

## قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

رقم ( 2 ) لسنة 1369 و.ر.

بشأن تنظيم الأجهزة الإدارية لأمانات المؤتمرات الشعبية الأساسية

### الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

للم بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر ، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .

للم وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

للم وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها .

للم وعلى محضر اجتماع الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم ( 1 ) لسنة 1369 و.ر .

### قررت

#### مادة (1)

يتكون الجهاز الإداري لأمانات المؤتمرات الشعبية الأساسية من

المكاتب التالية:-

- 1- مكتب شؤون الأمانة.
- 2- مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- مكتب الخدمات العام.
- 4- مكتب متابعة اللجان الشعبية .
- 5- مكتب الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية.
- 6- مكتب الشؤون الاجتماعية .



د. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنظيم سير العمل بالمحفوظات بما يكفل تسجيل البريد الصادر والوارد وعرضه و حسن تداول الملفات والوثائق والمحافظة عليها .

هـ. إعداد التقارير المالية الدورية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة ، وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي لأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

و. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

#### مادة (4)

مكتب الخدمات العامة ويعمل تحت الإشراف المباشر للأمين المساعد

ويختص بما يلي :-

أ. إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي ، وإجراء الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة بشؤونهم الشخصية بما من شأنه الحفاظ على تواجد العاملين وعدم مغادرتهم لمقار عملهم لإنجاز الأعمال المتعلقة بهم وتقديم أي خدمات يحتاجونها في شتى المجالات .

ب. وضع البرامج اللازمة لأعمال المناوبة والحراسة اليومية لأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي ومتابعة تنفيذها .

ج. الإشراف على وسائل النقل الخاصة بأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

د. اتخاذ ما يلزم من ترتيبات خلال فترة انعقاد الاجتماعات داخل أو خارج أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي والإشراف على ذلك .

هـ. الإشراف على النظافة وتأثيث المكاتب وتولي الصيانة العامة لأعمال الكهرباء والسباكة والصرف الصحي وصيانة المصاعد والهواتف وأجهزة النداء الآلي والاتصالات الأخرى وأعمال الصيانة العامة .

و. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

### مادة (5)

مكتب متابعة اللجان الشعبية ويعمل تحت الاشراف المباشر لأمين شؤون اللجان الشعبية ويختص بما يلي :-

أ. تلقي المحاضر وتقارير اللجان الشعبية للقطاعات وأماناتها وعرضها على أمين شؤون اللجان الشعبية .

ب. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي وعرضها على أمين شؤون اللجان الشعبية .

ج. إعداد البيانات والمعلومات عن جميع القطاعات .

د. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين شؤون اللجان الشعبية .

### مادة (6)

مكتب الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية ويختص بما يلي :-

أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي في مجال الإعلام والثقافة والتعبئة الجماهيرية وعرضها .

ب. الإعداد لإقامة الندوات والمعارض والمهرجانات داخل نطاق المؤتمر الشعبي الأساسي .

ج. إعداد التقارير عن نتيجة متابعة المناشط الثقافية والإعلامية ، وبرامج الوعي السياسي والتعبئة الجماهيرية وعرضها على الأمين .

د. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية .

### مادة (7)

مكتب الشؤون الاجتماعية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين الشؤون الاجتماعية ويختص بما يلي :-

- أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي في مجال الشؤون الاجتماعية وعرضها .
- ب. دراسة الشكاوى المتعلقة بالشؤون الاجتماعية ، وعرضها على الأمين مشفوعة بالرأي .
- ج. إعداد التقارير اللازمة عن النشاطات النسائية وتلك المتعلقة بالطفولة والأسرة في مختلف القطاعات .
- د. اقتراح الخطط اللازمة لحشد وتعبئة جماهير النساء لحضور جلسات المؤتمر الشعبي الأساسي بما يضمن مساواة المرأة مع أخيها الرجل .
- هـ. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل أمين الشؤون الاجتماعية .

#### مادة (8)

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

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

صدر : في سرت  
بتاريخ : 18 / ناصر / 1369 و.ر