



لا ديمقراطية بدون
مؤتمرات شعبية



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم ٩٥ لسنة ١٣٧٧ و.ر (٢٠٠٩ مسيحي)

بإعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة

اللجنة الشعبية العامة ...

- بعد الإطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٣٧٥ و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٧٦ مسيحي، بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٨١ مسيحي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوظيفيين بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٤٢٨ ميلادية، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبتها ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (٤) لسنة ١٣٧٧ و.ر، بشأن إنشاء تكوين أمانة مؤتمر الشعب العام .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (٥) لسنة ١٣٧٧ و.ر، بشأن تحديد القطاعات التي تدار بـلجان شعبية عامة .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (١١) لسنة ١٣٧٧ و.ر، بشأن اختيار اللجنة الشعبية العامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (٢٣٤) لسنة ١٣٧٤ و.ر، بإعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة وتعديلاته .
- وعلى ما تقرر في اجتماع اللجنة الشعبية العامة العادي الأول "مكرر" لسنة ١٣٧٧ و.ر.

(٣)

مادة (١)

بعد تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة على النحو المرفق بهذا القرار .

مادة (٢)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (٢٣٤) لسنة ١٣٧٤ و.ر، المشار إليه وتعديلاته . كما يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا القرار ، وينشر في مدونة الإجراءات .

مادة (٣)

يعمل بهذا القرار من تاريخه صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

اللجنة الشعبية العامة



موافق: ٢٩ - سبع الاول
الصادر: ٢٥ / ٣ / ٢٠٠٩
الملحق: ٢٥٣ / ٣٢٧
العام: ٢٠٠٩ / ٠٣ / ٢٥
الصفحة: ٢٥٣



لاديمقراطية
يسون مؤتمرات شعبية

الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الطنمية الشعبية العلمانية

**تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة
الموفّق بقرار اللجنة الشعبية العامة
 رقم (٩٠) لسنة ١٣٧٧ و. (٢٠٠٩ ميلادي)
مادة (١)**

يتكون الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة من التقسيمات التنظيمية التالية :-

- أ. إدارة الشؤون القانونية .
- ب. إدارة الشؤون الخارجية .
- ج. إدارة الوظيفة العامة والتنظيم الإداري .
- د. إدارة شئون البنية الأساسية .
- هـ. إدارة شئون الطاقة والإنتاج .
- و. إدارة التنمية البشرية .
- ز. إدارة الموارد الاقتصادية والمالية .
- ح. إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- ط. مكتب الأمين .
- ي. مكتب الجلسات .
- ك. مكتب المراجعة الداخلية .
- ل. مكتب الإعلام .

وستمارس هذه النقوسية التنظيمية اختصاصاتها على النحو الوارد في هذا القرار .

(2) ZnS

يكون للجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة كاتب عام يتولى ضبط سير العمل الإداري والفنى والمالي للجهاز والإشراف المباشر عليه، ويبشر الاختصاصات المسندة لكاتب العام كما يجوز أن يكون له كاتب عام مساعد أو أكثر يمارسون مهامهم وفقاً للنظم والتشريفات النافذة .

(3) **جاء**

نظام إدارة الشؤون القانونية بالجامعة الأمريكية :-

أ. مراجعة وإعداد وصياغة مشروعات القوانين التي تحال من اللجنة الشعبية العلمية
للعرض على المؤتمرات الشعبية الأساسية ، والتنسيق في ذلك مع المسؤولين الفعلىون
بكلمة مؤتمر الشعب العام ، وإعداد المراسلات الخاصة بها ومتلاعنة تنفيذها والتنسيق في هذا الشأن
والقيام بالإجراءات المنطقية بها .





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الأشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

- ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة القوانين واللوائح والقرارات الصادرة إلى الجهات ذات العلاقة لوضعها موضع التنفيذ .
 - ج. إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تصدر عن اللجنة الشعبية العامة وأمنيتها وإبداء الرأي القانوني بشأنها .
 - د. ترقيم القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة وأمنيتها وختمتها وإعداد الإجراءات المتعلقة بإحالتها للجهات المختصة .
 - د. إبداء الرأي وتقييم المنشورة القانونية في المسائل والموضوعات التي تعرض عليها.
 - و. إعداد المكاتبات ذات الطابع القانوني أو التي تصدر إعمالاً لرأي أو مشورة قانونية .
 - ز. صياغة المذكرات التي يرى عرضها على اللجنة الشعبية العامة .
 - ح. إبداء الرأي القانوني فيما يرفع على اللجنة الشعبية العامة أو أمنيتها من دعوى بالتنسيق مع إدارة القضايا وغيرها من الجهات المختصة .
 - ط. مراجعة وإبداء الرأي في مشروعات العقود التي يبرمها الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة .
 - ي. وضع دليل للقرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة بما يكفل سهولة الرجوع إليها باستخدام وسائل التقنية الحديثة في تنظيمها وحفظها واسترجاعها عند الحاجة .
 - ك. تنظيم المكتبة القانونية والإشراف عليها والقيام بعمليات التزويد والإعلارة واقتراح مقتنياتها من الكتب والمراجع .
 - ل. استلام وتنظيم وحفظ وتحديث مدونة التشريعات ومدونة الإجراءات والموسوعات القانونية والمصحف والمجلات وغيرها من الدراسات والبحوث والنشرات التي تهم عمل الجهاز .
- مادة (4)

لتتبع إدارة الشؤون الخارجية بالمعام الآتية :-

- أ. متابعة الشؤون الخارجية ورصد أهم الأحداث والتطورات على الساحة الدولية والإقليمية وإعداد التقارير عنها بالتنسيق مع القطاعات المختصة .
- ب. التنسيق في الإعداد لاجتماعات اللجان العليا ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها وجمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بأعمالها .
- ج. إعداد الإجراءات التقنية للمهام الرسمية التي توافق عليها اللجنة الشعبية العامة .
- د. تجميع نسخ من الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية وتبويتها ، للرجوع إليها عند الحاجة .
- هـ. متابعة أنشطة الهيئات الاقتصادية والمالية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد تقارير دورية عنها مشفوعة بما تراه من ملاحظات واقتراحات .





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الأشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العلمانية**

و. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .

ز. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (5)

تقتصر إدارة الوظيفة العامة والتنظيم الإداري بما يلي :-

أ. دراسة الملاكات الوظيفية واعتمادها بعد مراجعتها وتحديد عدد الوظائف وسمياتها ومجموعاتها الوظيفية المندرجة تحتها والدرجات الوظيفية لشاغليها ومتابعة سجلات ملاكات الوحدات الإدارية .

ب. مراجعة الهياكل التنظيمية للقطاعات العامة والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمصالح ، وما في حكمها .

ج. متابعة عمل لجان شؤون العاملين بالقطاعات والجهات التابعة لها .

د. متابعة شؤون الوظيفة العامة بما في ذلك بحث ومراجعة قواعد وأسس التعين والترقية والنقل والتذبذب والإعارة والإشراف على إجراء امتحانات الوظيفة ووضع الضوابط والمواصفات والشروط المنظمة لها في ضوء التشريعات النافذة .

هـ. تحديد الأسس والقواعد المنوجية لإعداد الأدلة التنظيمية ومتابعة التنفيذ بها .

و. متابعة تنفيذ نظام وصف وتصنيف وترتيب الوظائف .

ز. دراسة ومراجعة بطاقات وجداول وصف وتصنيف الوظائف بالوحدات الإدارية العامة والتأكد من استيفائها للشروط الفنية واعتمادها .

ح. التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بملخص الملاكات بالوحدات الإدارية العامة .

طـ. متابعة أعمال اللجنة المركزية للنظمات ولجنة شهداء الواجب واتخاذ ما يلزم بشأنها .

يـ. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .

كـ. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (6)

لتلتزم إدارة شؤون البنيات الأساسية بالمهام الآتية :-

أـ. متابعة سير تنفيذ المشروعات العامة في مجالات الإسكان والمرافق والمواصلات ومشروعات البنية الأساسية وأقتراح المعالجات الازمة للعراقل التي تواجهها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الأشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

- بـ. استلام ودراسة تقارير المتابعة الشهرية والدولية عن سير تنفيذ المشروعات العامة ، من الجهات التنفيذية والمكاتب الاستشارية وإعداد ملخصات بشأنها واستخلاص النتائج منها .
- جـ. دراسة المقترنات في شأن اقتراح سبل ووسائل مراقبة الجودة وتحسين الأداء في مجال تنفيذ المشروعات العامة .
- دـ. إعداد التقارير المتعلقة بالمخطلات العامة والمنفعة العامة وخطط وبرامج التنمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم المقترنات بما يكفل تكاملها وتناسقها .
- هـ. المشاركة في وضع المواقف الخاصة بتنفيذ المشروعات ذات الطبيعة الاستراتيجية أو الصبغة المشتركة بين القطاعات المختلفة ، وإياد الرأي بشأنها .
- وـ. التأكيد من تقييد الجهات المنفذة للمشروعات العامة بالشروط والضوابط الواردة في لائحة العقود الإدارية ونماذج العقود الصادرة بمقتضاها والقرارات الأخرى المنظمة للتعاقدات ، وذلك بالنسبة للمشروعات التي تخُص اللجنة الشعبية العامة باليت فيها ، والتأكيد من مدى توفر التغطية المالية ومصدر التمويل لهذه المشروعات قبل اليت فيها بالتعاون مع الجهات والإدارات المختصة .
- زـ. وضع صيغ ونماذج للتقارير الفنية التي تطلبها اللجنة الشعبية العامة أو تعرض عليها والتعاون في إعدادها مع الجهات المعنية ودراسة هذه التقارير واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترنات بشأنها .
- حـ. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .
- طـ. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (7)

تحتفظ إدارة شؤون الطاقة والإنتاج بالمهام الآتية :-

- أـ. متابعة سير تنفيذ مشروعات السطح والكهرباء والغاز واقتراح المعالجات الازمة للعرايقيل التي تواجهها بالتنسيق في هذا الشأن مع الجهات ذات العلاقة ، وإعداد التقارير الازمة لتلك المشروعات .
- بـ. دراسة المواضيع والمذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة في مجالات الطاقة .
- جـ. متابعة مشروعات خطة التحول والخطط المتعلقة بزيادة القدرة الإنتاجية الخاصة بالطاقة وبيان توجهاتها ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- دـ. الاهتمام بالدراسات والبحوث المتعلقة ب مجالات الطاقة والاستفادة منها والتشجيع على القيام بها بما يكفل المساهمة في نقل التقنية .





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاسترالية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

- د. المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالطاقة البديلة والمتعددة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- و. دراسة ومتابعة اتفاقيات التعاون الفني في مجالات الطاقة التي تبرم بين الجماهيرية العظمى وغيرها من الدول والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة .
- ز. المساهمة في إعداد الخطط المتعلقة بتطوير برامج تنمية موارد الطاقة بجميع أنواعها .
- ح. تجميع البيانات والمعلومات في مجالات الطاقة وتحليلها وتقديم تقارير دورية بشأنها .
- ط. رصد ومتابعة التطورات في مجالات الإنتاج واستخلاص المؤشرات الخاصة بها .
- ي. دراسة المذكرات والتقارير المتعلقة بشؤون الإنتاج والمحالة إلى اللجنة الشعبية العامة وتقديم المقترنات وإعداد الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ك. المساهمة في دراسة وتنسيق وتقديم الاستراتيجيات والسياسات المتعلقة بشؤون الإنتاج الكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ل. المساهمة في توسيع أدوات مزاولة النشاط الاقتصادي بهدف الوصول إلى المستويات المطلوبة من الإنتاج كماً ونوعاً .
- م. جمع البيانات والإحصائيات المتعلقة ببرامج التحول للإنتاج وبرامج توسيع قاعدة الملكية، والمشاريع الإنتاجية والخدمة ، ودراستها وتحليلها والتأكد من تحقيق مستهدفاتها وتقديم المقترنات اللازمة لمعالجة آفة انحرافات أو صعوبات تواجه التنفيذ.
- ن. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .
- س. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (8)

لختصر إدارة التنمية البشرية بالمعنى الأدنى :-

- أ. متابعة سير القيام بالخدمات العامة في مجالات التنمية البشرية المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي والصحة والبيئة والتدريب والتشغيل والشؤون الاجتماعية والشباب والرياضة وغيرها ، ودراسة وتقدير الوسائل المستخدمة في تقديم هذه الخدمات بما يضمن القيام بها بالسرعة واليسر والكافأة المطلوبة .
- ب. دراسة المذكرات والتقارير المتعلقة بشؤون التنمية البشرية في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة ، المحالة إلى اللجنة الشعبية العامة واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترنات بشأنها ، تمهيداً لمناقشتها على اللجنة .
- ج. دراسة النظم الخاصة بالدراسات العليا بالداخل والخارج والعلاج والتدريب وتقديم المقترنات والبرامج الحلول المناسبة لها .





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الأشتراكية العاملة
اللجنة الشعبية العامة**

- د. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في توفير حد أدنى من التوافق بين التطبيقات وقواعد البيانات واعتماد التوثيق الإلكتروني بما ييسر سرعة تبادل المراسلات والوثائق بين الأجهزة الإدارية وسهولة توثيقها باستخدام الأرشيف الإلكتروني .
- هـ. دراسة تبني نظام الإدارة الإلكترونية والأسلوب الأمثل لوضعه موضع التنفيذ والإشراف على الأعمال الازمة لإنشاء هذا النظام بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجهاز الإداري .
- وـ. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .
- زـ. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقمية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

(٩) مادة

- تفلح إدارة الموارد الاقتصادية والمالية بالمهام الآتية :
- أـ. رصد ومتابعة التطورات الاقتصادية واستخلاص المؤشرات الخاصة بها، بما في ذلك أسواق المال والنشاطات الاقتصادية المحلية المختلفة بالتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة .
- بـ. مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للخطط والبرامج الاقتصادية ، وتقديم المقترنات بشأن معالجة ما قد يكتنفها من نقص .
- جـ. بحث وتقدير المقترنات والدراسات الخاصة بالمشاكل ، والصعوبات التي تواجه الأجهزة والشركات العامة وغيرها من وسائل التنفيذ ، و توفير البيانات والمعلومات عنها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها عن اللجنة الشعبية العامة ، وإعداد المقترنات الكافية بتذليل العراقيل التي تحول دون قيامها بمهامها على الوجه الأكمل .
- دـ. إعداد التقارير الازمة مما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات في المجالات التجارية والمالية والنقدية والاقتصادية بوجه عام .
- هـ. دراسة المذكرات والتقارير الاقتصادية المعالجة إلى اللجنة الشعبية العامة وتقديم المقترنات وإعداد الإجراءات الازمة بشأنها . ١)
- وـ. المساهمة في دراسة وتنسيق وتقديم الاستراتيجيات والسياسات الاقتصادية الكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- زـ. متابعة الشؤون المتعلقة بالنقد والانتمان وتحليل البيانات والمعلومات حولها واستخلاص المؤشرات المتعلقة بها وتقدير آثارها وتقديم المقترنات الازمة بشأنها .



✓

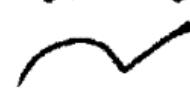
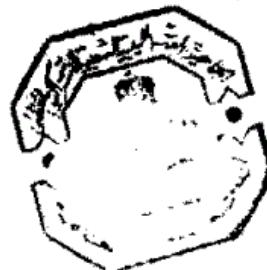


**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

- ج. متابعة الأنشطة والمعتقدات الاقتصادية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد التقارير الدورية عنها مشفوعة بالمقررات الازمة حالها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في شأن الاستفادة من خبرات وخدمات المنظمات الاقتصادية والدولية وبالأخص تلك التي تضم الجماهيرية العظمى في عضويتها أو تساهم فيها .
- ط. المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالبيئة الاقتصادية، وتحديث تنميتها وتطويرها بما يتناسب مع المستجدات الاقتصادية والإقليمية والدولية وتصنيفها وتنويبها والاستفادة منها في إجراء الدراسات والبحوث الاقتصادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ي. المشاركة في إعداد الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الميزانية العامة (الباب الثالث) .
- ك. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .
- ل. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

ناءة (10)

- نظام إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالعام المالي :-
- أ. توفير احتياجات الجهاز الإداري من العاملين في مختلف التخصصات وإعداد المقررات الخاصة بتعديل الملاك وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً بالتنسيق مع إدارة الوظيفة والتنظيم الإداري .
- ب. اتخاذ إجراءات شغل الوظائف والترقية والنقل والتبديل والإعارة والإحلال على التقاعد وغيرها من الشؤون الوظيفية المتعلقة بالعاملين بالجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة وغيرهم من موظفي الجهات العامة الذين تخول لهم اللجنة الشعبية العامة بإصدار القرارات المتعلقة بشؤونهم الوظيفية بالتنسيق في ذلك مع إدارة الوظيفة العامة والتنظيم الإداري .
- ج. حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة وإعداد وحفظ سجل السلك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات التوصيف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها بما يعطها مطابقة للواقع وبصفة منتظمة .
- د. التحضير لاجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجلس التأديب وتنفيذ ما يصدر عنهم من قرارات .
- هـ. إعداد تقديرات ميزانية الجهاز الإداري وتنفيذ بنودها وإعداد الحساب الختامي وأمساك السجلات الازمة لذلك .
- و. اقتراح برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين .

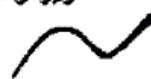




**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاستراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

• • •

- ز. تنظيم ومراقبة حضور واتصاف العاملين وإعداد جداول المناوبة اليومية ومتابعة واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ح. القيام بأعمال المحفوظات باللجنة ودراسة وتقديم نظام المحفوظات والإهالة للمراسلات ووثائق الجهاز الإداري ، واقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام المكينة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتقدمة ، وتطوير عملها ، والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- ط. إعداد قسم المرتبات والمستحقات الأخرى بالتعاون مع التفصيمات المختصة .
- ي. القيام بأعمال الشؤون المالية المختلفة للجهاز الإداري لللجنة الشعبية العامة .
- ك. متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بالأعمال المحاسبية المختلفة .
- ل. الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورتها المستندية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك .
- م. توفير احتياجات الجهاز الإداري من مواد الفرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التفصيمات التنظيمية الأخرى .
- ن. وضع خطط التدريب للعاملين على استخدامات الحاسوب ، وإعداد الدورات التدريبية اللازمة لذلك بما يؤدي إلى الاستفادة من التطبيقات الحديثة للحاسوب والتقنيات المتعلقة به .
- س. تولي شؤون التنسيق العسكري والخلائجين لأداء الخدمة الوطنية ومتابعة أداء الخدمة الوطنية في مجال التعليم والصحة .
- ع. الإشراف والمتابعة لأعمال المنسقين العسكريين باللجان الشعبية العامة النوعية وغيرها من الجهات العامة .
- ف. القيام بالخدمات الإدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنشيبها .
- ص. إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بالجهاز الإداري والقيام بكلفة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون الشخصية لهم ، واستخراج الأوراق والمستندات الرسمية لهم وتجديدها .
- ق. القيام بإجراءات تسديد قسمات الدفع والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها) .^١
- ر. القيام بإجراءات التسجيل التي تخص العاملين لدى الجهات العامة (كالتسجيل بمعابر الحج وإجراءات السفر والعلاج وتسجيل العقارات لدى الجهات المختصة) .
- ش. تلقى الشكاوى والنظمات الواردة للجنة الشعبية العامة من المواطنين والجهات المختلفة ويتناولها وعرضها وإعداد التقارير والتوصيات وتتنفيذ ما يتقرر بشأنها وإحالتها إلى الجهات المختصة ومحاسبتها.





**الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية المظمنة
اللجنة الشعبية العامة**

- ت. دراسة وإعداد المذكرات والتقارير عن الموضوعات محل الشكوى ، التي يكلف بها من قبل الأمين أو الكاتب العام وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها .
- ث. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .
- خ. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (11)

يختص مكتب الأمين بالمهام الآتية :-

- أ. تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته واستقبال ضيوفه .
- ب. التحضير لقاءات الأمين وإعداد محاضرها ومتابعة ما يتم بشأنها .
- ج. توفير البيانات التي يطلبها الأمين بالتنسيق مع التفصيمات التنظيمية الأخرى .
- د. إعداد المذكرات والتقارير والتنسيق في الموضوعات التي يكلف بها من الأمين .
- هـ. استلام المكاتب الخاصة بالأمين وإعداد الردود عليها .
- و. متابعة الشؤون الأمنية والمعلومات المتعلقة بها، والتنسيق بشأنها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- ز. إعداد ملخص يومي للعرض على الأمين يتضمن أهم الواقع والأحداث واستخلاص المؤشرات بشأنها .
- حـ. توفير البيانات والمعلومات التي يطلبها الأمين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- طـ. القيام بأعمال التحقيق التي يكلف بها وجمع البيانات والمعلومات اللازمة لذلك .
- يـ. تسجيل وتوثيق المنشورات والتعليمات الصادرة عن الأمين .
- كـ. تنظيم وحفظ المراسلات ذات الصبغة الخاصة .
- لـ. حفظ الملفات التي يرى الأمين حفظها بمكتبه .
- مـ. حفظ أختام مكتب الأمين .

مادة (12)

يختص مكتب الجلسات بالمهام الآتية :-

- أ. التحضير لاجتماعات العافية والطارئة للجنة الشعبية العامة ، وتصنيف الموضوعات المطلوب عرضها على تلك الاجتماعات ، والإعداد لاجتماعات الموسعة الأخرى للجنة واستيفاء البيانات والوثائق والمستندات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- بـ. إعداد وتوزيع جداول أعمال اجتماعات اللجنة الشعبية العامة والاجتماعات الموسعة الأخرى وبيان الوثائق والمستندات والبيانات والأوراق المتعلقة بتلك الاجتماعات ودعوة من يتطلب حضورهم فيها .





**الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

ج. الإشراف على قاعة الاجتماعات وتنظيم الأجهزة والمعدات الخاصة بها وتسجيل وقائع اجتماعات اللجنة الشعبية العامة واجتماعات اللجان الموسعة والمتخصصة التي تصدر بتشكيلها قرارات من اللجنة الشعبية العامة والتي تعقد اجتماعاتها بمقر اللجنة الشعبية العامة والإشراف على حفظ وتوثيق تلك الاجتماعات بشكل يسهل الرجوع إليها .

د. التنسيق في التحضير ل الاجتماعات التقليدية والمشتركة مع أمانة مؤتمر الشعب العام و متابعة نتائجها وإعداد المراسلات المتعلقة بها .

هـ. تدوين محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية العامة ولجان الموسعة والمتخصصة وإعداد ملخصات وافية لما تم في هذه الاجتماعات ، وما انتهت إليه فيها من قرارات وتعليمات، وحفظ وتوثيق تلك المحاضر بشكل يسهل الرجوع إليها .

و. متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتعليمات تتعلق بمهام المكتب وتقديم التقارير الدورية عن سير تنفيذها .

ز. متابعة وإعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل المتعلقة بعمل المكتب .

مادة (13)

يختبر مكتب المراجعة الداخلية بالمعاهد الآتية :-

أـ. تلقى استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات .
بـ. فحص الكشوفات الخاصة بالمحصروفات .

جـ. دراسة العقود المبرمة بين الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة وال媿وردين وفحص شروطها العالية للتتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح العالمية المعول بها .

دـ. استكمال مراجعة الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة .

مادة (14)

يختبر مكتب الإعلام بالمعاهد الآتية :-

أـ. إعداد وصياغة الأخبار المتعلقة بنشاطات اللجنة الشعبية العامة وتوسيع القرارات الصادرة عنها واتخاذ ما يلزم بشأن إذاعتها ونشرها .

بـ. الإشراف على موقع اللجنة الشعبية العامة على شبكة المعلومات الدولية ومتى يتم نشر بها وبوسائل الإعلام المحلية والعالمية الأخرى وتقديم التقارير حولها .





**الجماهيرية العربية الستة
الشعبية الأشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة**

• • •

- ج. تنظيم وعقد الندوات المختلفة لمناقشة القضايا التي تدخل ضمن برنامج عمل اللجنة الشعبية العامة ، والمساهمة فيما يعقد من هذه الندوات .
- د. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما تنشره وسائل الإعلام المفروضة والمسموعة والمرئية والدولية والمحليه وتقديم التقارير اليومية فيما يدخل في نطاق اختصاص الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة .
- د. تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية لأمين اللجنة الشعبية العامة .
- و. تحديد المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والجرائد المحلية والعالمية الازمة لمتابعة أعمال وأنشطة اللجنة الشعبية العامة .

مادة (15)

للجهاز الإداري أن يستعين بمن يراه من الخبراء والمستشارين والمختصين بمقابل ، وفقا للضوابط التي يحددها أمين اللجنة الشعبية العامة .

مادة (16)

تتبع اللجنة الشعبية العامة أو تخضع لإشرافها يحسب الأحوال الجهات المعينة بالكشف المرفق بهذا القرار .

مادة (17)

يصدر بالتنظيم الداخلى للجهاز الإداري قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة بما لا يخالف أحكام هذا القرار .



١٤



لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

**الجماهيرية العربية الليبية
الاشتراكية المطلقة
المجنة الشعبية العامة**

الجهات التابعة للجنة الشعبية العامة

وفقاً لقرار اللجنة الشعبية العامة

و رقم (٩٥) لسنة ١٣٧٧ و.د (٢٠٠٩ مسيحي)

1. المؤسسة الوطنية للنفط .
2. المؤسسة الليبية للاستثمار .
3. مؤسسة الطاقة الذرية .
4. المؤسسة العامة للثقافة .
5. الهيئة العامة للاتصالات .
6. الهيئة العامة للمعلومات .
7. الهيئة العامة للسياحة والصناعات التقليدية .
8. جهاز تنفيذ وإدارة مشروع النهر الصناعي العظيم .
9. جهاز تنفيذ وإدارة مشروع الطرق الحديدية .
10. جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
11. جهاز تنمية وتطوير المراكز الإدارية .
12. مصلحة التخطيط العمراني .
13. مصلحة الآثار .
14. مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
15. صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي .
16. المجلس الوطني للتطوير الاقتصادي .
17. الهيئة العامة لإذاعات الجماهيرية المطلقة .
18. وكالة الجماهيرية للأنباء .
19. مركز المعلومات والتوثيق !
20. الشركة العامة للكهرباء .

21. الجهات الأخرى التي تنص قرارات إنشائها على تبعيتها للجنة الشعبية العامة .

