

قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

رقم (3) لسنة 1369 و.ر.

بشأن تنظيم الأجهزة الإدارية لأمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى محضر اجتماع الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الاساسية رقم (1) لسنة 1369 و.ر.

قررت

مادة (1)

يتكون الجهاز الإداري لأمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات من المكاتب التالية:

1. مكتب شؤون الأمانة.

2. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.

3. مكتب الخدمات العامة.

4. مكتب الشؤون القانونية وحقوق الإنسان.

5. مكتب شؤون المؤتمرات الشعبية الأساسية.

6. مكتب شؤون اللجان الشعبية.

7. مكتب شؤون الاتحادات والنقابات والروابط المهنية.

8. مكتب الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية.

9. مكتب الشؤون الاجتماعية.

مادة (2)

مكتب شؤون الأمانة ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمانة المؤتمر الشعبي للشعبية ويختص بما يلي:

أ. تلقي المكاتبات والتقارير التي تعرض على الأمانة والأمين، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وعرضها.

ب. تعميم قرارات الأمانة على الجهات الأخرى.

ج. تنظيم مقابلات الأمين، واتصالاته، وإعداد المراسلات وحفظها، وتوفير البيانات التي تطلب منه.

د. الإعداد لاجتماعات الأمانة وصياغة محاضرها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

هـ. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية أو أمينه.

مادة (3)

مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين المؤتمر الشعبي للشعبية، ويعاونه

الأمينان المساعدان للمؤتمر، ويختص بما يلي:-

أ. إعداد الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين طبقاً للتشريعات النافذة.

- ب. القيام بتوفير احتياجات أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية في حدود الميزانية المعتمدة.
- ج. الإشراف على تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر اللازمة واتخاذ جميع الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة في حدود الميزانية المعتمدة.
- د. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنظيم سير العمل بالمحفوظات بما يكفل تسجيل البريد الصادر والوارد وعرضه وحسن تداول الملفات والوثائق والمحافظة عليها.
- هـ. إعداد التقارير المالية والدورية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي لأمانة المؤتمر الشعبي للشعبية.
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية.

مادة (4)

- مكتب الخدمات العامة ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين المؤتمر الشعبي للشعبية، ويعاونه في ذلك الأمينان المساعدان للمؤتمر، ويختص بما يلي:-
- أ. إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بأمانة المؤتمر الشعبي للشعبية، 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 للشعبية ومتابعة تنفيذها.
- ج. الإشراف على وسائل النقل الخاصة بأمانة المؤتمر الشعبي للشعبية.
- د. اتخاذ ما يلزم من ترتيبات خلال فترة انعقاد الاجتماعات داخل أو خارج أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية 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 للشعبية.

مادة (5)

مكتب الشؤون القانونية وحقوق الإنسان، ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين المؤتمر الشعبي للشعبية، ويعاونه في ذلك الأمينان المساعدان للمؤتمر، ويختص بما يلي:-

أ. بحث المسائل القانونية التي تحال إليه من قبل أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية وإبداء المشورة بشأنها.
ب. إعداد وصياغة المذكرات والاستشارات والفتاوى والعقود الخاصة بأمانة المؤتمر الشعبي للشعبية.
ج. صياغة القرارات التي تصدر عن أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية ومتابعة طباعتها وتعميمها إذا لزم الأمر.

د. المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي تعقد وفق ما تقرره أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية.

هـ. متابعة القضايا المرفوعة من أو على أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية بالتنسيق مع إدارة القضايا.

و. إعداد التقارير عن نتائج متابعة تنفيذ التشريعات بما يضمن تحقيق المساواة في الحقوق، والعدالة في الواجبات.

ز. تلقي شكاوى وتظلمات الأفراد والهيئات من الإجراءات الماسة بحقوقهم وحررياتهم الأساسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع الحلول المناسبة لها.

ح. التعريف بالمفهوم الجماهيري لحقوق الإنسان من خلال وسائل الإعلام المحلية.

ط. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين المؤتمر الشعبي للشعبية أو أحد الأمينين المساعدين.

مادة (6)

مكتب شؤون المؤتمرات الشعبية الأساسية ويعمل تحت الإشراف المباشر للأمين المساعد لشؤون

المؤتمرات الشعبية بالمؤتمر الشعبي للشعبية، ويختص بما يلي:-

أ. تأمين الاتصال اليومي بالمؤتمرات الشعبية الأساسية الواقعة في نطاق الشعبية.

ب. إعداد التقارير عن متابعة شؤون المؤتمرات الشعبية الأساسية.

ج. تلقي التقارير والبلاغات من أمناء المؤتمرات الشعبية الأساسية وتلخيصها وعرضها على الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية.

د. تلقي محاضر اجتماعات أمانات المؤتمرات الشعبية الأساسية والاجتماعات المشتركة والتقابلية على مستوى الشعبية وتلخيصها وعرضها على الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية.

هـ. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية بالمؤتمر الشعبي للشعبية.

مادة (7)

مكتب شؤون اللجان الشعبية ويعمل تحت الإشراف المباشر للأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية بالمؤتمر الشعبي للشعبية ويختص بما يلي:-

أ. تلقي المحاضر وتقارير اللجان الشعبية للقطاعات وعرضها على الأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية.

ب. إعداد التقارير التي تتعلق بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وعرضها على الأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية.

ج. إعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن جميع القطاعات بالشعبية.

د. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمين المساعد لشؤون اللجان الشعبية.

مادة (8)

مكتب شؤون الاتحادات والنقابات والروابط المهنية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين شؤون

الاتحادات والنقابات والروابط المهنية بالمؤتمر الشعبي للشعبية ويختص بما يلي:-

أ. إعداد التقارير اللازمة عن الاتحادات والنقابات والروابط المهنية ومتابعة ومراجعة محاضر اجتماعاتها ونشاطاتها المهنية في نطاق الشعبية وعرضها على الأمين.

ب. إعداد محاضر الاجتماعات واللقاءات المشتركة التي يعقدها أمين شؤون الاتحادات والنقابات والروابط المهنية بالشعبية.

ج. إعداد البيانات والمعلومات حول الاتحادات والنقابات والروابط المهنية بالشعبية.

د. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين شؤون الاتحادات والنقابات والروابط المهنية بالشعبية.

مادة (9)

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

أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال الإعلام والثقافة والتعبئة الجماهيرية وعرضها على الأمين.

ب. الإعداد لإقامة الندوات والمعارض والمهرجانات في الشعبية.

ج. إعداد التقارير عن نتيجة متابعة المناشط الثقافية والإعلامية، وبرامج الوعي السياسي والتعبئة الجماهيرية في الشعبية.

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

مادة (10)

مكتب الشؤون الاجتماعية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين الشؤون الاجتماعية بالمؤتمر الشعبي للشعبية، ويختص بما يلي:-

أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال الشؤون

الاجتماعية، وعرضها على الأمين.

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. المساهمة في تنفيذ الخطط اللازمة لحشد وتعبئة جماهير النساء لحضور جلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية بما يضمن مساواة المرأة مع أخيها الرجل.

هـ. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل أمين الشؤون الاجتماعية.

مادة (11)

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

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

صدر في: سرت

بتاريخ: 18 / ناصر / 1369 و.ر