

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (112) لسنة 1428 ميلادية
بشأن إعادة تنظيم الهيئة العامة
للقوى العاملة

اللجنة الشعبية العامة ، ،

بعد الاطلاع على قانون النظام المالي للدولة ، وتعديلاته .
وعلى القانون رقم (58) لسنة 1970 إفرنجي ، بشأن العمل .
وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي ، بشأن الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجي ، بشأن نظام المرتبات
للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية ، بشأن نظام عمل
المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (3) لسنة 1428 ميلادية ،
بشأن إعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (9) لسنة 1427 ميلادية ، بشأن
تنظيم الخدمة الوطنية .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (862) لسنة 1992 إفرنجي بشأن
إنشاء الهيئة العامة للقوى العاملة .

قررت

مادة (1)

يعاد تنظيم الهيئة العامة للقوى العاملة وتحدد اختصاصاتها وفقاً لاحكام
هذا القرار .
وتكون للهيئة الشخصية الاعتبارية ، وتخضع لاشراف أمانة اللجنة الشعبية
العامة .

مادة (2)

يكون المقر الرئيسي للهيئة بمدينة سرت ، ويجوز إنشاء فروع أو مكاتب
لها داخل الجماهيرية العظمى وذلك بقرار من لجنة إدارة الهيئة .

مادة (3)

تتولى الهيئة تنفيذ السياسات العامة فى مجال القوى العاملة والاستخدام والتنمية الادارية والتطوير الإدارى وشئون الوظيفة العامة وتنفيذ التشريعات بشأن العمل والخدمة المدنية بوجه عام وذلك فى إطار قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية ، ولها على الأخص مايلى : -

- 1 - تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية فى مجالات الاستخدام والوظيفة العامة .
- 2 - دراسة القوانين واللوائح والنظم والتشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة وبالعاملين وإعادة النظر فيها بما يكفل تطويرها وبما يتمشى والتحول نحو الانتاج .
- 3 - إجراء الدراسات اللازمة على سوق العمل للتعرف على فرص العمل المتاحة والعمل على استغلالها على الوجه الأمثل .
- 4 - إجراء الدراسات والبحوث بشأن ما قد ينشأ من ظواهر سلبية فى مجال القوى العاملة والوظيفة العامة واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجتها
- 5 - التفتيش على جهات العمل المختلفة للتأكد من تنفيذها للتشريعات النافذة ، فى مجال الاستخدام والوظيفة العامة .
- 6 - وضع ومتابعة الخطط الكفيلة بإحلال العمالة الوطنية محل العمالة غير الوطنية وذلك وفق برامج زمنية محددة .
- 7 - اعداد وحصر البيانات والإحصائيات الخاصة بالقوى العاملة وتجميعها وتوثيقها والمتابعة المستمرة لها وتحديثها باستخدام الوسائل العلمية الحديثة .
- 8 - إجراء الدراسات والبحوث حول المفاهيم الحديثة فى مجال الوظيفة العامة والاستخدام وتحديد مايمكن الاستفادة به منها .
- 9 - إجراء الدراسات والبحوث وإبداء الرأى الفنى لكافة القطاعات حول عمليات الوصف الوظيفى ومعدلات الأداء والميكنة الإدارية وتحسين أساليب العمل ومتابعة التطورات العلمية فى هذه المجالات والإشراف على تبسيط الإجراءات وتيسيرها للمواطنين لتمكين أصحاب الحق من الحصول عليه دون مشقة وتعقيد فى الإجراءات .

- 10 - مراجعة التشريعات واللوائح التنظيمية للاجراءات المتعلقة بأداء الخدمات الإدارية لجماهير المؤتمرات الشعبية الأساسية ، واقتراح تعديلها بما يجعلها محققة للمستهدف منها .
- 11 - الأهتمام بأنظمة تقييم أداء العاملين والعمل على تطويرها وتحديثها لتحقيق الأهداف المرجوة منها .
- 12 - الأهتمام ببرامج التنمية الوظيفية والتطوير الإداري واقتراح الخطط اللازمة لإعداد البرامج التطويرية في مجالات الوظيفة العامة لتحسين الأداء .
- 13 - إقامة برامج رفع الكفاءة في مجالات الوظيفة العامة والتنسيق مع الجهات الأخرى المختصة فيما يتعلق بهذه البرامج للرفع من كفاءة العاملين بمختلف جهات العمل .
- 14 - دراسة خطط التطوير الوظيفي ورفع الكفاءة للعاملين بمختلف القطاعات والتنسيق فيما بينها ، واعتماد تلك الخطط ومتابعة تنفيذها.
- 15 - دراسة الاتفاقيات الدولية واقتراح عقدها والانضمام اليها والتعاون مع المؤسسات والهيئات والمنظمات العربية والاقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات الاستخدام والوظيفة العامة .
- 16 - حضور المؤتمرات والملتقيات والندوات الدولية في مجالات الاستخدام والوظيفة العامة .
- 17 - الإعداد للملتقيات العلمية والحلقات الدراسية ذات العلاقة بالقوى العاملة فى الداخل والخارج واقتراح عقدها وتنظيمها بالتنسيق فى ذلك مع الجهات المختصة .
- 18 - دراسة ومراجعة الملاكات الوظيفية للوحدات الإدارية العامة وفقاً للتشريعات النافذة وذلك من حيث عدد الوظائف وأسمائها ومجموعاتها الوظيفية والدرجات الفعلية لشاغليها واعتمادها ومتابعتها ، والتأكد من تقييد مختلف الجهات بالملاكات المعتمدة لها .
- 19 - إبداء الرأى الفنى فى مشروعات الهياكل التنظيمية للوحدات

الإدارية ، وفي إعادة تنظيمها وكذلك دراسة وإبداء الرأى الفنى فى التنظيمات الداخلية للوحدات الإدارية قبل صدورها من الجهات المختصة .

20 - تنظيم شئون استخدام العمالة الأجنبية ، وإصدار الأذون اللازمة لاستجلابها والتعاقد معها فى الأحوال التى تستوجب التشريعات فيها ذلك .

21 - متابعة التقيد بتشريعات العمل والاستخدام وعلى الأخص مايتعلق باستخدام وتدريب العناصر الوطنية بالشركات والمنشآت غير الوطنية وجهات العمل الأخرى .

22 - وضع النظم والقواعد المتبعة فى التفتيش على مواقع العمل ضماناً لتنفيذ التشريعات المعمول بها فى مجالات الاستخدام والوظيفة العامة .

23 - نشر الوعى بقواعد وأسس الأمان والسلامة المهنية والاشتراك مع الجهات ذات العلاقة فى إجراء الدراسات فى مجال الصحة والسلامة المهنية .

24 - تنسيب الخاضعين لأحكام قانون الخدمة الوطنية للعمل بالمجالات المختلفة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

25 - مباشرة كافة الاختصاصات المتعلقة بالاستخدام والوظيفة العامة التى كانت مسندة بمقتضى التشريعات النافذة للأمانات التى كانت تباشر هذه الاختصاصات .

مادة (4)

1 () يتكون الهيكل التنظيمى للهيئة العامة للقوى العاملة من :

1 - الإدارة العامة للتنمية الإدارية والتطوير الإدارى .

2 - الإدارة العامة لشئون الوظيفة العامة والملاكات .

3 - الإدارة العامة للاستخدام والخدمة الوطنية .

4 - الإدارة العامة للتفتيش والسلامة المهنية .

5 - الإدارة العامة للمعلومات والتعاون الفنى .

6 - الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية .

- 7 - مكتب الشؤون القانونية .
- 8 - مكتب شؤون اللجنة والمتابعة .

مادة (5)

تتولى إدارة الهيئة لجنة إدارة يتم اختيارها من ذوى الخبرة والاختصاص فى مجال القوى العاملة والتطوير الإدارى وشؤون الوظيفة العامة ويصدر بتشكيلها قرار من اللجنة الشعبية العامة .

مادة (6)

للجنة الإدارة أوسع الصلاحيات فى إدارة الهيئة وتصريف أمورها ولها على الأخص : -

- 1 - اقتراح أسس تنظيم الاستخدام والقوى العاملة والتنمية والتطوير الإدارى والوظيفة العامة وفقاً لما تقرره المؤتمرات الشعبية الأساسية فى هذا الشأن .
- 2 - اقتراح اللوائح المنظمة للشئون الإدارية والمالية للهيئة ، على أن تعتمد من اللجنة الشعبية العامة .
- 3 - اقتراح الميزانية السنوية للهيئة والموافقة على الحساب الختامى وإحالتها إلى اللجنة الشعبية العامة للاعتماد .
- 4 - الموافقة على إنشاء فروع أو مكاتب للهيئة داخل الجماهيرية العظمى .
- 5 - النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل فى الهيئة والجهات التابعة لها .
- 6 - النظر فى كل مايرى أمينها عرضه عليها من موضوعات تتعلق بنشاط الهيئة .

مادة (7)

يكون لأمين لجنة ادارة الهيئة اختصاصات الأمين المنصوص عليها بالتشريعات النافذة فيما يتعلق بالشغون الداخلة فى اختصاص الهيئة وله على الأخص مايلى : -

- 1 - إدارة الهيئة والإشراف على العاملين بها وتطوير نظم العمل بها طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها .

- 2 - دعوة لجنة الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعاتها ، واعتماد محاضرها وتنفيذ قراراتها .
- 3 - إعداد المسائل المراد عرضها على لجنة إدارة الهيئة .
- 4 - تمثيل الهيئة فى علاقاتها بالغير وأمام القضاء وتوقيع العقود المتعلقة بنشاطها .
- 5 - إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامى للهيئة .
- 6 - تقديم البيانات والدراسات اللازمة للبت فى المسائل المعروضة على لجنة الإدارة .
- 7 - إعداد التقارير الدورية عن نشاط الهيئة وعرضها على لجنة الإدارة للنظر فيها .
- 8 - الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها فى التشريعات .

مادة (8)

تختص الإدارة العامة للتنمية الإدارية والتطوير الإدارى بتبسيط الإجراءات وتحسين أساليب العمل وتيسيرها للمواطنين لتمكينهم من الحصول على الإجراءات الإدارية بأيسر السبل عن طريق اختصار النماذج والأوراق المستخدمة فى طلب أداء الخدمات وتطوير العمل الإدارى وإدخال الميكنة الإدارية ، وتتولى العمل على تحديث الإدارة ومراجعة التشريعات واللوائح التنظيمية المنظمة لإجراءات أداء الخدمات للمواطن .

كما تتولى أيضاً وضع أدلة عمل فى الجهات المختلفة توضح - للمستفيدين من خدمات هذه الجهات - خطوات أداء الخدمة والمستندات اللازمة والرسوم المقررة مع تحديد مواعيد زمنية ثابتة ومنضبطة لأداء الخدمة للمواطنين .

وتختص الإدارة كذلك باقتراح سياسات وخطط نظم التطوير الإدارى بما يحقق رفع كفاءة الأداء وكذلك بشئون تدريب الموظفين بالداخل وباقتراح خطط وبرامج التطوير الوظيفى ورفع الكفاءة وإجراء البحوث والدراسات فى هذا المجال .

مادة (9)

تختص الإدارة العامة لشئون الوظيفة العامة والملاكات بشئون الوظيفة العامة بما فى ذلك بحث ومراجعة قواعد وأسس التعيين والترقية وشئون

الامتحانات الوظيفية والنقل والندب والإعارة والإجازات وغيرها من الأمور المتعلقة بالوظيفة العامة وكذلك اقتراح سياسات المرتبات والأجور والحوافز الأخرى ، كما تختص بإبداء الرأي وتقديم المشورة الفنية لمختلف وحدات الجهاز الإداري وغيرها في عمليات التنظيم والملاكات الوظيفية ووصف وتصنيف الوظائف ومعدلات الأداء .

مادة (10)

تختص الإدارة العامة للاستخدام والخدمة الوطنية بتنظيم فرص العمل بالنسبة لليبيين ودراسة العرض بين القوى العاملة والطلب عليها كما ونوعاً وذلك بهدف تنظيم سوق العمل ، كما تختص باقتراح التشريعات المتعلقة بالاستخدام واقتراح الضوابط المنظمة له ومتابعة تنفيذها وإيضاح ما يستلزم الأمر إيضاحه منها ، وتختص كذلك بتنظيم شئون استجلاب العمالة الأجنبية وإصدار الموافقات اللازمة لاستخدامها وفقاً للقواعد والنظم المقررة في الخصوص ، والإشراف على تنفيذ خطط وبرامج الخدمة الوطنية وفقاً للتشريعات النافذة بالخصوص ، وتتولى إصدار السجلات والنماذج والبطاقات الخاصة بذلك وتنظيم قوائم الخاضعين لأداء الخدمة الوطنية وتوجيههم الى جهات العمل المختلفة وفقاً للسياسة العامة المقررة في هذا الشأن .

مادة (11)

تختص الإدارة العامة للتفتيش والسلامة المهنية بمتابعة تنفيذ تشريعات الاستخدام والسلامة المهنية والتوفيق والوظيفة العامة ، ووضع النظم والقواعد اللازمة لأعمال التفتيش على جهات العمل المختلفة واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال المخالفات المضبوطة والانحرافات الإدارية كما تتولى دراسة المخالفات وتحليلها وتحديد مسبباتها وتقديم الاقتراحات الرامية إلى تفادي تكرارها ، واقتراح تحديث التشريعات النافذة بما يكفل تفادي أية مخالفات في مجالات الاستخدام والأمان والسلامة المهنية والوظيفة العامة ، كما تتولى اعداد تقارير المتابعة الدورية وعند الطلب عن سير عمليات التفتيش وإصدار الإحصائيات ذات العلاقة .

مادة (12)

تختص الإدارة العامة للمعلومات والتعاون الفني ، بتجميع وتبويب

وتصنيف وتوثيق جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة والعمل على تحديثها بشكل مستمر وذلك بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ، كما تقوم بإعداد التقارير الدورية وإصدار النشرات عن ذلك ، وتختص كذلك بدراسة كل ما يتعلق بالتعاون الفنى فى مجالات القوى العاملة والاستخدام والتطوير الإدارى مع الأقطار العربية والأجنبية والمنظمات العربية والإقليمية والدولية المتخصصة فى هذه المجالات كما تختص بتنظيم الاتصالات اللازمة مع الهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بالقوى العاملة والتطوير الإدارى وتنظيم المساهمة والاشتراك فى الندوات والمؤتمرات المحلية والعربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالقوى العاملة والتطوير الإدارى ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ، ودراسة وتوثيق كافة الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والإقليمية والدولية فى مجالات القوى العاملة والتطوير الإدارى للتحقق من حسن توظيفها فى برامج الهيئة واقترح كيفية الاستفادة منها .

مادة (13)

تختص الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية ، بمهام شئون العاملين بالهيئة وفقاً للتشريعات النافذة وبأعمال تبويب وحفظ وتصنيف المراسلات والملفات الموضوعية والشخصية وغير ذلك من الشئون الإدارية المتعلقة بتسيير الأعمال اليومية للهيئة ، كما تختص بإعداد الحسابات الختامية للهيئة وتنفيذ القوانين واللوائح المالية وإعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة . كما تختص الإدارة كذلك بأعمال المراجعة اليومية للحسابات المالية للهيئة وفقاً للقوانين والنظم والتشريعات المالية النافذة ، وبمتابعة سلامة اجراءات القيودات المالية بالدفاتر والسجلات الخاصة بذلك وإعداد التقارير الدورية وتقديمها إلى أمين لجنة الإدارة .

مادة (14)

يختص مكتب الشئون القانونية بإعداد الرأى القانونى فيما يعرض عليه من أمين لجنة الإدارة أو مديري الإدارات بالهيئة ومراجعة وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المنظمة واعداد المذكرات القانونية التى يطلبها أمين الهيئة أو مديرو الإدارات ، ومتابعة القضايا التى ترفع من الهيئة أو عليها وإعداد المذكرات القانونية التى تبين وجهة نظر الهيئة فى هذا الشأن .

مادة (15)

يختص مكتب شئون اللجنة والمتابعة بمهام أمانة سر اللجنة والتحضير لاجتماعاتها واعداد مشروعات جداول أعمالها والإبلاغ بمواعيد وأماكن انعقاد اجتماعاتها وتدوين وتسجيل وقائعها واعداد محاضرها وإبلاغ قراراتها وتعليماتها ، ويتولى تلقي مكاتبات لجنة الإدارة وأمين اللجنة وعرضها بحسب الأحوال وإحالتها للجهات المعنية وفقاً للتوجيهات الصادرة بخصوصها ومتابعة تنفيذها وتنظيم الوثائق والمستندات والبيانات والأوراق المتعلقة بذلك ، ويختص بتنظيم مقابلات واجتماعات أمين لجنة الإدارة وما يسند اليه من مهام ذات علاقة بطبيعة عمله ، كما يختص بمتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المقترحة والخاصة بالهيئة واقتراح التنسيق فيما بينها واعداد تقارير المتابعة الدورية عن أنشطة وأعمال الهيئة .

مادة (16)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من : -
- أ) الأموال التي تخصص لها بالميزانية العامة للدولة .
 - ب) الإيرادات الناتجة عن الأعمال والخدمات التي تؤديها للغير .
 - ج) أية موارد أخرى يسمح لها بتحقيقها .

مادة (17)

تتولى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية فحص ومراجعة حسابات الهيئة وفقاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 1425 ميلادية ، بإعادة تنظيم الرقابة الشعبية .

مادة (18)

يصدر بالتنظيم الداخلي للهيئة قرار من لجنة ادارة الهيئة وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (19)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 10 / محرم

الموافق : 6 / الماء / 1428 ميلادية