

## الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

### مجلس التخطيط العام

### قرار مجلس التخطيط العام

رقم 10 لسنة 1369 و.ر

### بإصدار اللائحة الداخلية لمجلس التخطيط العام

#### مجلس التخطيط العام

- بعد الإطلاع على القانون رقم (13) لسنة 1430 ميلادية بشأن التخطيط.
- وعلى قرار مجلس التخطيط العام رقم (1) لسنة 1428 ميلادية بإصدار اللائحة الداخلية للمجلس.
- وعلى ما دار في الاجتماع الأول لسنة 1369 و.ر للمجلس.

#### ق ر ر

##### مادة (1)

ينظم العمل بمجلس التخطيط العام ويحدد جهازه الإداري وقواعد الإجراءات اللازمة لعقد اجتماعاته على النحو المبين بهذه اللائحة.

##### مادة (2)

يعقد المجلس اجتماعاته العادية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويجوز أن يعقد اجتماعات غير عادية بدعوة من أمينه، أو بناء على طلب ثلث أعضائه إذا كانت هناك بعض الموضوعات المستعجلة أو الأمور التي تستدعي ذلك، ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أمينه أو من يحل محله والأغلبية المطلقة لأعضائه، ويتخذ قراراته بأغلبية آراء الحاضرين، فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الأمين. وللمجلس أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستعانة برأيهم أو خبراتهم من مسؤولي الوحدات الإدارية العامة، والخبراء والمتخصصين، دون أن يكون لهم أثر على النصاب اللازم لانعقاد المجلس أو في اتخاذ قراراته.

##### مادة (3)

يحدد أمين المجلس مواعيد اجتماعاته، ويراعى عند توزيع جدول أعمال كل اجتماع على أعضاء المجلس. أن ترفق به مذكرات شارحة تتضمن كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع، وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل، ويجوز في الاجتماعات غير العادية طرح الموضوعات التي دعي المجلس من أجلها للانعقاد، واتخاذ قرار بشأنها، وذلك خلال الاجتماع.

##### مادة (4)

يكون ترتيب بنود جداول أعمال المجلس على النحو التالي:

1- الموقفة على مشروع جدول الأعمال.

2- بيانات أمين المجلس.

3- مراجعة محضر الاجتماع السابق.

4- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

- 5- الموضوعات المؤجلة.  
6- الموضوعات الجديدة.  
7- ما يستجد من أعمال.

#### مادة (5)

يبدأ اجتماع المجلس بالتحقق من صحة الانعقاد على الوجه الوارد بالمادة (2) من هذه اللائحة، وفي حالة عدم توفر النصاب القانوني يحضر محضر بذلك يوقعه الأمين وأمين سر المجلس، يتضمن تحديد الموعد الذي سيتم فيه الاجتماع التالي، وتحال صورة من هذا المحضر إلى أعضاء المجلس، وفي حالة عدم توفر النصاب القانوني للمرة الثانية يعقد الاجتماع أيا كان عدد الحاضرين.

#### مادة (6)

تتم مناقشة الموضوعات والمسائل المعروضة على المجلس، وفقاً لترتيبها في جدول الأعمال الخاص بالاجتماع، ويجوز للمجلس إذا ما رأى مبرراً لذلك تقديم بعض الموضوعات والمسائل، ويراعى في هذه الحالة إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

#### مادة (7)

إذا تغيب أمين المجلس أو قام مانع لديه تولى إدارة الاجتماع أمين اللجنة الشعبية العامة، فأحد أعضائها، وفقاً لنظام الأقدمية المعمول به في شأن إدارة اجتماعات اللجنة المذكورة.  
ويكون لمن يحل محل الأمين وفقاً لحكم هذه المادة ممارسة صلاحياته الأخرى إذا قام مانع لديه.

#### مادة (8)

لا يجوز لأعضاء المجلس التخلف عن حضور الاجتماعات العادية، أو غير العادية إلا إذا حالت ظروف دون ذلك، وعلى المتغيب إخطار أمين المجلس بذلك.

#### مادة (9)

تحرر محاضر اجتماعات المجلس بحيث يدون فيها ملخص واف للمناقشات التي دارت في الاجتماع، والقرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس، ويوقع محضر الاجتماع الأمين وأمين السر، ويقوم أمين سر المجلس بتلاوة المحضر والملاحظات التي أبديت حوله على المجلس في الاجتماع التالي لمراجعته ومتابعة إجراءات تنفيذه.

وتدون محاضر الاجتماعات في سجل خاص مرقمة صفحاته ترقيماً متسلسلاً، يبين مكان وتاريخ وساعة الانعقاد، وأسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات التي تم تناولها بالبحث، والنقاش، والقرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس، ويحتفظ به أمين سر المجلس بعد التوقيع عليه ومراجعته، ولا يجوز إعطاء صورة من محاضر اجتماعات المجلس أو توزيعها إلا بموافقة أمينه.

#### مادة (10)

تعتبر جميع المناقشات والمداومات التي تجرى في اجتماعات المجلس سرية، ولا يجوز إعلانها، أو إفشاؤها بأية صورة من الصور، ما لم يقرر المجلس نشرها، أو إذاعتها، أما قرارات وتوصيات المجلس فلا يعتبر منها سرياً إلا ما تقرر اعتباره كذلك، أو أتفق على عدم إذاعته، أو نشره، أو قصر إبلاغه على جهات معينة.

### مادة (11)

**للمجلس** أن يكلف أمينه، أو لجنة من بين أعضائه، ببعض المهام الداخلة في اختصاصه.

### مادة (12)

**يكون** للمجلس كاتب عام، يتولى- من خلال الجهاز الإداري- الإعداد لاجتماعات المجلس، وتحضير الموضوعات التي تعرض عليه، بالإضافة إلى المهام الأخرى لأمين سر المجلس المنصوص عليها في هذه اللائحة، كما يتولى الإشراف على سير العمل اليومي بالجهاز الإداري للمجلس، وله في ذلك الصلاحيات المقررة للكاتب العام في التشريعات النافذة، تحت الإشراف المباشر للأمين. **ويصدر** بشغل الكاتب العام لوظيفته قرار من أمين المجلس.

### مادة (13)

**تحدد** الاختصاصات التفصيلية للجهاز الإداري للمجلس فيما يلي:

- 1- تلقي ما يرد للمجلس من موضوعات، وبيانات، وتقارير، وتنسيقها، واستيفائها، والتعليق على محتوياتها، بالتعاون مع الأجهزة الفنية في الوحدات الإدارية المختلفة، تمهيداً لعرضها على المجلس.
- 2- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات المجلس، وإبلاغها.
- 3- تحرير محاضر اجتماعات المجلس، وتوزيعها على الأعضاء، عقب كل اجتماع، لتمكين أعضاء المجلس من إبداء الملاحظات عليها، وإبلاغ أمين السر بها.
- 4- إبلاغ قرارات المجلس إلى الجهات المختصة، واتخاذ ما يلزم لمتابعة تنفيذها.
- 5- إعداد أو مراجعة المقترحات الخاصة بتحديد أهداف وسياسات التحول الاقتصادي والاجتماعي، وإجراء ما يلزم لذلك من دراسات، وذلك من خلال ما يرد إليها من الجهات المعنية وما توصل إليه الخبراء، والمختصون، ومجالس التخطيط بالشعبيات.
- 6- دراسة مشروعات خطط، وبرامج، وميزانيات التحول الاقتصادي والاجتماعي، وأولويات تنفيذها، تمهيداً لعرضها على المجلس، والتحقق من استيفاء المشروعات المدرجة بها للبيانات الاقتصادية والفنية، واكتمال دراستها من ناحية الجدوى الاقتصادية.
- 7- مراجعة المقترحات الخاصة بما يلزم من تعديلات على خطط. وميزانيات التحول الاقتصادي والاجتماعي.
- 8- إعداد مشروعات الحسابات القومية، والنماذج الاقتصادية، وجداول المدخلات، والمخرجات، وتحليلها.

- 9- اقتراح أسس الإشراف على تنفيذ مشاريع خطط التحول، وميزانياتها، ومتابعتها، والتحقق من حسن تنفيذها، وإعداد التقارير التقويمية حولها، واقتراح ما يلزم من معالجات من حيث تأجيل، أو إلغاء، أو وقف الصرف على أي مشروع متى كان ذلك لازماً.
- 10- إعداد أو مراجعة الدراسات الخاصة بالمشروعات التي تتطلب استثمارات كبيرة، ويكون من شأنها تنمية إمكانيات البلاد في المجال الإنتاجي أو الاجتماعي أو البنية الأساسية أو غيرها.
- 11- إعداد أو مراجعة الدراسات الخاصة بخطط وبرامج شؤون الإحصاء التعداد والتخطيط العمراني، والمساحة، والدراسات السكانية.
- 12- إعداد أو مراجعة مقترحات سياسة الإقراض من حساب التحول، والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، ودراسة طلبات القروض للتأكد من توفر الشروط فيها، وإبداء الرأي حولها.
- 13- مراجعة تقارير المتابعة الدورية، وإجراء ما يلزم من دراسات، وتحليلات بشأنها، بغرض تقويم ما حققه تنفيذ الخطط والميزانيات من تقدم، وإعداد مشروع التقرير السنوي، والتقارير الأخرى ذات العلاقة بعمل المجلس.
- 14- إعداد أو مراجعة المقترحات المتعلقة بسبل تطوير العلاقات مع المنظمات، والهيئات، والصناديق، ومصارف التنمية الدولية والإقليمية، والتخطيط لتطوير التعاون معها بما يخدم أهداف التحول الاقتصادي والاجتماعي، ومتابعة تنفيذها.
- 15- إعداد التشريعات اللازمة لتنفيذ خطط التحول الاقتصادية والاجتماعية.
- 16- الإشراف على الجهات التي تكلف بدراسة أو تحضير موضوعات ذات علاقة بعمل المجلس.
- 17- مباشرة الشؤون الإدارية والمالية للمجلس، والعاملين به.
- 18- المسائل الأخرى التي تكلف بها من قبل المجلس أو أمينه.

#### مادة (14)

يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز من عدد من الإدارات والمكاتب.  
ويحدد قرار تنظيم الجهاز الإدارات والمكاتب واختصاصاتها وأقسامها ويصدر بتنظيم الجهاز قرار من أمين المجلس.

#### مادة (15)

يتولى دراسة الموضوعات الداخلة في اختصاصات المجلس، الخبراء والمختصون بمجالس التخطيط بالشعبيات، والمراكز البحثية، والجامعات، والجهات الأخرى المكونة له، والوحدات الإدارية المختصة.  
ويصدر أمين المجلس قراراً بنظام الاستعانة بالخبراء في إنجاز المهام التي تحتاج إلى خبرات متميزة، ويحدد ضوابط وشروط الاستعانة بهم، ومكافآتهم، وغير ذلك من الأمور التي تضمن الاستفادة من خبرتهم، وتحفظ حقوقهم.

#### مادة (16)

تكون لأمين مجلس التخطيط العام صلاحية إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز الإداري بما في ذلك التعيين، والنقل، والندب، والإعارة، والإيفاد في مهام رسمية في الداخل والخارج.

#### مادة (17)

يلغى قرار مجلس التخطيط العام رقم (1) لسنة 1428 ميلادية بإصدار اللائحة الداخلية للمجلس.

#### مادة (18)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى ما يخالفه.

## مجلس التخطيط العام

صدر في سرت بتاريخ: 18/ربيع الآخر  
الموافق 1369/7/8 و.ر.