

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (693) لسنة 1376 و.ر (2008 مسيحي)
باعتتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (282) لسنة 1374 و.ر، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (16) لسنة 1375 و.ر، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (174) لسنة 1376 و.ر، بتشكيل لجنة إدارة الهيئة العامة للمعلومات .
- وعلى ما عرضه أمين اللجنة الشعبية للهيئة للمعلومات بكتابه رقم (ش ع 228/1) المؤرخ في 1376/2/3 و.ر .
- وعلى كتاب اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل رقم (2829) المؤرخ في 1376/10/22 و.ر .
- وعلى ما قرره اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الحادي والعشرين لسنة 1376 و.ر .

قـرـرـت

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (16) لسنة 1375 و.ر، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة للمعلومات.

مادة (3)

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

الهيكل التنظيمي

المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم ()

لسنة 1376 و.ر (2008 مسيحي) باعتماد الهيكل التنظيمي

الهيئة العامة للمعلومات

مادة (1)

تباشر الهيئة العامة للمعلومات الاختصاصات المسندة لها بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (282) لسنة 1374 و.ر- 2007 مسيحي المشار إليه والتشريعات النافذة، وذلك من خلال هيكلها التنظيمي المتمثل في التقسيمات التالية :

أولاً: الإدارات .

1- إدارة الإحصاء والتعداد .

2- إدارة النظام الوطني للمعلومات .

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

ثانياً: التقسيمات الملحقة بالأمين .

1- مكتب التنسيق والمتابعة .

2- مكتب الشؤون القانونية والعقود .

3- مكتب التخطيط والجودة .

4- مكتب المراجعة الداخلية .

5- مكتب الإعلام والترجمة .

6- اللجنة الاستشارية العلمية.

مادة (2)

تتولى التقسيمات التنظيمية المحددة بالمادة السابقة مباشرة الاختصاصات المقررة لكل منها والمنصوص عليها فيما يلي :

أولاً: الاختصاصات المقررة للإدارات .

1- إدارة الإحصاء والتعداد .

وتمارس مهامها من خلال الاختصاصات التالية :-

- جمع وتبويب بيانات إحصاءات المواليد والوفيات وحالات الزواج والطلاق وإعداد نشرة سنوية للإحصاءات الحيوية بها .
- تنقيح الأدلة الموحدة دوليا الخاصة بالتعدادات بما يتمشى مع الظروف المحلية ومتابعة التوصيات الدولية الصادرة في هذا الشأن .
- إعداد التقديرات السكانية على مستوى الجماهيرية .
- إعداد الدراسات الخاصة بالخصوبة والوفيات للوصول إلى إعداد جداول توقعات الحياة .
- إعداد السلاسل الزمنية حول الإحصاءات الحيوية والسكانية وإعداد ما يلزم من دراسات مقارنة .
- جمع وتبويب إحصاءات التجارة الخارجية .
- إعداد الرقم القياسي والميزان التجاري للتجارة الخارجية .
- إجراء دراسات حول إحصاءات التجارة الداخلية وإعداد ملخص لها .
- إعداد دراسات حول اتجاهات التجارة الخارجية .
- إعداد دراسات حول نصيب الفرد من الواردات .
- إعداد السلاسل الزمنية لإحصاءات التجارة الخارجية والأرقام القياسية وإعداد الدراسات المقارنة .
- جمع وتبويب بيانات نشرة الصناعات التحويلية للمنشآت التي يعمل بها (10) مشغلين فأكثر سنويا .
- جمع وتبويب بيانات الصناعات التحويلية للمنشآت الصغيرة التي يعمل بها أقل من (10) مشغلين كل سنتين .
- جمع بيانات وتبويب إحصاءات المنشآت العاملة في قطاع التشييد والبناء .
- جمع وتبويب إحصاءات صناعة واستخراج النفط .
- جمع وتبويب الإحصاءات الخاصة بإنتاج وتوزيع الكهرباء والغاز والمياه .
- جمع وتبويب بيانات أسعار السلع بالقطاعي .
- جمع وتبويب أسعار السلع بالجملة .
- تركيب الرقم القياسي لأسعار السلع بالقطاعي والجملة .
- إعداد الجداول والتقارير المساعدة في تحليل بيانات الأسعار .
- احتساب الأهمية النسبية لبنود الاتفاق من خلال المسوحات الأسرية ومحاولة تحديث ذلك سنويا .
- العمل على إجراء دراسات حول بيانات أسعار متطلبات المزرعة .
- إعداد وحفظ السلاسل الزمنية لإحصاءات الأسعار والأرقام القياسية لها .
- إعداد الدراسات والبحوث على ضوء ما تسفر عنه التعدادات والمسوحات العامة والجارية وغيرها من الأعمال التي تقوم بها إدارة الإحصاء والتعداد، وذلك في النطاق الإداري للمناطق .

- إعداد المؤشرات عن القطاعات الاقتصادية والاجتماعية مثل: الزراعة، الصناعة، التعليم، السياحة، الصحة، المالية، المرافق، الإعلام، الطاقة، المواصلات، القوى العاملة، الرياضة، الاقتصاد والتجارة، العدل، الأمن العام، التخطيط، الاقتصاد الكلي، السكان والديمغرافيا .
- إعداد دراسات عن الاقتصاد الكلي والدراسات السكانية والديمغرافية .
- إعداد الأوراق الخاصة بالاقتصاد العالمي قصد مقارنة أداء الاقتصاد الليبي .
- إعداد الدراسات عن بعض الظواهر الاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر في مسارات التنمية والمجتمع الليبي والتي تتطلب إجراء مسوحات بالعينة العشوائية وذلك بالتعاون مع إدارة الإحصاء والتعداد .
- إعداد التقرير الوطني للتنمية البشرية وفقا لمؤشرات وأهداف التنمية للألفية .
- تنفيذ البرمجيات بشكل مباشر في الحالات التي تتطلب ذلك والقيام بصيانتها وتعديلها وتطويرها والعمل على تسجيل وتجهيز البيانات الإحصائية المتعلقة بالمسوحات المختلفة والتعدادات التي تقوم بها الهيئة وبالتنسيق مع إدارة النظام الوطني للمعلومات .

2- إدارة النظام الوطني للمعلومات

وتمارس مهامها من خلال الاختصاصات التالية :-

- القيام بمهام الإرشاد والتوعية والتعريف بالبيانات والمعلومات المتوفرة بالهيئة والجهات المتعاونة معها ومساعدة الباحثين والدارسين على كيفية التعامل مع قواعد البيانات والمعلومات وطرق البحث عن استفساراتهم .
- تنظيم انسياب البيانات والمعلومات بين مراكز المعلومات والتوثيق المختلفة بالجمهورية العظمى وخارجها والربط بينها في إطار الشبكة الوطنية للمعلومات .
- إعداد الدليل ومدخلات ومخرجات النظام الوطني للمعلومات بما يكفل تحقيق أهدافه وتنفيذه بالتعاون مع المراكز القطاعية وبالشعبيات والمؤسسات والمصالح العامة .
- إدارة ومتابعة تحديث موقع الهيئة العامة للمعلومات على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت)
- القيام بتصميم وإخراج الكتب والنشرات التي تصدر عن الهيئة ونشرها إلكترونيا .
- التوثيق باستعمال الوسائط المتعددة مثل التوثيق المرئي والمسموع والمصور على الأشرطة والأقراص الليزرية وممارسة جميع العمليات الفنية والتنظيمية اللازمة للمواد الموثقة وطرق حفظها واستعمالها .
- دراسة احتياجات الهيئة من الكتب والمراجع والدوريات والنشرات والتقارير المتعلقة بنشاطها والعمل على جمعها من مصدرها وفهرستها وتكسيبها وتنظيم حفظها في الأماكن المخصصة لها .
- إدارة الأرشيف الوطني للمعلومات والوثائق والمستندات الإدارية وتصنيفها وحفظها إلكترونيا بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

- إعداد أدلة عن المكتبات المماثلة في الداخل والخارج ومحتوياتها والتنسيق والربط معها .
- إدارة مكتبة الهيئة والقيام بعمليات التزويد والإعارة وتنظيم استعمالها .
- مراجعة جميع ما يرد من المطبوعات والنشرات والدوريات من مصادرها العربية والأجنبية وتصنيفها وتبويبها وتزويد التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة بها أو بملخص لما تحتويه بحسب الأحوال وذلك للاستفادة منها في تطوير مهام الدراسات والبحوث بالهيئة العامة للمعلومات .
- توزيع المطبوعات والصحف وتعميم ما ينشر بمدونة التشريعات الرسمية على المختصين بالهيئة .
- توثيق أدبيات الثورة وسلطة الشعب وتجميع المعلومات والوثائق المتعلقة بها وتصنيفها وحفظها إلكترونياً بما يجعلها جاهزة للاستفادة منها في مجالات الدراسات السياسية والاقتصادية والاجتماعية وفي أهداف البحث العلمي داخل الجماهيرية العظمى وخارجها.
- إنشاء وإدارة قواعد البيانات والمعلومات والعمل على التنسيق في ذلك مع الجهات المحلية والدولية وإمكانية تسهيل طرق الاستفادة منها .
- دراسة وتحليل وتنفيذ تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في أعمال الهيئة وإعداد تقارير الجوى والدراسات التفصيلية وخطط تطبيقها بالهيئة
- إعداد المواصفات الفنية للتجهيزات والبرمجيات اللازمة للتطبيقات التي تحتاجها الهيئة وإجراء تجارب الاختبار على سلامتها والقيام بعملية التدريب عليها .
- الإشراف الفني والأمني وتوفير الحماية لشبكات المعلومات بالهيئة .
- تسجيل وتجهيز البيانات وحفظها واستخراج نتائجها إلكترونياً وتشغيل الأجهزة الإلكترونية والتدريب عليها والقيام بالعمليات والإجراءات الفنية اللازمة لسلامتها وصيانتها .
- مباشرة الجوانب الهندسية والفنية لتركيب التجهيزات الإلكترونية وشبكات الحواسيب بالهيئة والقيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية والطارئة وتحديد وتوفير الاحتياج من قطع الغيار اللازمة لعملها وإطالة عمرها .
- المساهمة في تطوير ونشر استخدام تكنولوجيا المعلومات وأجهزة الحاسوب وغيرها من معدات التوثيق والحفظ والاسترجاع في المؤسسات والمصالح العامة بهدف نشر وتوسيع قاعدة الاستفادة المثلى من استخداماته بالجماهيرية العظمى .
- التدريب النظري والعلمي للعاملين بالهيئة في مجال المعلومات والبرمجيات وطرق استعمالات الأجهزة التقنية والتطبيقات المختلفة .
- إعداد وإدارة قاعدة بيانات مرجعية لبيانات ملف الرقم الوطني الموحد وتحديثه بشكل دائم بالتعاون مع مكاتب السجل المدني وإصدار الرقم الوطني الموحد وجعل قاعدة بياناته المرجعية في متناول الجهات العامة المخولة قانوناً في الاستفادة منها في تطبيقاتها وخدمات الإدارة الإلكترونية: مثل بطاقات الهوية

الذكية وجوازات السفر الرقمية وبطاقات الائتمان المصرفية وغيرها من التطبيقات الالكترونية التي تتطلب مرجعية الهوية الشخصية المقننة والموثوق بها .

- إدارة وحماية التجهيزات والبرمجيات اللازمة لعمل بوابة موحدة وآمنة للوصول إلى الخدمات الالكترونية التي تقدمها المؤسسات والمصالح العامة المختلفة .

- دعم ومساندة القطاعات والمؤسسات والمصالح في تطوير أعمالها وخدماتها الكترونية والمساهمة في تطوير النظم والتطبيقات واختيار التجهيزات والمعدات والبرمجيات لتنفيذ الخدمات الالكترونية، وتطوير رزم البرمجيات للتطبيقات النموذجية والمساهمة في برامج التدريب عليها وتوفير المساندة والدعم الفني لأجهزة الدولة لضمان الاستفادة المثلى من تكنولوجيا المعلومات في تطوير خدمات الإدارة الالكترونية بالجمهورية العظمى .

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية

وتباشر مهامها من خلال الاختصاصات التالية :-

- استلام البريد الوارد للهيئة وفهرسته ومراجعته على حوافظ التسليم وقيده في سجلات الوارد وتصنيفه ثم إحالته إلى جهات الاختصاص بالهيئة .

- استلام المكاتبات الصادرة ومراجعتها على حوافظ التسليم وقيدها في سجلات الصادر وإرسالها إلى الجهات الموجهة إليها وحفظ صور منها بالملفات الخاصة بها .

- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنظيم سير العمل بالمحفوظات بما يكفل حسن التداول والوثائق والمحافظة عليها .

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين بالهيئة طبقا للتشريعات النافذة وعلى وجه الخصوص في مجالات التعيين والترقية والعلوّة الدورية والإيفاد والنقل والبعثات والتجنيد والندب والإعارة .

- إعداد البيانات اللازمة عن العاملين واستحقاقاتهم التعاقدية والضمانية في مجال الخدمة .

- إعداد مشروع الملاك لوظائف الهيئة .

- مسك السجلات الخاصة بالقرارات والوثائق التنظيمية وملاكات الوظائف بالهيئة والأقدمية وتسجيل البيانات بها ومتابعة التغييرات المعتمدة التي تحدث عليها وتحديد الوظائف الشاغرة والمشغولة

- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير عن أوضاع العاملين بالهيئة وكذلك البطاقات الخاصة بالحياة الوظيفية لهم .

- مسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين ومتابعتها والمحافظة على سرية بياناتها .

- النظر في تظلمات العاملين وإبداء الرأي فيها وإعداد ما يتطلبه الأمر حاليا .

- مسك سجلات تنظيم حركة الأجازات السنوية وغيرها من الأجازات المقررة، وبيان استحقاق العاملين وتحديد رصيدهم فيها وكذلك وضع برامج ومواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم بالتنسيق مع تنظيمات الهيئة واتخاذ إجراءات حفظها لهم وفقا للتشريعات السارية .
- تنظيم عملية حضور وانصراف العاملين بالهيئة وخروجهم أثناء ساعات الدوام الرسمي ومسك السجلات والنماذج اللازمة لذلك .
- القيام بأمانة سر لجنة شؤون العاملين وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ القرارات التي تصدر بموجبها .
- مباشرة كافة الإجراءات والاختصاصات المتعلقة بشؤون التنسيق العسكري لجميع العاملين بالهيئة وذلك بالتنسيق مع تنظيماتها المختلفة .
- إعداد تقديرات مشروع ميزانية الهيئة .
- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيودات المحاسبية فيها واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقدرة في الميزانية والتشريعات المالية .
- مسك حسابات العهد المالية وقلها في مواعيدها وفقا للمستندات المتعلقة بها والتشريعات النافذة في شأنها .
- إعداد قسائم الدفع واستمارات صرف الرواتب وغيرها من المستحقات المالية للعاملين .
- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها المحددة .
- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة في ذلك، وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي للهيئة .
- تحصيل ما قد يكون للهيئة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف .
- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك .
- مسك سجلات الخزينة اللازمة في الخصوص، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف فيها أولا بأول .
- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الهيئة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها .
- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقا للتشريعات المنظمة لذلك .
- الإشراف على مخازن الهيئة وتفتيشها وجردها .

- حصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقا للأسس المقررة لذلك .
- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات المقررة .
- إعداد خطط وبرامج لتدريب العاملين في ضوء المقترحات التي تتقدم بها تنظيمات الهيئة وعرضها للاعتماد .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن إيفاد العاملين بالهيئة للدراسة أو التدريب في الداخل أو الخارج ومتابعتهم وإعداد التقارير اللازمة عنهم والتنسيق مع الجهات المختصة بالخصوص .
- الإشراف على البرامج الدراسية والتدريبية المتعلقة بالرفع من مستوى كفاءة العاملين بالهيئة من خلال الخطة المعتمدة لذلك .
- إعداد ملف لكل من يتم إيفاده للدراسة أو التدريب بالهيئة تدون كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بإيفاده والمراحل التي يمر بها، كما تحفظ به جميع المستندات والتقارير المتعلقة بالخصوص .
- تقديم تقارير دورية عن الموفدين للدراسة أو التدريب بالهيئة تبين مدة إيفادهم والمراحل التي قطعها كل منهم والمعلومات المتوفرة عن مدى تقدمه في الدراسة أو التدريب ومستوى تحصيله ومدى التزامه بالشروط والواجبات التي تحددها نظم البعثات الدراسية والتدريب السارية .
- الإشراف على الآليات ووسائل النقل الأخرى التابعة للهيئة ومسك السجلات والمستندات الخاصة باستخدامها وتنظيم استعمالاتها وتوزيع السائقين عليها طبقا لاحتياجات العمل .
- تولي صيانة الآليات ووسائل النقل وتوفير المعدات وقطع الغيار اللازمة وما تحتاجه من زيوت ووقود وغيرها .
- الإشراف على استعمالات المباني التابعة للهيئة ومحتوياتها والوقوف على سلامتها والمحافظة عليها وإجراء متابعة دورية لها .
- تولي أعمال الصيانة العامة للمباني التابعة للهيئة بما في ذلك أعمال الكهرباء والسباكة وتصريف المياه والمجاري وصيانة المصاعد والهواتف وأجهزة النداء الآلي والاتصالات الأخرى والأثاث .
- القيام بأعمال النظافة العامة لمباني ومرافق الهيئة .
- استقبال الوفود والزوار والخبراء الأجانب ومن يتم التعاقد معهم من الأجانب للعمل بالهيئة وتسهيل إجراءات ضيافتهم والأمور المتعلقة بإقامتهم وسفرهم .
- ترتيب المناوبة وإعداد السجلات الخاصة بها والمحافظة على الهيئة ومحتوياتها وسلامة العاملين فيها .
- القيام بأعمال الاستعلامات واستقبال المترددين على الهيئة .
- إعداد بطاقات تعريف لجميع العاملين بالهيئة وتنظيم عملية الدخول إليها والخروج منها .

- القيام بأعمال الطباعة المتعلقة بالمنشورات والنشرات والتقارير والمذكرات والكتب والمجلدات وغيرها من أعمال الطباعة، والقيام بأعمال تجميع وتجليد الكتب والمذكرات والتقارير المتعلقة بعمل الهيئة .

- الأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن سلامة قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها .

- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حالات التعاقد مع العاملين وتجديد عقودهم وتسوية مستحققاتهم .

- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها .

- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقا لمتطلبات الهيئة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها .

- القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقا للنظم المقررة لذلك .

ثانيا: الاختصاصات المقررة للتقسيمات الملحقة بالأمين .

1- مكتب التنسيق والمتابعة .

ويختص بما يلي :-

- متابعة مهام شؤون اللجنة الإدارية للهيئة وعلى الأخص :

- تلقي المكاتبات التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وعرضها .

- تجميع وإعداد البيانات والوثائق والمستندات التي تطلبها اللجنة .

- إعداد جدول اجتماعات اللجنة والقيام بأمانة سرها والتجهيز لاجتماعاتها وتدوين محاضرها وتوثيقها .

- اتخاذ إجراءات تبليغ قرارات وتوجيهات اللجنة وأمينها إلى الجهات المختصة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية .

- قيد قرارات اللجنة وقرارات أمينها كل في سجل خاص مرقمة بحسب تواريخ صدورها وحفظ صور منها .

- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات اللجنة وأمينها وإعداد بيان بما نفذ وما لم ينفذ منها وأسباب عدم التنفيذ .

- متابعة وإعداد التقارير حول النشاطات العلمية والبحثية والإحصائية والمعلوماتية والإدارية والمالية

وما يحيله الأمين من دراسات وتقارير وما يتعلق بشأنها من تعليمات وتوجيهات بشأنها، والتنسيق بما

يراه الأمين بين الإدارات الرئيسية بالهيئة .

- تنظيم المكاتبات التي ترد إلى مكتب الأمين وحفظ صور لما يلزم منها .

- ترتيب مواعيد اجتماعات الأمين ولقاءاته والتحضير لها وإعداد محاضرها وتنفيذ القرارات

والتوصيات الناتجة عنها .

- التنسيق بين التقسيمات التنظيمية بالهيئة وفروعها ومتابعة نشاطها بما يضمن تنفيذ كل منها ما يخصها من مهام والمشاركة في تنفيذ الاختصاصات الموكولة للهيئة بشكل عام والتنبيه للقيام بتنفيذ ما لم ينفذ منها .

- عرض ما قد يثار من ملاحظات حول سير العمل بالهيئة على أمين الهيئة لتقرير ما يراه من إجراء مناسب بالخصوص .

- متابعة مشاركة الهيئة في المنظمات والندوات واللقاءات وما يصدر عنها من قرارات وتوجيهات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير دورية عنها .

2- مكتب الشؤون القانونية والعقود .

ويختص بما يلي :

- بحث المسائل القانونية التي تحال إليه من قبل أمين اللجنة أو مدراء الإدارات وإبداء المشورة اللازمة في الخصوص .

- صياغة ومراجعة مشروعات التشريعات والقرارات المتعلقة باختصاصات الهيئة وإعداد المذكرات والمكاتبات القانونية التي يطلب إليه إعدادها .

- متابعة القضايا والمنازعات الخاصة بالهيئة وإعداد المذكرات والدفع المتعلقة بها والمشاركة في اللجان المشكلة لمتابعتها، بالتنسيق في ذلك مع إدارة القضايا .

- متابعة التشريعات السارية في مجال عمل الهيئة واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها .

- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة أو تكون طرفاً فيها .

3- مكتب التخطيط والجودة .

ويختص بما يلي :

- دعم البحوث والدراسات التي تعزز دور ونوعية الجودة المهنية .

- اقتراح المفاهيم والمبادئ والممارسات المتعلقة بالجودة وإعداد الدراسات المعمقة حول موضوع الجودة والتعاقد في ذلك مع الجامعات والمراكز البحثية المتخصصة لإعداد تلك الدراسات واستخلاص النتائج منها .

- إعداد الوسائل المثالية لاستيعاب المفاهيم والمبادئ والممارسات المتعلقة بالجودة ومعرفة كيفية تطبيقها .

- تشكيل فرق للدراسات الميدانية للمرافق والتنظيمات الإدارية لتوفير البيانات الخاصة بمؤشرات خريطة التنمية وآلية جمعها بما يتفق ومهام الإدارات الأخرى بالهيئة ووفق متطلبات قاعدة البيانات الوطنية بالهيئة وبالتنسيق مع إدارة المعلومات بالهيئة .

- إعداد الدراسات والبحوث التي توضح مستوى الأداء في تلك المرافق والتنظيمات في مختلف الميادين الاقتصادية والاجتماعية، وقياس مستوياته للقطاعات الإنتاجية والخدمية والقطاع التشاركي والفردى، وتشخيص الأوضاع التنموية في كل منها والمشكلات التي تواجهها .
 - تشخيص أوضاع سوق العمل وحالة الاستخدام ومعدلات دخل الفرد وحصة دخل المنطقة من الناتج المحلي الإجمالي للجماهيرية العظمى .
 - دراسة تطوير القدرات التخطيطية في المناطق ودراسة التوطين المكاني لكل منطقة وتحديد الموارد المحلية وإمكانيات استثمارها وإعداد دراسات منفصلة عن كل منطقة .
 - إعداد أوراق تحليل وصفي لكل قطاع بشكل دوري توضح بشكل عام مستوى الأداء وأوجه القصور والحلول المقترحة لمعالجتها .
 - إعداد المعاجم والنماذج الخاصة بالإحصاءات والمؤشرات المستخدمة وطنياً وطرق احتسابها ومراجعتها بين الحين والآخر بما يتفق ونظم المعلومات المحلية والدولية ومن أجل اعتمادها وطنياً .
- 4- مكتب المراجعة الداخلية .**

ويختص بما يلي :

- مراجعة عمليات الصرف قبل تنفيذها والتحقق من صحتها وسلامة تطبيق التشريعات والنظم المالية النافذة بالهيئة .
 - مراجعة حسابات العهد والمخازن ومراقبة التقيد بالتشريعات المنظمة لها .
 - مراجعة حسابات الهيئة السنوية وحسابها الختامي وتقديم تقرير عنها إلى أمين اللجنة الشعبية للهيئة .
- 5- مكتب الإعلام والترجمة .**

ويختص بما يلي :

- متابعة وتوثيق النشاط الإعلامي والصحفي والمواد المكملة للصحافة وما ينشر بها من موضوعات ومقالات في مجال اختصاص الهيئة وتنظيم ملفات لما يوثق منها بالوسائل التقنية المتاحة، بالإضافة إلى التوعية الإعلامية بأهمية المعلومات والتوثيق والتعريف بدور الهيئة ونشاطاتها .
- متابعة مصادر المعلومات من قنواتها المتعددة وبكل الوسائل المتاحة المرئية والمسموعة والمقروءة ورصد ما تتناوله من أخبار وتقارير ومعلومات حول القضايا المهمة والعمل على تحليل الأحداث والموضوعات التي تم رصدها وإعداد تقارير وافية عنها وتزويد الجهات المختصة بالهيئة بها وذلك للمساهمة في تقوية النظام الوطني للمعلومات ومساندة مهام الدراسة والبحث العلمي .
- إعداد نشرة إخبارية للجوانب الاقتصادية والثقافية اعتماداً على المعلومات التي يتم توفيرها من الرصد المرئي والمسموع والأخبار والصحف والمجلات التي ترد إلى الهيئة .

- القيام بأعمال الترجمة بما في ذلك ترجمة الوثائق والمطبوعات والأدلة التي ترد إلى الهيئة لتوسيع أوجه الاستفادة منها من قبل العاملين بالإدارات المختصة والدارسين والباحثين المتعاونين معها بما يخدم تطوير النظام الوطني للمعلومات وأعمال البحوث والدراسات .

6- اللجنة الاستشارية العلمية .

وتشكل برئاسة أمين لجنة إدارة الهيئة وعدد من المستشارين العلميين في مختلف التخصصات التي تتعلق بنشاطات الهيئة يصدر بتسميتهم قرار من أمين الهيئة وتختص اللجنة بما يلي :

- دراسة ما يعرض من موضوعات ومسائل من قبل أمين الهيئة وإعداد الرأي والمشورة العلمية والفنية بشأنها .

- إعداد الدراسات والبحوث العلمية والفنية في الموضوعات التي تتعلق باختصاصات الهيئة ونشاطاتها سواء بطلب من أمين الهيئة أو بمبادرات شخصية .

- المساهمة في إعداد ملفات علمية ومعلوماتية في مجال وإطار تخصص وخبرة المستشار المكلف بذلك ومتابعة تجديد وتحديث هذه الملفات .

- المساهمة في فرق العمل العلمي والفني التي تشكل لدراسة قضايا محددة .

- المساهمة في إعداد اللقاءات العلمية والفنية المختلفة والمشاركة في الإشراف عليها.

مادة (3)

يجوز بقرار من أمين لجنة إدارة الهيئة العامة للمعلومات إنشاء برامج أو وحدات إحصائية ومعلوماتية وبحثية تكون محددة المهام والمدة الزمنية تنتهي بانتهاء المهام التي أنشئت من أجلها.

مادة (4)

يكون لكل إدارة منسق إداري يعمل تحت إشراف مديرها ويتولى مهمة تصريف الأعمال الإدارية والخدمية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية بالهيئة.

مادة (5)

يصدر قرار من لجنة إدارة الهيئة بالتنظيم الداخلي للهيئة بناء على عرض من أمينها بما لا يخالف أحكام هذا القرار.