

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (174) لسنة 1993 م

بشأن إعادة تنظيم

أمانة اللجنة الشعبية العامة

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (55) لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1990 م بشأن اللجان الشعبية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.
- وعلى القانون رقم (16) لسنة 1992 م بشأن الهيكلة الإدارية.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (4) لسنة 1992 م بشأن إعادة تنظيم اللجان الشعبية العامة النوعية، وتعديله.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (11) لسنة 1992 م بتقرير بعض الأحكام في شأن تنفيذ قانون الهيكلة الإدارية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (626) لسنة 1988 م بلائحة إجراءات اللجنة الشعبية العامة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (416) لسنة 1989 م بشأن توزيع اختصاصات اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1158) لسنة 1990 م بتنظيم أمانة اللجنة الشعبية العامة، وتعديلاته.
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة.

قررت

مادة (1)

تنظم أمانة اللجنة الشعبية العامة المشار إليها فيما بعد (بالأمانة) وتحدد اختصاصات التقسيمات التنظيمية الرئيسية بها وتمارس اختصاصاتها وفقا لأحكام هذا القرار، وذلك تحت إشراف وتوجيهات أمين اللجنة الشعبية العامة، وله أن يفوض الكاتب العام في الاختصاصات التي يرى لزوم التفويض فيها لحسن سير العمل.

مادة (2)

تتولى الأمانة تنفيذ الاختصاصات التالية:-

- أ) دراسة وبحث وإعداد الموضوعات التي تعرض على اللجنة الشعبية العامة أو أمينها، وصياغة القرارات والتوجيهات الصادرة عنها وإبلاغها إلى الجهات المعنية.
- ب) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام مع اللجان الشعبية المختلفة والجهات المختصة الأخرى وإعداد تقارير دورية حول سير التنفيذ.
- ج) إعداد وتجميع وتوفير البيانات والمعلومات والإحصائيات التي يرى عرضها على المؤتمرات الشعبية وتحديد موقف التنفيذ لها من قبل الجهات المعنية.
- د) متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من لوائح وقرارات وتوجيهات وإعداد تقارير دورية بالإجراءات التنفيذية في هذا المجال، ومتابعة الأمانات واللجان الشعبية المحلية، والهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة بما يكفل تنفيذها لاختصاصاتها.
- هـ) مراجعة مشروعات القوانين والقرارات التي تختص بإقرارها المؤتمرات الشعبية الأساسية وإحالتها إلى أمانة مؤتمر الشعب العام لاتخاذ ما يلزم حيالها، ومراجعة صياغتها قبل صدورها.
- و) إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة بإصدارها وإبداء

الرأي في المسائل القانونية والتنظيمية.

(ر) إبداء الرأي العلمي والفني في الموضوعات المرفوعة إلى اللجنة الشعبية العامة واستيفاء النواقص بها وإعداد الإجراء اللازم بشأنها وذلك بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة والجهات المختصة.

(ح) بحث ومناقشة موضوعات التعاون الخارجي وإعداد التقارير اللازمة عنها ومتابعة المسائل المتعلقة بهذا المجال.

(ط) تتبع واستقراء أهم المؤشرات الاقتصادية الدولية وإعداد التقارير العلمية عنها واستخلاص اتجاهاتها واقتراح أنجح السبل للتعامل معها بما يحفظ مصالح الجماهيرية العظمى.

(ي) بحث وتحديد أنجح السبل التي تكفل ضبط وتنظيم أعمال وسائل التنفيذ المختلفة للمشروعات العامة بما في ذلك شركات المقاولات العامة والعمل على حل المشاكل والصعوبات التي تعترضها.

(ك) تلقي محاضر اجتماعات اللجان الشعبية للقطاعات واللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية ودراستها وإبداء ما يلزم بشأنها من ملاحظات أو توجيهات.

(ل) وضع نظام للتوثيق وإدخال البيانات وتجديدها واستخراجها بأحدث الأساليب العلمية المتبعة، وذلك فيما يتعلق بعمل اللجنة الشعبية العامة.

(م) تولي أمور التنسيق العسكري للخاضعين للخدمة الوطنية وبرامج المناوبة الشعبية المسلحة والدفاع المحلي وفقا لما يتقرر في هذا الشأن.

(ن) مباشرة الشؤون المالية والإدارية للأمانة وللعاملين بها.

(س) أية موضوعات أخرى يعهد بها إليها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون بأمانة اللجنة الشعبية العامة كاتب عام يعاونه كاتب عام مساعد.

ويعد الكاتب العام هو المسئول - تحت إشراف أمين اللجنة الشعبية العامة - عن سير العمل بالأمانة وهو حلقة الاتصال بين اللجنة الشعبية العامة والجهات الأخرى بالإضافة إلى مباشرة الاختصاصات المقررة

للكاتب العام في التشريعات النافذة.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة على النحو التالي:-

أولاً: الإدارات العامة:

أ) الإدارة العامة للشئون القانونية.

ب) الإدارة العامة لشئون اللجان الشعبية.

ج) الإدارة العامة للشئون الفنية.

د) الإدارة العامة للشئون الاقتصادية والمالية.

هـ) الإدارة العامة للبيانات والتوثيق.

و) الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية.

ثانياً: المكاتب:-

أ) مكتب الأمين.

ب) مكتب الشئون الخارجية.

ج) مكتب الكاتب العام.

د) مكتب التفتيش.

هـ) مكتب شئون اللجان الفنية والخبراء.

و) مكتب المنسق العسكري العام.

مادة (5)

تختص الإدارة العامة للشئون القانونية بما يلي:-

- (أ) إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة بإصدارها.
- (ب) مراجعة مشروعات القوانين قبل إحالتها إلى أمانة مؤتمر الشعب العام ومراجعة صياغتها قبل صدورها.
- (ج) إبداء الرأي وتقديم المشورة في المسائل القانونية والتنظيمية.
- (د) دراسة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة بما يكفل تطويرها وبما يؤدي إلى إنسجامها مع توجيهات التحول إلى الإنتاج في إطار السياسة العامة للمجتمع.
- (هـ) مراجعة وإبداء الرأي في مشروعات العقود التي تبرمها أمانة اللجنة الشعبية العامة.
- (و) إحالة ما يختص بإصداره مؤتمر الشعب العام من أمور إليه، وتلقي ما يتم إقراره منه بغرض إحالته إلى الجهات المختصة لتنفيذه.

مادة (6)

تختص الإدارة العامة لشئون اللجان الشعبية بما يلي:-

- (أ) تلقي المسائل والموضوعات الواردة والمطلوب عرضها على اللجنة الشعبية العامة وإعداد وتنظيم الوثائق والمستندات والبيانات والأوراق المتعلقة بذلك.
- (ب) التحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة والاجتماعات الموسعة الأخرى وإعداد جداول أعمالها وإبلاغ الأمناء بموعد ومكان انعقادها.
- (ج) تدوين وتسجيل وقائع اجتماعات اللجنة الشعبية العامة وإعداد محاضر اجتماعاتها وإبلاغ قراراتها وتوجيهاتها.
- (د) التحضير لاجتماعات اللجان التي تصدر بتشكيلها قرار من اللجنة الشعبية العامة أو أمينها وتدوين محاضرها وحفظها ومتابعة أعمالها وتوفير ما ترى تلك اللجان ضرورة تزويدها به من بيانات أو معلومات واستلام تقاريرها توطئة لعرضها.

(هـ) تلقي مراسلات ومحاضر اجتماعات اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية وعرضها وإبلاغ القرارات والتوجيهات الصادرة إليها.

(و) الإعداد لاجتماعات اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية التي تعقد بحضور أمين اللجنة الشعبية العامة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.

(ز) المساهمة في تنظيم وتوحيد أسلوب العمل بين اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الأساسية.

(ح) إعداد المكاتبات المتعلقة بالإيفاد للخارج للأغراض المختلفة.

مادة (7)

تختص الإدارة العامة للشئون الفنية بما يلي:-

أ) دراسة المذكرات والتقارير الفنية المحالة إلى اللجنة واستيفاء النواقص فيها واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات وإعداد الإجراءات اللازم بشأنها.

ب) إبداء الرأي الفني في المواضيع والمذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة، في المجالات الفنية.

ج) إجراء الدراسات وجمع البيانات والإحصاءات الدقيقة في المجالات الفنية.

د) بحث واقتراح أسلوب ونظام التعاقدات المقترحة ومدى ملاءمتها لطبيعة المشاريع وكذلك مدى ملاءمة الأسعار وأسس المفاضلة.

هـ) حصر حالات عدم التقيد بالشروط والضوابط الواردة في لائحة العقود الإدارية ونماذج العقود الصادرة بمقتضاها والقرارات الأخرى المنظمة للتعاقدات وذلك بالنسبة للمشروعات التي تختص اللجنة الشعبية العامة بالبت فيها، وتحديد مدى توفر التغطية المالية ومصدر التمويل لهذه المشروعات قبل البت فيها.

و) التأكد من استيفاء كافة الشروط اللازمة للتعاقد في المذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة.

ز) التأكد من التقيد بملاحظات أمانة اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية في التعاقدات التي

تختص اللجنة الشعبية العامة بالبت فيها.

(ح) وضع صيغ ونماذج للتقارير الفنية التي تطلبها الأمانة أو تعرض عليها والتعاون في إعدادها مع الجهات المعنية ودراسة هذه التقارير واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات بشأنها.

(ط) بحث وتقييم المقترحات والدراسات المتعلقة بالمشاكل والصعوبات التي تواجه شركات المقاولات العامة وغيرها من وسائل التنفيذ العامة وتوفير البيانات والمعلومات عنها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها عن اللجنة الشعبية العامة، وإعداد التوصيات اللازمة لتذليل العراقيل التي تحول دون قيامها بمهامها على الوجه الأكمل.

(ي) وضع المقترحات وإعداد الدراسات التي تيسر سبل توفير مستلزمات البناء والتشييد الأساسية وعلى الأخص المواد والآلات والمعدات، وكذلك القوى العاملة اللازمة لتنفيذ المشروعات، وذلك كله بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (8)

تختص الإدارة العامة للشئون الاقتصادية والمالية بما يلي:-

(أ) وضع نظام للتعرف على المؤشرات الاقتصادية والمالية وتحليلها وتقييم أثارها وتقديم المقترحات اللازمة في شأنها.

(ب) تتبع الأسعار العالمية لأهم السلع ونشاط التجارة الدولية بصفة عامة والشئون المتعلقة بمسارات الاقتصاد العالمي ووضع نظام لحفظ وتبويب البيانات والوثائق المتصلة بهذا الخصوص.

(ج) متابعة أنشطة الهيئات الاقتصادية الدولية وإعداد تقارير دورية عنها مشفوعة بما تراه من اقتراحات مفيدة.

(د) إبداء الرأي الفني حول الموضوعات الاقتصادية المتوقع عرضها في المؤتمرات الدولية المهمة بالشئون الاقتصادية والمالية التي تشارك فيها الجماهيرية العظمى.

(هـ) إبداء الرأي الفني في المواضيع والمذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة، في المجالات المالية والاقتصادية والنقدية.

- (و) إجراء الدراسات وجمع البيانات والإحصاءات الدقيقة في المجالات الاقتصادية والمالية.
- (ز) وضع صيغ ونماذج للتقارير الاقتصادية والمالية التي تطلبها الأمانة أو تعرض عليها والتعاون في إعدادها مع الجهات المعنية ودراسة هذه التقارير واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات بشأنها.
- (ح) بحث ودراسة مشروعات الخطط والميزانيات وإبداء الرأي بشأنها وتقييم مراحل تنفيذها، وتحديد ما قد يعترض ذلك من معوقات أو صعوبات.

مادة (9)

تختص الإدارة العامة للبيانات والتوثيق بما يلي:-

- (أ) إعداد البيانات والمعلومات المتعلقة بمشاريع خطط التحول وتصنيفها وتبويبها واسترجاعها آلياً.
- (ب) إعداد نشرات دورية بالبيانات والمعلومات التي يتم إدخالها في الحاسوب وتحديث هذه النشرات باستمرار.
- (ج) العمل على إدخال نظم معالجة النص على الطباعة وتطويرها والتدريب عليها.
- (د) مباشرة أعمال المحفوظات وحفظ الوثائق في الملفات المخصصة لها طبقاً للتصنيف المقرر.
- (هـ) توثيق المستندات والوثائق والتقارير الفنية بأسلوب آلي يسهل تناولها والرجوع إليها.
- (و) تجميع وتوفير البيانات والمعلومات والإحصائيات وإعداد المذكرات والمواضيع التي يرى عرضها على المؤتمرات الشعبية.
- (ز) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية العامة الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام مع اللجان الشعبية المختلفة والجهات المختصة الأخرى وتحديد موقف التنفيذ لها من قبل الجهات المعنية وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن.
- (ح) تجميع البيانات عن المشاريع الإنتاجية والخدمية المدرجة بخطط التحول في مراحلها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
- (ط) متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات وتوجيهات تتعلق بمشاريع خطط التحول

وتقديم تقارير دورية عنها.

(ي) متابعة تنفيذ ما يتم إقراره من اتفاقيات ثنائية وإقليمية ودولية بشأن التعاون الفني في مجال برامج مشروعات التحول.

(ك) متابعة تنفيذ الخطط التنموية والميزانيات وتقديم تقارير دورية عنها، بالتنسيق مع الجهات المختصة في هذا الشأن.

(ل) التعاون والتنسيق مع المختصين باللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية والأجهزة الإدارية المختصة للتحقق من الأخذ بالملاحظات الواردة بشأن مشروعات التحول الإنتاجية والخدمية.

(م) متابعة مراحل تنفيذ المشروعات ذات الصبغة الفنية الخاصة التي تخص أكثر من قطاع.

مادة (10)

تختص الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بما يلي:-

(أ) مباشرة كل ما يتعلق بشئون العاملين وترتيب الملاك الوظيفي طبقاً للتشريعات النافذة.

(ب) القيام بأعمال الخدمات والعلاقات العامة والإشراف على أعمال الطباعة.

(ج) إعداد ميزانية الأمانة ومباشرة كافة الشئون المالية بها وتوفير احتياجاتها وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.

(د) تنظيم حركة السيارات التابعة للأمانة ومراقبة استعمالها وصيانتها.

(هـ) تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية والفكرية للعاملين بالأمانة وإعداد البرامج اللازمة، والعمل على توثيق علاقة العاملين بعضهم ببعض والتعرف على مشاكلهم والعمل على معالجتها.

(و) استقبال ضيوف الأمانة وتنظيم مقابلاتهم وإنجاز إجراءاتهم.

مادة (11)

يختص مكتب الأمين بما يلي:-

- تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته.
- استلام المكاتبات الخاصة بالأمين وإعداد الردود عليها.
- تلقي وإعداد المراسلات ذات الصبغة الخاصة وتنظيمها وحفظها.
- الإعداد للزيارات الرسمية التي يقوم بها أمين اللجنة الشعبية العامة للدول الأخرى بالتنسيق مع مكتب الشؤون الخارجية والجهات ذات العلاقة.
- أية أعمال أخرى يكلف بها.

مادة (12)

يختص مكتب الشؤون الخارجية بما يلي:

- أ) دراسة مشروعات الاتفاقيات الثنائية الدولية وإعداد التقارير عنها ومتابعتها.
- ب) دراسة ما يرد من المكتب الشعبي للاتصال الخارجي والتعاون الدولي والأمانات الأخرى المختصة بشأن المؤتمرات والندوات وغيرها من الملتقيات الداخلية والدولية، التي تقيمها الجماهيرية العظمى أو تشارك فيها، وتلقي تقارير الوفود إليها ودراستها واقتراح اللازم نحو تنفيذ محتوياتها.
- ج) التحضير لاجتماعات ولقاءات أمين اللجنة الشعبية العامة بممثلي الدول وإعداد تقارير عما يدور في تلك الاجتماعات واللقاءات.
- د) الإعداد للزيارات الرسمية التي يقوم بها أمين اللجنة الشعبية العامة إلى الدول الأخرى، بالتنسيق مع مكتب الأمين.
- هـ) متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات أو تعليمات في كافة ما يتصل بالعلاقات أو يتعلق بالتكامل مع الأقطار الشقيقة أو غيرها من الدول.
- و) متابعة وثائق وأعمال اللجان الاقتصادية المشتركة وتقديم تقارير بذلك وإعداد ما يتطلبه العرض على اللجنة الشعبية العامة.

ز) بحث ودراسة مساهمات الجماهيرية العظمى في الهيئات والمنظمات الدولية المختصة وإبداء الرأي بشأنها.

ح) متابعة وسائل الإعلام المحلية والعالمية وإعداد ملخص لأهم ما يرد بها، ومباشرة أعمال الترجمة.

ط) تنظيم المكتبة والإشراف عليها.

مادة (13)

يختص مكتب الكاتب العام بما يلي:-

أ) تنظيم مقابلات الكاتب العام واتصالاته.

ب) عرض البريد على الكاتب العام وتنظيم استلامه وإحالاته.

ج) إعداد المراسلات للموضوعات التي يكلفه بها الكاتب العام.

مادة (14)

يختص مكتب التفتيش بمهام المتابعة والمراقبة وضبط المخالفات الإدارية بالجهات العامة، وكذلك وقائع الرشوة والوساطة والمحسوبيية، والإخطار عنها ومتابعة الإجراءات المتخذة بصددتها مع الجهات المختصة قانوناً.

كما يتولى هذا المكتب متابعة معدلات الأداء بالجهات العامة والتحقق من التقيد بها والإخطار عن أي خلل فيها.

مادة (15)

يختص مكتب شئون اللجان الفنية والخبراء بما يلي:-

1- متابعة أعمال اللجان ذات الطابع الفني أو الاقتصادي، المشكلة من قبل اللجنة الشعبية العامة لدراسة

المواضيع الفنية المختلفة وتقييم نتائج أعمالها.

2- دراسة وتقييم التقارير الفنية وتقارير متابعة سير العمل بالقطاعات وتقديم الملاحظات بشأنها.

3- دراسة التقارير والمنشورات والدوريات العالمية ذات العلاقة بنشاط اللجنة الشعبية العامة وعلى الأخص المؤشرات الاقتصادية والمالية والتقنية وتحليلها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.

4- متابعة أنشطة الهيئات والمؤسسات الاقتصادية والفنية والمالية الدولية وتقديم تقارير بشأنها.

5- التنسيق مع المستشارين والخبراء والمراكز العلمية التي يتم الاستعانة بها في مجال أعمال اللجنة.

6- مراجعة وتحديث اللوائح المتعلقة بشئون التعاقدات الإدارية والمكاتب الاستشارية ونماذج عقود الأشغال العامة واقتراح الضوابط والأسس اللازمة لتطبيق التشريعات المتعلقة بشئون تطوير الخدمات والإنتاج.

7- وضع البرامج والتصورات بشأن رفع كفاءة الأداء.

مادة (16)

يختص مكتب التنسيق العسكري بأمر التنسيق العسكري للخاضعين للخدمة الوطنية وبرامج المناوبة الشعبية المسلحة والدفاع المحلي، ويتولى الإشراف والمتابعة لأعمال المنسقين العسكريين بالأمانات واللجان الشعبية المحلية وغيرها من الجهات الأخرى.

ويكون حلقة الوصل بين الأجهزة المختصة بالشعب المسلح وكافة المنسقين العسكريين.

مادة (17)

يصدر التنظيم الداخلي للأمانة بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (18)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1158) لسنة 1990م المشار إليه وتعديلاته، كما يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (19)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 14 / رمضان / 1402 و.ر

الموافق: 7 / الربيع / 1993 م