

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 916 لسنة 1989 باعتماد الهيكل
التنظيمي لجهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 16

السنة الثامنة والعشرون

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (916) لسنة 1989م
باعتتماد الهيكل التنظيمي لجهاز
تنمية وتطوير المراكز الادارية

اللجنة الشعبية العامة ،،،

بعد الاطلاع على القانون رقم 55 لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية ،
وعلى القانون رقم 15 لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين
بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 371 لسنة 1989م بشأن انشاء
جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية ، وتعديله ،

وبناء على ما عرضه مدير عام جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية ، بكتابه
رقم ج/ق/ط/1/3/144/89م المؤرخ فى 22 صفر 1399 و .ر الموافق
1989/9/23م ،

قررت

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لجهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية المرفقة بنصوصه
بهذا القرار .

مادة (2)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : 21 جمادى الاولى 1399 و .ر

الموافق : 1989/12/19م

جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية
قرار مدير عام الجهاز رقم (7)
لسنة 1989م بالهيكل التنظيمي لجهاز
تنمية وتطوير المراكز الادارية

مدير عام الجهاز

بعد الاطلاع على القانون رقم (55) لسنة 1976م بشأن الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (371) لسنة 1989م بشأن
انشاء جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية ، وتعديله .

قـرـر

مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي لجهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية من التقسيمات

التالية :

- 1 - مكتب مدير الجهاز .
- 2 - المكتب القانوني .
- 3 - ادارة المشروعات .
- 4 - ادارة الدراسات والمراجعة .
- 5 - ادارة الشؤون المالية والادارية .
- 6 - ادارة الخدمات والشؤون العامة .

مادة (2)

يتولى مدير الجهاز كافة الاختصاصات المسندة للجهاز بموجب قرارى اللجنة
الشعبية العامة رقمى 371 ، 470 لسنة 1989م المشار اليهما ، كما يتولى كافة
الاختصاصات الاخرى المقررة لرئيس المصلحة المنصوص عليها بالتشريعات النافذة
ويعد هو المسئول عن سير العمل بالجهاز فنيا وماليا واداريا وله على الاخص

- أ (القيام بكافة الشئون المتعلقة بعمل الجهاز والعاملين به .
- ب (توقيع العقود التى يبرمها الجهاز .
- ج (تمثيل الجهاز فى صلاته بالغير وامام القضاء .
- د (التوقيع على انونات الصرف المتعلقة بعمل الجهاز .
- هـ (وضع الميزانية التقديرية والحساب الختامى للجهاز .
- و (وضع البرامج المتعلقة بتدريب العاملين بالجهاز .
- ز (تقديم تقرير سنوى للجنة الشعبية العامة عن اعمال الجهاز واحتياجاته .

مادة (3)

يختص مكتب مدير الجهاز بما يلى :

- 1 - تلقى المكاتبات التى ترد باسم مدير الجهاز وترتيبها وعرضها عليه وتنظيم مقابلاته .
- 2 - اعداد المراسلات وتجميع البيانات والمعلومات التى يطلبها مدير الجهاز من مختلف الادارات والمكاتب التابعة للجهاز وغيرها من الجهات .
- 3 - تسجيل القرارات فى سجلات خاصة وحفظها مرتبة حسب ترتيب صدورها وتسلسلها .
- 4 - تولى امانة سر الاجتماعات التى يرأسها مدير الجهاز .
- 5 - التحضير للاجتماعات التى يرأسها مدير الجهاز أو التى يكون عضوا فيها واعداد جداول اعمالها ، وتسجيل محاضرها والتوصيات والقرارات المنبثقة عنها ، وحفظها حسب تسلسلها ومتابعتها .

مادة (4)

يختص المكتب القانونى بما يلى :

- 1 - اعداد الرأى القانونى فى المسائل التى تعرض عليه من مدير الجهاز أو مديرى الادارات به .
- 2 - صياغة ومراجعة مشروعات القرارات واعداد المذكرات القانونية الخاصة بعمل الجهاز .
- 3 - الاتصال بالادارة العامة للقانون وبمستشارى الجهات الاخرى لبحث المسائل القانونية المتعلقة بعمل الجهاز فى الحالات التى تقتضى ذلك .

- 4 - متابعة القضايا التي ترفع من الجهاز أو عليه ، والاتصال بإدارة القضايا للتنسيق معها في هذا الشأن .
- 5 - مراجعة العقود التي يبرمها الجهاز على ضوء القوانين واللوائح النافذة واعداد ما يلزم بشأنها .
- 6 - حضور اجتماعات اللجان والاجتماعات التي لها علاقة بعمل الجهاز ، والتي يطلب حضوره فيها .

مادة (5)

تختص ادارة المشروعات بما يلي :-

- 1 - اعداد المقاييس والشروط الخاصة ووثائق العطاءات للمشروعات التي يكلف بها الجهاز .
- 2 - الاشراف الفنى على تنفيذ المشروعات التي يكلف الجهاز بتنفيذها ومتابعة المنشآت والشركات القائمة بتنفيذها من حيث شروط التعاقد .
- 3 - التحقق من سلامة العمل ومطابقة المنفذ منه للمواصفات الفنية المعدة واعداد المستندات الخاصة بحصر كميات الاعمال المنفذة .
- 4 - اعداد التصميمات والرسومات والخرائط اللازمة للمشروعات التي يكلف بتنفيذها الجهاز وابداء الرأى فيها فى حالة تكليف المكاتب الاستشارية باعدادها .
- 5 - متابعة تنفيذ المشروعات من الناحية الفنية والتأكد من ان التنفيذ يتم وفقا للمواصفات المعتمدة .
- 6 - تجهيز وتحضير المستخلصات ومستندات الصرف اللازمة بالتنسيق مع الادارة المالية . وفقا للنظم المالية والفنية المقررة .
- 7 - اعداد التقارير الفنية عن سير العمل بالمشروعات واحالتها الى مدير الجهاز مشفوعة بالملاحظات التي تراها .

مادة (6)

تختص ادارة الدراسات والمراجعة بكافة اعمال الدراسات الاولية للمشروعات التي يختص الجهاز بتنفيذها وعلى الاخص :

- 1 - اعداد الدراسات الاولية والاسس التصميمية وكذلك دراسة الجـدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية للمشروعات التي يكلف بها الجهاز .

- 2 - أعداد الدراسات المتكاملة لمواقع المشروعات من مختلف الجوانب المساحية ومستلزمات المشروعات من المرافق (مياه ، صرف صحى ، كهرباء ، هواتف وغيرها) .
- 3 - تطوير التصميمات لمباني بما يتلاءم والمتطلبات الاقتصادية والاجتماعية والظروف المناخية والطبيعية بالمنطقة .
- 4 - مراجعة الرسومات الابتدائية المعمارية للمشروعات وكذلك التصميمات والمواصفات الفنية والمقاييس والشروط الفنية الخاصة التى يتم اعدادها من قبل المكاتب الاستشارية .

مادة (7)

تختص ادارة الشئون المالية والادارية بكافة الاختصاصات المتعلقة بالشئون المالية والادارية وشئون العاملين ولها على الاخص ما يلى :

- 1 - اعداد تقديرات ميزانية الجهاز واقتراح مايلزم من تعديلات بخصوصها .
- 2 - اتخاذ اجراءات الصرف على بنود الميزانية واتخاذ ما يلزم من اجراءات لتوزيع اعتماداتها ومراقبة تنفيذها .
- 3 - اعداد بيانات الحسابات الختامية للجهاز ، وفحص ومراجعة عمليات الصرف بالجهاز واعداد التقارير الشهرية عنها .
- 4 - القيام باعمال الشراء بما يلبي احتياجات الجهاز .
- 5 - الاشراف على مخازن الجهاز .
- 6 - القيام بكافة الاجراءات المتعلقة بشئون العاملين طبقا للتشريعات النافذة ولوائح الجهاز .
- 7 - اعداد ملاك لوظائف الجهاز ، وتوصيفها ووصفها .
- 8 - القيام باعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير القرطاسية والادوات والمواد التى تحتاج اليها ادارات ومكاتب الجهاز .
- 9 - القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالمحفوظات .
- 10 - القيام باعمال التنسيق العسكرى .

مادة (8)

تختص ادارة الخدمات والشئون العامة بما يلى :

- 1 - الاشراف على المقار الادارية للامانات والاجهزة العامة ، والمباني والمنشآت الملحقة بها ، والوحدات السكنية المخصصة لاقامة الموظفين التابعين للجهات المذكورة .

- 2 - تخصيص الوحدات السكنية للموظفين التابعين للجهات المنقولة أو التي تنقل الى مدينة سرت .
- 3 - تأثيث المباني الادارية والوحدات السكنية بالشكل الذى يناسب كل منها
- 4 - تحديد احتياجات المقار الادارية والمباني السكنية من الاثاث والتجهيزات
- 5 - القيام باعمال الصيانة اللازمة للمنشآت التابعة للجهاز بشكل دورى وبما يكفل استمرار ادائها للغرض المخصصة من أجله سواء بشكل مباشر أو عن طريق ابرام عقود الصيانة مع الجهات المختصة فى هذا الشأن .
- 6 - تنظيم عمليات الاعاشة للموظفين التابعين للمراكز الادارية التي يشرف عليها الجهاز .
- 7 - اعداد المواقع اللازمة لعمليات الاعاشة وتزويدها بكافة الوسائل والمعدات اللازمة لحفظ المواد وتخزينها ونقلها .
- 8 - ابرام عقود التموين مع الشركات والتشاريكات المتخصصة .
- 9 - القيام باعمال العلاقات العامة للجهاز والعاملين التابعين له .
- 10 - الاشراف على شئون المركبات والاليات الخاصة بالجهاز وتشغيلها وصيانتها ومراقبة استهلاك الوقود .

مادة (9)

يجوز انشاء مكاتب واقسام للقيام ببعض الاعمال التي يحتاج اليها الجهاز على ان يصدر بانشاء هذه المكاتب والاقسام وتحديد اختصاصاتها ، وتوزيع العمل فيما بينها قرار من مدير عام الجهاز .

مادة (10)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ اعتمادة من اللجنة الشعبية العامة .

« مدير عام الجهاز »

صدر فى : 1399 و . ر
الموافق : 1989 م