

## اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 1269 و.ر

### بشأن تنظيم العمل السياسي و القنصلي

#### الفصل الأول

#### في العمل السياسي بالمكاتب في الخارج.

#### مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها أينما وردت:-

- 1 للقطاع :- الجهة المكلفة بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال السياسة الخارجية.
- 2 للجنة :- اللجنة الشعبية العامة للقطاع.
- 3 للأمانة :- أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع.
- 4 أمين اللجنة :- أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع.
- 5 للمكتب :- مكتب الأخوة أو المكتب الشعبي أو مكتب العلاقات أو المندوبية المقيمة.
- 6 أمين المكتب :- أمين اللجنة الشعبية لمكتب الأخوة ، أو للمكتب الشعبي ، أو لمكتب العلاقات، أو المندوب العام، أو المندوب المقيم.
- 7 للقانون :- القانون رقم ( 2 ) لسنة 1369 و.ر بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي .

#### مادة (2)

تدار المكاتب بلجان شعبية تتكون من:-

- 1 - أمين اللجنة الشعبية للمكتب.
- 2 - أمين مساعد للتعاون.
- 3 - أمين مساعد للثقافة والإعلام.

#### مادة (3)

تختص اللجان الشعبية للمكاتب بتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال السياسة الخارجية، والقرارات الصادرة عن أمانة

اللجنة ، وتكون أداة اتصال لجميع الجهات الشعبية في الجماهيرية العظمى لدى الدول المعتمدة لديها، كما تتولى متابعة العلاقات بين الجماهيرية العظمى والدول والمنظمات المعتمدة لديها، وكذلك نشاطات الوفود التي تشارك في مؤتمرات أو تقوم بمهام أيا كان نوعها. وتمارس اللجان الشعبية للمكاتب - في دائرة اختصاصها - المهام المنصوص عليها في المادة الثانية من القانون، وبما لا يتعارض مع طبيعة تكوينها ووفقا للقرارات التي تصدر من اللجنة الشعبية العامة

للقطاع أو أمانتها، وذلك في حدود التشريعات النافذة والمعاهدات والاتفاقيات الدولية وقواعد القانون والعرف الدوليين.

#### مادة (4)

تعتبر اللجان الشعبية للمكاتب جهة اشراف العام على جميع الأنشطة التي تمارسها القطاعات العامة والهيئات والمؤسسات والأجهزة والمصالح والشركات العامة في الدول المعتمدة لديها، وعلى اللجان الشعبية للمكاتب تنفيذ القرارات ومتابعة نشاطها وتقديم التقارير عنها.

#### مادة (5)

تكون اختصاصات أمين المكتب، والأميين المساعدين للجنة الشعبية للمكتب على النحو التالي:

أو لا / اختصاصات أمين اللجنة الشعبية للمكتب :-

1 - الدعوة لاجتماعات اللجنة الشعبية للمكتب، وإدارة اجتماعاتها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قراراتها.

2 - متابعة أعمال إعطاء اللجنة الشعبية للمكتب والعاملين به، وتوقيع العقوبات التأديبية عليهم.

3 - الإشراف والمتابعة والضبط الإداري والمالي على الجهاز الإداري للمكتب.

4 - نقلي صلات اللجنة مع الغير.

5 - ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمانة أو اللجنة الشعبية للمكتب.

ثانياً / اختصاصات الأمين المساعد للتعاون :-

1 - تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للمكتب في مجال التعاون.

2 - متابعة شؤون التعاون في مجال العمل الثنائي أو المتعدد الأطراف، وفي مجالات العمل الأهلي

والشعبي علاوة على متابعة التعاون السياسي والاقتصادي في للدولة المعتمد بها .

3 - تقديم التقارير الدورية عن سير مجالات التعاون إلي أمين اللجنة الشعبية للمكتب .

4 - الإشراف على الأعمال التفصيلية .

5 - ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمانة، أو اللجنة الشعبية للمكتب .

ثالثاً / اختصاصات الأمين المساعد للثقافية الإعلام :-

1 - تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للمكتب في مجال الثقافة والإعلام.

2 - متابعة الشؤون الثقافية والإعلامية والصحفية مع الدولة المعتمد بها .

3 - الإشراف على الطلبة الليبيين الدراسيين في الخارج .

4 - الإشراف على المدارس الليبية، والمراكز الثقافية، والمؤسسات الإعلامية الليبية في دائرة اختصاص المكتب.

5 - متابعة العلاقات الثقافية مع الجامعات الواقعة في دائرة اختصاص المكتب.

6 - تقديم التقارير الدورية عن سير العمل في المجالات الثقافية والإعلامية إلى أمين اللجنة الشعبية للمكتب.

7 - ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الأمانة أو اللجنة الشعبية للمكتب.

## مادة (6)

يتم اختيار اللجان الشعبية للمكاتب وفقاً للقواعد التالية:

- 1 - تختار المؤتمرات الشعبية الأساسية أعضاء اللجان الشعبية لإدارة العمل الخارجي بالمكاتب.
- 2 - تحيل أمانة مؤتمر الشعب العام قائمة بأسماء المختارين شعبياً لإدارة العمل الخارجي بالمكتب إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة التي تتولى إحالتها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص .
- 3 - تتحقق أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع من توافر الشروط اللازمة في من يكلف بإدارة العمل الخارجي، وتقترح على أمانة اللجنة الشعبية العامة تشكيل اللجان الشعبية للمكاتب ، لنقوم أمانة اللجنة الشعبية العامة بدراسة المقترح ، وعرضه على أمانة مؤتمر الشعب العام.
- 4 - تتولى أمانة مؤتمر الشعب العام تشكيل اللجان الشعبية للمكتب من بين المختارين شعبياً، كما تتولى اختبار أعضائها من بين أعضائها أو من غيرهم .
- 5 - يتولى أمين مؤتمر الشعب العام توقيع أوراق اعتماد أمناء اللجان الشعبية للمكاتب ومن في حكمهم بعد أدائهم اليمين القانونية أمام أمانة مؤتمر الشعب العام .
- 6 - يجوز لأمانة مؤتمر الشعب العام تمديد مدة عمل أي من أمناء اللجان الشعبية للمكتب لمدة سنة قابلة للتجديد.

## مادة (7)

يكون الأمناء والأمناء المساعدون للجان الشعبية للمكاتب طيلة مدة إيفادهم في حكم ال معارين من وظائفهم الأصلية إلى الوظائف المكلفين بها، ويعامل أمناء المكاتب معاملة شاغلي وظائف الدرجة الرابعة عشرة ويعامل الأمناء المساعدون معاملة شاغلي وظائف الدرجة الثالثة عشرة، وتنتهي مدة عملهم بالخارج بانتهاء مدة المهمة الموفدين من أجلها وبانتهاء مدة اختيارهم . ويعتبر الموفدون للعمل بالمكتب كافة، موظفين بها، وتصرف مرتباتهم ومزاياهم المالية الأخرى من ميزانية هذه المكاتب، ويخضعون لإشراف ومتابعة لجانها الشعبية.

## مادة (8)

يشترط في من يتم اختيار لعضوية اللجان الشعبية للمكاتب أن تتوافر فيه بالإضافة إلي الشروط المطلوب توافرها بالمختارين شعبياً الشروط المنصوص عليها بالمادة الثانية عشرة من القانون.

## مادة (9)

في حالة غياب أمين اللجنة الشعبية للمكتب لأي سبب من الأسباب يحل محله أقدم الأمناء المساعدين.

## مادة (10)

يكون أمين اللجنة الشعبية للمكتب أو من يحل محله مسئولاً تجاه سلطات الدولة المعتمد لديها في كل ما يتعلق بمهام اللجنة الشعبية للمكتب وبهذه الصفة يقوم بجمع الواجبات التي يفرضها القانون والعرف الدوليان والمعاهدات والاتفاقيات المنظمة للعلاقات السياسية وقواعد المجاملة بين الدول، ويتولى تكليف أعضاء اللجنة الشعبية للمكتب بما يراه لازماً لتنفيذ قرارات أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع.

## الفصل الثاني

### في الشؤون القنصلية

## مادة (11)

يتم تعيين القناصل وفقاً لإحكام المادتين " الرابعة عشرة ، والخامسة عشرة " من القانون والحكام التي تضمنتها هذه اللائحة.

وفي حالة غياب القنصل او وجود ما يمنعه من مباشرة عمله بحل محله أقدم الموظفين بالقنصلية.

## مادة (12)

تكون ممارسة مهام الشؤون القنصلية وفق التشريعات الليبية النافذة ذات العلاقة، والقرارات الصادرة من الأمانة في هذا الخصوص، وأحكام ومبادئ المعاهدات والاتفاقيات الدولية المبرمة في هذا الشأن.

## مادة (13)

يجوز بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من أمانة اللجنة الشعبية العامة القطاع تعيين قناصل شرفيين من غير الليبيين لتولي مهام الشؤون القنصلية في الدول التي الجماهيرية العظمى مصالح فيها، وذلك وفقاً للضوابط التالية:-

1 - يكون تعيين القناصل الشرفيين في الدول التي لا يوجد للجماهيرية العظمى فيها بعثات سياسية أو قنصلية .

2 - توفير الشروط التالية في من يكلف لشغل هذه الوظائف :-

أ - أن يكون مقيماً فقامة اعتيادية في البلد التي يعين فيها.

ب - أن يكون حسن السيرة ومحمود السمعة.

ت - أن يكون مرموقاً ويتمتع بعلاقات واسعة في الدولة التي يتولى مهامه فيها .

3 - إلا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف

4 - أن يلقي المرشح لهذه قبول الدولة المعتمدة لديها.

#### مادة (14)

يعد في كل بعثة قنصلية للجماهيرية العظمى سجل خاص لقيد المواطنين الليبيين المقيمين بالدولة المعتمدة لديها .

وعلى كل مواطن ليبي مقيم مدة ستة أشهر أو أكثر في دائرة القنصلية أن يقيد اسمه في السجل ويكون القيد بدون مقابل ويجب أن يجدد القيد سنوياً خلال الثلاثة أشهر الأولى من كل سنة.

#### مادة (15)

يتولى أعضاء القنصليات العامة الاختصاصات عليها فيما بعد، وذلك وفقاً للتشريعات الليبية النافذة وأحكام المعاهدات والاتفاقيات والقواعد والعراف الدولية، وبما لا يتعارض وتشريعات وعادات البلاد التي يؤدون أعمالهم وهي :-

1 - قيد واقعات الميلاد والوفاة الخاصة بمواطني الجماهيرية العظمى التي تقع في حدود دائرتهم اختصاصهم .

2 - توثيق المحررات المثبتة لمسائل الأحوال الشخصية بما في ذلك عقود الزواج، والتصديق عليها، وإشهارات الطلاق، والمراجعة، والتصديق عليها وسائر الإشهارات الخاصة بالأحوال الشخصية، وذلك متى كان ذوو الشأن جميعهم أو احدهم من المتمعين بجنسية الجماهيرية العظمى .

3 - تحرير إعلانات ثبوت الإرث بعد استيفاء التحريات التي يرونها لازمة .

- 4 - توثيق جميع المحررات الصادرة عن الجهات أو المواطنين الليبيين وكذلك التصرفات التي يكون أطرافها أو بعضهم من الجانب، إذا كانت متعلقة بأموال موجودة في الجماهيرية العظمى .
- 5 - التصديق على توقيعات المواطنين الليبيين في المحررات العرفية وإثبات تواريخ هذه المحررات
- 6 - إعطاء شهادات ( بقاء على قيد الحياة ) للمواطنين الليبيين، وكذلك للأجانب إذا كانوا في حاجة إلى استعمالها في الجماهيرية العظمى .
- 7 - إصدار جوازات ووثائق السفر وتجديدها، وما يتعلق بها من أعمال، ومنح التأشيرات على جوازات ووثائق السفر للأجانب .
- 8 - اتخاذ جميع الإجراءات التحفظية على أموال المواطنين الليبيين الذين يتوفون في دوائر اختصاصهم وعلى الخصى متى كان الورثة غائبين أو مجهولين أو كان بينهم ناقصو أو عديمو أهلية ولا يوجد من ينوب عنهم قانوناً، وعليهم أن ينوبوا عن هؤلاء الورثة أمام القضاء .
- 9 - إتمام إجراءات نقل جثمان من يتوفى من الليبيين في الخارج، ودفع المصاريف التي تقتضيها مستلزمات الدفن وتجهيز ونقل الرفات إلى الجماهيرية العظمى، والوفاء بالالتزامات العاجلة والضرورية للمتوفى للحصول أو التحفظ على أو مواله .
- 10 - تلقي الوصايا وحفظها وفضها إذا كانت هذه الوصايا رسمية أو مكتوبة بأكملها بخط الموصي وعليها توقيعه أو كانت ورقة الوصية مصدقاً على توقيع الموصي عليها، ويحرر بالاستلام محضر يوقع عليه كل من عضو البعثة القنصلية والموصى وشاهدين، ويختم المظروف الذي توضع فيه الوصية ويرفق بالمحضر، ويحفظ كل ذلك في خزانة القنصلية، ولا يجوز سحب الوصية المودعة بهذه الصفة أثناء حياة الموصي إلا للموصي نفسه، وفي هذه الحالة يحرر محضر بالسحب مع الإبداع في محفوظات القنصلية، وترسل في الحال صورة من هذين المحضرين إلى الأمانة لتحفظ، وتفتح الوصية بعد وفاة الموصي بناء على طلب ذوي الشأن بواسطة عضو البعثة القنصلية بحضور شاهدين وبفتحها هذا العضو من تلقاء نفسه إن يطلب احد من ذوي الشأن فتحها خلال ثلاثة أشهر بعد وفاة الموصي .
- 11 - تسليم صورة رسمية من المحررات التي يقومون بتحريرها مترجمة إلى لغة الدولة التي فيها أعمالهم، وكذلك صورة مترجمة إلى اللغة العربية من المحررات المكتوبة بلغة تلك الدولة .
- 12 - التصديق على الإمضاءات الموقع بها على المحررات الصادرة عن سلطات الدولة التي يؤدون فيها أعمالهم، إذا كان الغرض من تلك المحررات الاحتجاج بها أمام السلطات الليبية، وكذلك التصديق على الإمضاءات الموقع بها على المحررات الصادرة عن السلطات الليبية إذا كان الغرض الاحتجاج بها أمام السلطات الأجنبية .

13 -السعي في فض المنازعات التي تنشأ بين الليبيين أو بين الليبيين والجانب بالطرق الودية متى طلب منهم ذلك .

14 -القيام بالتحكم متى طلب إليهم ذلك في المنازعات القائمة بين الليبيين الموجودين في دوائر اختصاصهم بشرط أن يتنازل الخصوم في مشاركة التحكيم عن جميع طرق الطعن في قرار التحكيم وأن يرخسوا لعضو البعثة القنصلية بأن يعمل كمحكم مفوض له بالصالح غير مقيد في عمله بإجراءات معينة .

15 -اتخاذ اجراءات اللازمة ودفع المصاريف المتعلقة بترحيل مواطني الجماهيرية العظمى الذين يرغبون في ذلك وفقاً للشروط والضوابط الصادرة في هذا الخصوص .

16 -الاتصال بالسلطات القضائية والإدارية المختصة في الدولة المعتمدين لديها لطالب القبض – بصفة مؤقتة – على المجرمين المطلوبين في الجماهيرية العظمى وإتخاذ إجراءات تسليمهم إليها.

## مادة (16)

يصدر بتحديد الرسوم القنصلية ومقابل الخدمات التي تقدمها المكاتب قرار من الأمانة.

## مادة (17)

يتم الإعفاء من أدا كامل الرسوم في الأحوال الآتية :-

- أ - إذا ثبت عجز صاحب الشأن عن أدائها وكان من مواطني الجماهيرية العظمى، ويكون تقرير حالة العجز من اختصاص القنصل العام .
- ب -إذا وجد نص بالإعفاء في التشريعات الليبية او في معاهدة أو اتفاقية تكون الجماهيرية العظمى طرفاً فيها، أو كان الإعفاء مقررًا بمقتضى عرف دولي .
- ت -إذا كانت الوثيقة المفروضة عليها الرسوم لجهة عامة في الجماهيرية العظمى أو كانت لصالحها .
- ث -المعاملات المتعلقة بطلبة الجماهيرية العظمى في الخارج .
- ج -المعاملات المتعلقة بالنفقة الشرعية .
- ح -المعاملات الخاصة بالدبلوماسيين الأجانب ومن تتطلب قواعد المجاملة إعفاءهم من دفع الرسوم .
- خ -المعاملات التي يحتاج إليها الموظف وأفراد أسرته بسبب إقامته أو وجوده في خارج الجماهيرية العظمى بحكم وظيفية.

## الفصل الثالث

### التعيين و الترقية و تقارير الكفاية و الأقدمية

## مادة (18)

يكون التعيين في وظائف القطاع لمن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون رقم ( 55 ) لسنة 1976 ف المشار إليه، والقانون رقم (2) لسنة 1369 و.ر المشار إليه، وفق الضوابط والشروط التالية :-

1 أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي في إحدى المجالات التالية :-

- القانون.

- العلوم السياسية.

- الاقتصاد والإدارة والحاسوب.

- العلوم الاجتماعية والإنسانية.

2 أن يكون التعيين حسب الوظائف المعتمدة بملاك اللجنة والمعتمد وفق القانون، وبعد اجتياز امتحان القبول الذي يعد وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من الأمانة.

3 تمنح صفات الوظائف المنصوص عليها بالقانون لموفدين للعمل بالخارج أثناء فترة المهمة المكلفين بها.

## مادة (19)

يكون شغل وظائف القطاع عن طريق الترقية من الوظائف التي تسبقها مباشرة ولا يجوز الترقية إلا لوظيفة شاغرة .

وتسرى في شأن تعيين وترقية وإعداد تقارير الكفاية والأقدمية لموظفي للقطاع، وتشكيل واختصاصات لجنة شؤون الموظفين، أحكام القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي المشار إليه ولائحته التنفيذية.

## الفصل الرابع

### الندب والاعارة و البعثات و الاجازات

## مادة (20)

يكون ندب وإعارة الوظيفي أمانة اللجنة للعمل بالجهات العامة في الدولة، وفق الأحكام المنصوص عليها بالقانون رقم (55) لسنة 1976 أفرنجي المشار إليه ولائحته التنفيذية والتشريعات النافذة في هذا الشأن.



## مادة (21)

يجوز بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة إيفاد م وظفي القطاع في دورات تدريبية بناء على برامج سنوية تقترحها الأمانة.

## مادة (22)

لموظف القطاع الحق في التمتع بإنجازاته على الوجه المبين بالقانون (55) لسنة 1976 إفرنجي المشار إليه ولائحته التنفيذية.

## الفصل الخامس

### لجنة شؤون الإيفاء

## مادة (23)

أ - تشكيل لجنة تسمى ( لجنة شؤون الإيفاد ) على التالي :-

- 1 أقدم الأمناء المساعدين بالأمانة مقررًا
  - 2 للكاتب العام بالأمانة او من تسند إليه صلاحياته
  - 3 مدير الإدارة السياسية المختص
  - 4 مدير الإدارة العامة للمعاهدات والشؤون القانونية
  - 5 مدير مكتب التفتيش والمتابعة
  - 6 عضو عن شعبة العامل الخارجي
  - 7 -عضوان عن اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
- ب في حالة غياب مقرر لجنة شؤون الإيفاد لأي سبب من الأسباب يكلف أمين اللجنة من يحل محله من الأمناء المساعدين.

ت يتولى أمانة سر لجنة شؤون الإيفاد أحد موظفي القطاع لأتقل درجته عن الثامنة ، يندب بقرار من أمين اللجنة.

## مادة (24)

تختص لجنة شؤون الإيفاد بالتأكد من توافر الشروط المطلوبة في الموفدين للعمل بالخارج من الجهات كافة ، وترتيب أقدميّتهم.

## مادة (25)

تجتمع لجنة شؤون الإفاد دورياً بدعوة من مقررها.  
ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء هذه اللجنة كتابة ، قبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وان يحدد فيها موعد الاجتماع ومكانه وأن ترفق بها بنود جدول الأعمال.

## مادة (26)

- يتولى أمين سر لجنة شؤون الإفاد تحت إشراف مقررها - مايلي :-
- أ - إعداد جدول أعمال لجنة شؤون الإفاد وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده مقررها .
  - ب - تحرير محاضر اجتماعات لجنة شؤون الإفاد على أن يثبت فيها أسماء الأعضاء الحاضرين، والتوصيات الصادرة في المسائل المعروضة .
  - ت - عرض محضر الجلسة السابقة على أعضاء لجنة شؤون الإفاد لوقية .
  - ث - الاحتفاظ بملف لجدول الأعمال، وبسجل خاص تدون فيه محاضر الجلسات، والتوصيات بأرقام مسلسل مع بيان تواريخها .
  - ج - إعداد سجل مسلسل بالأقدمية الوظيفية، وتنظيمه، وترتيبه وفقاً لتاريخ مباشرة كل موظف لعمله بالداخل والخارج .
  - ح - إبلاغ توصيات لجنة شؤون الإفاد إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد اعتمادها من الأمانة لتتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .
- ويكون أمين سر لجنة شؤون الإفاد مسؤولاً أمام مقررها عن تنظيم وحفظ السجلات، والمحاضر، والتوصيات، وجميع الأوراق المتعلقة بأعمالها، والمحافظة على سريتها، ولا يجوز تداول أو نسخ أو نقل أي من وثائقها إلا بإذن من مقررها.

## مادة (27)

- يكون ترتيب المسائل التي تدرج في جدول أعمال لجنة شؤون الإفاد على الوجه الآتي :-
- أ - التوصيات السابقة التي اعترضت الأمانة عليها.
  - ب - المسائل الهامة او العاجلة التي تعرضها الأمانة، أو يحددها مقرر لجنة شؤون الإفاد.
  - ت - المسائل المؤجلة من الجلسة السابقة.
  - ث - المسائل الأخرى.

## مادة (28)

تنظر لجنة شؤون الإفاد في المسائل المدرجة في جدول أعمالها طبقا للترتيب المبين في المادة السابقة، ويجوز لها عدم التقيد بهذا الترتيب إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

ولا يجوز للجنة شؤون الإفاد أن تنظر في أية مسألة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة، واستثناء من ذلك يجوز بناء على طلب مقررها أو أحد أعضائها ان تنظر في مسألة مستجدة إذا رأت أنها ترتبط بإحدى المسائل المدرجة في جدول العمال أو تمثل مشكلة يجب بحثها على وجه السرعة.

ويجوز لمقرر لجنة شؤون الإفاد أن يدعو لحضور جلساتها والاشتراك في مناقشاتها من يرى الاستعانة بخبرته أو معلوماته أو آرائه دون أن يكون له حق في اتخاذ القرار.

### مادة (29)

يتولى مقرر لجنة شؤون الإفاد إدارة جلساتها، وتكون مناقشاتها ومداوماتها ومدوايها، سرية، ولها ان تكلف عضواً أو أكثر من أعضائها لبحث أو دراسة أو تحقي أي موضوع من الموضوعات التي تدخل في اختصاصاتها والمدرجة في جدول أعمالها، علي أن تعرض النتيجة عليها لاتخاذ ما تراه في شأنها.

### مادة (30)

على لجنة شؤون الإفاد عند ممارستها لاختصاصاتها مراعاة القواعد والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة، وبما يكفل تكافؤ الفرص وتحقيق صالح العمل.

### مادة (31)

تصدر لجنة شؤون الإفاد قراراتها وتوصياتها بالأغلبية المطلقة لأعضائها ولا تكون هذه القرارات والتوصيات نافذة إلا بعد اعتمادها من المانة، وفي حالة اعتراض الأخيرة عليها وجب دعوة لجنة شؤون الإفاد لتعيد النظر في توصيات لجنة شؤون الإفاد في هذا الشأن خلال شهر من تاريخ إبلاغها باعتراض الأمانة.

## الفصل السادس

### قواعد وضوابط الإفاد للعمل بالخارج

### مادة (32)

يراعى عند الإفاد للعمل بالمكاتب القواعد والضوابط التالية :-

أ - توافر الشروط الواجب توافرها في من يعين بالقطاع.

ب - ألا تقل تقارير الكفاية المقدمة عن الموظف الموفد خلال السنتين الأخيرتين عن درجة جيد.

ت -ألا يكون قد أحيل إلي المحاكمة التأديبية وأدين وتمت معاقبته بجزاء تأديبي لم يتم رفعه.  
ث -ألا يكون قد سبق له العمل في أحد المكاتب ونقل لأسباب تتعلق بسلوكه الوظيفي أو الخلقي، أو لم يتم  
بالوفاء بالتزامات مالية مطلوبة منه قبل الغير.

ج - أن يكون قد أمضى مدة أربع سنوات من تاريخ انتهاء عمله بالخارج.  
وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد مجموع مدد الإيفاد للشخص الواحد عن اثنتي عشرة سنة.

### مادة (33)

لأغراض الإيفاد للعمل بالمكتب ، يدرج العاملون في القطاع في سجل للأسبقية اعتباراً من تاريخ مباشرة  
العمل، وطبقاً للأسس التالية :-

- 1 - تاريخ التعيين بالقطاع ابتداء.
- 2 - تاريخ العودة من العمل بالخارج.
- 3 - انتهاء الإعارة أو الندب لجهة أخرى أياً كانت صنفها في الداخل أو الخارج.
- 4 - انتهاء مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب إذا تجاوزت السنة.
- 5 - العودة من الإيفاد في دورة تدريبية زادت مدتها عن سنة.

### مادة (34)

تتم حركة الإيفاد مرة واحدة في السنة خلال شهر هانبيال من كل عام ، على أن يتم اتخاذ إجراءات  
الإيفاد، وإبلاغ المعنيين بقرار الإيفاد في مدة لا تقل عن شهرين قبل تاريخ تنفيذه، وان يتضمن قرار  
الإيفاد تاريخ العودة.

وتنتهي مهمة الموفد بالخارج بانتهاء مدة الإيفاد تلقائياً، ودون الحاجة إلي إخطاره من أية جهة

### مادة (35)

يجوز للموفد للعمل بالخارج العودة إلي الجماهيرية العظمي لاصطحاب أسرته على ألا تزيد مدة غيابه  
عن عشرة أيام مضافاً إليها الفترة التي يقضيها في السفر من وإلى مقر عمله.

### مادة (36)

يحدد القرار الصادر بإيفاد الموظفين أماكن عمل كل موظف ، ويقوم أمين المكتب بتوزيع العمل على  
الموظفين الموفدين وفقاً لتخصصاتهم وبمراعاة طبيعة عملهم بالقطاع قد الإمكان.

## مادة (37)

- 1 - يجوز شغل وظائف الخبراء الفنيين ومساعدتهم والمستشارين الفنيين ومساعديهم عن طريق الندب من بين موظفي الجهات العامة الأخرى وفقاً للشروط والأوضاع التالية:
  - أ - أن تتوفر في من يندب لهذه الوظائف الشروط المبينة في المادة الثانية عشرة من القانون، والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة .
  - ب - أن يكون شاغلاً لوظيفة من وظائف الخبراء الفنيين ومساعدتهم، أو المستشارين الفنيين ومساعدتهم في الجهات الأخرى، وفقاً لمسميات الوظائف المنصوص عليها في القانون، وأن يكون قد مارس عملاً فنياً يتفق ومتطلبات الوظيفة المنتدب إليها .
- 2 - تتم مراسلات الخبراء الفنيين ومساعدتهم، والمستشارين الفنيين ومساعديهم مع إداراتهم المختصة من خلال أمناء المكاتب، وتحت إشرافهم .
- 3 - تحال المكاتبات التي ترد من الجهات العامة ذات الاختصاص بالشؤون المتعلقة بمهام الخبراء الفنيين ومساعدتهم، والمستشارين الفنيين ومساعدتهم إلى المكتب عن طريق أمين المكاتب عن طريق أمين المكتب المختص .
- 4 - يكون الخبراء الفنيون ومساعدوهم والمستشارين الفنيين المنتدبون خاضعين أثناء عملهم بالمكتب لتعليمات وتوجيهات القطاع، ويعملون تحت إشراف ومتابعة أمين المكتب، وتسري عليهم ذات الأنظمة والقواعد الإدارية والمالية المطبقة لمن يعادلونهم من موظفي القطاع، وتتحمل المكتب مرتباتهم ومزاياهم المالية الممنوحة لهم وفقاً للقانون وهذه اللائحة، والتي يجب أن تدرج ضمن ميزانية المكتب.

## الفصل الثامن

### المرتبات والعلوات والبدلات

## مادة (38)

- يمنح الموظف بالقطاع عند تعيينه ابتداء أول مربوط درجة الوظيفة التي يعين عليها ويستحق المرتب من تاريخ التحاقه بالعمل .
- ويمنح عند ترقبته أول مربوط درجة الوظيفة المرقي إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر، ولا يمنع ذلك من استحقاقه العلاوة السنوية في موعدها.

## مادة (39)

يجوز منح العاملين بالقطاع علاوة تمييز بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع، ووفقاً لأحكام القانون رقم "15" لسنة 1981 إفرنجي المشار إليه.

#### مادة (40)

تحدد المعاملة المالية لمن يوفد للعمل بالخارج على أساس درجته ومرتبته الأساسي بجهة عمله الأصلية داخل الجماهيرية العظمى مضافاً إليه العلاوات المقررة قانوناً.

#### مادة (41)

يمنح من موفد للعمل بالخارج طيلة مدة عمله ومدة أجازاته المرخص له بها علاوة عمل بالخارج تحسب على أساس النسبة المئوية المبيّنة في الجدول رقم "2" المرفق بهذه اللائحة منسوبة إلى الأساسي المقرر لدرجته الأصلية أو المنتدب إليها دون أية علاوات أو بدلات أخرى. وتستحق هذه العلاوة من تاريخ مباشرته للعمل بالخارج وتنتهي بانتهائه.

#### مادة (42)

لتحديد نسبة علاوة العمل بالخارج المنصوص عليها في المادة السابقة تقسم البلدان التي يعمل بها من تسري بشأنهم أحكام هذه اللائحة إلى ( الفئات الواردة بالجدول رقم (1) المرفق، ويجوز لأمانة اللجنة الشعبية بناء على توصية أمانة اللجنة إضافة أي بلد إلى الجدول رقم (1) أو إعادة النظر فيه بنقل أي بلد من فئة إلى أخرى.

#### مادة (43)

تصدر أمانة اللجنة الشعبية العامة قرارات دورية تتعلق بعلاوة العمل والعلاوات والمزايا الأخرى المقرر ه للموفدين إلى الخارج، أو أية علاوات جديدة كلما اقتضت الضرورة ذلك، وبمراعاة مستوى المعيشة في دول العالم المختلفة، والأرقام القياسية في كل دولة، وذلك بناء على اقتراح من لجنة تشكيل من أمانة اللجنة الشعبية العامة، وتضم أعضاء من القطاع، ومن أمانة اللجنة الشعبية العامة للمالية، وأمانة اللجنة الشعبية العامة للاقتصاد والتجارة.

#### مادة (44)

يستحق أمناء المكاتب وأعضاء اللجان الشعبية للمكاتب والموظفون المعتمدون لدى أكثر من بلد واحد العلاوات المحددة للبلد الأصلي المعتمدين.

#### مادة (45)

يمنح الموفدون للعمل بالخارج وفقاً للحكام هذه اللائحة علاوة العائلة المقررة للعاملين الوطنيين بالداخل.

#### مادة (46)

يخصص لكل مكتب مبلغ لمواجهة مصروفات الضيافة وفقاً للجدول رقم (5) المرفق. على أن يجدد بشكل دوري حسب الحاجة، وذلك وفقاً للقواعد المعمول بها عند تسوية العهد المالية، ويتم الصرف من هذا المبلغ من قبل أمين المكتب أو من يحل محله.

#### مادة (47)

يمنح من يوفد للعمل بالخارج وفقاً لأحكام هذه اللائحة علاوة سكن وفقاً للجدول رقم (3) المرفق على أن تخفض بواقع (25%) بالنسبة للأعزب. وفي حالة تجاوز القيمة الإيجارية علاوة السكن المشار إليها بتولى المكتب بتأجير سكن ملائم للموظف في حدود القيمة المدرجة بالجدول رقم (4) المرفق، ويقتصر ما تقوم جهة العمل بصرفه وفقاً لهذه الفقرة على إيجار السكن فقط دون المصاريف الأخرى المتعلقة باستهلاك الكهرباء والماء والغاز والتدفئة والتبريقي والهاتف.

#### مادة (48)

يصدر بإضافة بلدان أخرى إلى جدول البلدان التي تتجاوز القيمة الإيجارية فيها علاوة السكن المقررة، أو تعديله قرار من أمين اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة الشعبية العامة للمالية.

#### مادة (49)

يخصص لأمناء اللجان الشعبية للمكاتب سكن مؤثث مقابل خصم نصف علاوة السكن المستحقة لهم، ويتحمل القطاع جميع المصاريف المتعلقة بالهاتف واستهلاك الكهرباء والماء والغاز والتكييف والتدفئة.

#### مادة (50)

يصرف للموفد عند بادية عمله بالمكتب السلفة مالية بما يعادل مستحقات ستة أشهر من علاوة السكن مقدما لمواجهة تجهيز السكن.

وتسترد هذه المبالغ على أقساط شهرية تخصم من المرتب اعتباراً من الشهر التالي لحصوله السلفة وبتحد أقصى لا يجازو سنتين.

## مادة (51)

1 - تحدد فئات علاوة المبيت لمن يوفدون للعمل بالخارج ويكلفون بمهام رسمية بعيداً عن مقر أعمالهم وفقاً لأحكام لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المعمول بها في شأن العاملين بالوحدات الإدارية العامة بالداخل.

2 - يكون انتقال الموفدين وافراد اسرهم بالدرجة العادية، اما امناء واعضاء اللجان الشعبية للمكاتب وأزواجهم، وأولادهم دون سن العاشرة فيكون أنتقالهم بالدرجة الأولى، وباقي أفراد أسرهم بالدرجة العادية.

3 - يتحمل القطاع نفقات سفر الموفدين للعمل بالخارج بأقصر الطرق جواً وذلك في الحالات الآتية

أ - من الجماهيرية العظمى الى مقر العمل عند الإيفاد للعمل لأول مرة.

ب - من مقر العمل بالخارج إلى الجماهيرية العظمى لغرض اصطحاب الأسرة ولمرة واحدة.

ت - من مقر العمل بالخارج إلى الجماهيرية العظمى وبالعكس عند السفر في إجازة سنوية مرخص بها.

ث - من مقر العمل بالخارج إلى الجماهيرية العظمى أو أي مكان آخر وذلك في حالة تكليف الموفد

بالحضور، أو الإيفاد في مهمة .

ج - يتحمل القطاع تكاليف نقل المتعة الشخصية للموفد وأسرته في حدود أربعة ن كيلو جرام للموفد،

وثلاثين كيلو جرام لكل فرد من أفراد أسرته، كما يتحمل القطاع قيمة شحن سيارة واحدة، والأثاث

في حدود " 30" متر مكعب عن طريق البحر أو البر عند النقل من البلد إلى آخر أو من البلد الموفد

إليه إلى الجماهيرية العظمى.

4 - يقصد بأسرة الموفد في تطبيق أحكام هذه اللائحة والولاد الذكور الذن هم دون سن الثامنة عشر أو

أتموها ولم يتجاوزوا سن الرابعة والعشرين إذا كانوا طلاباً في إحدى المدارس أو الجامعات، وكذلك

البنات غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرمل اللاتي يعشن في كنفه، ووالديه اللذين يعولهما.

5 - يستحق من يوفد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وأفراد أسرته تذاكر سفر من مقر عمله إلى الجماهيرية

العظمى وبالعكس في حالة وفاة احد أقاربه أو أقارب زوجته لغاية الدرجة الثانية.

## مادة (52)



يستحق الموفد عند الإيفاد إلى الخارج، أو عند عودته لسابق عمله بالجمهورية العظمى "بدل سفر" يتم احتسابه على أساس فئة علاوة السفر والمبيت لمدة أسبوع واحد وفقاً لأحكام لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة.

#### مادة (53)

يتحمل القطاع نفقات تعليم الموفد وأسرته في البلد الذي يوفد للعمل به طيلة فترة إيفاده على أن يكون ذلك بالمدارس والجامعات العربية إن وجدت أوفي المدارس والجامعات الأخرى لهذا البلد. ويجوز أن يتولى الموفد تعليم أبنائه منزلياً، وذلك طبقاً للقواعد المنصوص عليها في التشريعات المنظمة لذلك.

ويقصد بنفقات التعليم الرسوم الدراسية وقيمة الكتب ونفقات الدروس الخاصة في اللغة العربية والدين الإسلامي، وتدفع لمن يتولى تعليم أبنائه منزلياً.

ويستحق أبناء الموفد الذين يدرسون بالجمهورية العظمى تذاكر سفر عادية عند بداية ونهاية العام الدراسي من الجمهورية العظمى إلى مقر عمل الموفد وبالعكس، وتصرف تذكرة سفر عادية للمرافق إذا كان سن أي من البناء العاشرة فما دون وتعذر سفرهم لوحدهم.

#### مادة (54)

يكون لمن يوفد للعمل بالخارج، وأفراد أسرته العلاج المجاني علا نفقة الجهة الموفدة في البلد المعتمد به ويقصد بالعلاج في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي :-

- أ - تكاليف الكشف والفحص الطبي.
- ب - تكاليف صور الأشعة والتحليل.
- ت - تكاليف العمليات الجراحية والولادة.
- ث - تكاليف التمريض والإقامة في المستشفيات والمصحات.
- ج - تكاليف الأدوية والعقاقير الطبية والأطراف الصناعية وكذلك النظارات الطبية، وتركيب الأسنان بشرط ألا تكون من المعان الثمينة.

#### مادة (55)

علاجه في نفس البلد، أو كان من العاملين في المناطق الصعبة المحددة بالجدول رقم "4" المرفق

وفي جميع الأحوال يشترط أن يكون تعذر العلاج مدعماً بتقرير طبي معتمد من المكتب، وان يكون في أقرب بلد يتوفر به العلاج، ولا يتم الإيفاد إلا بعد موافقة الأمانة، وتكون معاملة الموفد للعلاج أسوة بما هو متبع بالنسبة للموفدين للعلاج على نفقة المجتمع.

وإذا توفي أحد موظفي القطاع أثناء خدمته بالخارج أو في مهمة يصرف لأسرته مبلغ يوازي مجموع ما كان يتقاضاه عن ثلاثة أشهر من مرتبات وعلاوات وبدلات، ويتحمل القطاع مصروفات جثمانه إلى الجماهيرية العظمى.

## مادة (56)

يجوز بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة، وبعد العرض عليها من الأمانة، إضافة بعض البلدان إلى جدول البلدان الصعبة جدول رقم "4" المرفق أو شطب بلد أو أكثر منه إذا زال سبب اعتباره من البلدان الصعبة ويراعى في ذلك المعايير التالية :-

- 1 - انتشار الأمراض المستوطنة.
- 2 - عدم توافر الخدمات الصحية والتعليمية الأساسية.
- 3 - عدم توافر المواد الضرورية للمعيشة وصعوبة الاتصالات والمواصلات.
- 4 - الظروف الأمنية.
- 5 - الظروف المناخية الصعبة.

## الفصل الثامن

### في واجبات موظفي القطاع و النظام التأديبي

## مادة (57)

تسري على موظفي القطاع فيما لم يرد بشأنه نص في القانون وهذه اللائحة إحكام القانون رقم (55) لسنة 1976 ف المشار إليه، واللوائح الصادرة بمقتضاه المتعلقة بالتعيين وواجبات الوظيفة والعمال المحظورة والعقوبات التأديبية.

## مادة (58)

لا يجوز لأمين المكتب مغادرة الدولة المعتمد لديها إلا بموافقة أمين اللجنة أو من يحل محله، كما لا يجوز للعاملين بالمكاتب مغادرة دائرة اختصاصاتهم لأي سبب إلا بإذن أمين المكتب أو من يحل محله وبموافقة الأمانة.

## مادة (59)

أ - لأمين اللجنة ان يحيل إلي التحقيق أيا من موظفي القطاع إذا صدرت منه مخالفة لأحكام القانون، وأحكام هذه اللائحة وكذلك اللوائح الخاصة بالعمل او خرج عن نقتضى الواجب الوظيفي.  
ب - وللكتائب العام أو من تسند إليه اختصاصاته مباشرة الاختصاص المنصوص عليه في البلد السابق بالنسبة لموظفي من وظيفة " مستشار " فما دونها.  
ت - ويتولى التحقيق أحد موظفي القطاع أو لجنة تشكيل لهذا الغرض بقرار من الجهة التي أصدرت قرار الإحالة إلي التحقيق، على ألا تقل وظيفة وأقدمية من يندب للتحقيق أو رئيس اللجنة المشكلة عن وظيفة وأقدمية الموظف المحال للتحقيق.

## مادة (60)

لأمين اللجنة استدعاء أمين المكتب أو أي موظف فيها، وللكتائب العام أو من تسند إليه اختصاصاته أن يستدعي أي موظف " مستشار " فما دون، وذلك إذا اقتضت ضرورة التحقيق معه أو مقتضيات المصلحة العامة هذا الاستدعاء.

## مادة (61)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي القطاع من وظيفة " مساعد مستشار " فما دونها هي  
أ - الإنذار.  
ب - الخصم من المرتب لمدة لا يجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يزيد الخصم تنفيذا لهذه العقوبة عن ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا  
ت - الحرمان من العلاوة السنوية  
ث - الإيقاف عن العمل مع الرحمان من المرتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، وتستنزى مدة الإيقاف الاحتياطي من مدة الإيقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية عن ذات الواقعة.  
ج - الحرمان من الترفية مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجاوز ثلاث سنوات .  
ح - العزل من الوظيفة .  
أما بالنسبة لموظفي القطاع من وظيفة مستشار فما يعلوها فلا توقيع عليه إلا العقوبات التالية وبقرار من مجلس التأديب المختص :-

أ - اللوم

ب - الإنذار

ت - العزل من الوظيفة.

## مادة (62)

للامين توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز ستين يوماً في السنة بحيث لاتزيد عن خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.

وللكاتب العام أو من تسند إليه اختصاصاته توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز ثلاثين يوماً في السنة بحيث لاتزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة.  
أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديبي المختص.

## مادة (63)

لا يجوز توقيع عقوبة على أي موظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتمكنيه من الدفاع عن نفسه.

## مادة (64)

يجب إبلاغ النيابة العامة إذا كانت الفعال المنسوبة لموظف القطاع تشكل جريمة جنائية، ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية أو تبرئة الموظف دون محاكمته تأديبياً.

## مادة (65)

يصدر القرار بالإحالة إلي المحاكمة التأديبية من أمين اللجنة ، ويجب أن يتضمن المخالفات المنسوبة للموظف، ويبلغ الموظف كتابة بهذا القرار وتاريخ الجلسة المحددة للمحاكمة، ويكون الإبلاغ بكتاب رسمي يوقع عليه الموظف بما يفيد استلامه له أو يرسل إليه بكتاب مسجل بعلم الوصو ل، وذلك قبل التاريخ المحدد لانعقاد مجلس التأديبي بخمسة عشر يوماً على الأقل، وثلاثين يوماً إذا كان يعمل بأحد المكاتب في الخارج.

## مادة (66)

تكون المحاكمة التأديبية لموظفي القطاع وفقاً للقانون رقم (55) لسنة 1976 ف المشار إليه.  
الفصل التاسع جوازات السفر السياسية والخاصة.

## الفصل التاسع

### جوازات السفر السياسية و الخاصة

## مادة (67)

يختص بإصدار جوازات السفر السياسية والخاصة أمين اللجنة أو من يحل محله. وتتولى الإدارة العامة للمراسم بالقطاع إعداد النماذج والبيانات والسجلات اللازمة لإصدار الجواز وتسليمه واستلامه وحفظه وتجديده وسحبه وإلغائه وعرض هذه النماذج على أمانة اللجنة لإقرارها.

## مادة (68)

لا يجوز منح جوازات السفر السياسية لغير حاملي جنسية الجماهيرية العظمي إلا في الحالات الاستثنائية التي تقررها أمانة اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من أمانة اللجنة.

## مادة (69)

يكوه منح جواز السفر السياسي أو الخاص بدون رسوم ودون التقييد بالشروط المطلوبة للحصول على جواز السفر العادي وطبقاً للنموذج المعد لذلك. ويكون حجم ولون جواز السفر السياسي والخاص بنفس حجم ولون جواز السفر العادي ويتضمن البيانات الأساسية المدونة به مع إضافة ما ي تعلق بأنه جواز سفر سياسي أو جواز سفر خاص وصفة صاحب الجواز الحالية أو السابقة وتترجم باللغة الإنجليزية وما يقابل هذه الصفات وفقاً للاتفاقيات الدولية التي تكون الجماهيرية العظمي طرفاً فيها.

## مادة (70)

لا يجوز إجراء أي تعديل في بيانات جوازات السفر السياسية والخاصة إلا بموافقة أمين اللجنة أو من يحل محله.

## مادة (71)

يكون جواز السفر السياسي صالحاً لمدة أربع سنوات، ويكون قابلاً للتجديد بعد ذلك على ألا تتجاوز مدة العمل بالجواز ثماني سنوات من تاريخ إصداره.

## مادة (72)

يسحب الجواز السياسي او خاص من حامله بقرار من أمانة اللجنة إذا استعمل في غير الأغراض التي منح من أجلها .

## مادة (73)

تسلم إلي الإدارة العامة للمراسم جميع جوازات السفر والخاصة فوز انتهاء المهمة أو الوظيفة التي منحت من أجلها أو انتهاء مدة صلاحيتها.

## مادة (74)

المبعوثون والمكلفون بمهام خاصة الذين يجوز منحهم جوازات سفر سياسية بصفة مؤقتة هم :-

- 1- المبعوثون والمكلفون بمهام خاصة من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام.
- 2- الأشخاص الذين يصدر بتحديدهم قرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة

## الفصل العاشر

### الاجراءات المراسمية

## مادة (75)

يتم استلام أوراق اعتماد السفراء ورؤساء البعثات السياسية الأجنبية من أمين مؤتمر الشعب العام في حفل مراسمي ينظم لهذا الغرض طبقاً لما يلي :-

- 1 - يبلغ السفير او رئيس البعثة الجديد بموعد تقديم أوراق اعتماده من قبل الإدارة العامة للمراسم وفقاً للأسبقية المتعارف عليها.
- 2 - يكون استلام أوراق الاعتماد بحضور أمين الشؤون الخارجية بأمانة مؤتمر الشعب العام وأمين اللجنة أو من يحل محله ، وكذلك مدير إدارة المراسم.
- 3 - يصطحب أحد موظفي إدارة المراسم بالقطاع السفير أو رئيس البعثة الجديد من مقر إقامته في سيارة مراسم ترفع عليها الراية. الخضراء من اليمين وعلم دولة السفير من ال يسار إلي مقر أمانة مؤتمر الشعب العام.
- 4 - عند وصول السفير ومرافقيه إلي مقر امانة مؤتمر الشعب العام تعزف فرقة الموسيقى النشيد الوطني لبلد السفير الأجنبي وتحييه ثلة من حرس الشرف.
- 5 - يلقي السفير خطاباً ويقدم كتاب اعتماده وكتاب استدعاء سلفه.
- 6 - يقوم أمين مؤتمر الشعب العام بأستلام أوراق الاعتماد بإلقاء خطاب باللغة العربية، ويصافح أعضاء البعثة المرافقين للسفير الذي يقدمهم بأسمائهم وصفاتهم.
- 7 - يودع السفير من قبل أمين مؤتمر الشعب العام ، وتعزف فرقة الموسيقى نشيد الله أكبر، وتؤدي ثلة من حرس الشرف التحية له.

## مادة (76)

تتولى الإدارة العامة للمراسم وضع القواعد والترتيبات المراسمية التفصيلية الأخرى المتعلقة باستلام أوراق اعتماد السفراء ورؤساء البعثات السياسية الأجنبية المعتمدة بالجمهورية العظمى.

## مادة (77)

يكون للمكاتب ملاكات وظيفية يصدر بتنظيمها قرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من أمانة اللجنة الشعبية العامة للقطاع.

## جدول رقم (1)

### توزيع المناطق

#### المنطقة الأولى:

تونس، مصر، سوريا، الاردن، الجزائر، الباكستان، الهند، تشيك، رومانيا، بلغاريا، البانيا، قبرص ، تركيا، البرتغال، العراق

#### المنطقة الثانية:

لبنان، عمان، كمبوديا، كوريا الشمالية، فيتنام، الصين، نيبال، يوغسلافيا، المجر، روسيا الاتحادية، المكسيك، بنما، كولومبيا، اليونان، اسبانيا، استراليا، أوكرانيا، كازخستان، بيلوروسيا، روسيا البيضاء، اوزباكستان، جورجيا، اذربيجان، مولدافيا، قزقيزيا، طاجاكستان، ارمينيا، تركمستان، استونيا، لاتفيا، لتوانيا، كرواتيا، سلوفينيا، البوسنة والهرسك، مقدونيا .

#### المنطقة الثالثة :

السعودية، اليمن، الكويت، الامارات العربية المتحدة، البحرين، قطر، كوريا الجنوبية، سورينام، فنزويلا ، هولندا، ايطاليا، السويد، الدنمارك ، بلجيكا، فرنسا، بريطانيا، المانيا، النمسا، فلندا، سويسرا .

#### المنطقة الرابعة:

افغانستان، فانواتو، البرازيل، جرينلاند، كندا، السودان، بتسوانا، بورندي، تشاد، النيجر، رواندا، سيراليون، مورشيسوس، افريقيا الوسطي، التوجو، كينيا، نيكارجوا، سيشل، موريتانيا، الكمرون، مدغشقر، السينغال، بوركينا فاسو، مالي، غامبيا، بنغلاديش، غويانا، كوبا، اثيوبيا، تنزانيا، بنين ، ترينيداد، وكوبا، اوغندا، الكونغو الشعبية ، جريناد ، موزمبيق، زمبابوي، جيبوتة، الجابون، جزر القمر، محل الذيب، غينيا كوناكري، غينيا الاستوائية، غينيا بيساو، ساوتومي وبرنسيب، زائر، الصومال ، ايران، نيجيريا، الارجنتين، غانا ، ليبيريا، ساحل العاج، ناميبيا، ملاوي، انجولا، الكنغوبرازافيل، جنوب افريقيا

## المنطقة الخامسة:

الولايات المتحدة الأمريكية واليابان وباقي الدول الأخرى.

### جدول رقم (2)

#### لعلوة الاغتراب حسب المناطق:

المنطقة الأولى 135 – من المرتبة الأصلي الأساسي.

المنطقة الثانية 150 من المرتبة الأصلي الأساسي.

المنطقة الثالثة 165 – من المرتبة الأصلي الأساسي.

المنطقة الرابعة 180 – من المرتبة الأصلي الأساسي.

المنطقة الخامسة 195 – من المرتبة الأصلي الأساسي .

### جدول رقم (3)

#### لعلوة السكن للعاملين بالخارج:

المنطقة الأولى 476 دينار شهرياً

المنطقة الثانية 518 دينار شهريا

المنطقة الثالثة 560 شهريا .

المنطقة الرابعة 602 دينار شهريا

المنطقة الخامسة 645 دينار شهريا.

### جدول رقم (4)

#### بلدان المناطق الصعبة

السودان، بتسوانا، بوروندي، تشاد، النيجر، روندا، سيراليون، مرشيووس، أفريقيا الوسطي، التوجو، كينيا، نيكارا جوا، سيشل، موريتانيا، الكامرون، مدغشقر، السنغال، بوركينا فاسو، غامبيا، بنغلا ديش، غويانا، كوبا، إثيوبيا، تنزانيا، بنين، ترنيداد ، وكوبا، الجابون، اغاديس، جزر القمر، محل الذيب، غينيا كوناكري، غينيا الاستوائية، غينيا بيساو، ساوتومي، وبرنسيب، زائير، الصومال، ايران، اليابان، نيجريا، الارجننتين، غان، اليمن، أفغانستان، فيتنام، كوريا الديمقراطية، سورينام، الجزائر، سيريلانكا، العراق، كمبوديا، البانيا، الصين، ساحل العاج، ليبيريا، ناميبيا، الهند، انجولا، الكنغو ، برازافيل، سيراليون، ملاوي، جنوب افريقيا.

### جدول رقم (5)

#### في شأن القرار مبلغ مصروفات الضائفة حسب المناطق:



المبلغ المقرر	المنطقة	ر.م
500 دينار	الأولى	1
750 دينار	الثانية	2
1000 دينار	الثالثة	3
1250 دينار	الرابعة	4
1500 دينار	الخامسة	5