

قانون رقم (41) لسنة 1968
في شأن المعهد القومي للإدارة العامة

- بعد الاطلاع على المادة (64) من الدستور،
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (19) لسنة 1964،
- وبناء على ما عرضه علينا وزير الدولة لشؤون الخدمة المدنية وموافقة رأي مجلس الوزراء،

مادة (1)

تدل الألفاظ والعبارات الآتية على المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- 1- خطة العمل: هي أحكام الاتفاقية المبرمة بين الحكومة والصندوق الخاص التابع للأمم المتحدة بشأن التعاون على إنشاء المعهد وسبل تحقيق أهدافه.
 - 2- ممثل الهيئات التابعة للأمم المتحدة: هو أي شخص تنتدبه هيئة أو وكالة تابعة للأمم المتحدة تنفيذا لاتفاقية خطة العمل ويختاره المجلس لعضويته وفقاً لحكم المادة 5.
 - 3- القطاع الخاص: يقصد به أية منشأة أو شركة غير حكومية ترغب الإفادة من خبرة المعهد.
 - 4- المساعدات الفنية:
- يقصد بها كل عون يقدم إلى المعهد ويقبله المجلس سواء كان من الخبراء أو الموظفين أو كان نقدياً أو عينياً كالأدوات أو الأجهزة أو المؤلفات أو غير ذلك من الوسائل الفنية التي تساعد على تحقيق أغراض المعهد.

مادة (2)

ينشأ معهد يسمى "المعهد القومي للإدارة العامة" وتكون له شخصية اعتبارية عامة وميزانية مستقلة ويتبع وزير الخدمة المدنية.

ويكون مقر المعهد في مدينة طرابلس ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إنشاء فروع له أو فصول أو دورات للتدريب في أي مكان آخر داخل الجمهورية كلما دعت الحاجة.

مادة (3)

يهدف المعهد إلى تحقيق الأغراض الآتية: -

- أ- رفع كفاءة موظفي الدولة على جميع المستويات بطريق العناية بالتدريب العلمي والعملية في مختلف الميادين الإدارية بقصد زيادة فعالية الجهاز الإداري وحسن تنفيذ خطط التنمية بالبلاد وتحقيق التنسيق والتبسيط والتطوير في أساليب العمل وإجراءاته وتنمية الوعي الإداري ونشره بين الموظفين.
- ب- القيام بالأبحاث العلمية والعملية في المشاكل الإدارية بالحكومة والهيئات والمؤسسات العامة بالتعاون مع الجهات المختصة فيها ودراسة صلات هذه الجهات بعضها ببعض وتقديم نتائج البحث والدراسة إلى المسؤولين.
- ج- القيام بجمع وحفظ وتصنيف ونشر الوثائق والكتب والمجلات والنشرات المتعلقة بالعلوم الإدارية والتدريب والتي تحقق أغراض المعهد، والتشجيع على التأليف والترجمة في هذا المجال.
- د- تقديم المشورة الإدارية التي تطلبها الجهات المختلفة أو يرى ضرورة تقديمها. وذلك عن طريق رئيس مجلس إدارة المعهد.
- هـ- التعاون في ميدان الإدارة مع الجهات الحكومية والمؤسسات، والهيئات العامة، والخاصة والعربية، والدولية طبقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة السارية.

و- قبول وإيفاد المتدربين والمبعوثين والأساتذة والخبراء في ميدان الإدارة مع مراعاة أحكام هذا القانون وغيره من القوانين واللوائح.

ز- تنظيم الحلقات الإدارية العربية والدولية التي تعقد في المعهد والدعوة إليها بموافقة الجهات المختصة.

ح- الاشتراك والمساهمة في الاجتماعات والمؤتمرات المذكورة بالفقرة السابقة والتي تعقد في خارج الجمهورية وتكون متصلة بأغراض المعهد ورسائله ويكون ذلك بناء على قرارات الجهات ذات الشأن.

مادة (4)

يشمل التدريب بالمعهد عقد مؤتمرات للقادة الإداريين وإلقاء المحاضرات والندوات وقاعات وندوات البحث والمشاهدات والتدريب العلمي والميداني في مختلف العلوم الإدارية وماله صلة بأغراض المعهد.

مادة (5)

1 - يكون للمعهد مجلس إدارة يشكل على النحو الآتي :-

وكيل وزارة الخدمة المدنية رئيساً

نائب وكيل وزارة الخدمة المدنية

مندوب لا تقل درجته عن مدير عام يختاره الوزير

المختص من كل من وزارات التخطيط والتنمية أعضاء

والمالية والتربية والتعليم والشئون البلدية والداخلية

مدير المعهد أو نائبه عند غيابه

- 2 - يجوز تعيين عضو أو أكثر في المجلس لتمثيل الهيئات التابعة للأمم المتحدة المتعاونة مع المعهد وذلك خلال سريان الاتفاقية المبرمة مع الحكومة. كما يجوز تعيين عضو أو أكثر لتمثيل المؤسسات والهيئات العامة والقطاع الخاص.
- 3 - يصدر بتعيين الأعضاء المذكورين في الفقرة السابقة قرار من وزير الخدمة المدنية بناء على اقتراح المجلس ولا يكون لهم صوت في المداولات.
- 4 - ويعين المجلس سكرتيراً له بناء على اقتراح المدير.

مادة (6)

يختص مجلس الإدارة بما يأتي: -

- 1- إدارة وتنظيم شؤون المعهد وتوجيه نشاطه.
- 2- إقرار النظم والبرامج والخطط اللازمة للبحوث والمشورة وشؤون التدريب والمتدربين والتعاون مع الجهات ذات الشأن بما يكفل تحقيق السياسة التدريبية وأغراض المعهد ورسالته.
- 3- تنفيذ ما تضعه وزير العمل والخدمة المدنية من سياسة وخطط تدريبية ممارسة منها لاختصاصها في هذا الشأن.
- 4- وضع وإصدار اللوائح التنظيمية والإدارية اللازمة لتحقيق أغراض المعهد ولحسن سير العمل فيه مع مراعاة خطة العمل المتفق عليها بين الحكومة والأمم المتحدة.
- 5- الموافقة على مشروع الميزانية السنوية وعرضه على الوزير.
- 6- الإشراف على أموال المعهد.
- 7- الموافقة على الحساب الختامي.

8- تحديد كادر الوظائف المصنفة و غير المصنفة للمعهد.

9- تقديم تقرير سنوي عن أعمال المعهد إلى وزير العمل والخدمة المدنية.

- ويمارس المجلس اختصاصات الخدمة المدنية بالنسبة لموظفي المعهد الذين يطبق عليهم قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه. ويحدد المجلس من يعهد إليه بالاختصاصات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

وللمجلس أن يفوض بعض اختصاصاته إلى مدير المعهد.

مادة (7)

يكون انعقاد المجلس صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء بما فيهم الرئيس وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

وللمجلس أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستعانة برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

وينعقد المجلس مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسه للنظر في المسائل المطروحة في جدول الأعمال ويجوز انعقاده بصفة غير عادية بناء على دعوة من الرئيس أو طلب موقع من ثلاثة أعضاء خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.

ويرسل رئيس المجلس إلى الأعضاء الدعوة لحضور الاجتماع مع جدول الأعمال قبل انعقاده بسبعة أيام على الأقل ويدرج بجدول الأعمال ما يرى وزير الخدمة المدنية ووزير العمل والخدمة المدنية أو أي عضو من أعضاء المجلس عرضه عليه.

ويعتمد الرئيس محاضر الجلسات ويتخذ بشأنها ما يلزم من إجراء ويعرضها على المجلس في الجلسة التالية.

وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم من الخبراء أو المتخصصين أو أعضاء هيئة التدريس والبحوث بالمعهد أو المعيدين أو غيرهم ويحدد مدة هذه اللجان ونظام عملها.

مادة (8)

يعرض رئيس مجلس الإدارة على وزير الخدمة المدنية قرارات المجلس خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها لاعتمادها وتصبح نافذة من تاريخ... .

وللوزير أن يعترض كتابة على هذه القرارات كلها أو بعضها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ عرضها عليه فإذا انقضت هذه المدة دون اعتماد الوزير للقرار أو اعتراضه عليه أصبح القرار نافذا من اليوم التالي لانتهاء المدة المذكورة.

وفي حالة اعتراض الوزير خلال تلك المدة يعاد القرار المعترض عليه إلى المجلس للنظر فيه من جديد ثم يعرض على الوزير ما انتهى إليه المجلس فإذا بقي الوزير على رأيه أصبح نهائيا وناظا.

مادة (9)

يكون للمعهد مدير ونائب مدير وعدد كاف من الموظفين الفنيين والإداريين وتسري عليهم أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه مع مراعاة الشروط الواردة في الاتفاقيات المعقودة أو التي تعقدها الحكومة مع الهيئات الدولية أو الحكومات الأجنبية.

ويصدر بتعيين المدير وتحديد درجته قرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الخدمة المدنية.

ويمارس المدير الاختصاصات الآتية: -

1- إدارة المعهد والإشراف على موظفيه الفنيين والإداريين وتوجيههم وفقا للسياسة التي يضعها مجلس الإدارة.

2 - تمثيل المعهد أمام القضاء وفي صلاته بالغير وتوقيع العقود التي يوافق عليها المجلس

3 - تنفيذ قرارات المجلس.

4 - إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي وتقديمها إلى الرئيس لعرضه على مجلس الإدارة.

5 - إدارة أموال المعهد في حدود الأنظمة الحكومية السارية وقرارات المجلس، وصرف المبالغ المعتمدة في الميزانية.

6 - إعداد تقرير سنوي عن أوجه النشاط بالمعهد لعرضه على مجلس الإدارة وتقديم تقارير أخرى كلما دعت الحاجة.

وللمدير أن يفوض بعض اختصاصاته إلى نائبه أو إلى رؤساء الأقسام المختصة بالمعهد.

مادة (10)

تتكون إيرادات المعهد من الاعتمادات المخصصة له في ميزانية الدولة والمساعدات الفنية والمنح المالية والهبات والوصايا وأي إيراد آخر يقرر مجلس الإدارة قبوله.

مادة (11)

النظام المالي

تعرض ميزانية المعهد وحسابه الختامي على مجلس الوزراء لاعتمادها.

وتسري بشأن إدارة أموال المعهد وعقوده وحساباته ومراجعة هذه الحسابات القواعد والأنظمة المطبقة في الحكومة على أن تطبق خلال الفترة التي يساهم فيها الصندوق الخاص للأمم المتحدة القواعد التي يتفق بشأنها بين الحكومة والأمم المتحدة بالنسبة للأموال التي تساهم بها الهيئة المذكورة.

مادة (12)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

في 6 جماد الأول سنة 1388

الموافق 31 يولييه سنة 1968



DCAF
a centre for security,
development and
the rule of law

This document constitutes an un-official transcription/translation. DCAF cannot be held responsible for damages that may arise from its use. For official reference, please refer to the original text as published by the Libyan Authorities.

DCAF's Libyan Security Sector Legislation project is financed by the DCAF Trust Fund for North Africa.

www.security-legislation.ly