

قرار من مجلس قيادة الثورة
بانشاء أجهزة فنية وادارية لشئون
مجلس قيادة الثورة

باسم الشعب ،

مجلس قيادة الثورة ،

بعد الاطلاع على الاعلان الدستورى .

وعلى قرار مجلس قيادة الثورة الصادر فى ٣ رجب ١٣٩٥ هـ الموافق

١٠ يوليو ١٩٧٥ م بتعيين وزير دولة لشئون مجلس قيادة الثورة .

وبناء على ما عرضه وزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة وموافقة

رأى مجلس الوزراء .

قـرـر

مادة (١)

تنشأ الأجهزة الفنية والادارية التالية بالأمانة العامة لمجلس قيادة الثورة

وتتبع وزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة : -

١ - المكتب القانونى

٢ - مكتب الشكاوى

٣ - مكتب الشئون الداخلية

٤ - مكتب الشئون الخارجية

٥ - مكتب شئون الأعلام

٦ - مكتب الدراسات والمتابعة

٧ - مكتب شئون الجلسات

٨ - قسم الشئون الادارية والمالية

وتحدد اختصاصات كل مكتب أو قسم على النحو المبين فى المواد التالية :-

مادة (٢)

المكتب القانونى : -

يختص المكتب القانونى بما يلى :

- ١ - دراسة مشروعات القوانين والقرارات المقدمة للعرض على مجلس قيادة الثورة .
- ٢ - ابداء الرأى القانونى فى المسائل التى تحال اليه من مجلس قيادة الثورة أو من رئيسه أو من وزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة .
- ٣ - الاتصال بادارة الفتوى والتشريع فى كل ما يتعلق بمشروعات القوانين والقرارات والمسائل القانونية الأخرى التى أعدها أو راجعتها هذه الادارة .
- ٤ - القيام بجميع ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق اختصاصه .

مادة (٣)

مكتب الشكاوى : -

يختص مكتب الشكاوى بتلقى الشكاوى التى ترد الى مجلس قيادة الثورة ، ويقوم بفحص هذه الشكاوى وتحليلها وعرض النتيجة على الوزير ، وللمكتب أن يقترح احالة الشكاوى الى الجهة المختصة بالدولة للتحقيق أو البحث أو الاستيفاء .

مادة (٤)

مكتب الشئون الداخلية : -

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

(أ) الشئون المحلية

(ب) شئون الاتحاد الاشتراكى العربى

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

كما يختص بالأعداد للاجتماعات والمقابلات التي يجريها رئيس مجلس
قيادة الثورة على النطاق المحلي واعداد محاضرها .

مادة (٥)

مكتب الشؤون الخارجية :-

يختص مكتب الشؤون الخارجية بما يلي :-

١ - دراسة وتلخيص وعرض التقارير والمذكرات والرسائل التي ترد
الى مجلس قيادة الثورة أو رئيسه والمتعلقة بالشؤون الخارجية
وتبليغ التوجيهات والتعليمات التي تصدر في هذا الشأن .

٢ - الرسائل الموجهة من رئيس مجلس قيادة الثورة الى رؤساء الدول
والهيئات أو المنظمات الدولية .

٣ - تنظيم اجتماعات ومقابلات رئيس مجلس قيادة الثورة مع رؤساء
الدول والوفود والشخصيات الأجنبية . واعداد محاضر هذه
الاجتماعات والمقابلات .

٤ - الأعداد للزيارات الرسمية التي يقوم بها رئيس مجلس قيادة
الثورة أو اعضاؤه الى الدول الأجنبية .

ويقوم المكتب بالأعمال المبينة في البنود ٢ و٣ و٤ بالتعاون مع الجهات
المختصة في الدولة .

مادة (٦)

مكتب شئون الاعلام :-

يختص مكتب شئون الاعلام بما يلي :-

- ١ - دراسة وتلخيص وعرض التقارير والمذكرات والرسائل التي ترد الى مجلس قيادة الثورة أو رئسه فيما يتعلق بشئون الأعلام في المجالين الداخلى أو الخارجى .
- ٢ - دراسة وعرض وحفظ التقارير التي تصدرها الجهات المختصة بالدولة متضمنة ما ينشر أو يذاع فى الصحف والاذاعات الأجنبية.
- ٣ - التوجيهات الخاصة بالمسائل الإعلامية .

مادة (٧)

مكتب الدراسات والمتابعة : -

- يختص مكتب الدراسات والمتابعة بما يلى :
- ١ - أعداد أية دراسات يطلبها مجلس قيادة الثورة أو رئسه فى مختلف النواحي الاقتصادية والثقافية والاجتماعية وغيرها ، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة فى الدولة .
 - ٢ - تجميع وتبويب وتصنيف قرارات مجلس قيادة الثورة ورئسه .
 - ٣ - أعداد ما يطلبه مجلس قيادة الثورة أو رئسه من احصائيات أو بيانات أو معلومات بالتعاون مع الجهات المختصة فى الدولة.
 - ٤ - متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات الصادرة من مجلس قيادة الثورة أو رئسه . والاتصال بأجهزة الدولة سواء عن طريق المراسلات أو بالطريق المباشر للتأكد من أن تنفيذها يسير على النحو الذى يحقق الهدف من صدورها ، ومعرفة مشاكل وصعوبات التنفيذ . وأعداد تقرير بذلك يعرض على الوزير .

مادة (٨)

مكتب شئون الجلسات : -

- يختص مكتب شئون الجلسات بما يلى :
- ١ - تلقى الموضوعات والمذكرات المقدمة للعرض على مجلس قيادة

- الثورة ومراجعتها واستيفاء البيانات المتعلقة بها بالتعاون مع الجهات المختصة في البوابة .
- ٢ - اعداد جدول أعمال مجلس قيادة الثورة ، واعداد سجلات بالموضوعات تدرج فيها كافة الاجراءات التي اتخذت بشأنها .
- ٣ - القيام بأمانة سر المجلس واللجان المتفرعة عنه وتدوين محاضر الجلسات وحفظها .
- ٤ - اعداد قرارات وتوجيهات وتوصيات مجلس قيادة الثورة .
- ٥ - تنظيم سجلات خاصة تدون فيها القوانين والقرارات الصادرة من مجلس قيادة الثورة ، واعطاؤها ارقاماً متسلسلة ، وحفظ اصولها وتوزيع صور منها على الجهات المختصة .

مادة (٩)

قسم الشؤون الادارية والمالية :-

- يختص قسم الشؤون الادارية والمالية بالقيام بما يلي :-
- ١ - أعمال المحفوظات ومسك سجلات الرسائل الصادرة والواردة وحفظ الملفات والوثائق واعداد الفهارس .
- ٢ - الاجراءات والأعمال المتعلقة بشئون العاملين .
- ٣ - الخدمات الادارية بما في ذلك أعمال الطباعة والترجمة والتصوير والاشراف على استعمال المركبات والالات .
- ٤ - أعمال العلاقات العامة .
- ٥ - اعداد مشروع الميزانية السنوية والحسابات الختامية .
- ٦ - اجراءات التعاقد وأعمال الصرف وتنظيم المخازن وكافة الشؤون المالية والحسابية الأخرى .
- ٧ - تصنيف وحفظ كافة ما يصدر عن مجلس قيادة الثورة او رئيسه .

مادة (١٠)

لوزير الدولة لشئون مجلس قيادة الثورة أن يصدر قرارات تنظيميه
داخلية حسب مقتضيات العمل .

مادة (١١)

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

مجلس قيادة الثورة

صدر في ١٨ شعبان ١٣٩٥ هـ .

الموافق ٢٥ أغسطس ١٩٧٥ م .

EastLaws.com