

# الموضوع : التشريعات الليبية

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 584 لسنة  
1989 م بتنظيم امانة اللجنة الشعبية العامة

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 9

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 (584) لسنة 1989 م  
بتنظيم امانة اللجنة الشعبية العامة

اللجنة الشعبية العامة ،،،

- بعد الاطلاع على القانون رقم 55 لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية .
- وعلى القانون رقم 13 لسنة 1891 م بشأن اللجان الشعبية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 731 لسنة 1984 م بتنظيم الجهاز التنفيذي للجنة الشعبية العامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 626 لسنة 88 م بلائحة اجراءات اللجنة الشعبية العامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 416 لسنة 1989 م بشأن توزيع اختصاصات اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة ،
- وعلى موافقة لجنة الامناء المشكلة في اجتماع اللجنة الشعبية العامة العادى الثامن لعام 1989 م ،

قررت

مادة (1)

تنظم امانة اللجنة الشعبية العامة المشار اليها فيما بعد بالامانة ، وتمارس اختصاصاتها ، وفقا لاحكام هذا القرار وذلك تحت اشراف وتوجيهات أمين اللجنة الشعبية العامة ، وله ان يفوض الكاتب العام فى الاختصاصات التى يرى لزوم التفويض فيها لحسن سير العمل وتنظيمه .

مادة (2)

يكون الكاتب العام للجنة الشعبية العامة مسئولاً عن تنظيم وتسيير العمل بالامانة ، وهو حلقة الاتصال بين اللجنة الشعبية العامة والجهات الاخرى ، ويتولى مباشرة الاختصاصات المقررة لوظيفة الكاتب العام ، طبقاً لاحكام التشريعات النافذة ، وتعمل الامانة تحت ادارته على تنفيذ الاختصاصات التالية :



- ١ ( اعداد الموضوعات التى تعرض على اللجنة الشعبية العامة أو أمينها وصياغة القرارات والتوجيهات الصادرة عنها وإبلاغها الى الجهات المعنية .
- ب) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المصاغة فى مؤتمر الشعب العام مع الجهات المختصة بتنفيذها واعداد تقارير دورية حول سير التنفيذ .
- ج ( احوالة مشروعات القوانين والقرارات التى تختص باقرارها المؤتمرات الشعبية الاساسية الى امانة مؤتمر الشعب العام لاتخاذ ما يلزم حيالها .
- د ( اعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التى تختص اللجنة الشعبية العامة باصدارها وابداء الرأى فى المسائل القانونية والتنظيمية .
- هـ ( اعداد الرأى العملى فى المواضيع المرفوعة الى اللجنة الشعبية العامة وذلك بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة المختصة .
- و ( توجيه ومتابعة اعمال الجهات التى تتبع اللجنة الشعبية العامة وفقا للتشريعات النافذة .
- ز ( متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة من لوائح وقرارات وتوجيهات واعداد تقارير دورية بالاجراءات التنفيذية فى هذا المجال .
- ح ( الاتصال بالامانات والبلديات والهيئات والمؤسسات العامة بما يحقق تنفيذها لاختصاصاتها .
- ط ( وضع نظام للتوثيق وادخال البيانات وتجديدها واستخراجها باحدث الاساليب العلمية المتبعة ، وذلك فيما يتعلق بعمل اللجنة الشعبية العامة .
- ى ( اقتراح الخطط والبرامج والنظم اللازمة للتطوير الادارى فى الوحدات الادارية والانتاجية بما يحقق تحسين الكفاءة .
- ك ( اعتماد الهياكل التنظيمية للوحدات الادارية والانتاجية واعتماد ملاكاتها الوظيفية ، وفقا لمعدلات الاداء .
- ل ( توزيع خريجي الجامعات والمعاهد العليا على الوحدات الادارية والانتاجية .
- م ( تولى أمور التنسيق العسكرى للخاضعين للخدمة الوطنية وبرامج المناوبة الشعبية والدفاع المحلى .
- ن ( مباشرة الشئون المالية والادارية والخدمية للامانة والعاملين بها .



## مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة من :-

- أ ( مكتب الامين .
- ب ( مكتب الكاتب العام
- ج ( المكتب القانوني
- د ( مكتب المعلومات والبيانات
- هـ ( مكتب الشؤون العامة
- و ( مكتب التنسيق العسكرى
- ز ( الإدارة العامة لشؤون اللجان الشعبية ويتبعها :-
  - مكتب جدول الاعمال
  - مكتب المحاضر والقرارات
  - مكتب شؤون اللجان المتخصصة
- ح ( الإدارة العامة للمتابعة ، ويتبعها :-
  - مكتب المتابعة
  - مكتب الشؤون الفنية والاقتصادية
- ط ( الإدارة العامة للتنظيم الادارى ويتبعها :-
  - مكتب شؤون الملاكات والوصف الوظيفى
  - مكتب التخطيط الادارى
  - مكتب القرى العاملة
- ى ( الإدارة العامة للشؤون المالية والادارية ، ويتبعها :-
  - مكتب الشؤون المالية
  - مكتب شؤون العاملين
  - مكتب المحفوظات
  - مكتب الخدمات

## مادة (4)

يختص مكتب الامين بما يلى :-

- 1 ( تنظيم مقابلات الامين واتصالاته وتلقى المكاتبات واعداد المراسلات الخاصة به .
- ب ( حفظ الاوراق والمستندات الخاصة بالامين .
- ج ( أية مهام اخرى يعهد بها اليه .



## مادة (5)

يختص مكتب الكاتب العام بما يلي :-

- أ ( تنظيم مقابلات ومواعيد الكاتب العام واتصالاته .
- ب ( عرض البريد على الكاتب العام وتنظيم استلامه واحالته .
- ج ( اعداد المراسلات للموضوعات التى يكلفه بها الكاتب العام ،
- د ( أية مهام اخرى يكلف بها .

## مادة (6)

يختص المكتب القانونى بما يلي :

- أ ( اعداد ومراجعة مشروعات القوانين وكذلك اللوائح والقرارات التى تختص اللجنة الشعبية العامة باصدارها .
- ب ( ابداء الرأى وتقديم المشورة فى المسائل القانونية والتنظيمية .
- ج ( دراسة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة وبالعاملين واعادة النظر فيها بما يكفل تطويرها بما يتمشى والتحول الى الانتاج وبحث واقتراح التشريعات الخاصة بذلك .

## مادة (7)

يختص مكتب المعلومات والبيانات بما يلي :-

- أ ( اعداد البيانات والمعلومات وتصنيفها وتبويبها واسترجاعها اليا .
- ب ( تطوير انظمة المعلومات والاشراف على المعدات الفنية اللازمة لعمل الامانة ، ووضع وتنفيذ برامج للتدريب على استخدامها وصيانتها .
- ج ( اصدار نشرات دورية بالبيانات والمعلومات التى يتم ادخالها فى الحاسوب وتحديث هذه النشرات باستمرار .
- د ( العمل على ادخال نظم معالجة النص فى الطباعة وتطويرها والتدريب عليها .
- هـ ( توثيق المستندات والوثائق والتقارير الفنية بأسلوب آلى يسهل تناولها والرجوع اليها .

## مادة (8)

مكتب الشؤون العامة ويختص بما يلي :

- أ ( استقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وانجاز اجراءاتهم .



- (ب) القيام باعمال العلاقات العامة لموظفى الامانة .
- (ج) العمل على توثيق علاقة العاملين ببعضهم البعض والتعرف على مشاكلهم والعمل على معالجتها .
- (د) تنظيم الانشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين واعداد البرامج التى تساعد على المشاركة فى هذه الانشطة .
- (هـ) الاتصال بالاجهزة الاعلامية المختلفة ومدتها بالمعلومات وتوفير الصحف والمجلات والنشرات والكتب .
- (و) متابعة ما ينشر فى الصحافة المحلية والعالمية واعداد ملخص لاهم ما يرد بها .
- (ز) تنظيم المكتبة والاشراف عليها .
- (ح) القيام باعمال الترجمة .

### مادة (9)

يختص مكتب التنسيق العسكرى بامور التنسيق العسكرى للخاضعين للخدمة الوطنية وبرامج المناوبة الشعبية والدفاع المحلى ، ويتولى الاشراف والمتابعة لاعمال المنسقين العسكريين بالامانات والبلديات وغيرها من الجهات الاخرى .

ويكون حلقة الوصل بين الاجهزة المختصة بالقوات المسلحة وكافة المنسقين العسكريين .

### مادة (10)

تختص الادارة العامة لشئون اللجان الشعبية بممارسة الاختصاصات المبينة فيما بعد وذلك من خلال المكاتب التالية :-

أولاً - مكتب جدول الاعمال ويختص بما يلى :

- ١ ( تصنيف الموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات وتجهيز واستيفاء المستندات والبيانات المتعلقة بها .
- (ب) اعداد جداول اعمال اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات وتنظيم توزيعها على الامناء المختصين .
- (ج) ابلاغ الامناء بموعد ومكان الاجتماعات الطارئة واستدعاء من يطلب حضوره من الموظفين أو الخبراء لهذه الاجتماعات .
- (د) التحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات والاجتماعات الموسعة واتخاذ كافة الاجراءات التى تمكن من عقدها فى الزمان والمكان المحددين .



## ثانيا /مكتب المحاضر والقرارات ، ويختص بما يلي :

- أ ( تسجيل وقائع اجتماعات اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات والاجتماعات الموسعة وتدوين وتلخيص محاضرها .
- ب ( اهداء وصياغة التوجيهات والتوصيات المنبثقة عن تلك الاجتماعات وابلاغ الجهات المعنية بها .
- ج ( اعداد الردود على المكاتبات الواردة الى اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات .

## ثالثا/مكتب شؤون اللجان المتخصصة ، ويختص بما يلي :

- أ ( التحضير لاجتماعات اللجان التي يصدر بتشكيلها قرار من اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات أو أمينها وتدوين محاضرها وحفظها ومتابعة اعمالها .
- ب ( توفير ما ترى تلك اللجان ضرورة تزويدها به من دراسات أو بيانات أو غير ذلك مما يتصل بالمهام المسندة اليها .
- ج ( استلام تقارير تلك اللجان في صورتها النهائية توطئة لعرضها .

## مادة (11)

تختص الادارة العامة للمتابعة بمباشرة الاختصاصات التالية ، وذلك من خلال المكتبين التاليين :-

## أولا/مكتب المتابعة ، ويختص بما يلي :

- أ ( متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية مع الجهات المختصة بتنفيذها أولا باول واعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- ب ( متابعة ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة واللجنة الشعبية العامة للبلديات من قرارات وتوجيهات وتقديم تقارير دورية بذلك .
- ج ( متابعة تنفيذ ما يتم اقراره من اتفاقيات ثنائية واقليمية ودولية وكذلك ما يتخذ من قرارات بشأن تقارير الوفود الرسمية المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية واعداد تقارير دورية حولها .
- د ( تجميع البيانات عن المشاريع الانتاجية والخدمية في مراحلها المختلفة وذلك بالتعاون مع الاجهزة المختصة .
- هـ ( التعاون والتنسيق مع المختصين بالجهاز الشعبى للمتابعة وغيره من الاجهزة الادارية للتحقق من الاخذ بالملاحظات الواردة على اعمال الوحدات الادارية والانتاجية .



### ثانيا/مكتب الشؤون الفنية والاقتصادية ، ويختص بما يلي :

- ١ ( ابداء الرأى الفنى فيما يعرض عليه من امور فنية أو اقتصادية أو مالية أو اجتماعية .
- ب ( دراسة التقارير الفنية واستخلاص النتائج منها وتقديم المقترحات حول ما تحويه من موضوعات .
- ج ( وضع صيغ ونماذج للتقارير الفنية التى تطلبها الامانة والتعاون فى اعدادها مع الجهات المختصة .
- د ( متابعة الخطط والميزانيات وتقديم تقارير دورية عنها .
- هـ ( وضع نظام للتعرف على المؤشرات الاقتصادية والمالية والاجتماعية وتحليلها وتقديم المقترحات اللازمة فى شأنها .

### مادة (12)

تختص الادارة العامة للتنظيم الادارى بمباشرة الاختصاصات المبينة فيما بعد ،، وذلك من خلال المكاتب التالية :-

#### أولا : مكتب شؤون الملاكات والوصف الوظيفى ، ويختص بما يلي :-

- ١ ( مراجعة الهياكل التنظيمية للوحدات الادارية والانتاجية الجديدة وكذلك النظر فى اعادة تنظيم وتعديل اختصاصات القائم منها .
- ب ( مراجعة الملاكات الوظيفية للوحدات الادارية والانتاجية ووضع المقترحات فى شأن تحديدها كما ونوعا وفقا لمعدلات الاداء المقررة .
- ج ( وضع القواعد والاسس اللازمة لتنفيذ نظام انشاء وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ومعدلات الاداء .
- د ( اعداد دليل وصف وتصنيف الوظائف ومعدلات الاداء للوحدات الادارية والانتاجية .
- هـ ( متابعة تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالوصف والتصنيف الوظيفى ومعدلات الاداء فى الجهاز الادارى .

#### ثانيا - مكتب التخطيط الادارى ، ويختص بما يلي :

- ١ ( اقتراح خطط التطوير الادارى للوحدات الادارية والانتاجية بما يحقق رفع كفاءتها الادارية .
- ب ( متابعة تنفيذ برنامج ادخال الميكنة للوحدات الادارية والانتاجية فى مجال الادارة وكذلك متابعة الالتزام بالتطبيق المرحلى المنظم وتطوير اجهزة قنوات الاتصال السريع والفعال بينها وزيادة فعاليتها .



- ج ( إجراء الدراسات والبحوث حول الظواهر السلبية فى الوظيفة العامة واقتراح الوسائل الكفيلة للقضاء عليها •
- د ( اقتراح القواعد والنظم المتبعة فى التفثيش والمتابعة على مواقع العمل فى الوحدات الادارية والانتاجية ضمانا لتنفيذ التشريعات المعمول بها فى مجال الوظيفة العامة •

**ثالثا : مكتب القوى العاملة ، ويختص بما يلى :**

- أ ( مراجعة المقترحات المتعلقة بتوزيع خريجي الجامعات والمعاهد العليا على الوحدات الادارية والانتاجية وفقا للخطط والضوابط الموضوعه فى هذا الشأن •
- ب ( حصر القوى العاملة فى الجهاز الادارى والشركات العامة وتصنيفها بالتعاون مع الجهات المختصة •
- ج ( حفظ وتصنيف الملفات الشخصية لجميع العاملين بوحدات الجهاز الادارى الشعبى ومتابعة التغييرات التى تطرأ عليها وذلك بالتنسيق مع مكتب المعلومات والبيانات •

### مادة (13)

تختص الادارة العامة للشئون المالية والادارية بممارسة الاختصاصات المبينة فيما بعد ، وذلك من خلال المكاتب التالية :-

**أولا : مكتب الشئون المالية ، ويختص بما يلى :-**

- أ ( اعداد تقديرات ميزانية الامانة وتنفيذها ومسك السجلات اللازمة لذلك ، ومراقبة بنود الميزانية •
- ب ( اعداد قسائم المرتبات والمستحقات الاخرى بالتعاون مع مكتب المعلومات والبيانات واتمام اجراءات الصرف •
- ج ( توفير احتياجات الامانة وتزويد المخازن بالاصناف اللازمة فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك •

**ثانيا : مكتب شئون العاملين ويختص بما يلى :-**

- أ ( اتخاذ اجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين •
- ب ( حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالامانة وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والاقدمية وبطاقات الحياة الوظيفية ومراعاة تعديلها لتكون



- مطابقة للواقع بصفة متجددة وذلك بالتعاون مع مكتب المعلومات والبيانات .
- ج ( التحضير لاجتماعات لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب وتولى امانة سرهما واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات .
- د ( تقدير احتياجات الامانة من العاملين فى مختلف التخصصات واعداد المقترحات الخاصة بتعديل الملاك وترتيب وتصنيف الوظائف سنويا .
- هـ ( تنفيذ التشريعات المنظمة للشئون الوظيفية بالنسبة للعاملين بالامانة .
- و ( تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين واعداد جداول المناوبة اليومية والاشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أى تقصير فى هذا الشأن .

### ثالثا : مكتب المحفوظات ، ويختص بما يلى :

- أ ( تلقى الرسائل والمذكرات الواردة ، وتصدير المكاتبات والرسائل الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة وقيدها فى السجل الخاص بذلك .
- ب ( احالة الوارد من الرسائل والمذكرات بعد تسجيلها الى الجهة المكلفة بالاجراء .
- ج ( حفظ الوثائق فى الملفات المخصصة لها طبقا للتصنيف المقرر بالتعاون مع مكتب المعلومات والبيانات .
- د ( تتبع التأشير والاحالات المدونة على الرسائل والمذكرات وحصر المتأخر منها وتقديم تقارير دورية بذلك .

### رابعا/مكتب الخدمات ، ويختص بما يلى :

- أ ( الاشراف على خدمات اسكان واقامة العاملين وكذلك الاشراف على اعمال الصيانة والنظافة بالتنسيق مع الاجهزة المختصة .
- ب ( تنظيم حركة السيارات التابعة للامانة ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها .
- ج ( تقديم الخدمات اللازمة التى تسهل الاتصال بالجهات العامة اثناء ساعات الدوام الرسمى .
- هـ ( الاشراف على اعمال الطباعة .



**مادة (14)**

يلغى كل حكم يخالف احكام هذا القرار .

**مادة (15)**

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

**اللجنة الشعبية العامة**

صدر في : 13 محرم 1399 و .

الموافق 15 هانيبال 1989 م