



لذة ترجمة بدون
مؤتمرات شعورية

الجماهيرية العربية الليبية الشعية الإشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (٣٢) لسنة ١٣٧٨ (٢٠١٠ ميلادي)

يـا اعتمـاد المـيـكـل التـنـظـيمـي لـتـدـوـقـةـيـا لـالـمسـاعـاتـ وـالـفـصـمـيـةـ

اللجنة الشعبية العامة:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٣٧٥ و.ر . بشأن نظام عمل المؤسسات الشعبية والتجان
الشعبية ولائحته التنفيذية .
 - وعلى القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٧٦ مسيحي ، بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته
التنفيذية .
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم(٣٧٤) لسنة ١٣٧٥ و.ر، باتشاء صندوق نبيبا للمساعدات في
أفريقيا ، وتعديلها.
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم(٦٢٠) لسنة ١٣٧٧ و.ر، بتقرير حكم في شأن صندوق نبيبا
للمساعدات والتنمية .
 - وعلى كتاب المدير العام لصندوق نبيبا للمساعدات والتنمية رقم (١/٣/١٣٤٢) بتاريخ ٢٠/٦/١٣٧٧ و.ر .
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (٨٣) لسنة ١٣٧٧ و.ر، بتقرير بعض الأحكام في شأن بعض
القرارات الصادرة عنها .

二三

الملادة (١)

يعد بتشكيل التنظيم نصداً لبيها للمساعدات والتنمية على النحو الذي دعا إليه .

(2) البُلْدَة

يتكون الميدل التخطي المصعد، لبيان المساعدات والتنمية من التفاصيل التفصيمية الآتية :-

2. إدارة العلاقات الدولية والتعاون .
 4. إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
 6. مكتب التخطيط والدراسات التنموية .
 8. مكتب المعلومات والتوصيف .
 10. المكتب الإقليمي لدول الجزائر .
 12. المكتب الإقليمي لشرق إفريقيا .
 14. المكتب الإقليمي لأمريكا اللاتينية .
 1. إدارة المساعدات والإغاثة .
 3. إدارة المشروعات والبرامج التنموية .
 5. مكتب الشؤون الفانوبية .
 7. مكتب المتابعة والتنسيق .
 9. مكتب المراجعة الداخلية .
 11. المكتب الإقليمي لغرب إفريقيا .
 13. المكتب الإقليمي لاسيا .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

(المادة 13)

يختص مجلس الإدارة بالمهام الآتية :-

- وضع السياسات واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الصندوق.
- الموافقة على مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للصندوق.
- وضع التوازن المنظمة للنواحي الإدارية والمالية.
- النظر في التقارير الدورية التي يقدمها العدیر العام للصندوق عن سير العمل فيه وعن مركزه المالي.

(المادة 14)

يختص العدیر العام بالمهام الآتية :-

- رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بعمل الصندوق وذلك لتحقيق أهدافه المعتمدة.
- إصدار القرارات اللازمة بتنفيذ اختصاصاته ومزاؤله نشاطه.
- الإشراف المباشر على تصریف الأمور المالية والإدارية والفنية وتوقيع الاتفاقيات وإبرام واعتماد العقود المتعلقة بشأط الصندوق.
- الإشراف والرقابة على التقييمات التنظيمية وعلى سير العمل بالصندوق والعاملين به وفق السوائح والتشريعات النافذة.
- تمثيل الصندوق في علاقاته مع التغير وأمام القضاء.
- تقديم التقارير الدورية عن نشاط الصندوق لمجلس الإدارة.

(المادة 15)

يختص إدارة المساعدات والإغاثة بالمهام الآتية :-

- إعداد الدراسات والأبحاث الهدفية إلى تطوير أساليب العمل ، مع موافقة التصور المستمر للمعايير الدولية في مجال الإغاثة والمساعدات .
- دراسة تقارير المندوبين الخاصة بعمليات المساعدات التي يتم تطبيقها والوقوف على الإشكاليات والاختلافات التي تواجه تلك العمليات ، ووضع مقترحات الحلول والبدائل لتلافيها مستقبلاً.
- حفظ وتوثيق كافة المستندات وتوثيق ذات العلاقة بعمل الإدارة .
- المتابعة المستمرة لتطبيق إستراتيجية العمل والخطط المبرمجة .

- اقتراح مشاريع اتفاقيات الشراكة ودراسة المشاريع التي تعرض على الصندوق من قبل المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية . المُسَعَّدة بتنفيذ برامج الإغاثة والمساعدات والبرامج المشتركة في إعدادهم وتدريبهم بالداخل والخارج ، بالتعاون مع الجهات المختصة وإحكام العلاقة بين المجموعتين .
- الإشراف المباشر على عملية اختيار المندوبين ووضع المعايير لهذا الاختيار والمشاركة في إعدادهم وتدريبهم بالداخل والخارج ، بالتعاون مع الجهات المختصة وإحكام العلاقة بين المجموعتين .



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

- ز. وضع آلية لتنفيذ المساعدات المبرمجة والغير مبرمجة ودراستها وفق خطة عمل الصندوق المنوطة.
- خ. تلقي نداءات طلب الإغاثة والمساعدة.
- ط. وضع كافة الترتيبات الإدارية المتعلقة بشحن وتوزيع مواد الإغاثة أو المساعدة المقررة، ومتابعة تنفيذها من نقطة الانطلاق إلى نقطة الوصول.
- ي. توثيق وحفظ المستندات والوثائق والنداءات والشئون والاحصائيات، وإصدار التقارير الخاصة بأعمال الإغاثة والمساعدات الجاري تنفيذها فيما يتعلق باختصاصها.
- ك. تأمين ومتابعة كافة الاتصالات اللازمة لتنفيذ عمليات الإغاثة أو المساعدة.
- ل. الإشراف المباشر على عملية تنفيذ المساعدات ميدانيا.
- م. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ مواد المساعدات والإغاثة من نقطة الانطلاق إلى نقطة الوصول.
- ن. متابعة المراسلات والوثائق مع الجهات ذات العلاقة.
- س. آلية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاتها.

(المادة 6)

تختص إدارة العلاقات الدولية والتعاون بائتمان الآتية :-

- ا. دراسة ومتابعة اتفاقيات التعاون بين الصندوق والجهات الإقليمية والدولية الأخرى.
- ب. خلق علاقات ثنائية مع نظيراء الصندوق في مجال العمل الإنساني.
- ج. متابعة الأنشطة الدولية والإقليمية في مجال التنمية.
- د. التنظيم الإعلامية لنشاط الصندوق في مجال المساعدات والتنمية والعلاقات الدولية.
- هـ. التنسيق مع وسائل الإعلام المحلية والدولية لأجراء التحقيقات والتقارير الصحفية واتخاذ كافة الإجراءات الفنية المترتبة.
- و. وضع البرامج والخطط الكفيلة بالتعريف بأنشطة الصندوق في المحافل الإقليمية والدولية.
- ز. رصد أنشطة المنظمات الدولية في المجالات الإنسانية والاستعانة بالأجهزة التابعة لها لتحقق البرامج الاستراتيجية للصندوق.
- ح. آلية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاتها.

(المادة 7)

تختص إدارة المشروعات والبرامج التنموية بائتمان الآتية :-

- ا. دراسة مخططات المشاريع المراعي تطبيقها، ومراجعة التفاصيل العامة للتعاقد.





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى المجلس الشعبية العام

- بـ. إعداد الدراسات والتقارير الفنية والكمية ودراسة السوق، ومراجعة الأسعار والمواصفات المتعلقة بالعروض المقدمة لتنفيذ المشاريع .
- جـ. الإشراف على المشاريع التي يقوم الصندوق بمتابعة تنفيذها، واعتماد مستخلصاتها .
- دـ. حفظ وتوثيق كافة المستندات والوثائق ذات العلاقة بعمل الإدارة .
- هـ. إعداد الدراسات والخطط حول البرامج التنموية المزمع تنفيذها .
- وـ. وضع الآلية اللازمة لتنفيذ البرنامج التنموي المستهدف ، ومتابعة تنفيذه فيما يخص عمل الصندوق .
- زـ. إعداد الدراسات والأبحاث العلمية في مجال التنمية .
- حـ. إعداد الدورات التدريبية بالتعاون مع الجهات الإقليمية ذات العلاقة في مجال التنمية .
- طـ. متابعة قضايا التنمية في مجالاتها المختلفة في الخارج . وإعداد التقارير الدورية والتقارير حولها .
- يـ. تقديم النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسات والأبحاث التي تجريها الإدارة .
- كـ. أية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاته .

(المادة ٨)

- تـ. تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمهام الآتية :-
- اـ. تنفيذ القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالصندوق .
- بـ. الاهتمام بالملفات الشخصية للموظفين وحلقاتها وفهرستها ومتابعة تخزينها .
- جـ. الإشراف على سجل الحضور والانصراف في ديوان الصندوق .
- دـ. الإشراف على البريد الصادر والوارد وفتح السجلات اللازمة لذلك .
- هـ. إعداد الترقيات والعلاوات المئوية للعاملين بالصندوق .
- وـ. إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة للصندوق .
- زـ. القيام بأعمال المحفوظات والتوثيق والاستفادة من تقبيل المعلومات في ذلك .
- عـ. إعداد مرتبات واستحقاقات موظفي الصندوق وكافة الإجراءات المتعلقة بها .
- طـ. الاشتراك في إعداد الميزانية الخاصة بالصندوق .
- يـ. تجميع وحصر احتياجات الإدارات والمكاتب والوحدات التابعة للصندوق من تجهيزات وأدوات وأجهزة فراملائية ، وكافة منظيمات الصندوق ، فيما عدا المتعلقة بنشاط المساعدات الخارجية وعرضها على لجنة المشتريات للبت في توفرها .
- نـ. الإشراف على تخزين المواد وصيانتها وفقاً للإجراءات والمستندات المقررة وتنفيذ النوازع الصادرة بشأنها .
- لـ. مسح وحفظ السجلات المترتبة على المخازن في العمل بها وتقديم التقارير الدورية عن حركة المخازن .



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

- م. إعداد الحسابات الختامية للصندوق
- ن. إجراء الجرد السنوي والدوري لمحتويات الصندوق والمخازن ومقاربتها بالدفاتر وإثبات شفاعة الجرد مع تقديم تقرير بذلك.
- و. الإشراف على أعمال الطباعة وتصوير الممتلكات والسحب.
- ز. الإشراف على حركة السيارات وتنظيمها و القيام بكافة الإعمال المتعلقة بها.
- ف. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بأعمال العلاقات العامة وانجاز المعاملات الإدارية بالخصوص.
- ص. تنظيم مهام حراسة الصندوق ومشغليه ومداخله وأسواره وتنظيم قدوح الزوار والمحافظة على النظام العام.
- ق. الإشراف على كافة أعمال النظافة والصيانة للصندوق.
- ر. القيام بأعمال الخدمات لعاملين بالصندوق وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (٩)

- يختص مكتب الشؤون القانونية بالمهام الآتية :-
- أ. إبداء الرأي وت تقديم المنشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه، وإعداد الدراسات ومراجعة القوانين واللوائح المتعلقة بعمل الصندوق.
- ب. اقتراح الإجراءات التأديبية بشأن المخالفات التي قد تنتفع عن أداء بعض الموظفين، ومستشاركة قسم عضوية تجان التحقيق والمجالس التأديبية.
- ج. متابعة القضايا التي يكون الصندوق طرفاً فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع الجهات المختصة.
- د. إعداد ومراجعة العقود التي يقوم الصندوق بإبرامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- هـ. الإشراف على مكتبة التشريعات والقوانين ورصدها وتحديثها.
- و. اقتراح وعرض الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات المكتب.
- ز. آية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (١٠)

- يختص مكتب التخطيط والدراسات التنموية بالمهام الآتية :-
- أ. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية ذات العلاقة بنشاط الصندوق في مختلف المجالات (الإدارية والفنية والاقتصادية).
- ب. اقتراح تحسين أداء إدارة الصندوق من خلال دراسات والبحوث ..
- ج. إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية للدول المستهدفة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ورصد ومتابعة الأوضاع الاقتصادية في بعض الدول المستهدفة.



نخبة بدون

مؤتمرات شعبية



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى المجنة الشعبية العامة

- د. تقديم تقارير حول فرص التنمية والاستثمار في الدول المستهدفة.
- هـ. إعداد الدوريات والنشرات التي تتضمن أهم الأحداث التي تهم الجماهيرية العظمى.
- وـ. التنسيق والتعاون مع معاهد ومراسلين ومؤسسات البحث داخل الجماهيرية.
- زـ. إعداد تقارير دورية حول ما ينشر في شبكة المعلومات الدولية فيما يتعلق بمحال عمل الصندوق وعرضه على الجهات المختصة.
- حـ. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

المادة (11)

يختص مكتب المتابعة والتنسيق بالعهاد الآتية :-

- أـ. المساعدة في تنظيم ومتابعة علاقة الصندوق بالمؤسسات الأهلية.
- بـ. اقتراح آفاق وأطر التعاون مع مؤسسات العمل الأخرى.
- جـ. تنظيم العمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دـ. اقتراح برامج تنموية قدرات المتطوعين والإشراف على تنفيذها.
- هـ. التنسيق مع الإدارات والمكاتب الأخرى في مجال عمل المكتب.
- وـ. رصد الأنشطة الأهلية والمشاركة في فعالياتها.
- زـ. متابعة وتقييم الخطط والبرامج واقتراح التحول والبدائل.
- حـ. تجميع ورصد البيانات والمعلومات في مختلف المجالات.
- طـ. إعداد تقارير دورية في مجال عمل المكتب.
- يـ. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

المادة (12)

يختص مكتب المعلومات والتوثيق بالمهام الآتية :-

- أـ. تجميع البيانات والإحصائيات الخاصة بخطط التنمية في الدول المستهدفة وتصنيفها ونبويبها وحفظها بما يضمن الاستفادة منها.
- بـ. رصد حركة الأسواق العالمية وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بتطورها بما يساعد على إعداد الخطة المتعلقة بالمساعدات التنموية والاستثمار في الدول المستهدفة.
- جـ. تجميع وتصنيف البيانات في مختلف المجالات ، وتحقيقها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- دـ. تزويد الإدارات والمكاتب والوحدات بالمعلومات التي تحتاجها .
- هـ. الإشراف على صيانة وتحديث المكتبة بالدوريات والمكتب والوحدات ومباشرة الإجراءات الفنية المتعلقة بها .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

- و. توظيف النشر الإلكتروني لتسهيل عمل الصندوق ، واستخدامه في إبراز موقف الجماهيرية العظمى عربياً وإفريقياً وعالمياً.
- ز. رصد المواقع الإلكترونية فيما تنشره عن الجماهيرية العظمى وعن القضايا العربية والإفريقية والعالمية . وفرز مضامين الموضوعات والمقالات والتحليلات حول الجماهيرية العظمى ومواعدها وإحالتها إلى الإدارات المختصة بالصندوق لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ح. الإشراف على تنفيذ وتطوير موقع الصندوق على شبكة المعلومات الدولية ، وتنظيم الأرشيف الإلكتروني ، وأجهزة كافة الأعمال الفنية المطلوبة بالشبكة على مدار الساعة .
- ط. توثيق كافة ثوابت المتعلقة بنشاط الصندوق وبرمجتها وتنسيقها بتنسيق مع الإدارات والهيئات والوحدات.
- ي. التصوير الثابت والمنحرفة، وإصدار النشرات والمعاجلات وكافة الوسائل المفروضة والمدوّنة والمرئية المتعلقة بنشاط الصندوق .
- ك. آية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

المادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بالمهام الآتية :-

- أ. مراجعة الحسابات الخاصة بنشاط الصندوق في الداخل وبمكاتب الاستثمارات الشعبية بالخارج.
- ب. مراجعة إيرادات ومصروفات الصندوق وفقاً للوائح المالية.
- ج. الفراغ وعرض الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمحال اختصاصات المكتب.
- د. إعداد التقارير المالية عن سير أعمال المكاتب الإقليمية بالخارج وإبداء الملاحظات حولها.
- ذ. فحص ومراجعة كافة مصروفات الصندوق والتقويمات المالية الصادرة والغير الجميسة التسويقية وفقاً للتشريعات المالية.
- و. المساعدة في إعداد الميزانية العامة للصندوق.
- ز. التفتيش على الخزينة والقيام بأعمال الجرد الدوري لها.
- ح. التفتيش الدوري على ميزانية المكاتب الإقليمية بالخارج ، والتأكد من سلامة المصروفات.
- ط. آية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (14)

يختص المكتب الإقليمي بدوره المهام بمقدمة الآتية :-

- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول القارة الإفريقية.
- ب. مسك السجلات الدخولية والخروجية.



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى المجنة الشعبية العامة

- ج. رصد وتوثيق المعلومات وأعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول .
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
- د. توفير الدعم اللوجستي والترتيبيات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق .
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

(المادة (15))

- يختص المكتب الإقليمي لغرب إفريقيا بـالمهام الآتية :-
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول غرب إفريقيا.
- ب. مسک السجلات الخاصة بالمكتب.
- ج. رصد وتوثيق المعلومات وأعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول .
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول .
- د. توفير الدعم اللوجستي والترتيبيات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق .
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

(المادة (16))

- يختص المكتب الإقليمي لشرق إفريقيا بـالمهام الآتية :-
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول شرق إفريقيا.
- ب. مسک السجلات الخاصة بالمكتب.
- ج. رصد وتوثيق المعلومات وأعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول .
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول .
- د. توفير الدعم اللوجستي والترتيبيات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق .
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

(المادة (17))

- يختص المكتب الإقليمي لأنطاكيا بـالمهام الآتية :-
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول آسيا.
- ب. مسک السجلات الخاصة بالمكتب.



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى المجنة الشعبية العامة

- ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول .
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول .
- د. توفير الدعم اللوجستي والترتيبيات التنفيذية الازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
- و. آية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

(المادة 18)

- يختخص المكتب الإقليمي لأمريكا اللاتينية بـ:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول أمريكا اللاتينية .
 - ب. مسک السجلات الخاصة بالمكتب.

- ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول .
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول .
- د. توفير الدعم اللوجستي والترتيبيات التنفيذية الازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
- و. آية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

(المادة 19)

يصدر بالتنظيم الداخلي للصندوق فرار من مدير عام الصندوق وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

(المادة 20)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه.



صدر في: ٩. صفر
الموافق: ٢٠١٣ - ١٣٧٨ هـ - ٢٠١٩ ميلادي
(العدد: ٥٢) / ٢٠١٩