

# قرار رقم 240 لسنة 2021 م بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لوزارة السياحة والصناعات التقليدية

6 سبتمبر 2021

- نوع التشريع: القرارات

- تاريخ: 6 سبتمبر 2021

- رقم التشريع: 240

- جهة الإصدار: وزارة السياحة والصناعات التقليدية

- الجهة العامة: وزارة السياحة

- الحالة: ساري

- القطاع: السياحة

- ذات الصلة: التنظيم الإداري, السياحة

- # DEC-MTH-240-2021

قرار رقم 240 لسنة 2021 م بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لوزارة السياحة والصناعات التقليدية

وزير السياحة والصناعات التقليدية،

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته
- وعلى القانون رقم 19 لسنة 1998 ميلادي، بتنظيم تقديم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 م. بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- وعلى قرار مجلس النواب الليبي رقم 1 لسنة 2021 م بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 99 المؤرخ 2021/06/07 ميلادي بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة السياحة والصناعات التقليدية وتنظيم جهازها الإداري
- وعلى كتاب السيد مدير إدارة التنظيم الإداري والملاكات بوزارة الخدمة المدنية رقم أ.ت.م./661 بتاريخ 2021/08/16

قرر

## مادة 1

يعتمد التنظيم الداخلي لوزارة السياحة والصناعات التقليدية وفقا لأحكام هذا القرار.

## مادة 2

تتولى وزارة السياحة والصناعات التقليدية تشجيع صناعة السياحة وتطويرها وتنمية الموارد السياحية واستثمارها لزيادة مساهمتها في تنمية الاقتصاد الوطني. كما تتولى رسم السياسات والاستراتيجيات لتنمية السياحة والخطط والبرامج اللازمة لذلك بما يحقق التنمية المستدامة. ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات العامة لتنمية السياحة بما يتفق مع الأهداف الوطنية في نطاق السياسة العامة للدولة، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ومتابعة تنفيذها.
2. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة.
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
4. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة والتشريعات النافذة.
5. اقتراح خطط التحول في مجال السياحة ومتابعة تنفيذها.
6. المحافظة على المواقع السياحية وحمايتها وتطويرها وتنميتها والعمل على توفير وسائل الترفيه والتنزه للمواطن والسائح بها من خلال كافة القطاعات.
7. تنفيذ التشريعات المنظمة للسياحة ووضع المقترحات اللازمة لتطويرها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
8. إصدار الأذونات والموافقات اللازمة لمزاولة المهن السياحية وتصنيف المحال العامة السياحية وفقا للتشريعات النافذة، والإشراف عليها بقصد تنظيمها وتطويرها للرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها.
9. العمل على تسهيل المعاملات المتعلقة بالسياح بالتعاون مع الجهات المختصة وأدوات مزاولة الأنشطة والخدمات السياحية بما يضمن توفير وسائل الراحة والرعاية لهم.

10. تحديد مناطق التنمية السياحية والجذب السياحي وإضفاء الصبغة السياحية عليها وتهيئتها وفق المخططات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مع مراعاة التشريعات النافذة.
11. التشجيع على إنشاء وتطوير المرافق السياحية للرفع من مستوى الخدمات، وتقديم التسهيلات للجهات والأفراد التي تعمل في هذا المجال.
12. تنمية الوعي لدى المواطن بأهمية صناعة السياحة باعتبارها أحد موارد الاقتصاد الوطني ووسيلة لترسيخ الترابط الاجتماعي وتعزيز التعاون والتفاهم مع شعوب العالم.
13. وضع برامج شاملة ومتكاملة للدعاية السياحية، وتنفيذها، والإشراف عليها، وتشويق وترويج المنتج السياحي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن مشاركة القطاع الخاص في ذلك.
14. دعم وتحسين البيئة التي تقوم عليها صناعة السياحة.
15. تشجيع السياحة الداخلية وتنظيم برامج سياحية لهذه الغاية.
16. العمل على زيادة العوائد السياحية.
17. العمل على توفير القوى البشرية والإمكانات الفنية اللازمة لمزاولة المهن السياحية للرفع من مستوى الأداء والكفاءة في أنشطة وأعمال هذه المهن بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المحلية والدولية المتخصصة.
18. وضع الشروط والضوابط اللازمة لمزاولة الأنشطة والمهن السياحية والاستثمار في المشروعات السياحية وإعداد الدراسات والأبحاث الخاصة لتطوير المهن السياحية وتنميتها.
19. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد ومراكز تدريب وتأهيل العناصر البشرية في العلوم المتعلقة بالسياحة بالتنسيق مع الجهات المختصة ووفقا لقانون التعليم.
20. اقتراح الوحدات الإدارية التي تمكن الوزارة من أداء مهامها وأهدافها بالصورة الصحيحة.
21. تفعيل برامج التنمية المكانية لإقامة المشروعات السياحية في مناطق الجذب السياحي.
22. القيام بالإحصاء السياحي وتحليله وتقييم نتائجه، وتطوير نظم تجميع المعلومات في مجالات عمل الوزارة.
23. تشجيع القطاع الخاص السياحي والتعاون معه لإقامة روابط مهنية وغرف السياحة على المستوى المحلي والوطني والانتساب إلى المنظمات الإقليمية والعالمية في هذا المجال.
24. اقتراح سبل تطوير العلاقات مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية في مجال السياحة.
25. دراسة مشروعات الاتفاقيات وبرامج التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وتنسيق الاستفادة منها خدمة لتطوير وتنمية السياحة في ليبيا.
26. المشاركة في المعارض والمؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
27. اقتراح الآليات اللازمة للحفاظ على التراث والمعماري والعمراني بما يحقق التنمية السياحية واستثمار مكونات التراث المعماري.

28. ممارسة الاختصاصات وتحقيق الأهداف المنصوص عليها في القانون رقم 7 لسنة 2004م بشأن السياحة ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بموجبه.

### مادة 3

يتكون التنظيم الداخلي لوزارة السياحة والصناعات التقليدية من التقسيمات التنظيمية التالية:

#### أولاً: الوكلاء

1. مكاتب وكلاء الوزارة.

#### ثانياً: المكاتب

1. مكتب الوزير.
2. مكتب الشؤون القانونية.
3. مكتب المراجعة الداخلية.
4. مكتب التعاون الدولي.
5. مكتب المتابعة وتقييم الأداء.
6. مكتب المعلومات والتوثيق.
7. مكتب دعم وتمكين المرأة.
8. مكتب العلاقات العامة والإعلام.
9. مكتب الخبراء.

#### ثالثاً: الإدارات

1. إدارة التخطيط والدراسات.
2. إدارة تنمية وتطوير المناطق والمشروعات السياحية.
3. إدارة استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني.
4. إدارة الصناعات التقليدية.
5. إدارة شؤون المهن والرقابة السياحية.
6. إدارة التنشيط والترويج السياحي.
7. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
8. إدارة الموارد البشرية.

### مادة 4

يتولى وكلاء الوزارة الإشراف على أعمال الوزارة، وإصدار التعليمات المنظمة لسير العمل، وفقاً للرؤية التي يضعها الوزير وتختص بما يلي:

1. اقتراح ووضع خطط تنفيذ رؤى الوزارة.
2. متابعة سير العمل اليومي بالجهاز الإداري للوزارة.
3. الإشراف على إعداد الموضوعات التي يتقرر عرضها على الوزير.
4. اقتراح منح المكافآت التشجيعية ومكافآت اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع.
5. إعداد التقارير الدورية عن مهام الوزارة وسير العمل بها.

يمارس الوكلاء اختصاصاتهم المحددة لهم وفقاً للآلية التي يضعها الوزير.

## مادة 5

1. تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته.
2. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوكيل.
3. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوكيل وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها.
4. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لها.
5. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوكيل من مراسلات.
6. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 6

مكتب الوزير ويختص بما يلي:

1. القيام بمهام أمانة سر الوزارة.
2. تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
3. متابعة جدول أعمال اجتماعات الوزير.
4. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها.
5. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوزير، وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لها.
6. حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوزير من مراسلات وقرارات وتعميمها.
7. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
8. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:

1. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بنشاط الوزارة.
3. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
4. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
5. متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها وإعداد المذكرات القانونية بشأنها والتنسيق في ذلك مع إدارة قضايا الحكومة.
6. إعداد وصياغة القرارات وترقيمها وتسجيلها، وختمها.
7. المشاركة في إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
8. متابعة ما يصدر من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
9. العمل على توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات للمكتبة القانونية.
10. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 8

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:

1. مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
2. مباشرة أعمال المراجعة المستندية قبل وبعد الصرف.
3. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
4. تقديم النصح والمشورة المالية واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أي خطأ أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
5. القيام بالجرد المفاجئ للخزائن والمخازن والعهد المالية والمشاركة في الجرد السنوي.
6. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للوزارة.
7. العمل على تطوير النظم الحاسوبية والدورة المستندية للوزارة.
8. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
9. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
10. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية للوزارة.

11. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه عن أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير.

12. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 9

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:

1. التعاون في مجال عمل الوزارة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي.
2. الإعداد للاجتماعات واللجان المشتركة فيما يتعلق بعمل الوزارة، ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.
3. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في السياحة والصناعات التقليدية.
5. متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الإقليمية والدولية.
6. تحديد مجالات المساعدة الفنية الخارجية على ضوء طلب الإدارات والجهات التابعة للوزارة وخطط وبرامج العمل.
7. اقتراح برامج للتعاون في مجال السياحة والصناعات التقليدية والعمل على بناء وإيجاد شراكة إقليمية وعالمية لتطويره في ليبيا.
8. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 10

مكتب المتابعة وتقييم الأداء ويختص بما يلي:

1. إجراء تقييم منتظم ومتواصل لما يتم تنفيذه من خطط وبرامج ومشروعات الوزارة.
2. تحليل البيانات التي تم جمعها وتبويبها بغية دراسة واستعراض مدى الكيفية التي يتم بها التنفيذ.
3. التنسيق مع جميع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة أو التي تشرف عليها، ومتابعة أداء تلك الإدارات والجهات وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.
4. تجديد طبيعة المشاكل والصعوبات المتصلة بالتنفيذ وتقديم التوصيات لتذليل هذه الصعوبات والمشاكل.
5. إعداد تقارير ربع سنوية وأخرى سنوية عن سير العمل في خطة عمل الوزارة.

6. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
7. متابعة كل ما يتعلق بأعمال الدواوين مع الإدارات المعنية.

## مادة 11

مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي:

1. جمع وتبويب وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بعمل الوزارة وتحديثها بشكل مستمر وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي للجهاز الإداري للوزارة، وجعلها في متناول الجهات المخولة باستخدامها.
2. بناء قاعدة بيانات باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة البيانات، والعمل على ربطها بمختلف الوحدات الإدارية والتقسيمات التنظيمية للوزارة.
3. الإعداد والإشراف على مكتبة الوزارة وتزويدها بالمطبوعات والكتب والنشرات والصور والشرائح والأشرطة المتعلقة بالسياحة والصناعات التقليدية.
4. الاتصال المستمر بالتقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها بالمناطق وتوفير المعلومات المطلوبة من حيث الكمية والنوعية لمساعدة الإدارات المعنية في القيام بواجباتها واختصاصاتها.
5. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط الوزارة وتوزيعها على الجهات التابعة لها.
6. وضع الآليات اللازمة لانسياب المعلومات بشكل علمي بما يحقق تحديث المعلومة.
7. القيام بأعمال تشغيل وصيانة منظومة الحواسيب بالوزارة والعمل على تطويرها.
8. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 12

مكتب دعم وتمكين المرأة ويختص بما يلي:

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للمرأة للعمل بقطاع السياحة وصناعات تقليدية.
2. التباحث حول السياسات العامة والخطط والبرامج والأنشطة بشأن تفعيل دور المرأة بالوزارة.
3. التباحث بشأن الشخصيات النسائية لتتولى شغل وظائف إدارية في كافة المستويات بقطاع السياحة.
4. العمل على إعداد الإحصائيات حول مشاركة المرأة داخل الوزارة.
5. العمل على تمكين مشاركة المرأة في الفعاليات التي تنظمها الوزارة.
6. تذليل الصعوبات والعراقيل التي تحول دون إنجاز عمل المكتب على الوجه الأكمل.
7. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 13

مكتب العلاقات العامة والإعلام ويختص بما يلي:



1. إجراء التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة في الداخل والخارج بالوسائل المتاحة وتوثيقها والتنسيق مع وسائل الإعلام بشأنها.
2. متابعة ما ينشر في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة وإعداد الردود اللازمة عن ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
3. الإشراف على أعمال الإعلانات الخاصة بالوزارة وتحديد أساليب ووسائل نشرها.
4. دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم أهداف الوزارة.
5. إعداد وإدارة موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والعمل على تطويره بالتنسيق مع مكتب المعلومات والتوثيق.
6. توعية وتنوير الرأي العام بكل ما يتعلق بأنشطة الوزارة بالاستعانة بوسائل الإعلام المختلفة والكتاب والصحفيين والفنيين في مجال عمل المكتب.
7. توفير المطبوعات والصحف وتوزيعها على شاغلي الوظائف القيادية بالوزارة.
8. القيام بأعمال المراسم والاهتمام بضيوف الوزارة وزوارها واستقبالهم وتوديعهم بالتنسيق مع مدير مكتب الوزير.
9. تنظيم الحفلات للمناسبات الرسمية المختلفة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
10. ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى، بالتنسيق مع مدير مكتب الوزير.
11. تسليم الدعوات الخاصة والعامّة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامّة.
12. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 14

مكتب الخبراء ويختص بما يلي:

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تخص عمل الوزارة وفقاً للاختصاصات الممنوحة له والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
3. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
4. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات والبحوث.
5. المساهمة بالنهوض بمجال تقديم الخدمات السياحية وسبل تطويرها.
6. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 15

إدارة التخطيط والدراسات وتختص بما يلي:

1. اقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة، وتقدير حجم الإنفاق عليها وإعداد الدراسات المتعلقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  2. إعداد الدراسات والخطط والبرامج التنفيذية لتنمية وتطوير صناعة السياحة في ليبيا.
  3. إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعتها.
  4. اقتراح السبل الكفيلة لتطوير الأداء بالوزارة والرفع من مستواه.
  5. أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتباشر إدارة التخطيط والدراسات اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

### **أولاً: قسم التخطيط ويختص بما يلي:**

1. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتنمية السياحة والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد مشروع ميزانية التحول للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
3. جمع وتبويب وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بخطة الوزارة.
4. العمل على تنفيذ المخطط العام للتنمية السياحية والبرامج المعتمدة.
5. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثانياً: قسم الدراسات ويختص بما يلي:**

1. إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بمجالات عمل الوزارة.
2. إعداد الدراسات والبرامج التنفيذية لتنمية وتطوير السياحة والصناعات التقليدية.
3. أي مهام أخرى يكلف بها القسم وفقاً للتشريعات النافذة.

## **مادة 16**

إدارة تنمية وتطوير المناطق والمشروعات السياحية وتختص بما يلي:

1. تحديد ومسح وتخطيط مناطق ومواقع التنمية السياحية وأماكن الجذب السياحي المملوكة للدولة وإعداد الخرائط والرسومات التخطيطية لها.
2. اقتراح إضفاء الصبغة السياحية على المواقع والمناطق السياحية المملوكة للدولة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على تنميتها وتطويرها.

3. إعداد الدراسات والتصاميم والمخططات العامة والتفصيلية للمواقع المستهدفة لإقامة المشروعات السياحية عليها والمناطق المخططة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  4. تحديد نوع وحجم المشروعات السياحية التي تقام في مناطق التنمية السياحية وأولويات تنفيذها.
  5. وضع المواصفات الفنية والتصاميم والخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ مشروعات الوزارة.
  6. مراجعة التصاميم والدراسات الفنية للمشروعات واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
  7. القيام بالإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الوزارة من خلال لجنة العطاءات الفرعية بالوزارة.
  8. القيام بالإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المتخصصة لإعداد الأعمال المساحية والتخطيط والدراسات التخطيطية والتفصيلية والمعمارية لمشاريع التنمية السياحية بكافة مستوياتها.
  9. الإشراف على تنفيذ مشروعات الوزارة وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذها.
  10. الإشراف على الدراسات والمخططات المحلية والإقليمية للتنمية السياحية.
  11. متابعة وصيانة كافة المباني والمرافق التابعة للوزارة.
  12. تقييم أداء وتطوير المرافق السياحية القائمة.
  13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
  14. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتباشر هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

### **أولاً: قسم التخطيط وتنمية المناطق السياحية ويختص بما يلي:**

1. القيام بالدراسات الميدانية لمناطق التنمية السياحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد دراسات ما قبل الجدوى والدراسات الديموغرافية والزراعية والحيوانية والبحرية والبيئية، وتحديد مناطق الأحياء البحرية وأماكن الغوص والأماكن المناسبة لإقامة النوادي البحرية والمرافق السياحية.
3. تحديد المواقع المستهدفة بالمشروعات السياحية وأولوية تنفيذ تلك المشروعات.
4. اقتراح إضفاء الصبغة السياحية على مواقع ومناطق التنمية السياحية.
5. تحديد الطرق والمسارات والمسالك بمناطق التنمية السياحية، وإعداد الخرائط اللازمة لها وحصر العوائق بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. تخطيط وتخريط مواقع التنمية السياحية وتحديد مسميات لها، ووضع النقاط الحدودية لكل منها بنظام الإحداثيات GPS.
7. إعداد وإصدار كراسات الكميات والمواصفات لمشروعات التخطيط.
8. الإشراف والمتابعة على أعمال التخطيط لمواقع التنمية السياحية.
9. إعداد الخرائط المساحية والرسومات التخطيطية لمواقع ومناطق التنمية السياحية التي تم تخطيطها.

10. متابعة الإجراءات المتعلقة بالتراخيص وتسجيل المواقع بالمناطق السياحية.
11. العمل مع المكاتب الاستشارية والجهات ذات الاختصاص المتعاقد معها على إعداد الدراسات والكميات والمواصفات لمشاريع البنية التحتية المؤدية لمواقع المشاريع السياحية، والعمل على ربطها بالطرق والمرافق الأخرى الرئيسية.
12. إعداد التصاميم والمخططات العامة والتفصيلية لمشاريع البنية التحتية المؤدية للمشاريع الاستثمارية السياحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على تنفيذها.
13. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة كالوزارات والهيئات لوضع البرامج والخطط لإمداد المشروعات السياحية بمرافق البنية التحتية.
14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للمحافظة على مناطق التنمية السياحية ومنع العبث بها أو تلويثها أو التصرف فيها بكافة الوسائل.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثانياً: قسم متابعة المشروعات السياحية ويختص بما يلي:**

1. متابعة العقود الخاصة بمشروعات التنمية السياحية التي تبرمها الوزارة، والمشاركة في إعدادها.
2. متابعة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات السياحية والمشاركة في إعدادها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة بذلك.
3. إعداد ملفات لمشاريع التنمية السياحية في مجال السياحة من خلال المخطط العام للتنمية السياحية ومتابعة تنفيذها.
4. المتابعة والإشراف وتجميع البيانات على مشروعات التنمية السياحية أثناء التنفيذ، وبعدها، وجدولتها وتحديد نسب الإنجاز لها وسير عملها بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة، وتقديم التقارير الدورية اللازمة بشأنها، والإبلاغ عن أي عراقيل تعترض تنفيذها وتقديم المقترحات لمعالجتها.
5. المتابعة والتأكد من قدرة وكفاءة الشركات والجهات المرشحة للتعاقد معها لتنفيذ المشروعات.
6. مراجعة عقود المشروعات قبل إبرامها للتأكد من استيفائها للشروط الفنية اللازمة للتعاقد.
7. حصر الأعمال المنفذة من المشروعات ومطابقتها بقوائم الكميات المتعاقد عليها.
8. تجميع وتبويب رسوم الكروكي للمحال العامة السياحية المصنفة الواردة من دواوين الوزارة ومتابعتها فنياً.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
10. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثالثاً: قسم المشروعات والدراسات الفنية ويختص بما يلي:**

1. إعداد الدراسات الأولية المتعلقة بتنمية المناطق السياحية وتحديد نوع وحجم المشروعات التي تقام فيها.
2. إعداد واقتراح نطاق العمل وإعداد دراسات الكميات والمواصفات للمشروعات السياحية وكذلك مشروعات البنية التحتية لمواقع ومناطق التنمية السياحية.
3. العمل على تنفيذ مرافق البنية التحتية مع الجهات ذات العلاقة من طرق ومياه وصرف صحي وكهرباء واتصالات بمواقع ومناطق التنمية السياحية، واقتراح أولويات تنفيذها وكذلك عقود المشروعات التي تبرمها الوزارة.
4. المشاركة في إعداد خطط وبرامج ميزانيات التحول السنوية.
5. المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالمشروعات التنموية السياحية التي تبرمها الوزارة.
6. الإشراف على المشروعات التي تقوم بها الوزارة مباشرة أو عن طريق جهات أخرى، وتقديم التقارير الفنية الدورية عن سير العمل بها.
7. مراجعة المستخلصات الحسائية والمستندية لمراحل تنفيذ المشروعات، واعتمادها وإحالتها إلى الإدارة المختصة لاستكمال إجراءات الصرف المتعلقة بها.
8. التحقق من قدرة وكفاءة الشركات والجهات المرشحة للتعاقد معها لتنفيذ المشروعات، ومراجعة عقود المشروعات قبل إبرامها للتأكد من استيفائها للشروط الفنية اللازمة للتعاقد.
9. مسك السجلات لقيد الشركات المتخصصة في تنفيذ المشروعات وتقييمها.
10. العمل على دراسة التصاميم والمخططات العامة والتفصيلية للبنية التحتية المؤدية للمشاريع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. إعداد الدراسات والتصاميم المتعلقة بمشروعات السياحة الداخلية وإعداد البرامج التنفيذية لها.
12. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في المراجعة الفنية للتصاميم والمخططات للمشروعات السياحية.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
14. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 17

تختص إدارة استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني بما يلي:

1. استثمار وحماية التراث المعماري والعمراني وكافة مناطق الجذب السياحي.
2. تنظيم كافة الشؤون المتعلقة باستثمارات الوزارة المتنوعة في إطار السياسات العامة للاستثمار.
3. إعداد كافة الدراسات اللازمة للمشروعات التي تعمل عليها الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
4. إجراء التقييم الشامل للمشروعات الاستثمارية المختلفة.
5. تسيير ومتابعة العمل بالمشروعات بعد إنجازها.

6. توفير وخلق فرص الاستثمار المناسبة بالتعاون مع كافة الأطراف لتحقيق أغراض الوزارة.
7. تفعيل فرص الاستثمارات المتنوعة وإعداد دراسات بشأنها واقتراح أنواعها.
8. المساهمة في وضع السياسات العامة لإدارة التراث المعماري والعمراني والبرامج والخطط الداعمة لها.
9. إدماج المحافظة على التراث المعماري والعمراني في السياسات التنموية الليبية.
10. تعزيز إدخال التراث المعماري والعمراني في المنظومة التعليمية بجميع مستوياتها.
11. رصد المخاطر والمهددات البشرية والطبيعية التي تعمل على تدمير مواقع التراث المعماري والعمراني.
12. المشاركة بشتى السبل في إدراج معالم التراث المعماري والعمراني النادرة والمتفردة في قائمة التراث الثقافي الوطني والإقليمي والدولي.
13. المشاركة في نشر الوعي بقيمة التراث المعماري والعمراني من خلال الدعاية عبر وسائل الإعلام المختلفة وسبل المتاحة.
14. التعرف بمناطق التراث المعماري والعمراني في دولة ليبيا والترويج لها في المحافل المحلية والإقليمية والدولية.
15. دعم البرامج الإعلامية والسياحية والثقافية والتعليمية والوثائقية التي من شأنها تسليط الضوء على كافة مكونات التراث المعماري والعمراني والتعريف بمفهومه، وكذلك دعم البرامج التي تبرز الدور الفاعل للحفاظ على مواقع ومعالم التراث المعماري والعمراني.
16. دعم الأجهزة الفنية والمؤسسات التي تعمل على حماية مواقع التراث المعماري والعمراني لأهميتها كتراث وطني يجب المحافظة عليه، والتنسيق بينها وبين المنظمات المحلية والإقليمية والدولية.
17. دعم إنشاء مراكز للتدريب والبحث العلمي على المستوى الوطني والإقليمي والدولي لحماية التراث المعماري والعمراني، وتشجيع البحث العلمي في هذا المجال والمساهمة في تأهيل وتدريب الكوادر الفنية في مجال الحفاظ على التراث المعماري والعمراني.
18. دعم القطاع العام والقطاع الخاص في الاستثمار السياحي لمواقع التراث المعماري والعمراني.
19. المشاركة في تمويل برامج الحفاظ على مواقع التراث المعماري والعمراني المسجلة في قوائم التراث المحلية والإقليمية والدولية.
20. المشاركة في تمويل إنشاء المتاحف والمخازن وغيرها من المباني المتعلقة بحماية التراث المعماري والعمراني.
21. دعم الحرف والصناعات التقليدية التي تساهم في الحفاظ على المباني والمدن التراثية، بالإضافة إلى الأنشطة التجارية للأسواق التاريخية والأسواق القديمة.
22. دعم وتمويل مؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال حماية التراث المعماري والعمراني.
23. إعداد تقارير سنوية عن نشاط الإدارة.
24. أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

وتباشر إدارة استثمار وحماية التراث والعمراني اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

1. المشاركة في وضع السياسات العامة لإدارة التراث المعماري والعمراني والبرامج والخطط الداعمة لها.
2. إدماج المحافظة على التراث المعماري والعمراني في السياسات التنموية الـلـبـيـة.
3. تعزيز إدخال التراث المعماري والعمراني في المنظومة التعليمية بجميع مستوياتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. رصد المخاطر والمهددات البشرية والطبيعية التي تعمل على تدمير مواقع التراث المعماري والعمراني.
5. المساهمة بشق السبل في إدراج معالم التراث المعماري والعمراني النادرة والمتفردة في قائمة التراث الثقافي الوطني والإقليمي والدولي، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. المساهمة في نشر الوعي بقيمة التراث المعماري والعمراني من خلال الدعاية عبر وسائل الإعلام المختلفة وسبل المتاحة، بالتنسيق مع المكاتب والإدارات المعنية.
7. التنسيق مع الأجهزة الفنية والمؤسسات التي تعمل على حماية مواقع التراث المعماري والعمراني لأهميتها كتراث وطني يجب المحافظة عليه، والتنسيق بينها وبين المنظمات المحلية والإقليمية والدولية.
8. حماية وتنمية مواقع الجذب السياحي.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاط القسم.
10. أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## ثانياً: قسم الاستثمار، يختص قسم الاستثمار بما يلي:

1. تولى تنظيم كافة الشؤون المتعلقة باستثمارات ديوان الوزارة المتنوعة في إطار السياسات العامة للاستثمار.
2. إعداد كافة الدراسات اللازمة للمشروعات الاستثمارية التي يعمل عليها ديوان الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
3. إجراء التقييم الشامل للمشروعات الاستثمارية المختلفة.
4. تسيير ومتابعة العمل بالمشروعات بعد إنجازها.
5. توفير وخلق فرص الاستثمار المناسبة بالتعاون مع كافة الأطراف لتحقيق أغراض الوزارة.
6. تفعيل فرص الاستثمار المتنوعة وإعداد دراسات بشأنها واقتراح أنواعها.
7. دراسة ومتابعة طلبات الاستثمار من المستثمرين أو من ينوب عنهم أو المحالة من الجهات المختلفة، والتأكد من استيفائها للبيانات والمستندات المطلوبة، وإرفاقها وقيدها في السجل الاستثماري، وإعداد التوصيات اللازمة والتقارير الإدارية والفنية بشأنها.
8. التنسيق والمتابعة للإجراءات الخاصة بالأراضي للمستثمرين في مجال السياحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. مسك (السجل الاستثماري) الذي يسجل فيه المستثمرون والمشروعات الاستثمارية السياحية الحاصلة على تراخيص الاستثمار وتدوين البيانات المقررة عن كل مشروع.

10. إعداد ملفات لمشاريع الفرص الاستثمارية في مجال السياحة من خلال المخطط العام للتنمية السياحية.
11. المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالمشروعات التي تبرمها الوزارة مع المستثمرين.
12. متابعة المشروعات الاستثمارية في مجال السياحة بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة وتقديم التقارير اللازمة بشأنها لإصدار التراخيص اللازمة لها.
13. التأكد من مراجعة مناخ الاستثمار السياحي والعمل على تحسينه وتطويره بالتنسيق وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من القطاعين العام والخاص.
14. التجهيز للمشاركة في فعاليات تشجيع الاستثمار السياحي على المستويين الدولي والمحلي بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثالثاً: قسم دراسات الجدوى، يختص بما يلي:**

1. تجميع البيانات المالية والفنية التي تخص المشروعات وتحليلها لغرض إجراء الدراسات اللازمة عليها.
2. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية السياحية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة بذلك.
3. المشاركة في إعداد الموازنات الخاصة بالمشروعات وإبداء الرأي حول المواصفات الفنية الداخلة فيها ووضع برامج زمنية لها.
4. إعداد تقارير دورية عن نشاط القسم.
5. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **مادة 18**

#### **إدارة الصناعات التقليدية وتختص بما يلي:**

1. حصر وتصنيف الصناعات التقليدية وإعداد المواصفات الفنية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد دليل وطني للصناعات التقليدية.
2. إعداد الدراسات والبحوث واقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على الموروث الحضاري والثقافي للمجتمع الليبي في مجال الصناعات التقليدية، وحصر المناطق التي تشتهر بها، والعمل على تطويرها.
3. اقتراح التشريعات والنظم اللازمة لحماية ودعم الصناعات التقليدية.
4. إعداد الخطط والبرامج للتنمية للصناعات التقليدية.
5. العمل على توفير المعدات والتجهيزات وقطع الغيار ومستلزمات الإنتاج اللازمة للصناعات التقليدية.



6. اقتراح الخطط والبرامج التي تساعد على تعليم وتدريب مزاوله حرف ومهن الصناعات التقليدية ومتابعة تنفيذها وتوفير سبل الدعم اللازم لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  7. تقديم مقترحات بشأن تفعيل دور القطاع الخاص في مجال الصناعات التقليدية.
  8. تشجيع الحرفيين بتقديم الحوافز والدعم المناسب لهم لضمان استمرار وتطوير الصناعات التقليدية.
  9. العمل على إقامة المعارض والأسواق الخاصة بترويج الصناعات التقليدية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  10. منح الموافقات اللازمة للحصول على ترخيص مزاوله مهن الصناعات التقليدية وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
  11. تقديم المساعدة الفنية ومراقبة جودة الإنتاج حفاظاً على الطابع التقليدي لهذه الصناعات.
  12. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
  13. أية أعمال أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتباشر إدارة الصناعات التقليدية اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

#### **أولاً: قسم الحصر والدراسات ويختص بما يلي:**

1. حصر وتصنيف الحرف والصناعات التقليدية.
2. إعداد المواصفات الفنية للحرف والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. المشاركة في إعداد دليل وطني للصناعات التقليدية.
4. إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية وتطوير الحرف والصناعات التقليدية.
5. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
6. أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### **ثانياً: قسم المحافظة على الحرف والصناعات التقليدية ويختص بما يلي:**

1. اقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على الحرف والصناعات التقليدية.
2. توفير المعدات والتجهيزات وقطع الغيار ومستلزمات الإنتاج اللازمة للصناعات التقليدية.
3. إعداد مقترحات بشأن تفعيل دور القطاع الخاص في مجال الصناعات التقليدية.
4. تقديم الحوافز والدعم المناسب لتشجيع الحرفيين وضمان استمرار وتطوير الحرف والصناعات التقليدية.
5. إقامة المعارض والأسواق الخاصة بترويج الحرف والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الجهات المختصة، ودعم تنفيذها من خلال دواوين الوزارة.
6. اقتراح التشريعات والنظم اللازمة لحماية ودعم الحرف والصناعات التقليدية.

7. دعم برامج التعليم والتدريب لمزاولة حرف ومهن الصناعات التقليدية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. الإشراف على مراكز وورش التدريب على الحرف اليدوية والصناعات التقليدية.
9. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
10. أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثالثاً: قسم التراخيص ومراقبة الجودة ويختص بما يلي:**

1. تحديد أنواع الأذونات والنماذج والسجلات المنظمة لمزاولة الحرف والصناعات التقليدية.
2. دراسة طلبات الحصول على التراخيص والأذونات لمزاولة الحرف والصناعات التقليدية.
3. إصدار الموافقات والأذونات لمزاولة الصناعات التقليدية وتجديدها.
4. مراقبة جودة الإنتاج حفاظاً على الطابع التقليدي لهذه الصناعات.
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
6. أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **مادة 19**

### **إدارة شؤون المهن والرقابة السياحية وتختص بما يلي:**

1. اقتراح الشروط والضوابط المنظمة لمزاولة الأنشطة والمهن السياحية والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الموافقة على منح الشهادات السلبية لأدوات مزاولة الأنشطة والمهن السياحية.
3. إصدار أذونات مزاولة الأنشطة والمهن السياحية وتجديدها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. الإشراف على امتحانات الحصول على ترخيص مزاولة مهنة الإرشاد السياحي بمختلف فئاتها.
5. إصدار الموافقات اللازمة لإنشاء أو تشغيل أو إدارة المحال العامة السياحية وفقاً لقانون السياحة والتشريعات ذات العلاقة.
6. تصنيف المحال العامة السياحية على درجات وفقاً للتشريعات النافذة والتفتيش عليها.
7. اعتماد قوائم أسعار الإقامة والخدمات بالمحال العامة السياحية ومتابعتها والرقابة عليها.
8. القيام بحملات تفتيشية دورية ومفاجئة على أدوات مزاولة الأنشطة والمهن السياحية والمحال العامة السياحية، والتأكد من تنفيذها للتشريعات المنظمة لمزاولة المهنة ومدى سلامة إجراءاتها ومستوى أداء خدماتها.
9. تلقي وفحص الشكاوى المقدمة إليها من السياح والمستفيدين من الخدمة السياحية واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها ومتابعتها لدى الجهات المعنية.

10. اقتراح الوسائل والأساليب والبرامج اللازمة لمعالجة أوجه النقص أو القصور في مستوى أداء الخدمات السياحية والفندقية.
  11. اقتراح الخطط والبرامج لتأمين المرافق السياحية، وأماكن الجذب السياحي، وحماية السياح وتيسير تنقلاتهم داخل ليبيا والتنسيق في ذلك مع وزارة الداخلية.
  12. الإشراف الفني على أعمال مكاتب الاستعلامات السياحية بمنافذ الدخول البرية والبحرية والجوية ومناطق الجذب السياحي.
  13. أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتباشر إدارة شؤون المهن والرقابة السياحية اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

### **أولاً: قسم شؤون المهن السياحية ويختص بما يلي:**

1. منح الشهادات السلبية لأدوات مزاولة الأنشطة والمهن السياحية.
2. تحديد أنواع الأذونات والنماذج والسجلات المنظمة لمزاولة الأنشطة والمهن السياحية.
3. إصدار أذونات مزاولة الأنشطة والمهن السياحية وتجديدها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار الأذونات لمزاولة النشاط السياحي.
5. إعداد ومسك الملفات والسجلات الخاصة بتوثيق كافة ما يصدر من أذونات مزاولة النشاط السياحي.
6. إصدار الموافقة لفتح فروع الشركات السياحية وفقاً للتشريعات النافذة.
7. اتخاذ إجراءات سحب وإلغاء أذونات مزاولة الأنشطة السياحية بالتنسيق مع قسم الرقابة بالتفتيش السياحي وفقاً للتشريعات النافذة.
8. وضع الخطط والبرامج التدريبية للمرشدين السياحيين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية <
9. القيام بعملية الإشراف والمتابعة لامتحانات الحصول على ترخيص مزاولة مهنة الإرشاد السياحي.
10. تحديد الإجراءات العامة لإصدار تراخيص مزاولة مهنة الإرشاد السياحي وتجديدها.
11. إعداد ووضع اللوحات الإرشادية للمناطق والمواقع السياحية بالتنسيق مع دواوين الوزارة بالمناطق.
12. إعداد ومسك السجلات الخاصة بتوثيق كافة ما يصدر من تراخيص مزاولة مهنة الإرشاد السياحي وتجديدها.
13. المشاركة في وضع المناهج التعليمية لدورات الإرشاد السياحي.
14. التنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة لتحديد خطوط السير التي يسمح بنقل السياح عبرها إلى مناطق الجذب السياحي.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## ثانياً: قسم التصنيف السياحي ويختص بما يلي:

1. تحديد وتطوير الشروط والمواصفات اللازمة توافرها في المحال العامة السياحية.
2. استلام طلبات تصنيف وإعادة التصنيف للمحال العامة السياحية (فنادق، نزل، استراحات، مخيمات، قرى سياحية، مقاهي، مطاعم وغيرها) على درجات وعرضها على لجنة التصنيف أو لجنة البت في التظلمات (حسب الأحوال).
3. تحديد الإجراءات العامة لتصنيف وتقييم المحال العامة السياحية، وتحديد درجاتها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. إعداد دليل للمحال العامة السياحية المصنفة وتحديثه دورياً والعمل على تعميمه ونشره.
5. وضع الضوابط والشروط لإصدار أذونات تشغيل وإدارة المحال العامة السياحية (فنادق، نزل، استراحات، مخيمات، قرى سياحية، مقاهي، مطاعم وغيرها) وفقاً للتشريعات النافذة.
6. تجميع وتبويب المعلومات عن المحال العامة السياحية.
7. اقتراح الوسائل والأساليب والبرامج اللازمة لمعالجة أوجه القصور في مستوى أداء الخدمات بالمحال العامة السياحية.
8. المشاركة في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بتنمية الموارد البشرية في مجالات المهن الفندقية والسياحية.
9. متابعة سجل الإيواء بالفنادق وغيرها من مرافق الإيواء السياحية والتأكد من مدى التزامها في إحالة الإحصائيات الشهرية إلى الجهة المختصة بالوزارة.
10. دراسة قوائم أسعار الإقامة والخدمات بالمحال العامة السياحية المحالة إليه للاعتماد.
11. وضع الضوابط والمعايير لضمان جودة أداء المهن والخدمات السياحية وفقاً لقانون السياحة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، والتأكد من مدى تطبيق المعايير والمواصفات المحلية والدولية لتأهيل العاملين بالفنادق والمطاعم والمقاهي السياحية.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
13. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## ثالثاً: قسم الرقابة والتفتيش السياحي ويختص بما يلي:

1. الإشراف الفني على أعمال الشركات ومكاتب السفر والسياحة والمرشدين السياحيين والمحال العامة السياحية والنقل السياحي المأذون لها بمزاولة النشاط في مجال السياحة والفنادق وتقييم مستوى أداء الخدمات بها.
2. مراقبة مستوى الأداء والكفاءة المهنية في المنشآت الفندقية والاستراحات والمخيمات، والقرى السياحية والمطاعم والمقاهي والشركات ومكاتب السفر والسياحة والمرشدين والأدلاء السياحيين وخدمات النقل السياحي وغيرها من المرافق السياحية والفندقية.

3. القيام بحملات تفتيش دورية ومفاجئة على محال ومرافق الإيواء والإعاشة السياحية والشركات ومكاتب السفر والسياحة والمرشدين السياحيين والنقل السياحي، والتأكد من وضعها القانوني ومدى سريان تراخيصها وأذونات المزاولة ومراقبة أسعار خدماتها.
4. التأكد من مدى التزام المحال العامة السياحية (الفنادق، المطاعم) من وضع قوائم الأسعار للخدمات التي تقدمها المعتمدة من الجهة المختصة بالوزارة في الأماكن المحددة لذلك، وكذلك مدى تطابق درجة تصنيف المحل للوحة الإشهار المعلقة.
5. تلقي وفحص الشكاوى المتعلقة بشؤون السياحة واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها ومتابعتها لدى الجهات ذات العلاقة.
6. اقتراح الوسائل والأساليب اللازمة لمعالجة أوجه النقص أو القصور في أداء الخدمات السياحية والفندقية.
7. القيام بمهام مأموري الضبط القضائي في شأن مراقبة وضبط مخالفات أدوات مزاولة النشاط السياحي، وتحرير المحاضر بشأنها وإحالتها لجهات الاختصاص وفقاً للقانون.
8. مراقبة مستوى أداء الخدمات بمكاتب الاستعلامات السياحية بمنافذ الدخول ومناطق الجذب السياحي.
9. وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لمرافقة الأفواج السياحية وحمايتها وتأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
11. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 20

إدارة تنشيط والترويج السياحي وتختص بما يلي:

1. إعداد الخطط والبرامج لتنشيط السياحة والعمل على تنفيذها.
2. تنمية ونشر الوعي لدى المواطن بأهمية صناعة السياحة باعتبارها أحد موارد الاقتصاد الوطني، ووسيلة لترسيخ الترابط الاجتماعي بين المواطنين، وتعزيز ودعم التعاون مع شعوب العالم.
3. تشجيع السياحة الداخلية والدولية ودعم برامجها.
4. القيام بالدعاية والترويج للسياحة في ليبيا.
5. العمل على إنتاج البرامج المرئية والكتيبات والملصقات والأشرطة المرئية وما في حكمها للمواقع السياحية وإصدار دليل سياحي لليبيا وللمواقع والمدن السياحية والعمل على نشرها وتوزيعها بالداخل والخارج.
6. العمل على إصدار المجلات والدوريات لتغطية الناشط السياحية بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والإعلام.

7. دعم وتشجيع إقامة المهرجانات والمعارض والأسواق السياحية بالداخل والإعلان عنها بمختلف وسائل الإعلام.
8. اقتراح المشاركة في المعارض والأسواق السياحية الدولية والتنسيق مع القطاع الخاص السياحي في ذلك بما يخدم العملية التسويقية المستهدفة والإشراف على تنفيذها.
9. إصدار الأذونات اللازمة لطبع ونشر وتوزيع المطبوعات السياحية الدعائية.
10. اقتراح فتح مكاتب للتمثيل السياحي أو تسمية ملحقين وفقاً للتشريعات النافذة، للعرض والدعاية والتسويق للسياحة بليبيا في الدول المصدرة للسياح والإشراف عليها.
11. اقتراح منح الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية السنوية للمتميزين في المجال السياحي.
12. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

وتباشر إدارة التنشيط والترويج السياحي اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

### **أولاً: قسم التسويق السياحي ويختص بما يلي:**

1. إعداد الخطط والبرامج والدراسات والبحوث عن الأسواق السياحية المحلية والدولية واتخاذ التدابير اللازمة لتنمية وتطوير المنتج السياحي الليبي.
2. دراسة وتقييم وإعداد التقارير عن مؤشرات الأسواق السياحية المحلية والدولية.
3. دراسة وتقييم النشاط السياحية المقامة محلياً ودولياً وتقديم تقرير بالنتائج وإعداد مقترح للتحسين ومعالجة نقاط الضعف.
4. إعداد خارطة بالنشاط السياحية المحلية والدولية ذات الجدوى السياحية للمشاركة فيها.
5. اقتراح فتح مكاتب للتمثيل السياحي أو تسمية ملحقين وفقاً للتشريعات النافذة لغرض الدعاية والتسويق للسياحة بليبيا والإشراف عليها.
6. اقتراح منح الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية السنوية للمتميزين في المجال السياحي.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
8. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثانياً: قسم الدعاية والتوعية السياحية ويختص بما يلي:**

1. القيام بأعمال الدعاية والتوعية والترويج للسياحة في ليبيا محلياً ودولياً.
2. اتخاذ كافة السبل وأدوات الاتصال لنشر ثقافة الوعي السياحي.
3. إعداد الحملات والبرامج الترويجية لتشجيع المواطنين والمؤسسات العامة والخاصة للانخراط في تنشيط وتفعيل حركة السياحة المحلية والدولية إلى ليبيا وتنفيذها من خلال دواوين الوزارة.
4. الإشراف على تنفيذ وإنتاج البرامج المرئية الدعائية والمطبوعات والمواد الدعائية عن السياحة في ليبيا بمختلف أنواعها.

5. الإشراف والمتابعة على توزيع كافة أنواع المطبوعات والمواد الدعائية محلياً ودولياً.
6. تزويد البعثات الدبلوماسية ومكاتب الاستعلامات السياحية في ليبيا بالمطبوعات والمواد الدعائية اللازمة.
7. إصدار الأذونات اللازمة لطبع ونشر وتوزيع المطبوعات السياحية الدعائية.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### ثالثاً: قسم المناشط الداخلية ويختص بما يلي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات لإعداد وتنفيذ خارطة المناشط السياحية المحلية من خلال دواوين الوزارة.
2. التنظيم والمشاركة في المهرجانات والمعارض والأسابيع السياحية المحلية وتقديم الدعم لتنفيذها من خلال دواوين الوزارة.
3. دعم وتشجيع القطاع الخاص والمهتمين بالعمل السياحي في تنشيط حركة السياحة الداخلية.
4. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالسياحة الداخلية.
5. تنشيط حركة السياحة الداخلية بالتعاون مع القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني العاملة في المجال السياحي من خلال دواوين الوزارة.
6. تقديم المساعدة الفنية للفعاليات السياحية في إقامة المناشط السياحية المتنوعة.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### رابعاً: قسم المناشط الدولية ويختص بما يلي:

1. اتخاذ ما يلزم من برامج وإجراءات لتنفيذ خارطة المناشط السياحية الدولية.
2. التنظيم والإشراف والمشاركة في المعارض والأسواق السياحية الدولية.
3. التنظيم والإشراف على إقامة الأسابيع والمناشط السياحية دولياً.
4. التعاون مع المؤسسات والمنظمات الدولية العاملة في المجال السياحي لتنشيط حركة السياحة الدولية إلى ليبيا بالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالوزارة.
5. تقديم كافة المساعدات الفنية لدعم وتشجيع القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني في إقامة كافة البرامج للترويج للسياحة في ليبيا.
6. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة.
  2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق، وحفظها للرجوع إليها بسهولة.
  3. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة الحديثة في هذه المجالات.
  4. تسجيل البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
  5. تعميم التشريعات والتعليمات والناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
  6. إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها ومسك السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية.
  7. إعداد المرتبات ومستحقات الموظفين والقيام بأعمال التحصيل والصرف ومتابعة وتحصيل الديون المستحقة للوزارة لدى الغير.
  8. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية والجهات ذات العلاقة، وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وإعداد الحسابات الختامية واستنتاج المؤشرات منها.
  9. توفير احتياجات الوزارة من أجهزة ومعدات وغيرها وإجراء التأمينات عليها وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
  10. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للوزارة وصيانتها.
  11. تنظيم الحركة، والقيام بخدمات وسائل النقل، والإشراف على كافة الآليات ووسائل النقل التابعة للوزارة وإجراء الصيانة الدورية لها ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
  12. القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للتشريعات النافذة.
  13. إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية.
  14. الإشراف على خدمات صيانة ونظافة مرافق الوزارة وتحديد متطلبات التجهيز والعمل على توفيرها.
  15. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- وتباشر إدارة الشؤون الإدارية والمالية اختصاصاتها من خلال:

### **أولاً: قسم الشؤون الإدارية ويختص بما يلي:**

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة.



2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق، وحفظها للرجوع إليها بسهولة.
3. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة الحديثة في هذه المجالات.
4. تسجيل البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
5. تعميم التشريعات والقرارات والتعليمات والناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة لها.
6. إنجاز المعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين بالوزارة والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤونهم الشخصية.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
8. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### ثانياً: قسم الخدمات العامة ويختص بما يلي:

1. الإشراف على أعمال عقود الخدمات ومتابعة وتقييم أعمال الجهات التي تعاقدت معها الوزارة.
2. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطائرة لجميع المباني والمرافق التابعة للوزارة.
3. استلام طلبات الصيانة من مختلف مكونات الوزارة وترقيمها وإصدار أوامر العمل بشأنها.
4. طلب قطع الغيار من المخازن وأخذ الإذن بصرفها واستخدامها.
5. مسك سجل لقيود الشركات المتخصصة في أعمال الصيانة.
6. المشاركة في دراسة أسعار قطع الغيار والمواد اللازمة لأعمال الصيانة.
7. دراسة احتياجات الإدارات والمكاتب والأقسام والوحدات والعمل على توفيرها.
8. وضع نظام لاستعمال المركبات والآليات المملوكة للوزارة والإشراف على حركتها وتشغيلها.
9. وضع نظام التشغيل والصيانة الدورية لوسائل النقل من المركبات والآليات والإبلاغ عن أية أعطال فيها والعمل على صيانتها.
10. القيام بتسجيل المركبات والفحص الفني وجميع الإجراءات المتعلقة بهذا الشأن.
11. مسك سجل المركبات والآليات المملوكة للوزارة.
12. تسيير وضبط حركة المركبات والآليات التابعة للوزارة وإعداد النماذج والكتيبات اللازمة لذلك.
13. إجراء عمليات الصيانة والإصلاحات بالورش المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة ما يجب صيانته وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
14. المشاركة في دراسة وتحديد احتياجات الوزارة من المركبات والآليات اللازمة للعمل.
15. تقديم الاقتراحات بشأن تخريد المركبات والآليات غير الصالحة للاستعمال.
16. العمل على متابعة الإجراءات اللازمة بشأن الإفراج عن مركبات الوزارة التي تم احتجازها لأي سبب من الأسباب.
17. القيام بأعمال نقل المواد والمستلزمات عن طريق المركبات المملوكة للوزارة والمستأجرة. <https://lawsociety.ly>

18. تنفيذ وتطبيق التشريعات النافذة والسياسات واللوائح الخاصة بالوزارة ذات العلاقة بالسلامة المهنية والعمل على تفادي الأخطار والحرائق وحوادث العمل.
19. العمل على منع وقوع الخسائر، واحتواء آثار الحوادث عند وقوعها.
20. الإشراف على ساحات وقوف السيارات.
21. توفير معدات مكافحة الحريق والإسعافات الأولية بالوزارة والتأكد من صلاحيتها والتفتيش الدوري عليها.
22. اتخاذ الإجراءات الأمنية التي تضمن المحافظة على ممتلكات الوزارة أيّاً كان نوعها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
23. الإبلاغ عن أية ممارسات خاطئة يكون لها آثار خطيرة أو ضارة أو سلبية على مصلحة الوزارة أو المصلحة العامة والعمل على كشف أصحابها واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنهم.
24. إعداد وتنفيذ نظام بطاقات التعريف للزوار وتنفيذه بما يكفل أمن مرافق الوزارة في كافة الأوقات.
25. تقديم التقارير الفنية عن أسباب وقوع الحوادث وظروفها وسبل تلافيفها.
26. اقتراح مشاريع تطوير اللوائح والتعليمات والمعدات والتجهيزات والأدوات وطرق العمل من منظور الأمن الذاتي والصحة والسلامة المهنية.
27. الإشراف على إصدار منشورات التوعية واللوحات الإرشادية للسلامة المهنية في جميع الأماكن بمقار الوزارة.
28. تقديم التقارير الدورية عن نشاط القسم.
29. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### ثالثاً: قسم الشؤون المالية ويختص بما يلي:

1. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
2. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
3. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
4. متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها، من مسك السجلات وإعداد المستندات.
5. إعداد الدورة المستندية المالية للقسم والإشراف عليها ومتابعتها.
6. إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والدواوين والجهات التابعة للوزارة.
7. القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للتشريعات النافذة.
8. حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
9. العمل على فتح الاعتمادات المستندية بالمصارف للمشروعات والبرامج السياحية إن تطلب ذلك.
10. إعداد المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.

11. إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
12. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيودات المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة.
13. مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة.
14. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
15. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
16. تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإبداعات في حساباتها بالمصارف.
17. إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
18. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
19. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
20. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
21. القيام بعمل التوجيه المحاسبي لجميع المستندات المالية والتقييد بالدفاتر المختلفة.
22. متابعة المدفوعات والمقبوضات وإجراء التسويات اللازمة وإعداد كشوفات بالأرصدة المختلفة شهرياً وفحص الأرصدة غير المتحركة واتخاذ اللازم لمتابعة تحصيل المستحقات لدى الغير وكذلك الالتزامات وفقاً لما تظهره الدفاتر.
23. القيام بجميع الإجراءات الخاصة بخطابات الضمان الصادرة والواردة وتجديدها أو إلغائها أو تحصيل قيمتها وكذلك تنفيذ ومتابعة سياسة التأمين بأنواعه وأشكاله وسداد الأقسام المستحقة عليه وإثبات ذلك بالدفاتر.
24. تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام النقدية والحوالات وإبداعاتها بالمصارف وفقاً للنظم السارية والتحقق من اعتماد أوامر الدفع.
25. حفظ المبالغ الجائز الاحتفاظ بها في الخزينة كحد أقصى والمعتمد من قبل الوزارة.
26. مسك السجلات والدفاتر اللازمة لإعمال الخزينة واستيفائها طبقاً للنظم المالية والتعليمات الصادرة وقيود جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف بالخزينة أولاً بأول.
27. القيام بأعمال جرد الخزينة بصفة دورية وإتباع الاحتياطات اللازمة عند صرف أو إيداع المبالغ بالمصرف.
28. متابعة واستلام الدفاتر المختلفة والقيام بعمل موازين مراجعة في مواعيدها ومطابقتها مع الحسابات الإجمالية.

29. الاطلاع على اللوائح والتعليمات والقرارات الإدارية للوزارة بخصوص رواتب وأجور العاملين.
30. إعداد كشوفات المرتبات الشهرية للعاملين وفقاً لكشوفات الحضور والانصراف الواردة من قسم شؤون الموظفين.
31. الأخذ في عين الاعتبار إعداد كشوفات المرتبات منفصلة لكل قسم أو أنها تكون مجمعة لكل العاملين بالوزارة.
32. عمل التسويات المختلفة للعاملين الناتجة عن التغيير في أوضاعهم الوظيفية.
33. متابعة السلف والقروض الممنوحة للعاملين وآلية تحصيلها شهرياً.
34. إعداد وصرف مستحقات نهاية الخدمة للعاملين المنتهية خدماتهم.
35. العمل على إعداد قاعدة بيانات لجميع العاملين الذين يتم صرف مرتباتهم من حيث بياناتهم الوظيفية طبقاً للنموذج المعد لذلك.
36. العمل على تفعيل منظومة الأرشفة الإلكترونية الخاصة بالمرتبات للرجوع إليها عند الحاجة.
37. إعداد الاستثمارات الخاصة بالاشتراكات الضمانية للعاملين.
38. العمل على تسديد الاشتراكات الضمانية في مواعيدها ومتابعة كافة الإجراءات الضمانية الأخرى.
39. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
40. أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### رابعاً: قسم المخازن ويختص بما يلي:

1. اقتراح وتحديد الاحتياجات بالنسبة للأصناف التي تطلبها الوزارة من سلع وأدوات ومواد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. العمل على استكمال إجراءات الإفراج على المواد الموردة وإيصالها إلى المخازن بأفضل الطرق وفتح بطاقات بها.
3. مسك دفاتر وسجلات بالأصناف المختلفة الواردة للمخازن والقيود بالخصم أو الإضافة بها.
4. فتح سجلات للمستلزمات السلعية الواردة والصادرة وتبويبها وتصنيفها وترتيبها وإعداد أذونات صرف بها وأذونات استلام لها.
5. القيام بالإشراف ومتابعة أعمال التخزين والحفظ للمواد المختلفة وإتباع طرق الأمن والسلامة بشأنها ووفق طرق التخزين المتعارف عليها.
6. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
7. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة 22

إدارة الموارد البشرية وتختص بما يلي:

1. وضع استراتيجية وطنية شاملة لتطوير الموارد البشرية في مجالات عمل الوزارة.
2. القيام بالإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين، وترقية، ونقل، وندب، وإعارة، وإجازات، وتأديب وغيرها، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
3. وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالداخل والخارج والعمل على تنفيذها.
4. دراسة احتياجات الوزارة والجهات التابعة لها من القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة وتطوير ما يمكن منها للاستفادة من خدماتها.
5. التنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة العمل والتأهيل والقطاع الخاص السياحي لوضع الخطط التدريبية السنوية للعناصر القيادية والإشرافية والمساعدة وشبه ماهرة وغير ماهرة.
6. وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية لتوفير الفرص أمام جميع الموظفين والعاملين، والاعتماد على الاختبارات والمقابلات الشخصية في شغل الوظائف.
7. تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع المعاهد والمراكز المتخصصة للرفع من مستوى الموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها والقطاع الخاص في مختلف التخصصات.
8. إعداد وتنفيذ البرامج التأهيلية والتدريبية بالداخل والخارج بالتعاون مع المنظمات والمؤسسات التدريبية الدولية.
9. المشاركة في البرامج التدريبية من خلال حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل الإقليمية والدولية للمدرّبين في مجالات عمل الوزارة.
10. تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج والاستفادة منها.
11. إعداد النشرات والكتيبات التي تسهم في رفع كفاءة الموظفين بالوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
12. اقتراح السياسات العامة الكفيلة بتمكين ذوي الإعاقة والمشاركة في اللجان ذات العلاقة برسم استراتيجيات الوزارة.
13. العمل على تمكين ذوي الإعاقة من تطبيق التشريعات المختصة بتولي الوظائف في القطاع ومتابعة تطبيقها على الوجه الأكمل.
14. إعداد الإحصائيات وقاعدة بيانات تتضمن كل ما له صلة بذوي الإعاقة في القطاع.
15. إقامة برامج تدريبية وتأهيلية لذوي الإعاقة في القطاع بالتنسيق بين الإدارات المختصة.
16. التعاون بين القطاعات المختلفة والمؤسسات الحكومية والمنظمات الوطنية ذات العلاقة لتحقيق الأهداف المشتركة لدعم وتمكين ذوي الإعاقة.
17. التنسيق بين الإدارات المختصة بالوزارة حول مشاركة ذوي الإعاقة في الفعاليات ذات العلاقة بمهامها.
18. تذليل كافة الصعوبات والعراقيل التي تحول دون إنجاز عمل ذوي الإعاقة من خلال نشر الوعي بأهمية تمكينهم.
19. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

وتباشر إدارة الموارد البشرية اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

### **أولاً: قسم شؤون الموظفين ويختص بما يلي:**

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين في الوزارة.
2. القيام بأعمال أمانة سر لجنة شؤون الموظفين والاعداد لعقد اجتماعاتها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
3. تنظيم ومتابعة سجلات الحضور والانصراف واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة.
4. فتح وتنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم، والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها باستخدام الميكنة.
5. استيفاء الإجراءات المتعلقة بالتوظيف وإنهاء الخدمة والترقية والعلاوات السنوية والإجازات وتقارير الكفاءة للموظفين.
6. التنسيق مع أقسام شؤون العاملين بدواوين الوزارة.
7. إعداد مشروع الملاك الوظيفي للوزارة ومتابعة ترتيب الوظائف واستحداث الوظائف الجديدة حسب احتياجات العمل.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
9. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### **ثانياً: قسم التدريب والتطوير ويختص بما يلي:**

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالوزارة من واقع تقارير الكفاءة والاستبيانات وتقارير المتابعة الأخرى.
2. المشاركة في إعداد الموازنة المالية لتغطية نفقات التدريب بالداخل والخارج والمشاركات في المؤتمرات والندوات.
3. تنفيذ سياسة التدريب المعتمدة بكل الطرق المناسبة، بما في ذلك التدريب النظري والعملي.
4. تحديد أسبقيات التدريب وأنواعه وأساليبه وأماكنه ومؤسساته، بناءً على التقييم الموضوعي.
5. إعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير سياسة التدريب بشكل مستمر.
6. الإشراف على برامج التدريب الداخلي والخارجي ومتابعة المتدربين.
7. متابعة حضور المتدربين بالداخل أو الخارج وإحالة التقارير الدورية.
8. العمل على تدعيم الاتصال مع الجهات المعنية بنشاط القسم.
9. المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالتدريب التي تبرمها الوزارة.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن البرامج والخطط التدريبية المنفذة.

11. المشاركة في تنفيذ الحلقات والندوات والمؤتمرات العلمية داخل الوزارة.
12. إعداد قاعدة بيانات تدريبية خاصة بموظفي الوزارة.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
14. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### ثالثاً: قسم دعم ذوي الإعاقة ويختص بما يلي:

1. اقتراح السياسات العامة الكفيلة بتمكين ذوي الإعاقة والمشاركة في اللجان ذات العلاقة برسم استراتيجيات الوزارة.
2. العمل على تمكين ذوي الإعاقة من تطبيق التشريعات المختصة بتولي الوظائف في القطاع.
3. إعداد الإحصائيات وقاعدة بيانات تتضمن كل ما له صلة بذوي الإعاقة في القطاع.
4. تذييل كافة الصعوبات والعراقيل التي تحول دون إنجاز عمل القسم من خلال نشر الوعي.
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
6. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### رابعاً: قسم تقييم الأداء وضمان الجودة ويختص بما يلي:

1. وضع المعايير الخاصة بقياس الأداء الوظيفي للإدارات والمكاتب التابعة للوزارة.
2. القيام بالمقابلات الشخصية لشغل الوظائف والتوظيف.
3. إعداد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وتوزيعها وجمعها وتسجيلها بعد اعتمادها.
4. إبلاغ الموظفين الذين قدمت عنهم تقارير بتقدير ضعيف خلال سبعة أيام من اعتمادها.
5. تطبيق المفاهيم والمبادئ والممارسات المتعلقة بالجودة وإعداد الوسائل المثالية لاستيعاب نظم الجودة.
6. نشر ثقافة الجودة بين العاملين وتشجيع العمل الجماعي.
7. وضع الإجراءات الإدارية والتنظيمية واختيار أفضل معايير الجودة لجميع مكونات الوزارة.
8. إصدار الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة.
9. المشاركة في إجراء الدراسات حول إعداد الهيكلية التنظيمية وتطوير التنظيم الإداري.
10. تقديم التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
11. أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة 23

لوزير الاستعانة بالخبراء والمستشارين وذوي الاختصاص من خارج الوزارة في الأمور المتعلقة بأهداف الوزارة، على أن تحدد قرارات وعقود الاستعانة مهامهم ومكافأتهم.

## مادة 24

يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات إذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذا القرار الحاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد المسؤولية أو إزالة ازدواجية ما في تنفيذ المهام، على أن يُتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري، وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 25

يكون للوزارة دواوين في المناطق الغربية، الشرقية، الجنوبية، يتبعها فروع أو مكاتب للسياحة، وتعمل على تنفيذ كل سياسات وخطط وبرامج وأنشطة الوزارة. ويصدر بحدودها الإدارية وبتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير السياحة والصناعات التقليدية وفق التشريعات النافذة، وله تفويضها بما يرى من اختصاصاته واختصاصات المكاتب والإدارات والجهات التابعة للوزارة.

## مادة 26

يتولى رؤساء دواوين الوزارة الإشراف على أعمال الدواوين والمكاتب السياحية بالمناطق، وإصدار التعليمات المنظمة لسير العمل وتوزيعها بين الموظفين، وفقاً للصلاحيات التي يفوضهم بها الوزير. ولهم الاتصال بجميع الجهات الحكومية داخل الحدود الإدارية للدواوين وطلب أي معلومات أو بيانات، وعلى تلك الجهات أن تعاونهم في تنفيذ المهام الموكلة إليهم. ويكون اتصالهم بالوزير أو الوكيل المختص مباشرة حسب الأحوال.

## مادة 27

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

- صدر بتاريخ 06 / 09 / 2021 م 1443 هـ
- أ. عبد السلام عبد الله اللهي
- وزير السياحة والصناعات التقليدية