

لا تديمقراطية بدون
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات

رقم 649 لسنة 1372 و.د. 2004

بشأن إعادة تنظيم الهيكل الإداري لبيوان مصلحة التخطيط العمراني

الأمين المساعد لشؤون الخدمات

- و.د. بعد الإطلاع على القانون رقم "1" لسنة 1369 و.د. ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته العامة.
- و.د. وعلى القانون رقم "55" لسنة 1976 ف ، بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- و.د. وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم "23" لسنة 1371 و.د. ، بإعادة تنظيم مصلحة التخطيط العمراني.
- و.د. وعلى القانون رقم "11" لسنة 1425 م بشأن إعادة تنظيم الرقابة الشعبية وتعديله بالقانون رقم "30" لسنة 1369 و.د.
- و.د. وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق والسياحة والمواصلات رقم "145" لسنة 1993 ف بشأن التنظيم الداخلي لمصلحة التخطيط العمراني.
- و.د. وعلى قرار الأخ/ الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم "398" لسنة 1371 و.د. بشأن إعادة تنظيم فروع مصلحة التخطيط العمراني.
- و.د. وعلى كتاب الأخ/ أمين لجنة إدارة مصلحة التخطيط العمراني رقم "57/4/1" بتاريخ 12.01.1372 و.د.
- و.د. وعلى ما عرضه الأخ/ مدير إدارة شؤون القوى البشرية والتنظيم الإداري .

قرار

المادة

يعاد تنظيم الهيكلية الإدارية بديوان مصلحة التخطيط العمراني على النحو التالي :-
أولاً / اللجنة الشعبية للمصلحة تمارس اختصاصاتها وفق التشريعات النافذة بشكل عام والإختصاصات المسندة لها حسب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 71/23 و.د بإعادة تنظيم المصلحة.

ثانياً / أمين اللجنة الشعبية ويمارس اختصاصاته وفقاً للتشريعات النافذة وقرار إعادة تنظيم مصلحة التخطيط العمراني الصادر عن اللجنة الشعبية العامة تحت رقم "71/23 و.د." (2003 ف).



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

ثالثاً / مكتب شئون اللجنة الشعبية للمصلحة ويختص بما يلي :-

- 1- تنظيم مقابلات ومراجعات ومواعيد أمين اللجنة الشعبية للمصلحة وإتصالاته.
- 2- جمع البيانات التي يطلبها الأمين وعرضها عليه ومتابعتها وحفظها.
- 3- ترقيم قرارات اللجنة الشعبية وقرارات الأمين وإحالتها ومتابعتها.
- 4- تلقي المكاتبات الواردة إلى اللجنة أو أمينها وعرضها وإتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- 5- التحضير لإجتماعات اللجنة الشعبية للمصلحة وإعداد جداول أعمالها وتحرير محاضر الإجتماعات وتوثيقها.
- 6- الإعداد للإجتماعات واللجان المختلفة التي تنبثق عن اللجنة الشعبية للمصلحة أو تكون جزءاً فيها من خلال الأمين أو أحد الأعضاء وتحرير محاضرها وتوزيعها ومتابعتها.
- 7- تنفيذ ما يحال للمكتب من اللجنة الشعبية أو أمينها.

رابعاً / مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :-

- 1- مراجعة الإجراءات المالية التي تجري بالمصلحة والتأكد من أنها تتمشى مع القوانين واللوائح والقرارات لسير العمل المالي ومراجعة جميع الدورات المستندية والدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من صحة القيود ومطابقة للمجاميع والأرصدة.
- 2- مراجعة جميع أدونات الصرف والتأكد من أنها مستوفية للمستندات المؤيدة للصرف ومطابقتها مع ما تنص عليه اللوائح والنظم المحاسبية.
- 3- مراجعة حركة المشتريات والضمائم.
- 4- مراجعة كافة مدفوعات المصلحة للغير والتأكد من إستحقاقها طبقاً للنظم واللوائح والعقود المبرمة في الخصوص.
- 5- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ لخزائن المصلحة وفروعها والمشاركة في أعمال لجان الجرد الموسمي والسنوي.
- 6- مراجعة الحسابات الختامية للمصلحة وتقديم تقارير عنها مع إبداء ملاحظات عن أي إحترافات تقع.
- 7- مراجعة رواتب موظفي المصلحة وفروعها وكذلك مراجعة العهد المالية التي تمنح للموظفين وغيرهم.
- 8- إحاطة أمين المصلحة بما ثبت من حالات الخلل أو التقصير في تطبيق النظام المالي للمصلحة وإقتراح الحلول المناسبة.
- 9- المشاركة في إعداد الردود على الإستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الاختصاص حول الحسابات الختامية والنظام المالي للمصلحة.

خامساً / مكتب الشئون القانونية ويختص بما يلي :-

- 1- متابعة اللوائح والتشريعات المتعلقة بنشاط ومهام التخطيط العمراني والعمل على إقتراح تحديثها وتطويرها بما يحقق الأهداف العامة.
- 2- إقتراح لوائح العمل الداخلي بالمصلحة والفروع ومتابعة فاعليتها وتحقيقها للغرض ، وللمكتب حق إقتراح لوائح داخلية تزيد من الأداء ولتأكيد التآلف وروح العمل الجماعي بين الموظفين.
- 3- إبداء الرأي القانوني وإعطاء المشورة فيما يعرض من موضوعات.
- 4- إعداد المذكرات القانونية التي تدخل ضمن إختصاصات المصلحة.



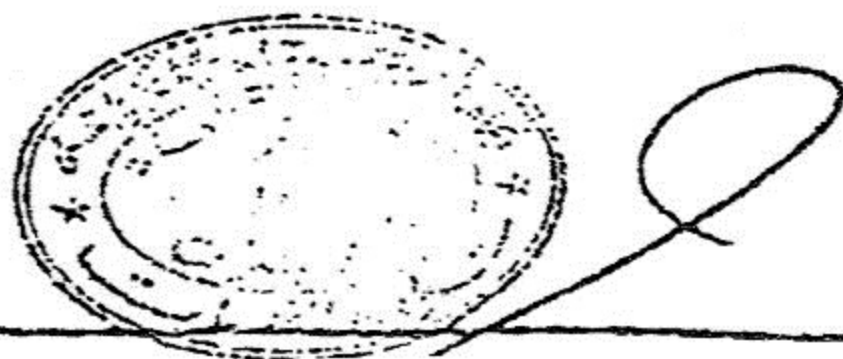
الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

- 5- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات التي تختص المصلحة أو أمينها بإصدارها والمشاركة في إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالتخطيط العمراني.
- 6- إعداد ومراجعة الشروط العامة للعطاءات والعقود والإتفاقيات التي تكون المصلحة طرفاً فيها وما يتعلق بها من وثائق ومذكرات وملاحق.
- 7- متابعة القضايا التي ترفع من وعلى المصلحة والتنسيق مع إدارة القضايا بشأنها والعمل على توفير المستندات اللازمة لذلك.
- 8- تجميع وتوثيق التشريعات واللوائح المتعلقة بعمل المصلحة والعمل على توفير العدد اللازم منها كذلك إقتناء وحفظ الموسوعات التشريعية.
- 9- مراجعة المذكرات والتقارير التي تصدر عن الإدارات أو الفروع وتتطلب إستصدار قرار.
- 10- إعداد وصياغة جميع الأمور القانونية المتعلقة بالمصلحة.

بماذا / إدارة الشؤون الإدارية والمالية :-

وتختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإشراف على إدارة العمل بالمصلحة وإداراتها وفروعها بشكل عام وتنظيم ومتابعة علاقات المصلحة مع الجهات الأخرى وتنفيذ التشريعات المنظمة لشؤون العاملين والقيام بأعمال العلاقات العامة والخدمات ، ولها على وجه الخصوص ما يلي :-

- 1- إعداد مشروعات التعديلات اللازمة على الهيكل التنظيمي للمصلحة ومشروع الملاكات والوصف الوظيفي وتنفيذها بعد الإعتماد.
- 2- إقتراح التعديلات على لوائح العمل الإداري وشؤون العاملين وتطويرها.
- 3- القيام بأعمال الخدمات والإشراف على وسائل النقل المخصصة للعمل.
- 4- القيام بأعمال المحفوظات وأعمال البريد الصادر والوارد وضبط الحضور والإتصاف.
- 5- القيام بأعمال العلاقات العامة والضيافة والخدمات.
- 6- إعداد مشروعات الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للمصلحة وفقاً للقانون الحالي للدولة ولائحة الحسابات والميزانية والخزينة.
- 7- الإشراف على لجان جرد أصول المصلحة والفروع والمكاتب.
- 8- تقديم الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للعاملين بالمصلحة وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنسوبيها ولائحته التنفيذية.
- 9- الإشراف على المخازن وتنظيمها وفقاً للائحة الحسابات والميزانية والمخازن للدولة .
- 10- إعداد سجلات الأقدمية للموظفين والعاملين لمعرفة مواعيد إستحقاق ترقيةهم ومرتبهم وعلاواتهم السنوية وإعداد كشوف الخاصة تمهيداً لعرضها على لجنة شؤون العاملين بالمصلحة.
- 11- تنفيذ التعليمات الخاصة بالخدمة الوطنية والإنتاجية والمناوبة والجمع.
- 12- توفير إحتياجات المصلحة من الأثاث والمعدات المكتبية وغيرها من مستلزمات العمل.
- 13- إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل الداخلي والخارجي لرفع كفاءة العاملين بالجهاز الإداري والفني للمصلحة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 14- تتولى كل ما يتعلق بضبط الإدارة ومتابعة الأداء الوظيفي بين الموظفين.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شئون الخدمات

- يتبع إدارة الشؤون الإدارية والمالية عدد من الأقسام هي كالتالي :-

((قسم الشؤون الإدارية - قسم الشؤون المالية - قسم شئون الموظفين - قسم المخازن والمشتريات - قسم العلاقات العامة - قسم الحركة والنقل))

سابقاً / إدارة التفتيش والمتابعة :-

وتختص بما يلي :-

- 1- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتخطيط العمراني.
- 2- القيام بالمتابعة الدورية لأداء والفروع والمكاتب وإعداد تقارير دورية عن سير العمل بها ورفعها إلى أمين اللجنة الشعبية بالمصلحة.
- 3- دراسة الشكاوي والتظلمات من قرارات اعتماد المخططات وقرارات اللجان الفنية والمعمارية.
- 4- المتابعة الميدانية للمخالفات وما ينطق بالجانب الفني في القضايا والدعاوى المرفوعة ضد المصلحة بالتنسيق مع المكتب القانوني ..

ثانياً / إدارة المعلومات والتوثيق وتختص بما يلي :-

إعداد قاعدة بيانات في مجال التخطيط العمراني باستخدام الحواسيب والقيام بأعمال الترجمة والتوثيق والإشراف على الطباعة والتجليد وإدارة مكتبة المصلحة ولهذه الإدارة على وجه الخصوص ما يلي :-

- 1- إعداد قاعدة بيانات التخطيط العمراني بشكل عام والتنسيق مع المعايير وقواعد البيانات التخطيطية المحلية والدولية بما يكفل تحقيق مصلحة الجماهيرية العظمى في الاستفادة مما توفره تلك القواعد من بيانات ومعلومات.
- 2- القيام بأعمال الترجمة والتوثيق بالمصلحة والإشراف على طباعة وتجليد الدراسات والبحوث والمطبوعات التي تصدرها المصلحة.
- 3- توفير وإستعمال أجهزة الحواسيب ومستلزماتها والقيام بأعمال الصيانة والتدريب على التشغيل والإستعمال.
- 4- إدارة مكتبة المصلحة والمجلات والبطاقات اللازمة لذلك وتوزيع الصحف والتقارير والإصدارات المختلفة للمصلحة والعمل على إقتناء الأبحاث والمطبوعات المتخصصة.
- 5- الإعداد أو المشاركة في إعداد البرامج الإعلامية والطلب إلى الجهات المعنية بالنشاطات الإقتصادية إعداد ذلك وتنفيذها بما يؤدي إلى حيث إستخدام المواد والإمكانيات المادية وغيرها.
- 6- حفظ وتبويب وتصنيف الخرائط والمخططات وتنظيم طرق تداولها وتحويلها للنظام الرقمي.
- 7- العمل على توسيع قاعدة التعامل وفق المنظومات الجغرافية وإستعمال التقنية الحديثة.



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة

ثانياً / إدارة التخطيط الحضري وتختص بما يلي :-

- 1- الإشراف على إعداد الخرائط المساحية ومتابعة اعتمادها.
- 2- الإشراف على إعداد المخططات الحضرية وتحديثها والتوسع فيها.
- 3- دراسة ومراجعة المعايير التخطيطية ومتابعة تنفيذها.
- 4- المشاركة في إعداد وتطوير مواصفات إعداد المخططات الحضرية.
- 5- إعداد الدراسات والأسس الخاصة بالتصميم الحضري وتحديد الهوية المعمارية للمدن الليبية ووضع المواصفات والشروط اللازمة لذلك.
- 6- حماية التراث المعماري والموروث الحضاري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- متابعة تطبيق المخططات وإعداد المواصفات والشروط المتعلقة بها.
- 8- متابعة التشريعات المنضمة لتنفيذ المخططات.
- 9- مراجعة تصميم المرافق المتكاملة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نمو المخططات واتجاهات التوسع بها.
- 11- المساهمة في اقتراح اللوائح المنظمة للنشاط الحضري وتطوير القائم منها وتحديثه.

- يتبع إدارة التخطيط الحضري الأقسام التالية :-

- 1- قسم التصميم الحضري.
- 2- قسم إعداد المخططات الحضرية.
- 3- قسم المرافق المتكاملة.
- 4- قسم تطبيق المخططات.
- 5- قسم التراث الحضري.

ثالثاً / إدارة التخطيط الطبيعي وتختص بما يلي :-

- 1- متابعة إعداد المخطط الوطني الطبيعي طويل المدى ومتابعة تنفيذ توصياته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- متابعة إعداد المخططات الإقليمية والمحلية ووضع المواصفات الخاصة بها.
- 3- متابعة وإعداد الدراسات الخاصة بنمو السكان وتطوير التجمعات السكانية ورفع التوصيات بشأن تحديد حجم سكان المخططات الحضرية.
- 4- تجميع الدراسات المتعلقة بالموارد الاقتصادية والطبيعية والبشرية على مستوى الإقليم والمحلي والمكاني.
- 5- القيام بالدراسات والأبحاث الخاصة بالتنمية المكانية بما يحقق التوزيع العادل للسكان وكل متطلباتهم.
- 6- إعداد الدراسات المكانية على متطلبات الخدمات الاجتماعية والقوى العاملة.
- 7- إجراء الدراسات والبحوث السكانية التي تركز عليها خطط التنمية المختلفة.
- 8- بحث المشاكل العاجلة لتنمية التجمعات السكانية والتوزيع الديمغرافي للسكان.
- 9- القيام بالدراسات والأبحاث الخاصة بالتنمية المكانية وكذلك الدراسات البيئية بما يتماشى ووضع كل منطقة وصفاً حياتياً.
- 10- الاهتمام بدراسات المناطق النائية وتقديم مقترحات تطويرها حضرياً بما يحقق إنزان التوزيع السكاني.

لا ديمقراطية بدون
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شئون الخدمات

- يتبع إدارة التخطيط الطبيعي الأقسام التالية :-

- 1- قسم التخطيط الإقليمي.
- 2- قسم الموارد الطبيعية.
- 3- قسم النمو السكاني.
- 4- قسم الهندسة البينية.

المادة :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالفه.

المهندس : معتوق محمد معتوق
الأمين المساعد لشئون الخدمات

صدر في بتاريخ 1372/.....
لموافق / 2004 ف
م. المجروح *** طر العتي