

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 743 لسنة 1989 بشأن اعادة
تنظيم امانة التكوين والتدريب المهني

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 11

السنة السابعة 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

مشرق الموقع :

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

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (743) لسنة 1989م
بشأن اعادة تنظيم امانة التكوين
والتدريب المهني

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على القانون رقم 55 لسنة 1976م بشأن الخدمة المدنية
ولائحته التنفيذية ،

وبعد الاطلاع على القانون رقم 13 لسنة 1981م بشأن اللجان الشعبية
وتعديلاته ،

وعلى القانون رقم 15 لسنة 1981م ، بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 898 لسنة 1984م بشأن انشاء
معاهد عليا ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 960 لسنة 1981م باصدار لائحة
التدريب ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 125 لسنة 1986م بشأن تنظيم
المعهد القومي للإدارة ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 263 لسنة 1988م بشأن تنظيم
امانة التكوين والتدريب المهني ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 95 لسنة 1989م بشأن تنظيم
مؤسسات التكوين المهني ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 96 لسنة 1989م بشأن التدريب
المهني الحر ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 416 لسنة 1989م بشأن توزيع
اختصاصات اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة ،

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني
بمذكرته رقم 19 لسنة 1989م المؤرخة في 14/8/1989م ،

قررت

مادة (1)

تعمل اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني على تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية فى مجالات التكوين والتدريب المهني وتنمية وتطوير القوى العاملة لتحقيق الاهداف والغايات التى حددتها المؤتمرات الشعبية الاساسية ولها على وجه الخصوص :-

- 1 - نشر الثقافة التقنية والمهنية بشكل جماهيرى ثورى لتوسيع قاعدة المعرفة ومحو الامية المهنية لدى افراد المجتمع الجماهيرى .
- 2 - اعداد مهارات فنية متخصصة قادرة على الاستعمال الامثل للمعدات وآلات التقنية الحديثة وصيانتها واطالة عمرها وتصنيع معداتها جزئيا أو كليا .
- 3 - الاهتمام بالتدريب على الحرف اليدوية والصناعات التقليدية ضمانا لاستمراريتها وتطويرها بما يؤكد ويرسخ الشخصية الثقافية للعروبة والاسلام .
- 4 - تشجيع الاتجاه نحو التدريب والاقبال على ممارسة واكتساب المهارات التقنية والمهنية وتنمية الاتجاهات والعادات السليمة لدى المتدربين مثل احترام العمل اليدوى وتحمل المسؤولية والتعاون وتوفير البيئة السليمة لاندماجهم فى محيط الانتاج .
- 5 - اعداد المعلمين والمدرسين اللازمين لعملية التدريب والتكوين المهني فى شتى المجالات التقنية والمهنية والحرفية من الناحيتين التطبيقية والنظرية .
- 6 - دراسة الاحتياجات اللازمة من القوى العاملة لتسيير خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لتوفيرها كما ونوعا .
- 7 - تشجيع واقحام المرأة فى برامج التدريب والانتاج واعداد البرامج التنفيذية لمساهمتها فى بناء المجتمع الجماهيرى .
- 8 - الاهتمام ببرامج التطوير الادارى ومتابعة تدريب الموظفين بالجهاز الادارى فى الداخل والخارج .
- 9 - اعداد البرامج اللازمة للاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة فى المجتمع وتوظيفها فى برامج التدريب والتكوين المهني .

مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني وضع الخطط التنفيذية

- فى مجال التكوين والتدريب المهنى تنفيذاً لقرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية فى هذا الشأن ، ولها على وجه الخصوص ما يلى :-
- 1 - وضع الخطط والبرامج اللازمة للتكوين والتدريب المهنى وكذلك تحديد أولويات التنفيذ وفقاً لما تقرره المؤتمرات الشعبية الاساسية .
 - 2 - المشاركة فى اجراء البحوث والدراسات حول القوى العاملة الفعلية فى الجماهيرية العظمى ومقارنتها بالاحتياجات المطلوبة لتنفيذ الخطة الاقتصادية والاجتماعية بغرض تحديد المهن والحرف المؤثرة فى العملية الانتاجية للتركيز عليها والاهتمام بها فى عملية التكوين والتدريب المهنى .
 - 3 - اجراء الدراسات والبحوث فى مجال التكوين والتدريب المهنى وتحويل المجتمع الى الانتاج مع مراعاة تنوع البيئة الاجتماعية والاقتصادية والسكانية .
 - 4 - اقتراح الخطط الشاملة للتكوين والتدريب المهنى على ضوء احتياجات خطة التنمية وزيادة القدرة الانتاجية ومتابعة تطبيقها وتتبع نتائجها وتقييمها واستحداث ما يلزم لاستكمال بنية التكوين والتدريب المهنى .
 - 5 - اجراء الدراسات واعداد الخطط وتنفيذها فيما يتعلق بالتكوين والتدريب المهنى للمرأة وذلك بما يتناسب وطبيعتها ووضعها فى المجتمع الجماهيرى واقتراح الخطط والوسائل التدريبية اللازمة لزيادة مساهمتها فى العملية الانتاجية .
 - 6 - اقتراح خطط ووسائل الحفز والتشجيع اللازمة لدفع وانخراط فئات المجتمع الجماهيرى للتدريب فى مختلف المجالات .
 - 7 - اقتراح الخطط اللازمة لتسخير الامكانيات المملوكة للأفراد والتشاريكات للقيام بجزء من اعمال التكوين والتدريب المهنى وذلك من خلال التدريب اثناء العمل والزامهم بتنفيذ المناهج التى تعدها اللجنة الشعبية العامة للتدريب والتكوين المهنى .
 - 8 - توفير المدربين المهنيين للقيام بالتطبيقات والتدريبات العملية فى معاهد مراكز التدريب وفى الورش وذلك فى مختلف التخصصات المهنية المقررة وفق الضوابط والشروط المحددة فى لوائح التكوين والتدريب المهنى .
 - 9 - توفير المستلزمات الخاصة بالتدريب من آلات ومعدات ومواد خام ووسائل ايضاح بشكل مستمر بمعاهد ومراكز التكوين والتدريب المهنى سواء بالشراء من الداخل أو عن طريق الاستيراد المباشر من الخارج .
 - 10 - وضع المناهج واصدار الكتب التدريبية وجدولتها زمنياً حسب المستويات التدريبية وتوفير مستلزماتها فى كل مرحلة من مراحل التدريب واصدار الشهادات للمعاهد والمدارس والمراكز التدريبية .

- 11 - الاعداد للامتحانات والاشراف عليها واعتماد نتائجها فى المهن التى تقوم المراكز والمدارس والمعاهد التابعة للامانة بالتدريب عليها .
- 12 - الاشراف على جميع العمليات التدريبية الموجهة للخارج ومناقشة وابداء الرأى حول خطتها والتوجيه باعتمادها واقتراح ايفاد المتدربين وتنفيذ عقود التدريب بما فى ذلك العمليات التدريبية المترتبة على عقود الانشاء والتركيب والصيانة وسواء كان التدريب فى الداخل أو الخارج .
- 13 - بحث واقتراح التشريعات واصدار القرارات والنظم المتعلقة بمجالات التكوين والتدريب ومتابعة تنفيذها ضمانا لحسن الاداء وسلامة التطبيق .
- 14 - دراسة الاتفاقيات الدولية واقتراح عقدها والتعاون مع المؤسسات والهيئات والمنظمات الدولية والاقليمية الخاصة بمجالات التكوين والتدريب المهنى وذلك بالتنسيق مع المكتب الشعبى للاتصال الخارجى والتعاون الدولى .
- 15 - تنظيم شئون استخدام العمالة الاجنبية واجراءاتها بما يكفل متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بتقليص العمالة الاجنبية والعمل على احلال العمالة المحلية محلها .
- 16 - التنسيق مع الجهات المختصة بالتصنيع فى استحداث مصانع وورش تقوم بانتاج متطلبات الميكنة الادارية من قطع الغيار وصيانتها محليا .
- 17 - وضع القواعد والنظم المتبعة فى التفتيش والمتابعة على مواقع العمل فى الوحدات الادارية والانتاجية ضمانا لتنفيذ التشريعات المعمول بها .
- 18 - اجراء الدراسات النظرية والميدانية فى مجال الصحة والسلامة الخاصة بالعاملين والكشف على اسباب امراض المهنة وحوادث العمل واقتراح الاجراءات التى تسهم فى خدمتها .
- 19 - متابعة برنامج التدريب المهنى الحر والاشراف الفنى على الورش الفردية والتشاركيات والمصانع المملوكة لافراد أو الورش والمصانع والمنشآت والشركات والاجهزة العامة المملوكة للدولة ووضع المعايير المنظمة لعمالها وذلك دون التأثير على الهدف الاصلى لانشائها ، وكذلك رسم المستهدفات التدريبية التى تتولى الجهات المذكورة العمل على تحقيقها وذلك لانجاح خطة التكوين والتدريب المهنى وتنسيق الجهود لخدمة هذه الاهداف .

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لإمانة التكوين والتدريب المهني من :-

- 1 - مكتب الامين .
- 2 - الادارة العامة للشئون التدريبية .
- 3 - الادارة العامة للتدريب اثناء العمل والاستخدام .
- 4 - الادارة العامة للبحوث والبرامج التدريبية .
- 5 - الادارة العامة للتخطيط والمتابعة .
- 6 - الادارة العامة للعلاقات والتعاون الفنى .
- 7 - الادارة العامة للتوجيه والامتحانات .
- 8 - الادارة العامة للشئون الادارية والمالية .

مادة (4)

يتولى الكاتب العام معاونة الامين فى مباشرة اختصاصاته ويتولى تسيير

العمل بالامانة ، وذلك تحت اشراف الامين .

مادة (5)

يختص مكتب الامين بما يلى !-

- 1 - تنظيم مقابلات واجتماعات الامين ، وحفظ المراسلات الخاصة به .
- 2 - الاعداد لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني وتسجيل محاضر اجتماعاتها وابلاغ الجهات المعنية بما يخصها من قرارات ومتابعة تنفيذها دوريا .
- 3 - استلام التقارير والمراسلات الواردة باسم الامين وتلخيصها وعرضها عليه .
- 4 - حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني او امينها من قرارات ومراسلات .
- 5 - الاعداد لاجتماعات اللجان التى يترأسها الامين وتوفير متطلباتها .

مادة (6)

تختص الادارة العامة للشئون التدريبية بما يلى :-

- 1 - اقتراح الخطط الكفيلة باعداد المدربين اللازمين للمؤسسات التكوينية بمختلف تخصصاتها ومستوياتها .

- 2 - اقامة الدورات التنشيطية للمدربين بما يكفل مواكبتهم للتقنية الحديثة والعمل على اتاحة الفرص لرفع كفاءتهم فى الداخل والخارج .
- 3 - الاهتمام بالحرف اليدوية والصناعات التقليدية واعداد البرامج الكفيلة بتشجيعها والدفع بها واعداد البرامج التدريبية لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4 - حصر المهن التى يمكن ان تؤديها المرأة بما يتلاءم وطبيعة تكوينها ، واقتراح تطوير برامج التعليم والتدريب بما يكفل اعدادها لهذه الاعمال ، واقتراح الوسائل الكفيلة بزيادة مساهمتها فى الوحدات الادارية والانتاجية .
- 5 - وضع البرامج الكفيلة بانجاح التدريب المنزلى ومراكز تدريب المرأة بما يكفل اتاحة الفرص أمام الجميع للتدريب فى هذا المجال .
- 6 - اعداد مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية الخاصة بتسيير المؤسسات التكوينية .
- 7 - الاشراف الفنى على المؤسسات التكوينية المختلفة والعمل على تطويرها وتدعيمها بالامكانيات البشرية والمادية .
- 8 - الاشراف الفنى على مراكز التنمية الريفية واعداد الخطط التدريبية التى تكفل وضع هذه المراكز فى خدمة المواطنين فى التدريب على الحرف والمهن التى تتناسب مع ميولهم واتجاهاتهم .
- 9 - تنفيذ الخطة الاستراتيجية لمحو الامية المهنية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لانجاز هذا البرنامج .

مادة (7)

- تختص الادارة العامة للتدريب أثناء العمل والاستخدام بما يلى :
- 1 - وضع الخطط التدريبية اللازمة للاستفادة من الامكانيات المتاحة للتدريب فى مواقع العمل والانتاج .
 - 2 - جمع البيانات والاحصاءات المتعلقة بالعمالة غير الوطنية ودورانها .
 - 3 - الاشراف على مكاتب التنسيق العمالى بالخارج ومكاتب متابعة المدربين فى الخارج .
 - 4 - اقتراح التشريعات اللازمة والمتعلقة بمجالات الاستخدام والتشغيل ومتابعة تنفيذها وايضاح ما يستلزم ايضاحه منها تحقيقا لسلامة التطبيق ووحدة المعاملة .

- 5 - القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل بالتنسيق مع اللجان الشعبية للتكوين والتدريب المهني ومكاتب القوى العاملة بالبلديات لحل المشاكل التي تعترض المفتشين والعمل على تذليلها .
- 6 - حصر الوظائف الشاغرة بالقطاعات المختلفة والمشاريع والهيئات والشركات وربط ذلك بالخطط التدريبية .
- 7 - تنظيم امور استجلاب العمالة الاجنبية واستخدامها وربط ذلك ببرامج التدريب بهدف احلال العنصر الوطني محل الاجنبي .
- 8 - اعداد وتحليل البيانات والاحصائيات عن أوضاع التدريب الوظيفي في الداخل والخارج والنظر في طلبات الترشيح التي ترد من مختلف الجهات، ومتابعة المتدربين بالخارج .
- 9 - الاهتمام بالتدريب الوظيفي ووضع الخطط اللازمة لاعداد الدراسات التدريبية في مجالات الوظيفة العامة المختلفة لتحسين مستوى الاداء بالادارة الشعبية بكافة مستوياتها .
- 10 - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والقرارات الصادرة بشأن التدريب والامن والسلامة بالتنسيق مع اللجان الشعبية للتكوين والتدريب المهني بالبلديات للتحقق من مدى التزام الجهات المعنية بتنفيذها والتعرف على أوجه القصور واتخاذ التدابير الكفيلة بتطبيقها .

مادة (8)

- تختص الادارة العامة للبحوث والبرامج التدريبية بما يلي : -
- 1 - اعداد البرامج والمناهج المختلفة ووسائل الايضاح لمختلف مستويات التدريب ومتابعة تنفيذها .
 - 2 - تطوير برامج ومناهج التدريب في ضوء التقدم العلمي وصولا الى استخدام احدث الوسائل وأكثرها تناسبا بما يكفل حسن تطبيقها والاستخدام الامثل لها .
 - 3 - اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالكثافة السكانية حسب التوزيع الجغرافي وصولا لتوسيع القاعدة التدريبية .
 - 4 - القيام بالدراسات الميدانية ومسوحات القوى العاملة بالتعاون مع مختلف الجهات .
 - 5 - توفير الكتب والنشرات والدوريات المختصة في مجال التكوين والتدريب المهني .
 - 6 - اعداد خطة سنوية للبحوث والدراسات بالتعاون مع الادارات المختلفة والاشراف على تنفيذها .

- 7 - الاهتمام بالندوات والحلقات الدراسية في مجال التكوين والتدريب المهني .
- 8 - الاشراف على أعمال الطباعة والنشر والاهتمام بمكتبة القطاع .

مادة (9)

تختص الادارة العامة للتخطيط والمتابعة بما يلي : -

- 1 - دراسة احتياجات المجتمع من المؤسسات التكوينية المختلفة وفي اطار ما قرره المؤتمرات الشعبية الاساسية .
- 2 - اعداد وتجميع وتصنيف وتحليل الاحصائيات والمعلومات ذات العلاقة بالخطط التدريبية والمؤسسات التكوينية والتنسيق مع الادارات المختصة .
- 3 - اعداد المواصفات الفنية اللازمة للمباني والمعدات والآلات التدريبية .
- 4 - دراسة العروض المتعلقة بتجهيز وانشاء المؤسسات التكوينية وابداء الرأي الفني حولها .
- 5 - الاشراف على تنفيذ العقود المبرمة بشأن الانشاء والتجهيز والصيانة وما يترتب عليها من اجراءات ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة .
- 6 - العمل على توفير الاحتياجات التدريبية من المواد الخام وتخزينها وتوزيعها بالطرق الفنية المعتمدة لذلك .
- 7 - وضع خطة شاملة ومبرمجة لصيانة المؤسسات التكوينية من حيث المعدات والتجهيزات والمباني .
- 8 - اعداد الموازنة التسييرية لمستلزمات التشغيل والصيانة .
- 9 - متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المتعلقة بالقطاع والوقوف على المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذها والعمل على تذليلها بالتعاون مع الجهات المعنية .
- 10 - متابعة القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني أو أمينها للوقوف على ما يتم بشأنها وتقديم تقارير دورية بالخصوص .
- 11 - تنظيم واجراء المتابعة الميدانية على كافة النشاطات المتعلقة بالقطاع لمتابعة تنفيذ البرامج الموضوعية .

مادة (10)

تختص الادارة العامة للعلاقات والتعاون الفني بما يلي :

- 1 - القيام بالدراسات اللازمة في شأن اجراء الاتصالات اللازمة مع المنظمات العربية الاقليمية والدولية بالتعاون مع الجهات المختصة .

- 2 - الاشتراك في المؤتمرات الدولية والمحلية والاقليمية والمنظمات ذات العلاقة بالقطاع ودراسة وتوثيق الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والاقليمية والدولية للتحقق من مدى توظيفها في برامج التكوين والتدريب المهني وكيفية تطبيقها مع الجهات ذات العلاقة .
- 3 - الاشتراك في بحث الاتفاقيات الخاصة بالقوى العاملة والتي تكون الجماهيرية طرفا فيها وابداء الرأي الفني بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- 4 - اعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود واستضافة الخبراء والمتخصصين الذين تتم استضافتهم من خلال الاتفاقيات والبرامج المختلفة للقطاع .
- 5 - اعداد ومتابعة الاعلام المهني والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في هذا الشأن .

مادة (11)

تختص الادارة العامة للتوجيه والامتحانات بما يلي : -

- 1 - اعداد اللوائح التنظيمية للامتحانات في جميع مراحل مؤسسات التدريب
- 2 - تنظيم الامتحانات وتشكيل لجانها والاشراف عليها واعداد نتائجها واصدار الشهادات للمراحل النهائية .
- 3 - تحليل نتائج الامتحانات وقياس المؤشرات التدريبية للمتدربين وتقديم الاقتراحات الخاصة بهذا الشأن .
- 4 - التوجيه الفني للمؤسسات التكوينية المختلفة وتحليل نتائج الموجهين وتقديم المعلومات للادارات المختصة .

مادة (12)

تختص الادارة العامة للشئون المالية والادارية بما يلي : -

- 1 - تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الادارية والمالية المتعلقة بنشاط الامانة واتخاذ الاجراءات اللازمة بما يضمن سلامة تنفيذها .
- 2 - القيام بجميع مهام شئون العاملين بالامانة وفقا للتشريعات النافذة .
- 3 - اعداد ميزانية التحول والتسييرية الخاصة بالقطاع بالتنسيق مع الادارات المختلفة ومتابعة تنفيذها وترشيدها سبل انفاقها .
- 4 - متابعة الشئون الادارية والمالية وشئون العاملين للمراكز المهنية المتقدمة .

5 - القيام بأعمال الخدمات وحفظ وتصنيف المراسلات والملفات الموضوعية والشخصية ومتابعة التغيرات التي تطرأ عليها .

مادة (13)

تحل أمانة التكوين والتدريب المهني محل المجلس الدائم لتنمية القوى العاملة والتدريب في كافة اختصاصاته كما تؤول اليها كافة حقوقه وامكانياته وتحمل بكافة واجباته والتزاماته .

مادة (14)

يصدر بالتنظيم الداخلي للامانة قرار من اللجنة الشعبية العامة للتكوين والتدريب المهني وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (15)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (16)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 9 ربيع الاول 1399 و ٠ ر

الموافق 9 التمور 1989 م