكتب المراجعة الداخلية.
- 5- مكتب التعاون الدولي.
- 6- مكتب حقوق الإنسان.
- 7- مكتب الإعلام والتوثيق.
- 8- مكتب المتابعة.
- 9- مكاتب الوكلاء.

خامساً: الإدارات:

- 1- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- 2- إدارة الاستخبارات العسكرية.
- 3- إدارة الشؤون العسكرية.
- 4- إدارة الشؤون الإدارية.

- 5- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- 6- إدارة المراسم العسكرية.
- 7- إدارة الخدمات الطبية العسكرية.
- 8- إدارة الشؤون المالية.
- 9- إدارة الحسابات العسكرية.
- 10- إدارة المشتريات العسكرية.
- 11- إدارة شؤون الإنتاج.

سادسا: الجهات التابعة:

تتبع الجهات التالية لوزارة الدفاع، وتعمل لتحقيق الأهداف المنشأة من أجلها وهي:

- أ- الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- ب- هيئة التصنيع الحربي.
- ج- مركز السلام للدراسات الاستراتيجية.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بالتشريعات النافذة، ويعملون تحت الإشراف المباشر لوزير الدفاع، ويجوز للوزير توزيع الاختصاصات والمهام بينهم وتكليفهم بتأدية مهامهم في حدود إدارية أو شؤون معينة مع مراعاة التنسيق بينهم .

مادة (4)

المفتش العام ويختص بما يلي:

- 1- التفتيش على أداء وزارة الدفاع والجهات التابعة لها.
- 2- التفتيش على الجهات المختصة بوزارة الدفاع في المجالات المالية.
- 3- التأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمستويات الوظيفية والقيادية.

- 4- القيام بمتابعة التعليمات الصادرة من الوزير ورئاسة الأركان العامة ومدى التقيد بتنفيذها .
 - 5- التفتيش الدوري على مخازن ومستودعات الوزارة والجهات التابعة لها.
 - 6- التأكد من توفر الشروط في المعسكرات والمقرات الإدارية التابعة للوزارة ومدى ملائمتها لأداء العمل .
 - 7- التفتيش على القيافة العسكرية ومدى التقيد بالأوامر الصادرة بهذا الخصوص.
 - 8- التفتيش على السجلات والتقارير الخاصة بالوزارة .
 - 9- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن التفتيش وتقديمها إلى الوزير.
- مادة (5)

مكتب الوزير ويختص بما يلي:

- 1- تسلم البريد الوارد باسم الوزير وتسجيله واستيفاء بياناته ومعلوماته وعرضه على الوزير، ومتابعة تنفيذ تعليماته بشأنه.
- 2- تسجيل قرارات الوزير وترقيمها بأرقام متسلسلة وفقاً لتواريخ صدورها وإبلاغها للجهات المختصة بتنفيذها.
- 3- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير، وتسجيل محاضرها، وتبليغ نتائج أعمالها للجهات المعنية للتنفيذ أو أخذ العلم بحسب الأحوال.
- 4- جدولة وتنظيم مواعيد مقابلات الوزير.
- 5- إعداد وتجهيز وتصدير المراسلات السرية الخاصة بالوزير.
- 6- تقديم خدمات العلاقات العامة، واستقبال وإيواء ضيوف الوزير بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
- 7- توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات والملفات التي يطلبها الوزير.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 9- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

المكتب القانوني ويختص بما يلي:

- 1- إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات.
- 2- إعداد مشروعات القرارات واللوائح التي تختص الوزارة بإصدارها.
- 3- إعداد النشرات التوضيحية ذات الجوانب القانونية لتعميمها باسم وزير الدفاع على وحدات الجيش الليبي.
- 4- المشاركة في دراسة مشاريع القوانين الخاصة بالجيش الليبي ووزارة الدفاع وتعديلاتها لعرضها على جهات الاختصاص لإقرارها بالتنسيق مع الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 5- إعداد المذكرات القانونية لعرضها على جهات الاختصاص في المسائل ذات الطبيعة القانونية.
- 6- إعداد المذكرات القانونية الخاصة بطلب الفتوى من الجهات المختصة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 7- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها أمام المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وإعداد مذكرات بشأنها بالتعاون مع إدارة قضايا الدولة والهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 8- عرض ملخص عن ما يصدر من تشريعات وقوانين سواء المتعلقة بالجيش الليبي أو المتعلقة بمختلف جوانب الحياة (سياسية - اقتصادية - وغيرها) بشكل دوري على الوزير للاطلاع.
- 9- المشاركة في مراجعة العقود التي تتولى وزارة الدفاع إبرامها، سواء كانت عقود شراء أو توريد مقاولات، وتحديد مدى ملائمتها للائحة العقود الإدارية والتشريعات النافذة.
- 10- تجميع وتوثيق التشريعات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 11- الاطلاع على قرارات مجالس التأديب وإعداد المذكرات القانونية بشأن المخالف منها.

- 12- الاطلاع على القرارات الصادرة عن وحدات الجيش الليبي والتنويه عن المخالف منها.
- 13- المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل بالوزارة.
- 14- المشاركة في الاجتماعات والمناقشات مع الوفود التي تتولى التباحث لإبرام الاتفاقيات والعقود.
- 15- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالتها إلى الوزير.
- 16- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)

مكتب المعلومات ويختص بما يلي:

- 1- استلام المواقف العامة والخاصة بالوحدات التابعة لوزارة الدفاع.
- 2- المتابعة اليومية مع غرف العمليات للقطاعات الأمنية في جميع المناطق لمعرفة الحالة الأمنية والتنسيق الفوري في الحالات الطارئة لتمرير المعلومات إلى الوزير.
- 3- جمع وتصنيف وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الأمنية اليومية التي ترد من القطاعات الأمنية والجهات الأخرى على مدار الساعة حسب درجة ونوعية البلاغ، مع متابعة الحدث أولاً بأول، واستقبال البلاغات الهامة وتميرها للجهات المعنية بعد التأكد من صحتها.
- 4- رصد وتصنيف وتوثيق الخطط الأمنية التي تعد من قبل القطاعات الأمنية، وإعداد الخطط الأمنية العامة حسب الموقف.
- 5- تأمين فاعلية وزارة الدفاع على مدى (24 ساعة) بالتنسيق مع باقي عناصر الوزارة.
- 6- متابعة الأحداث والأزمات الأمنية الدولية وإعداد التصورات والافتراضات وانعكاساتها داخلياً.

- 7- مراقبة الموقف العام للحالة الأمنية لكافة أنحاء ليبيا، ورصد وتحليل المؤشرات السلبية وتقديمها للوزير مع الحلول المقترحة لمعالجة الموقف لتسهيل عملية اتخاذ القرار بموجب تقرير يومي.
 - 8- إدارة الأزمة أو الحدث الأمني في حالة تجاوزه قدرة الجهات الأمنية في المنطقة، أو حالة تجاوزه لأكثر من منطقة.
 - 9- تنسيق جهود القطاعات الأمنية عند التعامل مع الحدث وفق الخطط الأمنية المعدة لكل حالة.
 - 10- التنسيق مع الإدارات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة فيما يخدم متابعة ومعالجة الأحداث التي تظهر في حينها، مع مراعاة أنظمة وإجراءات التنسيق القائمة في القطاعات الأمنية.
 - 11- إعداد التقارير والإحصائيات اليومية والشهرية والسنوية وتقديمها للوزارة.
 - 12- تسهيل انسياب المعلومات لتحسين أداء الوزارة.
- مادة (8)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:

- 1- فحص ومراجعة المعاملات المالية لديوان الوزارة والتأكد من سلامة الإجراءات وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
- 2- التأكد من أصول الجهاز الإداري وخصومه، وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 3- فحص ومراجعة الكشوفات الخاصة بجملة الإيرادات والمصروفات.
- 4- فحص ومراجعة استثمارات وحوافظ المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها، والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 5- فحص ومراجعة كل الإجراءات المالية المتعلقة بالخزينة الرئيسية والخزائن الفرعية بوزارة الدفاع، والقيام بإجراءات الجرد السنوي المفاجئ.

- 6- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.
 - 7- مراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
 - 8- فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط الواردة مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
 - 9- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها، واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً فيما يخص المراجعة المسبقة قبل الصرف.
 - 10- دراسة الملاحظات ونقاط المسائلة الواردة من الجهات الرقابية، وإعداد الردود عليه بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
 - 11- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالته إلى الوزير.
 - 12- القيام بأية أعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.
- مادة (9)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:

- 1- تنسيق التواصل والتعاون بين وزارة الدفاع ووزارة الخارجية والتعاون الدولي الليبية والملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا.
- 2- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في اختيار وترشيح المطلوبين لحضور الاجتماعات.
- 3- متابعة أعمال اللجان الخاصة بملف تقنية الصواريخ البلاستيكية ومتابعة لجنة الاتفاقيات الثلاثية وملف مبادرة (5+5).
- 4- المتابعة والتواصل مع الملحقين وضباط الارتباط العسكريين الليبيين العاملين بالخارج، والإطلاع على سير أعمالهم، والوقوف على العقبات التي تواجههم، وإعداد مواقف بها، وإحالتها إلى الوزارة للاختصاص.
- 5- التواصل مع الطلبة الليبيين الدارسين بالخارج على حساب وزارة الدفاع والمشرفين عليهم، والإطلاع على أوضاعهم ومشاكلهم، وتقديم موقف

للووزارة بالخصوص.

6- المشاركة في إبداء الرأي بشأن تعيين الملحقين العسكريين والارتباط والمشرفين على الطلبة الدارسين بالخارج وفق الشروط الواجب توفرها في من يتم اختياره لتمثيل ليبيا في هذه المهام.

7- تقديم المعلومات إلى وزير الدفاع عن الصناعات والتقنية العسكرية وذلك من خلال ما هو متوفر لديها من معلومات تم تجميعها عن طريق التواصل مع مكتب الملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا، وكذلك مكاتب العسكريين الليبيين العاملين بالخارج.

8- دراسة وتحليل الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات الدولية العربية والإقليمية، والتحقق من مدى توظيفها في برامج وزارة الدفاع وكيفية الاستفادة منها.

9- المشاركة في صياغة الاتفاقيات التي تم إبرامها مع الجيش الليبي داخل ليبيا وخارجها، ومتابعة كل ما يستجد بشأنها مع المختصين من الجانب الليبي.

10- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في الإعداد والتحضير للمعارض العسكرية والتقنية التي تقام في الداخل والخارج .

11- حضور الاجتماعات التي تعقد مع المختصين من الدول الأخرى في الداخل والخارج فيما يخص الشأن العسكري.

12- إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود والخبراء والمتخصصين الذين يتم استضافتهم من خلال الاتفاقيات وبرامج التعاون المختلفة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.

13- إعداد تقرير دوري عن الأعمال التي يقوم بها المكتب.

14- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

مكتب حقوق الإنسان ويختص بمايلي:

- 1- تلقي الشكاوي والتبليغات بانتهاكات لحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني من وعلى التابعين لوزارة الدفاع من عسكريين ومدنيين، ومتابعة أحوال السجناء والموقوفين من النواحي الإنسانية.
- 2- إيجاد الآلية المناسبة لتقصي الحقائق حول الشكاوي والتبليغات، وإعداد موقف حولها وعرضه على وزير الدفاع أو وكيل الوزارة المختص مشفوعاً بالرأي حسب الأحوال.
- 3- العمل إلى جانب الجمعيات الوطنية والإقليمية والدولية ومؤسسات المجتمع المدني المهتمة بحقوق الإنسان، والتنسيق مع اللجنة الدائمة لحقوق الإنسان بليبيا، واللجنة الوطنية للقانون الدولي الإنساني في جميع الأعمال الإنسانية المتعلقة بوزارة الدفاع.
- 4- حصر ومتابعة المعاهدت والاتفاقيات الدولية في مجالي حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وتحديد موقف ليبيا منها وما ترتبه من التزامات عليها.
- 5- وضع المقترحات لإدماج مبادئ حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني لمنظومة التشريعات العسكرية ورفعها لجهات الاختصاص واللجان المشكلة حول ذلك.
- 6- نشر ثقافة حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني والتعريف بهما بين أفراد الجيش الليبي، وذلك بتنظيم دورات تدريبية ومؤتمرات وندوات وورش عمل للتعريف بالقوانين وتعميق الوعي بأحكامهما.
- 7- وضع البرامج الكفيلة بإدخال مواضيع القانون الدولي الإنساني في المناهج التعليمية والخطط التدريبية بكافة مؤسسات الوحدات العسكرية، بما في ذلك إدماج أحكامهما في المشاريع التوعوية.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 9- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (11)

مكتب الإعلام والتوثيق ويختص بما يلي:

- 1- تنفيذ الخطة الإعلامية لخدمة أهداف الوزارة والعمل على الرفع من مستوى أدائها.
- 2- القيام بتوفير التغطية الإخبارية لجميع نشاطات الوزارة والهيئات والمؤسسة التابعة لها.
- 3- إجراء التحقيقات الصحفية الاستطلاعية الإخبارية وفقاً لمخطط الوزارة المعتمد.
- 4- الإشراف على إصدار وتوزيع المطبوعات التي تصدر عن وزارة الدفاع.
- 5- متابعة ما يُنشر بوسائل الإعلام المحلية والعالمية وإعداد ملخص لأهم ما نشر بها وعرضه على الوزير.
- 6- إعداد الردود والإجابات عن الأسئلة في حدود نشاط الوزارة وبالقدر الذي يخدم أهدافها.
- 7- ترشيح العناصر الملائمة للقيام بمهام الناطق الرسمي ، والتعاون معهم، وتزويدهم بكافة المعلومات الكفيلة بإنجاح مهمتهم.
- 8- توثيق قرارات القائد الأعلى ووزير الدفاع وقرارات رئاسة الأركان العامة بالجيش الليبي.
- 9- توثيق المعلومات الخاصة بالجيش الليبي.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 11- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (12)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي:

- 1- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 2- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط

المستقبلية.

- 3- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدر عن الوزير والقطاعات والهيئات التابعة للوزارة.
- 4- إعداد ملخص حول الموضوعات الأمنية التي ترد من الجهات المختصة وعرضها على الوزير بشكل يومي .
- 5- حفظ وتوثيق المستندات ذات الطبيعة الخاصة للرجوع إليها وقت الحاجة.
- 6- متابعة مواقع العمل في كافة الجهات والقطاعات التابعة للوزارة، والتأكد من تنفيذ التشريعات الصادرة بالخصوص.
- 7- إجراء تقييم للمشاريع التي تحت إطار التنفيذ لإظهار أية انحرافات وما يتطلب ذلك من معالجات بما فيها اقتراح تعديل المشروع أو تأجيله أو إيقافه.
- 8- التنبيه إلى مواطن الضعف والخلل في الأداء بكافة الجهات التابعة للوزارة والهيئات والمؤسسات التي تقع تحت إشرافها.
- 9- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 10- جمع الاستدلالات عن المخالفات التي يتم اكتشافها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 11- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من إجراءات تخص وزارة الدفاع.
- 12- متابعة وتقييم أداء الهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 13- متابعة أعمال اللجان الإدارية والفنية التي تشكل على مستوى الوزارة أو الهيئات والمؤسسات التابعة لها، وذلك بالتعاون مع تلك الجهات.
- 14- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 15- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

تتولى مكاتب الوكلاء كل فيما يخصها ما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات ومواعيد الوكلاء.
- 2- استلام البريد الوارد للوكيل، وعرضه عليه، واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 3- تنظيم اتصالات الوكيل.
- 4- تنظيم اجتماعات الوكيل.
- 5- التنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير احتياجات الوكيل.

مادة (14)

إدارة التخطيط الاستراتيجي وتختص بما يلي:

- 1- دراسة المشروعات المعتمدة بميزانية وزارة الدفاع وتحديد التقديرات المبدئية المالية للمشاريع المزمع إقامتها.
- 2- التخطيط الاستراتيجي لتطوير المشاريع القائمة بما يتلائم ومتطلبات الجيش الليبي.
- 3- دراسة الصعوبات التي تعرقل تنفيذ المشروعات وإيجاد الحلول المناسبة.
- 4- اقتراح أولويات المشاريع الاستراتيجية التي تعتمد الوزارة القيام بها وذلك حسب متطلبات الجيش الليبي.
- 5- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 6- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط المستقبلية.
- 7- متابعة الخطط التي يتم اعتمادها والمشاريع الجاري تنفيذها.
- 8- إعداد الدراسات حول تطوير الخدمة العسكرية بما يضمن وجود عناصر ذات كفاية عالية في المجال العسكري.
- 9- إعداد الدراسات حول المناهج والخطط التدريبية للعاملين بالوزارة.
- 10- اقتراح الخبراء والمستشارين الذين تحتاجهم الوزارة، ومراجعة مؤهلاتهم وخبراتهم، والتأكد من خلفياتهم الأمنية بالتعاون مع الجهات

- المختصة، وتوفير كل مايلزم بهدف الاستفادة منهم .
- 11- تقديم الرأي والاستشارات الفنية في مجال الشؤون الدفاعية.
 - 12- وضع الحلول والمقترحات والدراسات للموضوعات المحالة إليها.
 - 13- إجراء الدراسات في مجال تطوير السياسات والبرامج الدفاعية.
 - 14- إجراء البحوث والدراسات التي تساعد في دعم صنع القرار بالوزارة.
 - 15- المشاركة في اللجان الفنية.
 - 16- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
 - 17- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

إدارة الاستخبارات العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- حماية أمن الجيش الليبي والتصدي للاختراقات من قبل العدو.
- 2- إبداء الرأي والمساعدة لآمري المناطق العسكرية فيما يتعلق بشؤون الأمن.
- 3- نشر الوعي الأمني داخل وحدات الجيش الليبي.
- 4- متابعة التدابير الأمنية الدقيقة لتأمين المعسكرات والمشاريع التعبوية وتحركات القوات.
- 5- متابعة القرارات والنشرات الأمنية ومراقبة ما تحتويه من تعليمات والإبلاغ عن أية مخالفة بها .
- 6- إبداء الرأي فيما يتعلق بعمل الأجانب بالجيش الليبي.
- 7- إعداد ملفات منتسبي وحدات الجيش الوطني من ضباط وطلبة ومراتب وخبراء، وتدوين كل ما يرد من معلومات أمنية وضبطية بشأنهم .
- 8- فتح محاضر جمع الاستدلالات بمعرفة من لهم صفة مأموري الضبط القضائي داخل وحدات الجيش الليبي .
- 9- استقرار الرأي العام العسكري داخل وحدات الجيش الليبي وإحالتها لوزير الدفاع ورئيس الأركان العامة.
- 10- متابعة وتدقيق إجراءات صرف الأسلحة والذخيرة لمنتسبي وحدات الجيش.

- 11- وضع التدابير اللازمة لتأمين وحدات الجيش الليبي في المعسكرات الدائمة والموقّعة، أو التدريب، أو أثناء إعادة التمركز مع متابعة حركة الأرتال العسكرية أثناء تنقلاتها حتى وصولها إلى مكانها.
- 12- تصوير المناورات والمشاريع العسكرية لوحدة الجيش الليبي.
- 13- إعداد التقارير عن استكمال الملاكات للوحدات وجاهزيتها للقتال.
- 14- الإشراف على الإجراءات التي تكفل مقاومة التجسس والتخريب.
- 15- إعداد التدابير والإشراف على تنفيذ الإجراءات الأمنية (الوثائق - المنشآت - المواصلات - التحركات - الأسلحة أثناء العمليات).
- 16- تتبع العمليات القتالية ونقل الصورة الواقعية عن نتائج المعركة وعن الروح المعنوية القتالية أثناء المعارك.
- 17- إعداد التقارير عن المؤثرات التي تؤدي إلى خفض الروح المعنوية للجيش الليبي أثناء السلم والحرب.
- 18- جمع وتنصيف ومعالجة وتحليل المعلومات الاستخبارية على المستويين الداخلي والخارجي، وذلك لمساعدة متخذي القرار السياسي والعسكري على اتخاذ القرارات السلمية التي تضمن مصلحة الوطن وقاية وعلاجاً.
- 19- إعداد التقارير الدورية اللازمة وإحالتها إلى كل من رئيس الدولة ووزير الدفاع ورئيس الأركان العامة .
- 20- القيام بكافة أعمال الاستطلاع الخارجي والداخلي بكافة وسائله اللاسلكية والالكترونية لصالح الجيش الليبي.
- 21- القيام بواجب حماية أمن قواتنا المقاتلة أثناء الحرب والعمل خلف خطوط العدو أثناء العمليات القتالية.
- 22- توفير المعلومات الخاصة حول النماذج والمعدات الحربية الحديثة الموجودة لدى الدول الأخرى.
- 23- رصد حركات المناوئة المسلحة ومتابعة المناطق الساخنة في الداخل والخارج.
- 24- استخدام آخر مبتكرات التكنولوجيا الإعلامية والاتصالات اللاسلكية والفضائية.

25- الكشف المبكر للاعتداءات التي يجري تدبيرها، ومتابعة تطورات الأوضاع التي تهدد أمن ليبيا، وإشعار القيادة العسكرية وإشعار القيادة العليا بذلك.

26- وضع خطط عن كيفية التعامل مع الاستخبارات المضادة بالطرق المناسبة ومتابعة تنفيذها.

27- التواصل مع هيئات الاستخبارات الأخرى والتعاون معها فيما يخدم مصلحة الوطن.

28- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل الإدارة.

29- أداء ما يُسند إليها من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

إدارة الشؤون العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- إبداء الرأي حول تطوير الهياكل التنظيمية لوحدات الجيش الليبي.
- 2- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بتطوير الجيش الليبي من حيث (المعسكرات - المعدات - الذخائر - رفع الكفاية).
- 3- حضور المؤتمرات وورش العمل التي تكلف بحضورها وعرض نتائجها.
- 4- توفير المعلومات حول الإجراءات المتعلقة بالقطاعات العسكرية وعرضها على الوزير.
- 5- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي من شأنها بناء الجيش الوطني لرفع من مستواه العسكري.
- 6- المشورة الفنية للوزير في ما يتعلق بالرفع من مستوى المؤسسات العسكرية للجيش الليبي.
- 7- القيام بالتنسيق في ما يتعلق بعمل الوزارة مع الهيئات المدنية والجهات الأخرى.
- 8- القيام بكل ما يتعلق بالعلاقات العامة من استقبال الضيوف وإرشادهم وتسكينهم وإنجاز الإجراءات الخاصة بهم، وإعداد تذاكر السفر للأخوة المكلفين بمهام في الداخل والخارج من الموظفين التابعين للوزارة، وتوديعهم، واستقبالهم، وإنهاء إجراءاتهم.

- 9- إعداد تقارير دورية عن سير عمل الإدارة.
10- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (17)

إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة.
- 2- مباشرة الوظيفة العامة للعاملين بالوزارة، بما في ذلك تحديد احتياجات الوزارة من العناصر اللازمة لتسيير العمل في مختلف التخصصات، واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعديل الملاك، وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً، واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية، طبقاً للتشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية.
- 3- مسك سجلات حضور وانصراف العاملين، وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها، واتخاذ الإجراءات القانونية حيال أي تقصير أو تهاون في هذا الشأن.
- 4- حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالوزارة والملفات الإدارية وحفظ الوثائق الخاصة بهم.
- 5- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين، ومجلس التأديب الخاص بالموظفين، وتولي أمانة سرها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات.
- 6- تنظيم ومراقبة شؤون المحفوظات بالوزارة، بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة، وتصوير ونسخ المكاتبات والرسائل الصادرة وقيدها في السجل الخاص بذلك، وحفظ الوثائق في الملفات الخاص بها حسب الدليل الإداري المعتمد للوزارة.
- 7- تنظيم ومراقبة استعمال وسائل المواصلات والنقل ومتابعة صيانتها وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.
- 8- القيام بأعمال الصيانة الخفيفة والدورية لمرافق الوزارة.

العدد (4)

رقم الصفحة 432

- 9- إنجاز الأعمال الشخصية للعاملين بالوزارة حسب ما تنص عليه القرارات الصادرة بالخصوص .
- 10- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية، وخلق روح التعاون بين الموظفين، ومساعدتهم في تقديم العون لهم كلما تطلب الأمر ذلك.
- 11- متابعة أعمال المناوبة اليومية لحراسة الوزارة والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
- 12- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالوزارة وإعداد البرامج ومشاركتهم فيها .
- 13- القيام بتنفيذ ووضع اللوحات الإرشادية داخل الوزارة وبقية الجهات التابعة لها.
- 14- تحديد متطلبات الوزارة والتقسيمات التابعة لها من مواد القرطاسية والأجهزة والأدوات المكتبية .
- 15- تطوير البرمجيات اللازمة للإدارات الأخرى المكونة لوزارة الدفاع.
- 16- التعاون مع مكتب الإعلام بخصوص الموقع الإلكتروني.
- 17- تأسيس أرشيف إلكتروني للوزارة.
- 18- تكوين شبكة ربط بين الإدارات والمكاتب.
- 19- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.
- 20- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

إدارة تنمية الموارد البشرية وتختص بما يلي:

- 1- إعداد الخطة التدريبية السنوية الداخلية والخارجية ومتابعة اعتمادها.
- 2- إعداد الميزانية الخاصة بالخطة المعدة والمعتمدة مسبقاً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 3- تنفيذ القرارات واللوائح التنظيمية المتعلقة بالإيفاد لغرض التدريب والدراسة بالخارج، والعمل على تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير أداء عمل الإدارة.
- 4- الإشراف المباشر على الأقسام والموظفين التابعين للإدارة وتقييم أدائهم لتحديد مدى النجاح والجودة والتحسين والتقدم في الأداء ومساعدتهم على مواجهة وحل المشاكل التي تصادفهم عند تأدية أعمالهم ومهامهم.
- 5- المشاركة في إبرام العقود الخاصة بالتدريب والدراسة سواء كانت بالداخل أو الخارج وذلك وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- 6- المشاركة والمساهمة في المؤتمرات والندوات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية، ومواكبة أحدث التطورات بهذا الجانب.
- 7- متابعة تقييم المتدربين والدارسين بالداخل والخارج وإعداد تقارير دورية يبين فيها مدى الالتزام بالتدريب أو الدراسة، وإيجاد الحلول للعراقيل وحل المشاكل.
- 8- تقديم الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تنمية وتطوير برامج الوزارة فيما يخص التدريب والدراسات الاستراتيجية.
- 9- مكتابة الإدارات والجهات التابعة للوزارة حول من يرى تدريبهم أو تأهيلهم لملء النموذج المعد لهذا الغرض، وترجييعه للإدارة في موعد محدد وفقاً للخطة المعدة لذلك .
- 10- ما يسند إليها من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاتها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (19)

إدارة المراسم العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- إظهار قوة الدولة واستقلاليتها والتعبير عن اعتزازها بسيادتها وكرامتها .
- 2- تنظيم الإجراءات الخاصة بها وذلك بوضع قواعد لا تسمح بحدوث خلل أو اضطراب أو تفاوت في تطبيق هذه الإجراءات.

- 3- التعبير عن الاحترام والكرم للطرف الآخر.
- 4- تجنب إلحاق الأذى وسوء التصرف وإساءة الفهم التي قد تسببها الإجراءات التي لا تقدم على قواعد سليمة .
- 5- التعبير والمحافظة على قيم وتقاليد الدولة وإبراز الوجه الإنساني لها.
- 6- تنظيم مراسم استقبال وتوديع كبار الشخصيات في زياراتهم ورحلاتهم الداخلية والخارجية.
- 7- الإشراف على تنظيم مواعيد المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات المهمة.
- 8- الإشراف والتنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم المؤتمرات والاحتفالات والمعارض والأعياد والمناسبات الوطنية التي يربحها ويحضرها كبار الشخصيات العسكرية.
- 9- التواصل بين الجهات الرسمية الحكومية وبين السلكين الدبلوماسي والفنصلي المعتمدين لدى الدولة وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 10- القيام بالمراسم المتعلقة بالحداد وتشجيع الجنائز وتقديم العزاء والمواساة.
- 11- القيام بالمراسم الخاصة بالصور والأعلام والزهور.
- 12- تنظيم المراسم الخاصة بالنشيد الوطني والتحية بالمدفع مع الجهات المعنية.
- 13- تقديم الهدايا التذكارية والأوسمة.
- 14- الإعداد للمشاركة في الاحتفالات العامة والتنظيم لكل الأنشطة وإصدار التصاريح الخاصة بذلك.
- 15- إعداد مراسم تبادل التهاني في المناسبات الدينية أو الوطنية أو أية مناسبات طارئة أخرى ترتبط بقواعد المجاملات المتعارف عليها، والرد على التهاني الواردة للرئاسة في المناسبات المختلفة.
- 16- تجميع وتنظيم قوائم كبار الشخصيات بالدولة لسهولة التواصل معهم عند مباشرة الإدارة لمهامها.

- 17- تسجيل أسماء الزائرين في سجل التشریفات ((توثيق المعلومات وحفظها في الأرشيف الخاص بالوزارة)) .
- 18- منح التصاريح الدبلوماسية ((تنظيم حركة الدخول إلى الإدارات التابعة للوزارة عبر بطاقات الزيارة المرقمة)) .
- 19- تطبيق قواعد رفع الأعلام وتنكيسها.
- 20- التنسيق مع وزارة الخارجية بشأن منح جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة بالمهمات للعسكريين وفق النظم المقررة وتجديد صلاحيات هذه الجوازات.
- 21- الحصول على التأشيرات من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة الليبية.
- 22- التغطية الإعلامية للنشاط الرسمي بالوزارة.
- 23- الإشراف على قاعة كبار الشخصيات بالمطارات عند تواجد الوفود بها.
- 24- الإشراف على المراسم الخاصة بالمآدب.
- 25- تنظيم الإجراءات الخاصة بمرافقة كبار الشخصيات بالدولة.
- 26- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإصدار أوامر الاستضافة وتأمين حجز الفنادق.
- 27- ترجمة الوثائق والمقالات ذات الصلة.
- 28- إعداد برامج التدريب والتأهيل للعاملين بإدارة المراسم.
- 29- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (20)

إدارة الخدمات الطبية العسكرية وتختص بما يلي :

- 1- اختيار العناصر الطبية والطبية المساعدة للمرافق الصحية العسكرية.
- 2- القيام بتوفير الأدوية والأجهزة الطبية للمرافق العسكرية.
- 3- تقديم الخدمات الطبية العلاجية والوقائية لمنتسبي الجيش الليبي ومن يعولونهم في وقت السلم والحرب، إلى جانب المواطنين المدنيين في وقت السلم حسب الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع وزارة الصحة.

- 4- تقديم العلاج الطبي لكافة المواطنين أثناء حدوث الكوارث الطبيعية والحالات الطارئة وفي حالة ظهور الأمراض التي تتطلب تخصصات طبية نادرة لمعالجتها.
- 5- العمل على رفع المستوى الصحي لمنتسبي الجيش الليبي عن طريق نشر الوعي والثقافة الصحية بينهم للوقاية من كافة الأمراض والأوبئة والإدمان.
- 6- توفير الكوادر العسكرية والمدنية المتدربة في مختلف المجالات الطبية للعمل بالمرافق الصحية العسكرية.
- 7- تطوير المرافق الصحية القائمة حالياً، مع التوسع في إنشاء مرافق صحية في كافة المناطق العسكرية حسب احتياجاتها الفعلية وكثافتها البشرية.
- 8- اقتراح البرنامج للتأمين الصحي العسكري لضباط وأفراد الجيش الليبي ومن يعولونهم، وأية فئات أخرى يصدر بشأنها تعليمات، مثل جرحى الثوار وذوي المناصب القيادية أو أية فئات أخرى، كما يجوز لغيرهم الانتفاع بهذا البرنامج مقابل اشتراكات مالية محددة.
- 9- تشجيع العناصر الطبية للمشاركة بفعالية في المؤتمرات الطبية المحلية والدولية.
- 10- العمل على توفير المختبرات الطبية والإشراف عليها وتزويدها بما تحتاج.
- 11- توفير الإعاشة للمرضى الموجودين في المستشفيات.
- 12- إعداد تقارير دورية عن ما تقوم به الإدارة.
- 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (21)

إدارة الشؤون المالية وتخص بما يلي :

- 1- المشاركة في إعداد تقديرات الميزانية السنوية للوزارة ومراقبة تنفيذها وفق البنود المعتمدة.

- 2- إعداد قوائم المرتبات والمستحقات الأخرى للعاملين بالوزارة ومتابعة التغييرات وفقاً لما يرد من الجهات التابعة للوزارة.
- 3- توفير احتياجات الوزارة من معدات وأدوات خاصة بالعمل، وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية.
- 4- منح العهد المالية للموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة، ومتابعة تسويتها بما يضمن حماية المال العام.
- 5- المشاركة في تشكيل لجان المشتريات وتزويدها بالمواد وشرائها والإشراف على عملها.
- 6- إعداد مذكرات التسوية لحسابات الوزارة لدى المصارف العاملة.
- 7- متابعة الإجراءات المالية بالوزارة، والتأكد من مطابقتها للنظم المالية للدولة.
- 8- إعداد الدورة المستندية لحركة المخازن وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- متابعة حركة المقبوضات والمدفوعات ومراجعة سير العمل بكافة الخزائن التابعة للوزارة.
- 10- إعداد الحسابات الختامية للوزارة بما يضمن تدوين كافة المصروفات والإيرادات الفعلية وتحديد الأرصدة المتبقية في الميزانية .
- 11- إعداد التقارير الدورية حول المقبوضات والمدفوعات.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

مادة (22)

إدارة الحسابات العسكرية وتخص بما يلي:

- 1- إصدار التعليمات المالية للوحدات بتحديد أسلوب وشروط الدفع وأية توجيهات مالية تلتزم باتباعها.
- 2- إعداد الميزانية وتقديراتها وإحالتها لرئاسة الأركان العامة ووزارة الدفاع.
- 3- إعداد المرتبات.
- 4- إعداد جدول زمني لمناقشة الوحدات المالية التابعة لها.

5- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.

6- أداء أية أعمال أخرى مماثلة.

مادة (23)

إدارة المشتريات العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- توفير احتياجات الوزارة من السوق المحلي والخارجي.
- 2- استقبال كافة طلبات الشراء الخارجية النهائية الخاصة باحتياجات الجيش الليبي بكافة هيئاته وفروعه وإداراته وتجميعها بعد استيفاء دراسة العروض الخاصة بها من قبل اللجان الفنية المختصة برئاسة الأركان العامة والفروع، والاستقرار على أفضلها سعرا وجودة، وإعداد العقود الخاصة بها، والتأكد من أن المخصصات المالية المتاحة تكفي لتغطيتها، وأنها مدرجة ضمن الموازنة التقديرية المجمعة لوزارة الدفاع والجيش، وعرضها على وزير الدفاع لاعتمادها بصورة نهائية .
- 3- استقبال كافة العروض الخاصة بطلبات الشراء من الداخل ومقارنتها، واختيار الأنسب منها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- 4- إعداد أوامر الشراء الخاصة بالسوق المحلي.
- 5- القيام بفتح الاعتمادات المستندية الخاصة بالمشتريات الخارجية المطلوبة لدى المصارف المختصة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- متابعة قيام الطرف الثاني (المستفيد) بالتقيد بشروط الاعتماد المستندي، وعقد الاتفاق المبرم معه، وكذلك الجدول الزمني للتوريد.
- 7- متابعة كافة الشحنات أولاً بأول وإخطار الجهات ذات العلاقة بمواعيد الوصول لاتخاذ الترتيبات اللازمة لاستخراجها من الحاضرة الجمركية وفحصها واستلامها بصورة نهائية.
- 8- متابعة ضمانات الجودة الخاصة بالسلع المستوردة، وإبلاغ الطرف الثاني عن أية نواقص أو مخالفات لشروط الجودة .
- 9- إحالة نسخ من كافة العقود الخاصة بالمشتريات الخارجية إلى رئاسة الأركان العامة وفروعها والجهات المعنية الأخرى لتمكينها من متابعة

الجدول الزمني للاستلام، وكذلك إعداد العناصر المطلوب تدريبها على المعدات الجديدة في حالة اشتغال العقود على بنود خاصة بالتدريب، والقيام بالإجراءات المتعلقة بسفرهم وإيادهم للخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.

11- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (24)

إدارة شؤون الإنتاج وتختص بما يلي:

- 1- الإشراف على سير عمل الوحدات الإنتاجية أو المصانع التابعة لوزارة الدفاع بما يكفل تحقيق مستهدفات الخطة الإنتاجية وجودة الإنتاج.
- 2- متابعة تنفيذ معدلات الإنتاج السنوية والوصول بها إلى الطاقة القصوى.
- 3- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنمية القدرات الفنية للعاملين بالوحدات الإنتاجية أو المصانع، والعمل على الرفع من كفاءتهم، وإعداد البرامج لتدريبهم وتأهيلهم فنياً ومهنياً.
- 4- العمل على إدخال النظم الإنتاجية الحديثة بالوحدات والمصانع التابعة لها للرفع من الكفاءة الإنتاجية .
- 5- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحسين مستويات الإنتاج.
- 6- العمل على توفير احتياجات الوحدات الإنتاجية والمصانع من الآلات والأجهزة والمعدات والمواد الخام اللازمة للإنتاج وضبط الجودة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والعاملين وجودة الإنتاج بالوحدات والمصانع التابعة لها، وإحالتها إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 8- المشاركة في الاجتماعات الدورية والمؤتمرات والندوات التي تعقد حول الإنتاج وتحسين الإنتاجية وضبط الجودة.
- 9- متابعة جودة الإنتاج بالوحدات الإنتاجية والمصانع وإعداد التقارير اللازمة لذلك.

العدد (4)

رقم الصفحة 440

10- اختيار العناصر الفنية اللازمة للمصانع والمراكز الإنتاجية الأخرى التابعة للوزارة .

11- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.

12- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الدفاع.

مادة (26)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 20/شوال/1434هجرية.

الموافق: 27/أغسطس/2013ميلادية.