

قرار مجلس قيادة الثورة بإنشاء أجهزة فنية وإدارية لشئون مجلس قيادة الثورة

باسم الشعب،

مجلس قيادة الثورة،

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قرار مجلس قيادة الثورة الصادر في 3 رجب 1395 هـ الموافق 10 يوليو 1975م بتعيين وزير دولة لشئون مجلس قيادة الثورة.
- وموافقة رأي مجلس الوزراء.

ق ر ر

مادة (1)

تتشأ الأجهزة الفنية والإدارية التالية بالأمانة العامة لمجلس قيادة الثورة وتتبع وزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة :-

- 1 -المكتب القانوني .
 - 2 -مكتب الشكاوى .
 - 3 -مكتب الشئون الداخلية .
 - 4 -مكتب الشئون الخارجية .
 - 5 -مكتب شئون الإعلام .
 - 6 -مكتب الدراسات والمتابعة .
 - 7 -مكتب شئون الجلسات .
 - 8 -قسم الشئون الإدارية والمالية .
- وتتحدد اختصاصات كل مكتب أو قسم على النحو المبين في المواد التالية:-

مادة (2)

المكتب القانوني :-

يختص المكتب القانوني بما يلي :

- 1 -دراسة مشروعات القوانين والقرارات المقدمة للمعرض على مجلس قيادة الثورة .

- 2- إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تحال إليه من مجلس قيادة الثورة أو من رئيسه أو من وزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة .
- 3-الاتصال بإدارة الفتوى والتشريع في كل ما يتعلق بمشروعات القوانين والقرارات والمسائل القانونية الأخرى التي أعددتها أو راجعتها هذه الإدارة .
- 4- القيام بجميع ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصه.

مادة (3)

مكتب الشكاوي :-

يختص مكتب الشكاوي بتلقي الشكاوي التي ترد إلى مجلس قيادة الثورة، ويقوم بفحص هذه الشكاوي وتحليلها وعرض النتيجة على الوزير، وللمكتب أن يقترح إحالة الشكاوى إلى الجهة المختصة بالدولة للتحقيق أو البحث أو الاستيفاء.

مادة (4)

مكتب الشئون الداخلية :-

يختص مكتب الشئون الداخلية بدراسة وتلخيص وعرض التقارير والمذكرات والرسائل الواردة إلى مجلس قيادة الثورة أو رئيسه والمتعلقة بالمسائل الآتية :

أ) الشئون المحلية .

ب) شئون الاتحاد الاشتراكي العربي

ج) شئون الهيئات الحكومية المرتبطة مباشرة بمجلس قيادة الثورة ويقوم المكتب بتبليغ التوجيهات والتعليمات التي تصدر في هذا الشأن .

كما يختص بالإعداد للاجتماعات والمقابلات التي يجريها رئيس مجلس قيادة الثورة على النطاق المحلي وإعداد محاضرها.

مادة (5)

مكتب الشئون الخارجية :-

يختص مكتب الشئون الخارجية بما يلي :-

- 1- دراسة وتلخيص وعرض التقارير والمذكرات والرسائل التي ترد إلى مجلس قيادة الثورة أو رئيسه والمتعلقة بالشئون الخارجية وتبليغ التوجيهات والتعليمات التي تصدر في هذا الشأن .
- 2- لرسائل الموجهة من رئيس مجلس قيادة الثورة إلى رؤساء الدول والهيئات أو المنظمات الدولية .

3- تنظيم اجتماعات ومقابلات رئيس مجلس قيادة الثورة مع رؤساء الدول والوفود والشخصيات الأجنبية، وإعداد محاضر هذه الاجتماعات والمقابلات .

4- الإعداد للزيارات الرسمية التي يقوم بها رئيس مجلس قيادة الثورة أو أعضاؤه إلى الدول الأجنبية . ويقوم المكتب بالأعمال المبينة في البنود 2 و 3 و 4 بالتعاون مع الجهات المختصة في الدولة.

مادة (6)

مكتب شئون الأعلام :-

يختص مكتب شئون الأعلام بما يلي :-

1- دراسة وتلخيص وعرض التقارير والمذكرات والرسائل التي ترد إلى مجلس قيادة الثورة أو رئيسه فيما يتعلق بشئون الأعلام في المجالين الداخلي أو الخارجي .

2- دراسة وعرض وحفظ التقارير التي تصدرها الجهات المختصة بالدولة متضمنة ما ينشر أو يذاع في الصحف والإذاعات الأجنبية .

3- التوجيهات الخاصة بالمسائل الإعلامية.

مادة (7)

مكتب الدراسات والمتابعة :-

يختص مكتب الدراسات والمتابعة بما يلي :-

1 -إعداد أية دراسات يطلبها مجلس قيادة الثورة أو رئيسه في مختلف النواحي الاقتصادية والثقافية والاجتماعية وغيرها, وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة في الدولة .

2 -تجميع وتبويب وتصنيف قرارات مجلس قيادة الثورة ورئيسه .

3 -إعداد ما يطلبه مجلس قيادة الثورة أو رئيسه من إحصائيات أو بيانات أو معلومات بالتعاون مع الجهات المختصة في الدولة .

4 -متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات الصادرة من مجلس قيادة الثورة أو رئيسه, والاتصال بأجهزة الدولة سواء عن طريق المراسلات أو بالطريق المباشر للتأكد من أن تنفيذها يسير على النحو الذي يحقق الهدف من صدورها, ومعرفة مشاكل وصعوبات التنفيذ, وإعداد تقرير بذلك يعرض على الوزير.

مادة (8)

مكتب شئون الجلسات :-

يختص مكتب شئون الجلسات بما يلي :

- 1- تلقي الموضوعات والمذكرات المقدمة للعرض على مجلس قيادة الثورة ومراجعتها واستيفاء البيانات المتعلقة بها بالتعاون مع الجهات المختصة في الدولة .
- 2- إعداد جدول أعمال مجلس قيادة الثورة، وإعداد سجلات بالموضوعات تدرج فيها كافة الإجراءات التي اتخذت بشأنها .
- 3- القيام بأمانة سر المجلس واللجان المتفرعة عنه وتدوين محاضر الجلسات وحفظها .
- 4- إعداد قرارات وتوجيهات وتوصيات مجلس قيادة الثورة .
- 5- تنظيم سجلات خاصة تدون فيها القوانين والقرارات الصادرة من مجلس قيادة الثورة، وإعطائها أرقاماً مسلسلة، وحفظ أصولها وتوزيع صور منها على الجهات المختصة.

مادة (9)

قسم الشؤون الإدارية والمالية :-

يختص قسم الشؤون الإدارية والمالية بالقيام بما يلي :-

- 1 - أعمال المحفوظات ومسك سجلات الرسائل الصادرة والواردة وحفظ الملفات والوثائق وإعداد الفهارس .
- 2 - الإجراءات والأعمال المتعلقة بشؤون العاملين .
- 3 - الخدمات الإدارية بما في ذلك أعمال الطباعة والترجمة والتصوير والإشراف على استعمال المركبات والآلات .
- 4 - أعمال العلاقات العامة .
- 5 - إعداد مشروع الميزانية السنوية والحسابات الختامية .
- 6 - إجراءات التعاقد وأعمال الصرف وتنظيم المخازن وكافة الشؤون المالية والحسابية الأخرى .
- 7 - تصنيف وحفظ كافة ما يصدر عن مجلس قيادة الثورة أو رئيسته.

مادة (10)

لوزير الدولة لشؤون مجلس قيادة الثورة أن يصدر قرارات تنظيمية داخلية حسب مقتضيات العمل.

مادة (11)

على وزير الدولة لشؤون مجلس قيادة الثورة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس قيادة الثورة

صدر في 18 شعبان 1395 هـ
الموافق 25 أغسطس 1975م