



## قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

رقم ( 2 ) لسنة 1369 و.ر

بشأن تنظيم الأجهزة الإدارية لأمانات المؤتمرات الشعبية الأساسية

## الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

لله بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر ، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .

لله وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

لله وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها .

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

## قررت

### مصادقة (1)

يتكون الجهاز الإداري لأمانات المؤتمرات الشعبية الأساسية من المكاتب التالية:-

- 1- مكتب شؤون الأمانة .
- 2- مكتب الشؤون الإدارية والمالية .
- 3- مكتب متابعة اللجان الشعبية .
- 4- مكتب الخدمات العامة .
- 5- مكتب الشؤون الثقافية والتربية الجماهيرية .
- 6- مكتب الشؤون الاجتماعية .

(2) ادة

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

- أ. تلقى المكاتبات والتقارير التي تعرض على الأمانة والأمين ، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وعرضها .
  - ب. تعميم قرارات الأمانة إلى الجهات الأخرى .
  - ج. تنظيم مقابلات الأمين ، واتصالاته ، وإعداد المراسلات وحفظها ، وتوفير البيانات التي تطلب منه .
  - د. الإعداد لاجتماعات الأمانة وصياغة محاضرها ، واتخاذ الإجراءات الالزمة بشأنها .
  - هـ. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي أو

(3) **أولاً**

**مكتب الشؤون الإدارية والمالية** ويعمل تحت الإشراف المباشر للأمين المساعد للمؤتمر الشعبي الأساس، وبخاصة فيما يلي:-

- أ. إعداد الإجراءات المتعلقة بشئون العاملين طبقاً للشريعتان النافذة .
  - ب. القيام بتوفير احتياجات أمانة مؤتمر الشعبى الأساسى فى حدود الميزانية المعتمدة .
  - ج. الإشراف على تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر الالزامية واتخاذ جميع الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة فى 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 الدورية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة ، وكذلك إعداد الحساب الختامي السنوي لأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

و. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

(4) ~~50~~

**مكتب الخدمات العامة** ويعمل تحت الإشراف المباشر للأمين المساعد  
ويختص بما يلي :-

أ. إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي ، 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 شئي المجالات .

بـ. وضع البرامج الازمة لأعمال المناوبة والحراسة اليومية لأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي ومتابعة تنفيذها .

ج. الإشراف على وسائل النقل الخاصة بأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي .

د. اتخاذ ما يلزم من ترتيبات خلال فترة انعقاد الاجتماعات داخل أو خارج  
أمانة المؤتمر الشعبي الأساسي 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 الأساسي .



### **مادة (5)**

مكتب متابعة اللجان الشعبية ويعمل تحت الإشراف المباشر لأمين شؤون اللجان الشعبية ويختص بما يلي :-

أ. تلقي المحاضر وتقارير اللجان الشعبية للقطاعات وأماناتها وعرضها على أمين شؤون اللجان الشعبية .

ب. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي وعرضها على أمين شؤون اللجان الشعبية .

ج. إعداد البيانات والمعلومات عن جميع القطاعات .

د. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين شؤون اللجان الشعبية .

### **مادة (6)**

مكتب الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية وي العمل تحت الإشراف المباشر لأمين الشؤون الثقافية والتعبئة الجماهيرية ويختص بما يلي :-

أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي في مجال الإعلام والثقافة والتعبئة الجماهيرية وعرضها .

ب. الإعداد لإقامة الندوات والمعارض والمهرجانات داخل نطاق المؤتمر الشعبي الأساسي .

ج. إعداد التقارير عن نتيجة متابعة المناشط الثقافية والإعلامية ، وبرامج الوعي السياسي والتعبئة الجماهيرية وعرضها على الأمين .

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

### **مادة (7)**

مكتب الشؤون الاجتماعية وي العمل تحت الإشراف المباشر لأمين الشؤون الاجتماعية

ويختص بما يلي :-

- أ. إعداد التقارير المتعلقة بمتابعة تنفيذ قرارات المؤتمر الشعبي الأساسي في مجال الشؤون الاجتماعية وعرضها .
- 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. اقتراح الخطط اللازمة لحشد وتعبئة جماهير النساء لحضور جلسات المؤتمر الشعبي الأساسي بما يضمن مساواة المرأة مع أخيها الرجل .
- هـ. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل أمين الشؤون الاجتماعية .

#### مادة (8)

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

#### الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

صدر : في سرت  
بتاريخ : 18 / ناصر / 1369 و.ق