



الإشاري 2147,5,5

1379
2011-5-29 م

يعلم على الأذونات والمطابق
بالتفصيل

الأخ / أمين لجنة إدارة مركز البحوث الصناعية

بعد التحية ، ، ،

أحيل إليكم قرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة
رقم (261) الصادر بتاريخ 1379/5/28 ور (2011 مسيحي) بشأن اعتماد

الهيكل التنظيمي لمركز البحوث الصناعية

وذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص ، ، ،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

علي منصور المغربي
مدير مكتب شؤون اللجنة



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
مركز البحوث الصناعية
أمانة المحفوظات
205
76-1
الملف
التاريخ 2011-5-29
الإبضاء المطابق

المستقبل
المقاب
مدير مكتب
مدير مكتب
مدير مكتب
مدير مكتب

ر.ك.م. / 28/5/2011...المسب...



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة
رقم (261) لسنة 1379 و.ر (2011 مسيحي)
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمركز البحوث الصناعية

اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1970 مسيحي، بإنشاء مركز البحوث الصناعية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (938) لسنة 1984 مسيحي، بشأن إعادة تنظيم مركز البحوث الصناعية، وتعديلاته.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (172) لسنة 1377 و.ر (2009 مسيحي) بتنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة رقم (145) لسنة 1377 و.ر (2009 مسيحي) بإصدار التنظيم الداخلي للجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة.
- وعلى محضر الاجتماع العادي الرابع للجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة المنعقد بتاريخ 2010/05/01 مسيحي.
- وعلى كتاب أمين لجنة إدارة مركز البحوث الصناعية رقم (1. 76. 602) المؤرخ في 2011/01/31 مسيحي.

قـرـر

مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي لمركز البحوث الصناعية المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يُفعل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُفنى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

اللجنة الشعبية العامة
للصناعة والاقتصاد والتجارة



محرر
بالتاريخ 5/28
رقم 1379 و.ر
2011 مسيحي
رقم 2011/05/24 مسيحي



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

الهيكل التنظيمي

المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة
رقم (261) لسنة 1379 و.ر (2011 مسيحي)

مركز البحوث الصناعية من الأجهزة التي تختص بتنمية الإقتصاد القومي في الجماهيرية العظمى فيما يتعلق بجميع نواحي البحوث الصناعية لتعزيز القدرة التقنية البحثية التي تهدف إلى التوسع في استخدام المواد والموارد والخامات المحلية في الصناعة، ويعتبر كذلك من الأجهزة التي تختص بتنفيذ خطة التنمية وذلك بتقديم الخدمات الفنية والاقتصادية للجهات المشتغلة بالصناعة سواء كانت عامة أم خاصة في مجالات الاستثمار وزيادة الإنتاج كما نوعاً ورفع الكفاءة الإنتاجية وتحسين طرق حفظ وتعبئة وتغليف المنتجات الصناعية والبحث والتنقيب عن المواد الخام المعدنية عن طريق إجراء المسوحات الجيولوجية وتقديم الخبرة والمشورة لتحقيق أهداف التنمية الصناعية، وكذلك يقوم المركز بتنفيذ مشروعات بحثية للجهات المشتغلة بمجال الصناعة وغيرها من المجالات ذات العلاقة بناء على الاتفاقات التي يبرمها معها لتعزيز قدراته المالية والفنية وللمركز على وجه الخصوص القيام بالآتي:

- 1- متابعة التقنيات المتقدمة والصناعات المستقبلية والتحديثات التنظيمية في الصناعة في البلدان المتقدمة وتوفير المعلومات عنها وإعداد إستراتيجية عامة لمدى وكيفية تطبيقها في الجماهيرية العظمى، وتقديم المساعدة للمنشآت الصناعية في مجال التعرف على احتياجاتها من هذه التقنيات توطئة للمساعدة في إختيار أنسبها، والتعرف على كيفية الحصول والتدريب عليها والقيام بالبحوث المتعلقة بذلك والإعلام عن نتائجها.
- 2- تطوير وتوطين التقنيات الحديثة في مجال الاختراعات والابتكارات وتشجيع وتطبيق الناجح منها.
- 3- القيام بالبحوث التطبيقية والتجارب الصناعية المتعلقة بالمنتجات الجديدة أو بتطوير المنتجات الحالية أو بتعديل عمليات وطرق الإنتاج لتلائم الظروف المحلية أو باستخدام الخامات المحلية أو بتخفيض تكاليف الإنتاج.
- 4- الدراسات المتعلقة بالتسويق والتي تشمل النواحي التكنولوجية والاقتصادية والاجتماعية
- 5- دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمشروعات الصناعة للقطاع العام أو الخاص.
- 6- الدراسات المتعلقة بالتنظيم والتخطيط مثل الهيكل التنظيمي وإجراءات التشغيل وإختيار الموقع وتخطيط المصنع ووضع خطة الإنتاج وتداول المواد وحساب التكاليف.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 7- الدراسات المتعلقة برفع الكفاءة الإنتاجية سواء كانت تكنولوجية أو اقتصادية أمر إجتماعية أمر نفسية.
- 8- الدراسات المتعلقة بوسائل وطرق الرقابة على جودة الإنتاج وتنظيم المعدات وإجراء الإختبارات المقارنة عليها والإجراءات الخاصة بحل المشاكل والتخلص من نقط الإختناق.
- 9- تقديم المعونة الفنية التي تتطلبها المنشآت الصناعية فيما يتعلق بإنشاء وإستحداث وتشغيل الآلات ومعدات وأساليب الإنتاج وتطوير المنتجات الصناعية لمواجهة التطورات في المواد وأذواق ورغبات المستهلكين والمستخدمين للمنتجات وأنماط الإستهلاك.
- 10- تقديم الخدمات للجهات العلمية والفنية المتخصصة وذلك مقابل سعر يتحدد بناء على التكلفة المطلوبة وتقارب دائما التكلفة الفعلية.
- 11- إجراء الدراسات المتعلقة بالمعايير والمقاييس والتحكم الآلي.
- 12- القيام بأعمال البحث الجيولوجي والتنقيب عن المواد المعدنية والحجرية لتحديد طبيعتها ومواقعها والطرق المؤدية إليها وإقتصديات إستخراجها ونقلها وإستغلالها.
- 13- مسح وتقييم الموارد الطبيعية المعدنية والصخور الصناعية وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بإستغلالها وإستخدامها.
- 14- دراسة طلبات وعروض الشركات والهيئات سواء كانت محلية أم أجنبية الراغبة في التعاقد مع المركز بشأن البحث عن وأستغلال أو إستثمار خامات الثروة المعدنية.
- 15- القيام بأعمال التحليل والاختبارات في مجالات مختلفة وإلى جميع زبائن المركز.
- 16- توفير المعلومات والمراجع الفنية والبيانات والكتيبات الإرشادية على الإستفسارات ونشر المختارات الفنية التي تستعرض المراجع المتوفرة وتقديم تلخيصاً دورياً للمعلومات المستجدة.
- 17- إصدار المجلات والنشرات والدوريات العلمية التي تبرز نشاط المركز وتعرف بالفرص الصناعية المتاحة للإستثمار في الصناعة بالجمهورية العظمى.
- 18- متابعة وتنفيذ إتفاقيات التعاون مع البلدان الأخرى والمؤسسات والمنظمات والإتحادات الدولية فيما يتعلق بأنشطة المركز.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 19- الاشتراك في المنظمات والهيئات العربية والدولية المعنية بنشاط المركز واقتراح المؤتمرات والندوات والدورات والاجتماعات المتعلقة بها.
- 20- التعاون مع المؤسسات والهيئات والمراكز البحثية التابعة للقطاعات الاخرى في الامور المتعلقة بالبحث الصناعي فيما يتعلق بنشاطات المركز.
- 21- القيام بتدريب عناصره البشرية في مجال الدراسات والبحوث والتحليل المتعلقة باغراض المركز.
- 22- اعداد وتنفيذ البرامج العلمية والفنية لتاهيل وتدريب الكوادر البشرية والتنسيق مع الجهات المختصة.
- 23- المساهمة في وضع وتعديل وتحديث وتبني المواصفات والمعايير القياسية للخدمات والمنقجات الصناعية توطئة لإفرازها وإصدارها من الجهات المختصة بذلك.
- 24- اجراء المعايرة للأجهزة من داخل وخارج المركز.
- 25- اجراء المعايرة للزجاجيات من داخل وخارج المركز.
- 26- المشاركة في اللجان الفنية مع القطاعات ذات العلاقة.
- 27- المساهمة في نقل وتوطين التقنية.

وبمبارس المركز إختصاصاته وفقاً للآتي:

أولاً/ مكتب شؤون اللجنة والمتابعة، ويختص بالآتي:

- 1- اعداد مشروع جدول أعمال لجنة الإدارة وتوزيعه وتحرير محاضر إجتماعاتها وتدوين قراراتها وتبليغها.
- 2- الإتصال والتنسيق بالجهات المختلفة للقطاع فيما يخص قرارات لجنة الإدارة أو ما يتم التكليف به من إحالة أو متابعة.
- 3- تلقي محاضر إجتماعات الإدارات وعرضها على أمين لجنة الإدارة.
- 4- طلب البيانات والمعلومات من مدراء الإدارات وتجهيزها وتقديمها إلى أمين لجنة الإدارة وقت طلبها.
- 5- متابعة الإجراءات طبقاً للقرارات المتخذة أو محاضر الإجتماعات المعتمدة من قبل أمين لجنة الإدارة.
- 6- تلقي الموضوعات التي تعرض على لجنة الإدارة وإستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 7- تحويل البيانات والمعلومات من صورتها الأولية إلى الصورة النهائية وذلك لعرضها على أمين لجنة الإدارة لمساعدته في إتخاذ القرار.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 9- أية أعمال تسند للمكتب في إطار إختصاصاته.

ثانياً/ مكتب الشؤون القانونية، ويختص بالآتي:

- 1- إعداد مشاريع القوانين واللوائح اللازمة لتحقيق أهداف المركز المختلفة.
- 2- إعداد مشاريع القرارات التي يصدرها أمين لجنة الإدارة بالمركز.
- 3- إعداد مشاريع الإتفاق مع الشركات والأجهزة المختلفة لتنفيذ المشروعات المتعلقة بنشاطات المركز.
- 4- متابعة القضايا المرفوعة من قبل المركز أو ضده مع الجهات المختصة.
- 5- إبداء الرأي القانوني في المواضيع التي يتم طلبها من قبل أمين لجنة الإدارة.
- 6- الإتصال بإدارة القانون وإدارة القضايا بقطاع العدل والمكاتب القانونية الأخرى بالجهات المختلفة لبحث المسائل القانونية التي لها علاقة بإختصاصات المركز.
- 7- القيام بإجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 9- أية أعمال تسند للمكتب في إطار إختصاصاته.

ثالثاً/ مكتب المراجعة الداخلية:

- يهدف مكتب المراجعة الداخلية إلى التحقق من تطبيق السياسات المالية والإدارية الرسومية إذ تعتمد إدارة المركز على المراجعة الداخلية في كشف الحقائق وتقييم الأداء والوصول المبكر لمواطن الخلل والانحرافات وتبديني مستويات الأداء وتهدف المراجعة الداخلية إلى:
- المحافظة على أصول المركز وممتلكاته.
 - ضمان تحقيق أهداف المركز والأغراض التي أنشئ من أجلها.
 - منع واكتشاف حالات الغش والتلاعب.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ويختص مكتب المراجعة الداخلية بالآتي:

- 1- مراجعة كافة أذونات الصرف والتأكد من توافر واستيفاء كافة المستندات.
- 2- مراجعة الإجراءات الخاصة بعمليات الشراء وأوامر التكاليف بتنفيذ الأعمال.
- 3- مراجعة حسابات الخزينة إيراداً وصرفاً.
- 4- مراجعة الإجراءات الخاصة بالإ اعتمادات المستندية ويدخل في ذلك إجراءات فتح الاعتمادات وتعديلاتها وتحديد صلاحيتها.
- 5- مراجعة الصرف من العهد المستديمة واستعاضتها والتحقق من المستندات المرفقة والتأكد من الإلتزام بحدود الصرف طبقاً لما تقتضي به اللوائح المالية.
- 6- مراجعة كشوف وإستثمارات المرتبات والتحقق من صحة بياناتها.
- 7- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمرتبات والمكافآت والبدلات والإستقطاعات القانونية.
- 8- التحقق من سلامة التوجيه المحاسبي لبنود الإنفاق والإيرادات.
- 9- مراجعة عمليات القيد والترحيل بكافة الدفاتر والسجلات المستخدمة والتحقق من صحة القيد.
- 10- إجراء عمليات الجرد المفاجئ على النقدية بالخزائن وعلى البضاعة بالمخازن وإثبات ذلك بمحضر الجرد.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 12- أية أعمال تسند للمكتب في إطار إختصاصاته.

رابعاً/ مكتب الإفراج على مواد البناء:

يهدف مكتب الإفراج على مواد البناء إلى:

- تأمين جودة مواد البناء الواردة إلى الجماهيرية العظمى.
- حصر وتصنيف الكميات من مواد البناء المستوردة والمصدرة وإعداد الإحصائيات المناسبة.
- حماية المستهلك من جميع أنواع الغش التجاري بالتعاون مع الجهات المختصة بالجماهيرية العظمى.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ويختص مكتب الإفراج على مواد البناء بالآتي:

- 1- التفتيش وسحب عينات من مواد وتقنيات البناء المحلية المستوردة بالداخل والخارج حسب ماجاء بالقرارات الصادرة.
- 2- التأكد من جودة مواد البناء الموردة بصرياً ومختبرياً ومدى مطابقتها للمواصفات المعتمدة بالإستعانة بالمختبرات المحلية والدولية.
- 3- التحصيل المالي بالنسبة المنوية المحددة من قيمة مواد البناء المستوردة وفقاً للقرارات الصادرة بالخصوص.
- 4- إصدار الإفراجات للجهات الموردة لمواد البناء برسائل الإفراج موجه إلى إدارة الجمارك والمنافذ المختلفة لمواد المطابقة ورسائل رفض للمواد الغير مطابقة.
- 5- حصر وتصنيف الكميات من مواد البناء وإعداد التقارير لإنسياب السلع.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 7- أية أعمال تسند للمكتب في إطار اختصاصاته.

خامساً/ مكتب التفتيش، ويختص بالآتي:

- 1- القيام بعمليات التفتيش على جميع المنتجات والسلع والبضائع في الداخل والخارج.
- 2- القيام بإجراءات إصدار شهادات التفتيش وفقاً لعقود التوريد والطرز والنظم المطلوبة والأصول المتعارفا عليها والمواصفات والشروط الفنية والقانونية المحددة.
- 3- إختيار المفتشين أو وكلاء التفتيش ذوي القدرة والإمكانات المناسبة والإشراف عليهم وتقييمهم ومتابعتهم دورياً للقيام بدورهم ومهامهم وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 4- التعريف بمكتب التفتيش وتسجيله وإبراز دوره لدى الجهات المتعلقة بسوق العمل في الداخل والخارج ولدى المنظمات الدولية المتعلقة بنشاط التفتيش وفتح باب التعاون والعمل معها وفقاً للعقود والتشريعات والنظم المحلية والإقليمية والدولية النافذة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- صياغة ومراجعة الإشتراطات الفنية والقانونية لعقود التفتيش التي تبرم مع العملاء والتفاوض لإبرام العقود اللازمة لأداء المهام على أحسن وجه.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 6- المشاركة في الندوات والمؤتمرات في مجال التفتيش سواء بالداخل أو الخارج وتجميع المعلومات ذات العلاقة بأعمال التفتيش وتوثيقها.
- 7- تقييم تجارب التفتيش السابقة والاستفادة منها في حلول المشكلات والمشكلات ذات العلاقة.
- 8- إعداد تقارير المتابعة الدورية للأعمال التنفيذية وبيان مدى تحقيقها لأهدافها وأسباب القصور واقتراح الحلول.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 10- أية أعمال تسند للمكتب في إطار اختصاصاته.

سادساً/ مكتب الجودة، ويختص بالآتي:

- 1- تطبيق نظام الجودة حسب المواصفة القياسية الدولية (ISO 17025) والحفاظة على تطبيق هذا النظام بإدارة المختبرات والتطوير التقني.
- 2- إعداد الوثائق الخاصة بنظام الجودة.
- 3- الإشراف على إصدار وتوزيع جميع وثائق نظام الجودة.
- 4- إعداد خطط التدقيق الداخلي حسب متطلبات المواصفة القياسية الدولية (ISO 17025) على جميع أقسام إدارة المختبرات والتطوير التقني.
- 5- متابعة برنامج معايرة الأجهزة مع أقسام الإدارة.
- 6- إعداد التقارير الدورية حول تطبيق النظام بالإدارة.
- 7- الإعداد والإشراف على برنامج مراجعات الإدارة.
- 8- إعداد دليل الجودة.
- 9- تحديد أهداف وسياسة الجودة.
- 10- تطبيق نظام إدارة الجودة بالمركز.
- 11- التخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي.
- 12- التخطيط والإشراف على المعايرة.
- 13- تحديد البرامج التدريبية اللازمة لرفع كفاءات العاملين.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 14- تحديد الافراد المناسبين للأعمال المؤثرة على المنتج.
- 15- تحديد المراجع والمواصفات.
- 16- قياس رضا الزبون.
- 17- التحسين والتطور المستمر في الأداء.
- 18- إعداد إجتماع مراجعة الإدارة.
- 19- الاهتمام بالإجراءات التصحيحية والوقاية.
- 20- تحليل البيانات.
- 21- التوثيق.
- 22- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 23- أية أعمال تسند للمكتب في إطار إختصاصاته.

سابعاً/ مكتب المعايرة، ويختص بالآتي:

- 1- القيام بمعايرة الأجهزة والغذات وإصدار الشهادات الخاصة بذلك.
- 2- الإشراف الفني على إدارات المعايرة الموجودة في المختبرات.
- 3- المشاركة في وضع المواصفات القياسية الليبية في مجال أجهزة القياس وطرق المعايرة.
- 4- إجراء الدورات التدريبية علي أعمال المعايرة للعاملين في هذا المجال.
- 5- إبداء الإستشارة في مجال عمليات المعايرة.
- 6- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهذا المجال.
- 7- متابعة معايرة جمع أجهزة المختبرات ووضع برنامج دوري لها.
- 8- القيام بأية معايرات أخرى تتطلب منه وتوجد لها إمكانيات.
- 9- التأكد دورياً من صحة الأجهزة ومعايراتها بالمختبرات المختصة.
- 10- إتخاذ الإجراءات الواجبة لضمان تنفيذ التشريعات على أكمل وجه.
- 11- الإحتفاظ بأدوات القياس المرجعية ومعايرتها دورياً والإحتفاظ بشهادات المعايرة الخاصة بذلك.
- 12- التأكد المستمر من صلاحية المعايرة واتخاذ الإجراءات بالخصوص.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 13- الحصول ببرنامج لتدريب العاملين.
- 14- الإشراف على أدوات القياس ومعايرة جميع أدوات القياس الموجودة في المختبرات بصورة دورية والتأكد من أنها داخل جدول الضباطية المطلوبة.
- 15- القيام بالأبحاث المتولوجية.
- 16- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- 17- التحقق من المرجعية للتسلسل الهرمي لأدوات القياس.
- 18- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 19- أية أعمال تسند للمكتب في إطار اختصاصاته.

ثامناً/ إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين:

تهدف إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين إلى تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالدراسات والأبحاث الجيولوجية، وباقي فروع المعرفة والتقنية المتعلقة بها وعلى جميع المستويات وتطبيق مختلف الطرق التي تؤدي إلى:

- 1- أعمال التخريط الجيولوجي وبمختلف المقاييس بهدف توفير خرائط جيولوجية لمختلف المواقع بالجمهورية العظمى.
- 2- القيام بالدراسات الجيولوجية بهدف توفير المعلومات من جيولوجية الجمهورية العظمى.
- 3- استكشاف وتحديد مواقع تواجد الثروات المعدنية والحجرية والتقريب عليها وتحديد طبيعتها واحتياجاتها وتقييمها وأوجه استغلالها.
- 4- القيام بالدراسات والمسوحات التعدينية بمختلف رواسب الخامات المعدنية واختيار أنسب المواقع والخرائط لاستغلالها.
- 5- القيام بأعمال الحفر والمساحة والتعدين للثروات المعدنية.
- 6- القيام بالمسوحات الجيوفيزيائية والجيوكيميائية وغيرها باستخدام مختلف الوسائل والخرائط والتقنيات لتحديد مواطن الثروة المعدنية والتراكيب والعطيات الجيولوجية.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 7- القيام بالدراسات والبحوث الجيولوجية للأعمال الهندسية والجيوتقنية والقيام بالأعمال الطبوغرافية والدراسات الفنية لمواقع الإنشاءات المختلفة.
- 8- العمل على توفير المواد الخام المحلية اللازمة لتنفيذ المشاريع الصناعية.
- 9- القيام بأعمال التحليل والاختبارات الكيميائية والفيزيائية على الخامات المعدنية والحجرية لتحديد طبيعتها وإمكانية الاستفادة منها.
- 10- تقديم الخدمة والمشورة الفنية لقطاع الصناعة وباقي القطاعات فيما يتعلق بالخامات المعدنية والتقنية الجيولوجية.
- 11- المساهمة في حل المشاكل والاختناقات التي تواجه الوحدات الصناعية العامة والخاصة وباقي القطاعات في مجال اختصاصها.
- 12- وضع خطط وبرامج مشروعات البحوث والدراسات الجيولوجية والتعدينية.
- 13- تطوير إمكانيات المركز التقنية والبحثية فيما يتعلق بالنشاط الجيولوجي وإدخال أحدث الأساليب العلمية والأجهزة في تنفيذ مشاريع الإدارة والمركز مثل نظم المعلومات وقواعد البيانات والبرمجيات المتطورة واستخدام أحدث الأجهزة في أعمال التنقيب والاستكشاف والتحليل والاختبارات وتحليل المعلومات والبيانات.
- 14- القيام بالدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير أعمال التعدين والمحاجر بتطبيق أحدث الطرق.
- 15- التعاون مع مختلف المنظمات والهيئات والمراكز البحثية محلياً ودولياً ومتابعة التطورات الحديثة في مجال الأبحاث والدراسات الجيولوجية والتعدين.
- 16- تدريب تاهيل العنصر الوطني على أحدث العلوم والتقنيات الجيولوجية.
- 17- توفير المعلومات والقيام بأعمال النشر والترجمة والتأليف في مجال نشاط الإدارة وعلوم الأرض محلياً وعالمياً ونشر الخرائط والنشرات الجيولوجية التي تقوم بإصدارها.
- 18- المشاركة في المؤتمرات والندوات محلياً ودولياً وتنظيم المؤتمرات والندوات وورقة العمل المتعلقة بالنشاط الجيولوجي وعلوم الأرض.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 20- أية أعمال تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال ستة أقسام وهي:

قسم التخریط الجيولوجي، ويختص بالآتي:

- 1- القيام بالدراسات والبحوث الجيولوجية قصد تفسير الظواهر الجيولوجية الطبيعية في الجماهيرية العظمى وذلك من خلال ما يلي:
 - (أ) دراسة الوحدات الصخرية المكونة للقشرة الأرضية وبيئتها وترسيبها وتقدير أعمارها وكيفية تكوينها وعلاقتها بوجود الثروات الطبيعية من الخامات المعدنية المختلفة.
 - (ب) دراسة المحتويات الصخرية وتحديد مكوناتها المعدنية.
 - (ج) دراسة التراكيب والحركات الأرضية وتأثيرها على الوضع الجيولوجي وتواجد الخامات المعدنية كنتيجة لها.
 - (د) ربط التكاوين الجيولوجية داخل وخارج الجماهيرية العظمى ببعضها البعض قصد التعرف على مواطن الخامات المعدنية والمواد الأولية.
 - (هـ) إعداد الخرائط الجيولوجية والحركية وخرائط الخامات المعدنية مع تحضير خرائط الاستشعار عن بُعد والخرائط التحضيرية من الصور الجوية بمقاييس رسم مختلفة.
 - (و) تصنيف وتعريف الوحدات الصخرية التي يعتمد عليها في وضع الخرائط الجيولوجية عن طريق الدراسات الحقلية للتكاوين والظواهر الجيولوجية المختلفة بما يتيح إمكانيات التعرف على الخامات المعدنية في تلك الوحدات الصخرية.
 - (ز) المشاركة في إعداد الخرائط والدراسات الجيولوجية على النطاق المحلي والإقليمي والقاري والعالمي.
 - (ح) المساهمة في إعداد برامج المسح الجيوكيميائي الأولية.
- 2- تحديد مواطن الثروة المعدنية في الوحدات الصخرية من خلال ما يلي:
 - (أ) تحديد المناطق أو التكاوين الجيولوجية المأمولة اقتصادياً بالدراسة الحقلية للخامات المعدنية المتواجدة وتتبعها وجميع العينات منها لأغراض التحاليل المختلفة.
 - (ب) تحديد مناطق المؤشرات الاقتصادية للخامات المعدنية وتحديد احتياطياتها الأولية.
 - (ج) إجراء الدراسات الأولية للتربة





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 3- وضع المواصفات الفنية لأعمال التخریط الجيولوجي بمقاييس الرسم المختلفة بحيث يتبين نوع وحجم الأعمال المطلوب تنفيذها وقتاً لطبيعة المناطق المراد دراستها.
- 4- تدريب وتأهيل الكوادر الفنية على مختلف أنشطة التخریط الجيولوجي وبما يخدم كافة المجالات التي يقوم بها القسم.
- 5- إعداد التقارير والكتيبات الجيولوجية حول كافة الأعمال الحقلية والمكتبية التي توضح كافة الظواهر الجيولوجية وتواجدت الثروة المعدنية من خلال ما يلي:
 - (أ) جمع الوثائق المتعلقة بالعمل.
 - (ب) تحليل وتفسير المعلومات المتحصل عليها من الأعمال الحقلية والعملية والمكتبية بما يحقق نجاح ودقة العمل.
 - (ج) إعداد البحوث الجيولوجية الأكاديمية والتطبيقية والمساهمة في الحلقات العلمية في الداخل والخارج.
 - (د) الإشراف على طبع الخرائط الجيولوجية بمختلف مقاييس الرسم والكتيبات وفق المواصفات الفنية المعمول بها في هذا الخصوص.
 - (هـ) نشر الوثائق والخرائط الجيولوجية في الداخل والخارج.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 7- أية أعمال تسند للقسم في إطار إختصاصاته.

ويمارس القسم إختصاصاته من خلال وحدتين هما:

- وحدة الجيولوجيا التصويرية.
- وحدة الدراسات الجيولوجية.

قسم التنقيب والاستكشاف:

يهدف قسم التنقيب والاستكشاف إلى تحديد مواطن الثروة المعدنية من الخامات والمواد الأولية اللازمة للصناعات عن طريق التنقيب الجيولوجي وإجراء عمليات المسح الجيوفيزيائي ويختص هذا القسم بالأعمال التالية:





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 1- القيام بوضع البرامج الخاصة بعمليات الاستكشاف والتنقيب الجيولوجي المختلفة.
- 2- القيام بالدراسات الجيوفيزيائية المختلفة حقلياً ومكتبياً بغرض الكشف عن الخامات المعدنية أو المواد الأولية واعداد الخرائط والتقارير عن نتائج الدراسة للمناطق التي تم دراستها.
- 3- إجراء المسح الجيوفيزيائي الجوي والأرضي.
- 4- استخدام طرق الاستشعار عن بعد في استكشاف الخامات المعدنية وتحديد أماكن تواجدها.
- 5- القيام باستلام نتائج التخریط الجيولوجي ووضع مشاريع استكشافية للتنقيب عن الثروات المعدنية الممكنة.
- 6- القيام بالدراسات الجيولوجية الاستطلاعية والاستكشافية للتنقيب عن الخامات المعدنية والمواد الأولية المختلفة.
- 7- القيام بالدراسات الجيوكيميائية للكشف عن الخامات المعدنية.
- 8- القيام بالدراسات الجيولوجية للكشف عن الخامات واعداد الخرائط الجيولوجية.
- 9- تفسير وتحليل المعلومات الخاصة بأعمال الاستكشاف والتنقيب بواسطة الحاسوب.
- 10- القيام بالدراسات الجيومفناطيسية عن المغناطيسية القديمة للأرض وذلك بقصد تحديد أعمار التكاوين واستكشاف بعض التراكيب المختلفة.
- 11- الاشتراك في الدراسات الفنية الخاصة بتطوير الأساليب الاستكشافية المختلفة.
- 12- التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والقارية والدولية والاشتراك معها في مجالات عمل القسم.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 14- أية أعمال تسند للقسم في إطار إختصاصاته.

ويعمارس القسم إختصاصاته من خلال ثلاث وحدات هي:

- وحدة التنقيب الجيولوجي.
- وحدة المسح الجيوفيزيائي.
- وحدة الاستشعار عن بعد.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قسم التقييم والتعدين:

يهدف قسم التقييم والتعدين للقيام بكافة الأعمال الجيولوجية والتعدينية التي من شأنها تقييم الرواسب والخامات المعدنية والموارد الأولية بمختلف نوعيتها للاستغلال وإجراء كافة الدراسات والأبحاث حول إمكانية استغلالها بالشكل الأمثل، ويختص هذا القسم بالآتي:

- 1- تحديد وكشف مواقع الخامات المعدنية والمواد الأولية وجمع العينات الممثلة لها لتحليلها وتحديد مدى صلاحيتها للأغراض الصناعية والتصنيع.
- 2- وضع البرامج لعمليات الحفر الممكن تنفيذها والإشراف عليها.
- 3- الإشراف على إعداد الخرائط الطبوغرافية والجيولوجية وكذلك الخرائط التي توضح امتدادات الخامات ودرجة نقانها وسُمكها فوق سطح الأرض أو بباطنها والخرائط التي تبين الصخور ومواد الرودم التي تعلق تلك الخامات أو المواد الأولية أو تحللها بمقاييس الرسم الكبيرة.
- 4- تقدير الاحتياطيات الجيولوجية بأعداد القطاعات الجيولوجية والصخرية بمقاييس رسم مناسبة.
- 5- تقدير كافة أنواع الاحتياطيات المؤكدة والمحتملة والممكنة من الخامات المعدنية أو المواد الأولية على أساس تكثيف الأعمال الحقلية والنتائج المخبرية والعملية والحفر الآلي مع استعمال أحدث أجهزة القياس والإشراف على توضيح تلك الاحتياطيات على الخرائط المناسبة.
- 6- القيام بأعمال الحفر الآلي لتحديد أعماق الخامات المعدنية وتقدير الاحتياطيات والتمهيد للدراسات التعدينية للخامات المعدنية والمواد الأولية.
- 7- إعداد الدراسات التعدينية الخاصة بالخامات المعدنية والمواد الأولية والتي تشمل تقدير الاحتياطيات القابلة للتعدين واقتراح الطرق المناسبة لتعدينها والإشراف على إعداد الخرائط الخاصة بفتح المحاجر أو المناجم مع تحديد النوعيات اللازمة للتعدين وغيرها.
- 8- المساهمة في تحديد أفضل المواقع لاستغلال الخامات المعدنية والمواد الأولية مع الجهات المستثمرة والعمل على حل ما يواجهها من مشاكل واختناقات.
- 9- المشاركة في القيام بدراسة طرق معالجة وتركيز الخامات المعدنية والمواد الأولية واقتراح الوسائل المناسبة للاستخدام.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 10- المشاركة في إعداد الدراسات التقنية والاقتصادية لتحديد كلفة إنتاج الخام والمادة الأولية القابلة للاستغلال واحتساب الطاقة الإنتاجية المتوقعة والزمن الافتراضي المقدار لاستغلال الخامات بالموقع.
- 11- القيام بدراسات تطويرية للمحاجر والمناجم القائمة والمساهمة بتقديم المشورة الفنية حول ما يعترض أعمالها من مشاكل جيولوجية وتعدينية.
- 12- القيام بالدراسات الخاصة بالهندسة الجيولوجية والجيوتقنية وتقديم المشورة الفنية في هذا الخصوص.
- 13- إعداد البحوث والدراسات والنشرات من الكتيبات التي تتعلق بالمعادن والتعدين في الجماهيرية العظمى.
- 14- التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية المحلية والعربية والأجنبية في مجال الأبحاث الجيولوجية والتعدينية خصوصاً فيما يتعلق بأعمال التقييم والتعدين والتطوير.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 16- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

ويمارس القسم أعماله من خلال ثلاث وحدات هي:

- وحدة التقييم.
- وحدة التعدين.
- وحدة الحفر الآلي.

قسم نظم المعلومات والتوثيق الجيولوجي:

يهدف قسم المعلومات والتوثيق الجيولوجي إلى تحليل البيانات المتعلقة بالصور الضوئية لتقديم الخدمات الفنية اللازمة لكافة مشاريع إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين بشكل خاص وأعمال المركز بشكل عام، ويختص هذا القسم بالآتي:

- 1- بناء قواعد البيانات لمختلف مشاريع الأعمال الجيولوجية مثل أعمال التخريط الجيولوجي والتنقيب والاستكشاف المعدني وغيرها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 2- ترقيم جميع نتائج الأعمال الجيولوجية والظيغرافية والساحية السابقة وتحويلها إلى النظم الرقمي.
- 3- إصدار الخرائط الجيولوجية وغيرها بالنظام الرقمي لجميع مشاريع إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين وتحت نظام موحد ومواصفات فنية محددة.
- 4- تحليل بيانات الصور الفضائية باستخدام تقنيات الاستشعار عن بعد ونظم المعلومات الجغرافية واعداد الخرائط الجيولوجية الأولية.
- 5- تجهيز المعلومات الجيولوجية والتعدين للجمهورية العظمى ضمن قواعد بيانات بالنظام الرقمي.
- 6- إصدار الخرائط والبيانات المتعلقة بأعمال إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين بصور رقمية وعلى شكل أقراص ليزرية وبمختلف درجات ومستويات الإصدار وذلك حسب الصلاحية وغرض الاستخدام.
- 7- توثيق كافة الدراسات والأبحاث المتعلقة بأعمال الإدارة وبناء قاعدة في المعلومات والبيانات من خلال تجميع كافة المنشورات المتعلقة باختصاص ومهام إدارة البحوث الجيولوجية والتعدين.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 9- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

ويمارس القسم أعماله من خلال ثلاث وحدات هي:

- وحدة نظم المعلومات الجغرافية.
- وحدة تحليل بيانات الاستشعار عن بعد.
- وحدة التوثيق الجيولوجي.

قسم المعامل الجيولوجية:

يهدف قسم المعامل الجيولوجية إلى تقديم كافة الخدمات المخبرية والعملية التي تتعلق بالدراسات والأبحاث الجيولوجية المختلفة التي تتم من خلال الأقسام الأخرى بإدارة البحوث الجيولوجية والتعدين وبالتعاون مع بقية الأقسام الأخرى في إدارات المركز ذات العلاقة بهذا المجال. ويختص القسم بالآتي:

- 1- الدراسة المجهرية للعينات الصخرية





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 2- دراسة الخفريات عامة.
- 3- إعداد وتحضير العينات الجيولوجية لمختلف الأغراض.
- 4- فصل ومعالجة الخامات المعدنية.
- 5- القيام بالدراسات العملية الفيزيائية ودراسة الخواص الطبيعية للضخور.
- 6- القيام بدراسة طرق ومعالجة وتركيز الخامات المعدنية.
- 7- التحليل الكيميائي والالي البدني للعينات الجيولوجية لأغراض الدراسات الجيوكيميائية.
- 8- القيام بعمليات التصوير الفني للعينات الصخرية والأحافير لدعم الأبحاث والدراسات الجيولوجية.
- 10- صيانة ومعايرة الأجهزة الحقلية والعملية.
- 11- التدريب على كيفية استخدام الأجهزة واستنباط المعلومات.
- 12- وضع البرامج الكفيلة بتطوير المختبرات الجيولوجية والجيوفيزيائية.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 14- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

ويمارس القسم أعماله من خلال ثلاث وحدات هي:

- وحدة دراسة الضخور والأحافير.
- وحدة معالجة وتركيز الخامات.
- وحدة خاصة بالخدمات الحقلية تتولى تقديم الخدمات الخاصة بتجهيز الشقوق الحقلية بتحديد الآليات والمعدات والتجهيزات والمستلزمات الحقلية ونوعها والإشراف على مخازن العينات الصخرية وتوثيقها.

تاسعا/ إدارة المختبرات والتطوير التقني:

تهدف إدارة المختبرات والتطوير إلى القيام بكافة الأعمال التي من شأنها الرضخ من جودة الإنتاج المحلي وكفاءته، ولها في سبيل ذلك تحقيق ذلك ما يلي:

- القيام بالتحليل والاختبارات في مجالات مختلفة





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- المشاركة في لجان فنية من داخل وخارج المركز.
- اجراء الدراسات والأبحاث التطويرية والتطبيقية.
- دراسات تشخيصية لحل بعض المشاكل والمخنقات الصناعية.
- إعداد التقارير الفنية.
- إعداد برامج تدريبية للعاملين لتكوين كوادر فنية قادرة على القيام بمراقبة الجودة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الليبية.
- المساهمة في نقل وتوطين التقنية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- أية أعمال تسند للإدارة في إطار إختصاصاتها.

وتمارس الإدارة إختصاصاتها من خلال ستة أقسام وهي:

قسم الكيمياء، ويختص بالآتي:

- 1- القيام بتحليل واختبار المواد الأولية والمنتجات الصناعية الكيماوية والبتروكيماوية والمياه إلى جميع زبائن المركز.
- 2- القيام بالبحوث التطبيقية في مختلف الصناعات الكيماوية والبتروكيماوية والمياه.
- 3- المشاركة في وضع وتعديل وتطوير المواصفات القياسية للمنتجات الصناعية والمياه.
- 4- دراسة المواد الخام معملياً ومحاولة إيجاد صناعات جديدة أو كبديل للخامات المستوردة.
- 5- تصنيع وتطوير مواد كيماوية جديدة يمكن أن تدخل في بعض الصناعات.
- 6- تدريب العناصر الوطنية التابعة للوحدات الإنتاجية لتكوين كوادر فنية قادرة على القيام بمراقبة الجودة للإنتاج.
- 7- تطوير طرق اختبار جديدة.
- 8- المساهمة في نقل وتوطين التقنية.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 9- المشاركة في دراسات الجدوى الفنية الاقتصادية والجيولوجية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 11- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

قسم النسيج والجلود والمواد البلاستيكية، ويختص بالآتي:

- 1- الاختبارات الفيزيائية والكيميائية لمنتجات صناعة النسيج والجلود والبلاستيك.
- 2- القيام بالبحوث التطبيقية في مجالات النسيج.
- 3- المشاركة في وضع وتعديل وتبني وتطوير المواصفات القياسية في مجالات النسيج.
- 4- تدريب العناصر الوطنية في مجالات صناعة النسيج والجلود والمواد البلاستيكية.
- 5- المشاركة في دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 7- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

قسم الصناعات الغذائية، ويختص بالآتي:

يتولى قسم الصناعات الغذائية تنفيذ مهام واختصاصات وسياسات المركز اتجاه أحد القطاعات الصناعية وذلك من خلال قيامه بالآتي:

- 1- إجراء البحوث التطبيقية في مجال الصناعات الغذائية بهدف تطويرها وأيضاً التي من شأنها المساهمة في مساعدة المصانع والوحدات الإنتاجية للتغلب على ما يواجهها من مخننقات ومشاكل فنية لرفع من جودة الإنتاج وكفاءته.
- 2- القيام بالدراسات والبحوث التطبيقية فيما يتعلق بمواد التقيبنة والتغليف وعلاقتها بالمواد الغذائية.
- 3- إجراء التحاليل والاختبارات للمواد الخام والمنتجات الغذائية المحلية والمستوردة بأنواعها المختلفة.
- 4- المشاركة في وضع وتعديل وتحديث المواصفات القياسية الليبية وتبني المواصفات الدولية للصناعات الغذائية وموادها الخام وكذلك مواد التعبئة والتغليف.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 6- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قسم المعادن ووقاية السطح، ويختص بالآتي:

- 1- إجراء الاختبارات والتحليل في مجال المعادن ووقاية السطح.
- 2- إجراء الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية في مجال المعادن ووقاية السطح.
- 3- المشاركة في وضع وتعديل وتطوير المواصفات القياسية للمنتجات في مجال المعادن ووقاية السطح.
- 4- تدريب العناصر الوطنية التابعة للوحدات الإنتاجية القائمة لتكوين كوادر قادرة على جودة الإنتاج.
- 5- المشاركة في دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية في مجالات الصناعات المعدنية والميكانيكية والطلاءات.
- 6- تقديم الاستشارات الفنية في حل مشاكل التآكل والانهيارات المعدنية والطلاء.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 8- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

قسم مواد البناء، ويختص بالآتي:

- 1- إجراء الفحوصات والاختبارات الفيزيائية والميكانيكية والكيميائية على جميع مواد البناء.
- 2- إجراء الدراسات التطبيقية على المواد الخام الداخلة في صناعة مواد البناء.
- 3- المساهمة في إعداد المواصفات القياسية الخاصة بمواد البناء.
- 4- إجراء الدراسات الجيوتقنية لاستكشاف المواقع الخاصة بإنشاء المنشآت العامة والطرق وغيرها.
- 5- المساهمة في دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية في مجال البناء والتشييد.
- 6- المساهمة في حل المشاكل والصعوبات التي قد تحدث في هذا المجال.
- 7- تقييم المنشآت الخرسانية.
- 8- تصميم وتنفيذ الخلطات الخرسانية.
- 9- تدريب العناصر الوطنية التابعة للوحدات الإنتاجية القائمة لتكوين كوادر قادرة على جودة الإنتاج.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 11- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قسم الصناعات الهندسية، ويختص بالآتي:

- 1- إجراء الاختبارات على المنتجات الكهربائية والالكترونية.
- 2- دراسة المشاكل والاختناقات في خطوط الإنتاج القائمة وإيجاد الحلول المتعلقة بالتطوير وإعادة التصميم وتقديم الاستشارات في مجال تخصص القسم.
- 3- تلخيص الدراسات الخاصة بتصميم القطع والأجزاء وقطع الغيار وإمكانية توحيدها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- 4- المشاركة في إعداد وتحديث المواصفات الفنية ذات العلاقة بالمنتجات الكهربائية والالكترونية والهندسية عموماً.
- 5- المساهمة في دراسة وتقييم الاختراعات والابتكارات المحلية.
- 6- التعرف على التقنيات الحديثة في مجال الدراسات الهندسية وطرق وأجهزة واختبارات الصناعات الكهربائية والالكترونية.
- 7- المساهمة في خلق الكوادر الفنية المتخصصة وتنفيذ برامج التدريب وتنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات والمعارض في المجالات الهندسية المختلفة والتصاميم والأنظمة ذات العلاقة.
- 8- القيام بالدراسات والبحوث التطبيقية فيما يختص بابتكار النماذج التجريبية الأولية للأجهزة والآلات وتطوير القائم منها.
- 9- القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والآلات في المركز والمساهمة في تطوير نظم الصيانة وتحديثها.
- 10- إجراء الدراسات والبحوث التنفيذية في مجال الصناعات الهندسية خاصة الكهربائية والالكترونية منها.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 12- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

وحدة المخازن الكيماوية والزجاجيات، وتختص بالآتي:

- 1- توفير كافة احتياجات مختبرات الإدارة من المواد الكيماوية والزجاجيات والعدات.
- 2- رصد عمليات الصرف والتوريد من خلال المنظومة المعدة لهذا الغرض من قبل إدارة المعلومات والتوثيق.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 3- إعداد الطلبيات النهائية من خلال تحديد أرسلة البتونة المتوفرة بالمخازن.
- 4- إجراءات الفحص والإضافة للمواد الكيماوية والزجاجيات والأدوات والمعدات الواردة لمختبرات الإدارة.
- 5- قيد الأصناف الواردة بالدفاتر والسجلات الخاصة بذلك.
- 6- تسجيل المواد التي تم صرفها واستلام استمارات الصرف وخضمتها من الدفاتر.
- 7- إعداد تقارير حول حركة الصرف اليومي والنقص والزيادة والتوريد.
- 8- تحرير استمارات ونماذج وأذونات الصرف بالمخازن.
- 9- مراجعة وفحص كافة الأصناف من المواد الراكدة والإبلاغ عن أي تلف أو فساد بها.
- 10- إعداد المخازن الكيماوية والزجاجيات لعملية الجرد السنوي حيث يتم مراجعة كافة الأصناف والتأكد من صحة المعلومات الواردة ببطاقة الصنف ومدى مطابقتها للواقع على الأرض.

وحدة استلام العينات، وتختص بالآتي:

- 1- استلام العينات الواردة إلى مختبرات المركز من مختلف الجهات بالجمهورية العظمى.
- 2- مراجعة المراسلة والعينة لمعرفة مدى صلاحية العينة لإجراء الاختبارات المطلوبة وذلك بالتنسيق مع مختبرات الإدارة وإحالتها.
- 3- متابعة العينات المخالة للأقسام من حيث التأخير بصورة يومية وأسبوعية عن طريق كشوفات خاصة لكل قسم وتقديم تقرير ربع سنوي بموقف العينات الواردة إلى إدارة التخطيط والمعلومات.
- 4- إعداد رسائل الإحالة الخاصة بالنتائج لاعتمادها من طرف مدير إدارة المختبرات والتطوير التقني ومن ثم إلى المحفوظات لتسجيلها.
- 5- إعداد سجل خاص باستلام الزبون للنتائج حيث يتم تسجيل عدد العينات ونوعيتها والجهة الطالبة للتحليل وتاريخ التسليم والاستلام وذلك بتوقيع مندوب الجهة باستلام النتائج.
- 6- إعداد المراسلات الخاصة بالمطالبات المالية للجهات التي يتم تزويدها بالنتائج لأهمية ذلك من ناحية الإفراجات حتى لا يتم تأخير الجهة المانحة للإفراجات وذلك عن طريق كشوفات مسجل بها نوع العينة وتاريخ المراسلة والتكلفة الخاصة بكل عينة وكذلك ما يخص تكلفة التحليل من الجهات التي تقوم بالإيداع المسبق في حساب المركز.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 5- توفير المعلومات والبيانات التي تكون ذات فائدة كبيرة للمسح التقني من أجل مشروع بحث وتطوير جديد.
- 6- التعاون مع الجهات الإستشارية والخبراء بالداخل والخارج.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 8- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

قسم الدراسات الاقتصادية، ويختص بالآتي:

- 1- المشاركة في أعمال المسوحات الصناعية.
- 2- إعداد دراسات السوق للمنتجات والتوقعات المستقبلية له.
- 3- إعداد دراسات الجدوى المالية والاقتصادية للمشروعات الجديدة.
- 4- المشاركة في تقييم وتطوير الوحدات الاقتصادية القائمة.
- 5- تجميع وتحويل المعلومات والبيانات باستخدام الطرق الإحصائية المختلفة.
- 6- تقدير التكاليف الكلية للمشروعات الصناعية.
- 7- إظهار المؤشرات المالية والاقتصادية للمشروعات المقترحة.
- 8- التعاون مع مؤسسات البحث العلمي في الأمور المتعلقة بالبحث الصناعي.
- 9- تسميم وإعداد الاستمارات اللازمة لتجميع البيانات.
- 10- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وحقنات النقاش وغيرها.
- 11- إعداد دراسات التنمية الكافية الصناعية للشعبيات.
- 12- إقترح الفرص الصناعية.
- 13- المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية لقطاعات الصناعة.
- 14- تقديم الإستشارات المالية والاقتصادية.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 16- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

الحادي عشر/ إدارة المعلومات والتخطيط والملكية الصناعية، وتختص بالآتي:

- 1- تجميع وتوثيق وتخزين المعلومات الخاصة بالنشاط الصناعي وأية معلومات أخرى تخدم هذا النشاط وذلك لخدمة المستفيدين داخل المركز بصفة خاصة والقطاع بصفة عامة.
- 2- كل ما يتعلق بالتخطيط للأنشطة التي يقوم بها المركز والتطوير المستمر لمهامه وتعزيز القنوات للتعرف على الإهتمامات الحالية والإتجاهات المستقبلية للإدارات العليا للمنشآت الصناعية القائمة والمستثمرين المحليين والخارجيين عن طريق وسائل الإعلام المختلفة عن الأنشطة التي يقوم بها المركز.
- 3- تنفيذ الزيارات والإشتراك في الإجتماعات والندوات العلمية والحلقات الدراسية التي لها علاقة بنشاط المركز.
- 4- حماية الملكية الصناعية ومنح براءات الإختراع.
- 5- العمل على تطوير معلومات المركز من حيث التصميم على أساس التعرف على المعلومات التي تتطلبها عملية الإدارة الجيدة وإتخاذ القرارات السليمة، وذلك بإستخدام الحاسوب في معالجة البيانات ببناء قاعدة بيانات وتحديثها على أنشطة المركز المختلفة.
- 6- العمل على تعزيز وتطوير الإتصالات والمشاركة في تبادل البيانات بين الباحثين والموظفين بالمركز بالقدر الكبير الذي يتطلبه نجاح مشروعات المركز والمحافظة على الإتصالات الجيدة عبر جميع مراحل المشروع من الفكرة حتى الإنتهاء.
- 7- وضع إستراتيجية لتحديد متطلبات المعلومات في المركز.
- 8- تنفيذ وتطوير ومتابعة منقومات توثيق المعلومات بالمركز بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 9- العمل على تكوين نواة لشبكة معلومات صناعية محلية ((إلكترونية)) تخدم نشاطات المركز داخل الجماهيرية العظمى ويراعى في تصميمها استقبال وتوزيع خدمة ((الإلكترونية)).
- 10- العمل على تطوير وتعزيز المكتبة العامة للمركز لتوفير الكتب والكتابات العلمية والنشرات والمجلات المتخصصة التي تلزم لحسن سير العمل بالمركز والعمل على متابعة ما يصدر حديثاً من هذه المطبوعات وإيجاد علاقات وثيقة مع الناشرين والمؤلفين المحليين والدوليين.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 11- القيام بالانشطة الإعلامية التي تغطي إنجازات المركز وتطلعاته المستقبلية وإمكاناته البشرية والمادية من نشرات إخبارية ومجلات علمية وفنية متخصصة.
- 12- العمل على تجميع المعلومات عن خدمات الترجمة المحلية وفهارس المترجمات العلمية الحديثة المتاحة وإعداد دليل لمكاتب الترجمة والمترجمين بالنسبة للموضوعات التي تتعلق بعمل المركز.
- 13- ترجمة الموضوعات العلمية والفنية ذات الأهمية التي تتعلق بأغراض المركز.
- 14- دراسة إحتياجات مركز البحوث الصناعية خاصة والقطاع عامة من المعلومات الصناعية وحصرها والعمل بصورة مستمرة للحصول عليها وتنظيمها وتحديثها.
- 15- توثيق وتوفير جميع المعلومات بكافة أشكالها وأوعيتها التي تخدم مهام المركز في مجالات البحث والتطوير ونقل التقنية وذلك باستخدام التقنيات الحديثة في تنظيم و تخزين وإسترجاع و بث المعلومات المتوفرة للإستفادة منها.
- 16- تسجيل ومنح براءات الإختراع.
- 17- العمل على ضمان الإعلام السريع والدقيق عن المعلومات التي ترد إلى المكتبة للمستفيدين منها بالمركز خاصة والقطاع عامة.
- 18- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 19- أية أعمال تسند للإدارة في إطار إختصاصاتها.

وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال أربعة أقسام هي:

قسم التخطيط، ويختص بالآتي:

- 1- وضع أولويات تنفيذ الخطة العامة للمركز بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 2- التنسيق مع الإدارات المختصة في دراسة المشروعات التي يطلب من المركز تنفيذها وإقتراح الميزانيات التقديرية اللازمة لتنفيذها وإعداد العقود التي تبرم مع الجهات الطالبة التي تتم الموافقة على قيام المركز بها.



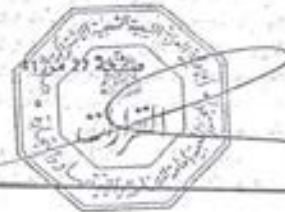


الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 3- التنسيق مع الإدارات المختصة في وضع الأسس الخاصة بتوزيع الإيرادات من المشروعات التي نفذها المركز بناء على طلب الجهة ذات العلاقة.
- 4- إعداد تقارير المتابعة الدورية لكل ما يتعلق بنشاط المركز.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 6- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

أهم المعلومات والتوثيق والإعلام الصناعي، ويختص بالآتي:

- 1- متابعة وتوفير الوثائق والمراجع والمطبوعات المختلفة التي تصدر محلياً وعالمياً والعمل على الحصول على ما يهمل المركز منها.
- 2- تكوين بنوك معلومات بالمركز والربط مع بنوك المعلومات المحلية والعالمية بغرض إتاحة الفرصة للمستفيدين للحصول مباشرة على المعلومات دون الرجوع إلى الوثائق.
- 3- نشر الأخبار والنشاطات التي تغطي التطورات الصناعية والتكنولوجيا الهامة والبراءات الجديدة والإشراف والمتابعة.
- 4- إصدار مجلات علمية متخصصة ونشرات تتماشى مع نشاطات وأهداف المركز بصورة خاصة والقطاع بصورة عامة.
- 5- تجميع المعلومات التي تخص خدمات الترجمة وفهارس الترجمات العلمية المتاحة وبناء دليل لمكاتب الترجمة والمترجمين القادرين على ترجمة المواضيع الفنية والاقتصادية ذات العلاقة بالصناعة والبحث والتطوير.
- 6- ترجمة المواضيع العلمية ذات الأهمية والتي تخدم أغراض المركز خاصة والصناعية عامة.
- 7- نشر الإحصائيات والبيبلوغرافيات المتخصصة والأدلة.
- 8- القيام بأعمال التصوير المصغر مثل الميكروفيلم والميكروفيش بالنسبة للوثائق والتقارير والبحوث الصادرة محلياً.
- 9- تسهيل الاستفادة لجميع الباحثين بالإطلاع على محتويات المكتبة.
- 10- إعداد نشرات إعلامية للباحثين بما هو جديد في مجال الكتابات والكتب والمجلات العلمية المتخصصة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 11- المحافظة على المكتبة العامة من حيث الشكل والمحتويات بما يعطي صورة علمية مشرفة للمركز.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 13- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

ويمارس القسم اختصاصاته من خلال أربع وحدات هي:

- وحدة بنوك وخدمات المعلومات.
- وحدة الأرشيف الإلكتروني.
- وحدة الإعلام الصناعي والترجمة.
- وحدة المكتبة.

أقسام البرمجيات والمنظومات، ويختص بالآتي:

- 1- متابعة التقدم العلمي في مجال تقنيات وصناعة البرمجيات.
- 2- تصميم منظومات المعلومات.
- 3- تصميم منظومات الصيانة للمصانع.
- 4- نقل وتوطين التقنية في مجال البرمجيات المستخدمة في تشغيل الآلات والمصانع.
- 5- تليلد برامج التدريب في مجال اختصاص القسم بالتعاون مع إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 6- تركيب وإدارة الشبكات وصيانتها وحمايتها.
- 7- صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها.
- 8- بناء وإدارة قواعد البيانات بالمركز.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 10- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

ويعمل قسم اختصاصاته من خلال ثلاثة وحدات هي:

- وحدة الميانة والحماية.
- وحدة البرمجيات وقواعد البيانات.
- وحدة الشبكات.

أسم الملكية الصناعية، ويختص بالآتي:

- 1- تلقي طلبات الحصول على براءة الاختراع.
- 2- تسجيل الطلبات المقدمة وفحصها من الناحية الشكلية طبقاً للقوانين واللوائح.
- 3- نشر الطلبات المقبولة والبراءات الصادرة.
- 4- منح البراءات.
- 5- المساهمة في توثيق وتصنيف البراءات الليبية الممنوحة.
- 6- القيام بأعمال الفحص الموضوعي للطلبات المقدمة وإعداد التقارير الفنية اللازمة والتي يتحدد على ضوئها منح البراءة من عدمه.
- 7- إقامة المعارض والندوات الخاصة بتشجيع المخترعين في الداخل والخارج.
- 8- المساهمة في وضع التشريعات الخاصة بنقل التقنية وعقد التراخيص بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الداخل والخارج.
- 9- المساهمة في البحوث والدراسات المتعلقة بالصناعات المستقبلية.
- 10- تمثيل مركز البحوث الصناعية لدى المنظمة العالمية للملكية الفكرية ((الويبو)) .
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 12- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.





الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ويمارس القسم اختصاصاته من خلال وحدتين هما:

- وحدة البراءات والرسوم والنماذج الصناعية.
- وحدة الفحم.

الثاني هـ/ إدارة التدريب والتعاون الفني، وتختص بالآتي:

- 1- إعداد وتلفيد البرامج الفنية والعلمية وتدريب وتأهيل الكوادر البشرية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بلوائح وأنشطة التدريب.
- 2- التعاون مع الهيئات والمراكز العلمية المحلية والدولية في المجالات المختلفة كإقامة الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية وورش العمل والمعارض، وعقد المحاضرات التي تقام داخل المركز وكل ما له علاقة بالملقيات العلمية المختلفة.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 4- أية أعمال تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها.

وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال قسمين هما:

قسم التدريب والتأهيل، ويختص بالآتي:

- 1- توفير الفرص التدريبية الملائمة للاحتياجات التدريبية بالمركز لرفع المهارات الوظيفية ومستوى الأداء لموظفي المركز.
- 2- وضع الخطة التدريبية السنوية للعاملين بالمركز وفقاً للاحتياجات التدريبية بعد تحديد وتصنيف هذه الاحتياجات وفق الإمكانيات المتاحة من خلال إجراء مسح عام لتقارير الكفاءة والمؤهلات العلمية لجميع العاملين بالمركز، ووضع الميزانيات التقديرية اللازمة لها، وإحالتها إلى الجهات المختصة لإتمامها ومن ثم يقوم القسم بالعمل تنفيذها.
- 3- إجراء البحوث والإحصائيات في مجال التدريب من خلال الإشتراك مع المتخصصين بإدارات المركز المختلفة لوضع البرامج التدريبية التي يحتاجها المركز ومن ثم العمل على متابعتها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 4- العمل على الرفع من كفاءة ومهارة العاملين بهدف تحسين الإنتاجية من خلال التركيز الذي يؤدي إلى الأساليب العلمية الحديثة وما يرفع من التطور التقني والعلمي للبحاث والأخصائيين وبقية التخصصات الأخرى والعمل على إكسابها مهارات جديدة.
- 5- الاتصال باجهزة التدريب المختلفة ((المحلية والدولية)) لتبادل الخبرات والإحصائيات والبحوث وكذلك اختيار المحاضرين والمدربين من ذوي الخبرات المتميزة.
- 6- الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة وتنظيم وحفظ المستندات العلمية المتعلقة بها.
- 7- الاتصال الدائم مع باقي الإدارات والمكاتب بالمركز للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لسير نشاط الإدارة والتنسيق معها لوضع البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالمركز من خلال برنامج التدريب أثناء العمل.
- 8- نشر الوعي والحس التدريبي بين العاملين من خلال إنشاء مكتبة تزود بأحدث الكتب العلمية والعمل على توفير الأدوات والمعدات المتطورة اللازمة للتغطية العلمية التدريبية وكذلك مراجعة المناهج التدريبية ووسائل تنفيذها والإشراف عليها.
- 9- دراسة وتحليل التقارير المتعلقة بالعملية التدريبية بالشكل المطلوب وفتح الملفات اللازمة لها.
- 10- تدريب الباحثين والأخصائيين لتسهيل الاستخدام المشترك للإمكانيات العملية والمعلومات وذلك بالتنسيق مع الجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية المناظرة لمركز البحوث الصناعية ومراكز التدريب المهنية ذات الطابع التخصصي.
- 11- تقديم الخدمات التدريبية والفنية المتخصصة للجهات العاملة في المجال الصناعي بمقابل يتم الاتفاق عليه بين المركز والجهات المستفيدة.
- 12- متابعة التقنيات المتقدمة والتحديثات التنظيمية في الصناعة وتوفير المعلومات عنها وإعداد إستراتيجية عامة لمدى وكيفية تطبيقها في الجمهورية العظمى، وتقديم المساعدة للمنشآت الصناعية والشركات والتشاريكات والوحدات الإنتاجية والتعرف على احتياجاتها التدريبية من هذه التقنيات توطئة للمساعدة في إختيار أنسبها والتعرف على كيفية الحصول والتدريب عليها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

وتمارس الإدارة إختصاصاتها من خلال خمسة أقسام هي:

قسم الشؤون المالية، ويختص بالآتي:

- 1- إعداد تقديرات مشروع الميزانية في ضوء الاقتراحات المقدمة من بقية الإدارات بالمركز.
- 2- إعداد الحساب الختامي الخاص بالمركز وعرضه على الجهات ذات الاختصاص للاعتماد.
- 3- إعداد التفويضات المالية والصلحية في حدود الاعتمادات المقررة للمشروعات ومتابعة الإشراف المالي
هنا ومراقبة تنفيذ الاعتمادات المالية المخصصة بالمركز.
- 4- إعداد بطاقات وكشوفات المرتبات والاجور ومكافآت المتعاونين والتدريبين وغيرهم وبنطاقات التأمين
والتقاعد للعاملين بالمركز وإعداد أذونات الصرف الخاصة بها.
- 5- الإشراف على أعمال الخزينة ومراقبة الحركة النقدية بها وإجراء الجرد السنوي لها ومراجعة الفواتير
والمستخلصات المقدمة من المورد والهيئات الاستشارية ومراقبة خطابات الضمان وتحديثها.
- 6- متابعة خطابات الضمان من ناحية المدة وتجديدها والنواحي الحسابية المتعلقة بها.
- 7- متابعة الاعتمادات المستندية المفتوحة بالخارج وفحصها أولاً بأول لمعرفة ما استعمل منها وما تبقى
بدون استعمال إلى نهاية السنة المالية.
- 8- إعداد خطة التوريد في ضوء احتياجات المركز والميزانية المعتمدة وتوفير احتياجات المركز في مختلف
المهمات والأدوات.
- 9- تنفيذ أوامر الشراء بالنسبة للمشتريات وأوامر التكاليف بالنسبة لتأدية الخدمات بعد اعتمادها من
الختصين واستصدار التراخيص للتوريدات الخارجية.
- 10- متابعة أوامر الشراء والتكاليف ومتابعة توفرها في الوقت المحدد وتسجيل الفواتير الواردة ومراجعتها
وفقاً للنظم المعمول بها.
- 11- اتخاذ إجراءات الحصول على أذونات التسليم والصلحية والإشراف عن التوريدات المختلفة ومتابعة
نتائجها.
- 12- الحصول على شهادات العجز للتوريدات من إدارة المواني ومتابعتها من جهات الاختصاص بالتأمين.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 13- الإشراف على تنظيم المخازن العامة ودخول الأصناف واستلامها وفحصها وإعداد محاضر الشرز اللازمة لها وتخزينها وقيدتها بالدفاتر والبطاقات.
- 14- مراقبة أرصدة الأصناف بالمخازن بحيث لا تتجاوز الحد الأعلى المقرر وكذلك مراعاة طلب الأصناف التي يصل رصيدها إلى حد الطلب.
- 15- حصر ومتابعة العهد الشخصية ومراقبة ما يطرأ عليها من تعديلات.
- 16- صرف الأصناف المستديمة من المخازن للاستعمال في المكاتب أو أحد الأقسام بموجب طلب صرف معتمد من مدير الإدارة المختصة، على أن يعد لها إذن صرف مهدة خاص وتفيد بدفتر خارجي لدى أمين المخازن يسمى دفتر العهدة الشخصية.
- 17- صرف الأدوات والمهمات المطلوبة من المخازن لثختلف الأجهزة بالمركز بموجب طلب صرف معتمد من رئيس القسم الطالب.
- 18- إعداد بطاقات المشروعات التي يقوم بتنفيذها المركز بحيث تتم مراقبة المصروفات الفعلية لكل مشروع والإيرادات المتفق عليها مع الغير لتنفيذ تلك المشروعات.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 20- أية أعمال تسند للقسم في إطار إختصاصاته.

مهم الشؤون الإدارية، ويختص بالآتي:

- 1- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والحفوفات وعلى الأخص التعيين والترقية والنبذ والإعارة، والإجازات، والمناوبة الشعبية وإجراءات التعاقد وإنهاء الخدمة والعلاوات السنوية، وكافة الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للوظيفة العامة.
- 2- استلام وتسجيل البريد الصادر والوارد وتنظيم توزيعه داخليا وخارجيا.
- 3- فتح والمهسة وحفظ وتداول الملفات الموضوعية بشكل يضمن معه سلامة وسرية البيانات والعلوم الموجودة بهذه الملفات، وفقاً لدليل الملفات.
- 4- التأكد من أن جميع المستندات والمراسلات الرسمية محفوظة طبقاً لسياسة وتعليمات المركز.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 5- المشاركة في إعداد الملاكات الوظيفية، وتوصيف وترتيب الوظائف بالتعاون مع المنظمات الإدارية الأخرى بالمركز.
- 6- الاحتفاظ بالملفات الشخصية لجميع الموظفين بالمركز وتنظيم وضبط طرق تداولها والمحافظة على سريتها والعمل على ترتيبها وتدوين ملخص محتوياتها.
- 7- القيام بامانة سر لجنة شؤون الموظفين وإعداد جدول أعمالها والمواضيع التي ستقر علىها وقتاً لتعليمات رئيس اللجنة وتحرير محاضر الجلسات وتنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة بعد اعتماد المحضر من أمين لجنة الإدارة.

8- متابعة حضور وانصراف الموظفين بالمركز وإعداد كشوفات حصر أيام الغياب والعمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

9- متابعة منظومة شؤون الموظفين ومراجعة إدارة التخطيط والعلوم وتزويدها بكل البيانات المطلوبة.

10- متابعة التفريات التي تحدث على الموظفين من الناحية الاجتماعية والوظيفية والنتيجة في المقابل التالي إيجاباً أم سلباً، وموافاة قسم الشؤون المالية بهذه التفريات.

إجراء المطابقة اللازمة للإجازات السنوية وحصر الإجازات السنوية ببقية كل سنة مالية لجميع الموظفين بالمركز.

تقديم تقارير القرارات المالية.

تأهيل إجراءات المناوبة الشعبية، والتدريب العسكري العام.

تعداد بطاقات العمل للموظفين والبطاقات المهنية والضمائية.

تعداد سجل الألة الولائي المتمم ومتابعة كافة التعديلات التي تطرأ عليه.

تعداد التقارير الدورية من نشاط القسم.

تعداد أعمال السنة لتسليم في إطار إختصاصاته.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قسم العلاقات وخدمات العاملين، ويختص بالآتي:

- 1- لتكثيف العلاقات بين المركز ومختلفا الجهات الاخرى بالشكل الذي يساعد على قيام روابط قوية تسهلا لإجراءات ومصالح المركز.
- 2- الاتصال بمختلف التنظيمات بالمركز لإنجاز الأعمال المتعلقة بها، في مجال إختصاص القسم كاستقبال الخبراء والفنيين والزوار الأجانب لتسهيل إجراءات دخولهم وخروجهم وتأمين إقامتهم وتوفير شئون الضيافة وفقاً للجدول أو برنامج العمل أو الزيارة المقترحة بالتنسيق مع قسم الأمن والسلامة والإدارات ذات العلاقة.
- 3- تتمام إجراءات سفر خبراء وموظفي المركز الموظفين لدورات تدريبية أو مهام رسمية وذلك بالاتصال بالإدارات والمؤسسات المختلفة لتسهيل مهمتهم حتى يتمكنوا من التفرغ لمهام أعمالهم.
- 4- الإشراف على مشاركة المركز في الاحتفالات والمهرجانات المختلفة القادمة بالداخل والخارج وإظهار المركز بالملئح اللائق.
- 5- إتخاذ الاجراءات اللازمة للحجز في الفنادق والمادب وحجز تذكار السفر.
- 6- استقبال الوفود وتهيئة الإمكانيات المتوفرة لتسهيل مهمتهم وتحديد مواعيد الزيارة مع المسؤولين سواء كان هؤلاء المسؤولين في المركز أم خارجه.
- 7- توفير الوجبات الغذائية لبعض الموظفين العاملين بعد الدوام الرسمي وفقاً لمتطلبات العمل بالمركز.
- 8- الإشراف على تشغيل آلات التصوير والنسخ وتقديم الخدمات المتعلقة بذلك.
- 9- التهام بتسجيل المقارنات المملوكة أو التابعة للمركز لدى الجهات المختصة.
- 10- متابعة وتقديم الخدمات الخاصة بالندوات والحاضرات والمؤتمرات والمعارض العلمية التي يتصور بها المركز سواء بداخله أم خارجه.
- 11- الإشراف على صالة المطعم وتشغيل المطبخ كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 12- العمل على مساعدة العاملين في توفير السكن وتسهيل إجراءات الحصول عليه.
- 13- العمل على توفير العلاج الطبي وتسهيل الاشتراك في العيادات والمصحات المتخصصة.
- 14- التهام بإجراءات ومستندات السفر الخاصة بالموظفين.
- 15- استخراج الرخص وتجديدها وتسديد الخلفات.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 16- القيام بالأعمال اللازمة في حالات الأفراس والماتم والمناسبات الاجتماعية الأخرى.
- 17- استخراج الشهادات من الجهات المختصة وتقدير الإقرارات والطلبات إليها.
- 18- دفع فواتير المركز من الكهرباء والمياه والهاتف والغاز وغيرها.
- 19- تقدير الصكوك الخاصة بالموظفين للمصارف وتحصيل مبالغها.
- 20- القيام بالإجراءات والمعاملات الأخرى التي يكلف بها القسم.
- 21- الإشراف على الصناديق الخاصة بتقدير الخدمات للموظفين.
- 22- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 23- أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

قسم الصيانة والحركة، ويختص بالآتي

- 1- إقتراح خطط وبرامج الصيانة الوقائية والدورية، الميكانيكية والكهربائية للألات والمعدات والركبات الآلية وجميع التجهيزات الخاصة بالمركز.
- 2- تنفيذ خطط وبرامج الصيانة المعتمدة، الميكانيكية والكهربائية للألات والمعدات وغيرها وتجهيتها للعمل اليومي بانتظام واطراد.
- 3- الإشراف على الصيانة العامة لباني المركز وكافة مرافقه والاحتفاظ بالتصاميم والرسومات الخاصة بها لتسهيل إجراءات المتابعة والصيانة.
- 4- توظيف وتنسيق العمل بين مجموعات عمل الصيانة في المركز والتأكد من إجراء الصيانة المطلوبة في موعدها دون تأخير.
- 5- تنفيذ القرارات والصيانة الوقائية والدورية حسب البرمجة الزمنية المقررة وإجراء الإصلاحات والتجديدات وتحديد الأوقات المناسبة لها بما يكتل حسن سير العمل دون توقف.
- 6- إصدار اللسان وبطاقات ومتابعة الألات والمعدات الخاصة بالمركز تحتوى على الرسومات والمواصفات المطلوبة لها.
- 7- القيام بأعمال النجارة والسباكة التي تحتاجها مرافق المركز.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 8- الإشراف على عمل المتسمر الهاتفي بالمركز وكافة أجهزة الهواتف والابراق المملوكة للمركز وإجراء الصيانة اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ برامج الصيانة المعتمدة والعمل على إيجاد الحلول الكفيلة بتدويرها بالتنسيق مع المنظمات الأخرى بالمركز.
- 10- الإشراف على أعمال الحركة ووضع أنسب الطرق والوسائل الكفيلة بتوفير احتياجات المركز من وسائل النقل والإشراف على حركتها، والتزام سائقها بالتقيد بالقواعد المعمول بها في هذا الشأن واستخدامها الاستخدام الأمثل.
- 11- المحافظة المستمرة على وسائل النقل والعمل على صيانتها دورياً وتوفير وشراء قطع الغيار اللازمة لها.
- 12- التقيد بقواعد الأمن والسلامة والإبلاغ في حينه عن أي حادث طارئ قد يقع في معدات المركز يعرض الموظفين للخطر بالتنسيق مع قسم الأمن والسلامة.
- 13- فتح ملف لكل مركبة يتضمن بيانات كاملة عنها من ناحية الصيانة، التأمين، رخص التحويل، ومتابعة الإجراءات الفنية المطلوبة لاستخدام وسائل النقل والحرس على إتمام هذه الإجراءات في الأوقات المحددة.
- 14- تحديد العناصر الفنية اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح في إطار الملاك الوظيفي المعتمد واقترح الدورات التدريبية ومجالاتها والمرشحين لحضورها من العاملين في مجالات الصيانة لرفع كفاءتهم وتلمية مهاراتهم.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 16- إية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

أمن الأمن الصناعي والسلامة، ويختص بالآتي:

- 1- تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالأمن الصناعي والسلامة المعتمد من المركز.
- 2- الكشف الدوري المنتظم على مواقع وتجهيزات ومعدات الأمن الصناعي وعلى الخصوص أجهزة الإنشاء، لتأكد من صلاحيتها وفعاليتها





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 3- اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة التي تكفل بيئة عمل آمنة تحقق الوقاية من وقوع الحرائق أو الإتلاف أو التدمير أو إصابات العمل.
- 4- التفتيش المستمر لأماكن العمل للتأكد من خلوها من المخاطر.
- 5- تجهيز وسائل الوقاية من الحرائق والانفجارات بمراعاة الأصول الفنية في توزيع العمليات وكيفية تخزين المواد المتفجرة والقابلة للاشتعال.
- 6- إطفاء الحرائق التي تنشب في أماكن العمل وما يجاورها والاستعانة بمراكز الإنماء والدفاع المدني إذا استدعت الضرورة إلى ذلك.
- 7- متابعة تدريب وإعداد فريق الإطفاء والتأكد من قدراتهم البدنية في حالة استعداد دائم.
- 8- وضع خطط طوارئ بالتنسيق مع جميع الإدارات والأقسام بالمركز والتدريب عليها.
- 9- التأكد من تطبيق التشريعات المعمول بها في مجال الأمن الصناعي والسلامة في مواقع العمل بالمركز وضبط المخالفات التي تقع.
- 10- متابعة الموظفين وتوجيههم باستعمال تجهيزات الأمن والسلامة الخاصة بهم كملابس العمل والأحذية الواقية، وأجهزة الوقاية الأخرى للجسم، والتأكد من صلاحيتها.
- 11- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على صحة الموظفين وسلامتهم في أماكن العمل وإجراء الكشوفات الدورية عليهم بالتنسيق مع الجهات المختصة للتأكد من خلوصهم من الأمراض المهنية ومتابعة علاج الحالات التي تظهر إلى حين شفائهم.
- 12- الإشراف على أعمال الحراسة والمناولة وحماية كافة مرافق المركز من العبث والسطو والسرقة والتخريب.
- 13- الإشراف على أعمال الاستعلامات واستقبال الزوار والضيوف بشكل يومي وممسك السجلات الخاصة بالزوار.
- 14- الإشراف على عمل منظومة المراقبة المرئية والتأكد من فاعليتها وتغطيتها لكافة مواقع المركز ومتابعة حالة كالة الامصال التي تعمرأ بها ويشكل فوري بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة.
- 15- العمل على توفير بيئة نظيفة وأمنة خالية من كافة الملوثات الصناعية والكيميائية وذلك بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى بالمركز.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

- 16- توزيع النشرات والكتيبات والإعلانات الخاصة بالتوعية والتثقيف في مجال السلامة والأمن الصناعي وطرق تجنب المخاطر.
- 17- حصر وتحديد وطلب توفير احتياجات الأمن الصناعي والسلامة من تجهيزات ومعدات كأجهزة الإنذار، ووسائل الوقاية، وإطفاء الحريق، والأدوية، والمعدات الخاصة بالإسعافات الأولية والإشراف على صرفها واستخدامها.
- 18- التراح احتياجات القسم من القوى العاملة وتدريبهم على مكافحة الحرائق والانتقاه والإسعافات الأولية.
 - 1- الاشرافه في إجراء التحقيقات الخاصة بإصابات العمل وإحالتها إلى الجهات المختصة.
 - 2- تهيئة إدارة المركز بالحوادث والأضرار التي تقع وتحديد أسبابها وطرق علاجها.
 - 3- العمل على إجراء دورات تدريبية سريعة للموظفين في مجال الأمن الصناعي والوقاية من المخاطر والإسعافات الأولية بالتنسيق مع قسم التدريب بالمركز.
 - 4- مراقبة مداخل ومخارج المركز ووضع الضوابط اللازمة لضمان الأمن والسلامة وعدم تسرب مستلزمات وأدوات وأجهزة المركز بطريقة غير شرعية.
 - 5- الجاهر بأعمال النظافة العامة لكافة مرافق المركز وتخليصها من كافة الخلفات والقمامة وغيرها.
 - 6- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
 - 7- إعداد سجلات لتعدد للقسم في إطار اختصاصاته.

(التوقيع)

