

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (٣٢٥) لسنة ١٩٨٧ م
بشأن تنظيم المكتب الشعبي للاتصال
الخارجي

اللجنة الشعبية العامة ،،،،

تنفيذا لقرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية خلال دور انعقادها العادي الثالث لعام ١٣٩٥ و. ر الموافق ١٩٨٥م التي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقاده العادي الحادي عشر ،

وبعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٦ م ،

وعلى القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٧ م باصدار قانون تنظيم وزارة الخارجية والسلك السياسي والتقني ،

وعلى القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٨١ م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،

وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨١ م بشأن اللجان الشعبية وتعديلاته ،
وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (٥) لسنة ١٩٨٦ م بشأن اعادة تنظيم الامانات ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ١٣٥٦ لسنة ١٩٨١ م بتنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجي ،

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي بمذكرته رقم (٧٤) لسنة ١٩٨٧ م المؤرخة في ٢٠ رمضان ١٣٩٦ و. ر الموافق ١٨/٥/١٩٨٧ م ،

قررت

مادة (١)

المكتب الشعبي للاتصال الخارجي هو اداة تنفيذ السياسة الخارجية للجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وفق قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية ويأشر المكتب جميع الاختصاصات المتعلقة بعلاقات الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بالاقطار العربية والدول الاجنبية والمنظمات والهيئات الدولية والاقليمية ، 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 واطروحات النظرية العالمية الثالثة .

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

- تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية مع الدول العربية والدول الاجنبية 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 الاساسية ومتابعة الجهود الرامية الى تحقيق ذلك .
- الاشراف على مكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات في الخارج ومتابعة أعمالها واصدار التعليمات اليها .
- متابعة شئون البعثات السياسية الاجنبية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- اعداد الخطط وتوجيه التعليمات السياسية والقنصلية والادارية لمكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات في الخارج ووضع البرامج الكفيلة

- للتبشير بأهداف ومبادئ ثورة الفاتح العظيم والتعريف بقضايا الامة العربية والاسلامية والقضايا الانسانية الاخرى .
- اعداد الدراسات والبحاث السياسية والقانونية والاقتصادية والاستراتيجية حول القضايا التي تمم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
 - المحافظة على مصالح الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ورعاية مواطنيها في الخارج .
 - القيام بكافة الاعمال والاجراءات المتعلقة بالمراسم والاشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية للبعثات المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية واصدار الجوازات السياسية والخاصة ووضع الاجراءات التنظيمية لها .
 - متابعة نشاطات المنظمات الشعبية والسياسية وحركات التحرر في العالم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يكفل تحقيق مبادئ وتوجهات ثورة الفاتح العظيم .
 - العمل على انشاء 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 .
 - الاشراف على شئون المبعوثين الليبيين في الخارج والاهتمام بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
 - اقتراح وتنظيم اوجه التعاون بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والاقطار العربية والدول الاجنبية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات المعقودة معها .
 - اقتراح ودراسة وبمبحث المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية في كافة المجالات والاشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها .

- متابعة شؤون العلاقات الاقتصادية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والاقطار العربية والدول الاجنبية ، ومتابعة نشاط التجمعات الاقتصادية واعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول القضايا التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- المشاركة في المؤتمرات الدولية واقتراح تشكيل الوفود اليها والاشراف على تنظيم المؤتمرات الدولية والاقليمية التي تعقد في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ابداء الرأى فى الانضمام الى المنظمات والهيئات الدولية والاقليمية.
- اية اختصاصات اخرى يعهد بها للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى بمرجب التشريعات النافذة .

مادة (٢)

- تتكون اللجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى من :
- ١) أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى .
 - ٢) اعضاء اللجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى .

مادة (٣)

يتكون الهيكل التنظيمى للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى من :

أولا : الادارات العامة والمكاتب التالية :

- ١) ادارة شؤون الوطن العربى .
- ٢) ادارة الشؤون الاسلامية .
- ٣) ادارة شؤون افريقية .
- ٤) ادارة شؤون آسيا و استراليا .
- ٥) ادارة شؤون اوروبا .
- ٦) ادارة شؤون الامريكيتين .

- (٧) ادارة الاتصال بالتنظيمات الشعبية والمغربين .
- (٨) ادارة الشئون الاقتصادية والتعاون .
- (٩) ادارة المنظمات الدولية .
- (١٠) ادارة المعاهدات والشئون القانونية .
- (١١) ادارة الشئون القنصلية .
- (١٢) ادارة الشئون المالية والادارية .
- (١٣) ادارة المراسم .
- (١٤) ادارة المعلومات .
- (١٥) مكتب جلسات اللجنة .
- (١٦) مكتب الامين .
- (١٧) مكتب الشئون السرية .
- (١٨) مكتب التنسيق والمتابعة .
- (١٩) مكتب جمعيات الصداقة .
- (٢٠) مكتب شئون مالطا .
- (٢١) مكتب شئون تشاد .
- (٢٢) مكتب مكافحة الارهاب .
- (٢٣) مكتب الاعلام والبحوث .

ثانيا : يتبع المكتب الشعبي للاتصال الخارجى ما يلى :

- (١) معهد العلاقات الدولية .
- (٢) معهد الترجمة
- (٣) مكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات العربية اللبية المقيمة لدى الدول والمنظمات والهيئات الدولية والاقليمية .

مادة (٤)

- تتولى اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجى ما يلى :
- (١) وضع الخطط التنفيذية للمكتب على ضوء قرارات المؤتمرات

- الشعبية الأساسية في مجال السياسة الخارجية .
- (٢) 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.
 - (٣) الاشراف والمتابعة وتوجيه وتنظيم العمل بالمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ومكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات العربية الليبية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية والاقليمية.
 - (٤) التنسيق مع الجهات المختصة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بما يحقق أهداف السياسة الخارجية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
 - (٥) اقتراح فتح المكاتب والبعثات في الخارج .
 - (٦) وضع الخطط المالية والادارية واقتراح الميزانيات السنوية .
 - (٧) اقتراح وانشاء اللجان الفنية المتخصصة .
 - (٨) اقتراح تنسيب ابناء واعضاء اللجان الشعبية للمكاتب والبعثات العربية الليبية في الخارج .
 - (٩) ايفاد الموظفين والفنيين للعمل بالمكاتب والبعثات العربية الليبية في الخارج .
 - (١٠) توشيح العاملين الليبيين في المنظمات الدولية والاقليمية وذلك فيما يدخل ضمن اختصاصات المكتب الشعبي للاتصال الخارجي وأبداء الرأي في المرشحين من الجهات الاخرى للعمل في المنظمات والوكالات المتخصصة .

مادة (٥)

يتولى أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ما يلي :

- أ) ادارة وتسيير العمل اليومي للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي

ومكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات بالخارج ، واصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة نشاط مكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات وتنسيق النشاط فيما بينها واطلاعها على الشؤون الداخلية والخارجية للبلاد ومباشرة كافة المسائل المالية والادارية المتعلقة بالمكتب الشعبي للاتصال الخارجى .

(ب) توقيع كتب اعتماد امناء مكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والمنسوين المقيمين والبراءات والاجازات القنصلية ووثائق التفويض وغيرها من الوثائق المتعلقة بنشاط المكتب الشعبى للاتصال الخارجى .

(ج) ادارة جلسات اللجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى وتوقيع القرارات والتعليمات الصادرة عنها وتقسيم العمل بين اعضائها .

(د) قبول اوراق المبعوثين لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية واستقبالهم واجراء المحادثات والمشاورات معهم .
(هـ) رعاية امتيازات وخصائص البعثات المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والمنظمات والهيئات الدولية وعضائها وموظفيها .

مادة (٦)

تختص ادارة شؤون الوطن العربى بما يلى :

(أ) متابعة اوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية والاقطار العربية الاخرى وجزر البحر المتوسط ووضع الخطط الكفيلة بسبل تطويرها واقتراح وسائل دعمها .

(ب) متابعة وتقييم التطورات والاتجاهات والمواقف السياسية فى الوطن العربى وتأثيرها على القضايا القومية للامة العربية .

- ج) معالجة القضايا القومية المطروحة على مختلف المستويات الاقليمية والدولية وتقييم مواقف اقطار المنطقة ازاءها ورصد السياسات الدولية تجاهها .
- د) متابعة شئون نشاط جامعة الاقطار العربية واجهزتها ومنظماتها المتخصصة ومعالجة ومتابعة تنفيذ مقرراتها .
- هـ) الاهتمام بالاتجاهات والمواقف الوجدوية في الوطن العربي وتقديم الدراسات حولها ومتابعة التطورات والمشاريع والمبادرات الوجدوية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- و) الاهتمام بشئون القضية الفلسطينية ومتابعة تطوراتها السياسية على المستوى الاقليمي والدولي .
- ز) الاشراف على النشاط السياسي لمكاتب الاخوة والبعثات لدى الاقطار العربية وجزر البحر المتوسط ومتابعتها واعداد التقارير الدورية عنها ومتابعة شئون البعثات السياسية العربية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ح) التنسيق والتعاون مع ادارات المكتب وباقي الاجهزة الاخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها .
- ط) تقديم المترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (٧)

تختص ادارة الشئون الاسلامية بما يلي :

- أ) الاهتمام بالقضايا الاسلامية وشئون المسلمين بوجه عام ومتابعة اوضاع الاقليات الاسلامية في العالم .
- ب) متابعة المشروعات الاسلامية التي تقوم بها او تساهم فيها الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

- ج) متابعة شئون الحج والتجمعات الاسلامية وشئون الاراضى المقدسة فيما يتعلق بالحوائب السياسية .
- د) متابعة شئون منظمة المؤتمر الاسلامى والاهتمام بالقضايا التى تطرح عليها ومتابعة تنفيذ مقرراتها .
- هـ) التنسيق والتعاون بينهما وبين ادارات المكتب وباقى الاجهزة الاخرى فى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فى كل ما يقع ضمن اختصاصها .
- و) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (٨)

تختص ادارة شئون أفريقيا بما يلى :

- أ) متابعة اوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول القارة الافريقية واقترح وسائل تطويرها ووضع الخطط الكفيلة بتنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بها .
- ب) الاهتمام بدول الحزام الصحراوى لما تمثله من أهمية استراتيجية وأمنية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ج) متابعة التطورات السياسية لدول القارة الافريقية وتقييم سياستها وتأثيرها على الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والقارة الافريقية .
- د) الاهتمام بشئون منظمة الوحدة الافريقية واجهزتها ومعالجة كافة ما يطرح امامها من قضايا ، ومتابعة تنفيذ مقرراتها .
- هـ) الاهتمام بالقضايا الافريقية المطروحة على مختلف المستويات وتقديم الاقتراحات بشأنها ، بما فى ذلك قضايا الاستعمار والعنصرية والتغلغل الصهيونى فى القارة .

- (و) الاهتمام بلجنة التنسيق لتحرير افريقيا والاشراك في اجتماعاتها ومتابعة نشاطاتها .
- (ز) الاهتمام بقضايا التحرر في افريقيا ومتابعة نشاط منظماتها اقليميا ودوليا واعداد التقارير عنها .
- (ح) الاشراف على النشاط السياسى للمكاتب الشعبية والبعثات في القارة الافريقية واعداد التقارير الدورية عنها ومتابعة شئون البعثات السياسية للدول الافريقية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (ط) التنسيق والتعاون مع ادارات المكتب وباقي الاجهزة الاخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصها .
- (ي) الاهتمام بقضايا التعاون العربى الافريقى بما يخدم القضايا العربية .
- (ك) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (٩)

تختص ادارة شئون آسيا و استراليا بما يلى :

- (أ) متابعة أوجه العلاقات الثنائية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول قارة آسيا و استراليا وجزر المحيط الهادى .
- (ب) متابعة نشاط الاحلاف والتواجد العسكرى الاجنبى في المنطقة وتأثيرها على العلاقات الاقليمية والدولية .
- (ج) الاهتمام بقضايا التحرر في المنطقة ومتابعة نشاط منظماتها اقليميا ودوليا واعداد التقارير عنها .
- (د) الاشراف على النشاط السياسى للمكاتب والبعثات لدى الدول الاسيوية واعداد تقارير دورية عنها والاهتمام بشئون البعثات

السياسية لهذه الدول والمعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

هـ) التنسيق والتعاون مع ادارات المكتب وباقي الاجهزة الاخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها .

و) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٠)

تختص ادارة شئون اوروبا بما يلي :

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

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

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

د) متابعة شئون التعاون العربي الاوروبي والتجمعات الاوروبية في القارة .

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

و) رصد التحرك السياسي والعسكري على المستوى الثنائي او الجماعي لدول المنطقة وتأثير ذلك على الصعيد الدولى 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 .
- ج) الاشراف على المكاتب والبعثات العربية الليبية في اوروبا وتقديم التقارير الدورية عنها والاهتمام بشئون بعثات هذه الدول المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ط) التنسيق والتعاون مع ادارات المكاتب وباقي الاجهزة الاخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في كل ما يقع ضمن نطاق اختصاصاتها .
- ي) تقديم المتمرحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١١)

تختص ادارة الامريكيتين بما يلي :

- أ) معالجة اوجه العلاقات الثنائية السياسية والاقتصادية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ودول الامريكيتين 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 الامريكى الصهيونى ومراقبة تطوراتها واثاره .
- هـ) الاشراف على النشاط السياسى للمكاتب والبعثات العربية الليبية في الامريكيتين واعداد التقارير الدورية عنها والاهتمام بشئون

- البعثات السياسية لدول الامريكيتين المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (و) التنسيق والتعاون مع ادارات المكتب وباقي الاجهزة الاخرى في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية . في كل ما يقع ضمن نطاق اختصاصاتها .
- (ز) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٢)

تختص ادارة الاتصال بالتنظيمات الشعبية والمغترين 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 والاشراف على المؤتمرات والندوات الشعبية والمشاركة فيها بالتنسيق مع التنظيمات الشعبية وأمانة مؤتمر الشعب العام بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (ج) متابعة نشاط المغترين العرب وتنظيم حركتهم ومساعدتهم في المحافظة على تراثهم وثقافتهم وربطهم بوطنهم العربي ومعايشة قضاياهم بالتنسيق مع التنظيمات الشعبية في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (د) اقتراح ووضع الخطط وبرامج العمل الشعبي بالخارج .
- (هـ) ربط الصلة بالتنظيمات الشعبية في العالم والتعريف بالقضايا الوطنية والقومية من خلال هذه التنظيمات .
- (و) اعداد الدراسات والتقارير الدورية عن النشاط هذه التنظيمات ومدى الاستفادة منها .

ز) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٣)

إدارة الشؤون الاقتصادية والتعاون بما يلي :

- أ) متابعة علاقات التعاون الاقتصادي والفنى بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والدول الاخرى .
- 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 اعمال ونشاطات اللجان المشتركة والمؤسسات لتحقيق الاهداف 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 الادارات المختصة فيما يتعلق بتقييم سير التعاون .
- ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٤)

تختص ادارة المنظمات الدولية بما يلي :

- أ) متابعة القضايا الدولية التي تطرح في الامم المتحدة والوكالات المتخصصة بالتنسيق مع ادارات المكتب والجهات المختصة الاخرى
- ب) متابعة شئون الامم المتحدة والهيئات الدولية الاخرى والوكالات المتخصصة وتحليل قراراتها ومتابعة تنفيذها واعداد الدراسات والتوصيات بشأنها .
- ج) متابعة شئون التعاون الفنى الدولى والتنسيق بين الهيئات والمنظمات الدولية والوكالات المتخصصة ومختلف الامانات والهيئات والمؤسسات الوطنية ذات العلاقة .
- د) متابعة شئون خبراء الامم المتحدة وكذلك المنح الدراسية والدورات التدريبية تحت اطار التعاون الثنائى بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والامم المتحدة والوكالات المتخصصة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- هـ) متابعة شئون الترشيحات والمساهمات والتبرعات لهيئة الامم المتحدة والمنظمات الدولية بالتعاون مع الجهات المختصة .
- و) متابعة الاجتماعات والمؤتمرات الدولية للهيئات الدولية ومتابعة تقاريرها وتوصياتها بالتنسيق مع ادارات المكتب والجهات المختصة الاخرى .
- ز) الاشراف على نشاط وفود الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية لدى المنظمات الدولية وتقييم اعمالها والاهتمام ببعثات الامم المتحدة والوكالات المتخصصة المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ومعالجة قضاياها .
- ح) متابعة شئون حركة عدم الانحياز والاهتمام بالقضايا التي تطرح من خلالها واقتراح سبل تعزيز دور الحركة ومتابعة القضايا التي

تطرحها الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في اطار
الامم المتحدة وعدم الانحياز بالتنسيق مع الادارات واللجان
المختصة والجهات الاخرى ذات العلاقة .
ط) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال
اختصاصها .

مادة (١٥)

تختص ادارة المعاهدات والشئون القانونية بما يلي :

أ) دراسة واعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الثنائية الدولية
والمشاركة في المفاوضات والمؤتمرات المتعلقة بها ومراجعة صياغتها
وحفظها وتجميعها وتبويبها واستكمال ومتابعة الاجراءات القانونية
المتعلقة بنفاذها وحفظ وتجميع وتبويب النسخ الاصلية من
المعاهدات والاتفاقيات الدولية والثنائية .

ب) ابداء الرأي في مسائل القانون الدولي ومتابعة موضوعاته لدى
المنظمات واللجان والمؤتمرات الدولية والاقليمية والمشاركة فيها
واقترح الوفود لها وتقييم نتائج اعمالها وتقديم التوصيات بشأنها
بالتنسيق مع الادارات والجهات المختصة .

ج) ابداء الرأي فيما يعرض عليها من قضايا قانونية واعداد اللوائح
والتنويرات المتعلقة بالمكتب .

د) معالجة المسائل المتصلة بالحدود البرية والبحرية والمجال الجوي
وحفظ وتبويب كافة الوثائق والحرائط المتعلقة بها واعداد
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 (١٦)

تختص ادارة الشؤون القنصلية بما يلي :

أ) رعاية مصالح المواطنين في الخارج وحماية وتأمين حقوقهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم ومتابعة منع وتجديد جوازات ووثائق سفرهم وترحيلهم واعادتهم الى ارض الوطن .

ب) قيد وتسجيل واقعات الاحوال المدنية .

ج) تبليغ الاعلانات والاحكام والانابات القضائية .

د) متابعة شئون افراد الجالية الليبية المقيمين في الخارج .

هـ) تصديق واعتماد صحة توقيعات واختام الجهات الرسمية في الداخل والمكاتب الشعبية في الخارج .

و) تقديم الخدمات وتسهيل اجراءات السفن والطائرات الليبية .

ز) متابعة شئون المبعوثين والموفدين للعلاج بالخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية .

حـ) 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 اعمال القنصليات والاقسام القنصلية .

ل) متابعة كافة شئون الاجانب المقيمين في الجماهيرية تمثيا مع ما تقتضيه الاتفاقيات والاعراف الدولية .

م) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٧)

تختص ادارة الشؤون المالية والادارية بما يلي :

- أ) تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين والشؤون المالية وذلك وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
- ب) تجميع وحصر الاحتياجات الوظيفية واعداد خطط التدريب واعداد مشروعات الملاكات الوظيفية للمكتب والمكاتب والبعثات في الخارج بالتنسيق مع الادارات بالمكتب .
- ج) اعداد مشروع ميزانية المكتب .
- د) مراجعة حسابات المكاتب والبعثات في الخارج .
- هـ) اعداد سجل الاقدمية بالمكتب والاشراف على حركة النقل للعمل بالخارج .
- و) توفير المواد والادوات والقوطاسية والاثاث والقيام بأعمال الصيانة العامة للمكتب .
- ز) اتخاذ الاجراءات الادارية المتعلقة بسفر وعودة وفود وموظفي المكتب بالخارج .
- ح) الاشراف على الحقائق السياسية واعدادها وتجهيزها وتوزيعها .
- ط) استقبال البريد وتسجيله وتوزيعه والاشراف عليه وفتح وحفظ وتداول الملفات واعداد المناوبة .
- ك) الاشراف على الابواق 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 (١٨)

تختص ادارة المواسم بما يلي :

- أ) القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالمواسم .
- ب) الاشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية لاعضاء البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ج) استلام ترشيح السفراء الاجانب وتوتيب تقديم اوراق اعتمادهم .
- د) اعداد واصدار جوازات السفر السياسية والخاصة وتحديدھا والغاءھا وطلب التأشيرة لها والاشراف على مثل تلك الجوازات الصادرة من الدول الاجنبية .
- هـ) اعداد الوثائق الرسمية الخاصة بالتفويض او الانضمام او التصديق على المعاهدات .
- و) الاهتمام بضيوف الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وتنظيم كل ما يتعلق باستقبالهم وتوديعهم واقامتهم .
- ز) الاشراف على تنظيم عقد المؤتمرات الدولية والاقليمية التي تعقد بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- ح) تقديم المقترحات والمبادرات والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصها .

مادة (١٩)

تختص ادارة المعلومات بما يلي :

- أ) اعداد البحوث والدراسات وتحليلها حول القضايا الاستراتيجية والسياسية وغيرها من الموضوعات التي تمه الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والوطن العربي .
- ب) تقييم الاحداث السياسية والاقتصادية والعسكرية الدولية الهامة

- وتجميع المعلومات والبيانات حولها وتحليلها ومقارنتها بهدف توقع تطور اتجاهاتها بالتعاون مع الادارات ذات العلاقة وبما لا يتعارض مع مهام وواجبات الادارات الاخرى .
- (ج) دراسة وتقييم التقارير السياسية للبعثات والمكاتب التي تحال اليها من الادارات المعنية وتقديم الاقترحات والتوصيات بشأنها.
- (د) اعداد التقارير والدراسات عن قضايا التسلح والتحركات العسكرية وتأثيرها على القضايا الدولية .
- (هـ) اعداد الدوريات والنشرات المحدودة التداول التي تتضمن أهم الاحداث التي تهم الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.
- (و) القيام بأعمال الترجمة الفورية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجى.
- (ز) تقديم الدراسات حول تطوير العمل داخل المكتب الشعبى للاتصال الخارجى بما فى ذلك ادخال الميكنة وتطوير الاتصالات بين المكتب الشعبى للاتصال الخارجى 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 (٢٠)

تمارس مكاتب الاخوة والمكاتب الشعبية والبعثات السياسية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية عملها تحت الاشراف المباشر للجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى وطبقا لتوجيهاتها وذلك بالتنسيق مع الادارات المختصة .

مادة (٢١)

يصدر بالتنظيم الداخلى للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى قرار من اللجنة الشعبية للمكتب الشعبى للاتصال الخارجى .

مادة (٢٢)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ١٣٥٦ لسنة ١٩٨١ م بتنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجى ، كما يلغى كل حكم يخالف احكام هذا القرار .

مادة (٢٣)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره : وينشر فى الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : ٥ من ذى القعدة ١٣٩٦ و . ر

الموافق : ١ من شهر ناصر ١٩٨٧ م