

قرار الأمان العامة للمؤتمرات الشعبية الاساسية

رقم (5) لسنة 1370 و.ر بشأن اعادة التنظيم

الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية،،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (2) لسنة 1430 ميلادية، بإعادة تنظيم أمانة مؤتمر الشعب العام.
- وعلى قرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (31) لسنة 1430 ميلادية بشأن التنظيم الداخلي لأمانة مؤتمر الشعب العام وتعديله.
- وعلى محضر اجتماع الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (1) لسنة 1370 و.ر.

قررت

مادة (1)

يكون تنظيم الإدارات والمكاتب التابعة لأمانة مؤتمر الشعب العام واختصاصاتها وفق الأحكام الواردة بالمواد التالية: -

مادة (2)

أولاً: أمانة مؤتمر الشعب العام وبتبعها الإدارات والمكاتب التالية: -

1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي: -

- تنفيذ قرارات الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام.

- الإشراف الإداري على سير العمل بالإدارات والمكاتب التابعة للأمانة والتنسيق بينها وضمان حسن أدائها في حدود الاختصاصات المنصوص عليها في هذا القرار وأخذ موافقة أمين وأعضاء الأمانة عند الاقتضاء.

- إعداد مشروع الملاك لوظائف أمانة مؤتمر الشعب العام.

- وضع خطط وبرامج تدريب الموظفين بهدف زيادة تأهيلهم والرفع من كفاءتهم في ضوء المقترحات التي تتقدم بها أجهزة أمانة مؤتمر الشعب العام واتخاذ ما يلزم لاعتمادها ومباشرة تنفيذها ومتابعتها وتقويم نتائجها.

- تولي إدارة اجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالأمانة.

- إعداد تقديرات مشروع ميزانية أمانة مؤتمر الشعب العام.

- ما تكلف به من أعمال أخرى.

ويتبعها الإدارات التالية: -

(أ) إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يلي: -

- الإشراف اليومي على سير العمل بالأقسام التابعة لها وضمان حسن أدائها.

- تولي إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين طبقاً للتشريعات النافذة وعلى وجه الخصوص في مجالات التعيين والترقية والعلو السنوية والإيفاد والنقل والبعثات والخدمة الوطنية والندب والإعارة.

- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنظيم سير العمل بالمحفوظات بما يكفل حسن تداول الملفات والوثائق والمحافظة عليها.

- القيام بتوفير احتياجات أمانة مؤتمر الشعب العام بالشراء المباشر من الجهات العامة أو غيرها بالطرق

المنصوص عليها بلائحة الميزانية والحسابات والمخازن للدولة أو بالأسلوب الذي تقررته الأمانة في حدود الميزانية المعتمدة.

- ما تكلف به من أعمال أخرى.

ويساعدها في أداء مهامها وتحت إشرافها المباشر الأقسام التالية: -

1- قسم شؤون الموظفين ويختص بما يلي: -

- إعداد البيانات اللازمة عن الموظفين واستحقاقاتهم التقاعدية والضمانية في مجال الخدمة.

- مسك السجلات الخاصة بملاك الوظائف والأقدمية وتسجيل البيانات بها ومتابعة المتغيرات التي تحدث عليها وتحديد الوظائف الشاغرة والمشغولة.

- إعداد البيانات والإحصائيات والتقارير عن أوضاع الموظفين وكذلك البيانات الخاصة بالحياة الوظيفية لهم.

- مسك السجلات لتنظيم حركة الإجازات السنوية وغيرها من الإجراءات المقررة وبيان استحقاق الموظفين وتحديد رصيدهم فيها، وكذلك اتخاذ إجراءات حفظها لهم وفقاً للتشريعات السارية.

- الإشراف على عملية حضور وانصراف الموظفين ومسك السجلات والنماذج اللازمة لذلك واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بصدها.

- تولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وعرض توصياتها على الجهات ذات العلاقة.

- مباشرة كافة الإجراءات والاختصاصات المتعلقة بشؤون الخدمة الوظيفية لجميع الموظفين بأمانة مؤتمر الشعب العام وذلك بالتنسيق مع أجهزتها المختلفة، مسك السجلات الخاصة لأداء الخدمة الوطنية في المجال الإنتاجي والخدمي بأمانة مؤتمر الشعب العام وتنسيبهم واستكمال إجراءات إنهاء مدة خدمتهم.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- قسم المحفوظات ويختص بما يلي: -

- مباشرة الأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن سلامة قيد وتداول الملفات والوثائق

والمكاتبات وحفظها لتسهيل الرجوع إليها وعلى الأخص ما يلي: -

- استلام البريد الوارد لأمانة مؤتمر الشعب العام وفهرسته ومراجعته على حوافظ التسليم وقيده في سجلات الوارد وتصنيفه ثم إحالته إلى جهات الاختصاص بأمانة مؤتمر الشعب العام.

- استلام المكاتبات الصادرة ومراجعتها على حوافظ التسليم وقيدها في سجلات الصادر وإرسالها إلى الجهات الموجهة إليها وحفظ صور منه بالملفات الخاصة بها.

- تلقي وإرسال البرقيات عن طريق البريد أو عن طريق أجهزة الإبراق الآلي أو أجهزة البريد وتسجيلها بالسجل الخاص بها وإحالتها إلى جهات الاختصاص فور استلامها.

- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنظيم سير العمل بالمحفوظات بما يكفل حسن تداول الملفات والوثائق والمحافظة عليها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- قسم الشؤون العامة ويختص بما يلي: -

- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير وتنظيم استعمال الآلات ومتابعة تشغيلها والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها.

- الإشراف على النظافة والتأثيث وتنسيق المكاتب وتولي الصيانة العامة لأعمال الكهرباء والشبكات وتصريف المياه والمجاري وصيانة المصاعد والهواتف وأجهزة النداء الآلي والاتصالات الأخرى وكافة أعمال الصيانة العامة.

- وضع البرامج اللازمة لأعمال المناوبة والحراسة اليومية لأمانة مؤتمر الشعب العام ومتابعة تنفيذها.

- الإشراف على الآليات ووسائل النقل والاتصالات التابعة لأمانة مؤتمر الشعب العام ومسك السجلات والمستندات الخاصة باقتنائها واستخدامها وتنظيم استعمالها وتوزيع السائقين عليها طبقاً لاحتياجات العمل.

- تولى صيانة الآليات ووسائل النقل وتوفير المعدات وقطع الغيار اللازمة وما تحتاجه من زيوت ووقود وغيرها من مستلزمات التشغيل.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

(ب) إدارة الشؤون المالية وتختص بما يلي: -

- الإشراف اليومي على سير العمل بالأقسام التابعة لها وضمان حسن أدائها.

- الإشراف على تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر اللازمة وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية وفقاً للتشريعات المالية.

حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية وفقاً للتشريعات المالية.

- القيام بالإجراءات اللازمة لفتح الاعتمادات المستندية للمشتريات.

- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المقررة وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي لأمانة مؤتمر الشعب العام واعتماده بعد مراجعته من الجهات المختصة.

- ما تكلف به من أعمال أخرى.

ويساعدها في أداء مهامها وتحت إشرافها المباشر الأقسام التالية: -

1- قسم الحسابات ويختص بما يلي: -

- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر اللازمة وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية وفقاً للتشريعات المالية.

- إعداد أدونات الصرف والصكوك وإستثمارات صرف الرواتب وغيرها من المستحقات المالية للموظفين.

- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها المحددة.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- قسم الخزينة ويختص بما يلي: -

- تحصيل ما قد يكون لأمانة مؤتمر الشعب العام من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف والسحب

منها.

- إعداد الصكوك وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
 - مسك السجلات بالخرينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداعات والصرف أولاً بأول.
 - استلام دفاتر الصكوك حسب تسلسل أرقامها وإحضار الكشوفات.
 - حفظ دفاتر الصكوك والمستندات ذات القيمة.
 - مسك سجلات العهد المالية وتسويتها في مواعيدها بموجب المستندات المؤيدة لها.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 3- قسم المخازن ويختص بما يلي: -
- القيام بتوفير احتياجات أمانة مؤتمر الشعب العام بالشراء المباشر من الجهات العامة أو غيرها بالطرق المنصوص عليها بلائحة الميزانية والحسابات والمخازن أو بالأسلوب الذي تقرره أمانة مؤتمر الشعب العام.
 - القيام بالإشراف على المخازن واتخاذ ما يلزم للمحافظة على محتوياتها وفقاً للنظم المعمول بها.
 - القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك.
 - حصر المواد التالفة والمتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة.
 - مسك السجلات والبطاقات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
 - القيام بعملية الجرد السنوي وإعداد الكشوفات اللازمة لهذا الغرض.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- (ج) إدارة العلاقات العامة وتختص بما يلي: -
- 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.

- إجراء الاتصالات اللازمة بشركات النقل والفنادق والجهات ذات العلاقة لتسهيل سفر وإقامة الموفدين في مهام رسمية.

- شراء تذاكر السفر اللازمة لأداء العمل بوسائل النقل المختلفة.

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتخليص الجمركي للمواد المستوردة لحساب أمانة مؤتمر الشعب العام.

- ما تكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب شؤون الأمانة ويختص بما يلي: -

- صياغة محاضر اجتماعات الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام، والاجتماعات التقابلية والمشاركة التي تعقدها أمانة مؤتمر الشعب العام مع أمانة اللجنة الشعبية العامة وتوثيقها بالسجلات المعدة، وتعميمها على الجهات المختصة بعد الاعتماد.

- صياغة التعميمات المتعلقة باختصاصات أمانة مؤتمر الشعب العام والأجهزة التابعة لها.

- إحالة القرارات الصادرة عن الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام إلى الجهات المختصة.

- المشاركة في صياغة القرارات المتعلقة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

- صياغة ما يكلف به من قبل أمين وأعضاء أمانة مؤتمر الشعب العام من قرارات ومذكرات تتعلق بأعمالهم.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- مكتب الخدمات العامة ويختص بما يلي: -

- إنجاز المعاملات الإدارية للموظفين بالأمانة وكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة بالشؤون الشخصية.

- استخراج الأوراق والمستندات الرسمية للموظفين وتجديدها.

- القيام بإجراءات تسديد قائمة الدفع، والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء، والماء، والهاتف).
- القيام بإجراءات التسجيل التي تخص الموظفين لدى الجهات العامة (كالتسجيل بمكاتب الحج، وإجراءات السفر، والعلاج وتسجيل العقارات لدى الجهات المختصة).
- مراجعة الجهات المختلفة لقضاء مصالح الموظفين وغيرها من الأعمال المماثلة، والمساعدة في تقديم الخدمات الصحية من الناحيتين الوقائية، والعلاجية بالاتفاق مع إحدى الجهات المختصة لتقديم الخدمات الصحية للموظفين بالأمانة.
- تقديم الخدمات في مجال الإسكان سواء بالتمويل المباشر أو بمعاونة الدولة، أو مشاركة للموظفين، أو عن طريق الخدمات التعاونية (كالجمعيات الاستهلاكية، والإسكانية، بما يؤدي إلى توفير السكن الملائم للموظفين، في شكل قروض أو أراضي أو بناء مساكن وبيعها للموظفين بأسعار مناسبة).
- تقديم الخدمات في مجال المواصلات من مكان الإقامة إلى مقر العمل مجاناً أو مقابل رسوم رمزية.
- المساهمة في تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية وتسهيل الإيداع بالنسبة للموظفين، وتشجيعهم على مواجهة مخاطر الحياة والنكبات وخاصة التي لا يشملها نظام التأمين الاجتماعي.
- تقديم الخدمات الرياضية والترفيهية للموظفين وأسرهم وأبنائهم وتنظيم الرحلات السياحية لهم.
- العمل بما من شأنه الحفاظ على تواجد الموظفين وعدم مغادرتهم لمقار عملهم لإنجاز الأعمال المتعلقة بهم وتقديم أي خدمات يحتاجونها في شتى المجالات.
- ما يختص به بموجب التشريعات النافذة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

4- مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي: -

- حفظ وتوثيق قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام في أدوار انعقاده المختلفة، وتبويبها، وتصنيفها، وإعداد التقارير المطلوبة عنها.
- توثيق وتصنيف وتبويب خطب وأحاديث وتوجيهات الأخ/ قائد الثورة ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة.
- جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة مؤتمر الشعب العام وأمانته،

وتبويبها، وحفظها.

- حفظ القرارات والتعميمات التنظيمية الصادرة عن مؤتمر الشعب العام وأمانته، والأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات.
- الالتزام بإعداد البيانات والمعلومات طبقاً لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات، والتقييد بالشكل النمطي لها وتوفيرها في المواعيد المحددة.
- تنظيم ومتابعة انسياب البيانات والمعلومات وتكاملها مع الجهات التابعة لمؤتمر الشعب العام.
- المساهمة في إنشاء وتطوير المعلومات والتوثيق بالجهات التابعة لمؤتمر الشعب العام وإعداد العناصر البشرية اللازمة ورفع كفاءاتهم.
- تبادل المعلومات والتعاون والتنسيق مع الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق والأجهزة والمؤسسات ذات النشاط المماثل في الداخل والخارج.
- تنفيذ السياسات الوطنية للمعلومات واتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وتنظيم أساليب العمل.
- 5- مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي: -
 - القيام بالمراجعة المستندية قبل الصرف بما يحقق الرقابة المستمرة على تنفيذ الميزانية المعتمدة.
 - التحقق من التزام المسؤولين بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بواجباتهم وتقيدهم باختصاصاتهم المنصوص عليها في هذا القرار وفي لائحة الميزانية والحسابات والمخازن ولائحة العقود الإدارية والتشريعات المالية ذات العلاقة.
 - تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالشؤون المالية وإبداء ملاحظاته وعرض الأمر على الجهة المختصة تمهيداً للعرض على أمانة مؤتمر الشعب العام.
- ثانياً: أمين مؤتمر الشعب العام، ويشرف على الجهاز الإداري للأمانة وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -
 - 1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -
 - تلقي بريد الأمين وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات بشأنه وفقاً لملاحظاته بالخصوص.

- الإعداد لاجتماعات ومقابلات الأمين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وتقديم المعلومات والبيانات عن موضوع الاجتماع أو المقابلة في متسع من الوقت، وعلى ضوء ذلك يتخذ الإجراء المناسب وتخطر به الجهة المعنية.

- تسجيل وترقيم قرارات ومذكرات الأمين واتخاذ ما يلزم وفقاً لملاحظاته بالخصوص.

2- مكتب شؤون الاتصالات والمعلومات ويختص بما يلي: -

- تجميع قرارات ومراسلات أمين مؤتمر الشعب العام وتوثيقها وتبويبها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة وعرض نتائج المتابعة على الأمين.

- حفظ الوثائق ذات الطبيعة الخاصة وتصنيفها والمحافظة عليها.

- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص الأمين.

- متابعة أعمال اللجان المشكلة بقرار من أمين مؤتمر الشعب العام أو التي يوكل إليه الإشراف عليها، وإعداد التقارير اللازمة عنها.

- الاتصال بالجهات ذات العلاقة لتوفير البيانات والمعلومات والمستندات التي يطلبها الأمين.

- فتح السجلات الخاصة بالأوسمة والأنواط ومباشرة الأعمال التنفيذية الخاصة بها.

- حفظ سجلات المكرمين والمرشحين للتكريم في المناسبات التاريخية.

- حفظ الأوسمة والأنواط وبراءاتها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (3)

ثالثاً: الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -

- تلقي بريد الأمين وعرضه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نقل التعليمات الصادرة بشأنه إلى الجهات ذات العلاقة.

- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.

- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته وتجهيز المعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.

- تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.

- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراء حول ملاحظاته عنها.

- حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة.

- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص الأمين.

- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارات المختصة.

- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين.

- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين واتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها.

- إبلاغ التعليمات التي يكلف بها من قبل الأمين إلى الجهات ذات العلاقة.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب شؤون العضوية والجلسات ويختص بما يلي: -

- دراسة الموضوعات المحالة من الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية حسب الملاحظات.

- اقتراح السجلات والنماذج والبطاقات المنظمة للعمل بالمؤتمرات الشعبية.

- اقتراح الملاكات الوظيفية لأمانات المؤتمرات الشعبية بما يتمشى والكثافة السكانية وتطور الهيكلة الإدارية.

- المشاركة في تجميع وتصنيف بنود جدول أعمال المؤتمرات الشعبية.
 - الإشراف على تجميع صياغات قرارات المؤتمرات الشعبية.
 - متابعة إجراءات أمانات المؤتمرات الشعبية وأمانات مؤتمرات الشعبيات في مجال تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الشعب العام، وما يصدر عن الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام في الخصوص.
 - إعداد التقارير عن سير جلسات المؤتمرات الشعبية في أدوار انعقادها المختلفة.
 - تجميع وتصنيف وتبويب وحفظ المعلومات والبيانات عن المختارين شعبياً بأمانات المؤتمرات الشعبية.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 3- مكتب التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي: -
- تأمين الاتصال اليومي بالمؤتمرات الشعبية.
 - تلقي محاضر أمانات المؤتمرات الشعبية وتصنيفها وحفظها وإبداء الرأي بشأنها وعرضها على الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية.
 - متابعة المكلفين بمتابعة شؤون المؤتمرات الشعبية.
 - إجراء المسوح الإدارية والفنية لاحتياجات المؤتمرات الشعبية والإجراءات المتخذة بشأنها.
 - اقتراح البرامج والخطط المناسبة لتطوير عمل المؤتمرات الشعبية.
 - تلقي تقارير الرأي العام والبلاغات من أمانة المؤتمرات الشعبية ومن متابعي المناطق.
 - اقتراح برامج التثقيف السياسي والثقافي لأمانات المؤتمرات الشعبية.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 4- مكتب شؤون المؤتمرات القومية والأممية ويختص بما يلي: -
- متابعة سير المؤتمرات الشعبية القومية والأممية واقتراح السجلات والبطاقات والنماذج والوثائق المنظمة لعملها.

- ربط الاتصال الدائم مع المؤتمرات الشعبية القومية والأممية.
- توثيق إجراءات وقرارات وتقارير المؤتمرات الشعبية القومية والأممية وتوثيق المعلومات عنها وعن أعضائها وعن أماناتها.
- اقتراح القضايا التي يمكن عرضها على المؤتمرات الشعبية القومية والأممية.
- المشاركة في تجميع وتصنيف بنود جداول أعمال المؤتمرات القومية والأممية.
- الإشراف على تجميع صياغة قرارات المؤتمرات الشعبية القومية والأممية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (4)

رابعاً: الأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

- 1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -
 - تلقي بريد الأمين وعرضه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نقل التعليمات الصادرة بشأنه إلى الجهات ذات العلاقة.
 - تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.
 - الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.
 - تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.
 - تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراء حول ملاحظاته عنها.
 - حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة.
 - تصنيف، وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة

باختصاص الأمين.

- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارات المختصة.

- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين.

- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين واتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها.

- إبلاغ التعليمات التي يكلف بها من قبل الأمين إلى الجهات ذات العلاقة.

- تلقي التقارير والشكاوى والتظلمات الواردة من أمناء وأعضاء اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية التي تقدم بشأن قرارات أو ممارسات أمناء اللجان الشعبية للشعبيات أو أمناء اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية أو القطاعات واقتراح كيفية معالجتها أو البت فيها وعرض ذلك على الأمين.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب شؤون اللجان الشعبية العامة ويختص بما يلي: -

- تلقي محاضر وتقرير اللجنة الشعبية العامة وأماناتها واللجان الشعبية العامة للقطاعات وأماناتها وتصنيفها وحفظها وإبداء الرأي بشأنها.

- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد التقارير التي تتعلق بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وتقويم أدائها وإبداء الرأي بشأنها وعرضها.

- توفير المعلومات اللازمة لمساعدة أعضاء أمانة مؤتمر الشعب العام فيما يتعلق بممارستهم لاختصاصاتهم المتعلقة باللجان الشعبية وتلقي ملاحظاتهم.

- دراسة ما يرد من اللجان الشعبية للشعبيات من مقترحات في نطاق اختصاصها وعرضها.

- حفظ صور محاضر الاجتماعات التقابلية وتقديم تقارير متابعة تنفيذها.

- متابعة ما يصدر عن اللجان الشعبية العامة من موضوعات ذات علاقة بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية واقتراح ما يلزم بشأنها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- مكتب شؤون اللجان الشعبية للشعبيات ويختص بما يلي: -

- متابعة اللجان الشعبية للشعبيات وتلقي محاضر اجتماعاتها وإعداد الملخصات المتعلقة بها وعرضها على الأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية.

- متابعة شؤون اللجان الشعبية للشعبيات وتلقي تقارير أمناء اللجان الشعبية بها عن الاجتماعات المشتركة والتقابلية بين أمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات ولجانها الشعبية، وإعداد الملخصات عن محاضر اجتماعاتها.

- تصنيف وتبويب المعلومات والبيانات والإحصائيات والقرارات والتقارير الخاصة باللجان الشعبية للشعبيات وما يتعلق منها بالمختارين لهذه اللجان وإعداد الدليل لها وحفظها والتأكد من أداء هذه اللجان لعملها بشكل جماعي بما يرسخ سلطة الشعب ويخلق لجاناً شعبية قادرة على تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية.

- حفظ محاضر التحقيق مع أمناء وأعضاء اللجان الشعبية بملفاتهم الشخصية.

- إعداد التقارير اللازمة عن نشاط سير العمل باللجان الشعبية للشعبيات من خلال محاضر اجتماعاتها والتقارير الدورية الواردة منها كلما تطلب الأمر ذلك.

- المشاركة في الإعداد لاختيار اللجان الشعبية وإعداد النماذج والسجلات ودليل إجراءات الاختيار واقتراح تطويرها.

- دراسة ومتابعة ما يرد من اللجان الشعبية للشعبيات وأماناتها من مقترحات في نطاق اختصاصاتها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

4- مكتب شؤون اللجان الشعبية للهيئات والمؤسسات والشركات العامة ويختص بما يلي: -

- تلقي محاضر اجتماعات اللجان الشعبية للهيئات والمؤسسات والأجهزة والشركات العامة وتصنيفها وعرض ملخص لها.

- تلقي محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للشركات العامة وتصنيفها وحفظها.

- متابعة أداء اللجان الشعبية للهيئات والمؤسسات والشركات العامة للوقوف على مستوى أدائها ومدى

- تنفيذها لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وكذلك الجمعيات العمومية لها كل حسب اختصاصها.
- تلقي التقارير الدورية عن نشاط الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتقييمها وإبداء الرأي حول تحقيقها لمستهدفاتها الإنتاجية والخدمية.
- إعداد البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة عن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة التي يطلبها الأمين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (5)

- خامساً: أمين الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية ويتولى الإشراف على مركز الدراسات والبحوث ومجلس تنمية الإبداع الثقافي، وتعمل تحت إشرافه المكاتب التالية: -
- مكتب الأمين ويختص بما يلي:
- تلقي بريد الأمين وعرضه واتخاذ إجراءات نقل التعليمات الصادرة بشأنه.
- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته والإعداد لاجتماعاته.
- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين وتنفيذ ملاحظاته بشأنها.
- حفظ البيانات والوثائق والإحصاءات والتقارير والقرارات.
- تصنيف وحفظ محاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام.
- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارة المختصة.
- تنظيم الاجتماعات المشتركة وصياغة وحفظ محاضرها وتعميمها على ذوي العلاقة بتعليمات من الأمين.
- إبلاغ تعليمات الأمين إلى ذوي العلاقة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

- 2- مكتب متابعة الشؤون الثقافية ويختص بما يلي: -
- متابعة الموضوعات وتنفيذ القرارات المتعلقة بالثقافة والفكر والأدب.
 - المساهمة في إعداد برامج التثقيف السياسي والثقافي لأمانات المؤتمرات الشعبية بما يكفل ترسيخ سلطة الشعب.
 - إصدار نشرة دورية عن مناشط أمانة مؤتمر الشعب العام.
 - خلق قناة تواصل مع الشبكة الدولية للمعلومات وتوفير ما يلزم لها من تقنيات وكفاءات متخصصة وتعميم المعلومات ذات الأهمية بعد أخذ موافقة الأمين.
 - تصنيف وتبويب البيانات والإحصائيات ذات العلاقة باختصاص المكتب.
 - متابعة شؤون الطباعة والنشر.
 - متابعة أعمال اللجنة الإدارية لمجلس تنمية الإبداع الثقافي وتلقي تقاريرها وحفظ محاضرها.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 3- مكتب متابعة شؤون الإعلام والتعبئة الجماهيرية ويختص بما يلي:
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالتعبئة الجماهيرية والإعلام.
 - تصنيف وتبويب المعلومات والبيانات والإحصاءات والتقارير ذات العلاقة باختصاص المكتب.
 - التنسيق مع الجهات الإعلامية والجهات الأخرى ذات العلاقة لتغطية دورات انعقاد المؤتمرات الشعبية ومؤتمر الشعب العام.
 - إجراء التغطية الإعلامية اللازمة لزيارات ضيوف مؤتمر الشعب العام والوفود الإعلامية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - متابعة شؤون وبرامج الرابطة العامة للأدباء والرابطة العامة للفنانين وتلقي تقاريرهما ومحاضر اجتماعاتهما.
 - متابعة ما تنشره الصحف والمجلات ووسائل الإعلام من موضوعات وتوزيع التقارير المعدة بشأنها

على أعضاء الأمانة.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (6)

سادساً: أمين شؤون النقابات والاتحادات والروابط المهنية، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -

- تلقي بريد الأمين وعرضه وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نقل التعليمات الصادرة بشأنه إلى الجهات ذات العلاقة.

- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.

- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.

- تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.

- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراء حول ملاحظاته عنها.

- حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة.

- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص الأمين.

- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارات المختصة.

- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين.

- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين وإتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها.

- إبلاغ التعليمات التي يكلف بها من قبل الأمين إلى الجهات ذات العلاقة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 2- مكتب شؤون النقابات ويختص بما يلي: -
 - متابعة شؤون النقابات.
 - إعداد سجلات النقابات من حيث التصنيف المهني والعضوية وغيرها.
 - تنظيم الاجتماعات المشتركة بالنقابات.
 - اقتراح أسلوب المتابعة الدورية الميدانية لكافة النقابات وفقاً للبرامج التي تعد بهذا الخصوص وتقديم التقارير والملاحظات حولها.
 - اقتراح أسلوب متابعة الاتفاقيات مع النقابات العربية والإفريقية والدولية.
 - العمل على التعريف بالقضايا التي تهم الجماهيرية العظمى من خلال النقابات العربية والإفريقية والدولية.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 3- مكتب الاتحادات ويختص بما يلي: -
 - متابعة شؤون الاتحادات.
 - إعداد سجلات خاصة بالاتحادات من حيث التصنيف المهني والعضوية وغيرها.
 - اقتراح تنظيم الاجتماعات المشتركة بالاتحادات.
 - وضع المقترحات المتعلقة بتطوير عمل الاتحادات.
 - اقتراح أسلوب المتابعة الدورية الميدانية لكافة الاتحادات وفقاً للبرامج التي تعد بهذا الخصوص وتقديم التقارير والملاحظات حولها.
 - العمل على التعريف بالقضايا التي تهم الجماهيرية العظمى من خلال الاتحادات العربية والإفريقية والدولية.

- اقتراح أسلوب متابعة الاتفاقيات مع الاتحادات العربية والإفريقية والدولية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 4- مكتب الروابط المهنية ويختص بما يلي: -
- متابعة شؤون الروابط المهنية.
- إعداد سجلات خاصة بالروابط المهنية من حيث التصنيف المهني والعضوية وغيرها.
- اقتراح الاجتماعات المشتركة بالروابط المهنية.
- اقتراح أسلوب متابعة الجهات ذات العلاقة بشؤون الروابط المهنية للوقوف على مدى تنفيذها للقرارات الصادرة عن المؤتمرات الشعبية الأساسية وتقديم الملاحظات بالخصوص.
- وضع المقترحات المتعلقة بتطوير عمل الروابط المهنية.
- اقتراح أسلوب متابعة الاتفاقيات مع الروابط المهنية العربية والإفريقية والدولية.
- اقتراح أسلوب المتابعة الدورية الميدانية لكافة الروابط المهنية وفقاً للبرامج التي تعد بهذا الخصوص وتقديم التقارير والملاحظات حولها.
- العمل على التعريف بالقضايا التي تهم الجماهيرية العظمى من خلال الروابط المهنية العربية والإفريقية والدولية.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (7)

سابعاً: أمين الشؤون الاجتماعية وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -

- تلقي بريد الأمين وعرضه وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نقل التعليمات الصادرة بشأنه إلى الجهات ذات العلاقة.

- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.
- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.
- تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر، وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.
- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين، وإتخاذ ما يلزم من إجراء حول ملاحظاته عنها.
- حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة.
- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاص الأمين.
- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين، مع الإدارات المختصة.
- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين.
- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين وإتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها.
- إبلاغ التعليمات التي يكلف بها من قبل الأمين إلى الجهات ذات العلاقة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 2- مكتب شؤون الأسرة ورعاية الطفولة، ويختص بما يلي: -
- اقتراح الخطط والبرامج التي تهتم بشؤون الأسرة خاصة ما يتعلق منها ببرامج الإرشاد، والتوعية الاجتماعية.
- وضع البرامج التي من شأنها الاهتمام بالطفل ورعايته ومعالجة ما يواجهه من مشاكل.
- متابعة وتقييم دور رعاية الأطفال وتقديم تقارير دورية عنها.
- متابعة الاهتمام بالأسر المنتجة وتفعيل دورها للمشاركة في تطوير الإنتاج وتحقيق الاكتفاء الذاتي.

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في حل المشاكل وتذليل الصعوبات التي تواجه الأسرة.
- تقويم مدى اهتمام الجهات المعنية بالخطط والبرامج الموضوعية للنهوض بالأسرة.
- متابعة مستوى الرعاية الصحية التي تقدم للأسرة، وصولاً إلى مجتمع الأصدقاء، ومدى الاهتمام بصحة الطفل وحماية الشيوخ.
- اقتراح الخطط اللازمة لحشد وتعبئة جماهير النساء لحضور جلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية.
- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالمرأة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تلقي الموضوعات التي ترغب المرأة في عرضها على المؤتمرات الشعبية الأساسية. ودراستها مع الجهات المختصة.
- متابعة حضور المرأة لجلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية وإعداد تقارير عنها وعرضها.
- متابعة إجراءات تعزيز الروابط والعلاقات مع المنظمات النسائية على المستوى العربي والإفريقي والدولي.
- متابعة الاهتمام بالمرأة وتشجيعها بما يؤدي إلى حصولها على القدر اللازم من التعليم والتدريب والتوعية والتثقيف وتمكينها من الحصول على حقها كفرد عامل وفعال في المجتمع.
- المساهمة في إزالة العوائق أمام المرأة وتهيئة المناخ وإتاحة الفرص لها بما يضمن مساواتها مع أخيها الرجل.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- مكتب الجمعيات والمؤسسات الخيرية، ويختص بما يلي: -

- متابعة شؤون ومناشط الجمعيات والمؤسسات الأهلية، والإشراف عليها وتقويم مستوى أدائها.
- متابعة تنفيذ قانوني الجمعيات الأهلية والجمعيات النسائية.
- متابعة بناء وإعادة بناء الجمعيات الأهلية وإتحاداتها النوعية واتحادها العام.
- تقويم الخطط والبرامج التنفيذية الموضوعه للرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها الجمعيات

والمؤسسات الأهلية إلى منتسبيها.

- الاهتمام بتوعية أفراد المجتمع في كيفية التعامل مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- متابعة ما يتم تنفيذه من خطط بشأن تبادل المعلومات والخبرات المهنية مع المنظمات والمؤسسات العربية والأفريقية والدولية.
- اقتراح تطوير النظم المعمول بها في الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- تلقي الاقتراحات والتقارير الواردة من الجمعيات والمؤسسات وتلخيصها وعرضها على الأمين.
- تقييم الخطط والبرامج التي تقوم بتنفيذها الجهات المختصة بشأن تحسين أوضاع ذوي الدخل المحدود، والأسر المحتاجة، ورعاية العجزة، والمعاقين.
- 4- مكتب التضامن الاجتماعي، ويختص بما يلي: -
 - متابعة تنفيذ قوانين وقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال التضامن الاجتماعي.
 - تقييم أعمال دور الرعاية الاجتماعية بما يؤدي إلى تقديم خدمات أفضل.
 - متابعة مدى التزام الجهات المختصة بتقديم الخدمات التضامنية الاجتماعية لمن تشملهم هذه الخدمات.
 - تلقي ودراسة التقارير الواردة عن نشاط صندوق التضامن الاجتماعي، وعرض نتائجه.
 - تقييم الخطط والبرامج التي تقوم بتنفيذها الجهات المختصة بشأن تحسين أوضاع ذوي الدخل المحدود والأسر المحتاجة ورعاية العجزة والمعاقين.
 - متابعة برامج التأهيل والتدريب التي تقوم بها دور رعاية المعاقين وتقويمها وإعداد التقارير الدورية عنها.
 - اقتراح تطوير النظم المعمول بها في مجالات التضامن الاجتماعي، للرفع من مستوى الأداء وتحسين الخدمات.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 4- مكتب شؤون الشهداء ورعاية المجاهدين، ويختص بما يلي: -

- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالشهداء والمجاهدين وتقديم تقارير عنها.
- الإشراف على الروابط غير المهنية ومتابعة نشاطاتها واقتراح سبل تطويرها.
- متابعة الجهات ذات العلاقة بتقديم الخدمات لروابط أسر الشهداء والمجاهدين، وتقديم التقارير اللازمة عنها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (8)

ثامناً: أمين شؤون الموارد والبيئة والتخطيط العمراني، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

- 1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -
 - تلقي بريد الأمين وعرضه وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.
 - تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.
 - الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين، واجتماعاته وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.
 - تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر، وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.
 - تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين وإتخاذ ما يلزم من إجراء بشأن ملاحظاته عليها.
 - تصنيف وحفظ ومتابعة ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام.
 - تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين واتخاذ ما يلزم بشأن تعميمها وإحالة صورة منها إلى صورة منها إلى مكتب الحاسب الآلي والتوثيق لحفظها.
 - إبلاغ ما يكلف بإبلاغه من قبل الأمين إلى الجهات ذات العلاقة.
 - دراسة التقارير المعدة من المكاتب المختصة بالأمانة والتي تحال إليه من الأمين وإبداء الرأي حولها.
 - إعداد الدراسات والبحوث الفنية التي يطلبها الأمين في الموضوعات المختلفة والتي من شأنها تنمية

الموارد وتحسين الخدمات.

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالقطاعات الخدمية والإنتاجية وإبداء الرأي حول نتائج أعمالها.

- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع الإنتاجية للتأكد من تحقيقها لمستهدفاتها بما يحقق تنمية وتطوير

الموارد المالية للمجتمع وفق التوجيهات العامة بالخصوص وإبداء ما يلزم بشأنها من ملاحظات.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب الموارد الطبيعية ويختص بما يلي: -

- متابعة خطط وبرامج وتطوير وتحسين الإنتاج التي تعدها الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير اللازمة

بشأنها وعرضها على الأمين.

- متابعة تنفيذ توجيهات الأخ/ قائد ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة فيما يتعلق بالتوجه إلى الإنتاج وتحسين

وتطوير المنتج وتشجيع التصدير.

- متابعة تنفيذ التوجيهات العامة للمجتمع التي تخص هذا القطاع.

- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية بشأن المحافظة على الموارد الطبيعية وترشيد

استغلالها وتنمية الموارد الطبيعية وتطويرها.

- متابعة الدراسات والبحوث والخطط المعدة بشأن تنمية الموارد الطبيعية ومدى توافقها مع التوجيهات

العامة للمجتمع وإبداء ما يلزم بشأنها من ملاحظات.

- تقييم الإجراءات التنفيذية المتخذة لتنمية وتطوير الموارد الطبيعية في المجالات الفنية والتقنية.

- إعداد تقارير بنتائج المتابعة مشفوعة بالمقترحات التي من شأنها المحافظة على الموارد الطبيعية

وتطويرها وترشيد استغلالها بما يحقق أهداف وتوجيهات المجتمع في التنمية المستدامة.

- دراسة التشريعات المتعلقة باستغلال الموارد الطبيعية واقتراح التعديلات اللازمة لمعالجة نواحي

القصور التي تشوبها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- مكتب الموارد البشرية ويختص بما يلي: -

- متابعة تطور الخدمات التعليمية والصحية والمواصلات والاتصالات وجميع المرافق الخدمية الأخرى.
 - تلقي الموضوعات المتعلقة بهذه القطاعات والمرافق وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وعرض نتائجها على الأمين.
 - متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالخدمة الوطنية والنظام التشاركي في مجالي التعليم والصحة وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
 - متابعة مجالات الشباب والاستخدام وتنمية وتطوير القوى العاملة وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
 - تقويم المناشط التي تقوم بها الجهات ذات العلاقة في مجال الشباب والرياضة بما يؤدي إلى مفهوم الرياضة الجماهيرية.
 - تلقي التقارير ذات العلاقة بالشباب والاستخدام وتلخيصها وعرض ما يلزم عرضه على الأمين.
 - تقويم الإجراءات التنفيذية المتخذة لتنمية وتطوير الموارد البشرية في المجالات الفنية والتقنية وتطويرها بما يواكب الميكة والأساليب الحديثة.
 - متابعة برامج العمل التطوعي الشبابي وتقديم التقارير اللازمة حيالها.
 - متابعة ما يرد وينشر بوسائل الإعلام المختلفة داخلياً وخارجياً مما له علاقة بهذه القطاعات والمرافق وعرضه على الأمين.
 - ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 4- مكتب متابعة الموارد المالية والنشاط الاقتصادي ويختص، بما يلي:-
- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية بالخصوص.
 - دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد المالية والنشاط الاقتصادي، واقتراح التعديلات اللازمة لمعالجة أوجه القصور بها وتطويرها بما يواكب التوجهات العامة للمجتمع.
 - متابعة الخطط والمقترحات المعدة بشأن تطوير وتنمية الموارد المالية والأنشطة الاقتصادية الأخرى، وإعداد ما يلزم بشأنها من تقارير.
 - متابعة نشاط المؤسسات المالية للوقوف على مدى تحقيقها لأهدافها تنفيذاً للتوجهات العامة للمجتمع.

- متابعة إعداد وتنفيذ الميزانيات بشقيها التسييري والتحول وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وعرضها على الأمين.

- متابعة وتقويم نشاط التوزيع والتسويق بالسوق المحلي وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.

- متابعة حركة التبادل التجاري وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

- متابعة وتقويم برامج وخطط الاستثمار الداخلي والخارجي ومساهمة المؤسسات المالية في تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

- متابعة تنفيذ وإقبال الموازنة العامة للدولة بشقيها التسييري والتحول، بما يضمن التقيد بالمواعيد المحددة للتنفيذ والإقبال ومدى تحقيقها لأهداف وتوجهات المجتمع.

- متابعة الإجراءات التنفيذية المتخذة بشأن إقبال الميزانيات المتأخرة بالجهات والمؤسسات والهيئات والشركات العامة وإعداد التقارير اللازمة بنتائج المتابعة وعرضها على الأمين.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

5- مكتب متابعة شؤون البيئة والتنمية المستدامة والتخطيط العمراني، ويختص بما يلي: -

- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالبيئة والتنمية المستدامة والتخطيط العمراني.

- دراسة التشريعات المتعلقة بالبيئة والتنمية المستدامة والتخطيط العمراني واقتراح التعديلات اللازمة لمعالجة نواحي وأوجه القصور فيها وتطويرها بما يكفل تحقيق التوجهات العامة للمجتمع.

- متابعة تنفيذ الجهات العامة والخاصة للإرشادات والتوجيهات المتعلقة بحماية البيئة من أخطار التلوث والاستغلال الأمثل للموارد الطبيعية.

- إعداد الدراسات والبيانات والمعلومات المتعلقة بالبيئة والتنمية المستدامة والتخطيط العمراني وإحالتها إلى الجهات المختصة للاستفادة والتقيد بها.

- إعداد الدراسات والمقترحات العلمية لحماية الموارد الطبيعية من التلوث والتلف بما يكفل المحافظة عليها واستغلالها الاستغلال الأمثل.

- تنظيم وإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات الترشيدية في مجالات الصناعة والطاقة والزراعة وحماية الغابات والمراعي والأراضي الزراعية وشواطئ البحر بما يكفل المحافظة على البيئة من أخطار التلوث ويضمن أهداف وتوجهات المجتمع في التنمية المستدامة.
- متابعة الخطط والدراسات المتعلقة بإنشاء المشروعات المختلفة وعلى الأخص المشروعات الإسكانية والصناعية ومشاريع الطاقة والمواصلات لضمان سلامة البيئة والمحيط والإقلال من تأثير هذه المشروعات على البيئة.
- متابعة استغلال الموارد الطبيعية كالمياه والثروة البحرية والزراعية والمناجم والمحاجر بما يضمن المحافظة على البيئة البرية والبحرية والجوية وتحقيق أهداف المجتمع في التنمية المستدامة.
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات والندوات العلمية وتوثيق ما يصدر عنها من توصيات ودراسات في مجال البيئة والتنمية المستدامة والتخطيط العمراني.
- متابعة وتقويم المخططات العامة بالمدن والقرى ومدى تقيدها بالمواصفات الفنية والتوجهات العامة للمجتمع وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- إعداد تقارير دورية بنتائج متابعة تنفيذ المخططات العامة والبنية الأساسية وعرضها على الأمين.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة لتنظيم وتخطيط المدن والقرى من حيث تطوير المخططات الخاصة بالمدن وتحديد المكونات التخطيطية والعمرانية لها، ومستهدفاتها بشكل مستحدث وأساليب معالجة أوضاعها القائمة.
- اقتراح الحلول المناسبة للإشكاليات التي تعرقل تطوير البنية الأساسية ووضع المقترحات المتعلقة بتحسين مستوى أداء القطاعات والأجهزة والمؤسسات ذات العلاقة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (9)

تاسعاً: - أمين الشؤون الخارجية، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

1- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -

- تلقي بريد الأمين وعرضه عليه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه وتنظيم اتصالات الأمين والإعداد والترتيب لمقابلاته واجتماعاته وتحديد مواعيدها، وإعداد محاضرها وتعميمها على الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها وحفظها.

- تسجيل وترقيم القرارات والمذكرات الصادرة عن الأمين، وتعميمها على الجهات ذات العلاقة.

- إعداد وتجهيز وتصنيف البيانات والمعلومات التي يطلبها الأمين واتخاذ ما يلزم بشأنها.

- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة وكذلك تأمين وتوفير الصحف والمجلات والنشرات والمواد الإعلامية اليومية والأسبوعية والشهرية.

- متابعة المؤتمرات واللقاءات والندوات التي تعقد بالداخل والخارج، وعرض نتائجها على الأمين.

- حفظ محاضر اجتماعات الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام، ومتابعة تنفيذ ما يتعلق منها بالشؤون الخارجية.

- القيام بالإجراءات المتعلقة بالشؤون الإدارية الوظيفية لموظفي الشؤون الخارجية.

- تلقي طلبات اللجوء السياسي وعرضها على الأمين.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب متابعة التعاون ويختص بما يلي: -

- متابعة قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال التعاون الثنائي والمتعدد.

- متابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات ومحاضر الاتفاق المبرمة بين الجماهيرية العظمى والدول والمنظمات الأخرى.

- متابعة نشاط المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية التي تتمتع الجماهيرية العظمى بعضويتها، وإعداد التقارير اللازمة عنها وعرض نتائج ذلك على الأمين.

- متابعة تنفيذ برامج الاستثمار الشعبي في الوطن العربي والقارة الإفريقية وعرض نتائج المتابعة على الأمين.

- متابعة تنفيذ الالتزامات المترتبة على الجماهيرية العظمى من خلال المعاهدات والاتفاقيات ومحاضر اجتماعات اللجان العليا، ولجان الشراكة واللجان المشتركة بين الجماهيرية العظمى والدول الأخرى.
 - تلقي التقارير الدورية للجان الشعبية وللمكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية بالخارج.
 - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بسير التعاون مع الدول والتجمعات والمنظمات الإقليمية والدولية.
 - متابعة ما يذاع وما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول قضايا التعاون الثنائي والمتعدد، وعرض نتائج المتابعة على الأمين.
 - ما يكلف به أعمال أخرى.
- 3- مكتب التنظيمات الشعبية ويختص بما يلي: -
- متابعة العلاقة الثنائية والمتعددة مع المجالس النيابية والتنظيمات والأحزاب السياسية والمنظمات والجمعيات الأهلية وعرض نتائجها على الأمين.
 - ربط وتوثيق العلاقات مع الاتحادات والمنتديات البرلمانية الإقليمية والدولية ومتابعتها.
 - تلقي طلبات الإذن بإشهار جمعيات الأخوة وجمعيات الصداقة بين شعب الجماهيرية العظمى والشعوب الأخرى، وكذلك تلقي طلبات الإذن بإشهار المنظمات والجمعيات الأهلية بالجماهيرية العظمى، ودراسة نظمها الأساسية، وعرضها على الأمين لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها.
 - التحضير والمشاركة في الاجتماعات التي تعقد مع المجالس النيابية والتنظيمات والأحزاب السياسية والمنظمات السياسية والأهلية، ولجان الصداقة والتضامن، ودراستها وعرض نتائجها على الأمين.
 - إعداد تقارير دورية عن النشاطات الخارجية لأمانة مؤتمر الشعب العام.
 - متابعة تنفيذ الالتزامات المترتبة على الجماهيرية العظمى من خلال الاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات المبرمة بين أمانة مؤتمر الشعب العام والمجالس النيابية والتنظيمات والأحزاب السياسية، والمنظمات والجمعيات الأهلية.
 - متابعة ما يذاع في وسائل الإعلام المختلفة بشأن المجالس النيابية والتنظيمات والأحزاب السياسية، والمنظمات والجمعيات الأهلية، واقتراح مشروعات البيانات حول الأحداث والمستجدات المحلية والقومية

والعالمية، وعرضها على الأمين.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

4- مكتب المراسم ويختص بما يلي: -

- استقبال ضيوف أمانة مؤتمر الشعب العام، وتسهيل حصولهم على التأشيرات اللازمة، والقيام بجميع الإجراءات المتعلقة باستقبالهم وإقامتهم وتأمين تنقلاتهم داخل الجماهيرية العظمى، وتوديعهم، واقتراح برنامج زيارتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وتأمين الهدايا التقليدية وتجهيزها، ومتابعة تنفيذ ذلك.

- مرافقة أعضاء أمانة مؤتمر الشعب العام في مهامهم الخارجية، وترتيب مقابلاتهم واجتماعاتهم وتأمين أعمال الترجمة الخاصة بالضيوف.

- القيام بكافة الإجراءات المراسمية المتعلقة باستلام أوراق اعتماد سفراء الدول ومندوبي المنظمات الإقليمية والدولية المعتمدة لدى الجماهيرية العظمى، والإعداد والترتيب لاجتماعاتهم مع أمين وأعضاء أمانة مؤتمر الشعب العام.

- القيام بكافة الإجراءات المراسمية المتعلقة بأداء اليمين القانوني وتسليم أوراق اعتماد أمناء اللجان الشعبية لمكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية ومندوبي الجماهيرية العظمى لدى المنظمات الإقليمية الدولية. - المشاركة في الإعداد والتنظيم لعقد المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية التي تتولى الأمانة الإشراف عليها أو المشاركة فيها.

- جمع المعلومات والبيانات، وإعداد ملفات حول المجالس النيابية والتنظيمات والأحزاب السياسية، وإعداد نبذ شخصية عن رؤسائه وقياداتها.

- القيام بالإجراءات المتعلقة بالموافقة على حمل الأوسمة والأنواط الممنوحة لمواطني الجماهيرية العظمى من الدول الشقيقة والصديقة، وعرض ذلك على الأمين.

- حفظ المركبات الخاصة بمراسم مؤتمر الشعب العام، وتشغيلها، وصيانتها، والإشراف عليها وتولي شؤون العاملين عليها.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (10)

عاشراً: - أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان، وتعمل تحت إشرافه المباشر المكاتب التالية: -

2- مكتب الأمين ويختص بما يلي: -

- تلقي بريد الأمين وعرضه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها.

- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته، وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها.

- تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها.

- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراء حول ملاحظاته عنها.

- حفظ الوثائق والبيانات والإحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة عليها باستخدام التقنية الحديثة.

- تصنيف، وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام، ذات العلاقة باختصاص الأمين.

- التنسيق فيما يختص شؤون الموظفين، مع الإدارات المختصة.

- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين.

- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

2- مكتب الشؤون القانونية، ويختص بما يلي: -

- إعداد مشروعات القوانين التي تقترحها أمانة مؤتمر الشعب العام وكذلك مشروعات اللوائح للقوانين

التي تنص على اختصاصها بها.

- بحث المسائل القانونية التي تحال إليه من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام والأجهزة التابعة لها وإبداء المشورة بالخصوص.

- مراجعة وتفسير القوانين واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها وإبداء الرأي بشأنها.

- مراجعة المعاهدات والاتفاقيات الدولية.

- توفير وحفظ المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة.

- إعداد المذكرات وإبداء الاستشارات وصياغة العقود الخاصة بأمانة مؤتمر الشعب العام.

- حفظ نتائج التحقيقات المحالة إليه.

- الاتصال والتنسيق مع الإدارات والمكاتب القانونية للأجهزة الإدارية والقضائية في المسائل ذات العلاقة بأمانة مؤتمر الشعب العام.

- الإعداد للمشاركات في المؤتمرات والندوات القانونية التي تعقد بالداخل والخارج وفق ما تقرره أمانة مؤتمر الشعب العام.

- المراجعة الفنية لمشروعات القوانين والمذكرات قبل عرضها على المؤتمرات الشعبية الأساسية.

- تبويب وحفظ القوانين واللوائح الصادرة عن مؤتمر الشعب العام واللوائح الصادرة عن الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية للشعبيات، وعن أمانة مؤتمر الشعب العام.

- المشاركة في إعداد المذكرات التوضيحية لمشروعات القوانين.

- تلقي قرارات منح وسحب وإسقاط الجنسية العربية الليبية وإبداء الرأي بشأنها وعرضه على الأمين.

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

3- مكتب الشؤون القضائية، ويختص بما يلي: -

- متابعة الإجراءات القضائية بما يضمن سلامة تطبيق القوانين والتشريعات وعدم مخالفتها.

- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية.

- متابعة وتقويم سير المؤسسات الإصلاحية والتأهيلية تقديم تقارير دورية عنها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 4- مكتب حقوق الإنسان، ويختص بما يلي: -
- رصد الإجراءات المتعلقة بحقوق الإنسان وحرياته الأساسية ومتابعتها للتأكد من عدم المساس بها وفق التشريعات النافذة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح بما يضمن تحقيق المساواة في الحقوق والعدالة في الواجبات.
- تلقي شكاوى وتظلمات الأفراد والهيئات من الإجراءات الماسة بحقوقهم وحررياتهم الأساسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع الحلول المناسبة لها.
- متابعة ورصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وإيقافها ومحاسبة المسؤولين عنها.
- التعريف بالمفهوم الجماهيري لحقوق الإنسان من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- متابعة الردود على ما تثيره وسائل الإعلام الأجنبية وشبكة المعلومات وتقارير المنظمات الدولية من تساؤلات واستفسارات حول حقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى لعرضها على اللجان المعنية لدى المنظمات الدولية والإقليمية.
- إقامة الندوات والملتقيات المحلية والإقليمية المتعلقة بحقوق الإنسان والمشاركة فيها.
- متابعة مكاتب حقوق الإنسان بأمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات وتقويم أدائها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.
- 5- مكتب التدوين والنشر، ويختص بما يلي: -
- تجميع القوانين واللوائح والقرارات والمواد المعدة للنشر في مدونة التشريعات أو مدونة الإجراءات وتسجيلها في سجل خاص حسب تواريخ ورودها.
- الإشراف على طبع المدونتين في المطابع التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

- حفظ أصول المواد بعد نشرها في المدونتين بملف خاص لكل عدد من أعداد المدونتين.
- القيام بإجراءات توزيع أعداد المدونتين على الجهات والأفراد وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا الشأن.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

مادة (11)

يصدر الأمين المختص القرارات لتحديد التقسيمات الداخلية للمكاتب التابعة له بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (12)

تتولى أمانة مؤتمر الشعب العام متابعة الجهات التي يتم الاختيار لها من مؤتمر الشعب العام، والإشراف عليها للتأكد من تنفيذها لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وتقيدها بالتشريعات النافذة، كما تتولى الإشراف على الجهات التابعة لها للتحقق من مدى تنفيذها لاختصاصاتها المبينة في القوانين والقرارات المنظمة لها.

مادة (13)

يلغى قرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (31) لسنة 1430 ميلادية المشار إليه ويستمر العمل بقرارات أمانة مؤتمر الشعب العام المنظمة لمركز الدراسات والبحوث الصادرة قبل العمل بأحكام هذا القرار.

مادة (14)

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

الأمانة العامة للمؤتمرات
الشعبية الأساسية

صدر في: 22 / ربيع الأول
الموافق 3 / الصيف / 1370 و.ر.