

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (135) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الثقافة والمجتمع المدني وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (76) لسنة 1972 ميلادي، بشأن المطبوعات والنشر.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2011 ميلادي، بتكليف وزارة الثقافة والمجتمع المدني بتأسيس بعض الجهات وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء مركز دعم منظمات المجتمع المدني.
- 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 ومساعديهم.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي للمجلس الوطني الانتقالي رقم (18) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد اختصاصات دائرة الثقافة والمجتمع المدني والجهات التابعة لها.

- وعلى ما عرضه وزير الثقافة والمجتمع المدني بكتابه رقم (377) بتاريخ 2012/3/3 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قـرر

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثقافة والمجتمع المدني ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

تتولى وزارة الثقافة والمجتمع المدني وضع الخطط والبرامج اللازمة التي تهدف إلى تحقيق تنمية استراتيجية للثقافة الوطنية، وتشخيص دور الثقافة السائدة في إعاقة التنمية الوطنية، وتطوير ثقافة داعمة للتوجهات التنموية وحماية التراث الثقافي والحضاري التاريخي وجمع وحماية الموروث الشعبي وإبراز دور ومساهمة ليبيا في التراث الإنساني وتشجيع الإبداع في مجالات الثقافة والآداب والفنون، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- تنفيذ التشريعات والأنظمة والسياسات الثقافية المعتمدة وتنسيق التوجهات والأنشطة الحكومية في الميادين المنوطة بها وملاءمة هذه التوجهات والأنشطة مع الاحتياجات الثقافية.
- 2- اقتراح إنشاء وإدارة المرافق والمنشآت والمؤسسات الثقافية بمختلف أنواعها واستثمارها، وتطوير القائم منها ودعم المبادرات التي تهدف إلى تطوير المرافق والمؤسسات الأهلية بما يحقق الأهداف المرجوة للشعب الليبي.
- 3- رعاية جميع أشكال الفنون وتطويرها بما يحافظ على التراث الفني للدولة، ويشجع ويحقق المناخ الملائم لنمو الملكات الخلافة وإظهار المواهب الجديدة في مختلف النواحي الفنية والأدبية.

- 4- المحافظة على الهوية الوطنية وتعزيز الانتماء والاستثمار الدائم لطاقت الشباب، ورعاية المبدعين واحتضان الموهوبين، وتوجيهها نحو التنمية المجتمعية الشاملة.
- 5- القيام بالدراسات والبحوث لتنمية العمل الثقافي وتطويره وأساليب حفظ المخطوطات التاريخية واقتراح أفضل الآليات العلمية والعملية لتحقيق ذلك.
- 6- إجراء المسوحات للتراث الشعبي بمختلف أنواعه وأشكاله وجمعه وتصنيفه وتوثيقه وحمايته وإعداد الدراسات والبحوث الهادفة إلى إحياء التراث وإدماجه في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- 7- إقامة المهرجانات والأسابيع والمعارض الثقافية والأثرية في الداخل والخارج بهدف التعريف بمقومات ليبيا الحضارية والثقافية وتنظيم فعاليات ومسابقات ثقافية وفنية لتحقيق ذلك.
- 8- تبني منح الجوائز التقديرية والتشجيعية للمبدعين في مجالات الآداب والفنون.
- 9- العناية بثقافة المرأة والطفل وتبني المشاريع الخاصة بتنمية المواهب في مختلف المجالات الثقافية والإبداعية.
- 10- النهوض بالحركة المسرحية ومختلف الفنون والآداب وتشجيع الإنتاج السينمائي.
- 11- تشجيع حركة التأليف والترجمة والنشر.
- 12- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمطبوعات والنشر واقتراح تطويرها بما يحقق الطموحات في هذا المجال.
- 13- تشجيع المبدعين والمواهب الواعدة والمبادرات الذاتية في مجال الثقافة والفنون.
- 14- الإشراف على المراكز الثقافية الداخلية والخارجية وإعادة تنظيمها ودعمها مادياً وبشرياً، وتنفيذ البرامج والخطط اللازمة لتحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- اقتراح إنشاء وإدارة المؤسسات الإعلامية اللازمة لنشر البرامج والأنشطة الثقافية، وكل ما من شأنه خدمة البرامج والأنشطة الاجتماعية.

- 16- إبرام الاتفاقيات الدولية في مجالات التعاون الثقافي ومؤسسات المجتمع المدني وتفعيل القائم منها وتنمية العلاقات الثقافية بين ليبيا والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات العربية والإسلامية والدولية وذلك طبقاً للتشريعات النافذة.
- 17- تمثيل ليبيا في المحافل الدولية وعضويتها في المؤسسات والمنظمات الدولية في المجال الثقافي.
- 18- تقديم التسهيلات الممكنة لإقامة المراكز الثقافية العربية والأجنبية داخل ليبيا والموافقة على خططها الثقافية والتأكد من توافق أنشطتها مع القوانين والأنظمة النافذة ومنحها تراخيص مزاولة النشاط ومتابعة أدائها.
- 19- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية في المجالات الثقافية والفنية والمهنية اللازمة لإدارة الوزارة وهيئاتها وأنشطتها المختلفة.
- 20- إشهار منظمات المجتمع المدني، واعتماد نظمها الأساسية ومتابعتها في أداء مهامها وفقاً لما هو مقرر في التشريعات النافذة.
- 21- التنسيق بين مؤسسات المجتمع المدني لتحقيق الأهداف التي قامت من أجلها، وبحث مجال التعاون معها بما يخدم قضايا التنمية وحقوق الإنسان.
- 22- عرض أية مقترحات أو برامج خاصة بمؤسسات المجتمع المدني لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 23- العمل على تعزيز دور منظمات المجتمع المدني فضلاً عن دعمها وتطويرها والحفاظ على استقلالها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 24- العمل مع منظمات المجتمع المدني بهدف خلق شراكة في مجال النشاطات والبرامج الهادفة إلى تنمية الوعي بدورها في المجتمع والعمل على إتاحة المجال لمنظمات المجتمع المدني للقيام بدور مهم في الوفاق والسلم الاجتماعي.
- 25- المساهمة في تنفيذ برامج التدريب التي تقدمها مؤسسات المجتمع المدني.

- 26- تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية والحقوق المجاورة، على المستوى المحلي والدولي، وتسجيل وتوثيق الأعمال والمصنفات الأدبية والفنية، وحماية التراث الليبي، وتسجيله لدى المنظمات الدولية المتخصصة.
- 27- منح الموافقات اللازمة للإعلانات التجارية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 28- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوزارة أو تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.

### مادة (3)

يكون لوزارة الثقافة والمجتمع المدني وكيل أو أكثر ويمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

### مادة (4)

**يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والمجتمع المدني من التقسيمات**

**التنظيمية الآتية:**

- 1- إدارة البرامج والأنشطة الثقافية.
- 2- إدارة المراكز والبيوت الثقافية.
- 3- إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية.
- 4- إدارة الكتاب والنشر.
- 5- إدارة الشؤون الإعلامية.
- 6- إدارة التنمية الثقافية.
- 7- إدارة التخطيط والمشروعات.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- مكتب الوزير.
- 10- مكتب وكيل الوزارة.
- 11- مكتب المراجعة الداخلية.
- 12- مكتب التعاون الثقافي الدولي.
- 13- مكتب ثقافة الطفل.
- 14- مكتب التدريب.
- 15- مكتب الشؤون القانونية.
- 16- مكتب المتابعة.

**مادة (5)****تختص إدارة البرامج والأنشطة الثقافية بما يلي:-**

- 1- اقتراح خارطة سنوية للمهرجانات الفنية والأدبية والمعارض وفق جداول تبين أماكن ومواعيد إقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 2- الإشراف على المهرجانات الأهلية في شتى المجالات بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 3- الإشراف على الندوات الفنية والأدبية بالداخل بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 4- الإشراف على تنظيم الأسابيع الثقافية الدولية في مجالات الثقافة والفنون والآداب والمجتمع المدني وتبادل الاحتفالات والمهرجانات مع الدول العربية والإفريقية والدولية وإقامة المناشط المشتركة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى ومع اختصاصها.

**مادة (6)****تختص إدارة المراكز والبيوت الثقافية بما يلي:**

- 1- الاهتمام بالمراكز والبيوت الثقافية في الداخل والخارج والعمل على تطويرها من خلال متابعتها ووضع التقارير والدراسات حول مستوى أدائها وبما يرفع من كفاءتها وقدرتها على القيام بدورها، وقدرة وكفاية الموظفين بها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- التعاون مع الإدارات واللجان المختصة بالوزارة وفروعها التابعة لها من أجل توفير الإمكانيات اللازمة للمراكز والبيوت الثقافية بالداخل والخارج والعمل على التوسع في إنشائها وتطوير القائم منها.
- 3- اقتراح الشروط والضوابط اللازمة لاختيار العناصر التي تكلف بالعمل بالمراكز والبيوت الثقافية.
- 4- تزويد الجهات العامة بمتطلباتها من المطبوعات والرسائل الثقافية المختلفة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

## مادة (7)

**تختص إدارة المطبوعات والمصنفات الفنية بما يلي:**

- 1- مباشرة الاختصاصات الممنوحة للإدارة بموجب قانون المطبوعات والقوانين واللوائح النافذة واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
- 2- مراجعة المخطوطات وتقييمها وإصدار الموافقات اللازمة لنشر الجيد منها.
- 3- مباشرة إجراءات المطبوعات والمصنفات الفنية بما فيها الإنتاج في مجالات الأعمال المسموعة والمرئية والأشرطة المصورة والبرامج الإعلامية المعدة للبحث أو للتبادل التجاري سواء أكانت منتجاً محلياً أو مستورداً من الخارج.
- 4- منح وتجديد تراخيص النشر والتوزيع والإعلان والإنتاج.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المطبوعات والمنشورات والمصنفات الفنية والأعمال الهدامة أو المبتذلة أو المشينة أو المسيئة إلى سماعة الدين أو كرامة الوطن أو المبادئ النبيلة للثورة أو المصالح العليا للبلاد أو ما يظهر أعمال الشعوذة وما يهدف إلى التجهيل والأعمال الأخرى التي تجرمها التشريعات النافذة أو تتنافى مع المبادئ الأساسية للمجتمع الليبي.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

## مادة (8)

**تختص إدارة الكتاب والنشر بما يلي:**

- 1- الاتصال بالكتّاب والباحثين والمبدعين وتشجيعهم والمساهمة في نشر إنتاجهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- اقتراح السياسات اللازمة لدعم الكتاب.
- 3- نشر الكتاب والمشاركة في معارض الكتاب العربية والعالمية بما يساهم في النشر والتعريف بثقافة المجتمع الليبي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- ربط الصلة بين المكتبات ودور النشر المحلية والعربية والعالمية ومتابعة ما ينشر فيها وبواسطتها وبما يساهم في النهوض بالمستوى الثقافي والفني والأدبي.

- 5- الاهتمام بالدوريات والمطبوعات الثقافية التي تشرف الوزارة على إصدارها.
- 6- اقتراح الكتب المراد ترجمتها والتنسيق مع المترجمين ومتابعة عملهم واقتراح المكافآت اللازمة لهم وفق اللوائح المعدة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (9)

#### تختص إدارة الشؤون الإعلامية بما يلي:

- 1- الإشراف على الوحدات الإعلامية التابعة للوزارة.
- 2- اعتماد إجراءات الإعلاميين والصحفيين والمراسلين الأجانب وتسهيل أدائهم لمهامهم، ومنح التراخيص للمؤسسات الإعلامية الأجنبية العاملة في ليبيا.
- 3- إعداد وتوزيع الكتب والمواد الإعلامية من ملفات متكاملة ومطويات وأشرطة نصية وسمعية وبصرية على سفارات ليبيا وممثلياتها وعلى وسائل الإعلام والمؤسسات الإعلامية والثقافية والتربوية في الخارج، وكذلك تنظيم التغطية الإعلامية الأجنبية للمناسبات والفعاليات التي تشهدها ليبيا أو تستضيفها.
- 4- إبراز دور ليبيا في خدمة القضايا العربية والإسلامية، وتوثيق الصلات مع الإعلاميين الذين يزورون ليبيا من مختلف دول العالم وتقديم ما يحتاجونه من خدمات مساندة ومتابعة ماتنتشره وتبثه وسائل الإعلام في بلدانهم بعد مغادرتهم ليبيا، وكذلك رصد الحملات الإعلامية المغرضة ومواجهتها بالمعلومات والحقائق وتوعية مختلف المؤسسات ذات العلاقة بها.
- 5- إقامة الصلات الجيدة والوثيقة مع مؤسسات ووسائل الإعلام العالمية وذلك من خلال تنظيم زيارات الوفود الإعلامية لليبيا على مدار العام وفي المناسبات ذات الصبغة الدولية التي تقام في ليبيا وكذلك إرسال الوفود الإعلامية إلى دول العالم للتواصل مع وسائل الإعلام والمؤسسات السياسية والثقافية وعمامة شعوب تلك الدول.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

**مادة (10)****تختص إدارة التنمية الثقافية بما يلي:**

- 1- العمل على تبني المبادرات والمشاريع الثقافية وتشجيعها والمشاركة في تنفيذها.
- 2- إعداد الخطط والمعايير اللازمة للشراء التشجيعي لمؤلفات الكتاب وأعمال المبدعين الفنية والأدبية.
- 3- نشر الوعي والعمل على تعميق الحس الوطني.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تحديد المعايير العامة للإعلانات التجارية.
- 5- نشر الوعي بدور الثقافة في التفاعل الاجتماعي بين الأفراد ووظيفتها في توجيه سلوكهم.
- 6- متابعة التقارير العربية والدولية بشأن التنمية الثقافية، والاستفادة من أية توصيات أو تقارير ترد فيها بما يخدم تنمية الثقافة في ليبيا.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

**مادة (11)****تختص إدارة التخطيط والمشروعات بما يلي:**

- 1- إعداد الدراسات والبحوث الفنية المطلوبة لمشاريع الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية التي من شأنها تطوير المرافق والأجهزة والمعدات الثقافية التابعة للوزارة، ومتابعة إدراج المرافق الثقافية ضمن المشروعات العامة طبقاً لمخططات التنمية.
- 3- إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة في ضوء أهدافها ومتطلباتها واحتياجاتها ومتابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بميزانية التحول.
- 4- إعداد المواصفات الفنية والتصاميم والخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.

- 5- القيام بالإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الوزارة من خلال لجنة العطاءات بالوزارة.
- 6- الإشراف على تنفيذ مشروعات الوزارة التي تم التعاقد عليها وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذها.
- 7- متابعة وصيانة كافة المباني والمرافق الثقافية التابعة للوزارة وتطبيق مقومات السلامة فيها.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (12)

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

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 3- مسك السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية وإعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتوفير احتياجات الوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 4- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 5- المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للوزارة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 6- تنظيم الحركة والإشراف على كافة الآليات ووسائل النقل التابعة للوزارة وإجراء الصيانة الدورية لها.

- 7- إعداد المرتبات ومستحقات الموظفين وتحصيل إيرادات وديون الوزارة لدى الغير.
- 8- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها لأداء أعمالها.
- 9- إجراء عمليات الجرد السنوي.
- 10- القيام بإجراء تسديد قسائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى.
- 11- إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية.
- 12- القيام بأعمال العلاقات العامة بالوزارة من حجز بالفنادق وتذاكر وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
- 13- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال ضيوف الوزارة والعمل على راحتهم وإنجاز كل ما يتعلق بعملهم بالوزارة.
- 14- القيام بأعمال الترجمة فيما يخص المكاتبات الإدارية، وأعمال العلاقات الخاصة بالجهاز الإداري بما يساعد على تنفيذ مهامه.
- 15- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

### مادة (13)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- القيام بمهام أمانة سر الوزارة.
- 2- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة بشأنها.
- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها.
- 4- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 5- فهرسة وتصنيف ما يخص اجتماعات الوزارة وتسجيلها وفقاً لأحداث طرق الحفظ والفهرسة.
- 6- المشاركة في الاجتماعات التي يكلف بها المكتب من قبل وزير الثقافة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

**مادة (14)****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.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

**مادة (15)****يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- تلقي استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 2- فحص الكشوفات الخاصة بكافة المصروفات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها واستكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
- 4- فتح ملف خاص لكل عقد، وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به، مع حفظ ضمانات العقود في خزائن خاصة.
- 5- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة عليها واستئصال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 6- التحقق من عدم وجود التزامات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات المتعهدين والمقاولين.

- 7- التأكد من إعداد استمارات أدونات الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 8- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية العامة ومشروعات التحول.
- 9- التحقق من أن الإنفاق من الميزانية العامة بما يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو الخروج على تلك النظم والقواعد.
- 10- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في الجرد السنوي.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (16)

#### يختص مكتب التعاون الثقافي بما يلي:

- 1- متابعة الاتفاقيات الدولية الثقافية واقتراح طرق وأساليب تنفيذها بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم المقترحات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الدولية فيما يخص الوزارة.
- 2- اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات المشتركة والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الوزارة مع نظائرها من الدول الأخرى من أجل توثيقها وتقييمها.
- 3- التعاون مع الجهات المختصة على ربط وتوثيق الصلة مع الشخصيات والمؤسسات والهيئات واللجان والمراكز الدولية على استرجاع ما نقل من مقتنيات إلى الخارج.
- 4- وضع البرامج اللازمة لاستقبال الوفود الخارجية والتعريف برصيد ليبيا الثقافي والفني الأدبي، وأنشطة منظمات المجتمع المدني.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

## مادة (17)

**يختص مكتب تنمية ثقافة الطفل بما يلي:**

- 1- التخطيط لثقافة الطفل وأساليب تثقيفه على مختلف المستويات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- العمل على تكامل الخدمات الثقافية للطفل وإيصالها إلى أكبر عدد من الأطفال وخاصة في القرى والأحياء الشعبية وذلك بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم والأجهزة الإعلامية، حتى لا يحدث خلل في أساليب التوصيل نتيجة لتعدد الاتجاهات والطرق التي يتم على أساسها التعامل مع الطفل.
- 3- التعرف على مصادر تثقيف الطفل ودعمها وتطويرها مادياً ومعنوياً.
- 4- تنفيذ خطة للارتقاء بالمستوى الثقافي للطفل الليبي عن طريق تعليم وإعداد وتدريب القيادات وإجراء البحوث والتجارب وصولاً إلى أفضل السبل المختلفة التي تحقق النتائج المرجوة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

## مادة (18)

**يختص مكتب التدريب بما يلي:**

- 1- تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع مختلف المعاهد والمراكز المختصة للموظفين بالوزارة في مختلف التخصصات.
- 2- التنسيق مع الإدارات المختصة في وزارة العمل والتدريب المهني من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية واعتمادها.
- 3- إعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها بما يسهم في وضع الخطط الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- 4- إعداد البرامج الكفيلة برفع القدرات الإدارية للموظفين بالوزارة والتعاون في سبيل إنجازها مع الجهات ذات الاختصاص والجهات والمراكز ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 5- تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج.
- 6- إعداد المنشورات والكتيبات التي تسهم في رفع كفاية الموظفين بالوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (19)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 3- مراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 5- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 6- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 7- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (20)

#### يختص مكتب المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والإجراءات التنفيذية المتعلقة بالوزارة.

- 2- متابعة خطط الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات ذات العلاقة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 3- القيام بالزيارات الدورية والتفتيشية على جميع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة أو التي تشرف عليها.
- 4- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

### مادة (21)

**تتبع وزارة الثقافة والمجتمع المدني أو تعمل تحت إشرافها - بحسب**

**الأحوال - الجهات الآتية:**

- 1- مركز دعم منظمات المجتمع المدني.
- 2- مركز البحوث والمعلومات والتوثيق.
- 3- دار الكتب الوطنية.
- 4- مجلس الثقافة العام.
- 5- الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
- 6- المركز الوطني للمأثورات الشعبية.
- 7- وكالة الأبناء الليبية.
- 8- مجمع اللغة العربية.
- 9- المركز الوطني للبحوث والدراسات الموسيقية.
- 10- مركز ألوان للخدمات الإعلامية.
- 11- مركز الدراسات الأفريقية.
- 12- البيت الليبية للعلوم والثقافة بالزاوية.
- 13- قناة ليبيا.
- 14- إذاعة ليبيا المسموعة.
- 15- صحيفة ليبيا.

16- مطبعة ليبيا.

17- قناة الساعة.

**مادة (22)**

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية لوزارة الثقافة والمجتمع المدني تقسيمات تنظيمية بالمناطق، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الثقافة والمجتمع المدني، ويصدر قرار من الوزير بتحديد مهام الاختصاصات النوعية لهذه التقسيمات وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص.

**مادة (23)**

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الثقافة والمجتمع المدني قرار من وزير الثقافة والمجتمع المدني، وذلك بما لا يخل بأحكام هذا القرار.

**مادة (24)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 6/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/3/29 ميلادي.