



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (6 9 3) لسنة 1376 و.ر (2008 م.هـ)

باعتناء المهكل التنظيمي للمينة العامة للمعلومات

اللجنة الشعبية العامة

- بعد الإطلاع 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 المهكل 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 العامة للمعلومات بكتابته رقم (ش ع/228/1) المؤرخ في 1376/2/3 و.ر.
- وعلى كتاب اللجنة الشعبية العامة للفوى 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.

(قـــرر))

مادة (1)

يعتمد المهكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات المرفق بهذا القرار .

مادة (2)

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

مادة (3)

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

اللجنة الشعبية العامة



صودق، 04 صحرى
الموافق، 31 / 12 / 1376 و.ر، 2008 م.هـ

التوقيع (27) م.ر / م.ر

19/3



لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الهيكل التنظيمي
الموافق بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم ()
لسنة 1376 و-ر - 2008 مسيحي بإعتماد الهيكل التنظيمي
للهيئة 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 اليه 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 بالأجهز .
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 والطلاق وإعداد نشرة سنوية للإحصاءات الحيوية بها .





لادئمقراطئفة
بسون مؤتمرات شعبية

الجماهرفة العربفة اللبفة
الشعبفة الأشترافة العظمف
اللجنة الشعبفة العامة

- تقفف الأئلة المؤءة دولفا الخاصة بالءءءاءات بما فتمضف مع الظرفوف المءلفة ومءابفة التوصفاءءة دولفة الصاءرة فف هءا الشأن .
- إءءاءءة التقءفرات السكائفة على مسءوى الجماهرفة .
- إءءاءءة الءراءاءءة الخاصة بالءصوبفة والوففااءءة للوصول إلى إءءاءءة جءاءول ءوفااءءة الءفاة .
- إءءاءءة السلاسل الزمنفة ءول الإءصاءاءءة الءفوففة والسكائفة وإءءاءءة ما فلزف من ءراءاءءة مقارنفة
- جمع وءبوفب إءصاءاءءة ءءارة الءارءفة .
- إءءاءءة الرقم القفاسف والموزان ءءارفف للءءارة الءارءفة .
- إءراءءة ءراءاءءة ءول إءصاءاءءة ءءارة الءاءلففة وإءءاءءة ملءص لها .
- إءءاءءة ءراءاءءة ءول إءاءاءءة ءءارة الءارءفة .
- إءءاءءة ءراءاءءة ءول نصفب الفرد من الوارءاءءة .
- إءءاءءة السلاسل الزمنفة لإءصاءاءءة ءءارة الءارءفة والأرقام القفاسفة وإءءاءءة الءراءاءءة المقارنفة .
- جمع وءبوفب بفاءاءءة نشرفة الصناعاءءة ءءوفبلفة للمنشأءءة ءءف فعمل بها (10) مشءءلفن فأكءر سنوففا .
- جمع وءبوفب بفاءاءءة الصناعاءءة ءءوفبلفة للمنشأءءة الصفرفة ءءف فعمل بها أقل من (10) مشءءلفن كل سنءفن .
- جمع بفاءاءءة وءبوفب إءصاءاءءة المنشأءءة العامة فف قءاعءءة ءءرفبء والبناء .
- جمع وءبوفب إءصاءاءءة صناعة واستءراءءة النفط .
- جمع وءبوفب الإءصاءاءءة الخاصة بفانءاءءة وءوزفء الكهرفباء والغاز والمفاة .
- جمع وءبوفب بفاءاءءة أسعار الملء بالفقاءء .
- جمع وءبوفب أسعار السلع بالءمءة .
- ءركفب الرقم القفاسف لآسعار السلع بالفقاءء والءمءة .
- إءءاءءة الجءاءول والءقارفر المساءءة فف ءءلفل بفاءاءءة الآسعار .
- اءءساب الأهمفة النسبفة لبءوء الإءفاق من ءلال المسوءاءءة الأسرففة ومءاءولة ءءءفء ذلك سنوففا
- العمل على إءراءءة ءراءاءءة ءول بفاءاءءة أسعار مءءلباءءة المزرعة .
- إءءاءءة وءفظ السلاسل الزمنفة لإءصاءاءءة الآسعار والأرقام القفاسفة لها .





لاديمقراطية
ببنون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- إعداد الدراسات والبحوث على ضوء ما تصرف عنه التعدادات والمسوحات العامة والجارية وغيرها من الأعمال التي تقوم بها ادارة الإحصاء والتعداد ، وذلك في النطاق الإداري للمناطق .
 - إعداد المؤشرات عن القطاعات الاقتصادية والاجتماعية مثل : الزراعة ، الصناعة ، التطعيم ، السياحة ، الصحة ، المالية ، المرافق ، الإعلام ، الطاقة ، المواصلات ، القوى العاملة ، الرياضة ، الاقتصاد والتجارة ، العدل ، الأمن العام ، التخطيط ، الاقتصاد الكلي ، السكان والديمقرافيا .
 - إعداد دراسات عن الاقتصاد الكلي والدراسات السكانية والديمقرافية .
 - 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 ادارة الإحصاء والتعداد .
 - إعداد التقرير الوطني للتنمية البشرية وفقاً لمؤشرات وأهداف التنمية للألفية .
 - تنفيذ البرمجيات بشكل مباشر في الحالات التي تتطلب ذلك والقيام بصيانتها وتحديثها وتطويرها والعمل على تسجيل وتجهيز البيانات الإحصائية المتعلقة بالمسوحات المختلفة والتعدادات التي تقوم بها الهيئة وبالتنسيق مع ادارة 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 اتسياب 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)





لاديمُقرَاطيَّة
بديون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- القيام بتصميم وإخراج الكتب والنشرات التي تصدر عن الهيئة ونشرها إلكترونياً .
- 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 وتكثيفها وتنظيم حفظها في الأماكن المخصصة لها .
- إدارة الأرشيف الوطني للمعلومات والوثائق والمستندات الإدارية وتصنيفها وحفظها إلكترونياً 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 بمخلص 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 الجسدى والدراسات التفصيلية وخطط تطبيقها بالهيئة .
- إعداد المواصفات الفنية للتجهيزات والبرمجيات اللازمة للتطبيقات التي تحتاجها الهيئة وإجراء تجارب الاختبار على سلامتها والقيام بعملية التدريب عليها .





لادئيمُقراطيئة
بيون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 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 بالجمهورية 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 الإلكترونية التي تتطلب مرجعية الهوية الشخصية المقننة والموثوق بها
- إدارة وحماية التجهيزات والبرمجيات اللازمة لعمل بوابة موحدة وأمنة للوصول إلى الخدمات الإلكترونية التي تقدمها المؤسسات والمصالح العامة المختلفة .
- دعم ومساندة القطاعات والمؤسسات والمصالح في تطوير أعمالها وخدماتها إلكترونياً والمساهمة في تطوير النظم والتطبيقات واختيار التجهيزات والمعدات والبرمجيات لتنفيذ الخدمات الإلكترونية ، 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 الإلكترونية بالجمهورية العظمى .





لادئمقراطئفة
بءون مؤتمرات شعبية

الجماهرففة العربفة اللبفة
الشعبفة الأشترافة العظمف
اللجنة الشعبفة العامة

3. إءارة الشؤون إءارفة والمالفة .

- وتبأشر مهامها من ءلال الاءنصاصات الئالفة : -
- اسءلام البرفء الوارف للهفة وفهرسته ومراجعته على ءوافظ الئسلفم وقفءه فف سءلات السوارء وئصنلفه ثم إءالته إلى ءهات الاءنصاص بالهفة .
 - اسءلام المكءبء الصاءرة ومراجعتها على ءوافظ الئسلفم وقفءها فف سءلات الصاءر وإرسالها إلى ءهات الموءهة إليها وءفظ صور منها بالملفء الءاصة بها .
 - اءءاء الإءراءء الكفلفة بئئظفم سفر العمل بالمءفوظاء بما فكلل ءسن الئءاؤل والوئائق والمءافظة عليها .
 - اءءاء الإءراءء المءعلقة بشؤون العاملف بالهفة طبقاً للئشرفعاء الئافءة وعلى وءه الءصوص فف مءالات الءفسف والترقفة والعلاوة الءورفة والإفلاء والنقل والبعضاء والئءنرفء والنءب والإعارة .
 - إءاء البفءاء اللاءمة عن العاملف واسءءافاءهم الئعافءفة والءضمانية فف مءال الءءمة .
 - إءاء مشروع الملاء لوظائف الهفة .
 - مسك المسءلات الءاصة بالقرارات والوئائق الئئظفمفة وملاءء الوظائف بالهفة والاءءمفة وئسءل البفءاء بها ومءابعة الئغفرء المءءمة الئف ئعءء عليها وئءرفء الوظائف الشاعرة والمشفولة .
 - إءاء البفءاء والإءصاءاء والئقارفر عن أوضاع العاملف بالهفة وكذلك البطافاء الءاصة بالءفاة الوظففة لهم .
 - مسك السءلات والملفء الشءصفة للعاملف ومءابعتها والمءافظة على سرفة بفءاءها .
 - الئظر فف ئظلمات العاملف وإءاء الرأف ففها وإءاء ما بئطلبه الأمر ءالفاً .
 - مسك سءلات ئئظفم ءركة الإءازاء السنوفة وءرفها من الإءازاء المقررة ، وبفءان اسءءقاق العاملف وئءرفء رصفءهم أفبها وكذلك وءع برامج ومواعفء ءمءع العاملف بفءازاءهم بالئئسرف مع ئئظفمات الهفة واءءاء إءراءء ءفظها لهم وفقاً للئشرفعاء السارفة .
 - ئئظفم عملفة ءضور وانصراءف العاملف بالهفة وءرفءهم أثناء ساءاء الءوام الرسمى ومسك السءلات والنماءء اللاءمة لءلك .





لاديمصراطيهية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 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 ومكس السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيود المحاسبية فيها واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الإعتمادات المقدرة في الميزانية والتشريعات المالية .
- مسك حسابات العهد المالية وقلها في مواعيدها وفقاً للمستندات المتعلقة بها والتشريعات النافذة في شأنها .
- إعداد فسانم 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 وفقاً 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 ، وقد جمع البيانات المتعلقة بالحصول والإيداع والصرف فيها أولاً بأول .
- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة ، والإشراف على حسابات الهيئة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها .
- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .
- الإشراف على مخازن الهيئة وتفتيشها وجردها .





لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- حصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك .
- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات المقررة .
- إعداد خطط وبرامج لتدريب العاملين في ضوء المقترحات التي تتقدم بها تنظيمات الهيئة وعرضها للاعتماد .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن إيفاد العاملين بالهيئة للدراسة أو التدريب في الداخل أو الخارج ومتابعهم وإعداد التقارير اللازمة عنهم والتنسيق مع الجهات المختصة بالخصوص .
- الإشراف على البرامج الدراسية والتدريبية المتوقعة 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 والتكارير المتعلقة بالخصوص .
- تقديم تقارير دورية عن الموظفين 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 استعمالها وتوزيع السائقين عليها طبقاً لاحتياجات العمل .
- تولي صيانة الآليات ووسائل النقل وتوفير المعدات وقطع الغيار اللازمة وما تحتاجه من زيوت ووقود وغيرها .
- الإشراف على استعمال 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 والسبابة وتصريف المياه والمجاري وصيانة المصاعد والهواتف وأجهزة النداء الآلي والحواسبات الأخرى والأثاث .
- القيام بأعمال النظافة العامة لمباني ومرافق الهيئة .





لادئيمقراطئمة
بنون مؤتمرات شعبية

الجماهرية العربية اللببئة
الشعبية الأشترأكئة العظمى
اللجنة الشعبية العامسة

- 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 والمكتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها .
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حالات التعاقد مع العاملين وتجديد عقودهم وتسوية مستحقاتهم .
 - إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها .
 - القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الهيئة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها .
 - القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك .
- ثانياً ، الاختصاصات المقررة للتفسيحات الملحقه بالأمين .
- 1- مكتب التنسيق والمناعبة .
- 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 .





لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

- قيد قرارات اللجنة وقرارات أمنها كل في سجل خاص مرقمة بحسب تواريخ صدورها وحفظ صور منها .
 - متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات اللجنة وأمنها وإعداد بيان بما نفذ وما لم ينفذ منها وأسباب عدم التنفيذ .
 - متابعة وإعداد التقارير حول النشاطات العلمية والبحثية والإحصائية والمعلوماتية والإدارية والمالية وما يحينه الأمين من دراسات وتقارير وما يتطرق 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 .





لائحة صراحيّة
بمؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامّة

- متابعة التشريعات المسارية 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 ادارة 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 والفردي ، وتشخيص الأوضاع التنموية في كل منها والمشكلات التي تواجهها .
- تشخيص أوضاع سوق العمل وحالة الاستخدام ومعدلات دخل الفرد وحصّة دخل المنطقة من الناتج المحلي الإجمالي للجمهورية العظمى .
- دراسة تطوير القدرات التخطيطية في المناطق ودراسة التوطن 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 .





لاديمقراطية
بيون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

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 المكتملة للصحافة وما ينشر بها من موضوعات ومقالات في مجال اختصاص الهيئة وتنظيم ملفات لما يوثق منها بالوسائط التقنية المتاحة ، بالإضافة إلى التوعية الإعلامية بأهمية المعلومات والتوثيق والتعريف بدور الهيئة ونشاطاتها .
- متابعة مصادر المعلومات من قنواتها المتعددة وبكامل 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 وأقية عنها وتزويد الجهات المختصة بالهيئة بها وذلك للمساهمة في تقوية النظام الوطني للمعلومات ومساعدة 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 والألمة 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 .





لادئهمقراطئفة
بءون مؤتمرات شعبفة

الءماهرففة العربفة اللفبفة
الشعبفة الأشءراكفة العظمف
اللءفة الشعبفة العلمفة

6- اللءفة الاسءشارفة العلمفة .

- وتشكل برئاسة أمفن لءفة إءارة الهفئة وءءء من المسءشارفن العلمفن فف مءءلفء الأءصصاءء الءفف ءءلق بئشاطاء الهفئة بصدء بءسمفءهم قرار من أمفن الهفئة وءءصص اللءفة بما بلف : -
- ءراسة ما بعرض من موضوءاء ومساءل من قبل أمفن الهفئة وإءءاء الرأف والمشورة العلمفة والفنفة بشأءها .
 - إءءاء ءءرساءء والبءوء العلمفة والفنفة فف الموضوءاء الءفف ءءلق باءءصصاءء الهفئة وئشاطاءها سواء بطلب من أمفن الهفئة أو بمبءاءراء شءصفة .
 - المساءمة فف إءءاء ملاءء علمفة ومعلوماءفة فف مءال وإءارء ءءصص وءبيرة المسءشارء المكلف بءلك ومءابعة ءءءءء وءءءءء هءه الملاءء .
 - المساءمة فف فرق العمل العلمف والفنف الءفف ءشكل لءراسة قضافا مءءءة .
 - المساءمة فف إءءاء اللقاءاء العلمفة والفنفة المءءلقة والمشاركة فف الإءراف علها .

مءءة (3)

بءوز بقرار من أمفن لءفة إءارة الهفئة العامة للمعلومااء إنشاء برامء أو وءءاءاء إءصصاءفة ومعلوماءفة وبءءفة ءكون مءءءة المهام والمءة الزمئفة ءءءف باءءهاء المهام الءفف أنشءء من أجلها .

مءءة (4)

بكون لكل إءارة منسق إءارف بعل فءء إءراف مءبءرها وئءولف مهمة ءصرف الأعمال الإءارفة والءءمفة بالءنمفق مع إءارة الشؤون المالفة والإءارفة بالهفئة .

مءءة (5)

بصدء قرار من لءفة إءارة الهفئة بالءنظفم الءااءلف للهفئة بئاء على عرض من أمفئها بما لا بءالف لأءام هءا القرار .

