



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

قرار مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم (3) لسنة 2015م

بشأن توزيع العمل بين موظفي قسم الشؤون الإدارية

مدير الإدارة:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (46) لسنة 2014م بشأن منح الثقة لحكومة الإنقاذ الوطني
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (50) لسنة 2012م باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما عرضه السيد/ رئيس قسم الشؤون الإدارية.

قرر

مادة (1)

يوزع العمل بين موظفي قسم الشؤون الإدارية على النحو التالي:

1- **على موسى ابومنجل:** رئيس قسم الشؤون الإدارية

- 1- الإشراف على عمل رؤساء الوحدات ومتابعتهم والتنسيق فيما بينهم .
- 2-مسك سجل الحضور والانصراف .
- 3-عرض البريد اليومي على مدير الإدارة تم توزيعه على رؤساء الوحدات وفق التأشير .
- 4-تقديم تقرير شهري إلى مدير الإدارة عن سير العمل بالقسم .



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

1- وحدة شؤون الموظفين

2- خالد إبراهيم البوعيشي - رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقا للقرار والإشراف عليه ومتابعته.
- 2- الرد على المراجعين فيما يخص شؤون الموظفين .

3- مصرم علي احمد الصغير

- 1- تحرير الرسائل .

4- طارق علي صالح بن درنو

- 1-مسك ومتابعة سجل القوة العمومية والملاك الوظيفي بالتنسيق مع المنظومة وتسجيل المتغيرات الوظيفية بالمنظومة أولا بأول .

5- المبروك احمد البوعيشي

- 1-رصد إجازات الموظفين وإعداد رسائل الردود على طلبات الإجازات والمراجعين في هذا الخصوص
- 2-حصر الموظفين المحالين على التقاعد سنويا وإعداد قائمة بهم وإخطارهم بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية ووحدة الشؤون الضمانية .
- 3-استلام ملفات الموظفين المنقولين إلى الوزارة وإدخالهم بالمنظومة بالتنسيق مع الموظف المختص بالقوة العمومية.

6- محمد ابو عجيبة بن يادم

- 1-رصد إجازات الموظفين
- 2- حصر الموظفين المحالين على التقاعد سنويا وإعداد قائمة وأخطارهم بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية ووحدة الشؤون الضمانية .
- 3-استلام ملفات الموظفين المنقولين إلى الوزارة وإدخالهم بالمنظومة بالتنسيق مع الموظف المختص بالقوة العمومية



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

7- عبد الحق ابراهيم محمد علي

1- تحرير الرسائل

8- عفاف فرج الشرفي

1- تحرير الرسائل

9- عبد الله محمد الحمودي

1- تجديد الملفات

2- فتح ملفات للمعينين والمنقولين الجدد بالتنسيق مع الموظف المكلف بالقوة العمومية .

3- متابعة شؤون الموقوفة مرتباتهم والمنتدبين والإجازات بدون مرتبات.

10- حسن محمد سهل

1- تجديد الملفات

2- فتح ملفات المعينين والمنقولين الجدد بالتنسيق مع الموظف المكلف بالقوة العمومية .

3- متابعة شؤون الموقوفة مرتباتهم والمنتدبين والإجازات بدون مرتب .

11- محمد سالم مسعود الجلد

1- الترقيم

2- مسك سجل تسليم واستلام ملفات الموظفين

3- استلام ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم وإدراجها بسجل خاص وكذلك بالمنظومة وحفظها في أدرج خاصة بهم .

12 مصطفى ونيس عبد الحميد

1- الترقيم

2- مسك سجل تسليم واستلام ملفات الموظفين ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها.

3- استلام ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم وإدراجها بسجل خاص وكذلك بالمنظومة وحفظها

في أدرج خاصة بهم .



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

13- اسماعيل محمد همسام

1- الترقيم

2- استلام ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم وإدراجها بسجل خاص وكذلك بالمنظومة وحفظها في أدرج الخاصة بهم.

14- حاتم بشر محمد حسين

1- حفظ المستندات بالملفات الوظيفية للموظفين

2- مسك سجل الملفات التي تستلم من الأرشيف ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها.

15- عبد الغني رمضان الشوشان

1- حفظ المستندات بالملفات الوظيفية للموظفين.

2- مسك سجل الملفات التي تستلم من الأرشيف ومتابعتها إلى حين إعادة استلامها.

16- أكرم سعد سالم كروان

1- مدير مكتب مدير الإدارة

17- ناصر رافع الغاتي

1- سائق مخصص لقسم الشؤون الإدارية.



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

2- وحدة البريد الصادر والوارد

18- سالم عمر قرصاب - رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل على موظفي الوحدة وفقا للقرار والإشراف عليه ومتابعته.
- 2- عرض البريد الوارد على رئيس القسم مرفقا بسوابق المواضيع.
- 3- الرد على المراجعات .

19- جمال عبد السلام محمد الشويقي

- 1- استلام البريد الوارد وتسجيله بالسجل المخصص لذلك
- 2- كتابة تأشيرة مدير الإدارة أمام كل رسالة والتنبيه بشأن الرسائل المفقودة .
- 3- المحافظة على البريد الوارد.

20- حسين زيدان عطية

- 1- تسجيل البريد الوارد بعد خروجه من مدير الإدارة مؤشرا بالمنظومة الالكترونية ، ثم إحالته إلى موظف سجل الوارد.
- 2- الرد على المراجعات من خلال المنظومة.

21- أسعد المهدي البوش

- 1- حفظ البريد بعد تصويره بالملفات العامة.
- 2- توزيع البريد على الأقسام والإدارات بديوان الوزارة.

22- ضياء الحق صلاح محمد ابراهيم

- 1- تسجيل البريد في سجل خاص ثم توزيعه وفق تأشيرة مدير الإدارة .

23- احمد محمد علي الشعواني

- 1- تسجيل البريد الصادر في سجل خاص به بعد ترقيمه.

24- الهادي محمد الناشي

- 1- تسجيل البريد الصادر بسجل تسليم البريد تم تحويله إلى التصوير ومن تم توزيعه على الأقسام والإدارات داخل ديوان الوزارة والبريد المركزي .

25- احمد عبد الله ابو خنجر

- 1- ادخال البريد الصادر بالمنظومة الالكترونية أولا بأول



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

3- وحدة الشؤون الضمانية

26- ابو عجيله صقر احمد : رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل على موظفي الوحدة والإشراف عليه ومتابعته .
- 2- إعداد المراسلات فيما تخص ضم المدة ووقف الاستقطاع وانتهاء الخدمة

27- رامي مختار محمد

- 1- إعداد المراسلات الخاصة بالضمان الاجتماعي بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية ووحدة شؤون الموظفين .

28- صلاح عثمان العنقار

- 1- مندوب ديوان الوزارة لدى صندوق الضمان الاجتماعي .
- 2- نقل المعاملات الخاصة بالشؤون الضمانية إلى صندوق الضمان الاجتماعي ومكاتبه بطرابلس .
- 3- إعداد البطاقات الضمانية ومتابعة الاشتراكات المالية بالتنسيق مع القسم المالي .

4- وحدة أعضاء الهيئات القضائية

29- ناصر فرج احمد الشطي : رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل على الموظفي الوحدة والإشراف عليه ومتابعته
- 2- تحرير الرسائل والرد على المراجعين
- 3- تنفيذ القرارات الخاصة بالأعضاء ورصد إجازاتهم .

30- ابراهيم المبروك بن طالب

- 1- إتمام إجراءات الأعضاء المتقاعدين وذلك بحصرهم وإعداد قوائم بهم سنويا بالتنسيق مع المنظومة الإحصائية ووحدة الشؤون الضمانية .
- 2- فتح ملفات للأعضاء المعينين الجدد ومسك سجل المتقاعدين من الأعضاء .

31- محمد البغدادي أحمد الشبلي

- 1- ترقيم المراسلات الخاصة بالأعضاء وحفظها بملفاتهم الوظيفية .



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

5- وحدة البرمجة والصيانة

32- حسام عبد الكافي الطشاني - رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل والإشراف عليه ومتابعته.
- 2- صيانة الشبكات عند الحاجة .
- 3- متابعة أعمال الشبكة والبنية التحتية وتقديم مقترحات تطوير ديوان الوزارة ومجمع المحاكم .

33- سامر عامر ضو

- 1- تنظيم العمل الإداري داخل الوحدة
- 2- القيام بأعمال الصيانة عند الحاجة .

34- المعز بالله عادل يونس

- 1- دراسة البنية التحتية ورسم الخرائط.
- 2- تحديد الأمور الفنية والقيام بأعمال الصيانة

35- مجد سمير نوح

- 1- متابعة أعمال الشبكة والنسخ الاحتياطي للخوادم الرئيسية .
- 2- القيام بأعمال الصيانة والشبكات .

36- محمد حامد كابوكا

- 1- القيام بأعمال الصيانة الدورية وتقديم التقارير بإجراءات الصيانة

37- هشام علي المصري محمد

- 1- أعمال الصيانة الدورية .
- 2- تقديم التقارير بشأن النواقص من قطع الغيار .

38- هشام مصباح امبيه هاشم

- 1- أعمال الصيانة الدورية وتقديم التقارير .

39- طارق عبد السلام ابوزيزرة

- 1- القيام بأعمال الصيانة الدورية وتقديم التقارير .



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

6- وحدة المنظومة الإحصائية

40- محمد سالم موسى : رئيس الوحدة

1- توزيع العمل والإشراف والمتابعة.

41- ميسرة محمد العماري : إدخال بيانات الأعضاء وسجل والاقدمية

42- محمد احمد الوهيشي : إدخال بيانات الموظفين

43- سعاد شهاب الكاتب : استخراج بطاقات الموظفين والأعضاء .

7- وحدة التصوير

44- عبد القادر حسين بركة بن سعيد : رئيس الوحدة

1- استلام المستندات المطلوب تصويرها وتوزيعها على موظفي الوحدة لتصويرها .

45- علي محمد اندير

1- تصوير المستندات الخاصة بالوحدات التابعة لقسم الشؤون الإدارية وملفات موظفي الفروع .

46- أصيل ابراهيم بشير بن نعيان

1- تصوير المستندات الخاصة بالوحدات التابعة لقسم الشؤون الإدارية وملفات موظفي الفروع .



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

8- وحدة الحاسب الآلي (الطباعة)

47- الشعله يونس محمد معيقل : رئيسة الوحدة

- 2- توزيع العمل على موظفات الوحدة وفقا للقرار والإشراف عليه ومتابعته.
- 3- القيام بأعمال لجنة شؤون الموظفين .
- 4- المراسلات الخاصة بلجنة شؤون الموظفين .

48- أيمان ضو الحامدي

- 1- القيام بطباعة أعمال كل من (الإفادات - والإجازات - مدير الإدارة)

49- أسماء صالح عقيل

- 1- القيام بطباعة رسائل (رئيس القسم - عفاف - مدير الإدارة)

50- سهام بالقاسم امحمد جمعة

- 1- القيام بطباعة رسائل (محرم + القوة العاملة)

51- أميرة السهلول الجري

- 1- القيام بطباعة رسائل (الضمان الاجتماعي + رسائل عبد الحق)

52- إيمان حميد البركي

- 1- القيام بطباعة رسائل (الضمان الاجتماعي + رسائل ناصر الشطي)



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

9- وحدة المأذونين الشرعيين

53- سعيد ابوالقاسم عبد السلام الأسود - رئيس الوحدة

- 1- تحرير الرسائل وتنفيذ القرارات الخاصة بالمأذونين الشرعيين .
- 2- الرد على المراجعات الخاصة بالمأذونين الشرعيين
- 3- إعداد التقارير ومتابعة الإحصائيات والقوة العمومية الخاصة بالمأذونين .

54- عماد محمد الأحمر

- 1- استلام البريد الوارد إلى الوحدة
- 2- استلام ملفات الراغبين في التعيين وفرزها من حيث استكمال المستندات المطلوبة
- 3- حفظ الملفات والرسائل وطباعة الرسائل .

9- وحدة البريد المركزي

55- وليد محمد التاورغي - رئيس الوحدة

- 1- توزيع العمل بين موظفي الوحدة والإشراف والمتابعة .
- 2- تجميع المعاملات بخصوص البريد والتنسيق مع الجهات الأخرى.

56- عادل عساكر ضو جمعة

- 1- استلام البريد بالتوقيع عليه .
- 2- تسجيل البريد الداخلي والخارجي.

57- خليفة غومة عزيز

- 1- توزيع البريد على المكاتب والإدارات داخل ديوان الوزارة .

58- عبد القادر صالح الغدامسي

- 1- تسجيل البريد الحكومي والإشراف عليه من حيث التوزيع والتسليم والاستلام.



دولة ليبيا

مجلس الوزراء

وزارة العدل

10- وحدة العاملين بعقود

59- عيسى عبد النبي رمضان - رئيس الوحدة

2- توزيع العمل على موظفي الوحدة والإشراف على العمل ومتابعة.

3- تحرير الرسائل وأعداد التقارير وطباعتها.

60- عمر المختار بلعيد عبد الرحمن

1- رصد الإجازات

2- تحرير رسائل التنسيب وطباعتها .

61- خيرى خليفة المدانى

1- الترقيم وحفظ المستندات بالملفات الوظيفية

2- تعبئة نماذج العقود والسجلات .

621- هشام مفتاح ابوعائشة البوعيشي

1- استلام رسائل المباشرة وتصويرها للإحالة إلى القسم المالي.

2- مسك سجل تسليم واستلام الملفات .

63- الصالحين ميلاد عمار

1- الترقيم وحفظ المستندات بالملفات الوظيفية.

64- توفيق حسني الوحيشي

1- مسك منظومة الباحثين عن عمل وحفظ ملفاتهم

2- الترقيم وحفظ المستندات بالملفات الوظيفية



دولة فلسطين

مجلس الوزراء

وزارة العدل

مادة (2)

بالإضافة إلى ما ذكر بالمادة السابقة يقوم كل موظف بما يكلف به من أعمال أخرى عند الضرورة.

مادة (3)

على كل رئيس وحدة تقديم تقريراً شهرياً إلى رئيس القسم حول سير العمل وكيفية تطويره والعقبات التي تعترضه مع الالتزام بالتباعد التسلسل لا داري.

مادة (4)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى المخاطبين به تنفيذه ويلغى كل ما يخالفه.

البهلول محمد الرطيب

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بوزارة العدل

الموافق 25 / 2 / 2015م

الشعلة

محمد البهلول