

قرار مؤتمر الشعب العام
رقم (40) لسنة 1371 و.ر
بشأن الهيكل التنظيمي لمركز الدراسات والبحوث

أمانة مؤتمر الشعب العام،

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر بشأن المؤتمرات الشعبية و اللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1967 إفرنجي بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والقرارات المنظمة له.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (5) لسنة 1370 و.ر بشأن إعادة التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام .
- وعلى قرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (96) لسنة 1429 ميلادية بإنشاء مركز الدراسات والبحوث.
- وعلى قرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (117) لسنة 1369 و.ر بشأن تكليف مدير لمركز الدراسات والبحوث.
- وبناء على ما عرضه الأخ مدير المركز بموجب كتابه رقم (74247) المؤرخ في 29 \انصر\ 1370 و.ر
- وعلى محضر اجتماع أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (2) لسنة 1371 و.ر.

قـررت

مادة (1)

- يكون الهيكل التنظيمي لمركز الدراسات والبحوث على الوجه الآتي :-
- أولاً: اللجنة الشعبية للمركز .
- ثانياً: أمين اللجنة الشعبية للمركز ويتبعه مباشرة :-
- أ) مكتب شؤون اللجنة .
- ب) شعبة البحوث .

- ج) شعبة الدراسات التخصصية والاستشارات .
د) شعبة الإعلام والنشر .
هـ) شعبة المعلومات والتوثيق .
و) مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية للمركز تحقيق الأهداف والغاية المناطة بالمركز طبقاً لأحكام المادة (3) من قرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (96) لسنة 1429 م بشأن إنشاء مركز الدراسات والبحوث ولها في سبيل ذلك اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لمباشرة الاختصاصات الواردة في المادة (6) من ذات القرار .

مادة (3)

يجوز للجنة الشعبية للمركز أن تشكل لجنة أو أكثر من بين أعضائها لدراسة بعض الموضوعات أو للقيام ببعض المهام ذات الطبيعة المستعجلة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .

مادة (4)

يختص أمين اللجنة الشعبية للمركز بكافة الأعمال المتعلقة بتسيير العمل اليومي واتخاذ ما يلزم لتنفيذ القرارات والصلاحيات المقررة لرئيس المصلحة بموجب التشريعات النافذة، وله على وجه الخصوص القيام بما يلي :-

- 1- الدعوة لاجتماعات اللجنة الشعبية للمركز وإدارتها وتوقيع قراراتها واعتماد محاضر اجتماعاتها .
- 2- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للمركز .
- 3- إعداد مشروع الخطة والميزانية وكذلك الحساب الختامي للمركز وعرضها على اللجنة الشعبية للمركز لإقرارها قبل تقديمها لأمانة مؤتمر الشعب العام لاعتمادها .
- 4- إدارة شؤون المركز ومباشرة أعمال الإشراف والتوجيه والرقابة على تنظيم سير العمل .
- 5- اقتراح القرارات المتعلقة بشؤون العاملين بالمركز من تعيين وترقية وندب ونقل وغيرها وتوقيع العقوبات التأديبية .
- 6- توقيع العقود والاتفاقيات التي تبرمها اللجنة الشعبية للمركز وتولي صلات المركز مع الغير وأمام القضاء .
- 7- تشكيل اللجان العلمية والفنية والإدارية اللازمة لتسيير أعمال المركز والإشراف على أعمالها .

مادة (5)

مكتب شؤون اللجنة ويختص بما يلي :-

- 1- تلقي التقارير والمكاتبات الواردة باسم اللجنة أو أمينها وتلخيصها وعرضها .
- 2- إعداد المذكرات والمكاتبات وجميع البيانات التي يطلبها أمين اللجنة .
- 3- الدعوة والإعداد لكافة الاجتماعات واللجان أو المجالس التي يرأسها أو يحضرها الأمين .
- 4- تسجيل القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية للمركز أو أمينها .
- 5- تنظيم مقابلات أمين اللجنة الشعبية داخل المركز وخارجه وفقا للتعليمات التي يصدرها في هذا الشأن .

مادة (6)

شعبة البحوث تختص بما يلي :-

- 1- إجراء البحوث العلمية سواء على المستوى النظري أو على المستوى الميداني والمتمثل في اقتراحات مشاريع الأبحاث على المستويين المحلي والقومي وخاصة القضايا التي تحتاج لدراسة وتحليل معمق منهجيا وميدانيا .
- 2- تلقي مشروعات الأبحاث المطلوبة من قبل الأمانة في مجالات العلوم الاقتصادية والاجتماعية والسياسية .
- 3- إعداد التصورات الفنية والمالية للمشاريع البحثية .
- 4- استلام الأبحاث المقدمة من الأساتذة والباحثين في مجالات العلوم المختلفة .
- 5- تقديم الخدمات للجهات الأخرى في مجال البحوث .
- 6- العمل على استقطاب وتجميع المهارات والخبرات المتخصصة من أساتذة جامعيين وباحثين وبدرجات علمية عالية .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن أعمال أخرى.

مادة (7)

شعبة الدراسات التخصصية والاستشارات :-

- وتختص بالقيام بالدراسات الإنسانية والإستراتيجية بمختلف القطاعات الشعبية، ولها على وجه الخصوص القيام بما يلي :-
- 1- رصد ومتابعة سير المتغيرات والأحداث السياسية والاقتصادية والاجتماعية محليا وقوميا وإقليميا وعالميا وذلك من أجل دراستها وتحليلها والتنبؤ بمستقبلها وتحديد أثرها على المجتمع .
 - 2- القيام بالدراسات والأبحاث النظرية والتطبيقية وتشجيع الأبحاث والخبرات التي تخدم أهداف المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

3-الاتصال والتعاون مع مختلف الهيئات والمؤسسات الشعبية والجامعات والمعاهد العليا ومراكز البحث العلمي .

4-تقديم الخدمات للجهات الأخرى في مجال الدراسات والبحوث والاستشارات العلمية والفنية .

5-العمل على استقطاب وتجميع الإطارات والخبرات المتخصصة .

6-الاتصال المباشر بالقطاعات الإنتاجية وإعداد الدراسات العلمية المتخصصة بشأنها .

7-اقتراح خطط التعاون المتعلقة بالاستشارات العلمية والتقنية ولوائح المعاملات الإدارية والمالية بين المراكز ومختلف الجهات الأخرى .

8-تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والبحثية والعلمية .

9-تقديم المشورة الفنية في الموضوعات المحالة لها .

10- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الشعبة .

11- ما تكلف به من أعمال أخرى .

مادة (8)

شعبة الإعلام والنشر :-

وتختص بتنفيذ الخطط والبرامج التي تضعها اللجنة الشعبية للمركز في مجالات الإعلام والتثقيف والنشر والتعبئة الليبية، ولها على سبيل الخصوص القيام بما يلي :-

1-توثيق خطب وأحاديث الأخ / قائد الثورة .

2-توثيق جلسات مؤتمر الشعب العام واجتماعات أمانة المؤتمرات الشعبية وأمانة مؤتمر الشعب العام .

3-إنتاج الأشرطة الوثائقية حول السلطة الشعبية .

4-إصدار المجالات البحثية التي تقوم بنشر بحوث تخصصية حول السلطة الشعبية .

5-إصدار النشرات الإعلامية التي تستهدف تفعيل ممارسة السلطة الشعبية .

6-التنسيق مع المراكز العلمية والبحثية في الإشراف على إقامة البحوث العلمية وإعداد دورات لصقل الكوادر الإعلامية .

7-إعداد الدليل العام للمركز بالتنسيق مع الشعب الأخرى .

8-تقديم الخدمات والاستشارات في مجال الإعلام والنشر للجهات التي تطلب ذلك أو بمبادرة منها .

9-تفعيل دور الخبراء والأخصائيين للمساهمة في إعداد وتنفيذ المشاريع والبرامج والمواد الإعلامية والثقافية التي يقوم بها المركز أو يشارك فيها .

10-رصد ومتابعة وتوثيق ومواكبة النشاط الثقافي والفكري الذي تقوم به المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية في كامل أنحاء الجماهيرية العظمى .

11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة .

12- ما تكلف به من أعمال أخرى .

مادة (9)

شعبة المعلومات والتوثيق :-

وتختص بتجميع وإعداد وتصنيف وتوثيق وتوزيع المعلومات وتقديم الخدمات المعلوماتية الحاسوبية اللازمة للمشاريع البحثية والنشاطات العلمية عموماً، ولها على وجه الخصوص القيام بالآتي :-

1- إنشاء منظومة للمعلومات وفي أحدث النظم المعلوماتية والحاسوبية وربطها بمراكز التوثيق والمعلومات المحلية .

2- توثيق التشريعات والقرارات والموضوعات ذات الصلة بسلطة الشعب .

3- العمل على تقديم المعلومات الضرورية لإنجاز المشاريع والبرامج البحثية التي يقوم بها المركز والجهات البحثية الأخرى .

4- العمل على تقديم المعلومات العلمية التي تطلبها الجهات العامة وفق خطط وقواعد علمية يتم الاتفاق عليها .

5- توثيق نتائج البحث العلمي التي تتوصل إليها المؤسسات البحثية المختلفة، ووضعها تحت تصرف الجهات التنفيذية ذات العلاقة للاستفادة منها بالشكل الأمثل .

6- متابعة التطورات العلمية في مجال تقنيات الحواسيب والاستفادة منها لخدمة أهداف المركز .

7- المشاركة في الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير وتوطين البرمجيات الحاسوبية .

8- الإشراف على المكتبة وتلبية احتياجاتها .

9- تجميع النشرات وأعمال المؤتمرات والندوات واللقاءات التي يعقدها أو يشارك فيها المركز .

10- الإطلاع على المعلومات الواردة في شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) أو غيرها من وسائل الإعلام

لغرض تجميعها وتصنيفها وتوثيقها ومن ثم توظيفها بما يساهم في إجراء البحث العملي في مجالات المعرفة المتعددة .

11- الاتصال والتنسيق مع المكتبات الأخرى للاستفادة منها والمشاركة في معارض الكتب المختلفة .

12- تنشيط الوعي باستخدام المعلومات لخدمة أغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعلمية .

13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة .

14- ما تكلف به من أعمال أخرى .

مادة (10)

مكتب الشؤون الإدارية والمالية :-

ويختص بجميع الأعمال المتعلقة بالخدمات والإجراءات الإدارية والمالية والعلاقات العامة والشؤون الوظيفية للموظفين بالمركز وتنمية مهاراتهم لرفع كفاءة أدائهم ورعايتهم، كما يتولى الإشراف على البريد وأعمال الطباعة والتصوير وكل ما يتعلق بشؤون المحفوظات والاتصالات والمواصلات والنقل وصيانة الأجهزة والمعدات ومراقبة المخازن وتنفيذ بنود الميزانية وإعداد التقارير الدورية والحسابات الختامية، وله على الأخص ما يلي :-

1-وضع نظام المعلومات عن جميع الموظفين بالمركز لتوفير البيانات اللازمة للقيام بجميع الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين طبقاً للأنظمة والتشريعات النافذة .

2-تجميع وحصر الاحتياجات الوظيفية والتدريبية للمركز والمشاركة في إعداد مشاريع الخطط والبرامج التدريبية مع المكاتب والأقسام الأخرى .

3-وضع وتنفيذ نظام توصيف وترتيب للوظائف بالمركز وإعداد مشروع الملاك الوظيفي بنوعيه الفني والإداري ومراجعته مع الجهات المختصة لاعتماده قبل بداية السنة المالية للمركز وتنظيم الملفات الشخصية للعاملين وحفظ كافة الوثائق الخاصة بكل موظف .

4-مسك سجلات وتسجيل بيانات الحياة الوظيفية لجميع الموظفين وسجل الملاك الوظيفي وتسجيل البيانات الخاصة بالوظيفة والموظف الذي يشغلها وحصر الوظائف الشاغرة بالملاك المعتمد .

5-الإشراف على كافة التجهيزات والأثاث والتأكد من أن القاعات والمكتبة والمرافق الخدمية جاهزة ومعدة للاستعمال باستمرار والإشراف على النظافة العامة وتأثيث المكاتب بالأثاث المناسب .

6-الإشراف على وسائل النقل والمواصلات وتنظيم استعمالها وصيانتها والمحافظة عليها .

7-استلام البريد وتوزيعه على الجهات المختصة بالمركز، واستلام المراسلات الصادرة وتسجيلها وتوصيلها إلى الجهات المرسله إليها، مع الاحتفاظ بصور من جميع المراسلات للرجوع إليها عند الحاجة وتلقي وإرسال البرقيات سواء عن طريق البريد أو عن طريق أجهزة الإبراق الآلي أو أجهزة البريد المصور وتسجيلها بالسجل الخاص وإحالتها إلى جهات الاختصاص حال استلامها .

8-وضع نظام لسير العمل بالمحفوظات بما يضمن حسن تداول الملفات والوثائق والمحافظة عليها .

9-توطيد علاقة المركز بالعاملين فيه عن طريق البرامج الاجتماعية والترفيهية والمكافآت والحوافز التشجيعية .

10-تنظيم الزيارات وتحديد مواعيد استقبال زوار المركز .

11-تنفيذ الميزانية ومسك الحسابات والدفاتر التي تشمل جميع المعاملات المالية وتجهيز الحسابات والقيام بعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المدرجة وفقاً للتشريعات النافذة .

- 12- إعداد أذونات واستمارات الصرف والقيام بكافة الإجراءات لأصرف الاستحقاقات المالية للموظفين وللجهات المختلفة في مواعيدها المحددة .
- 13- إعداد الصكوك وتولي عمليات الصرف في الحالات التي تستوجب ذلك .
- 14- تحصيل مستحقات المركز لدى الغير وإيداعها في حساباته بالمصارف .
- 15- مسك السجلات الخاصة بالخرينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع وحفظ دفاتر الصكوك والكعوب والمستندات ذات القيمة .
- 16- استلام دفاتر الصكوك حسب تسلسل أرقامها وإحضار الكشوفات الشهرية من المصارف .
- 17- إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية .
- 18- مسك سجلات العهد المالية وتسويتها في مواعيدها بموجب المستندات المؤيدة لها .
- 19- العمل على توفير احتياجات المركز وذلك عن طريق الشراء بكافة الطرق المناسبة سواء من الجهات العامة أو غيرها وفقا للأنظمة والتشريعات النافذة .
- 20- الإشراف على مخازن المركز وتخزين المواد وصرفها وفقا للنظم المقررة واتخاذ كافة الوسائل للمحافظة على سلامة المخازن ومحتوياتها .
- 21- حصر المواد التالفة والمستهلكة أو التي يتم الاستغناء عنها والتصرف فيها وفقا للأسس المقررة لذلك .
- 22- القيام بعملية الجرد السنوي وإعداد الكشوفات اللازمة لهذا الغرض .
- 23- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (11)

تصدر اللجنة الشعبية للمركز قرارا بتحديد التقسيمات التنظيمية للشعب والمكاتب بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (12)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في مدونة الإجراءات.

أمانة مؤتمر الشعب العام

صدر في : هون \ 5 محرم

الموافق : 17 \ الربيع \ 1371 و.ر (2003 مسيحي)