

قرار اللجنة الشعبية العامة  
رقم ( 174 ) لسنة 1993 م  
بشأن اعادة 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 قانون رقم ( 15 ) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين  
بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .  
وعلى القانون رقم ( 16 ) لسنة 1992 م بشأن الهيكلة الادارية .  
وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم ( 4 ) لسنة 1992 م بشأن اعادة تنظيم  
اللجان الشعبية العامة النوعية ، وتعديله .  
وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم ( 11 ) لسنة 1992 م بتقرير بعض الأحكام  
في شأن تنفيذ قانون الهيكلة الادارية .  
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ( 626 ) لسنة 1988 م بلائحة اجراءات  
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 اليها فيما بعد ( بالأمانة ) وتحدد  
اختصاصات التقسيمات التنظيمية الرئيسية بها وتمارس اختصاصاتها وفقا لأحكام هذا

القرار، وذلك تحت اشراف وتوجيهات أمين اللجنة الشعبية العامة، وله أن يفوض الكاتب العام في الاختصاصات التي يرى لزوم التفويض فيها لحسن سير العمل.

### مادة ( 2 )

تتولى الامانة تنفيذ الاختصاصات التالية :-

- أ ( دراسة وبحث واعداد الموضوعات التي تعرض على اللجنة الشعبية العامة أو أمينها ، وصياغة القرارات والتوجيهات الصادرة عنها وإبلاغها الى الجهات المعنية .
- ب ( متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام مع اللجان الشعبية المختلفة والجهات المختصة الأخرى واعداد تقارير دورية حول سير التنفيذ .
- ج ( اعداد وتجميع وتوفير البيانات والمعلومات والاحصائيات 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 واعداد تقارير دورية بالاجراءات التنفيذية في هذا المجال ، ومتابعة الامانات واللجان الشعبية المحلية ، والهيئات والمؤسسات والاجهزة العامة بما يكفل تنفيذها لاختصاصاتها .
- هـ ( مراجعة مشروعات القوانين والقرارات التي تختص باقرارها المؤتمرات الشعبية الأساسية واحالتها الى امانة مؤتمر الشعب العام لاتخاذ مايلزم حيالها ، ومراجعة صياغتها قبل صدورها .
- و ( اعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص باللجنة الشعبية العامة بإصدارها وابداء الرأي في المسائل القانونية والتنظيمية .
- ر ( ابداء الرأي العلمى والفنى في الموضوعات المرفوعة الى اللجنة الشعبية العامة واستيفاء النواقص بها واعداد الاجراء اللازم بشأنها وذلك بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة والجهات المختصة .
- ح ( بحث ومناقشة موضوعات التعاون الخارجى واعداد التقارير اللازمة عنها ومتابعة المسائل المتعلقة بهذا المجال .

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

ي ( بحث وتحديد انجع 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 الاساسية ودراستها وابداء ما يلزم بشأنها من ملاحظات أو توجيهات .

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

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

ن ( مباشرة الشؤون المالية والادارية للأمانة وللعاملين بها .

س ( أية موضوعات أخرى يعهد بها اليها وفقاً للتشريعات النافذة .

### مادة ( 3 )

يكون بأمانة اللجنة الشعبية العامة كاتب عام يعاونه كاتب عام مساعد .  
ويعد الكاتب العام هو المسئول - تحت اشراف أمين اللجنة الشعبية العامة -  
عن سير العمل بالأمانة وهو حلقة الاتصال بين اللجنة الشعبية العامة والجهات الاخرى  
بالاضافة الى مباشرة الاختصاصات المقررة للكاتب العام في التشريعات النافذة .

### مادة ( 4 )

يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة على النحو التالي :-

أولاً : الادارات العامة :-

أ ( الادارة العامة للشئون القانونية .

ب ( الادارة العامة لشئون اللجان الشعبية .

ج ( الادارة العامة للشئون الفنية .

- د ( الادارة العامة للشئون الاقتصادية والمالية .  
هـ ( الادارة العامة للبيانات والتوثيق .  
و ( الادارة العامة للشئون المالية والادارية .  
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 الادارة العامة للشئون القانونية بما يلي :-

- أ ( اعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة باصدارها .  
ب ( مراجعة مشروعات القوانين قبل احوالها الى امانة مؤتمر الشعب العام ومراجعة صياغتها قبل صدورها .  
ج ( ابداء الرأي وتقديم المشورة في المسائل القانونية والتنظيمية .  
د ( دراسة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة بما يكفل تطويرها وبما يؤدي الى انسجامها مع توجهات التحول الى الانتاج في اطار السياسة العامة للمجتمع .  
هـ ( مراجعة وابداء الرأي في مشروعات العقود التي تبرمها امانة اللجنة الشعبية العامة .  
و ( احواله ما يختص باصداره مؤتمر الشعب العام من امور اليه ، وتلقى ما يتم اقراره منه بغرض احواله الى الجهات المختصة لتنفيذه .

#### مادة ( 6 )

تختص الادارة العامة لشئون اللجان الشعبية بما يلي :-

- أ ( تلقي المسائل والموضوعات الواردة والمطلوب عرضها على اللجنة الشعبية العامة واعداد وتنظيم الوثائق والمستندات والبيانات والاوراق المتعلقة بذلك .

- ب ( التحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة والاجتماعات الموسعة الاخرى واعداد جداول أعمالها وابلاغ الأمناء بموعد ومكان انعقادها .
- ج ( تدوين وتسجيل وقائع اجتماعات اللجنة الشعبية العامة واعداد محاضر اجتماعاتها وابلاغ 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 الاساسية وعرضها وابلاغ القرارات والتوجيهات الصادرة اليها .
- و ( الاعداد لاجتماعات اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الاساسية التي تعقد بحضور أمين اللجنة الشعبية العامة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها .
- ز ( المساهمة في تنظيم وتوحيد أسلوب العمل بين اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الاساسية .
- ح ( اعداد المكاتبات المتعلقة بالايقاد للخارج للأغراض المختلفة .

#### مادة ( 7 )

تختص الادارة العامة للشئون الفنية بما يلي :-

- أ ( دراسة المذكرات والتقارير الفنية المحالة الى اللجنة واستيفاء النواقص فيها واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات واعداد الاجراء اللازم بشأنها .
- ب ( ابداء الرأى الفنى فى المواضيع والمذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة ، فى المجالات الفنية .
- ج ( اجراء الدراسات وجمع البيانات والاحصاءات الدقيقة فى المجالات الفنية .
- د ( بحث واقتراح اسلوب ونظام التعاقدات المقترحة ومدى ملاءمتها لطبيعة المشاريع وكذلك مدى ملاءمة الاسعار وأسس المفاضلة .
- هـ ( حصر حالات عدم التقيد بالشروط والضوابط الواردة فى لائحة العقود الادارية ونماذج العقود الصادرة بمقتضاها والقرارات الاخرى 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 كلة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

#### مادة ( 8 )

- تختص الإدارة العامة للشؤون 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 والشؤون 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 ) ابداء الرأي الفنى حول الموضوعات الاقتصادية المتوقع عرضها في المؤتمرات الدولية المهتمة بالشئون الاقتصادية والمالية التي تشارك فيها الجاهيرية العظمى .
- ( هـ ) ابداء الرأي الفنى في المواضيع والمذكرات المعروضة على اللجنة الشعبية العامة ، في المجالات المالية والاقتصادية والتقنية .
- ( و ) اجراء الدراسات وجمع البيانات والاحصاءات الدقيقة في المجالات الاقتصادية والمالية .
- ( ز ) وضع صيغ ونماذج للتقارير الاقتصادية والمالية التي تطلبها الأمانة أو تعرض عليها والتعاون في اعدادها مع الجهات المعنية ودراسة هذه التقارير واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات بشأنها .
- ( ح ) بحث ودراسة مشروعات الخطط والميزانيات وابداء الرأي بشأنها وتقييم مراحل تنفيذها ، وتحديد ما قد يعترض ذلك من معوقات أو صعوبات .

#### مادة (9)

تختص الادارة العامة للبيانات والتوثيق بما يلي :-

- ( أ ) اعداد البيانات والمعلومات المتعلقة بمشاريع خطط التحول وتصنيفها وتبويبها واسترجاعها آلياً .
- ( ب ) اعداد نشرات دورية بالبيانات والمعلومات التي يتم ادخالها في الحاسوب وتحديث هذه النشرات باستمرار .
- ( ج ) العمل على ادخال 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 اليها .
- ( و ) تجميع وتوفير البيانات والمعلومات والاحصائيات واعداد المذكرات والمواضيع التي يرى عرضها على المؤتمرات الشعبية .

- ( ز ) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام مع اللجان الشعبية المختلفة والجهات المختصة الأخرى وتحديد موقف التنفيذ لها من قبل الجهات المعنية واعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن .
- ( ح ) تجميع البيانات عن المشاريع الانتاجية 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 اقراره من اتفاقيات ثنائية واقليمية ودولية بشأن التعاون الفنى 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 الادارية المختصة للتحقق من الأخذ بالملاحظات الواردة بشأن مشروعات التحول الانتاجية والخدمية .
- ( م ) متابعة مراحل تنفيذ المشروعات ذات الصبغة الفنية الخاصة التي تخص أكثر من قطاع .

### مادة (10)

- تختص الادارة العامة للشئون المالية والادارية بما يلي :-
- ( أ ) مباشرة كل ما يتعلق بشئون العاملين وترتيب الملاك الوظيفي طبقاً للتشريعات النافذة .
- ( ب ) القيام بأعمال الخدمات والعلاقات العامة والاشراف على أعمال الطباعة .
- ( ج ) اعداد ميزانية الأمانة ومباشرة كافة الشئون المالية بها وتوفير احتياجاتها وتزويد المخازن بالاصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة .
- ( د ) تنظيم حركة السيارات التابعة للأمانة ومراقبة إستعمالها وصيانتها .



- هـ ( تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية والفكرية للعاملين بالأمانة واعداد البرامج اللازمة ، والعمل على توثيق علاقة العاملين بعضهم ببعض والتعرف على مشاكلهم والعمل على معالجتها .
- و ( استقبال ضيوف الأمانة وتنظيم مقابلاتهم وانجاز اجراءاتهم .

### مادة (11)

يختص مكتب الأمين بما يلي :-

- تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته .
- استلام المكاتبات الخاصة بالأمين واعداد الردود عليها .
- تلقي واعداد المراسلات ذات الصبغة الخاصة وتنظيمها وحفظها .
- الاعداد 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 واعداد التقارير عنها ومتابعتها .
- ب ( دراسة ما يرد من المكتب الشعبي للاتصال الخارجى والتعاون الدولى والأمانات الأخرى المختصة بشأن المؤتمرات والندوات وغيرها من الملتقيات الداخلية والدولية ، التي تقيمها الجماهيرية العظمى أو تشارك فيها ، وتلقى تقارير الوفود اليها ودراستها واقتراح اللازم نحو تنفيذ محتوياتها .
- ج ( التحضير لاجتماعات ولقاءات أمين اللجنة الشعبية العامة بممثلى الدول واعداد تقارير عما يدور فى تلك الاجتماعات واللقاءات .
- د ( الاعداد للزيارات الرسمية التي يقوم بها أمين اللجنة الشعبية العامة الى الدول الأخرى ، بالتنسيق مع مكتب الأمين .
- هـ ( متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من قرارات أو تعليمات فى كافة ما يتصل بالعلاقات أو يتعلق بالتكامل مع الأقطار الشقيقة أو غيرها من الدول .

- ( و ) متابعة وثائق وأعمال اللجان الاقتصادية المشتركة وتقديم تقارير بذلك واعداد ما يتطلب العرض على اللجنة الشعبية العامة .
- ( ز ) بحث ودراسة مساهمات الجماهيرية العظمى في الهيئات والمنظمات الدولية المختصة وابداء الرأى بشأنها .
- ( ح ) متابعة وسائل الاعلام المحلية والعالمية واعداد ملخص لأهم ما يرد بها ، ومباشرة أعمال الترجمة .
- ( ط ) تنظيم المكتبة والاشراف عليها .

#### مادة ( 13 )

يختص مكتب الكاتب العام بما يلي :-

- ( أ ) تنظيم مقابلات الكاتب العام واتصالاته .
- ( ب ) عرض البريد على الكاتب العام وتنظيم استلامه واحالته .
- ( ج ) اعداد المراسلات للموضوعات التى يكلفه بها الكاتب العام .

#### مادة ( 14 )

يختص مكتب التفتيش بمهام المتابعة والمراقبة وضبط المخالفات الادارية بالجهات العامة ، وكذلك وقائع الرشوة والوساطة والمحسوبية ، والايحاطار عنها ومتابعة الاجراءات المتخذة بصددھا مع الجهات المختصة قانوناً .

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

#### مادة ( 15 )

يختص مكتب شئون اللجان الفنية والخبراء بما يلي :-

- 1 - متابعة أعمال اللجان ذات الطابع الفنى أو الاقتصادى ، 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 اللازمة بشأنها.
- 3 - دراسة التقارير والمنشورات والدوريات العالمية ذات العلاقة بنشاط اللجنة الشعبية العامة وعلى الأخص المؤشرات الاقتصادية والمالية والنقدية 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 الإستعانة بها في مجال أعمال اللجنة.
- 6 - مراجعة وتحديث اللوائح المتعلقة بشؤون التعاقدات الادارية والمكاتب الاستشارية ونماذج عقود الاشغال العامة واقتراح الضوابط والأسس اللازمة لتطبيق التشريعات المتعلقة بشؤون تطوير الخدمات والانتاج.
- 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 المحلى ، ويتولى الاشراف والمتابعة لأعمال المنسقين العسكريين بالأمانات واللجان الشعبية المحلية وغيرها من الجهات الاخرى . ويكون حلقة الوصل بين الأجهزة المختصة بالشعب المسلح وكافة المنسقين العسكريين .

#### مادة (17)

يصدر التنظيم الداخلى 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 اليه 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

Eastlaws.com