

قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية
رقم (2) لسنة 1373 و.ر.بإضافة حكم للقرار
رقم (2) لسنة 1372 و.ر. بشأن إعادة التنظيم
الداخلي للأمانة مؤتمر الشعب العام

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية ،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر. بشأن المؤتمرات الشعبية
واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .

- وقرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (2) لسنة 1372 و.ر.

بشأن إعادة التنظيم الداخلي للأمانة مؤتمر الشعب العام .

- وعلى حضر اجتماع الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (1)
لسنة 1373 و.ر. .

قررت

مادة (1)

تضاف مادة جديدة لقرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم
(2) لسنة 1372 و.ر. المشار إليه تحت رقم مادة (10) مكرر يكون نصها على
النحو الآتي :

مادة (10) مكرر :

يشرف أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان على المكاتب والإدارات

التالية :

أولاً / مكتب أمين الشؤون القانونية وحقوق الإنسان :

أ- مكتب التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي :

1- التنسيق فيما يخص شؤون الموظفين مع الإدارات المختصة .

2- حفظ الوثائق والبيانات والاحصائيات والتقارير والقرارات وتصنيفها والمحافظة
عليها باستخدام التقنية الحديثة .

- 3- تصنيف وحفظ ومتابعة تنفيذ ما يرد بمحاضر اجتماعات أمانة مؤتمر الشعب العام ذات العلاقة باختصاصات الأمين .
 - 4- متابعة ما يذاع وينشر في وسائل الأعلام المختلفة المقرؤة والمسموعة والمرئية في الداخل والخارج مما له علاقة وعرضه على الأمين .
 - 5- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الأمين وحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
 - 6- ما يكلف به المكتب من أعمال أخرى .
- بـ- مكتب الأمين ويختص بما يلي :
- 1- تلقي بريد الأمين ، وعرضه واتخاذ الإجراءات الازمة بشأنه .
 - 2- تنظيم اتصالات الأمين ومقابلاته وترتيب مواعيدها .
 - 3- الإعداد والتنظيم للقاءات الأمين واجتماعاته ، وتجهيز البيانات والمعلومات المتعلقة بها وترتيب مواعيدها .
 - 4- تدوين التوجيهات بالسجل الأخضر وإعداد ملخص عن متابعة تنفيذها .
 - 5- تلخيص الموضوعات المعروضة على الأمين واتخاذ ما يلزم من إجراءات حول ملاحظاته عنها .

- ثانياً / الإدارة العامة للشؤون القانونية :
- أ- إدارة الاستشارة وإبداء الرأي وتخخص بالأتي :
 - 1- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تخص أمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية وأمانة المؤتمرات الشعبية لشعبيات وأمانة مؤتمر الشعب العام بإصدارها .
 - 2- مراجعة المعاهدات والاتفاقيات الدولية .
 - 3- المراجعة الفنية لمشروعات القوانين والمذكرات قبل عرضها على المؤتمرات الشعبية الأساسية .
 - 4- مراجعة وتفسير القوانين واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضها وإبداء الرأي .
 - 5- توفير وحفظ المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة .
 - 6- تببيب وحفظ القوانين واللوائح الصادرة عن مؤتمر الشعب العام واللوائح الصادرة عن الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية ، والمشاركة في إعداد المذكرات التوضيحية لمشروعات القوانين .

- 7- تلقي قرارات منح وسحب وإسقاط الجنسية وإيداء الرأي بشأنها وعرضها على الأمين .
- 8- بحث المسائل القانونية التي تحال إليها من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام والأجهزة التابعة لها وإبداء المشورة بالخصوص .
- 9- إعداد المذكرات وإبداء الاستشارات وصياغة العقود الخاصة بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 10- الاتصال والتسيير مع الإدارات والمكاتب القانونية للأجهزة الإدارية والقضائية في المسائل ذات العلاقة بأمانة مؤتمر الشعب العام .
- 11- ماتكلف به من أعمال أخرى .

- ب- إدارة شؤون القضايا وتحتخص بمايلي :
- 1- متابعة الإجراءات القضائية بما يضمن سلامة تطبيق القوانين والتشريعات وعدم مخالفتها .
 - 2- متابعة ما يحال إليها من أمانة مؤتمر الشعب العام من قضايا وإحالة ما يستلزم أحالته إلى القضاء للفصل فيه .
 - 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل أمانة مؤتمر الشعب العام أو عليها أمام الجهات القضائية .
 - 4- ماتكلف به من أعمال أخرى .

- ج- إدارة التدوين والنشر وتتكون من :
- مكتب التدوين والنشر ويختص بمايلي :
- 1- الإشراف على طبع المدونتين في المطبع التي تم تحديدها لهذا الغرض .
 - 2- تجميع القوانين واللوائح والقرارات والمواد المعدة للنشر في مدونة التشريعات أو مدونة الإجراءات وتسجيلها في سجل خاص حسب تواريخ ورودها .
 - 3- ماتكلف به من أعمال أخرى .

- مكتب التوزيع ويختص بمايلي :
- 1- القيام بإجراءات توزيع إعداد المدونتين على الجهات والأفراد وفقاً للإجراءات المعمول بها في هذا الشأن .
 - 2- ما يكلف به المكتب من أعمال أخرى .

ثالثاً/ الإدارة العامة لحقوق الإنسان و تتكون من :

- إدارة المنظمات الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان و تختص بما يلي :

- 1- الاتصال بالمنظمات الدولية لحقوق الإنسان والتنسيق معها فيما يخص حقوق الإنسان .
- 2- الإعداد والتنظيم لعقد المؤتمرات الدولية والاجتماعية .
- 3- اقتراح القوانين المتعلقة بحقوق الإنسان تنفيذاً لاتفاقيات الدولية التي تم إبرامها والتصديق عليها من قبل الجماهيرية .
- 4- ما يكلف به من أعمال أخرى .

ب- إدارة حقوق الإنسان و تتكون من :

- مكتب المتابعة وبخاصة بما يلي :

- 1- متابعة وتقويم سير المؤسسات الإصلاحية والتاهيلية وتقديم تقارير دورية عنها.
- 2- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح بما يضمن تحقيق المساواة في الحقوق والعدالة في الواجبات .
- 3- متابعة ورصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وإيقافها ومحاسبة المسؤولين عنها بأحالتهم إلى الجهة القضائية المختصة .
- 4- التعريف بالمفهوم الجماهيري لحقوق الإنسان من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- 5- متابعة الردود على ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة وشبكة المعلومات وتقارير المنظمات الدولية من تساؤلات واستفسارات حول حقوق الإنسان في الجماهيرية .
- 6- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية العظمى لعرضها على اللجان المعنية لدى المنظمات الدولية والاجتماعية .
- 7- إقامة الندوات المحلية المتعلقة بحقوق الإنسان والمشاركة فيها .
- 8- متابعة حقوق الإنسان بالمؤتمرات الشعبية للشعوبات من خلال المكاتب التي يتم إنشاءها لهذا الغرض وتقويم أدائها .
- 9- دعم المنظمات الأهلية لحقوق الإنسان .
- 10- ما يكلف به من أعمال أخرى .

- ب- مكتب تلقى الشكاوى وتنظيمات ويختص بما يلي :
- 1- تلقى شكاوى ونظمات الأفراد والهيئات من الإجراءات الماسة بحقوقهم وحرياتهم الأساسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع الحلول المناسبة لها .
 - 2- رصد تجاوزات ومخالفات رجال الأمن وايقافها ومحاسبة المسؤولين عنها باحالتهم إلى الجهة القضائية المختصة .
 - 3- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحقوق الإنسان في الجماهيرية وعرضها على الأمين .
 - 4- إقامة الندوات المحلية المتعلقة بحقوق الإنسان والمشاركة فيها .
 - 5- مايكلف به من أعمال أخرى .

مادة (1)

تلغى الفقره (د) من المادة (2) كما يلغى البند (ثانيا) من المادة (3) من قرار الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية رقم (2) لسنة 1372 و.ر. المشار إليه .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في مدونة التشريعات .

الأمانة العامة للمؤتمرات الشعبية الأساسية

صدر في سرت
الموافق 28/نوار / 1373 و.ر.