

قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية  
رقم ( 3 ) لسنة 1369 و.ر.  
شأن تنظيم الأجهزة الإدارية لأمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات

**الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية**

المعني بالاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر. بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .

والمعني على القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحه التنفيذية .

والمعني على القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها .

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

**تقررات**

**مادة (1)**

يتكون الجهاز الإداري لأمانات المؤتمرات الشعبية للشعبيات من الكاتب

التالي :

1. مكتب شؤون الأمانة العامة .
2. مكتب الشؤون الإدارية والمالية العامة .
3. مكتب الخدمات العامة .
4. مكتب الشؤون القانونية وحقوق الإنسان .
5. مكتب شؤون المؤتمرات الشعبية الأساسية .
6. مكتب شؤون اللجان الشعبية العامة .

7. مكتب شؤون الاتحادات والنقابات و الروابط المهنية .
8. مكتب الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية .
9. مكتب الشؤون الاجتماعية .

### مهام أمانة (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. تنظير ملفات الأمين ، واتصالاته ، وإعداد المراسلات وحفظها ، وتوزيع البيانات التي تطلب منه .
- د. الإعداد لاجتماعات الأمانة وصياغة محاضرها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- هـ. أية أعمال أخرى يكلفها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي للشعبية أو أمينه .

### مهام أمانة (3)

- مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين الأمانة للشعبية وللشعبية ، ويعاونه الأمين 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 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 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 لمقر عملهم لإنجاز الأعمال المتعلقة بهم وتقديم أية 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

امانة 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 الماسية بحقوقهم وحياتهم 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 الشعبوية .

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 الشعبوية وتلخيصها وعرضها على الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات الشعبية .

هـ. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمين المساعد لشؤون المؤتمرات

الشعبوية 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 الشعبوية وعرضها على الأمين .

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

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

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

### 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 الشعبوية .

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

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

### 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

EastLaws.com