

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (90) لسنة 2013 ميلادي  
بإصدار الهيكل التنظيمي لمصلحة الإحصاء والتعداد  
وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء:**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2000 ميلادي، بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي، في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (137) لسنة 2012 ميلادي، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (138) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء مصلحة الإحصاء والتعداد.
- وعلى ما عرضه السيد/ وزير التخطيط بموجب كتابه رقم (527) والمؤرخ في 2013/02/04 ميلادي.
- وعلى كتاب السيد/ أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (83) المؤرخ في 2013/2/21م.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السابع لسنة 2013 ميلادي.

**قـرـر**

**مادة (1)**

يُعمل بالهيكل التنظيمي لمصلحة الإحصاء والتعداد، ويكون تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

**مادة (2)****مجلس الإدارة**

يتولى إدارة المصلحة مجلس إدارة يتكون من رئيس وأربعة أعضاء،  
بصدر بتسميتهم فرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير التخطيط،  
بحيث يتكون وفق الآتي:-

- 1- رئيس وعضوين يقترحهم وزير التخطيط.
- 2- مدير إدارة الإحصاء والبحوث بمصرف ليبيا المركزي
- 3- مدير الإدارة العامة للحسابات
- القومية بوزارة التخطيط
- عضواً.

**مادة (3)****يختص مجلس الإدارة بما يلي:-**

- 1- اعتماد السياسات والخطط الخاصة بعمل المصلحة.
- 2- تنسيق العمل الإحصائي على المستوى الوطني ومتابعته.
- 3- متابعة تنفيذ سياسة نشر البيانات الإحصائية الوطنية.
- 4- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للمسوح الإحصائية في الدولة.
- 5- إعداد الهيكل التنظيمي للمصلحة والتنظيم الداخلي وإحالة لوزارة التخطيط لاتخاذ ما يلزم لاعتمادهما.
- 6- تسمية واختيار شاغلي الوظائف القيادية بإدارات ومكاتب وفروع المصلحة، وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- الموافقة على مشروع الميزانية والحساب الختامي للمصلحة وإحالتها لوزير التخطيط للاعتماد.
- 8- إعداد النظم واللوائح المالية والإدارية والفنية المنظمة لعمل المصلحة، وإحالتها لوزير التخطيط للاعتماد.
- 9- متابعة أداء المصلحة واعتماد تقارير الأداء الخاصة بعملها وإبداء الملاحظات عليها.
- 10- مباشرة الاختصاصات الأخرى التي تقرها التشريعات النافذة.

**مادة (4)**

- ي** **باشـر رئيس مجلس الإدارة مهامه على سبيل التفرغ، ويختص بالآتي:-**
- 1- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ودعوة المجلس للاجتماع وإدارة جلساته.
  - 2- التوقيع على قرارات مجلس الإدارة واتخاذ ما يلزم لتنفيذها.
  - 3- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمصلحة وبرنامج العمل المعتمد من مجلس الإدارة واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذها.
  - 4- الإشراف على أداء المدير التنفيذي للمصلحة ومتابعة أعماله وإصدار القرارات اللازمة له فيما يخص تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للمصلحة.
  - 5- تمثيل المصلحة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء.
  - 6- القيام بأية اختصاصات أخرى يكلف بها من مجلس إدارة المصلحة، وفقاً للتشريعات النافذة.

**مادة (5)**

- يكون للمصلحة مدير تنفيذي يصدر بتسميته قرار من وزير التخطيط، بناءً على عرض من مجلس إدارة المصلحة، يمارس مهامه على سبيل التفرغ، ويتولى تسيير الأعمال اليومية بالمصلحة وتنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل المعتمدة، وله على وجه الخصوص القيام بما يلي:-
- 1- اقتراح خطط العمل وأولوياتها وما يتصل بها من مشاريع وبرامج وإحالتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس إدارة المصلحة لاعتمادها.
  - 2- الإشراف المباشر على الإدارات والمكاتب والفروع ومتابعتها في تنفيذ المهام والاختصاصات المسندة إليها وتقييم عملها وإعداد التقارير الدورية بشأنها، وإحالتها إلى رئيس مجلس إدارة المصلحة، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
  - 3- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع والنشاطات التي تشرف عليها المصلحة أو تقوم بإدارتها أو تنفيذها.

- 4- الإشراف على إعداد خطط وبرامج التأهيل والتدريب وتجميعها وإحالتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس إدارة المصلحة لاعتمادها.
- 5- الإشراف على الأنشطة الإدارية للمصلحة وعلى جميع العاملين بها ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 6- اقتراح شاغلي الوظائف القيادية بإدارات ومكاتب المصلحة وإحالتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي وإحالتها لرئيس مجلس إدارة المصلحة لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 8- الإشراف على إعداد اللوائح التنظيمية وإحالتها لرئيس مجلس إدارة المصلحة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 9- أية مهام أو صلاحيات أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة أو رئيسها في حدود اختصاصاته وصلاحياته، وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (6)

**يتكون الجهاز الإداري لمصلحة الإحصاء والتعداد من التقسيمات**

**التنظيمية التالية:-**

- 1- إدارة الإحصاءات الديموغرافية والاجتماعية.
- 2- إدارة الإحصاءات الاقتصادية.
- 3- إدارة الإحصاءات الحيوية والإدارية.
- 4- إدارة التطوير والرقابة على الجودة.
- 5- إدارة الموارد البشرية.
- 6- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 7- إدارة نظم وتقنية المعلومات.
- 8- مكتب المراجعة الداخلية.
- 9- مكتب الشؤون القانونية.

## مادة (7)

**تختص إدارة الإحصاءات الديموغرافية والاجتماعية بما يلي:-**

تختص إدارة الإحصاءات الديموغرافية والاجتماعية بإعداد الإحصاءات الخاصة بالوضع الديموغرافي والتشغيل والدخول والإنفاق والاستهلاك ودخل ونفقات الأسر ومختلف الميادين الاجتماعية وما يرتبط بها من أعمال، وتتمثل مهامها بالخصوص فيما يلي:-

- 1- تنفيذ التعداد العام للسكان والمباني والمنشآت.
- 2- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالنواحي الديموغرافية على المستوى الوطني والمحلي.
- 3- تنفيذ المسوح السكانية واستغلال معطياتها وإعداد إحصائيات التحركات السكانية والدراسات الديموغرافية والتقديرات والإسقاطات السكانية.
- 4- المساهمة في رسم واستخراج الخرائط حسب ما تقتضيه حاجة تنفيذ المسوحات.
- 5- تنفيذ مسح التشغيل ومسوحات الأجور، وإقرار المفاهيم والمصطلحات المستخدمة فيهما.
- 6- إعداد المواقف حول سوق العمل والتشغيل وتقدير مواطن العمل في مختلف القطاعات بالاستناد على قاعدة بيانات المصلحة من المسوحات المنفذة والبيانات الإدارية وغيرها.
- 7- تنفيذ المسوحات التي تغطي نشاط المؤسسات التي لا تهدف للربح والقطاع غير المنظم وفقاً للأسس والمعايير الدولية.
- 8- تنفيذ مسوحات الدخل والإنفاق وظروف المعيشة للأسر.
- 9- القيام بالأعمال المرتبطة بأساليب سحب العينات وإعداد قاعدة بيانات بذلك وسحب عينات المسوح الأسرية واحتساب الخطأ العشوائي للمسوح التي تدخل ضمن عمل الإدارة.
- 10- تنفيذ مختلف المسوحات الصحية بالمشاركة مع الجهات المعنية.

- 11- إنتاج المعطيات الديموغرافية والاجتماعية المحلية وإعدادها في صيغ تلبي احتياجات مستخدميها على الصعيد المحلي والوطني.
- 12- المشاركة في ضبط المصطلحات والتصانيف المتعلقة بهذا المجال.
- 13- التنسيق مع إدارات المصلحة، لضمان تكامل جميع المدخلات الإحصائية واتساقها.
- 14- أية موضوعات تكلف بها الإدارة وتدخل في مجال عملها.

### مادة (8)

#### تختص إدارة الإحصاءات الاقتصادية بما يلي :-

- 1- تنفيذ المسوحات الهيكلية والمكانية حول المنشآت الاقتصادية المتعلقة بالتجارة الداخلية والخدمات والنقل والاتصالات والمال والتأمين والتعدين والطاقة والمطاعم والفنادق وغيرها.
- 2- تنسيق المناهج المستعملة في مسح المنشآت الاقتصادية.
- 3- تجميع وتصنيف وتبويب إحصاءات التجارة الخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية ضمن المفاهيم والمقاييس الدولية، بالشكل الذي يلبي متطلبات إعداد الحسابات القومية وميزان المدفوعات وغيرها.
- 4- تجميع البيانات الإحصائية البيئية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذ المسوحات في المجال البيئي بالشكل الذي يلبي متطلبات متخذي القرار والمخططين والباحثين في هذا الميدان.
- 5- تنفيذ المسوحات الإحصائية الأخرى المتخصصة كالصيد البحري والأنشطة السياحية والمياه واستعمالات الأراضي والاستثمار وغيرها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- تنفيذ التعداد الزراعي، والمسوحات الدورية المرتبطة بإنتاجية المحاصيل الزراعية، وطرق الري وتقديرات الثروة الحيوانية والسمكية وغيرها.
- 7- إعداد الأرقام القياسية للأسعار وكميات الإنتاج الصناعي والزراعي والرقم القياسي لأسعار التجارة الخارجية وتجارة الجملة وتكاليف البناء والإيجار وغيرها من الأرقام القياسية التي يتم احتسابها بما يلبي متطلبات إعداد الحسابات القومية.

- 8- إنتاج المعطيات الاقتصادية على المستوى المحلي ونشرها في صيغ تستجيب لمختلف المستعملين على الصعيدين الوطني والمحلي.
- 9- المشاركة في ضبط المصطلحات والتصانيف المتعلقة بهذا المجال.
- 10- التنسيق مع إدارات المصلحة، لضمان تكامل جميع المدخلات الإحصائية واتساقها بما يضمن تحقيق أغراض المصلحة.
- 11- أية موضوعات تكلف بها الإدارة وتدخل في مجال عملها.

### مادة (9)

#### تختص إدارة الإحصاءات الحيوية والإدارية بما يلي:-

- تتولى الإدارة تجميع مختلف البيانات والإحصاءات المستندة إلى السجلات والبيانات الإدارية عن مختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية وتصنيفها وإعادة تبويبها بما ينتج معلومة إحصائية في صيغ تستجيب لمختلف المستعملين على الصعيدين الوطني والدولي وتتمثل مهامها بالخصوص في ما يلي:-
- 1- جمع وتصنيف ونشر بيانات الإحصاءات الحيوية.
- 2- جمع البيانات من السجلات الإدارية مثل رخص البناء وعدد الشركات المسجلة بالسجل التجاري ورخص مزاولة الأنشطة الاقتصادية والضمان الاجتماعي وغيرها.
- 3- جمع إحصاءات الطاقة والبيانات من السجلات والبيانات الإدارية.
- 4- تجميع مختلف الإحصاءات الاجتماعية من المصادر الإدارية، كالتعليم والتدريب التقني والبحث العلمي والصحة والثقافة والطفولة والشباب والرياضة وإحصاءات العدل والأمن والإحصاءات الأخرى.
- 5- العمل على تطوير السجلات الإحصائية المختلفة والتي تشمل سجل السكان وسجل المباني والوحدات السكنية وسجل الأراضي الزراعية وسجل المنشآت وغيرها وتحديثها بالتعاون مع الإدارات الأخرى بالمصلحة.
- 6- إنشاء وتطوير سجلات إدارية أخرى ضرورية بما يلبي متطلبات تطوير العمل الإحصائي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 7- تطوير قاعدة معلومات متينة حول السجلات المركزية واستخداماتها الإدارية والإحصائية بالمصلحة.
- 8- إيجاد وتأمين آلية فاعلة لتحديث السجلات الإدارية المختلفة وتطويرها بصورة مستمرة.
- 9- التنسيق مع المؤسسات الحكومية المختلفة لإعداد التشريعات اللازمة لتنظيم العمل على السجلات الإدارية المختلفة.
- 10- إنتاج الإحصاءات الحيوية والبيانات الإدارية المحلية ونشرها في صيغ تستجيب لمختلف المستعملين لهذه الإحصاءات.
- 11- التنسيق مع إدارات المصلحة، لضمان تكامل جميع المدخلات الإحصائية واتساقها.
- 12- المشاركة في ضبط المصطلحات والتصانيف المتعلقة بهذا المجال.
- 13- أية موضوعات تكلف بها الإدارة وتدخل في مجال عملها.

### مادة (10)

#### تختص إدارة التطوير والرقابة على الجودة بالآتي:-

تطوير أدوات العمل المعيارية للجودة بالإضافة إلى بناء نظام للجودة ومراقبة تنفيذ إجراءات جودة المعلومة الإحصائية، وكذلك بناء وتحديد أطر المعاينة وإجراء الدراسات الدورية وتصميم عينات المسوح الإحصائية، وضمان توحيد المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في كافة الأنشطة الإحصائية وفي المؤسسات ذات العلاقة بالنظام الإحصائي وضمان انسجامها مع المعايير الدولية،

#### وتتمثل مهامها بالخصوص في ما يلي:-

- 1- إرساء الآليات الفنية للتنسيق الإحصائي (المصطلحات والتصانيف والمواصفات والمناهج) وذلك لضمان مقارنة البيانات الإحصائية التي تنتجها هياكل المنظومة الوطنية للإحصاء مع البيانات الإحصائية الدولية.
- 2- توحيد المعايير والتصنيفات الإحصائية والتعاريف المستخدمة في المصلحة والتأكد من انسجامها مع المعايير الدولية.
- 3- مراجعة منهجيات المسوح المختلفة وتطوير معايير تصميم الاستمارات وتقديم توصيات بشأن تطويرها بصورة دورية.



- 4- تطوير وتحديث المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في النظام الإحصائي الوطني.
- 5- اعتماد وتطوير أنظمة عمل معيارية للجودة بحيث يتم تطبيقها على جميع الأنشطة المتشابهة.
- 6- متابعة تنفيذ أنظمة الجودة المعتمدة في المصلحة والتحقق من الالتزام بها.
- 7- التأكد من جودة العمل الإحصائي بأساليب علمية بحتة، تضمن تناسق وتناغم البيانات على المستوى الوطني في مختلف البيانات المنشورة.
- 8- تدريب موظفي المصلحة على تطبيق معايير الجودة، وتقييم جودة البيانات من خلال إعداد أدلة منهجيات العمل الإحصائي ومراجعة وتدقيق البيانات.
- 9- إجراء الدراسات والبحوث للتأكد من جودة بيانات المصلحة، وتعميم نتائجها على الإدارات المختلفة للأخذ بها في تطوير العمل الإحصائي.
- 10- ضمان توفير أطر معاينة شاملة ومحدثة للمسوح المختلفة بطريقة علمية متفقة مع المعايير والإجراءات والتوصيات الدولية.
- 11- ضمان سحب واختيار العينات للمسوح المختلفة بطريقة علمية متفقة مع المعايير والإجراءات والتوصيات الدولية.
- 12- ضمان دقة بيانات المسوح لاستخراج المؤشرات الإحصائية من خلال الرقابة على تنفيذها وفحص ومراجعة التباينات والأوزان.
- 13- الاطلاع المستمر على أحدث أساليب ضبط الجودة العالمية وضمان نقلها للمصلحة.
- 14- متابعة تطوير منهجيات العمل الإحصائي ونقل المعرفة لتطبيقها في المصلحة.
- 15- التنسيق بين المصلحة والجهات الأخرى، لضمان تكامل وتناسق جميع المدخلات الإحصائية، بهدف توحيد البيانات المنتجة على المستوى الوطني ومعالجة أي تضارب بالأساليب المعتمدة.
- 16- تنظيم العلاقات مع الإدارات العمومية الأخرى للإحصاء والإدارات الإحصائية القطاعية.
- 17- تنظيم الأعمال المتعلقة بالتعاون الدولي وبالعلاقات المصلحة العامة مع الهياكل الإحصائية المماثلة في الخارج.
- 18- أية موضوعات تكلف بها الإدارة وتدخل في مجال عملها.

**مادة (11)****تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:-**

- 1- التحسين والتطوير المستمر لتعليمات العمل والإجراءات التنظيمية بما يساهم في تطوير العمل بالإدارة.
- 2- حفظ وترتيب كافة ملفات الموظفين بصورة مركزية والعمل على تلبية احتياجاتهم الإدارية من تلك المستندات.
- 3- وضع نظام مراقبة وضبط الدوام اليومي بالتنسيق مع المسؤولين المختصين حسب طبيعة الأعمال والمستوى الإداري للموظفين.
- 4- تخطيط احتياجات المصلحة من الموارد البشرية وإعداد مقترح يعرض على لجنة شؤون الموظفين.
- 5- إعداد قوائم بالتعيينات والترقيات وما يترتب عليها من زيادات في الرواتب الخاصة بالموظفين وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل لجنة شؤون الموظفين.
- 6- استلام التقارير الصادرة عن الإدارات والأقسام والفروع التابعة للمصلحة بتقييم أداء الموظفين لتحليلها ودراستها ووضع الآليات التي تكفل رفع معدلات أدائهم.
- 7- تنظيم وإدارة الدورات التدريبية لموظفي المصلحة، حسب الخطة التدريبية المعتمدة، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الإدارات والمكاتب التابعة للمصلحة وإعداد الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية، وذلك بعد اعتمادها.
- 8- ضمان تحقق الرضا الوظيفي للموظفين بما يضمن استقرارهم والعمل على تذليل المشاكل والعراقيل والصعوبات التي تواجههم.
- 9- تنظيم وتطوير أنظمة وأساليب العمل والإجراءات التنظيمية والوصف والتوصيف الوظيفي لضمان جودة العمل.
- 10- ممارسة الاختصاصات المتعلقة بالوظيفة من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات بمختلف أنواعها وغيرها من الشؤون المتعلقة بها وفقاً للتشريعات واللوائح المنظمة لها.
- 11- اقتراح تعديل الملاك الوظيفي حسب ما يستجد من متطلبات العمل.

- 12- دراسة وتحليل العمل وتخطيط الموارد البشرية وإجراء ما يلزم من تعديلات للملاك الوظيفي.
- 13- العمل على استقطاب أفضل الكوادر في مختلف التخصصات المهنية وذلك حسب ما يتطلبه العمل الإحصائي، ووفقاً للتشريعات النافذة.
- 14- تحليل الانحرافات في أداء الموظفين واقتراح التصحيحات اللازمة والعمل على تفاديها مستقبلاً.
- 15- تقصي الفرص التدريبية والبعثات الدراسية في الداخل والخارج في جميع المجالات ودراساتها وتحديد مدى إمكانية الاستفادة منها وإدراجها ضمن الخطة التدريبية العامة للمصلحة، مع متابعة وتقييم العمليات التدريبية والمتدربين وتقييم مراكز التدريب واقتراح المراكز التدريبية المتميزة والمعتمدة للتعاقد معها في عمليات تدريب الموظفين بالمصلحة.
- 16- القيام بحفظ السجلات التدريبية للمتدربين ومتابعتها وتحديثها.
- 17- دعم وتطوير المكتبة وتزويدها بالكتب والمنشورات والدوريات والمجلات وجميع المطبوعات المتعلقة بنشاط المصلحة.
- 18- استخدام الميكنة الحديثة في القيام بفهرسة وحفظ الكتب والمراجع، وتطوير خدمة الإعارة لرواد المكتبة وتسهيل حصولهم على المعلومات.

### مادة (12)

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

- 1- إعداد الخطة السنوية بالمستهدفات وتوجيه الأقسام التابعة للإدارة والأقسام التابعة للفروع كل حسب اختصاصه.
- 2- تنظيم مراسلات البريد الوارد والصادر وتبويبها في ملفات وإحالة نسخ من القرارات الصادرة من الوزارة أو المصلحة إلى الإدارات والأقسام والفروع التابعة.
- 3- إعداد الميزانية السنوية التقديرية التسييرية للمصلحة والفروع التابعة لها ودراسة الموازنات التقديرية المحالة من سائر الإدارات والفروع واعتمادها من جهات الاختصاص.

- 4- تقويم الوضع المالي بصورة دورية واقتراح التعديلات بين بنود الميزانية السنوية وإبراز المخالفات أو نقاط الضعف.
- 5- استلام كافة اقتراحات عقود المشروعات المحالة من سائر الإدارات والفروع التابعة للمصلحة لدراستها ودمجها ضمن الميزانية التقديرية السنوية والعمل على تأمين السيولة اللازمة لها.
- 6- القيام بشؤون الخدمات العامة والعلاقات، وخدمات العاملين وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- تقديم كافة الخدمات المساندة للقطاع بما في ذلك متابعة كافة الأعمال المتعلقة بحفظ الأمن والمحافظة على المباني والمكاتب وصيانتها وسلامة من يعمل بها.
- 8- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- صرف مرتبات موظفي المصلحة وموظفي الفروع التابعة، وإصدار شهادات الدفع الأخيرة وشهادات المرتبات.
- 10- إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها وإجراء عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمنقولة ومطابقتها مع أرصدة الحسابات الخاصة بها.
- 11- تولى إجراءات السفر لموظفي المصلحة وغيرها من الخدمات الأخرى طبقاً للقرارات الصادرة والقيام بشؤون العلاقات العامة من حيث استقبال الضيوف والوفود وتسهيل إقامتهم وتنقلاتهم.
- 12- إعداد إجراءات التعاقد الخاصة بالمصلحة سواء كان ذلك بأسلوب التكليف المباشر أو الممارسة وفقاً للوائح المعتمدة.
- 13- توفير احتياجات المصلحة من معدات وتجهيزات مكتبية وغيرها من الاحتياجات ذات العلاقة بعمل ونشاط المصلحة.
- 14- فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال العيوب والمخالفات.
- 15- الإشراف على المخازن، وتنظيم السجلات والدفاتر المنظمة لذلك وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
- 16- التحسين والتطوير المستمر لتعليمات العمل والإجراءات التنظيمية بما يساهم في تطوير العمل بالقسم.

- 17- تنظيم أعمال الطباعة والتصوير وتوفير القرطاسية وتوزيعها حسب متطلبات كل إدارة.
- 18- إجراء المعاملات الإدارية مع الجهات العامة والخاصة وتذليل كافة العراقيل والصعوبات.
- 19- تسوية العهد الدائمة والمؤقتة والخزائن وإعداد القيود بشأنها.
- 20- التنفيذ المالي للمهام الرسمية والعلاوات والإجازات الخاصة والإيقافات للمرتبات وأية إجراءات متعلقة بهذا الشأن.
- 21- استلام كافة اقتراحات العقود والاتفاقيات المالية المحالة من سائر الإدارات ودراستها وتحليلها ورفع التقارير بشأنها.
- 22- الإشراف على أعمال النظافة وعمليات الصيانة الدورية للسيارات والآليات والمباني الإدارية التابعة للمصلحة واقتراح أفضل السبل لها.
- 23- تنظيم أعمال الحركة والتنسيق مع الإدارات بشأن القيام بالأعمال الميدانية.
- 24- وضع مشروع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات المطبعة من الأدوات والآلات والعمل على تطويرها كلما لزم الأمر.
- 25- الإشراف على إصدار المطبوعات والكتيبات والمنشورات بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالمصلحة.
- 26- إعداد التقارير المطلوبة عن الأعمال ومستوى الإنجاز ورفعها لمدير عام المصلحة.

### مادة (13)

#### تختص إدارة نظم وتقنية المعلومات بما يلي:-

- 1- تطوير البرامج والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لإدخال البيانات الخاصة بمختلف المسوح والتعدادات ومعالجتها واستخراج التقارير، وكذلك تطوير قواعد البيانات المتعلقة بالنشر.
- 2- إنشاء وتطوير قواعد البيانات الإحصائية بما يضمن تسجيلها ومتابعتها والمحافظة على دقة وسلامة وسرية البيانات المحفوظة.
- 3- توفير البرامج والأدوات المتخصصة في تحليل البيانات الإحصائية.

- 4- إعداد قواعد تنقيح البيانات من الأخطاء وقواعد الشمول لضمان جودة البيانات ودقتها.
- 5- تحديث ومعالجة الأطر العامة للمسوح للإسهام في عملية اختيار وتوزيع العينات.
- 6- تحليل البيانات الإحصائية بالاعتماد على المواقع والتوزيعات الجغرافية باستخدام تقنية المعلومات الجغرافية.
- 7- الحفاظ على سرية البيانات الإحصائية وتأمين المعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمؤسسات وأرشفتها وحفظها إلكترونياً.
- 8- العمل على نشر الإحصائيات والبيانات بجميع الطرق والوسائل سواء كانت في شكل مطبوعات أو من خلال وسائل النشر الحديثة.
- 9- الإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالمصلحة والعمل على تزويده بالإحصائيات وتحديثه بشكل دوري.
- 10- إعداد الإصدارات الإلكترونية لنتائج المسوح والتعدادات المختلفة.
- 11- الإشراف على الشبكات وأجهزة الحاسوب، والعمل على صيانتها وتحديثها بشكل مستمر.
- 12- ضمان تشغيل شبكة المعلومات الدولية وعملها على أعلى مستوى، وتسخير هذه الخدمة لكافة الإدارات والمكاتب.
- 13- المشاركة في تحديد احتياجات المصلحة من المنظومات والبرمجيات، بهدف تمكين كافة التقسيمات التنظيمية بالمصلحة وفروعها من أداء المهام المناطة بها على أفضل وجه وبأحدث الأساليب التي توفرها التقنيات الحديثة.
- 14- تقديم الدعم الفني للمستخدمين فيما يتعلق بأجهزة الحاسب الآلي وملحقاته وشبكات الاتصال ونظم التشغيل والبرامج الجاهزة.
- 15- القيام بالصيانة الدورية والوقائية والطارئة والإصلاحات العامة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها.
- 16- توفير الاستثمارات الإلكترونية من خلال الموقع الإلكتروني للمصلحة، تسهيلاً للمؤسسات والأفراد على استيفائها بشكل مباشر، وتخزينها على قواعد البيانات الخاصة بها.

**مادة (14)****يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :-**

- 1- وضع الخطط والإجراءات التنظيمية للمساعدة في تحقيق أهداف المصلحة والتأكد من سلامة وكفاءة تنفيذ الأعمال.
- 2- تطبيق السياسات الفعالة للمحافظة على الأصول والممتلكات واكتشاف الغش والخطأ والتأكد من صحة السجلات المحاسبية وإعداد البيانات المالية السليمة في الوقت المحدد.
- 3- التأكد من أن العمليات المالية في المصلحة قد تم إنجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة وضمن القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة.
- 4- المتابعة والتقييم لكافة أوجه النشاطات المتعلقة بصحة وسلامة المعاملات المالية والمحاسبية.
- 5- التنسيق مع الإدارة المختصة بشأن المناقشات لبنود الميزانية واتخاذ مايلزم من إجراءات بشأنها.
- 6- الفحص والتأكد من أن الأصول والممتلكات التي تم تملكها أو شراؤها أو توظيفها أو استخدامها أو الإنفاق منها وفق المواصفات والمعايير المعتمدة.
- 7- التحقق والتأكد من سلامة تطبيق قانون الميزانية العامة والتشريعات المالية المعمول بها.
- 8- مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وقيود المخازن، والقيام بالمراجعة المسبقة قبل الصرف وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 9- فحص ومراجعة المرتبات والأجور والمكافآت وشهائد المرتبات وشهائد الدفع الأخير والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 10- فحص ومراجعة الحسابات ومستخلصات الدفع وإجراءات الصرف والتأكد من سلامة الإجراءات المالية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 11- دراسة العقود المبرمة مع المصلحة، والموردين، وفحص شروطها المالية والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 12- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن، والمخازن والإشراف على الجرد السنوي للأصول الثابتة والمنقولة للمصلحة.

13- تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيتها.

### مادة (15)

**يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :-**

- 1- دراسة واقتراح مشاريع اللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل مصلحة الإحصاء والتعداد وتقديم الرأي القانوني حيالها، والمشاركة في الصياغة القانونية أو تعديل القواعد والقرارات الداخلية والتعليمات والمنشورات الصادرة عن المصلحة.
- 2- إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن مجلس الإدارة ورئيسه والمدير التنفيذي للمصلحة.
- 3- صياغة العقود التي تبرم مع الغير، ومراجعة ما يترتب عليها من التزامات مالية وقانونية واستكمال الشروط القانونية الخاصة بها.
- 4- الاطلاع المستمر على المتغيرات في القوانين والقرارات والأنظمة والتعليمات المعمول بها وجمعها وتبويبها.
- 5- تولي ومتابعة الدعاوى القضائية التي تكون المصلحة طرفاً فيها بالتنسيق والتعاون مع مكتب الشؤون القانونية بالوزارة، بالإضافة إلى التحضير لهذه الدعاوى وتجهيز مستنداتها، وإعداد المذكرات المبدئية تمهيداً لإحالتها لإدارة قضايا الحكومة.
- 6- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي يتم تشكيلها لأداء أعمال محددة والتي تتطلب عضويتها مستشاراً قانونياً.
- 7- دراسة التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين في المصلحة، وبيان الرأي القانوني فيها.

### مادة (16)

يصدر بالتنظيم الداخلي للمصلحة قرار من وزير التخطيط بناء على عرض من رئيس مجلس إدارة المصلحة.



**مادة (17)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 16/ربيع الآخر/1434 هجري.  
الموافق: 2013/2/27 ميلادي.