



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم 637 لسنة 1372 و.
بشأن اعتماد هيكلية فروع مصلحة التخطيط العمراني والمكاتب التابعة لها

الأمين المساعد لشؤون الخدمات

١٠. بعد الإطلاع على القانون رقم " 1 " لسنة 1369 و.ر. ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته العامة.
١١. وعلى القانون رقم " 55 " لسنة 1976 ف. ، بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
١٢. وعلى القانون رقم " 15 " لسنة 1981 ف. ، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العظمى.
١٣. وعلى القانون رقم " 11 " لسنة 1425 م بشأن إعادة تنظيم الرقابة الشعبية وتعديله بالقانون رقم " 30 " لسنة 1369 و.ر.
١٤. وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم " 23 " لسنة 1371 و.ر. ، بإعادة تنظيم مصلحة التخطيط العمراني.
١٥. وعلى قرار الأخ / الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم " 398 " لسنة 1371 و.ر. بشأن إعادة تنظيم فروع مصلحة التخطيط العمراني.
١٦. وعلى كتاب الأخ / أمين لجنة إدارة مصلحة التخطيط العمراني رقم " 57/4/1 " بتاريخ 1372.01.12 و.ر.
١٧. وعلى ما عرضه الأخ / مدير إدارة شؤون القوى البشرية والتنظيم الإداري .

قرار

المادة :

يكون الهيكل التنظيمي لفروع مصلحة التخطيط العمراني على النحو التالي :-

أولاً / رئيس فرع المصلحة وله الإختصاصات والصلاحيات الواردة بقرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم " 71/398 د.ر. " بشأن إعادة تنظيم فروع مصلحة التخطيط العمراني والمكاتب التابعة لها. ويكون مسئولاً عن فرع المصلحة وما يتبعه من مكاتب ووحدات.

ثانياً / مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :-

- مراجعة الإجراءات المالية التي تجري على مستوى الفرع والتأكد من أنها تتماشى مع القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المالي. ومراجعة الدورات المستندية المالية والدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من صحة القيود ومطابقة المعايير والأرصدة.



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من أنها مستوفية للمستندات المؤيدة للصرف ومطابقتها مع ما تنص عليه اللوائح والنظم المحاسبية.
- مراجعة حركة المشتريات والضمانات.
- مراجعة كافة مدفوعات فرع المصلحة للغير والتأكد من استحقاقها طبقاً للنظم واللوائح.
- مراجعة الحسابات الختامية لفرع المصلحة وتقديم التقارير الدورية لرئيس الفرع.
- إحاطة رئيس الفرع بما يتبين من حالات الخلل في تطبيق النظام المالي وإقتراح الحلول المناسبة.

ثالثاً / قسم الشئون القانونية ويختص بما يلي :-

- إبداء الرأي القانوني وإعطاء المشورة في ما يعرض من مواضيع.
- إعداد المذكرات القانونية حول المواضيع التي تدخل ضمن اختصاصات فرع المصلحة.
- متابعة القضايا التي ترفع من وعلى فرع المصلحة والتتسيق مع إدارة القضايا والشئون القانونية بالمصلحة بشأنها والعمل على توفير المستندات اللازمة لذلك.
- تجميع وتوثيق التشريعات واللوائح المتعلقة بعمل فرع المصلحة والمكاتب والوحدات وموسوعات التشريعات بشكل عام.
- مراجعة المذكرات والتقارير التي تصدر عن المكاتب والأقسام والوحدات.
- إعداد وصياغة جميع الأمور القانونية المتعلقة بفرع المصلحة.
- حفظ المستندات الخاصة بالقضايا والعقود.

رابعاً / مكتب الشئون الإدارية والمالية :-

يختص مكتب الشئون الإدارية والمالية بفرع مصلحة التخطيط العمري بالإشراف على إدارة العمل بالفرع والمكاتب والوحدات التابعة له بشكل عام وتنظيم ومتابعة العلاقة الإدارية مع إدارات المصلحة والجهات الأخرى وتنفيذ التشريعات المنظمة لشئون العاملين والقيام بأعمال العلاقات العامة والخدمات . وله على وجه الخصوص ما يلي :-

- المساهمة في إقتراح تعديل وتطوير لوائح العمل الإداري والشئون الوظيفية والموظف.
- القيام بأعمال الخدمات والعلاقات والإشراف على وسائل النقل المخصصة للعمل.
- القيام بأعمال المحفوظات وأعمال البريد الصادر والوارد وضبط الحضور والإتصاف للعاملين وتوثيق المستندات والملفات وحفظها.
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية والحسابات الختامية لفرع المصلحة ورفعها لإدارة الشئون الإدارية والمالية للمصلحة وفق القانون المالي للدولة.
- تقديم الخدمات المتعلقة بالشئون الشخصية للعاملين بفرع المصلحة وفق أحكام القانون رقم 1428/19م بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتهسبها ولائحته التنفيذية.
- الإشراف على المخازن والمشتريات وتنظيمها وفق لائحة الحسابات والميزانية والمخازن.
- إعداد سجلات الأقدمية للموظفين بالفرع ومتابعة ما يترتب عن ذلك وما يتطلبه من إجراء.
- تنفيذ التعليمات الخاصة بالخدمة الوطنية والإنتاجية والمناوبة والجمع.
- العمل على توفير الإحتياجات من الأثاث والمعدات المكتبية ومستلزمات العمل ومتطلباته.

لا تميمقراطية بحدوث
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

- اقتراح برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة العاملين بالتنسيق مع ديوان المصلحة ووفقا للخطط المعدة والإحتياج القطري.
- تولي كل ما يتعلق بضبط الإدارة ومتابعة الأداء الوظيفي وزيادة الإنتاجية وتحديث وسائل العمل وتطويره والإستفادة من المبتكرات العلمية في ذلك.

ويتبع مكتب الشؤون الإدارية والمالية الأقسام والوحدات التالية :-

1- قسم الشؤون الإدارية ويتضمن :

- أ- وحدة شؤون الموظفين.
- ب- وحدة المحفوظات والبريد.
- ج- وحدة الخدمات والعلاقات العامة.

2- قسم الشؤون المالية :-

- أ- وحدة الميزانية والصابات.
- ب- وحدة الإعداد.
- ج- وحدة الجبابة والإيرادات.

خامساً / مكتب التفتيش والمتابعة ويختص بما يلي :-

- متابعة تنفيذ التشريعات واللوائح المتعلقة بنشاط التخطيط العمراني.
- المساعدة في متابعة أداء الفرع والمكاتب والوحدات وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل بها ورفعها لرئيس فرع المصلحة.
- دراسة الشكاوي والتظلمات التي تحال للفرع بعد إطلاع وتوجيه رئيس الفرع.
- متابعة القضايا المرفوعة ضد فرع المصلحة بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية.
- إعداد التقارير الدورية حول متابعة تنفيذ المخططات بالتعاون مع جهات الاختصاص.

ويتبع مكتب التفتيش والمتابعة الأقسام التالية :-

- أ- قسم التفتيش.
- ب- قسم المتابعة.
- ج- قسم الإحصائيات.

لا تديمقراطية بدون
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

سادساً / مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي :-

- المساهمة في إعداد قاعدة بيانات في مجال التخطيط العمراني باستخدام الحواسيب والقيام بأعمال التوثيق والإشراف على الطباعة والتصوير والتجليد وإدارة مكتبة الفرع.
- العمل على توفير وإستعمال أجهزة الحواسيب ومستلزماتها والقيام بأعمال الصيانة وتوفير المتطلبات اللازمة لها.
- المساهمة في البرامج الإعلامية والمطبوعات التي تصدر عن المصلحة والعمل على نشر الثقافة التخطيطية.
- حفظ وتبويب وتصنيف الخرائط والمخططات وتنظيم طرق تداولها وتحويلها إلى النظام الرقمي.
- العمل على توسيع قاعدة التعامل وفق المنظومات الجغرافية وإستعمال التقنية الحديثة.
- توثيق نشاطات فرع المصلحة وإصداراته وكذلك الدراسات والتقارير والأبحاث التي تد عن كل النشاطات.

ويتبع مكتب المعلومات والتوثيق الأقسام التالية :-

- أ- قسم التوثيق.
- ب- قسم المعلومات.
- ج- قسم الإعلام.

سابعاً / مكتب التخطيط الحضري ويختص بما يلي :-

- المساهمة في الإشراف على إعداد الخرائط المساحية.
- المساهمة في إعداد المخططات الحضرية وتحديثها والتوسع فيها.
- التقيد بالمعايير التخطيطية ومتابعة تنفيذها.
- المساهمة في إعداد الدراسات والأسس الخاصة بالتصميم الحضري وتحديد الهوية المعمارية للمدن الليبية والتقيد بالمواصفات والشروط الفنية المعتمدة.
- حماية التراث المعماري والموروث الحضاري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق المخططات وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- متابعة التشريعات المنظمة لتنفيذ المخططات.
- مراجعة تصميم مشروعات شبكات المرافق المتكاملة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها للمصلحة.
- إعداد الدراسات حول ما يعرض بشأن التوسع بالمخططات وتطويرها وتعديل تصنيفاتها ورفع التوصيات للمصلحة.
- المساهمة في إقترح اللوائح المنظمة للنشاط الحضري وتقييم القائم منها وإقترح تحديثها وتطويرها.



لا يديمقراطية بطون
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شئون الخدمات

ينبع مكتب التخطيط الحضري الأقسام التالية:-

- أ- قسم إعداد المخططات.
- ب- قسم التصميم الحضري.
- ج- قسم التراث الحضري.
- د- قسم تطبيق المخططات.
- هـ- قسم المرافق المتكاملة.

ثامناً / مكتب التخطيط الإقليمي وينولى الاختصاصات التالية:-

- المساهمة في متابعة إعداد المخطط الوطني الطبيعي طويل المدى والمشاركة في تنفيذ توصياته بالتنسيق مع ديوان المصلحة والجهات ذات العلاقة.
- متابعة إعداد المخططات الإلزامية والمحلية وفقاً للمعايير والخطة المعتمدة.
- المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بالنمو السكاني وتطوير التجمعات السكانية ورفع التوصيات والتقارير الفنية حول نمو المخططات الحضرية.
- المساهمة في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالتنمية المكانية بما يساهم في تحقيق التوزيع النظمي للسكان ومتطلباتهم.
- المشاركة في إعداد الدراسات المكانية حول متطلبات الخدمات الاجتماعية والقوى المنتجة والأبحاث السكانية والبيئية والخدمية وما تتطلبه خطط التنمية المختلفة من معلومات وأبحاث ودراسات وبيانات.
- المساهمة في إعداد الدراسات التخطيطية للمناطق النائية والمنخفضة عمرانياً وذات الفراغ السكاني والعمل على اقتراح ما يحقق التوازن السكاني والتنمية المكانية.
- المتابعة الدائمة لنمو المخططات وإعداد الدراسات اللازمة لتطويرها وتحديثها وإيجاد التكامل فيما بينها وتحليل ما يرد بشأن ذلك من ملاحظات من الجهات ذات العلاقة.



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

ويتبع مكتب التخطيط الإقليمي الأقسام التالية :-

- أ- قسم الموارد الطبيعية.
- ب- قسم النمو السكاني.
- ج- قسم الهندسة البيئية.

المادة :

يتبع فروع مصلحة التخطيط العمراني مكاتب محلية تمارس اختصاصاتها من خلال قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم " 71/398 و.د. " وقانون التخطيط العمراني رقم " 69/3 و.د. " ولائحته التنفيذية وتكون الهيكلية الإدارية لهذه المكاتب وفقاً لما يلي:-

أولاً / مدير مكتب التخطيط العمراني: وله الإختصاص والصلاحيات الواردة بالمادة " 6 " من قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات رقم " 71/398 و.د. " بشأن إعادة تنظيم فروع مصلحة التخطيط العمراني والمكاتب التابعة لها. ويكون مسؤولاً عن المكتب وما يتبعه من أقسام ووحدات.

ثانياً / قسم الشؤون الإدارية

ويختص بما يلي:-

- الإشراف على إدارة العمل بالمكتب والأقسام والوحدات بشكل عام وتنظيم ومتابعة العلاقات الإدارية مع الفرع والمكتب والأقسام والوحدات التابعة لها. وتنفيذ التشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية والقيام بأعمال العلاقات العامة والخدمات.
- القيام بأعمال المحفوظات والبريد الصادر والوارد وضبط الحضور والإصراف وتوثيق المستندات والملفات وحفظها وتنظيم فتح وتداول وحفظ الملفات.
- تقديم الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للعاملين بالمكتب وفق أحكام القانون رقم " 19 " لسنة 1428 و.د. والقيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- الإشراف على المخازن وتنظيمها.
- تولي كل ما يتعلق بضبط الإدارة ومتابعة الأداء الوظيفي وزيادة الإنتاجية وتحديث وسائل العمل وتطويرها.

ثالثاً / قسم التخطيط الحضري

ويختص بما يلي:-

- تجميع البيانات اللازمة والمساهمة في إعداد الخرائط المساهمة.
- إعداد وتجميع البيانات اللازمة لتحديث المخططات والتوسع فيها.
- المساهمة في تطبيق المعايير التخطيطية.



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شؤون الخدمات

- إعداد الدراسات المبدئية حول الشكاوي والتظلمات التي تحال من اللجان الشعبية بشأن المخططات وإبداء الرأي الفني بشأنها.
- إعداد التقارير والدراسات اللازمة عن نمو المخططات وإتجاهات التوسع فيها وسبل تطويرها.

رابعاً / قسم المسح والتطبيق

ويختص بما يلي:-

- دراسة الصعوبات والمشاكل التي تواجه تنفيذ وتطبيق المخططات والمساهمة في تحليل الدراسات التفصيلية لها.
- المساهمة في مراجعة مشاريع تطبيق المخططات.
- مراجعة الإصدارات الفنية ذات العلاقة بتطبيق المخططات.
- المساهمة في تحديد مواقع المشاريع العامة وتحديد أولويات تنفيذها.
- متابعة تحديد مناطق خطوط ومسارات الشوارع ومواقع الخدمات وشبكات المرافق العامة على انضيق.

خامساً / قسم التصميم الحضري والمرافق المتكاملة

ويختص بما يلي:-

- مراجعة المشاريع المعمارية التي تحال من اللجان الشعبية أو الوحدات التابعة للمكتب وإبداء الرأي الفني بشأنها تمهيداً لعرضها على اللجان المعمارية.
- المساهمة في حماية التراث المعماري والمورث الحضري والطابع المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفرع المصلحة.
- المراجعة المبدئية لمشروعات شبكات ومخططات المرافق المتكاملة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- مراجعة ومتابعة المكاتب الهندسية والاستشارية التي تراول النشاطات ذات العلاقة بالتخطيط العمراني.

سادساً / قسم المتابعة

ويختص بممارسة المهام التالية:-

- متابعة تنفيذ التشريعات واللوائح المتعلقة بنشاط التخطيط العمراني والنقيد بها.
- إعداد التقارير الدورية على نشاط المكتب والأقسام والوحدات التابعة له.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بنشاط المكتب دورياً وعقد الطلب.

لا ديمقراطية بدون
مؤتمرات شعبية



اللجان في كل مكان

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
شئون الخدمات

سابعاً / قسم المعلومات والتوثيق

ويختص هذا القسم بما يلي :-

- جمع البيانات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بنشاط المكتب وحفظها.
- العمل على الاستفادة من الأنظمة العامة والموحدة للتوثيق وحفظ البيانات.
- الإشراف على أجهزة الحواسيب والطباعة والتصوير من الجانب الفني وتطوير أدواتها وصيانتها.
- المساهمة في إقتراح خطط التدريب والتأهيل ورفع الكفاءات.
- العمل على خلق نشاط إعلامي وثقافي على مستوى المكتب وبين العاملين.

المادة :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالفه.

المهندس / معنوق محمد معنوق
الأمين المساعد لشئون الخدمات



مرفى 1372/..... 31

لشؤون 2004/.....

م. المجرد **** ط. العتي

