



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للمرافق

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق

رقم 28 لسنة 1378 و. ر - 2010 مسيحي

بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق القطاعي

أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و. ر. وبشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 مسيحي بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (28) لسنة 1370 و. ر. بتحديد الضوابط الخاصة بصلاحيات الجهات الإدارية في إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل وغيرها من الشؤون الوظيفية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (482) لسنة 1375 و. ر. 2007 مسيحي بشأن تنظيم مركز المعلومات والتوثيق بقطاع الكهرباء والمياه والغاز.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (76) لسنة 1377 و. ر. 2009 مسيحي بشأن تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للمرافق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للمرافق رقم (679) لسنة 1378 و. ر. مسيحي بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق وتحديد اختصاصات ومهام المكاتب والتقسيمات التنظيمية التابعة له.
- وعلى ما عرضه مدير عام مركز المعلومات والتوثيق في مذكرته تحت رقم لشاري (130/ 01/ 07) المؤرخة 12/ 07/ 2010 مسيحي بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق القطاعي.

ق ر ر

مادة (1)

يعتمد التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق والتقسيمات التابعة له وفقاً للأحكام المبينة بهذا القرار.

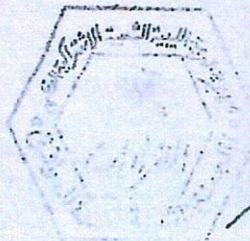
مادة (2)

أولاً: مكتب الشؤون الإدارية والمالية والخدمات ويمارس اختصاصاته من خلال التقسيمات التالية: -

أولاً: - قسم الشؤون الإدارية: -

- القيام بكل ما يتعلق بالشؤون الإدارية والوظيفية ومراقبة اعتماد العمليات الإدارية الخاصة بالتعيين والترقيات ومنح العسالات والنقل والندب والإعارة وانتهاء الخدمة وتنظيم منح الإجازات بأنواعها وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون الوظيفة وفقاً للنظم والقوانين السارية المعمول بها.
- إعداد مقترح بالتعديلات الدائمة على الهيكل التنظيمي للمركز ومشروعات الملاكات والوصف والتوصيف الوظيفي وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ... اقتراح التعديلات على لوائح العمل الإداري وشؤون العاملين وتطويرها.
- ... القيام بإعداد البطاقات الوظيفية وطاقات التعريف للعاملين بالمركز وتسجيلهم في الضمان الاجتماعي وتسيق الخاتمة الوطنية الخاصة بهم.

يضع
➔



Handwritten signature



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للمرافق

ثانياً : . قسم المعلومات والتوثيق : -

- حفظ وتوثيق الإحصائيات .
- إعداد وإصدار التقارير السنوية عن أعمال المركز ونشاطاته المستقبلية .
- المشاركة في دراسة الصعوبات التي تتعرض تنفيذ الخطط وبرامج المركز وإيجاد الحلول لها .
- تخزين الأرصدة المعلوماتية والوثائق والتقارير بمختلف أنواعها التي تتعهد إليها لحفظها .
- إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها بالوسائل المعتمدة .
- أي مهام أخرى يكلف بها القسم وفق التشريعات النافذة .

ثالثاً : . قسم الموقع الإلكتروني : -

- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني بما يلبي احتياجات المستخدمين منه .
- الإشراف على تداول البيانات والمعلومات بين المركز وفروعه .
- توفير التجهيزات اللازمة لتمكين المستخدمين بالاطلاع على المخولين بالاطلاع عليها .
- أي مهام أخرى يكلف بها وفق التشريعات النافذة .

مادة (4)

ثالثاً: مكتب النظم و المعلومات ويأرس نظم المعلومات اختصاصاته من خلال التسميات التالية: -

أولاً: قسم تحليل النظم : -

- استلام البيانات وتحليلها وإعداد التصور اللازم لإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي بالتنسيق مع قسم البرمجة والشبكات التي يجب إبداءها بمحتويات المركز والتأكد من قابليتها ومطابقتها .
- اختيار الأجهزة والنظم وتحديد مستويات الأداء وبناء على الإمكانيات المتاحة للأجهزة والبرامجي .
- إعداد التفويض عن عمل القسم وأية أعمال مماثلة يكلف بها من قبل مدير المكتب .



2