

قرار أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية  
رقم ( 2 ) لسنة 1376 و.ر- 2008 مسيحي ، بشأن  
إعادة التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام

أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية ،،،

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي ، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية ، بشأن تقديم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (2) لسنة 1376 و.ر. بشأن إعادة تكوين أمانة مؤتمر الشعب العام .
- وعلى لائحة الميزانية والحسابات والمخازن ، ولائحة العقود الإدارية .
- وعلى قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (3) لسنة 1370 و.ر. بإصدار اللائحة المالية لأمانة مؤتمر الشعب العام .
- وعلى قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (2) لسنة 1372 و.ر. بشأن إعادة التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام ، وتعديله .
- وعلى موافقة أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية .

قررت

مـ (1) مادة

يكون التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام ، وفقا للأحكام المرفقة  
بهذا القرار .

مـ (2) سادة

يلغى قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (2) لسنة 1372 و.ر. المشار إليه ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

مـ (3) سادة

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

أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية

صدر في : 20 / شعبان .

الموافق : 21 / هنيبال / 1376 و.ر. 2008 مسيحي .

التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام  
المرفق بقرار أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية  
رقم ( 2 ) لسنة 1376 و.ر

الفصل الأول

الوظائف والوحدات التنظيمية التابعة لأمانة مؤتمر الشعب العام

مـ (1) مادة

الكاتب العام

ويمارس إختصاصاته التالية تحت إشراف أمين مؤتمر الشعب العام :

- 1- الإشراف المباشر على سير العمل الإداري والمالي بأمانة مؤتمر الشعب العام وضمان حسن أدائه والتحقق من مراعاة التشريعات النافذة .
- 2- اقتراح مشروع الملاك الوظيفي بما يتناسب مع التطور الإداري والمالي بأمانة مؤتمر الشعب العام ، وذلك بالتنسيق مع الشؤون ذات العلاقة .
- 3- إدارة إجتماعات لجنة شؤون الموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 4- عرض تقديرات مشروع ميزانية أمانة مؤتمر الشعب العام وأمانات المؤتمرات الشعبية .
- 5- ما يكلف به من أعمال من أمين مؤتمر الشعب العام .

وتتبع الكاتب العام الإدارات والمكاتب التالية :

أولا : الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ، وتختص بما يلي :

- 1- تولي المهام الإدارية والمالية بأمانة مؤتمر الشعب العام ، والعمل على ضمان حسن الأداء الإداري والمالي .
- 2- إعداد مشروع الملاك الوظيفي بما يتناسب مع التطور الإداري والمالي بأمانة مؤتمر الشعب العام ، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- 3- الإعداد لإجتماعات لجنة شؤون الموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 4- إعداد تقديرات مشروع ميزانية أمانة مؤتمر الشعب العام وأمانات المؤتمرات الشعبية ، بالتنسيق مع الشؤون ذات العلاقة .
- 5- إجراء الجرد السنوي للمخازن والموجودات التابعة لأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 6- ما تكلف به من أعمال من الكاتب العام .

وتباشر الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية اختصاصاتها من خلال الإدارات التالية :

(أ) إدارة الشؤون الإدارية ، وتختص بما يلي :

- 1- المتابعة والتأكد من سلامة سير العمل بالأقسام التابعة لإدارة الشؤون الإدارية وفقا لإختصاصاتها .
- 2- إعداد الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام طبقا للتشريعات النافذة وعلى وجه الخصوص التعيين والنقل والندب والإعارة والترقية والعلووة السنوية والتقاعد والإستقالة والبعثات الدراسية والتدريبية والخدمة الوطنية .
- 3- توفير إحتياجات أمانة مؤتمر الشعب العام من أثاث وأليات ومعدات وغيرها من مستلزمات التشغيل .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .

ويتبع إدارة الشؤون الإدارية الأقسام التالية :-

- قسم شؤون الموظفين ، ويختص بما يلي :-

- 1- مسك السجلات الخاصة بالملاك الوظيفي والأقدمية ، وتسجيل البيانات بها ومتابعة المتغيرات التي تحدث عليها ، وتحديد الوظائف الشاغرة والمشغولة وإعداد البيانات والإحصائيات والتقارير عن أوضاع الموظفين وكذلك البيانات الخاصة بالحياة الوظيفية لهم ، وتولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ، وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها .
- 2- الإشراف على عملية حضور وانصراف الموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام ومسك السجلات والنماذج واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 3- مسك السجلات لتنظيم حركة الإجازات السنوية وغيرها من الإجراءات المقررة وبيان استحقاق الموظفين وتحديد رصيدهم فيها ، وكذلك اتخاذ إجراءات حفظها لهم وفقا للتشريعات النافذة .
- 4- مسك السجلات الخاصة بالموجهين لأداء الخدمة الوطنية في المجالين الإنتاجي والخدمي بأمانة مؤتمر الشعب العام ، وإستكمال الإجراءات المتعلقة بها .
- 5- إعداد البيانات اللازمة عن الموظفين المحالين على التقاعد .
- 6- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون الإدارية .

- قسم المحفوظات ، ويختص بما يلي :-

- 1- مباشرة الأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن سلامة تداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها لتسهيل الرجوع إليها .
- 2- إستلام البريد الوارد ، وفهرسته ، ومراجعته على حواظ التسليم ، وقيده في سجل الوارد ، وتصنيفه ثم إحالته إلى الإدارات والمكاتب المعنية بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 3- إستلام المكاتب الصادرة ومراجعتها على حواظ التسليم وقيدها في سجل الصادر وإرسالها إلى الجهات الموجهة إليها ، وحفظ صور منها بالملفات الخاصة بها .
- 4- تلقي وإرسال البرقيات ، وتسجيلها بالسجل الخاص بها ، وإحالتها إلى الجهات المعنية .
- 5- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون الإدارية .

- قسم الشؤون العامة ، ويختص بما يلي :-

- 1- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير ، وتنظيم استعمال الآلات ومتابعة تشغيلها ، والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها .
- 2- الإشراف على أعمال النظافة والتأثيث وتنسيق المكاتب ، وتولي عمليات الصيانة العامة .
- 3- اقتراح المناوبة والحراسة اليومية للموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام ومتابعة تنفيذها .
- 4- الإشراف على وسائل النقل والاتصالات التابعة لأمانة مؤتمر الشعب العام ومسك السجلات والمستندات الخاصة بها وتنظيم استعمالها .
- 5- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون الإدارية .

ب - إدارة الشؤون المالية ، وتختص بما يلي :-

- 1- المتابعة والتأكد من سلامة سير العمل بالأقسام التابعة لإدارة الشؤون المالية .
- 2- التأكد من سلامة مسك السجلات والدفاتر اللازمة وإعداد القيود المحاسبية ، واتخاذ إجراءات الصرف في حدود الإعتمادات المدرجة في الميزانية .
- 3- اتخاذ إجراءات فتح الإعتمادات المستندية اللازمة لعمليات الشراء .
- 4- إعداد التقارير المالية عن سير تنفيذ ميزانية أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .

**ويتبع إدارة الشؤون المالية الأقسام التالية :-**

**- قسم الحسابات ، ويختص بما يلي :-**

- 1- مسك السجلات والدفاتر اللازمة وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ إجراءات الصرف في حدود الإعتمادات المدرجة في الميزانية .
- 2- إعداد استمارات صرف الرواتب وغيرها من المستحقات المالية للموظفين .
- 3- إعداد مستندات صرف الإستحقاقات المالية المعتمدة للجهات بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الإجتماعي والسلف وغيرها وتسديدها في مواعيدها المحددة .
- 4- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون المالية .

**- قسم الخزينة ، ويختص بما يلي :-**

- 1- مسك السجلات الخاصة بالخزينة ، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف .
- 2- إيداع الأموال المستحقة لأمانة مؤتمر الشعب العام في حساباتها بالمصارف .
- 3- إعداد الصكوك وفقاً للمستندات مستكملة الإجراءات المطلوبة قبل عمليات الصرف وتولى الصرف النقدي في الحالات المقررة قانوناً .
- 4- استلام دفاتر الصكوك حسب تسلسل أرقامها ، وإحضار الكشوف الشهرية من المصارف ، واستلام وحفظ المستندات المتعلقة بالصرف .
- 5- مسك سجلات العهد المالية وتسويتها في مواعيدها بموجب المستندات المؤيدة لها بعد اعتمادها من مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- 6- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون المالية .

**- قسم المخازن ، ويختص بما يلي :-**

- 1- إدارة المخازن واتخاذ ما يلزم للمحافظة على محتوياتها .
- 2- استلام المواد الموردة للمخازن ، وصرفها وفقاً للإجراءات المعمول بها وتسجيلها في السجلات المخصصة لذلك ، وتقديم التقارير الدورية عنها .
- 3- مسك السجلات والبطاقات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها .

- 4- حصر المواد التي أصبحت غير صالحة للاستعمال أو التي يتم الاستغناء عنها للتصرف فيها .
- 5- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة الشؤون المالية .

### ج - إدارة العلاقات العامة ، ويختص بما يلي :-

- 1- اتخاذ ما يلزم لاستقبال أعضاء مؤتمر الشعب العام وتأمين إقامتهم وتوفير وسائل المواصلات اللازمة خلال فترات انعقاد مؤتمر الشعب العام ، والإشراف على اللجان المشكلة لهذا الغرض .
- 2- إجراء الاتصالات اللازمة بإدارة المراسم والجوازات والجنسية وشركات النقل والفنادق لتسهيل سفر وإقامة الموفدين في مهام رسمية والوفود الأجنبية المستضافة .
- 3- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتخليص الجمركي للمواد الموردة لحساب أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية .

### ويتبع إدارة العلاقات العامة الأقسام التالية :-

#### - قسم الضيافة ، ويختص بما يلي :-

- 1- تسهيل الإجراءات المتعلقة بمنح تأشيرات الدخول والخروج للوفود والزوار والخبراء والضيوف واستقبالهم وإتمام إجراءات الحجز في الفنادق ومقار الإقامة وتأمين تنقلاتهم داخل الجماهيرية العظمى .
- 2- القيام بالإجراءات الخاصة بمقابلات الوفود والزوار والخبراء والضيوف وتأمين أعمال الترجمة المتعلقة بذلك .
- 3- المشاركة في مراسم استلام أوراق اعتماد السفراء ورؤساء البعثات الأجنبية .
- 4- تأمين إجراءات أداء اليمين القانونية أمام مؤتمر الشعب العام أو أمانته .
- 5- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة العلاقات العامة .

#### - قسم الخدمات العامة ، ويختص بما يلي :-

- 1- إنجاز المعاملات الإدارية للموظفين بالأمانة لدى الجهات ذات العلاقة ، بما في ذلك الشئون الشخصية ، وإجراءات تسجيل العقارات لدى الجهات المختصة .
- 2- استخراج الأوراق والمستندات الرسمية للموظفين وتجديدها .

- 3- القيام بإجراءات تسديد قوائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى المترتبة على الموظفين بالأمانة كرسوم الكهرباء ، والماء ، والهاتف ، وغيرها .
- 4- القيام بإجراءات تسجيل موظفي أمانة مؤتمر الشعب العام الراغبين منهم في أداء فريضة الحج أو العمرة لدى الجهات المختصة بذلك ، وإتمام إجراءات سفرهم للسياحة أو للعلاج .
- 5- مساعدة موظفي الأمانة في تلقي الخدمات الصحية بالاتفاق مع إحدى المؤسسات العلاجية .
- 6- تقديم الخدمات في مجال الإسكان سواءً بالتمويل المباشر أو بمشاركة الموظفين أو عن طريق الخدمات التعاونية بما يؤدي إلى توفير السكن الملائم للموظفين سواءً أكان ذلك في شكل منحهم قروض للبناء ، أو بناء مساكن وبيعها لهم بأسعار مناسبة ، أو مساعدتهم في الحصول على قطع الأراضي .
- 7- تقديم الخدمات في مجالات المواصلات من مكان الإقامة إلى مقر العمل مجاناً أو مقابل رسوم رمزية .
- 8- المساهمة في تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية وتسهيل الإدخار بالنسبة للموظفين وتشجيعهم على مواجهة مخاطر الحياة والنكبات وخاصة التي لا يشملها نظام التأمين الاجتماعي .
- 9- توفير الخدمات الرياضية والترفيهية للموظفين وأسرهم وأبنائهم وتنظيم الرحلات السياحية لهم .
- 10- ما يختص به بموجب التشريعات النافذة .
- 11- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة العلاقات العامة .

ثانياً : مكتب الأوسمة والأنواط ، ويختص بما يلي :-

- 1- فتح السجلات وتوثيق الإجراءات الخاصة بالأوسمة والأنواط وحاملها .
- 2- إعداد ملفات المرشحين للتكريم .
- 3- حفظ الأوسمة والأنواط .
- 4- ما يكلف به من أعمال من الكاتب العام .



مـ (2) سادة

الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات

وتمارس إختصاصاتها التالية تحت إشراف أمين مؤتمر الشعب العام :

- 1- التحضير للإجتماعات المختلفة التي تكون أمانة مؤتمر الشعب العام طرفاً فيها وتلقي الموضوعات المراد عرضها ، وإعداد جداول أعمالها ، والإبلاغ بمواعيدها وأماكن عقدها .
- 2- صياغة محاضر الإجتماعات بالتنسيق مع من تولى إدارة الإجتماع ، وإعداد الرسائل التنفيذية لها ، ومتابعة نتائجها .
- 3- إعداد صياغة القرارات التي تصدر عن أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية وأمانة مؤتمر الشعب العام ، والتأكد من مطابقتها لما هو وارد بمحاضر إجتماعاتها وتوقيعها ممن قام بإدارة الإجتماع .
- 4- إعداد صياغة التعميمات التي تصدر عن أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية وأمانة مؤتمر الشعب العام ، والتأكد من مطابقتها لما هو وارد بمحاضر إجتماعاتها وتوقيعها ممن قام بإدارة الإجتماع .
- 5- تصنيف وحفظ ومتابعة ما يرد بمحاضر أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية وأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 6- حفظ الوثائق ذات الطبيعة الخاصة وتصنيفها والمحافظة عليها .
- 7- بحث المسائل القانونية التي تكلف بها من قبل أمين مؤتمر الشعب العام والتنسيق بشأنها مع الإدارة العامة للشؤون القانونية بالأمانة وإبداء الرأي بشأنها .
- 8- ما تكلف به من أعمال من قبل أمين مؤتمر الشعب العام .

وتباشر الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات إختصاصاتها من خلال الإدارات والأقسام التالية :

أ - إدارة شؤون الجلسات ، وتختص بما يلي :

- 1- التحضير للإجتماعات المختلفة ، وتلقي الموضوعات المراد عرضها وإعداد جداول أعمالها .
- 2- صياغة محاضر الإجتماعات بالتنسيق مع من تولى إدارة الإجتماع ، وإعداد الرسائل التنفيذية لها .

- 3- توثيق المحاضر وترقيمها ، وإعداد مجلد سنوي يتضمن ملخصاً لها .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات .

**ب - إدارة شئون الأمانة ، وتختص بما يلي :**

- 1- إعداد الإجراءات التنفيذية ، لإجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام بالتنسيق مع الإدارات المختصة ، وتوقيعها ممن أدار الجلسة أو من يحل محله ، ومتابعة تعميمها .
- 2- متابعة تنفيذ قرارات الأمانة ، وإعداد تقرير عن تنفيذ كل إجتماع ، وعرضه في أول إجتماع لأمانة مؤتمر الشعب العام . .
- 3- إعداد تقرير سنوي يشتمل على مناشط الأمانة من خلال محاضرها ، وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة ، وعرضه على أمين مؤتمر الشعب العام .
- 4- إعداد نماذج قسم اليمين القانونية للمختارين من مؤتمر الشعب العام وتوثيقها .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات .

**مـ (3) سادة**

**الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب  
وتمارس إختصاصاتها التالية تحت إشراف أمين مؤتمر الشعب العام :**

- 1- توثيق وتصنيف وتبويب خطب وأحاديث وتوجيهات الأخ / قائد ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة .
- 2- حفظ وتوثيق قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام في أدوار انعقاده المختلفة ، وتبويبها ، وتصنيفها ، وإعداد التقارير المطلوبة عنها .
- 3- تصنيف وتبويب المعلومات والبيانات والإحصائيات والقرارات والتقارير والمحاضر الخاصة بالأمانة وإعداد دليل لها وحفظها .
- 4- جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة مؤتمر الشعب العام وأمانته ، وتبويبها ، وحفظها .

- 3- توثيق المحاضر وترقيمها ، وإعداد مجلد سنوي يتضمن ملخصاً لها .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات .

**ب - إدارة شئون الأمانة ، وتختص بما يلي :**

- 1- إعداد الإجراءات التنفيذية ، لإجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام بالتنسيق مع الإدارات المختصة ، وتوقيعها ممن أدار الجلسة أو من يحل محله ، ومتابعة تعميمها .
- 2- متابعة تنفيذ قرارات الأمانة ، وإعداد تقرير عن تنفيذ كل إجتماع ، وعرضه في أول إجتماع لأمانة مؤتمر الشعب العام . .
- 3- إعداد تقرير سنوي يشتمل على مناشط الأمانة من خلال محاضرها ، وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة ، وعرضه على أمين مؤتمر الشعب العام .
- 4- إعداد نماذج قسم اليمين القانونية للمختارين من مؤتمر الشعب العام وتوثيقها .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لشؤون الأمانة والجلسات .

**مـ (3) سادة**

**الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب  
وتمارس إختصاصاتها التالية تحت إشراف أمين مؤتمر الشعب العام :**

- 1- توثيق وتصنيف وتبويب خطب وأحاديث وتوجيهات الأخ / قائد ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة .
- 2- حفظ وتوثيق قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام في أدوار انعقاده المختلفة ، وتبويبها ، وتصنيفها ، وإعداد التقارير المطلوبة عنها .
- 3- تصنيف وتبويب المعلومات والبيانات والإحصائيات والقرارات والتقارير والمحاضر الخاصة بالأمانة وإعداد دليل لها وحفظها .
- 4- جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة مؤتمر الشعب العام وأمانته ، وتبويبها ، وحفظها .

- 5- إعداد المواد المتعلقة بسلطة الشعب والتعريف بها ، وبثها من خلال الموقع الخاص بأمانة مؤتمر الشعب العام على شبكة المعلومات الدولية .
- 6- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج ، وما يبث عبر شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت ) وإعداد التقارير والمقترحات عنها وعرضها على أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 7- إصدار مطبوعة ( صحيفة ، أو مجلة ، أو نشرة ) خاصة بمؤتمر الشعب العام .
- 8- حفظ القرارات والتعميمات التنظيمية الصادرة عن مؤتمر الشعب العام وأمانته وأمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية .
- 9- الإلتزام بإعداد البيانات والمعلومات طبقاً لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات والتقييد بالشكل النمطي لها .
- 10- تبادل المعلومات والتعاون والتنسيق مع الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق والأجهزة والمؤسسات ذات الاختصاص المماثل .
- 11- ما تكلف به من أعمال من أمين مؤتمر الشعب العام .

وتباشر الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب اختصاصاتها من خلال الإدارات التالية :

أ - إدارة شؤون الإعلام ، وتختص بما يلي :

- 1- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج ، وما يبث عبر شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت ) وإعداد التقارير والمقترحات عنها .
- 2- تلقي وتوزيع وتوثيق الصحف والمجلات ، وإجراء الإشتراكات لأمين وأعضاء الأمانة في الإصدارات الإعلامية المختلفة .
- 3- نشر وتوزيع المواد الإعلامية والثقافية التي تكلف بنشرها أو توزيعها .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب .

ب - إدارة شؤون التوثيق ، وتختص بما يلي :

- 1- توثيق وتصنيف وتبويب خطب وأحاديث وتوجيهات الأخ / قائد ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة .

- 2- حفظ وتوثيق قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام في أوار انعقاده المختلفة ، وتبويبها ، وتصنيفها ، وإعداد التقارير المطلوبة عنها .
- 3- حفظ القرارات والتعميمات التنظيمية الصادرة عن مؤتمر الشعب العام وأمانته وأمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية .
- 4- تصنيف وتبويب المعلومات والبيانات والإحصائيات والقرارات والتقارير والمحاضر الخاصة بالأمانة وإعداد دليل لها وحفظها .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب .

**ج - إدارة المعلومات والتدريب ، وتختص بما يلي :**

- 1- جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بمناشط مؤتمر الشعب العام وأمانته ، وتبويبها ، وحفظها .
- 2- الإلتزام بإعداد البيانات والمعلومات طبقاً لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات والتقييد بالشكل النمطي لها .
- 3- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 4- وضع الخطط والبرامج لتدريب موظفي أمانة مؤتمر الشعب العام ، على أن تشمل التقديرات المالية اللازمة لإدراجها في ميزانية أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المعتمدة من الأمانة وتقييم نتائجها .
- 6- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب .

**د : إدارة شؤون الترجمة ، وتختص بما يلي :**

- 1- ترجمة ما يرد إلى أمانة مؤتمر الشعب العام من مراسلات بلغات غير عربية .
- 2- القيام بأعمال الترجمة الفورية مع الوفود الأجنبية المستضافة من أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 3- تولى شؤون الترجمة أثناء انعقاد مؤتمر الشعب العام .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للإعلام والتوثيق والمعلومات والتدريب .

**مـ (4) مادة**

**مكتب المراجعة الداخلية**

ويعمل تحت إشراف أمين مؤتمر الشعب العام ، ويختص بما يلي :

- 1- القيام بالمراجعة المستندية قبل الصرف والتأكد من الإلتزام بالتشريعات واللوائح والقرارات المالية ذات العلاقة .
- 2- ما يكلف به من أعمال من أمين مؤتمر الشعب العام .

**الفصل الثاني**

**الوظائف والوحدات التنظيمية التابعة لأمين وأعضاء أمانة مؤتمر الشعب العام**

**مـ (5) مادة**

أمين مؤتمر الشعب العام ، ويشرف على سير أعمال أمانة مؤتمر الشعب العام وتتبعه المكاتب التالية :

**أولاً : مكتب أمين مؤتمر الشعب العام ، ويختص بما يلي :**

- 1- تلقي بريد الأمين وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .
- 2- الإعداد لإجتماعات ومقابلات الأمين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وتقديم المعلومات والبيانات عن موضوع الإجتماع أو المقابلة ، في متسع من الوقت وعلى ضوء ذلك يتخذ الإجراء المناسب وتخطر به الجهة المعنية .
- 3- تدوين الترشيدات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
- 4- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات الأمين واتخاذ ما يلزم وفقاً لملاحظاته بالخصوص .
- 5- ما يكلف به من أعمال من أمين مؤتمر الشعب العام .

**ثانياً : مكتب الاتصالات والمعلومات ، ويختص بما يلي :**

- 1- الاتصال بالجهات ذات العلاقة لتوفير البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة .
- 2- إعداد قرارات ومراسلات أمين مؤتمر الشعب العام ، ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة وعرض نتائج المتابعة على الأمين .
- 3- تولي محفوظات الأمين ، وإعداد السجلات اللازمة لذلك .
- 4- ما يكلف به من أعمال من أمين مؤتمر الشعب العام .

مـ (6) مادة

أمين شئون المؤتمرات الشعبية ، وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة لمتابعة المؤتمرات الشعبية ، وتختص بما يلي :

- 1- متابعة شؤون المؤتمرات الشعبية ، وإجراءات الإعداد لانعقادها وسير جلساتها وتنفيذ الإجراءات التحضيرية لانعقاداتها المختلفة ، بالتنسيق مع أمين شئون المؤتمرات الشعبية .
- 2- تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات عن المؤتمرات الشعبية من حيث : المساحة والموقع الجغرافي ، وعدد السكان ، والمقومات ، والاحتفاظ بخريطة معتمدة لكل مؤتمر شعبي .
- 3- تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات عن المختارين شعبياً ، وتأمين سبل الاتصال المباشر مع أمانات المؤتمرات الشعبية .
- 4- تلقي محاضر إجتماعات أمانات المؤتمرات الشعبية وتلخيصها ، وتقديم التقارير الدورية عنها للأمين المختص ، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- المشاركة في تجميع وتصنيف بنود جدول أعمال المؤتمرات الشعبية الأساسية .
- 6- دراسة ما يرد من أمانات المؤتمرات الشعبية من تقارير وملاحظات ، ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة ما يتخذ من إجراءات حيالها .
- 7- متابعة سير جلسات المؤتمرات الشعبية وإعداد التقارير عنها ، وعرضها على الأمين المختص .
- 8- إعداد تقارير الرأي العام والبلاغات الواردة من أمانات المؤتمرات الشعبية وعرضها على الأمين المختص .
- 9- اقتراح برامج التنقيف السياسي والثقافي لأمانات المؤتمرات الشعبية ، وتقديم المقترحات بشأنها .
- 10- ما تكلف به من أعمال من أمين شؤون المؤتمرات الشعبية .

وتتبع الإدارة العامة لمتابعة المؤتمرات الشعبية الإدارتان التاليتان :

أ- إدارة شئون العضوية ، وتختص بما يلي :

- 1- حصر العضوية في المؤتمرات الشعبية ، ووضعها في منظومة خاصة بها ومتابعتها مع أمانات المؤتمرات الشعبية .

- 2- تجميع وتصنيف وتبويب وحفظ المعلومات والبيانات عن المختارين شعبياً .
  - 3- اقتراح السجلات والنماذج والبطاقات المنظمة لعمل المؤتمرات الشعبية .
  - 4- تجميع المعلومات عن المؤتمرات الشعبية من حيث : المساحة والموقع الجغرافي وعدد السكان ، وحجم العضوية ، والمقومات .
  - 5- إعداد الدليل المصنف لأعضاء مؤتمر الشعب العام ، ورصد الغياب والحضور أثناء انعقاده .
  - 6- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة المؤتمرات الشعبية .
- ب- إدارة التنسيق والمتابعة ، وتختص بما يأتي :

- 1- تأمين الاتصال بالمؤتمرات الشعبية ، وحصر إحتياجاتها ، وتصنيفها .
- 2- تجميع محاضر إجتماعات المؤتمرات الشعبية وأماناتها ، وتصنيفها ، وإبداء الرأي بشأنها .
- 3- متابعة إجراءات أمانات المؤتمرات الشعبية ، واقتراح البرامج والخطط المناسبة لتطوير عملها .
- 4- متابعة التمام اليومي لجلسات المؤتمرات الشعبية .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة المؤتمرات الشعبية .

ثانياً : مكتب أمين شؤون المؤتمرات الشعبية ، ويختص بما يلي :

- 1- تلقي بريد أمين شؤون المؤتمرات الشعبية وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .
- 2- تنظيم اتصالات أمين شؤون المؤتمرات الشعبية والإعداد لمقابلاته وإجتماعاته وترتيب مواعيدها .
- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد من محاضر إجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص أمين شؤون المؤتمرات الشعبية .
- 4- تدوين الترشيحات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
- 5- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات أمين شؤون المؤتمرات الشعبية واتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها .
- 6- ما تكلف به من أعمال من أمين شؤون المؤتمرات الشعبية .



مـ (7) مادة

أمين شؤون اللجان الشعبية ، وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة لمتابعة اللجان الشعبية ، وتختص بما يلي :

- 1- متابعة شؤون اللجان الشعبية ، ومدى قيامها بدورها ، والصعوبات التي تواجهها ودراستها ، وتقديم التقارير عنها إلى الأمين المختص .
- 2- تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات عن أمناء وأعضاء اللجان الشعبية ، وتأمين سبل الاتصال المباشر مع تلك اللجان .
- 3- تلقي محاضرات إجتماعات اللجان الشعبية وتلخيصها ، وتقديم التقارير الدورية عنها للأمين المختص .
- 4- المشاركة في تجميع وتصنيف بنود جدول أعمال المؤتمرات الشعبية الأساسية .
- 5- متابعة ما يرد من تقارير وملاحظات على أداء اللجان الشعبية ، واقتراح الإجراءات المناسبة في الخصوص .
- 6- متابعة الإختيار الشعبي للجان الشعبية ، وتقديم التقارير عنها للأمين المختص .
- 7- التحضير للإجتماعات المشتركة والتقابلية مع اللجان الشعبية العامة واللجان الشعبية للهيئات والمؤسسات والشركات العامة .
- 8- ما تكلف به من أعمال من أمين شؤون اللجان الشعبية .

وتباشر الإدارة العامة لمتابعة اللجان الشعبية إختصاصاتها من خلال الإدارتين التاليتين :

أ - إدارة متابعة اللجان الشعبية ، وتختص بما يلي :

- 1- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد التقارير التي تتعلق بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية .
- 2- دراسة ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بعمل اللجان الشعبية .
- 3- حفظ محاضرات إجتماعات اللجان الشعبية وتقديم التقارير عنها .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة اللجان الشعبية .

ب- إدارة متابعة الهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة ، وتختص بما يلي :

- 1- إعداد التقارير عن سير عمل الهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة .
- 2- متابعة إختيار اللجان الشعبية للهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة ، وإعداد النماذج والسجلات ودليل إجراءات الإختيار .
- 3- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة اللجان الشعبية .

ثانياً : مكتب أمين شؤون اللجان الشعبية ، ويختص بما يلي :

- 1- تلقي بريد أمين شؤون اللجان الشعبية وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .
- 2- تنظيم اتصالات أمين شؤون اللجان الشعبية والإعداد لمقابلاته وإجتماعاته وترتيب مواعيدها .
- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد من محاضر إجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص أمين شؤون اللجان الشعبية .
- 4- تدوين الترشيحات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
- 5- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات أمين شؤون اللجان الشعبية واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6- ما يكلف به من أعمال من أمين شؤون اللجان الشعبية .

#### مـ (8) مادة

أمين شئون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية ، وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة لمتابعة الإتحادات والنقابات والروابط المهنية ، وتختص بما يلي :

- 1- متابعة شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية ، وإجراءات الإعداد لانعقاد مؤتمراتها وسير جلساتها ، وتعميم القرارات والإجراءات ذات العلاقة بعملها .
- 2- تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات عن الإتحادات والنقابات والروابط المهنية وأماناتها وتأمين سبل الاتصال معها والاحتفاظ بنسخ من أنظمتها الأساسية .

- 3- تلقي مقترحات الإتحادات والنقابات والروابط المهنية المتعلقة بجدول أعمال المؤتمرات الشعبية الأساسية وتجميعها وتصنيفها ، وعرضها على الأمين المختص .
  - 4- دراسة ما يرد من أمانات الإتحادات والنقابات والروابط المهنية من تقارير وملاحظات تتعلق بالشأن النقابي وإحالتها إلى الجهات المختصة ومتابعة ما يتخذ من إجراءات حيالها .
  - 5- الإعداد والتحضير لإجتماعات واللقاءات المشتركة بين أمانة مؤتمر الشعب العام وأمانات الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .
  - 6- وضع المقترحات المتعلقة بتطوير العمل النقابي .
  - 7- متابعة نتائج الإختيار لأمانات الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .
  - 8- ما تكلف به من أعمال من أمين شئون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .
- وتباشر الإدارة العامة لمتابعة الإتحادات والنقابات والروابط المهنية إختصاصاتها من خلال الإدارتين التاليتين :

- أ- إدارة متابعة الإتحادات العامة ، وتختص بما يلي :
- 1- تلقي محاضر إجتماعات الإتحادات العامة ، وتلخيصها ، وإبداء الرأي بشأنها .
  - 2- متابعة نتائج الإختيار لأمانات الإتحادات العامة ، ، وإعداد ما يلزم بشأنها .
  - 3- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الإتحادات العامة .
  - 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .

- ب- إدارة متابعة النقابات والروابط المهنية ، وتختص بما يأتي :
- 1- تلقي محاضر إجتماعات النقابات والروابط المهنية ، وتلخيصها ، وإبداء الرأي بشأنها .
  - 2- متابعة نتائج الإختيار لأمانات النقابات والروابط المهنية ، وتوثيقها ، وإعداد ما يلزم بشأنها .
  - 3- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل النقابي .
  - 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .

- ثانياً : مكتب أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية ويختص بما يلي :
- 1- تلقي بريد أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .
  - 2- تنظيم اتصالات أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية والإعداد لمقابلاته واجتماعاته وترتيب مواعيدها .
  - 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد من محاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .
  - 4- تدوين الترشيحات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
  - 5- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية واتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها .
  - 6- ما تكلف به من أعمال من أمين شؤون الإتحادات والنقابات والروابط المهنية .

#### م - (9) حادة

أمين شئون المرأة ، وتتبعها الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة لمتابعة شئون المرأة ، وتختص بما يلي :

- 1- اقتراح الإجراءات التي من شأنها حث المرأة على المشاركة الفاعلة في جلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية ، ومتابعتها .
- 2- التجهيز لإجتماعات أمين شئون المرأة مع أي من الفاعليات النسائية ، وأمينات شئون المرأة بالمؤتمرات الشعبية ، وإعداد وتلخيص محاضرها .
- 3- متابعة مدى تنفيذ الجمعيات النسائية لخططها وبرامجها وتقييمها .
- 4- اقتراح تطوير النظم المعمول بها في الجمعيات والمؤسسات الخيرية المعنية بشئون المرأة .
- 5- تلقي الاقتراحات والتقارير الواردة من أمينات شؤون المرأة بالمؤتمرات الشعبية وأمانات الجمعيات النسائية وتلخيصها وعرضها على أمين شئون المرأة .
- 6- ما تكلف به من أعمال من أمين شؤون المرأة .

وتباشر الإدارة العامة لمتابعة شؤون المرأة إختصاصاتها من خلال الإدارتين التاليتين :

أ- إدارة متابعة شؤون المرأة بالداخل ، وتختص بما يلي :

- 1- تنظيم سبل ووسائل المتابعة لشؤون المرأة في المؤتمرات الشعبية للشعبيات ، خلال أمناء شؤون المرأة بها ، وفتح الملفات ، وإعداد السجلات المنظمة لذلك .
- 2- تقديم المبادرات والإقتراحات الكفيلة بتحسين مستوى الأداء في عملية المتابعة وإدخال الميكنة في تطوير العمل وتحديثه .
- 3- تقديم التقارير اللازمة عن عملية المتابعة لمناشط المرأة في المؤتمرات الشعبية للشعبيات وتحليل التقارير والبيانات التي ترد إلى أمين شؤون المرأة بالأمانة واستخلاص النتائج ، وعرضها على الأمين ، وتنفيذ تعليماته بالخصوص .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة شؤون المرأة .

ب- إدارة متابعة المنظمات النسائية الدولية ، وتختص بما يلي :

- 1- القيام بمد أواصر التواصل بين أمين شؤون المرأة بالأمانة والنساء المنتظمات بالجمعيات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية التي تعنى بشؤون المرأة .
- 2- التنسيق مع النساء الوطنيات المتواجديات في الخارج بسبب الدراسة أو الممثلات للجماهيرية العظمى ، أو المرافقات لذويهم في ذات المهام ، في سبيل خلق المناشط التي تعنى بالمرأة وتفعيل دورها في هذا الإطار .
- 3- القيام بمتابعة ما ينشر في الخارج عن المناشط النسائية في المجالات الإجتماعية والسياسية وحقوق المرأة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 4- الإعداد والترتيب للملتقيات النسائية التي تقام على أرض الجماهيرية العظمى والتي تعنى بشؤون المرأة .
- 5- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لمتابعة شؤون المرأة .

ثانياً : مكتب أمين شئون المرأة ، ويختص بما يلي :

- 1- تلقي بريد أمين شئون المرأة وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .

- 2- تنظيم اتصالات أمين شؤون المرأة والإعداد لمقابلاته وإجتماعاته وترتيب مواعيدها .
- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد من محاضر إجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص أمين شؤون المرأة .
- 4- تدوين الترشيحات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
- 5- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات أمين شؤون المرأة واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6- ما يكلف به من أعمال من أمين شؤون المرأة .

#### مـ (10) سادة

أمين الشؤون الخارجية ، وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة للعلاقات الدولية ، وتختص بما يلي :

- 1- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال التعاون الدولي .
- 2- متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات التي تبرمها الجماهيرية العظمى مع الدول الأخرى .
- 3- متابعة تنفيذ التوجهات العامة للمجتمع المتعلقة بالتعاون مع الدول الأخرى .
- 4- متابعة مناشط المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية التي يتمتع مؤتمر الشعب العام بعضويتها ، وإعداد التقارير عنها ، وعرضها على الأمين المختص .
- 5- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول قضايا التعاون الدولي الثنائي والمتعدد ، وعرض نتائج المتابعة على الأمين المختص .
- 6- إعداد وعرض البيانات والمعلومات والإحصاءات المتعلقة بمجال التعاون الدولي وحفظها .
- 7- متابعة تنفيذ الإلتزامات المترتبة على مؤتمر الشعب العام من خلال عضويته في المنظمات والمجالس والتنظيمات الإقليمية والدولية .
- 8- متابعة مناشط المجالس النيابية والتنظيمات السياسية ، والمنظمات الشعبية .
- 9- متابعة مناشط جمعيات الأخوة مع الشعوب العربية والإفريقية وجمعيات الصداقة مع الشعوب الأخرى ، ومتابعة لجان التضامن مع الجماهيرية العظمى ، وإعداد وعرض تقارير عن نتائج المتابعة على الأمين المختص .

- 10- تلقي طلبات الإذن بشهر المنظمات والجمعيات الأهلية العربية والأجنبية العاملة داخل الجماهيرية العظمى وجمعيات الأخوة والصداقة بين الجماهيرية العظمى والشعوب الأخرى ، وكذلك طلبات اعتماد أنظمتها الأساسية وعرضها على الأمين المختص .
- 11- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد مع المجالس النيابية والتنظيمات السياسية والمنظمات الشعبية والأهلية والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية بالجماهيرية العظمى .
- 12- تلقي التقارير الواردة من المنظمات السياسية والمنظمات الشعبية والأهلية وجمعيات الأخوة والصداقة ، ولجان التضامن ، ودراساتها ، وعرض نتائجها على الأمين المختص .
- 13- إعداد التقارير عن النشاطات الخارجية لأمانة مؤتمر الشعب العام ، وعرضها على الأمين المختص .
- 14- ما تكلف به من أعمال من أمين الشؤون الخارجية .

وتباشر الإدارة العامة للعلاقات الدولية إختصاصاتها من خلال الإدارات التالية :

أ- إدارة الشؤون البرلمانية وتختص بما يلي :

- 1- متابعة علاقات مؤتمر الشعب العام بالمجالس النيابية والإتحادات البرلمانية الإقليمية والدولية ، واقتراح سبل تطويرها .
- 2- الإعداد والتحضير لزيارات وفود مؤتمر الشعب العام ، ومتابعة نتائجها .
- 3- الإعداد والتحضير للوفود البرلمانية الزائرة للجماهيرية العظمى .
- 4- التحضير والإعداد لمشاركة وفود مؤتمر الشعب العام في اللقاءات البرلمانية الثنائية ومتعددة الأطراف وعلى المستوى الإقليمي والدولي .
- 5- متابعة الالتزامات المترتبة على مشاركة مؤتمر الشعب العام في مختلف اللقاءات البرلمانية .
- 6- متابعة تسديد مساهمات مؤتمر الشعب العام لدى الإتحادات والهيئات البرلمانية الإقليمية والدولية التي يتمتع بعضويتها .
- 7- تزويد الإتحادات والهيئات البرلمانية الإقليمية والدولية بالبيانات والمعلومات والإحصائيات التي تبرز التطور الذي تحقق بالجماهيرية العظمى .

- 8- اقتراح البرامج للتعريف بالنظرية الجماهيرية وكيفية ممارسة السلطة الشعبية في الجماهيرية العظمى ، من خلال إقامة الندوات والملتقيات في الداخل والخارج .
- 9- إعداد التقارير عن المجالس النيابية والإتحادات والهيئات البرلمانية الإقليمية والدولية ، وهيكلتها وتوجهاتها .
- 10- إعداد تقرير سنوي عن لقاءات وزيارات وفود مؤتمر الشعب العام والوفود البرلمانية الزائرة للجماهيرية العظمى ، والمشاركة في متابعة ما جاء فيه من توصيات ونتائج .
- 11- المشاركة في وفود مؤتمر الشعب العام إلى اللقاءات البرلمانية المختلفة .
- 12- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للعلاقات الدولية .

ب- إدارة المنظمات الشعبية والتنظيمات السياسية وتختص بما يلي :

- 1- متابعة علاقات مؤتمر الشعب العام مع المنظمات الشعبية والتنظيمات والأحزاب السياسية ، واقتراح السياسات المناسبة لتطويرها .
- 2- الإعداد والتحضير للإجتماعات واللقاءات التي تعقد بين مؤتمر الشعب العام والمنظمات الشعبية والتنظيمات والأحزاب السياسية .
- 3- العمل على ربط العلاقات الشعبية مع المنظمات الشعبية والتنظيمات والأحزاب السياسية من خلال فتح قنوات للحوار ، ورصد توجهاتها وذلك بالتنسيق مع مكتب الاتصال باللجان الثورية .
- 4- تلقي طلبات إشهار جمعيات الأخوة وجمعيات الصداقة مع الشعوب ، وعرضها على أمين الشؤون الخارجية .
- 5- مسك سجل قيد إشهار جمعيات الأخوة والصداقة مع الشعوب .
- 6- متابعة أنشطة جمعيات الأخوة والصداقة ، وتقديم تقارير دورية عنها .
- 7- ما تكلف به من أعمال من مدير إدارة المنظمات الشعبية والتنظيمات السياسية .

ثانياً : مكتب أمين الشؤون الخارجية ويختص بما يلي :

- 1- تلقي بريد أمين الشؤون الخارجية وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص .



- 2- تنظيم اتصالات أمين الشؤون الخارجية والإعداد لمقابلاته واجتماعاته وترتيب مواعيدها .
- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد من محاضر إجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص أمين الشؤون الخارجية .
- 4- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات أمين الشؤون الخارجية واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 5- ما يكلف به من أعمال من أمين الشؤون الخارجية .

#### مـ (11) مادة

أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان ، وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية :

أولاً : الإدارة العامة للشؤون القانونية ، وتختص بما يلي :

- 1- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للإدارة العامة والإدارات الفرعية والمكاتب التابعة لها .
- 2- شرح وتفسير القوانين واللوائح والقرارات .
- 3- تنسيق العمل بين الإدارات والمكاتب التابعة للإدارة ومتابعتها وإعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاطها ، وتقديم النصح والمشورة لها .
- 4- متابعة البحوث والدراسات والتقارير ذات العلاقات بعمل الإدارة والإدارات الفرعية والمكاتب التابعة لها .
- 5- تحديد البيانات والمعلومات المطلوب الحصول عليها من الإدارات والمكاتب التابعة لها ودراستها وتحليلها .
- 6- إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المختلفة ذات العلاقة لانجاز أعمالها وأعمال الإدارات والمكاتب التابعة لها .
- 7- ما تكلف به من أعمال من أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان .

وتمارس الإدارة العامة للشؤون القانونية اختصاصاتها من خلال الإدارات والمكاتب التالية :

أ- إدارة الإستشارة وإبداء الرأي وتختص بالآتي :

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تكلف بها .

- 2- مراجعة المعاهدات والإتفاقيات الدولية .
- 3- المراجعة الفنية لمشروعات القوانين والمذكرات قبل عرضها على المؤتمرات الشعبية الأساسية .
- 4- مراجعة وتفسير القوانين واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها وإبداء الرأي .
- 5- توفير وحفظ المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة .
- 6- تبويب وحفظ القوانين واللوائح الصادرة عن مؤتمر الشعب العام ، واللوائح الصادرة عن أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية ، والمشاركة في إعداد المذكرات التوضيحية لمشروعات القوانين .
- 7- بحث المسائل القانونية التي تحال إليها من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام والأجهزة التابعة لها وإبداء المشورة بالخصوص .
- 8- إعداد المذكرات وإبداء الإستشارات وصياغة العقود الخاصة بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 9- الاتصال والتنسيق مع الإدارات والمكاتب القانونية للأجهزة الإدارية والقضائية في المسائل ذات العلاقة بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 10- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية .

**ب- إدارة شئون القضايا ، وتختص بما يلي :**

- 1- متابعة الإجراءات القضائية ، بما يضمن سلامة القوانين والتشريعات وعدم مخالفتها .
- 2- متابعة ما يحال إليها من أمانة مؤتمر الشعب العام من قضايا وإحالة ما يستلزم إحالته إلى القضاء للفصل فيه .
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام أو عليها أمام الجهات القضائية .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية .

**ج - إدارة التدوين والنشر ، وتختص بما يلي :**

- 1- تجميع القوانين واللوائح والقرارات والمواد المعدة للنشر في مدونة التشريعات أو مدونة الإجراءات وتسجيلها في سجل خاص حسب تواريخ ورودها .

- 2- الإشراف على طبع المدونتين في المطابع التي تم تحديدها لهذا الغرض .
- 3- القيام بإجراء توزيع أعداد المدونتين على الجهات والأفراد وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا الشأن .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية .

#### وتمارس إدارة التدوين والنشر اختصاصاتها من خلال المكاتب التالية :

##### أ- مكتب التدوين والنشر وتختص بالآتي :

- 1- الإشراف على طبع المدونتين في المطابع التي تم تحديدها لهذا الغرض .
- 2- تجميع القوانين واللوائح والقرارات والمواد المعدة للنشر في مدونة التشريعات أو مدونة الإجراءات وتسجيلها في سجل خاص حسب تواريخ ورودها .
- 3- ما تكلف به من أعمال من مدير إدارة التدوين والنشر .

##### ب- مكتب التوزيع وتختص بالآتي :

- 1- القيام بإجراء توزيع أعداد المدونتين على الجهات والأفراد وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا الشأن .
- 2- ما تكلف به من أعمال من مدير إدارة التدوين والنشر .

##### ثانياً - الإدارة العامة لحقوق الإنسان ، وتختص بما يلي :

- 1- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للإدارة العامة والإدارات الفرعية والمكاتب التابعة لها ، وتنسيق العمل بينها ، ومتابعة وتوجيه نشاطها .
- 2- متابعة البحوث والدراسات والتقارير ذات العلاقات بعمل الإدارة والإدارات الفرعية والمكاتب التابعة لها .
- 3- متابعة سير عمل الإدارات والمكاتب من واقع الزيارات الميدانية والتقارير الدورية الواردة منها وإعداد التقارير العامة عنها .
- 4- تحديد البيانات والمعلومات المطلوب الحصول عليها من الإدارات والمكاتب التابعة لها ودراستها وتحليلها .

- 5- إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المختلفة ذات العلاقة لانجاز أعمالها وأعمال الإدارات والمكاتب التابعة لها .
- 6- تقديم النصح والمشورة للإدارات والمكاتب التابعة لها .
- 7- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الإدارة وإحالتها إلى الجهات المختصة .
- 8- ما تكلف به من أعمال من أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان .

وتمارس الإدارة العامة حقوق الإنسان إختصاصاتها من خلال الإدارات المكاتب التالية :

أ- إدارة المنظمات الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان وتختص بالآتي :

- 1- التنسيق مع القنوات المختصة للاتصال بالمنظمات الدولية وحقوق الإنسان والتنسيق معها فيما يخص حقوق الإنسان .
- 2- الإعداد والتنظيم لعقد المؤتمرات الدولية والاجتماعية .
- 3- إقتراح القوانين المتعلقة بحقوق الإنسان تنفيذًا للإتفاقيات الدولية التي تم إبرامها والتصديق عليها من قبل الجماهيرية العظمى .
- 4- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لحقوق الإنسان .

ب- إدارة حقوق الإنسان وتختص بالآتي :

- 1- متابعة وتقييم سير المؤسسات الإصلاحية والتأهيلية وتقديم تقارير دورية عنها .
- 2- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح بما يضمن تحقيق المساواة في الحقوق والعدالة في الوجبات .
- 3- متابعة ورصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وإيقافها وحاسبة المسؤولين عنها بإحالتهم إلى الجهة القضائية المختصة .
- 4- التعريف بالمفهوم الجماهيري لحقوق الإنسان من خلال وسائل الإعلام المختلفة .
- 5- متابعة الردود على ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة وشبكة المعلومات وتقارير المنظمات الدولية من تساؤلات وإستفسارات حول حقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى .
- 6- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى لعرضها على اللجان المعنية لدى المنظمات الدولية والاجتماعية .
- 7- ما تكلف به من أعمال من مدير الإدارة العامة لحقوق الإنسان .

ويتبع إدارة حقوق الإنسان المكاتب التالية :

أ- مكتب المتابعة ويختص بما يلي :

- 1- متابعة وتقييم سير المؤسسات الإصلاحية والتأهيلية وتقديم دورية عنها .
- 2- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح بما يضمن تحقيق المساواة في الحقوق والعدالة في الوجبات .
- 3- متابعة ورصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وإيقافها ومحاسبة المسؤولين عنها بإحالتهم إلى الجهة القضائية المختصة .
- 4- التعرف بالمفهوم الجماهيري لحقوق الإنسان من خلال وسائل الإعلام المختلفة .
- 5- متابعة الردود على ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة وشبكة المعلومات وتقارير المنظمات الدولية من تساؤلات وإستفسارات حول حقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى .
- 6- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى لعرضها على اللجان المعنية لدى المنظمات الدولية والإجتماعية .
- 7- إقامة الندوات المحلية المتعلقة بحقوق الإنسان والمشاركة فيها .
- 8- متابعة حقوق الإنسان بالمؤتمرات الشعبية للشعبيات من خلال المكاتب التي يتم إنشائها لهذا الغرض وتقييم أدائها .
- 9- متابعة المنظمات الأهلية العاملة في مجال حقوق الإنسان .
- 10- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة حقوق الإنسان .

ب- مكتب تلقي الشكاوي والتظلمات ويختص بما يلي :

- 1- تلقي شكاوي وتظلمات الأفراد والهيئات من الإجراءات الماسة بحقوقهم وحررياتهم الأساسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع الحلول المناسبة لها .
- 2- رصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وإيقافها ومحاسبة المسؤولين عنها بإحالتهم إلى الجهة القضائية المختصة .
- 3- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى وعرضها على الأمين .
- 4- إقامة الندوات المحلية المتعلقة بحقوق الإنسان والمشاركة فيها .
- 5- ما يكلف به من أعمال من مدير إدارة حقوق الإنسان .

**ثالثاً : مكتب أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان ويختص بما يلي :**

- 1- تلقي بريد الأمين وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه .
- 2- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها .
- 3- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين وإجتماعاته ، وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها .
- 4- تدوين الترشيحات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص دوري عن متابعة تنفيذها .
- 5- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراءات حول ملاحظاته عنها .
- 6- ما يكلف به من أعمال من أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان .

**رابعاً : مكتب التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي :**

- 1- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارات المختصة .
- 2- حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة .
- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر إجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاصات الأمين .
- 4- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقررة والمسموعة والمرنية في الداخل والخارج مما له علاقة بالشؤون القانونية وحقوق الإنسان وعرضه على الأمين .
- 5- تسجيل وترقيم القرارات والمذكرات الصادرة عن الأمين وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة .
- 6- ما يكلف به من أعمال من أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان .

**مـ (12) مادة**

يصدر الأمين المختص القرارات اللازمة لتحديد التقسيمات الفرعية للإدارات والمكاتب التابعة له بما لا يتعارض وأحكام هذا القرار .

أمانة المؤتمرات الشعبية غير الأساسية