

ليبيا - وزارة العدل
الجريدة الرسمية

العدد : (03)
السنة : الثانية
05 جمادى الأول 1434 هـ الموافق : 17 / 03 / 2013 ميلادي

محتويات العدد

الصفحة

قانون صادر عن المؤتمر الوطني العام

- قانون رقم (64) لسنة 2012 م . بشأن صرف منحة مالية
للأسر الليبية بمناسبة قرب حلول عيد الأضحى المبارك .
121
- قرارات صادرة عن مجلس الوزراء - ليبيا
- قرار رقم (217) لسنة 2012 م . بشأن لائحة الموظفين بعقود .
123
- قرار رقم (225) لسنة 2012 م . بسحب قرار رقم (144)
لسنة 2012 م . بحل هيئة السلامة الوطنية .
129
- قرار رقم (227) لسنة 2012 م . بتقرير حكم في شأن قرار
مجلس الوزراء رقم (145) لسنة 2012 م . باعتماد الهيكل
التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري .
131
- قرار رقم (231) لسنة 2012 م . باعتماد الهيكل التنظيمي
واختصاصات وزارة الشباب والرياضة وتنظيم جهازها الإداري .
133

البقية على ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

- قرار رقم (252) لسنة 2012 م . بإعادة تشكيل اللجنة العليا
للبرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة وتقرير حكم.
160
- قرار رقم (272) لسنة 2012 م . بنقل رجال قضاء ونيابة
عامة للعمل بنيابة النقض في المحكمة العليا.
162
- قرار رقم (306) لسنة 2012 م . بإنشاء مركز بحثي علمي
لشجرة الزيتون .
166
- قرار رقم (307) لسنة 2012 م . بإنشاء مركز بحثي علمي
لشجرة النخيل .
170
- قرار رقم (311) لسنة 2012 م . بإنشاء هيئة النهوض
بالصناعة الوطنية وتقرير بعض الأحكام .
174

**قانون رقم (64) لسنة 2012م.
بشأن صرف منحة مالية للأسر الليبية
بمناسبة قرب حلول عيد الأضحى المبارك**

المؤتمر الوطني العام:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/ أغسطس 2011م. وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2012م. في شأن انتخاب المؤتمر الوطني العام وتعديلاته.
- وعلى قرار المفوضية العليا للانتخابات رقم (102) لسنة 2012م. في شأن اعتماد نتيجة انتخاب المؤتمر الوطني العام.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (1) لسنة 2012م. في شأن اعتماد نتائج انتخابات رئاسة المؤتمر الوطني العام.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2005م. بشأن المصارف.
- وعلى محضر الاجتماع العادي الرابع والعشرين للمؤتمر الوطني العام المنعقد يوم الثلاثاء 23 ذو القعدة 1433 هـ. الموافق 9/ 10 /2012م.

أصدر القانون الآتي:

المادة الأولى

تصرف لكل أسرة ليبية منحة مالية بقيمة (1000 د.ل.) ألف دينار ليبي، وذلك بمناسبة اقتران بداية العام الدراسي الجديد مع حلول عيد الأضحى المبارك.

المادة الثانية

تتبع في شأن صرف القيمة المالية المبينة في المادة الأولى الآليات والإجراءات والضوابط المقررة بالقانون رقم 10 لسنة 2012م. المعدل بالقانون رقم 16 لسنة 2012م. بشأن صرف مبلغ مالي للأسر الليبية بمناسبة الذكرى الأولى لثورة 17 فبراير.

المادة الثالثة

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر بالجريدة الرسمية وعلى جميع الجهات التنفيذية ذات العلاقة اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعه موضع التنفيذ.

المؤتمر الوطني العام - ليبيا

صدر في طرابلس يوم الثلاثاء

23/ ذو القعدة / 1433 هـ.

الموافق 09 / 10 / 2012 م.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (217) لسنة 2012 ميلادي
بشأن لائحة الموظفين بعقود**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- 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 (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (87) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما عرضه السيد/ وزير العمل والتأهيل بموجب كتابه رقم (505) بتاريخ 2012/03/31 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس عشر لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

- يجوز أن يتم شغل بعض الوظائف الشاغرة بالمجموعات الوظيفية النوعية المحددة بالمادة (124) من القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي المشار إليه بطريق التعاقد مع موظفين بعقود وفقاً لما يلي:-
- أ_ المجموعات الوظيفية الرئيسية للوظائف الإدارية والخدمية، وتشمل:-**
- مجموعة الوظائف الإدارية.

- مجموعة الوظائف الإدارية المساعدة.
 - مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة.
 - ب- المجموعات الوظيفية الرئيسية للوظائف الفنية وتشمل:-**
 - مجموعة الوظائف الفنية.
 - مجموعة الوظائف الفنية المساعدة.
 - مجموعة الوظائف التشغيلية والحرفية.
 - ج- المجموعات الوظيفية الرئيسية للوظائف المدنية النظامية وتشمل:-**
 - مجموعة وظائف الضباط والمفتشين.
 - مجموعة وظائف ضباط الصف والمعاونين.
 - مجموعة وظائف الأفراد.
 - د- المجموعات الوظيفية الرئيسية للوظائف المهنية العلمية والتدريس والتدريب وتشمل:-**
 - مجموعة وظائف التعليم والبحث العلمي.
 - مجموعة وظائف التدريس والتدريب.
 - هـ- المجموعات الوظيفية الرئيسية لوظائف الطب البشري والتمريض وتشمل:-**
 - مجموعة وظائف الطب البشري والبيطري وطب الأسنان والصيدلة.
 - مجموعة وظائف التمريض والإسعاف والفنيين الصحيين.
 - و- المجموعات الوظيفية الرئيسية لوظائف البحرية والطيران التجاري وتشمل:-**
 - مجموعة وظائف البحرية التجارية.
 - مجموعة وظائف الطيران التجاري.
- ويجوز إضافة وظائف أخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزارة العمل والتأهيل.
- ويحدد في العقد طبيعة العمل وواجباته والمرتب المستحق للموظف بما يتفق وجدول المرتبات.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الجهات التي لديها نظام التعيين بعقود وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

مادة (2)

مع مراعاة أحكام المادة (128) من القانون رقم (12) لسنة 2010

ميلادي، بشأن علاقات العمل يشترط للتعاقد مع الموظف ما يلي:-

- 1- أن يكون لديه المؤهل العلمي المقرر لشغل الوظيفة، ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم للقيام بأعمال الترجمة أو الاختزال أو الطباعة غير العربية متى توفرت لهم الخبرة العلمية الكافية لحسن أداء هذه الأعمال ويشترط اجتياز امتحان يعقد لهذا الغرض، وكذلك من يتم التعاقد معهم لشغل وظيفة من الوظائف الفنية المتوسطة إذا توفرت لدى المرشح خبرة لا تقل عن عشر سنوات وتخفف مدة الخبرة إلى النصف بالنسبة إلى الموجودين في الخدمة حالياً.
- 2- ألا يزيد عمر المتقدم عن خمس وستين سنة ميلادية.
- 3- إعمال الأحكام المتعلقة بشغل الوظيفة لأول مرة واعتبار الأقدمية وفق نص المادة (135) والمادة (136) من قانون علاقات العمل المشار إليه.
- 4- أن يتعذر شغل الوظيفة عن طريق نقل أو نذب أو ترقية موظف من ذات الجهة الإدارية.

مادة (3)

يكون مبدأ شغل الوظيفة العامة بموجب هذه اللائحة على أساس الأهلية والاستحقاق والجدارة، وبما يتفق وأحكام قانون علاقات العمل والتشريعات ذات العلاقة.

مادة (4)

تضع وزارة العمل والتأهيل نموذجاً لعقود استخدام الموظفين بعقود يتضمّن

بالإضافة إلى موضوع التعاقد البيانات اللازمة عن شخصية طرفيه وحقوقهما وواجباتهما وشروط التعاقد وأحكام المعاملة الوظيفية.

مادة (5)

يبرم عقد العمل لمدة محددة لا تقل عن سنة ينتهي العقد بانتهائها إذا لم يتم تجديده ويتم تجديد العقد لنفس المدة بموافقة طرفيه مرة واحدة ويصبح بعدها العقد غير محدد المدة.

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من طرفيه إنهاؤه بعد إخطار الطرف الآخر بكتاب مسجل بعلم الوصول قبل إنهاء العقد بثلاثين يوماً وإذا ألغى أي من الطرفين العقد دون مراعاة مدة الإنذار ألزم من أنهى العقد بأن يؤدي للطرف الآخر تعويضاً موازياً لمرتب الموظف عن مدة الإنذار والجزء الباقي منها.

مادة (6)

يخضع الموظفون بعقود عند شغلهم للوظيفة لأول مرة في غير وظائف الإدارة العليا لفترة اختبار تحدد مدتها في العقد، تبدأ من تاريخ تسلمه للعمل ويعتبر الطرف الثاني قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح إذا لم يسبقها إخطار من جهة العمل بإنهاء خدماته خلال المدة المذكورة.

ويجوز خلال مدة الاختبار إنهاء هذا العقد من أحد الطرفين المتعاقدين وذلك بإخطار كتابي يوجه إلى الطرف الآخر مع مراعاة ما يلي :-

- إذا كان إنهاء العقد من جانب الطرف الأول استحق الطرف الثاني مرتبه لمدة شهر من تاريخ تسلمه للإخطار أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب.
- أما إذا كان إنهاء العقد من جانب الطرف الثاني استحق مرتبه إلى اليوم الأخير من خدمته الفعلية فقط.

مادة (7)

يسري نظام تقرير الكفاءة السنوية على جميع الموظفين بعقود وتعد هذه

التقارير عنهم وفقاً لما هو مبين باللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل.

مادة (8)

يستحق الموظفون بعقود المرتبات المحددة بجدول المرتبات للعاملين بالجهاز الإداري للدولة كما يستحقون الزيادة السنوية وفقاً لما هو مبين بالجدول المذكور وطبقاً للشروط والضوابط الواردة باللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل.

مادة (9)

تسري على الموظفين بعقود أحكام قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية به واللوائح الصادرة بمقتضاه.

مادة (10)

يجوز لدواعي المصلحة العامة نقل الموظف بعقد من جهة إلى جهة أخرى ومن وظيفة إلى وظيفة أخرى وذلك بالشروط الآتية:-

- 1- أن يتم النقل وفقاً لأحكام قانون علاقات العمل، واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- 2- ألا يترتب على النقل تخفيض المرتب أو الاختلاف في شروط ومسؤوليات الوظيفة.
- 3- ألا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف ما لم يكن النقل بطلب منه أو بعد موافقته كتابية.
- 4- أن تبرم الجهة المنقول إليها مع المعني عقداً جديداً من تاريخ مباشرة عمله لديها لتحل محل الجهة المنقول منها.

مادة (11)

على الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة إبلاغ وزارة العمل والتأهيل بقرارات التعاقد والنقل والندب والإعارة وانتهاء الخدمة الخاصة بالموظفين بعقود خلال شهر من تاريخ صدورها لوزارة العمل والتأهيل الاعتراض على القرارات المخالفة للقانون خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها

بها، ويجب إبلاغ وزارة العمل والتأهيل بما تتخذه الجهات المذكورة من إجراءات في شأن اعتراضاتها.

مادة (12)

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

مجلس الوزراء

صدر في 14/جمادى الآخرة/1433هـجري.
الموافق 2012/05/06 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء (225) 2012 ميلادي
بسحب قراره رقم (144) لسنة 2012 ميلادي
بحل هيئة السلامة الوطنية**

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 ميلادي، بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي. بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (144) لسنة 2012 ميلادي بحل هيئة السلامة الوطنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (145) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (437) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء هيئة السلامة الوطنية.
- وبناء على ما عرضه النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرار

مادة (1)

يسحب قرار مجلس الوزراء رقم (144) لسنة 2012 ميلادي، بحل هيئة السلامة الوطنية.

مادة (2)

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

مجلس الوزراء

صدر في 26/جمادى الآخرة/ 1433 هجري.
الموافق: 2012/5/17 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (227) لسنة 2012 ميلادي
بتقرير حكم في شأن قراره رقم (145) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية
وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن، وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 ميلادي، بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (145) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري.
- وبناء على ما عرضه النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

تلغى الإدارة العامة لشؤون الشهداء والرعاية الاجتماعية بوزارة الداخلية

وتؤول أصولها وموجوداتها للوزارة وفقاً لما يقرره وزير الداخلية.

مادة (2)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 2/رجب/1433 هجري.

الموافق: 2012/5/23 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (231) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الشباب والرياضة وتنظيم جهازها الإداري**

قرار مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن، وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وبناء على ما عرضه وزير الشباب والرياضة.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشباب والرياضة ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

وزارة الشباب والرياضة هي الجهة المسؤولة على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج العامة وفق التشريعات النافذة في مجال الشباب والرياضة، وذلك وفق المنهج العلمي والعملية الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، للوصول إلى الغايات والنتائج المستهدفة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- وضع الرؤية والاستراتيجية الوطنية والخطط والبرامج الهادفة في مجال الشباب والرياضة والتي تحقق الأهداف العامة للمجتمع وتنفيذ التشريعات ذات العلاقة.
- 2- اقتراح خطة التحول لقطاع الشباب والرياضة، وإعداد الميزانية السنوية والتسييرية وإحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
- 3- الصرف من المخصصات في الميزانية السنوية والتسييرية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- إعادة تنظيم اللجنة الأولمبية الليبية واللجنة البارالمبية والاتحادات الرياضية وجمعية بيوت الشباب والمفوضية العامة للكشافة والمرشدات طبقاً لتوجهات المجتمع وبما لا يخالف التشريعات والقواعد والنظم الدولية المعمول بها بشأنها.
- 5- إعادة تنظيم مجالس الرياضة القائمة طبقاً لسياسات الوزارة وأهدافها وبما يتفق مع التقسيم الإداري للدولة.
- 6- منح الإذن في إشهار أو دمج أو إلغاء الأندية الشبابية والرياضية وتطويرها طبقاً للشروط المحددة في النظام الأساسي المعتمد والتفتيش عليها مالياً وإدارياً.
- 7- تقييم البنية التحتية في مجال الشباب والرياضة واقتراح الخطط والمشروعات وتسكينها جغرافياً على كامل البلد، وحسب نوع الأنشطة والإمكانيات المتوفرة، ووضع التقديرات المالية اللازمة لذلك.
- 8- وضع آلية للاهتمام بالمنشآت والمرافق والملاعب الشبابية والرياضية وتحسين مستوى خدماتها وصيانتها واستثمارها بما يخدم أهدافها.

- 9- تشجيع وتطوير وتأسيس الشراكة بين الوزارة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني بما يؤدي لتوحيد الجهود في خدمة الاستراتيجيات والأهداف الوطنية للشباب والرياضة طبقاً للتشريعات النافذة.
- 10- تنمية روح الانتماء للوطن لدى الشباب عبر تكافؤ الفرص والتكافل والتعاون والحوار البناء والتسامح والمصالحة طبقاً لتعاليم الدين الإسلامي والعرف.
- 11- تقديم الدراسات والبحوث في مجال الشباب والرياضة (اجتماعياً - اقتصادياً - سياسياً) ووضع الحلول المناسبة لها.
- 12- الاهتمام والرعاية والدعم لذوي الاحتياجات الخاصة.
- 13- إقامة اللقاءات والمؤتمرات والندوات والمحاضرات وتنظيم المهرجانات والتظاهرات الشبابية والرياضية في مختلف المجالات الإبداعية والأدبية والفنية لاستثمار أوقات الفراغ وتحقيق انعكاساته الإيجابية على المجتمع.
- 14- الإعداد والإشراف على المخيمات والمصايف وفرق العمل التطوعي للشباب ودعم برامجها الهادفة وزيادة عدد ملتحيها وتفاعلها.
- 15- عقد وتفعيل الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والقارية والدولية في مجال الشباب والرياضة وفقاً للسياسة العامة للدولة وطبقاً للتشريعات النافذة.
- 16- وضع الخطط والبرامج التدريبية والتأهيلية لإعداد القيادات الشبابية والرياضية في شتى المجالات.
- 17- القيام بكافة الإجراءات الوظيفية للموظفين بالوزارة والبت فيها طبقاً للتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون لوزارة الشباب والرياضة وكيل ووكيلان مساعدان يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف ومسؤولية الوزير مباشرة، ولهم على وجه الخصوص ما يلي:

أولاً : الوكيل، ويتولى المهام التالية:

- 1- الإشراف المباشر على ديوان الوزارة.

- 2- اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط الوزارة والإشراف على تنفيذها.
- 3- التنسيق بين الشركات والجهات التابعة للوزارة أو الخاضعة لها والإشراف عليها لتنفيذ أهداف وخطط الوزارة.
- 4- مراقبة أداء التقسيمات التي تعمل تحت إشرافه وملاءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة.
- 5- التنسيق مع المجالس الرياضية وغيرها من التقسيمات الإدارية وفقاً للهيكلية المعتمدة في إطار القوانين والقرارات النافذة وعلى وجه الخصوص في إعداد الخطط والبرامج والأنشطة وتنفيذها.
- 6- متابعة سير العمل بالوزارة والتقسيمات التنظيمية من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها من خلال الوكيلين المساعدين طبقاً للتشريعات النافذة.
- 7- اقتراح تشكيل لجنة المشتريات واعتماد محاضرها.
- 8- رئاسة لجنة شؤون الموظفين بديوان الوزارة وغيرها من اللجان التي يكلف بها من الوزير ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات.
- 9- اقتراح منح المكافأة التشجيعية ومكافآت اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع.
- 10- متابعة أعمال اللجان المشكلة داخل الوزارة.
- 11- التوقيع على العقود التي تبرمها الوزارة لتقديم الخدمات لديوان الوزارة أو تكليف اللجان الاستشارية بموافقة الوزير.
- 12- الإشراف على إعداد الموضوعات التي يقرر عرضها على الوزير.
- 13- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من قرارات وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
- 14- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقارير السنوي.
- 15- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
- 16- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوزارة وسير العمل بها.

- 17- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط الإدارات في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل الإجراءات.
- 18- أية أعمال أخرى تسند إليه.

ويعمل تحت إشرافه المباشر: (الوكيل المساعد لشؤون الشباب - الوكيل المساعد لشؤون الرياضة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية - إدارة المعلومات والإعلام - إدارة استثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية - إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة - إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية - مكتب التخطيط الاستراتيجي - مكتب شؤون الوكيل).

ثانيا: الوكيل المساعد لشؤون الشباب، ويتولى المهام التالية:

- 1- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
- 2- اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الشباب للإدارات التابعة للوزارة، بما يواكب تحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 3- التنسيق بين التقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
- 4- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 5- متابعة سير العمل بالإدارات التابعة للوزارة والتي تعمل تحت إشرافه وتقديم التقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بمختلف الإدارات وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج الكفيلة بمعالجتها.
- 6- مراقبة وتقييم أداء الإدارات والأجهزة التي تعمل تحت إشرافه ومواعمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة والمساهمة في تحسينها.

- 7- متابعة العقود التي تبرمها الوزارة مع الغير في مجال الأنشطة الشبابية مثل تقديم الخدمات أو تكليف لجان استشارية.
 - 8- متابعة سير العمل اليومي بالتقسيمات الإدارية التي تعمل تحت إشرافه من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
 - 9- الإشراف على إعداد الموضوعات التي يقرر عرضها على وكيل الوزارة.
 - 10- متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات في مجال الأنشطة الشبابية وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
 - 11- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقارير السنوي للإدارات التي تعمل تحت إشرافه.
 - 12- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
 - 13- إعداد التقرير السنوي عن نشاط العمل في مجال الأنشطة الشبابية للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه.
 - 14- أية مهام أخرى تسند له بما يتماشى مع اختصاصه.
- ويعمل تحت إشرافه المباشر: (إدارة إعداد وتمكين الشباب - إدارة التواصل مع الشباب - إدارة البرامج والأنشطة الشبابية)

ثالثاً: الوكيل المساعد لشؤون الرياضة، ويتولى المهام التالية:

- 1- اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
- 2- اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الرياضة التابعة للوزارة، بما يواكب تحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 3- التنسيق بين التقسيمات الواقعة تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
- 4- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ

- إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 5- مراقبة وتقييم أداء الإدارات والأجهزة التي تعمل تحت إشرافه والتابعة للوزارة ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة والمساهمة في تحسينها.
- 6- متابعة العقود التي تبرمها الوزارة في مجال الأنشطة الرياضية وتقديم الخدمات أو تكليف لجان استشارية.
- 7- متابعة سير العمل اليومي للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
- 8- الإشراف على إعداد الموضوعات في مجال الأنشطة الرياضية التي يقرر عرضها على وكيل الوزارة.
- 9- متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات في مجال الأنشطة الرياضية وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
- 10- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقرير السنوي للإدارات التي تقع تحت إشرافه.
- 11- اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة في مجال الأنشطة الرياضية.
- 12- إعداد التقرير السنوي عن نشاط العمل في مجال الأنشطة الرياضية للتقسيمات التنظيمية التي تعمل تحت إشرافه.
- 13- اقتراح إذن مزاولة الأندية الرياضية والشبابية (الرخصة) وعرضها للاعتماد من قبل الوزير أو من يفوضه بذلك.
- 14- أية مهام أخرى تسند له بما يتماشى مع اختصاصه.
- ويعمل تحت إشرافه المباشر: (إدارة الاتحادات والأندية - إدارة الرياضة للجميع).

مادة (4)

- تتبع وزارة الشباب والرياضة أو تعمل تحت إشرافها - بحسب الأحوال - الجهات الآتية:-

- 1- اللجنة الأولمبية الليبية.
 - 2- اللجنة البارالمبية.
 - 3- المفوضية العامة للكشافة والمرشدات.
 - 4- جمعية بيوت الشباب.
 - 5- المنظمة الوطنية للشباب.
 - 6- اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
 - 7- الجمعيات الأهلية للشباب.
 - 8- مجالس الرياضة.
 - 9- شركة إدارة واستثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية.
- وبما لا يتعارض أو يخالف القواعد والنظم والقوانين الدولية المماثلة بالنسبة للمذكورين في التسلسل (1_2_3_4).

مادة (5)

- يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة من التقسيمات الآتية:-
- مكتب شؤون الوزير.
 - مكتب المستشارين.
 - مكتب المراجعة الداخلية.
 - مكتب الشؤون القانونية.
 - مكتب التعاون الدولي.
 - التقسيمات التنظيمية بالمناطق.
 - وتعمل التقسيمات المذكورة أعلاه تحت إشراف الوزير.
 - إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - إدارة المعلومات والإعلام.
 - إدارة استثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية.
 - إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة.
 - إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية.
 - إدارة إعداد وتمكين الشباب.

- إدارة التواصل مع الشباب.
- إدارة البرامج والأنشطة الشبابية.
- إدارة الاتحادات والأندية.
- إدارة الرياضة للجميع.
- مكتب التخطيط الاستراتيجي.
- مكتب شؤون الوكيل.

مادة (6)

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية لوزارة الشباب والرياضة تقسيمات تنظيمية بالمناطق، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الشباب والرياضة، ويصدر بقرار من الوزير تحديدها وبيان المهام والاختصاصات النوعية لهذه التقسيمات وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

مادة (7)

مكتب شؤون الوزير ويختص بما يلي:

- 1- تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد إلى الوزير وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات اللازمة بخصوصها،
- 3- تنظيم اجتماعات ولقاءات الوزير وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- تسجيل وتوثيق كافة القرارات والتوصيات الصادرة عن الوزير والاحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.
- 5- متابعة أعمال اللجان المشكلة بموجب قرارات الوزير واستلام محاضر اجتماعاتها وتقاريرها وعرضها.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصاته.

مادة (8)**مكتب المستشارين، ويختص بما يلي:**

- 1- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها.
- 2- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المطلوب.
- 3- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحالة من قبل الوزير أو الوكيل أو الوكيلين المساعدين.
- 4- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- المتابعة والاطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملخصات اللازمة حولها.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (9)**مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:**

- 1- مراجعة وفحص كافة أدونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة والتأكد من أنها أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2- مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الالتزام 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 والمخازن.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية لكافة التعاقدات التي تجريها الوزارة.

- 6- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (10)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:-

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
- 2- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 3- القيام بإجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة وتسجيلها وتعميمها.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه.
- 7- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 8- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (11)

مكتب التعاون الدولي، ويختص بما يلي:-

- 1- المشاركة في إعداد اتفاقيات التعاون الثنائية مع الجهات المناظرة من الدول الصديقة والشقيقة فيما يخص الوزارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- متابعة أنشطة المنظمات والاتحادات الدولية والإقليمية والقارية والعربية، والعمل على مشاركة الوزارة فيما تعقده هذه المنظمات والاتحادات من ندوات ومؤتمرات وورش العمل ذات الصلة.
- 3- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة

- أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة أو خارجها.
- 4- متابعة الاتفاقيات وأعمال اللجان المشاركة مع الدول الصديقة والشقيقة.
- 5- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 6- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (12)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بما يلي:-

- 1- تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.
- 2- توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
- 3- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
- 4- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 5- تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
- 6- الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة، ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
- 7- القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
- 8- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
- 9- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
- 10- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
- 11- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
- 12- إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.

- 13- إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
- 14- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 15- تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة.
- 16- إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
- 17- إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
- 18- القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.
- 19- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
- 20- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- 21- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة.
- 22- مسك حسابات العهد المالية وقلها في مواعيدها المحددة.
- 23- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 24- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
- 25- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف.
- 26- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
- 27- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

- 28- مسك سجلات الخزينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولاً بأول.
- 29- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
- 30- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 31- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً للتشريعات النافذة وطبقاً لمتطلبات الوزارة.
- 32- متابعة إجراءات لجان العطاءات بالوزارة.
- 33- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
- 34- حصر وتخزين المواد المتهاككة أو التي يتم الاستغناء عنها ومتابعة إجراءات التصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 35- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 36- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 37- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 38- أية أعمال تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (13)

إدارة المعلومات والإعلام، وتختص بما يلي:-

- 1- اقتراح مشاريع نظم المعلومات بالوزارة وفق أحدث المعايير.
- 2- تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
- 3- القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.
- 4- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
- 5- القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية

- (الإنترنت) وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 6- القيام بالحماية اللازمة للمعلومات الإلكترونية بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- القيام بأعمال التصميم والترتيب لربط شبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات الخاصة بالوزارة.
- 8- تحديد الاحتياجات والبرامج اللازمة لتقديم وتطوير خدمات شبكات الحاسوب بالوزارة.
- 9- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة : (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة) من حيث التشغيل والصيانة وغيرها من المنظومات الأخرى.
- 10- توطيد العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة المحلية والدولية والتركيز على المرسلين والمحررين والمنتجين وتزويدهم بالأخبار وتصريحات المسؤولين بالوزارة بعد التنسيق مع الوزير والوكيل، وكذلك تنسيق التغطيات الإعلامية لأنشطة الوزارة بواسطة وسائل الإعلام الرسمية وغير الرسمية وإعداد التقارير الصحفية بطرق مختلفة حسب الحدث المراد تسويقه.
- 11- متابعة كافة ما ينشر في وسائل الإعلام عن نشاطات الوزارة، ودراسته وإبداء الملاحظات عليها وعرضها على الوزير ومديري الإدارات والأقسام على شكل (نشرات داخلية) دورية يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني لتسهيل عملية الاطلاع عليها والرجوع لها، والاحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي تهتم الوزارة وأرشفتها.
- 12- إعداد النشرات المتعلقة بإبراز النشاطات التي تمارسها الوزارة والجهات التابعة لها، وتحرير الأخبار التي يتم إرسالها إلى وسائل الإعلام والتي يتم نشرها عبر الموقع الإلكتروني للوزارة واستقبال التعليقات والرسائل الواردة عبره وإحالتها للإدارات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 13- الاشتراك في الصحف والمجلات والدوريات حسب الخطة المالية الموضوعية، وتوزيعها بالإضافة للتعاون في طباعة وتوزيع أية نشرات أو مجلات تعنى بالشباب والرياضة.

- 14- متابعة النشاطات الفنية المختلفة ورعاية ما يحقق أهداف الوزارة ويحتاج إلى رعاية كرعاية مسرحية معينة أو أغنية معينة أو إنتاج مرئي معين أو إقامة مهرجانات أو حفلات ترافق النشاطات الرياضية والشبابية التي تستضيفها ليبيا، وذلك عبر لجنة أو فريق خاص بالإنتاج الفني مكون من موظفين مختارين من إدارة الإعلام والعلاقات العامة وغيرها من الإدارات.
- 15- الإشراف على إصدار مجلة دورية شهرية تعنى بشؤون الشباب ونشاطاتهم، بالإضافة للمنشورات المرافقة للمناسبات التي تنبأها الوزارة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 17- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (14)

إدارة واستثمار المرافق والمنشآت الرياضية والشبابية، وتختص بما يلي:

- 1- إدارة وتشغيل واستثمار المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية المملوكة للوزارة طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 2- إدارة وتشغيل واستثمار المنشآت المملوكة لجهات أخرى طبقاً لعقود انتفاع تبرم مع تلك الجهات.
- 3- ممارسة أعمال الصيانة وتجهيز المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية والمحافظة عليها والعمل على تطويرها بما يخدم أغراضها تحقيقاً لمبدأ الرياضة للجميع.
- 4- استثمار المنشآت والمرافق الشبابية والرياضية وتوظيف برامجها الرياضية والثقافية والترفيهية المختلفة بالتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة وبما يحقق العائد منها.
- 5- الاشتراك مع غيرها من الشركات والمنشآت التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها بما يعاونها على تحقيق أغراضها طبقاً للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (15)

إدارة المشروعات والدراسات والمتابعة، وتختص بما يلي:-

- 1- التنسيق بين كافة التقسيمات التابعة للوزارة لضمان تنفيذ السياسات والتوجيهات التي ترسمها الجهات المخولة بالوزارة لإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بنشاطها.
- 2- تجميع قرارات الجهات ذات العلاقة فيما يخص الوزارة ومتابعة تنفيذها من قبل التقسيمات التابعة لها.
- 3- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاطات المشروعات الخاضعة لإشرافها.
- 4- متابعة تعليمات الوزير بشأن الشكاوى الواردة من داخل وخارج الوزارة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها.
- 5- الإشراف على تنفيذ السياسات واتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب وطرق العمل المعمول بها في كافة المشروعات.
- 6- المساهمة في تصميم وتنفيذ المشروعات وأنظمة تخزين المعلومات المتطورة بالوزارة بشأن حفظ السجلات والملفات والوثائق وتدريب المستخدمين على هذه النظم.
- 7- الإشراف على وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للوزارة وتحسين طرق تداولها، ونشر الوعي الإحصائي لدى تلك الجهات.
- 8- الإشراف على إنشاء وتطوير قواعد ومصادر البيانات بالوزارة والجهات التابعة لها، باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية؛ لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة ودقة البيانات والعمل على ربطها بمختلف المشروعات التابعة للوزارة ليتم ربطها بأنظمة الجهات ذات العلاقة.
- 9- إعداد المواصفات الفنية والتصاميم التنفيذية للمشروعات وجميع مكوناتها وعناصرها وما يتعلق بالتصميم الهندسي لها.
- 10- دراسة وتطوير وتحسين المشروعات القائمة.

- 11- دراسة وتدقيق تصاميم ومخططات المشروعات وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- 12- التخطيط لمشاريع البنية التحتية المستقبلية بالوزارة.
- 13- المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بالمشروعات التابعة للوزارة.
- 14- إبداء المشورة الفنية لحل المشاكل التي تتعلق بالمشروعات وتنفيذها.
- 15- إعداد التقارير الفنية عن المشروعات القائمة أو المستقبلية لوكيل الوزارة.
- 16- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (16)

إدارة التطوير وتدريب الموارد البشرية، وتختص بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع وتنفيذ سياسات واستراتيجيات الوزارة في إدارة الموارد البشرية.
- 2- تخطيط وتحديد احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة.
- 3- دراسة واقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي بالوزارة وفقاً للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
- 4- اقتراح الخطط والبرامج لتوجيه سياسات التدريب والتطوير والتأهيل في مجالات العمل.
- 5- إعداد وصف وتوصيف وترتيب الوظائف بالوزارة ومتابعة سجل الملاك العام وإبلاغ جهات الاختصاص بالوظائف الشاغرة والمشغولة بالوزارة.
- 6- وضع معدلات القياس والأداء والمقررات الوظيفية والإشراف عليها لكافة التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- اقتراح وإعداد الآليات التي تمكن من وضع النظم التدريبية التي تحقق أهداف التدريب وفق مخططات المسارات المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- وضع المعايير اللازمة للتدريب بالخارج، مع التأكيد على توظيف التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 9- المشاركة في إعداد واقتراح نظم الإحلال الوظيفي وآليات تنفيذه.

- 10- وضع وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاع بالداخل والخارج.
- 11- التنسيق مع الجهات التدريبية لتوجيهها إلى التدريب على المهن والمهارات التي تحتاجها الوزارة والجهات التابعة لها.
- 12- دراسة واقتراح عقد الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج حسب الحاجة.
- 13- تحفيز وتشجيع المؤهلين من العاملين للاحاق بالبرامج التدريبية واكتساب المهارات المطلوبة لسد العجز في الكوادر المؤهلة في المجال الرياضي والشبابي.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 15- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (17)

إدارة إعداد وتمكين الشباب، وتختص بما يلي:

- 1- اقتراح خطط التأهيل والتدريب وجدولتها وبرمجتها زمنياً بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- اقتراح خطة استراتيجية وطنية شمولية لإدماج الشباب في البرامج التنموية المناسبة والتي تستهدف استئصال التخلف والامية والفقر بمعناه الشمولي.
- 3- اقتراح بيئة مناسبة للعمل تتوافق مع حاجات المجتمع وتجعل من الشباب قطاعاً مشاركاً في عملية التنمية والبناء.
- 4- فتح آفاق التعليم والمعرفة والتطوير أمام الشباب في كل المجالات التي تتلاءم مع تطلعات الشباب من خلال النظم والأساليب والإجراءات التي تتطلبها العملية التطويرية لكامل المنظومة الوطنية والعمل على مواكبة التطور العلمي في شتى المجالات.
- 5- تعزيز الهوية الوطنية لدى الشباب وقيم المواطنة الصالحة من الحرية والديمقراطية وثقافة العمل التطوعي والمساواة والتداول السلمي للسلطة.
- 6- تمكين الشباب من الثقافة المدنية التي توفر لهم الحصانة وتمكنهم من فهم

- الثقافات الأخرى وطرق التعامل معها.
- 7- حصر الكادر الشبابي بالوزارة والهيئات التابعة لها ومعرفة الاحتياجات المستقبلية في مجال التدريب والتأهيل.
- 8- إقحام الشباب في صناعة القرار والمشاركة فيه وخاصة فيما يتعلق بتطلعاتهم ورغباتهم وآمالهم وأهدافهم.
- 9- دراسة تقارير المنتهقين في برامج التدريب والدراسات العليا، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 10- تقديم المقترحات برعاية المتدربين.
- 11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (18)

إدارة التواصل مع الشباب، وتختص بما يلي:

- 1- وضع خطة مكثفة للتواصل مع الشباب وإشهارها دورياً عبر وسائل الإعلام.
- 2- تخصيص فرق عمل لتنفيذ البرامج: (الإعلامية - المعلوماتية - الخدمية).
- 3- تجميع وتنقيح وتحليل البيانات ذات العلاقة بالشباب.
- 4- الاتصال الفعال بالجهات المختلفة مثل: (الصحافة المكتوبة والمقروءة والإلكترونية - وقنوات الإذاعة والتلفزيون المحلية والخارجية - المعنيين والمهتمين بشؤون الشباب - مكونات المجتمع المدني والحكومي) للوقوف على مشاكل الشباب ومعالجاتهم وطموحاتهم.
- 5- الاطلاع على التجارب المماثلة في الدول الصديقة والشقيقة للاستفادة منها من خلال الدراسات والبحوث في وضع الحلول لمشاكل الشباب وتطلعاتهم.
- 6- القيام بإجراء الحملات التثقيفية والتوعية للشباب في شتى المجالات.
- 7- إقامة المسابقات في مجال الإبداع الثقافي والفني للشباب.
- 8- إعداد ورش العمل حول إعداد القادة الشباب في كافة المجالات الحياتية.
- 9- إقامة مؤتمر وطني سنوياً لإشراكهم في وضع الرؤية المستقبلية والخطط الاستراتيجية للدولة.
- 10- التعريف بالمجتمع المدني ومكوناته ودوره في خدمة أهداف المجتمع.

11- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (19)

إدارة البرامج والأنشطة الشبابية، وتختص بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التي تستهدف رعاية الشباب ثقافياً واجتماعياً.
- 2- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الثقافية والاجتماعية التي تسهم في رفع المستوى الثقافي والاجتماعي للشباب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- الإشراف على المهرجانات الثقافية والاجتماعية الشبابية محلياً والتحضير والإعداد للمشاركة في المهرجانات العربية والعالمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- اقتراح التشريعات والقرارات التي تسهم في رفع المستوى الثقافي والاجتماعي للشباب.
- 5- المساعدة لإنشاء المكتبات في الهيئات الشبابية في أنحاء البلاد والمساهمة بتزويدها بالكتب الثقافية المختلفة بحسب الإمكانيات المتاحة.
- 6- الإشراف على أنشطة اللجنة الثقافية والاجتماعية بالأندية الرياضية والشبابية ودعمها مالياً وإدارياً وكذلك الإشراف على انتخاباتها.
- 7- تقديم سبل الرعاية للشباب بصفة عامة والموهوبين بصفة خاصة.
- 8- الاشتراك في إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من مراحل نمو الشباب في المجال الشبابي وتحديد الوسائل والإمكانيات اللازمة لها.
- 9- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (20)

إدارة الاتحادات والأندية، وتختص بمايلي:-

- 1- وضع السياسات والخطط الخاصة بأنشطة الأندية والاتحادات الرياضية.
- 2- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بأنشطة الأندية والاتحادات الرياضية ومتابعة تنفيذها.

- 3- الإشراف المالي والإداري على الاتحادات والأندية الرياضية ومتابعة أنشطتها وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 4- تجميع وتصنيف وتبويب البيانات والإحصاءات التي تتعلق بالأندية والاتحادات الرياضية.
- 5- الإشراف والتفتيش على الأندية الرياضية والشبابية ومتابعة نشاطها وتذليل الصعوبات أمامها لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- 6- دراسة الطلبات الخاصة بالاعتراف بالاتحادات الرياضية الجديدة مع إبداء الرأي فيها بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية الليبية.
- 7- استلام طلبات إنشاء وإشهار الأندية الرياضية والشبابية طبقاً للتشريعات النافذة وإحالتها للاعتماد من الوزير أو من يفوضه.
- 8- دراسة محاضر اجتماعات ومقترحات البرامج السنوية للاتحادات الرياضية بالتنسيق مع بقية الإدارات ذات العلاقة وإعدادها في شكل برامج متكاملة وعرضها على الوكيل المساعد لشؤون الرياضة.
- 9- اقتراح إيقاف أو حل نشاط الاتحادات والأندية الرياضية في حالة الخروج على الأهداف العامة للدولة والتي أنشئت من أجلها أو في حالة مخالفة الأنظمة واللوائح النافذة.
- 10- اقتراح النظم والأساليب التي تساعد الأندية والاتحادات الرياضية العامة على القيام بمهامها في تنفيذ برامجها الداخلية والخارجية.
- 11- الإشراف على انتخابات مجالس إدارات الأندية والمكاتب التنفيذية للاتحادات الرياضية العامة والفرعية واللجان الفنية وفقاً للنظام المعمول به في الاتحادات الدولية المناظرة لها والتشريعات النافذة.
- 12- دراسة المواضيع الواردة من الأندية والاتحادات الرياضية العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق والتعاون مع بقية الإدارات ذات الاختصاص.
- 13- متابعة وتقييم أنشطة الأندية والاتحادات الرياضية العامة ودراسة الصعوبات التي قد تصادف تنفيذ برامجها.

- 14- رصد النتائج التي تحققها فرق الأندية الرياضية والمنتخبات الوطنية في مختلف المشاركات المحلية والخارجية.
- 15- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالوزارة في تنظيم استقبال الوفود الرياضية الزائرة وما يتعلق بها.
- 16- مساعدة الأندية والاتحادات الرياضية العامة في عقد اجتماعاتها العادية وغير العادية وتنفيذ برامجها.
- 17- المساهمة مع الإدارة المختصة في إعداد مشروع الميزانية لأنشطة وبرامج الاتحادات الرياضية.
- 18- التنسيق مع الإدارة المختصة لتوفير احتياجات الأندية والاتحادات الرياضية من الأدوات والمعدات والأجهزة واحتياجات المنتخب الوطني.
- 19- متابعة تسديد رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للجنة الأولمبية والبارلمبية والاتحادات الرياضية بالمنظمات العربية والإقليمية والقارية والدولية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 20- اقتراح إيقاف أو حل نشاط الهيئات الرياضية في حالة الخروج عن الأهداف العامة التي أنشئت من أجلها أو في حالة مخالفة الأنظمة واللوائح والتشريعات النافذة.
- 21- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (21)

إدارة الرياضة للجميع، وتختص بمايلي:-

- 1- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الأنشطة الرياضية.
- 2- العمل على توسيع قاعدة الأنشطة الرياضية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- 3- المساهمة في إعداد التشريعات والقرارات التي تنظم مختلف الأنشطة الرياضية.
- 4- الإشراف والمتابعة للأنشطة الرياضية، والتأكد من تنفيذها.
- 5- دراسة البرامج الرياضية المقدمة من الهيئات الرياضية، وإبداء الرأي فيها.
- 6- متابعة توفير واستكمال الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية.

- 7- الإشراف والمساهمة في تنفيذ برامج الاحتفالات والمناسبات الوطنية.
- 8- تقييم المواسم الرياضية بعد تنفيذها ووضع المقترحات لتطوير الأنشطة الرياضية.
- 9- الاشتراك في إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من مراحل نمو الشباب في المجال الرياضي وتحديد الوسائل والإمكانات اللازمة لها.
- 10- الإشراف على المراكز الرياضية المتخصصة.
- 11- تنفيذ ومتابعة قرارات وزارة الشباب والرياضة فيما يتعلق بالتربية البدنية والرياضة المدرسية والجامعية بالتنسيق مع الوزارات المعنية.
- 12- إقامة الدورات التدريبية الخاصة برفع مستوى أداء مدرّسي التربية البدنية ومشرفي النشاط الجامعي في الألعاب الرياضية بالتنسيق مع الوزارات المعنية.
- 13- أية أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصها.

مادة (22)

مكتب التخطيط الاستراتيجي، ويختص بمايلي:-

- 1- اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط الوزارة لتنفيذ رؤية الوزارة.
- 2- إعداد السياسة العامة والمخططات الاستراتيجية للوزارة بما يتماشى مع نشاطها وتحقيق أهدافها.
- 3- التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم لمعالجة ذلك.
- 4- مراجعة مشروعات الخطط التنموية للقرارات الصادرة من الحكومة والمتعلقة بالوزارة.
- 5- تحديد أولويات المشاريع بناء على الأهداف الاستراتيجية للوزارة والميزانية المتاحة.
- 6- المشاركة في إبداء الرأي والمشورة حول جدوى الدخول في الاتفاقيات مع الجهات الأخرى وتنفيذ المشروعات.

- 7- متابعة تقارير نشاط التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- 8- المساهمة في إعداد وتجهيز برامج ونظم المعلوماتية بالوزارة والإشراف عليها.
- 9- التعاون مع مصادر المعلومات المحلية والدولية فيما يخص البيانات والمعلومات والنظم واللوائح الرياضية والشبابية والاستفادة منها.
- 10- المشاركة في إعداد الميزانيات لمشروعات التنمية ومتابعة تنفيذها.
- 11- إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
- 12- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (23)

مكتب شؤون الوكيل، ويختص بمايلي :-

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات للوكيل.
- 2- إعداد جدول الاجتماعات للوكيل.
- 3- تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
- 4- فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
- 6- حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
- 7- إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 9- أية أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصه.

مادة (24)

يصدر التنظيم الداخلي للجهاز الإداري لوزارة الشباب والرياضة بقرار من الوزير، بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (25)

تشكل بقرار يصدر من وزير الشباب والرياضة لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (26)

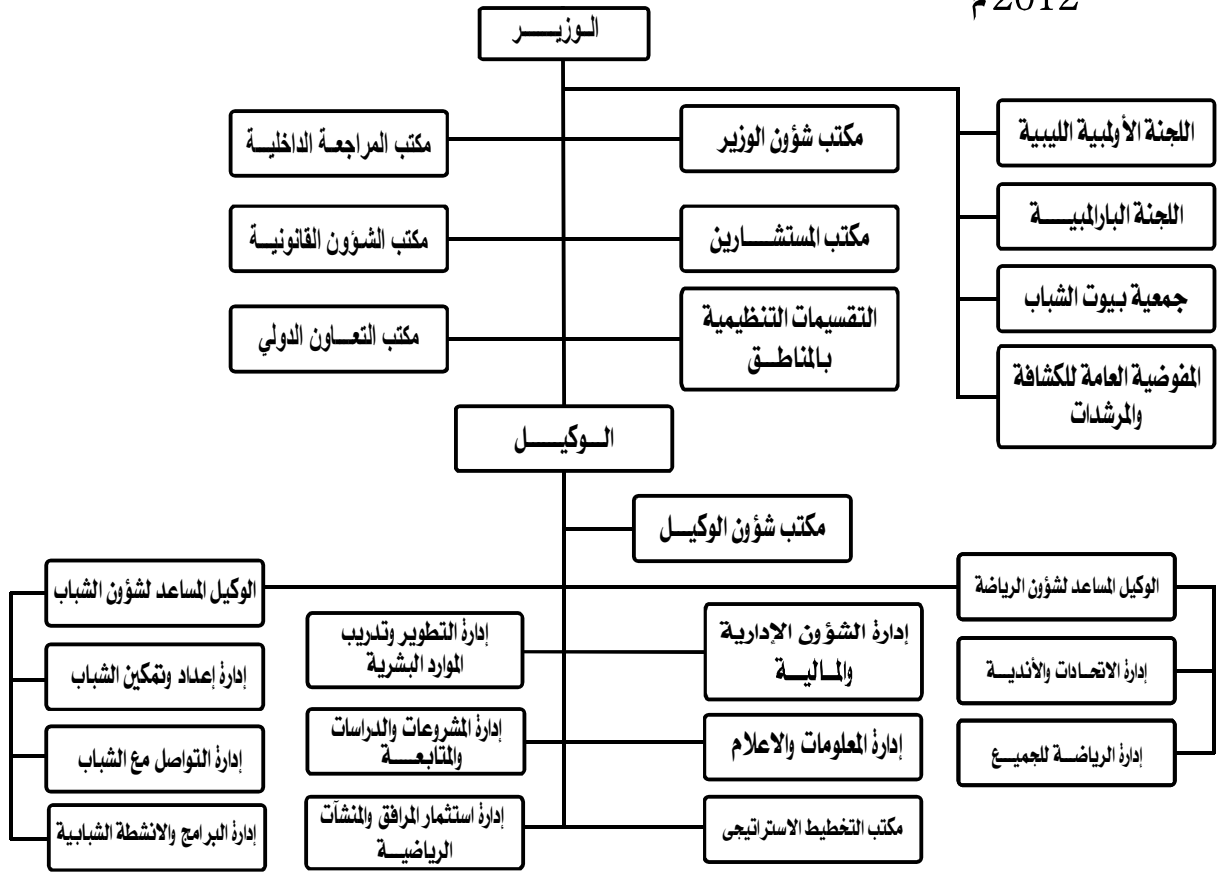
يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 9/رجب/1433 هجري.

الموافق: 2012/5/30 ميلادي.

هيكلية وزارة الشباب والرياضة
م 2012



**قرار مجلس الوزراء
رقم (252) لسنة 2012 ميلادي
بإعادة تشكيل اللجنة العليا للبرنامج الوطني
للمشروعات الصغرى والمتوسطة وتقرير حكم**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن، وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 2010 ميلادي، بشأن التأجير التمويلي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (73) لسنة 2011 ميلادي، بشأن إعادة تنظيم البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة وتقرير بعض الأحكام بشأنه.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (59) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاقتصاد وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعيه العاديين (التاسع عشر والثاني والعشرين) لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

يعاد تشكيل اللجنة العليا للبرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة
على النحو التالي:

السيد / النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء	رئيساً.
السيد / وزير الاقتصاد	عضواً.
السيد / وزير التخطيط	عضواً.
السيد / وزير العمل والتأهيل	عضواً.
السيد / وزير المالية	عضواً.
السيد / وزير الصناعة	عضواً.
السيد / مدير عام هيئة شؤون المحاربين	عضواً.
السيد / مدير عام البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة	عضواً.

مادة (2)

تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة ما يلي:

1- وضع الاستراتيجيات والخطط اللازمة لتنفيذ المشروعات الصغرى والمتوسطة
ومنها:

- تحديد نوعية المشروعات المراد تنفيذها.
 - تحديد حجم الموارد المالية للتنفيذ.
 - تصنيف المشروعات المطروحة.
 - التنفيذ حسب الأولوية.
- 2- متابعة تمويل المشروعات الصغرى والمتوسطة.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات
المختصة تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 14/رجب/1433 هجري.

الموافق: 2012/6/4 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (272) لسنة 2012 ميلادي
بنقل رجال قضاء ونيابة عامة للعمل بنيابة
النقض في المحكمة العليا**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1982 ميلادي، بتنظيم المحكمة العليا وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006 ميلادي، بشأن نظام القضاء وتعديلاته.
- 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 اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (708) لسنة 1982 ميلادي، بتنظيم نيابة النقض وتعديلاته.
- وعلى كتاب رئيس المحكمة العليا - رئيس المجلس الأعلى للقضاء رقم (443) المؤرخ في 2012/6/4 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع والعشرين لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يُنقل رجال القضاء والنيابة العامة الواردة أسماؤهم في الكشف المرفق بهذا القرار وعددهم (30) ثلاثون أولهم: السيد/ سالم الأمين عبدالسلام بلقاسم، وآخرهم: السيد/ طارق مصطفى صالح خماج للعمل بنيابة النقض في المحكمة العليا.

مادة (2)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 3/ شعبان/1433هـجري.

الموافق: 2012/6/23 ميلادي.

الكشف المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (272) لسنة 2012 ميلادي، بنقل رجال قضاء ونيابة عامة للعمل بنيابة النقض بالمحكمة العليا.

الدرجة	الاسم	ر.م.
مستشار بمحكمة استئناف	سالم الأمين عبدالسلام بلقاسم	1
مستشار بمحكمة استئناف	عبدالحكيم المبروك البوعيشي	2
رئيس نيابة	كريمة موسى الدرسي	3
مستشار بمحكمة استئناف	محمد مخزوم الشحومي	4
رئيس محكمة ابتدائية	الصدیق عمران أبوناجي	5
رئيس محكمة ابتدائية	حسن مصطفى سعود	6
رئيس محكمة ابتدائية	حميدة عبدالسلام بلو	7
رئيس محكمة ابتدائية	ناجي محمد الزواوي	8
رئيس محكمة ابتدائية	عبدالسميع محمد البحري	9
رئيس محكمة ابتدائية	حسين عقوب حمد اسحيب	10
نائب نيابة	موسى عبدالنبي الطرابلسي	11
نائب نيابة من الدرجة الأولى	عاشور نصر سالم	12
نائب نيابة من الدرجة الأولى	إسماعيل سالم إسماعيل جهان	13
رئيس محكمة ابتدائية	ثريا الطاهر محمود الغدامسي	14
رئيس محكمة ابتدائية	أبو بكر محمد مختار سويسي	15
رئيس محكمة ابتدائية	عبدالله أحمد عمر سعيد	16
رئيس محكمة ابتدائية	هلال عزالدين هلال السنوسي	17
رئيس محكمة ابتدائية	محمد عامر امحمد الزعلوك	18

19	عبدالسلام صالح عمر أبو حجر	نائب نيابة من الدرجة الأولى
20	عبدالعظيم محمد رمضان أبوسعدي	رئيس محكمة ابتدائية
21	عبدالفتاح عثمان عبدالقادر	رئيس محكمة ابتدائية
22	ماجدة عياد دهان	وكيل محكمة ابتدائية
23	أحمد السنوسي امحمد الفقيه	نائب نيابة من الدرجة الثانية
24	محمد مسعود أبوراس	نائب نيابة
25	عبدالقادر عبدالسلام المنساز	وكيل محكمة ابتدائية
26	مصباح نصر عبدالسيد الجدي	وكيل محكمة ابتدائية
27	علي محمد مختار عامر	نائب نيابة من الدرجة الثانية
28	معمر عمر مفتاح أبوغالية	وكيل محكمة ابتدائية
29	الطاهر فرج عبدالسلام الشطشاطي	نائب نيابة من الدرجة الثانية
30	طارق مصطفى صالح خماس	وكيل محكمة ابتدائية

**قرار مجلس الوزراء
رقم (306) لسنة 2012 ميلادي
بإنشاء مركز بحثي علمي لشجرة الزيتون**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بشأن إصدار قانون علاقات العمل.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي بشأن التعليم.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (96) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (165) لسنة 2012 ميلادي بإعادة تنظيم الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (166) لسنة 2012 ميلادي بشأن إصدار لائحة تنظيم البحث العلمي.
- وعلى ما عرضه وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بمذكرته رقم (601) بتاريخ 09/06/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس والعشرين لسنة 2012 ميلادي.

قرار**مادة (1)**

تنشأ بموجب أحكام هذا القرار هيئة علمية مستقلة بجامعة المرقب تسمى: (مركز أبحاث شجرة الزيتون) يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويخضع لإشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (2)**يختص المركز بمايلي:**

- 1- إجراء الأبحاث العلمية المختلفة في مجال شجرة الزيتون.
- 2- وضع الخطط والاستراتيجيات لتطوير غرس شجرة الزيتون وفقاً لما يتوصل إليه الباحثون من نتائج.
- 3- تقديم الاستشارات العلمية الخاصة بشجرة الزيتون والقيام بأعمال التوعية والإرشاد وإصدار النشرات وإنشاء قاعدة بيانات بكل مايتعلق بشجرة الزيتون.
- 4- عقد الندوات والدورات التدريبية والتثقيفية والمؤتمرات والمعارض للمهتمين بشجرة الزيتون والمشاركة في المعارض والنشاطات المتعلقة بها محلياً ودولياً.
- 5- إعداد فرق العمل والكوادر الوطنية وتأهيلها في مجالات غرس شجرة الزيتون والمحافظة عليها ورعايتها على الصعيد العلمي والفني والتقني والتجاري والصناعي.
- 6- تقديم المساندة والدعم اللازم للباحثين المهتمين في هذا المجال كأعضاء هيئة التدريس أو طلاب الدراسات العليا.
- 7- تطوير أساليب مكافحة آفات شجرة الزيتون بالطرق العلمية الحديثة.
- 8- إدخال التقنيات الحديثة في غرس شجرة الزيتون والتوسع فيها وفي عمليات التلقيح والجني لتطوير وتحسين الإنتاج.
- 9- إنشاء مجتمعات وراثية للأصناف الجيدة من شجرة الزيتون.

مادة (3)

يتولى إدارة المركز مدير عام تتم تسميته بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناء على عرض من الهيئة الوطنية للبحث العلمي.

مادة (4)**يختص المدير العام بمايلي:**

- 1- إدارة شؤون المركز العلمية والإدارية.
- 2- وضع القواعد والنظم الفنية اللازمة لعمل المركز.
- 3- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز.
- 4- متابعة وتوجيه الجهات التابعة للمركز بما يحقق الأهداف المناطة بها.
- 5- اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز واللوائح المنظمة له والإحالة إلى الهيئة الوطنية للبحث العلمي للعرض على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد.
- 6- الإشراف والرقابة على جميع أعمال المركز.
- 7- تمثيل المركز أمام القضاء وفي علاقته مع الغير.
- 8- تشكيل اللجان الفنية والعلمية وتحديد مهامها.
- 9- الإشراف على سير العمل اليومي بالمركز.
- 10- إبرام العقود والاتفاقات التي يكون المركز طرفاً فيها.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وتقديمها للجهات المختصة.
- 12- أية اختصاصات أخرى موكلة له وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (5)**تتكون الموارد المالية للمركز ممايلي:**

- 1- ما يخصص له في الميزانية العامة.
- 2- عوائد ما يقدمه من خدمات للجهات العامة والأهلية والأفراد وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- الهبات غير المشروطة التي يحصل عليها المركز.

مادة (6)

يفتح للمركز حساب جار بأحد المصارف العاملة بلبيبا تودع فيه أمواله ويتم الإيداع في الحساب والصرف وفقاً للوائح والنظم المعمول بها.

مادة (7)

تكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة يتم إعدادها واعتمادها وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن، وتبدأ السنة المالية له ببداية السنة المالية وتنتهي بنهايتها وذلك فيما عدا البند الخاص بالبحوث العلمية حيث يجري اعتمادها لعدة سنوات بناء على عرض من مدير عام المركز.

مادة (8)

تسري على المركز والباحثين العلميين به أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بالقرار رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، المشار إليه، ولائحة تنظيم البحث العلمي الصادرة بالقرار رقم (160) لسنة 2012 ميلادي المشار إليه، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار.

مادة (9)

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

مجلس الوزراء

صدر في 26/شعبان/1433 هجري.

الموافق 16/07/2012 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (307) لسنة 2012 ميلادي
بإنشاء مركز بحثي علمي لشجرة النخيل**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بشأن إصدار قانون علاقات العمل.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي بشأن التعليم.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (96) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (165) لسنة 2012 ميلادي، بإعادة تنظيم الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (166) لسنة 2012 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم البحث العلمي.
- وعلى ما عرضه وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بمذكرته رقم (601) بتاريخ 09/06/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس والعشرين لسنة 2012 ميلادي.

قرار**مادة (1)**

تنشأ بموجب أحكام هذا القرار هيئة علمية مستقلة بجامعة سبها تسمى: (مركز أبحاث شجرة النخيل) يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويخضع لإشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (2)**يختص المركز بما يلي:**

- 1- إجراء الأبحاث العلمية المختلفة في مجال غرس شجرة النخيل.
- 2- وضع الخطط والاستراتيجيات لتطوير غرس شجرة النخيل وفقاً لما يتوصل إليه الباحثون من نتائج.
- 3- تقديم الاستشارات العلمية لشجرة النخيل والقيام بأعمال التوعية والإرشاد وإصدار النشرات وإنشاء قاعدة بيانات بكل ما يتعلق بشجرة النخيل.
- 4- عقد الندوات والدورات التدريبية والتنقيفية والمؤتمرات والمعارض للمهتمين بغرس شجرة النخيل والمشاركة في المعارض والنشاطات المتعلقة بشجرة النخيل محلياً ودولياً.
- 5- إعداد فرق العمل والكوادر الوطنية وتأهيلها في مجالات غرس شجرة النخيل على الصعيد العلمي والفني والتقني والتجاري والصناعي.
- 6- تقديم المساندة والدعم اللازم للباحثين المهتمين في هذا المجال كأعضاء هيئة التدريس أو طلاب الدراسات العليا.
- 7- تطوير أساليب مكافحة آفات شجرة النخيل بالطرق العلمية الحديثة.
- 8- إدخال التقنيات الحديثة في زراعة النخيل والتوسع فيها وفي عمليات التلقيح والجنى لتطوير وتحسين الإنتاج.
- 9- إنشاء مجتمعات وراثية للفحول والأصناف الجيدة من التمور.

مادة (3)

يتولى إدارة المركز مدير عام تتم تسميته بقرار من وزير التعليم العالي

والبحث العلمي بناء على عرض من الهيئة الوطنية للبحث العلمي.

مادة (4)

يختص المدير العام بمايلي:

- 1- إدارة شؤون المركز العلمية والإدارية.
- 2- وضع القواعد والنظم الفنية اللازمة لعمل المركز.
- 3- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز.
- 4- متابعة وتوجيه الجهات التابعة للمركز بما يحقق الأهداف المناطة بها.
- 5- اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز واللوائح المنظمة له والإحالة إلى الهيئة الوطنية للبحث العلمي لعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد.
- 6- الإشراف والرقابة على جميع أعمال المركز.
- 7- تمثيل المركز أمام القضاء وفي علاقته مع الغير.
- 8- تشكيل اللجان الفنية والعلمية وتحديد مهامها.
- 9- الإشراف على سير العمل اليومي بالمركز.
- 10- إبرام العقود والاتفاقات التي يكون المركز طرفاً فيها.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وتقديمها للجهات المختصة.
- 12- أية اختصاصات أخرى موكلة له بموجب التشريعات النافذة.

مادة (5)

تتكون الموارد المالية للمركز ممايلي:

- 1- ما يخصص له في الميزانية العامة.
- 2- عوائد ما يقدمه من خدمات للجهات العامة والأهلية والأفراد وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- الهبات غير المشروطة التي يحصل عليها المركز.

مادة (6)

يفتح للمركز حساب جار بأحد المصارف العاملة بليبيا تودع فيه أمواله ويتم

الإيداع في الحساب والصرف وفقاً للوائح والنظم المعمول بها.

مادة (7)

يكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة يتم إعدادها واعتمادها وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن وتبدأ السنة المالية له ببداية السنة المالية وتنتهي بنهايتها وذلك فيما عدا البند الخاص بالبحوث العلمية حيث يجري اعتمادها لعدة سنوات بناء على عرض من مدير عام المركز.

مادة (8)

تسري على المركز والباحثين العلميين به أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بالقرار رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، المشار إليه، ولائحة تنظيم البحث العلمي الصادرة بالقرار رقم (160) لسنة 2012 ميلادي المشار إليه، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار.

مادة (9)

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

مجلس الوزراء

صدر في 26/شعبان/1433 هجري.

الموافق 2012/07/16 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (311) لسنة 2012 ميلادي
بإنشاء هيئة النهوض بالصناعة الوطنية
وتقرير بعض الأحكام**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1989 ميلادي، بشأن التنظيم الصناعي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م. بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (296) لسنة 2009 ميلادي بشأن إعادة تنظيم صندوق دعم الصناعات المحلية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 ميلادي بشأن تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الصناعة وتقرير بعض الأحكام.
- وبناء على ما عرضه وزير الصناعة بكتابه رقم (2596) بتاريخ 2012/6/13 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السابع والعشرين لسنة 2012 ميلادي.

قرار**مادة (1)**

تنشأ بموجب أحكام هذا القرار هيئة عامة تسمى (هيئة النهوض بالصناعة الوطنية) تتبع وزارة الصناعة.

مادة (2)

تكون للهيئة الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويكون مقرها الرئيس بمدينة (طرابلس) ويجوز أن تنشأ لها فروع أو مكاتب بالداخل يصدر بشأنها قرارات من وزير الصناعة.

مادة (3)

تختص الهيئة بتنفيذ استراتيجيات وسياسات الدولة المتعلقة بالنهوض بالصناعة الوطنية وفقاً للخطة المعتمدة التي يتم إعدادها من وزارة الصناعة، ولها على الأخص القيام بمايلي:-

- 1- إجراء الدراسات والأبحاث الفنية والاقتصادية للأنشطة الصناعية المستهدفة وفق الخطة المعتمدة.
- 2- وضع الخطط والبرامج والآليات التي من شأنها النهوض بالصناعة الوطنية.
- 3- منح القروض الحسنة للمشروعات والأنشطة الصناعية المستهدفة وفقاً لخطة الهيئة واستراتيجية الوزارة.
- 4- تشجيع وتطوير المبادرات الصناعية، والعمل على تحويلها إلى مشروعات صناعية وتقديم الدعم اللازم لها.
- 5- تقديم الاستشارات المختلفة للمشروعات الصناعية في كافة مراحلها.
- 6- زيادة مهارات المبتكرين والمبدعين وتمكينهم من الإلمام بمهارات تأسيس وإدارة المشروعات الصناعية.
- 7- تقديم المقترحات المتعلقة بمنح الإعفاءات والمزايا الواردة بقانون التنظيم الصناعي.
- 8- منح المزايا والحوافز التشجيعية للأنشطة الصناعية المتميزة وفق اللوائح

المنظمة لعمل الهيئة.

9- مساندة المشروعات الصناعية في مجالات التدريب والمعارض والإعلان والبحوث والدراسات العلمية الصناعية والترويج والتسويق والتصدير والتكامل والمشاركة الصناعية والاستشارات الفنية، وفقاً للوائح المنظمة لعمل الهيئة.

10- المساهمة في إعادة تأهيل المشروعات الصناعية.

11- مساعدة المشروعات الصناعية في مجال التجديد والابتكار والتطوير التكنولوجي.

12. مساعدة المشروعات الصناعية الصغرى والمتوسطة والصناعات التقليدية في الحصول على براءات الاختراع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

13- التعاون وتبادل الخبرات مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الهيئة.

14- تقديم المساندة للأنشطة الصناعية التي تعمل على تحقيق التنمية المكانية.

15- تنظيم المعارض وعقد الندوات والمؤتمرات والبرامج الإعلامية في المجالات الصناعية.

16- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتنمية المشروعات الصناعية الصغرى والمتوسطة وفق البرامج المعتمدة.

مادة (4)

تدار الهيئة بمجلس إدارة يتكون من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الصناعة وتكون مدته أربع سنوات قابلة للتجديد كما يكون لها مدير عام يصدر بتسميته قرار من وزير الصناعة بناء على عرض من مجلس الإدارة.

مادة (5)

لمجلس إدارة الهيئة الصلاحيات اللازمة لإدارة وتصريف أمور الهيئة وفقاً للتشريعات النافذة، وله على الأخص مايلي:-

- 1- العمل على تنفيذ السياسة العامة في مجال عمل الهيئة.
- 2- متابعة موارد الهيئة مع الجهات المختصة.
- 3- اعتماد الخطط السنوية والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة ومتابعة تنفيذها.
- 4- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالهيئة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- 5- إقرار مشروع الميزانية والحسابات الختامية.
- 6- اقتراح الخطة التدريبية السنوية للهيئة.
- 7- اعتماد الدورة المستندية ومتابعة تنفيذها.
- 8- الموافقة على منح القروض والمزايا والحوافز وفق الأسس والضوابط المعتمدة.
- 9- إقرار الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للهيئة وعرضهما على وزير الصناعة للاعتماد.
- 10- اقتراح إجراءات المناقلة بين بنود الميزانية بما يلبي احتياجات وأولويات متطلبات العمل بالهيئة في إطار الميزانية المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 11- النظر فيما يعرضه رئيس مجلس الإدارة في المسائل التي تتعلق بعمل الهيئة.

مادة (6)

- يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة اختصاصاته وفقاً للتشريعات النافذة لتحقيق أهداف الهيئة، وله على الأخص مايلي:
- 1- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وتروؤسه وتوقيع قراراته ومحاضر اجتماعاته.
 - 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتعليماته بما يضمن سير العمل وتطويره.
 - 3- متابعة تنفيذ خطط وبرامج الهيئة في دعم الأنشطة الصناعية والنهوض بها.
 - 4- النظر في التقارير الدورية عن نشاط الهيئة وعرضها على مجلس الإدارة.
 - 5- عرض مشروع الميزانية التقديرية على مجلس الإدارة للموافقة عليها

وإحالتها لوزارة الصناعة للاعتماد.

6- عرض المذكرات المتعلقة بعمل الهيئة على مجلس الإدارة.

7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط مجلس الإدارة وإحالتها إلى وزير الصناعة.

مادة (7)

- يتولى مدير عام الهيئة تسيير العمل اليومي والإشراف على الموظفين بها وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة ورئيسها، وله على الأخص مايلي:
- 1- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لسير العمل بالهيئة وتنفيذ القرارات والسياسات المعتمدة ومتابعتها.
 - 2- الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمدة للهيئة فيما يتعلق بالدعم ومنح القروض والمزايا والحوافز التشجيعية للأنشطة الصناعية المختلفة.
 - 3- الإشراف على تحصيل الموارد من الجهات المعنية طبقاً للتشريعات النافذة.
 - 4- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية بالهيئة وفقاً للتشريعات النافذة.
 - 5- تمثيل الهيئة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء.
 - 6- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للهيئة وكذلك الحسابات الختامية، وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
 - 7- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة.
 - 8- إصدار قرارات تشكيل اللجان وتحديد مهامها في حدود الاختصاصات المسندة له.
 - 9- إعداد البرامج اللازمة لتدريب وتطوير الموارد البشرية لتتولى تنفيذ البرامج الخاصة لمجالات عمل الصندوق.
 - 10- إعداد الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي وإحالتها لمجلس الإدارة.
 - 11- إصدار قرارات الإحالة على مجلس التأديب.
 - 12- اعتماد أوجه الصرف طبقاً للتشريعات المالية المنظمة لذلك.
 - 13- اتخاذ إجراءات فتح الحسابات المصرفية للهيئة وتحويل من له الحق في التوقيع وفقاً للقانون.

مادة (8)

تمول الهيئة من الموارد التالية:

- 1- ما يخصص لها في الميزانية العامة للدولة.
- 2- تخصيص نسبة من الرسوم على الواردات تامة الصنع وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- أية موارد أخرى يؤذن لها للحصول عليها.

مادة (9)

يتكون الهيكل التنظيمي للهيئة من عدد من الإدارات والمكاتب يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الصناعة.

مادة (10)

تكون للهيئة ميزانية مستقلة تعد وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها، وتبدأ السنة المالية لها مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها ولا تتحمل الهيئة أية التزامات تخص الوحدات المستفيدة من القروض المقدمة إليها.

مادة (11)

يكون للهيئة حساب مصرفي أو أكثر في المصارف المحلية تودع فيه أموالها وفقاً للنظم السارية بالخصوص.

مادة (12)

تكون للهيئة لوائح تنظم عملها تعد من قبل مجلس الإدارة وتعتمد بقرارات تصدر عن وزير الصناعة بمراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الوزراء بالتشريعات النافذة وتصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الصناعة لائحة بالأسس والضوابط اللازمة لمنح القروض والمساندة والحوافز التي تقدمها الهيئة.

مادة (13)

على الهيئة تقديم تقارير دورية ربع سنوية وسنوية عن نشاطاتها لوزارة الصناعة، تتناول فيه نسبة المحقق من الأهداف المقررة والنتائج الملموسة التي توصلت إليها في مجال النهوض بالصناعة الوطنية.

مادة (14)

تؤول أصول وموجودات وأرصدة صندوق دعم الصناعات المحلية إلى الهيئة المنشأة بهذا القرار، كما ينقل إليها العاملون بالصندوق بذات أوضاعهم الوظيفية وتشكل بقرار من وزير الصناعة لجنة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (15)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (296) لسنة 2009 ميلادي المشار إليه.

مادة (16)

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

مجلس الوزراء

صدر في 27/شعبان/1433هجري.

الموافق 2012/07/17 ميلادي.