

قرار اللجنة الشعبية العامة  
رقم (1356) لسنة 1981 م  
بتنظيم المكتب الشعبي للاتصال الخارجي

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (39) لسنة 1977 م بإصدار قانون تنظيم وزارة الخارجية والسلك السياسي والقنصلي،
- وعلى قرار الأمانة العامة لمؤتمر الشعب العام رقم (2) لسنة 1979 م بشأن إعادة تنظيم الأمانات،
- وعلى قرار الأمانة العامة لمؤتمر الشعب العام بتشكيل اللجنة الشعبية العامة المتضمن تعيين أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي،
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي.

قررت

مادة (1)

اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي هي الأداة الإدارية الشعبية لتنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات الشعبية الأساسية في مجال السياسة الخارجية، وهي في نفس الوقت أداة الاتصال بشعوب العالم عبر مكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية في الخارج.

ويمارس المكتب الشعبي للاتصال الخارجي جميع الاختصاصات المتعلقة بعلاقات الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بالدول العربية والأجنبية والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية لتحقيق أهداف ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة ورعاية وحماية مصالح الجماهيرية ومواطنيها في الخارج.

وله في سبيل القيام بمهامه أن يباشر بوجه خاص:

- 1- متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية في علاقاتها الخارجية مع الدول العربية والأجنبية واقتراح الوسائل الكفيلة بتوثيقها.
- 2- الإشراف على النشاط السياسي للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ومكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية في الخارج.
- 3- المساهمة في تصعيد أعضاء مكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية في الخارج.
- 4- الاهتمام بشئون البعثات السياسية الأجنبية المعتمدة لدى الجماهيرية وتنظيم عملية التمثيل السياسي لتلك البعثات.
- 5- إعداد الخطط وتوجيه التعليمات السياسية والقنصلية لمكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية في الخارج بما يكفل التعريف بأهداف ومبادئ ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة وقضايا الأمة العربية وبما يضمن تنفيذ سياستها تجاه القضايا الدولية والإسلامية والإنسانية.
- 6- متابعة شئون الدعوة الإسلامية وحركات التبشير الديني والاهتمام بدراسة أحوال المسلمين واقتراح الوسائل الكفيلة بدعمهم وحمايتهم.
- 7- إعداد الدراسات والأبحاث السياسية والاقتصادية والإستراتيجية حول القضايا التي تهم الجماهيرية.
- 8- المحافظة على مصالح الجماهيرية ورعاية مصالح المواطنين في الخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتهم.
- 9- القيام بكافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بالضيافة والمراسم والإشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية وإصدار الجوازات السياسية والخاصة وكافة الأعمال المرتبطة بهما.
- 10- متابعة نشاطات التنظيمات الشعبية والسياسية والأحزاب وحركات التحرير وتقديم كافة أنواع الدعم والمساعدة لها.
- 11- متابعة شئون المبعوثين الليبيين في الخارج والعمل على حل مشاكلهم وربطهم بأرض الوطن.
- 12- متابعة نشاطات جمعيات الأخوة والصداقة والعمل على توثيق التعاون معها.
- 13- متابعة شئون الليبيين المقيمين في الخارج والعناية بشئونهم.

- 14- متابعة نشاط المغتربين العرب في الخارج وتنظيم حركتهم وربطهم بالوطن العربي وقضاياهم وتشجيعهم على المساهمة في تنفيذ خطط التنمية بالجمهورية.
- 15- الإشراف على تنظيم أوجه التعاون بين الجماهيرية والدول العربية والأجنبية ومتابعة الاتفاقيات المعقودة معها.
- 16- دراسة وبحث كافة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في كافة المجالات والإشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها.
- 17- متابعة شئون العلاقات الاقتصادية بين الجماهيرية والدول العربية والأجنبية وإعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية حول القضايا التي تهم الجماهيرية.
- 18- الإشراف على تنظيم المؤتمرات الدولية التي تعقد بالجمهورية.
- 19- إبداء الرأي في الاشتراك بالمنظمات والهيئات والمؤتمرات الدولية وتشكيل الوفود إليها.
- 20- أية اختصاصات أخرى يعهد بها إليه بموجب التشريعات النافذة.

## مادة (2)

تتكون اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي من:

- 1 - أمناء مكاتب الاتصال الشعبية للمؤتمرات المهنية.
- 2 - أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي.

## مادة (3)

يتكون المكتب الشعبي للاتصال الخارجي من:-

- 1- اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي.
- 2- مكاتب الاتصال المهنية.

3- مكاتب الأخوة والمكاتب الشعبية والبعثات العربية الليبية المقيمة لدى الدول والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.

4- الإدارات أو المكاتب أو الأقسام الخاصة بالتعاون الدولي والتابعة لأمانات اللجان الشعبية العامة النوعية.

5- الإدارات التالية:

أ) إدارة الاتصال بالوطن العربي.

ب) إدارة الشؤون الإسلامية.

ج) إدارة الاتصال بأفريقيا.

د) إدارة الاتصال بآسيا وأستراليا.

هـ) إدارة الاتصال بأوروبا.

و) إدارة الاتصال بالأمريكتين.

ز) إدارة الاتصال بالمنظمات الشعبية والمغتربين.

ح) إدارة الشؤون الاقتصادية والتعاون الفني.

ط) إدارة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية.

ي) إدارة المعاهدات والشؤون القانونية.

ك) إدارة الشؤون المدنية.

ل) إدارة الشؤون المالية والإدارية.

م) إدارة المراسم والضيافة.

مادة (4)

يتبع أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي ما يلي:

(أ) مكتب التنسيق والمتابعة.

(ب) مكتب الشؤون السرية.

(ج) مكتب الشؤون العسكرية.

(د) مكتب جمعيات الأخوة والصدّاقة.

(هـ) مكتب حركات التحرير.

(و) مكتب الإعلام والبحوث.

(ز) معهد العلاقات الدولية.

(ح) معهد الترجمة.

#### مادة (5)

تتولى اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي وضع الخطط التنفيذية لاختصاصات المكتب الشعبي للاتصال الخارجي وأسلوب العمل به والإشراف على تنفيذها.

#### مادة (6)

يكون بالمكتب الشعبي للاتصال الخارجي كاتب عام لشؤون الاتصالات وكاتب عام للشؤون الفنية، ويتولى كل منهما معاونة أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي في أداء واجباته، وتحدد اختصاصاتهما طبقاً لما هو وارد في هذا القرار.

#### مادة (7)

يختص الكاتب العام للاتصالات بالإشراف على سير العمل وتنفيذه ومتابعته بالإدارات الآتية: -

(أ) إدارة الاتصال بالوطن العربي.

(ب) إدارة الشؤون الإسلامية.

(ج) إدارة الاتصال بأفريقيا.

(د) إدارة الاتصال بآسيا وأستراليا.

(هـ) إدارة الاتصال بأوروبا.

(و) إدارة الاتصال بالأمريكتين.

(ز) إدارة الاتصال بالمنظمات الشعبية والمغربيين.

ويناط به توجيه وتنظيم أعمال هذه الإدارات والتنسيق فيما بينها من ناحية، وبينها وبين بقية الإدارات بالمكتب من ناحية أخرى ويكون مسئولاً أمام اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي عن كل هذه الأعمال.

## مادة (8)

تختص إدارة الاتصال بالوطن العربي في حدود نطاق عملها (دول المنطقة العربية وجزر البحر المتوسط) بما يلي:

(أ) متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية، واقتراح الوسائل الكفيلة بتوثيقها بالتعاون مع الجهات المختصة.

(ب) الإشراف على النشاط السياسي لمكاتب الأخوة والشعبية في الخارج وشؤون البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية.

(ج) متابعة قضية فلسطين والحركة الصهيونية وكذلك متابعة شؤون حركة المقاومة الفلسطينية وبحث وسائل عملها في كافة المجالات.

د) المساهمة في تصعيد أعضاء مكاتب الأخوة في الخارج.

#### مادة (9)

تختص إدارة الشؤون الإسلامية بمتابعة شؤون الدعوة الإسلامية ودراسة حركات التبشير الديني وتتبع أحوال المسلمين ورصد ومتابعة حركات التنصير التي يتعرضون لها واقتراح الوسائل الكفيلة بحمايتهم ودعمهم.

وتختص بمتابعة شؤون الحج والمؤتمرات والتجمعات الإسلامية ودراسة وتجميع وإحياء التراث الإسلامي، وكذلك دراسة ومتابعة المشروعات الإسلامية التي تقوم الجماهيرية بإنشائها أو المساهمة فيها. كما تختص بكل ما يتعلق بشؤون العلاقات الخارجية مع تركيا وإيران.

#### مادة (10)

تختص إدارة الاتصال بأفريقيا في حدود نطاق عملها (كافة الدول الأفريقية باستثناء الدول العربية) بما يلي:

أ) متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية واقتراح الوسائل الكفيلة بتوثيقها بالتعاون مع الجهات المختصة.

ب) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب الشعبية في الخارج والاهتمام بشؤون البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية.

ج) المساهمة في تصعيد أعضاء المكاتب الشعبية في الخارج.

#### مادة (11)

تختص إدارة الاتصال بآسيا وأستراليا في حدود نطاق عملها (دول آسيا وأستراليا) بما يلي:

أ) متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية واقتراح

الوسائل الكفيلة بتوثيقها بالتعاون مع الجهات المختصة.

(ب) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب الشعبية في الخارج والاهتمام بشئون البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية.

(ج) المساهمة في تصعيد أعضاء المكاتب الشعبية في الخارج.

## مادة (12)

تختص إدارة الاتصال بأوروبا في حدود نطاق عملها (دول أوروبا) بما يلي:

(أ) متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية واقتراح الوسائل الكفيلة بتوثيقها بالتعاون مع الجهات المختصة.

(ب) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب الشعبية في الخارج والاهتمام بشئون البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية.

(ج) المساهمة في تصعيد أعضاء المكاتب الشعبية في الخارج.

## مادة (13)

تختص إدارة الاتصال بالأمريكتين في حدود نطاق عملها (دول أمريكا الشمالية والجنوبية والوسطى ومنطقة البحر الكاريبي) بما يلي:

(أ) متابعة تنفيذ سياسة الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في علاقاتها الخارجية واقتراح الوسائل الكفيلة بتوثيقها بالتعاون مع الجهات المختصة.

(ب) الإشراف على النشاط السياسي للمكاتب الشعبية في الخارج والاهتمام بشئون البعثات السياسية المعتمدة لدى الجماهيرية.

(ج) المساهمة في تصعيد أعضاء المكاتب الشعبية في الخارج.



## مادة (14)

تختص إدارة الاتصال بالمنظمات الشعبية والمغتربين بمتابعة نشاطات المنظمات الشعبية الدولية وجمع المعلومات عنها والإشراف على المؤتمرات والندوات الشعبية ومتابعة تنفيذ قراراتها وتشكيل الوفود الشعبية للمشاركة في هذه المؤتمرات والندوات، والعمل على ربط العلاقات وتنسيق الاتصال بين المنظمات الشعبية ومؤتمر الشعب العام بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.

كما تختص بمتابعة نشاط المغتربين العرب ومساعدتهم وتنظيم حركتهم وتمكينهم من المحافظة على لغتهم وثقافتهم وربطهم بالوطن العربي.

## مادة (15)

يختص الكاتب العام للشئون الفنية والإدارية بالإشراف على سير العمل وتنفيذه ومتابعته بالإدارات الآتية:

-

أ) إدارة الشئون الاقتصادية والتعاون الفني.

ب) إدارة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية.

ج) إدارة المعاهدات والشئون القانونية.

د) إدارة الشئون المدنية.

هـ) إدارة الشئون المالية والإدارية.

و) إدارة الضيافة والمراسم.

ويناط به توجيه وتنظيم أعمال هذه الإدارات والتنسيق فيما بينها من ناحية، وبينها وبين بقية الإدارات بالمكتب من ناحية أخرى ويكون مسئولاً أمام اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي عن كل هذه الأعمال.

## مادة (16)

تختص إدارة الشؤون الاقتصادية والتعاون الفني بمتابعة شؤون العلاقات الاقتصادية بين الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وكافة الدول، وتنظيم أوجه التعاون ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات المعقودة معها وإعداد التقارير الدورية عن مراحل تنفيذها بالتنسيق مع الأمانات المختصة واقتراح حجم مساهمة الجماهيرية في المشروعات المشتركة.

وتختص بمتابعة السياسة النقدية في المجال الدولي والسياسة النفطية للدول المنتجة والمستهلكة للنفط وإعداد التقارير بشأنها.

## مادة (17)

تختص إدارة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية بمتابعة المؤتمرات والهيئات الدولية ومعالجة المساهمات والتبرعات المالية لها، ورصد ومتابعة مواقف الدول بالنسبة للقضايا التي تهم الجماهيرية.

وتختص بمتابعة شؤون حركة عدم الإنحياز والإعداد للمؤتمرات واللقاءات الخاصة بها ووضع التقارير والتوصيات ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها بالتعاون مع الجهات المختصة وكذلك اقتراح تشكيل الوفود والترشيحات للمناصب الدائمة للمنظمات الدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## مادة (18)

تختص إدارة المعاهدات والشؤون القانونية بدراسة وإعداد مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي تكون الجماهيرية طرفاً فيها وتولي إجراءات التصديق عليها والإشراف على تنفيذها وتفسيرها وتعديلها.

كما تختص بمراجعة صياغة التشريعات واللوائح الخاصة بأعمال المكتب الشعبي للاتصال الخارجي واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لمعالجة قضايا الحدود البرية والبحرية للجماهيرية.

## مادة (19)

تختص إدارة الشؤون المدنية بالإشراف على الجاليات العربية الليبية في الخارج ومتابعة شؤون الليبيين في المهجر والعناية بهم والعمل على ربطهم بأرض الوطن ومتابعة إنجاز معاملات الأحوال المدنية للمواطنين الموجودين في الخارج لدى الجهات المختصة بالجماهيرية.

كما تختص بشؤون التصديقات وحصر مواطني الجماهيرية في الخارج وكذلك العرب والأجانب المقيمين بالجماهيرية وحصر ممتلكاتهم.

#### مادة (20)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ومباشرة أعمال المحفوظات والبريد والحقائب والإبراق وحركة السيارات والطباعة والخدمات الداخلية والعلاقات العامة وكل ما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية.

#### مادة (21)

تختص إدارة الضيافة والمراسم بكافة الأعمال المتعلقة بالضيافة والمراسم والإشراف على المزايا والحصانات السياسية والقنصلية لأعضاء البعثات السياسية العربية والأجنبية بالجماهيرية وأعضاء المكاتب الشعبية ومكاتب الأخوة بالخارج.

كما تختص بإعداد وإصدار جوازات السفر السياسية والخاصة وتجديدها وإلغائها وطلب التأشيرات لها والإشراف على كل ما يتعلق بالجوازات السياسية والخاصة الصادرة عن الدول الأخرى.

#### مادة (22)

يصدر قرار من أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي بتحديد اختصاصات المكاتب التابعة له.

## مادة (23)

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

## مادة (24)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

## مادة (25)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 12 محرم 1391 من وفاة الرسول  
الموافق 9 نوفمبر 1981 ميلادي