

# قرار رقم 254 لسنة 2022 م باعتماد الهيكل التنظيمي لجهاز تنمية المراعي الطبيعية

نشر في 13 مارس 2022

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي بتاريخ 17/ ديسمبر/ 2015 م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9/ نوفمبر/ 2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 م، بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/ مارس/ 2021 م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 333 لسنة 2021 م، بإعادة تنظيم مشروع تنمية المراعي.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الزراعة والثروة الحيوانية رقم 9182 بتاريخ 6/1/2022 م.
- وعلى كتاب مدير إدارة التنظيم الإداري والملاكات بوزارة الخدمة المدنية رقم 468 بتاريخ 13/2/2022 م.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العبادي الثاني لسنة 2021 م.

قرر

## مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي لجهاز تنمية المراعي الطبيعية، ويتم تنظيم جهازه الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

## مادة 2

يتكون الهيكل التنظيمي لجهاز تنمية المراعي الطبيعية من التقسيمات التنظيمية الآتية:

أولاً: الإدارات:

1. إدارة التخطيط والمتابعة.

2. إدارة الشؤون الإدارية والمالية
3. إدارة التشغيل والصيانة والشؤون الفنية.
4. إدارة التنمية الرعوية.

#### ثانيا: المكاتب:-

1. مكتب رئيس لجنة الادارة.
2. مكتب التعاون الدولي.
3. مكتب الشؤون القانونية
4. مكتب المراجعة الداخلية
5. مكتب الإعلام والتوثيق والمعلومات.

#### ثالثا: الفروع:

1. فرع سهل الجفارة.
2. فرع الجبل الغربي.
3. فرع المنطقة الوسطى.
4. فرع خليج السدرة.
5. فرع الجبل الاخضر.
6. فرع البطنان

#### مادة 3

إدارة التخطيط والمتابعة، وتختص بما يلي:

1. إعداد مقترح الخطط والبرامج التنموية المتعلقة بالجهاز وتحديد قيمة التدفقات النقدية المطلوبة ومتابعة تنفيذها وبيان مدى تحقيقها للمستهدف والوقوف على أهم المشاكل والصعوبات التي تعيق الوصول إلى مستهدفاتها.
2. إعداد طلبات التفويضات المالية المتعلقة بميزانية التحول بالتنسيق مع الإدارات المختصة ومراجعة بياناتها لإحالتها للجهات المختصة
3. متابعة أوجه صرف الميزانية العامة للجهاز وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بتنفيذها وإعداد التقارير الرقمية بشكل سنوي عنها.
4. تحديد مستهدفات الجهاز الإنتاجية وإجراء المقارنات الرقمية بشأنها.
5. إعداد التقارير الدورية بشأن ميزانية التحول والتقارير الفنية المتعلقة بنشاط الجهاز ومراجعتها مع الجهات المعنية بتنفيذها وفق الخطة الموضوعية، والقيام بزيارات ميدانية لمتابعة سير العمل بالمشروعات الجارية والتأكد من الأعمال المنجزة وتحليل البيانات والمعلومات الإنتاجية والمالية بالمشاريع.
6. تحديد مستهدفات الجهاز الإنتاجية والخدمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة وصولها للمستهدف، وإجراء المقارنات الكمية بشأنها.
7. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة إدارة الجهاز أو رئيسها ومحاضر الاجتماعات.

8. إعداد التقارير حول سير العمل بالجهاز وتجهيز الردود على ديوان المحاسبة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى.
9. جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات وصياغة وإعداد الخطط وتحديثها باستمرار بالتعاون والتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية ووضع خطط العمل، وتعميم النماذج اللازمة لتنفيذها.
10. جمع البيانات والمعلومات اللازمة لبناء خطط مجابهة المخاطر وتحديدتها في مختلف أنشطة وعمليات وبرامج الجهاز ووضع الآليات والأنظمة والإجراءات لضمان تنفيذ تلك الخطط وتحديد كيفية تقييم مستوى التقيد بالإجراءات المعتمدة.
11. العمل مع التقسيمات التنظيمية المختصة بهدف تنسيق جهود تطوير الاستراتيجيات العامة للجهاز بما يضمن تحقيق أهداف وخطط وتحديد وتقييم المخاطر المحتملة.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
13. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة 4

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالجهاز ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية وفقا للتشريعات النافذة.
2. تنظيم ملفات الموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
3. إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك تحديد احتياجات الجهاز من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية وإعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراتها.
4. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وقيود وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها بما يضمن سهولة الرجوع إليها، والإشراف على البريد الصادر والوارد والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
5. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالجهاز وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة.
6. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنسوبي الجهاز وفق الإمكانيات المتاحة وما يحتاجه من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وكل لوازم تأدية العمل في حدود الميزانيات المعتمدة.
7. الإشراف على الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم.
8. استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم بالتنسيق مع الجهة المعنية.
9. توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الجهاز وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
10. تحديد احتياجات الجهاز من وسائل النقل والمواصلات وتجديد تراخيص تجوالها والتأمين عليها ومراقبتها.
11. الإشراف والعمل على تجهيز متطلبات إعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي يعقدها الجهاز.
12. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للجهاز والمشاركة في مناقشتها مع الجهات المختصة.
13. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر واعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة.

14. إعداد الحساب الختامي للجهاز وعرضه للاعتماد.
15. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
16. متابعة تحصيل إيرادات الجهاز وديونه لدى الغير مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير.
17. القيام بأعمال المشتريات والمخازن ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة وتحديد احتياجات الجهاز من المشتريات.
18. القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين المعدات والآلات التي يقوم الجهاز بشرائها.
19. القيام بأعمال الخزينة والاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً للتشريعات النافذة.
20. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للجهاز.
21. المحافظة على أصول الجهاز الثابتة والمنقولة وصيانتها ومسك السجلات الخاصة بها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها وتجديد وثائق التأمين على مقر الجهاز وممتلكاته.
22. القيام بأعمال الجرد السنوي وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
23. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها.
24. توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في الجهاز من الحركة والتنقلات والحراسة والأمن وأعمال النظافة والمقهى وصيانة مرافقها.
25. المشاركة في الردود على تقرير ديوان المحاسبة بالتنسيق مع كل من مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي.
26. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
27. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 5

إدارة التشغيل والصيانة والشؤون الفنية، وتختص بما يلي:-

1. اختيار مواقع الآبار الرعوية وتوزيعها بشكل منظم لتفادي ظاهرة الرعي الجائر.
2. إعداد المقترحات والخطط المستقبلية لمعدات التشغيل والصيانة للآبار الرعوية.
3. إدخال التقنيات واستخدام الطاقة المتجددة مثل منظومات طاقة الرياح ومنظومات الطاقة الشمسية في استخراج المياه من الآبار الرعوية
4. تنفيذ البرامج المتعلقة بحصاد المياه من خلال صيانة السعات التخزينية لحصاد مياه الأمطار السدود التعويقية الآبار الرومانية القديمة – صهاريج لحفظ المياه – قنوات حفظ المياه وغيرها.
5. إعداد الاحتياجات والمتطلبات الخاصة بصيانة الآبار ومعدات التشغيل بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة
6. متابعة الورشة الخاصة بصيانة الآبار وتشغيلها.
7. متابعة العاملين على الآبار الرعوية
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
9. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 6

## إدارة التنمية الرعوية، وتختص ما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بتنمية وتطوير الأراضي الرعوية.
2. إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الحمولة الرعوية والطاقة الاستيعابية للمراعي، وتحديد أساليب استثمارها.
3. تحديد التقنيات المصلحية الحديثة لإعادة تأهيل المناطق الرعوية المتضررة وفقا لمقوماتها البيئية وكذلك الآلات والمعدات المطلوب استخدامها والتي لا تشكل ضررا للأراضي الرعوية.
4. الاستفادة من المراكز الرعوية المنفذة في مراقبة حركة المربين وتعداد الحيوانات والتعاون في ذلك مع الصحة الحيوانية وإدارة الإنتاج الحيواني بوزارة الزراعة والثروة الحيوانية.
5. توعية المربين على الطرق المثلى لاستثمار المراعي الطبيعية والمحافظة عليها وتنميتها.
6. المحافظة على أصول النباتات والشجيرات الرعوية وخاصة المحلية والمهددة بالانقراض وذلك عن طريق تجميع البذور - إكثار البذور وإنشاء مزارع أمهات للنباتات والشجيرات الرعوية
7. استخدام التقنيات الحديثة لتحديد المواقع الرعوية المحفوظة ونقاط المياه ومتابعتها
8. إدخال أصناف النباتات والشجيرات والتي تتماشى مع البيئة المحلية.
9. إنشاء بنك للأصول الوراثية لبذور النباتات والشجيرات الرعوية.
10. العمل على اختيار المواقع المراد تسميتها بمناطق المراعي
11. العمل على إدخال التقنيات الحديثة المتعلقة بإنتاج الشتول للنباتات والشجيرات الرعوية
12. تقديم الخدمات الضرورية بمراكز الرعاية والجزو جمع الصوف وفقا للمعايير الحديثة في هذا المجال.
13. العمل على استقرار المجتمعات الرعوية والمساهمة في إيجاد تنوع للدخل وتطوير المراعي.
14. الاستفادة من المياه الناتجة عن التدفق الذاتي للمياه الفورات في دعم الإنتاجية العلفية.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
16. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 7

مكتب رئيس لجنة الإدارة، ويختص بما يلي:-

1. الإعداد لاجتماعات لجنة الإدارة والدعوة لحضور اجتماعاتها مرفقة بجدول الأعمال.
2. القيام بتحرير محاضر اجتماعات لجنة الإدارة وتوصياتها بكيفية تضمن تدوين ملخص المناقشات وإبراز ما تم التوصل إليه من قرارات وتوصيات.
3. إبلاغ وتعميم القرارات والتوصيات للمختصين للعمل على تنفيذها أو الاطلاع عليها أو التقيد بها حسب الأحوال.
4. حفظ وتوثيق المحاضر وتبويبها بكيفية تضمن سريتها وسهولة الرجوع إليها عند اللزوم.
5. تلقي المكاتبات والمراسلات التي تخص رئيس وأعضاء لجنة الإدارة وعرضها بحسب الأحوال.
6. تنظيم مواعيد مقابلات رئيس لجنة الإدارة.
7. توفير البيانات والإحصائيات والدراسات التي يطلب إليه توفيرها.
8. القيام بأعمال الطباعة وأمانة السر وأعمال المحفوظات المتعلقة بلجنة الإدارة ورئيسها.
9. إبلاغ تعليمات رئيس لجنة الإدارة، ومتابعة تنفيذها.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب
11. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 8

مكتب التعاون الدولي، ويختص بما يلي:-

1. متابعة اتفاقيات التعاون المبرمة مع الدولة الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. المشاركة مع الإدارات المختصة في متابعة عمل المنظمات العربية والإقليمية والدولية المتعلقة بأعمال الجهاز واختصاصاته.
4. المشاركة والتنسيق مع الإدارات المختصة بشأن التدريب والدراسات بالخارج.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
6. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 9

1. إبداء الرأي والمشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
2. صياغة المذكرات القانونية التي يرى رئيس لجنة إدارة الجهاز عرضها على الجهات العامة.
3. إجراء التحقيقات والبحث في الشكاوى ذات العلاقة بالجهاز.
4. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي تتطلب وجود عناصر قانونية.
5. المشاركة في إعداد القوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الجهاز.
6. متابعة القضايا التي ترفع من الجهاز أو عليه.
7. إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي يكون الجهاز طرفا فيها.
8. حفظ المستندات والسجلات الخاصة بالعقود.
9. إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن لجنة إدارة الجهاز أو رئيسها وتسجيلها وختمها وإعداد مراسلات تعميمها.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 10

مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:

1. مراجعة القوائم المالية والحسابات الختامية والعقود المبرمة وتقرير مدى مراعاة النظم والتشريعات النافذة.
2. القيام بأعمال المراجعة قبل وبعد الصرف والفحص والتدقيق والرقابة على حسابات الجهاز.
3. مراجعة الأنشطة المالية للجهاز وتقييمها واقتراح سبل التطوير الواجبة والتنبيه إلى أوجه القصور والانحراف.
4. إعداد تقرير نتائج المراجعة الدورية والسنوية.
5. التأكد من ملائمة المخازن والمستودعات لنوعية البضائع المخزنة والتأكد من توفر وتنفيذ نظم الأمن والسلامة بها.
6. مراجعة الميزانية والحساب الختامي قبل تقديمه للجهات المختصة للاعتماد.

7. التعاون مع الجهات الرقابية وتسهيل أعمال مندوبيها، والرد على ملاحظاتها واستفساراتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
9. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 11

مكتب الإعلام والتوثيق والمعلومات، ويختص بما يلي:-

1. حفظ وتوثيق الإحصائيات والسجلات المتعلقة بالجهاز.
2. تجميع ودراسة وتحليل التقارير الفنية المحالة من مختلف الإدارات الفنية.
3. الإشراف على الموقع الالكتروني للجهاز.
4. الاهتمام بمعدات تقنية المعلومات والمنظومات الحواس ومستلزماتها ومتابعة أعمال الصيانة الدورية لها، والمشاركة في تحديد احتياجات الجهاز منها.
5. اقتراح البرامج التدريبية لتأهيل العاملين بالجهاز في مجال تقنية المعلومات.
6. وضع الخطط والبرامج الإعلامية اللازمة لمكافحة التصحر والرعي الجائر.
7. وضع الخطط والبرامج الارشادية والقيام بحملات التوعية.
8. توثيق الزيارات الميدانية للجان والإدارات المختصة والفنية.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
10. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 12

يصدر التنظيم الداخلي للجهاز بقرار من وزير الزراعة والثروة الحيوانية بناء على عرض من لجنة إدارة الجهاز بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية، وبما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

## مادة 13

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

مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: 13/3/2022