

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (325) لسنة 1987 م
بشأن تنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجي

اللجنة الشعبية العامة،

- تنفيذًا لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية خلال دور انعقادها العادي الثالث لعام 1935 و.ر الموافق 1985م التي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقاده العادي الحادي عشر.
- وبعد الإطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (55) لسنة 1976م.
- وعلى القانون رقم (39) لسنة 1977م بإصدار قانون تنظيم وزارة الخارجية والسلوك السياسي والقنصلي.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1981م بشأن اللجنة الشعبية وتعديلاته.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (5) لسنة 1986م بشأن إعادة تنظيم الأمانات.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1356) لسنة 1981م بتنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجي.
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي بمذكرته رقم (74) لسنة 1987م المؤرخة في 20 رمضان 1396 و.ر الموافق 1987/5/18م.

قـرـرـت

مادة (1)

المكتب الشعبي للاتصال الخارجي هو أداة تنفيذ السياسة الخارجية للجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وفق قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية ويباشر المكتب جميع الاختصاصات المتعلقة بعلاقات الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بالأقطار العربية والدول الأجنبية والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية، ويعمل على تحقيق أهداف ثورة الفاتح العظيم ورعاية وحماية مصالح الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ومواطنيها في الخارج .

ويعتبر أداة الاتصال الشعبي بشعوب العالم وفق مبادئ وأطروحات النظرية العالمية الثالثة .

وله في سبيل القيام بمهامه أن يباشر بوجه خاص ما يلي :

- تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية مع الدول العربية والدول الأجنبية ووضع الوسائل والسبل الكفيلة بتوثيقها ودعمها وتطويرها .
- العمل على ربط وتوثيق العلاقات بين الشعب العربي الليبي وشعوب العالم .
- العمل على تحقيق الوحدة العربية وفق ما تقرره المؤتمرات الشعبية الأساسية ومتابعة الجهود الرامية إلى تحقيق ذلك .
- الإشراف على مكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والبعثات في الخارج ومتابعة أعمالها وإصدار التعليمات إليها .
- متابعة شؤون البعثات السياسية الأجنبية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- إعداد الخطط وتوجيه التعليمات السياسية والقنصلية والإدارية لمكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والبعثات في الخارج ووضع البرامج الكفيلة للتبشير بأهداف ومبادئ ثورة الفاتح العظيم والتعريف بقضايا الأمة العربية والإسلامية والقضايا الإنسانية الأخرى .
- إعداد الدراسات والأبحاث السياسية والقانونية والاقتصادية والإستراتيجية حول القضايا التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- المحافظة على مصالح الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ورعاية مواطنيها في الخارج .
- القيام بكافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بالمراسم والإشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية للبعثات المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وإصدار الجوازات السياسية والخاصة ووضع الإجراءات التنظيمية لها .
- متابعة نشاطات التنظيمات الشعبية والسياسية وحركات التحرر في العالم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يكفل تحقيق مبادئ وتوجهات ثورة الفاتح العظيم .
- العمل على إنشاء جمعيات الصداقة مع الشعوب ومتابعة نشاطاتها ودعمها .
- الاهتمام بنشاط وقضايا المغتربين العرب في الخارج وربطهم بالوطن العربي وقضاياهم المصيرية وتشجيعهم على المساهمة في ربط العلاقات بين الوطن العربي والبلدان المتواجدين فيها .
- الإشراف على شؤون المبعوثين الليبيين في الخارج والاهتمام بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- اقتراح وتنظيم أوجه التعاون بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والأقطار العربية والدول الأجنبية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات المعقودة معها .
- اقتراح ودراسة وبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية في كافة المجالات والإشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها .

- متابعة شئون العلاقات الاقتصادية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والأقطار العربية والدول الأجنبية، ومتابعة نشاط التجمعات الاقتصادية وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول القضايا التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- المشاركة في المؤتمرات الدولية واقتراح تشكيل الوفود إليها والإشراف على تنظيم المؤتمرات الدولية والإقليمية التي تعقد في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- إبداء الرأي في الانضمام إلى المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية .
- أية اختصاصات أخرى يعهد بها للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي بموجب التشريعات النافذة.

مادة (2)

- تتكون اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي من :
- (1) أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي .
 - (2) أعضاء اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي.

مادة (3)

- يتكون الهيكل التنظيمي للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي من :
- أولاً: الإدارات العامة والمكاتب التالية :
- 1 (إدارة شئون الوطن العربي .
 - 2 (إدارة الشئون الإسلامية .
 - 3 (إدارة شئون أفريقية .
 - 4 (إدارة شئون آسيا وأستراليا .
 - 5 (إدارة شئون أوروبا .
 - 6 (إدارة شئون الأمريكتين .
 - 7 (إدارة الاتصال بالتنظيمات الشعبية والمغربيين .
 - 8 (إدارة الشئون الاقتصادية والتعاون .
 - 9 (إدارة المنظمات الدولية .
 - 10 (إدارة المعاهدات والشئون القانونية .
 - 11 (إدارة الشئون القنصلية .
 - 12 (إدارة الشئون المالية والإدارية .
 - 13 (إدارة المراسم .

- 14 (إدارة المعلومات .
 - 15 (مكتب جلسات اللجنة .
 - 16 (مكتب الأمين .
 - 17 (مكتب الشؤون السرية .
 - 18 (مكتب التنسيق والمتابعة .
 - 19 (مكتب جمعيات الصداقة .
 - 20 (مكتب شؤون مالطا .
 - 21 (مكتب شؤون تشاد .
 - 22 (مكتب مكافحة الإرهاب .
 - 23 (مكتب الإعلام والبحوث .
- ثانياً: يتبع المكتب الشعبي للاتصال الخارجي ما يلي :

- 1 (معهد العلاقات الدولية .
- 2 (معهد الترجمة .
- 3 (مكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية والبعثات العربية الليبية المقيمة لدى الدول والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.

مادة (4)

تتولى اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ما يلي :

- 1) وضع الخطط التنفيذية للمكتب على ضوء قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال السياسة الخارجية .
- 2) العمل على دعم وتعزيز العلاقات السياسية والاقتصادية والتعاون بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وغيرها من الدول، ومتابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات المعقودة معها في ضوء القرارات التي تصدرها المؤتمرات الشعبية الأساسية .
- 3) الإشراف والمتابعة وتوجيه وتنظيم العمل بالمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ومكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية والبعثات العربية الليبية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية والإقليمية .
- 4) التنسيق مع الجهات المختصة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بما يحقق أهداف السياسة الخارجية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- 5) اقتراح فتح المكاتب والبعثات في الخارج .
- 6) وضع الخطط المالية والإدارية واقتراح الميزانيات السنوية .

- (7) اقتراح وإنشاء اللجان الفنية التخصصية .
- (8) اقتراح تنسيب أمناء وأعضاء اللجان الشعبية للمكاتب والبعثات العربية الليبية في الخارج .
- (9) إيفاد الموظفين والفنيين للعمل بالمكاتب والبعثات العربية الليبية في الخارج .
- (10) ترشيح العاملين الليبيين في المنظمات الدولية والإقليمية وذلك فيما يدخل ضمن اختصاصات المكتب الشعبي للاتصال الخارجي وإبداء الرأي في المرشحين من الجهات الأخرى للعمل في المنظمات والوكالات المتخصصة.

مادة (5)

- يتولى أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ما يلي :
- أ) إدارة وتسيير العمل اليومي للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ومكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والبعثات بالخارج، وإصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة نشاط مكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والبعثات وتنسيق النشاط فيما بينها وإطلاعها على الشؤون الداخلية والخارجية للبلاد ومباشرة كافة المسائل المالية والإدارية المتعلقة بالمكتب الشعبي للاتصال الخارجي .
- ب) توقيع كتب اعتماد أمناء مكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والمندوبين المقيمين والبراءات والإجازات القنصلية ووثائق التفويض وغيرها من الوثائق المتعلقة بنشاط المكتب الشعبي للاتصال الخارجي .
- ج) إدارة جلسات اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي وتوقيع القرارات والتعليمات الصادرة عنها وتقسيم العمل بين أعضائها .
- د) قبول أوراق المبعوثين لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية واستقبالهم وإجراء المحادثات والمشاورات معهم .
- هـ) رعاية امتيازات وحصانات البعثات المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والمنظمات والهيئات الدولية وأعضائها وموظفيها.

مادة (6)

- تختص إدارة شؤون الوطن العربي بما يلي :
- أ) متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية والأقطار العربية الأخرى وجزر البحر المتوسط ووضع الخطط الكفيلة بسبل تطويرها واقتراح وسائل دعمها .
- ب) متابعة وتقييم التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية في الوطن العربي وتأثيرها على القضايا القومية للأمة العربية .

- (ج) معالجة القضايا القومية المطروحة على مختلف المستويات الإقليمية والدولية وتقييم مواقف أقطار المنطقة إزاءها ورصد السياسات الدولية تجاهها .
- (د) متابعة شئون نشاط جامعة الأقطار العربية وأجهزتها ومنظماتها المتخصصة ومعالجة ومتابعة تنفيذ مقرراتها .
- (هـ) الاهتمام بالاتجاهات والمواقف الوحودية في الوطن العربي وتقديم الدراسات حولها ومتابعة التطورات والمشاريع والمبادرات الوحودية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (و) الاهتمام بشئون القضية الفلسطينية ومتابعة تطوراتها السياسية على المستوى الإقليمي والدولي .
- (ز) الإشراف على النشاط السياسي لمكاتب الأخوة والبعثات لدى الأقطار العربية وجزر البحر المتوسط ومتابعتها وإعداد التقارير الدورية عنها ومتابعة شئون البعثات السياسية العربية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (ح) التنسيق والتعاون مع إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها .
- (ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (7)

تختص إدارة الشئون الإسلامية بما يلي :

- (أ) الاهتمام بالقضايا الإسلامية وشئون المسلمين بوجه عام ومتابعة أوضاع الأقليات الإسلامية في العالم .
- (ب) متابعة المشروعات الإسلامية التي تقوم بها أو تساهم فيها الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (ج) متابعة شئون الحج والتجمعات الإسلامية وشئون الأراضي المقدسة فيما يتعلق بالجوانب السياسية .
- (د) متابعة شئون منظمة المؤتمر الإسلامي والاهتمام بالقضايا التي تطرح عليها ومتابعة تنفيذ مقرراتها .
- (هـ) التنسيق والتعاون بينهما وبين إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصها .
- (و) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (8)

تختص إدارة شئون أفريقيا بما يلي :

- (أ) متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول القارة الأفريقية واقتراح وسائل تطويرها ووضع الخطط الكفيلة بتنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بها .

(ب) الاهتمام بدول الحزام الصحراوي لما تمثله من أهمية إستراتيجية وأمنية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

(ج) متابعة التطورات السياسية لدول القارة الأفريقية وتقييم سياستها وتأثيرها على الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والقارة الأفريقية .

(د) الاهتمام بشئون منظمة الوحدة الأفريقية وأجهزتها ومعالجة كافة ما يطرح أمامها من قضايا، ومتابعة تنفيذ مقرراتها .

(هـ) الاهتمام بالقضايا الأفريقية المطروحة على مختلف المستويات وتقديم الاقتراحات بشأنها، بما في ذلك قضايا الاستعمار والعنصرية والتغلغل الصهيوني في القارة .

(و) الاهتمام بلجنة التنسيق لتحرير أفريقيا والاشترك في اجتماعاتها ومتابعة نشاطاتها .

(ز) الاهتمام بقضايا التحرر في أفريقيا ومتابعة نشاط منظماتها إقليمياً ودولياً وإعداد التقارير عنها .

(ح) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب الشعبية والبعثات في القارة الأفريقية وإعداد التقارير الدورية عنها ومتابعة شئون البعثات السياسية للدول الأفريقية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

(ط) التنسيق والتعاون مع إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصها .

(ي) الاهتمام بقضايا التعاون العربي الإفريقي بما يخدم القضايا العربية .

(ك) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (9)

تختص إدارة شئون آسيا وأستراليا بما يلي :

(أ) متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول قارة آسيا وأستراليا وجزر المحيط الهادي .

(ب) متابعة نشاط الأحلاف والتواجد العسكري الأجنبي في المنطقة وتأثيرها على العلاقات الإقليمية والدولية .

(ج) الاهتمام بقضايا التحرر في المنطقة ومتابعة نشاط منظماتها إقليمياً ودولياً وإعداد التقارير عنها .

(د) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب والبعثات لدى الدول الآسيوية وإعداد تقارير دورية عنها والاهتمام بشئون البعثات السياسية لهذه الدول والمعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

(هـ) التنسيق والتعاون مع إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها .

(و) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (10)

تختص إدارة شئون أوروبا بما يلي :

(أ) متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول القارة الأوروبية واقتراح سبل تنميتها .

(ب) متابعة ورصد نشاطات الأساطيل والقواعد الأجنبية في البحر المتوسط ومدى تأثيرها على أمن وسلامة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

(ج) متابعة نشاط الأحزاب في القارة وتأثيرها على منطقة البحر المتوسط وعلى العلاقات الدولية .

(د) متابعة شئون التعاون العربي الأوروبي والتجمعات الأوروبية في القارة .

(هـ) رصد اتجاهات ومواقف دول المنطقة تجاه القضايا العربية وتقييمها .

(و) رصد التحرك السياسي والعسكري على المستوى الثنائي أو الجماعي لدول المنطقة وتأثير ذلك على الصعيد الدولي وانعكاساته على العلاقات الدولية والمصالح العربية .

(ز) متابعة نشاط المؤتمرات والتجمعات السياسية والعسكرية في المنطقة ومدى تأثير مقرراتها على العلاقات بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول المنطقة في البحر المتوسط وعلى العلاقات الدولية بصفة عامة .

(ح) الإشراف على المكاتب والبعثات العربية الليبية في أوروبا وتقديم التقارير الدورية عنها والاهتمام بشئون بعثات هذه الدول المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

(ط) التنسيق والتعاون مع إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن نطاق اختصاصاتها .

(ي) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (11)

تختص إدارة الأمريكتين بما يلي :

(أ) معالجة أوجه العلاقات الثنائية السياسية والاقتصادية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول الأمريكتين الشمالية والجنوبية واقتراح وسائل تنميتها .

(ب) متابعة التطورات السياسية بالمنطقة ومراقبة التفاعلات السياسية والاجتماعية والاقتصادية بها وانعكاساتها والاهتمام بالقضايا الوطنية والقومية لشعوب المنطقة .

(ج) الاهتمام بقضايا التحرر وتصفية الاستعمار والعنصرية والصهيونية في المنطقة .

- د) الاهتمام بالتحالف الاستراتيجي الأمريكي الصهيوني ومراقبة تطوراته وأثاره .
- هـ) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب والبعثات العربية الليبية في الأمريكتين وإعداد التقارير الدورية عنها والاهتمام بشئون البعثات السياسية لدول الأمريكتين المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- و) التنسيق والتعاون مع إدارات المكتب وباقي الأجهزة الأخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية، في كل ما يقع ضمن نطاق اختصاصاتها .
- ز) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (12)

- تختص إدارة الاتصال بالتنظيمات الشعبية والمغتربين بما يلي :
- أ) العمل على خلق علاقات شعبية مباشرة بين شعب الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وكافة شعوب العالم بالتنسيق مع مكتب جمعيات الصداقة .
- ب) متابعة نشاط التنظيمات الشعبية في الخارج وجمع المعلومات عنها والإشراف على المؤتمرات والندوات الشعبية والمشاركة فيها بالتنسيق مع التنظيمات الشعبية وأمانة مؤتمر الشعب العام بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ج) متابعة نشاط المغتربين العرب وتنظيم حركتهم ومساعدتهم في المحافظة على تراثهم وثقافتهم وربطهم بوطنهم العربي ومعايشة قضاياها بالتنسيق مع التنظيمات الشعبية في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

مادة (13)

- إدارة الشؤون الاقتصادية والتعاون بما يلي :
- أ) متابعة علاقات التعاون الاقتصادي والفني بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والدول الأخرى .
- ب) متابعة نشاط التكتلات والتجمعات الاقتصادية .
- ج) تنمية العلاقات الاقتصادية والتجارية والفنية وتوثيق الروابط مع الدول بالتعاون مع الجهات المختصة .
- د) المشاركة في اجتماعات المنظمات والمؤتمرات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- هـ) اقتراح عقد الاتفاقيات وبرامج التعاون والمساعدات والقروض ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

و) المساهمة في أعمال ونشاطات اللجان المشتركة والمؤسسات لتحقيق الأهداف الاقتصادية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

ز) اقتراح تشكيل الوفود التي تشارك في أعمال اللجان المشتركة واللجان الفنية المختلفة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ح) التعاون وتبادل المعلومات مع الإدارات المختصة فيما يتعلق بتقييم سير التعاون .

ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (14)

تختص إدارة المنظمات الدولية بما يلي :

أ) متابعة القضايا الدولية التي تطرح في الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة بالتنسيق مع إدارات المكتب والجهات المختصة الأخرى .

ب) متابعة شؤون الأمم المتحدة والهيئات الدولية الأخرى والوكالات المتخصصة وتحليل قراراتها ومتابعة تنفيذها وإعداد الدراسات والتوصيات بشأنها .

ج) متابعة شؤون التعاون الفني الدولي والتنسيق بين الهيئات والمنظمات الدولية والوكالات المتخصصة ومختلف الأمانات والهيئات والمؤسسات الوطنية ذات العلاقة .

د) متابعة شؤون خبراء الأمم المتحدة وكذلك المنح الدراسية والدورات التدريبية تحت إطار التعاون الثنائي بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والأمم المتحدة والوكالات المتخصصة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

هـ) متابعة شؤون الترشيحات والمساهمات والتبرعات لهيئة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية بالتعاون مع الجهات المختصة .

و) متابعة الاجتماعات والمؤتمرات الدولية للهيئات الدولية ومتابعة تقاريرها وتوصياتها بالتنسيق مع إدارات المكتب والجهات المختصة الأخرى .

ز) الإشراف على نشاط وفود الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية لدى المنظمات الدولية وتقييم أعمالها والاهتمام ببعثات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ومعالجة قضاياها .

ح) متابعة شؤون حركة عدم الانحياز والاهتمام بالقضايا التي تطرح من خلالها واقتراح سبل تعزيز دور الحركة ومتابعة القضايا التي تطرحها الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في إطار الأمم المتحدة وعدم الانحياز بالتنسيق مع الإدارات واللجان المختصة والجهات الأخرى ذات العلاقة .

ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (15)

تختص إدارة المعاهدات والشئون القانونية بما يلي :

- أ) دراسة وإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الثنائية الدولية والمشاركة في المفاوضات والمؤتمرات المتعلقة بها ومراجعة صياغتها وحفظها وتجميعها وتبويبها واستكمال ومتابعة الإجراءات القانونية المتعلقة بنفاذها وحفظ وتجميع وتبويب النسخ الأصلية من المعاهدات والاتفاقيات الدولية الثنائية .
- ب) إبداء الرأي في مسائل القانون الدولي ومتابعة موضوعاته لدى المنظمات واللجان والمؤتمرات الدولية والإقليمية والمشاركة فيها واقتراح الوفود لها وتقييم نتائج أعمالها وتقديم التوصيات بشأنها بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة .
- ج) إبداء الرأي فيما يعرض عليها من قضايا قانونية وإعداد اللوائح والقرارات المتعلقة بالمكتب .
- د) معالجة المسائل المتصلة بالحدود البرية والبحرية والمجال الجوي وحفظ وتبويب كافة الوثائق والخرائط المتعلقة بها وإعداد الدراسات والبحوث ووضع التوصيات اللازمة بشأنها ومتابعة موضوعات قانون البحار والفضاء الخارجي وما يتعلق بها من اتفاقيات ومؤتمرات وندوات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- هـ) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (16)

تختص إدارة الشئون القنصلية بما يلي :

- أ) رعاية مصالح المواطنين في الخارج وحماية وتأمين حقوقهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم ومتابعة منح وتجديد جوازات ووثائق سفرهم وترحيلهم وإعادتهم إلى أرض الوطن .
- ب) قيد وتسجيل واقعات الأحوال المدنية .
- ج) تبليغ الإعلانات والأحكام والإنابات القضائية .
- د) متابعة شئون أفراد الجالية الليبية المقيمين في الخارج .
- هـ) تصديق واعتماد صحة توقيعات وأختام الجهات الرسمية في الداخل والمكاتب الشعبية في الخارج .
- و) تقديم الخدمات وتسهيل إجراءات السفن والطائرات الليبية .
- ز) متابعة شئون المبعوثين والموفدين للعلاج بالخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ح) التنسيق مع الجهات المختصة بشأن قوائم الممنوعين من دخول البلاد .
- ط) تعميم التعليمات القنصلية على المكاتب الشعبية والبعثات العربية الليبية في الخارج .
- ك) متابعة وتقييم أعمال القنصليات والأقسام القنصلية .
- ل) متابعة كافة شئون الأجانب المقيمين في الجماهيرية تمشياً مع ما تقتضيه الاتفاقيات والأعراف الدولية .
- م) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (17)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

- أ) تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين والشؤون المالية وذلك وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
- ب) تجميع وحصر الاحتياجات الوظيفية وإعداد خطط التدريب وإعداد مشروعات الملاكات الوظيفية للمكتب والمكاتب والبعثات في الخارج بالتنسيق مع الإدارات بالمكتب .
- ج) إعداد مشروع ميزانية المكتب .
- د) مراجعة حسابات المكاتب والبعثات في الخارج .
- هـ) إعداد سجل الاقدمية بالمكتب والإشراف على حركة النقل للعمل بالخارج .
- و) توفير المواد والأدوات والقرطاسية والأثاث والقيام بأعمال الصيانة العامة للمكتب .
- ز) اتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بسفر وعودة وفود وموظفي المكتب بالخارج .
- ح) الإشراف على الحقايب السياسية وإعدادها وتجهيزها وتوزيعها .
- ط) استقبال البريد وتسجيله وتوزيعه والإشراف عليه وفتح وحفظ وتداول الملفات وإعداد المناوبة .
- ك) الإشراف على الإبراق بالمكتب .
- ل) الاهتمام بالمباني المملوكة للمجتمع في الخارج وصيانتها بالتنسيق مع المكاتب الشعبية والبعثات في الخارج والجهات ذات العلاقة في داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- م) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (18)

تختص إدارة المراسم بما يلي :

- أ) القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالمراسم .
- ب) الإشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية لأعضاء البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ج) استلام ترشيح السفراء الأجانب وترتيب تقديم أوراق اعتمادهم .
- د) إعداد وإصدار جوازات السفر السياسية والخاصة وتجديدها وإلغاءها وطلب التأشيرة لها والإشراف على مثل تلك الجوازات الصادرة من الدول الأجنبية .
- هـ) إعداد الوثائق الرسمية الخاصة بالتفويض أو الانضمام أو التصديق على المعاهدات .
- و) الاهتمام بضيوف الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وتنظيم كل ما يتعلق باستقبالهم وتوديعهم وإقامتهم .

ز) الإشراف على تنظيم عقد المؤتمرات الدولية والإقليمية التي تعقد بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

ح) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (19)

تختص إدارة المعلومات بما يلي :

أ) إعداد البحوث والدراسات وتحليلها حول القضايا الاستراتيجية والسياسية وغيرها من الموضوعات التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والوطن العربي .

ب) تقييم الأحداث السياسية والاقتصادية والعسكرية الدولية الهامة وتجميع المعلومات والبيانات حولها وتحليلها ومقارنتها بهدف توقع تطور اتجاهاتها بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وبما لا يتعارض مع مهام وواجبات الإدارات الأخرى .

ج) دراسة وتقييم التقارير السياسية للبعثات والمكاتب التي تحال إليها من الإدارات المعنية وتقديم الاقتراحات والتوصيات بشأنها .

د) إعداد التقارير والدراسات عن قضايا التسلح والتحركات العسكرية وتأثيرها على القضايا الدولية .

هـ) إعداد الدوريات والنشرات المحدودة التداول التي تتضمن أهم الأحداث التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

و) القيام بأعمال الترجمة الفورية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي .

ز) تقديم الدراسات حول تطوير العمل داخل المكتب الشعبي للاتصال الخارجي بما في ذلك إدخال الميكنة وتطوير الاتصالات بين المكتب الشعبي للاتصال الخارجي والمكاتب والبعثات بالخارج .

ح) التنسيق والتعاون مع معاهد ومراكز ومؤسسات البحوث داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وخارجها .

ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها.

مادة (20)

تمارس مكاتب الإخوة والمكاتب الشعبية والبعثات السياسية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية عملها تحت الإشراف المباشر للجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي وطبقاً لتوجيهاتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

مادة (21)

يصدر بالتنظيم الداخلي للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي قرار من اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي.

مادة (22)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 1356 لسنة 1981م بتنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجي، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (23)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 5 من ذي القعدة 1396 و.ر.
الموافق : 1 من شهر ناصر 1987م