

قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام  
رقم 244 لسنة 1426 ميلادية  
بشأن الهيكل التنظيمي لمصلحة مستندات السفر  
والجنسية وشئون الأجانب

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ،  
بعد الاطلاع على قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته .  
وعلى قانون البطاقات الشخصية .  
وعلى القانون رقم ( 55 ) لسنة 1976 افرنجي بشأن الخدمة المدنية .  
وعلى القانون رقم 13 لسنة 1980 افرنجي بشأن الضمان الاجتماعي .  
وعلى القانون رقم 18 لسنة 1980 افرنجي بشأن أحكام قانون الجنسية  
وتعديلاته .  
وعلى القانون رقم ( 15 ) لسنة 1981 افرنجي بشأن نظام المرتبات للعاملين  
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .  
وعلى القانون رقم ( 4 ) لسنة 1985 افرنجي بشأن مستندات السفر .  
وعلى القانون رقم ( 6 ) لسنة 1987 افرنجي بشأن تنظيم دخول واقامة الأجانب  
في ليبيا وخروجهم منها .  
وعلى القانون رقم 10 لسنة 1992 افرنجي بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة .  
وعلى القانون رقم 1 لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية  
واللجان الشعبية .  
وعلى القانون رقم ( 11 ) لسنة 1425 ميلادية بشأن تنظيم الرقابة الشعبية .  
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 19 لسنة 1993 افرنجي بشأن تنظيم أمانة  
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .  
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 17 لسنة 1426 ميلادية بشأن إنشاء  
مصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب .  
وبناء على ما عرضه رئيس مصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب .

## قورت

### مادة ( 1 )

يكون البناء التنظيمي لمصلحة مستندات السفر والجنسية وشؤون الأجانب على الوجه الآتى :-

#### 1 - قسم التفتيش والمتابعة ويختص بممايلي :-

- التفتيش الإداري والفني والمالي الدوري والمفاجيء على التقسيمات الإدارية للمصلحة للتأكد من حسن سير العمل على الوجه المطلوب .
- ضبط المخالفات الإدارية والفنية والمالية وكشف أوجه القصور وتقديم تقارير بشأنها .
- تقييم مستوى الأداء واقتراح الحلول المناسبة لتطوير ورفع كفاءة العاملين بالمصلحة .
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس المصلحة .

#### 2 - قسم الشؤون السرية ويختص بممايلي :-

- تلقي مايرد من مكاتبات هامة ومستعجلة وعرضها على رئيس المصلحة .
- حفظ القرارات والتعليقات الصادرة من رئيس المصلحة حسب تسلسلها وتاريخ صدورها .
- حفظ المستندات والوثائق والمراسلات ذات الطبيعة الخاصة من حيث الأهمية والسرية وإصدار مستندات السفر والإقامة وتأشيرات الدخول والخروج والعودة للحالات المستعجلة ذات الأهمية الخاصة .
- إعداد الرسائل وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها رئيس المصلحة .

#### 3 - قسم الشؤون القانونية ويختص بممايلي :-

- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليه من رئيس المصلحة ومديري الإدارات .
- مراجعة وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والعقود المتعلقة بعمل المصلحة من الناحية القانونية .

- الاتصال بالإدارة العامة للقانون وإدارة القضايا والمستشارين القانونيين بالجهات المختلفة لبحث المسائل القانونية المتعلقة باختصاصات المصلحة .
- متابعة الدعاوى التي ترفع من المصلحة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا .
- حضور الاجتماعات التي يكلف بها من قبل رئيس المصلحة .
- إعداد الفتاوى والآراء القانونية التي لها علاقة باختصاصات المصلحة .
- تجميع القوانين واللوائح ذات العلاقة باختصاصات المصلحة .

#### 4 - قسم العلاقات والتعاون ويختص بما يلي : -

- تنظيم وترتيب الإجراءات الخاصة باللجان التي يرأسها رئيس المصلحة أو يكون عضوا فيها .
- تنظيم وتنسيق اجتماعات ومقابلات رئيس المصلحة .
- اتخاذ الترتيبات اللازمة للاجتماعات واللقاءات والندوات ذات العلاقة بعمل المصلحة .
- حفظ وتنظيم ملفات الاتفاقيات والمؤتمرات والندوات الدولية ذات الصلة بعمل المصلحة وتقارير الوفود المشاركة .
- القيام بكافة الاعمال اللازمة لاستقبال وتوديع الوفود والزوار الذين تتصف زيارتهم بنشاط المصلحة بالتنسيق مع الإدارات والفروع .
- تنظيم أعمال الاستعلامات الخاصة بالمصلحة وإرشاد الجمهور والرد على استفساراتهم .
- تلقي التظلمات والشكاوى التي يقدمها المواطنون أو غيرهم وفحصها وعرضها على رئيس المصلحة أو مديري الإدارات كل فيما يخصه مشفوعة بالملاحظات اللازمة في الخصوص ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات .
- القيام بأعمال إجراءات سفر واستقبال الوفود من المصلحة في مهام رسمية بالداخل أو الخارج .
- تنفيذ الخطط الإعلامية لتوعية جماهير المؤتمرات الشعبية الأساسية بمهام المصلحة وماتحققه من إنجازات بالتعاون مع الجهات المختصة .
- متابعة ما يطرح أو ينشر عبر وسائل الإعلام المختلفة من أمور تتعلق بأعمال المصلحة

- وتلخيصها وعرضها بمذكرة على رئيس المصلحة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات .
- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين وإعداد البرامج التي تساعد على المشاركة في هذه الأنشطة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- الإشراف على المكتبة .

### مادة ( 2 )

- 1 - إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بمايلي :
  - القيام بأعمال البريد الصادر والوارد وأعمال المحفوظات الإدارية ومسك السجلات والملفات اللازمة لذلك .
  - تقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن نشاطات المصلحة وفروعها والمكاتب التابعة لها .
  - القيام بأعمال حراسة المصلحة وتنظيم أعمال المناوبة وتنظيم ومتابعة حضور وانصراف العاملين بالمصلحة وإعداد السجلات اللازمة لذلك ومحاكمة المخالفين لقانون الشرطة والخدمة المدنية والمحافظة على النظام العام داخل المصلحة .
  - مسك عهدة مستندات السفر وطباعتها وتوزيعها وفقاً لمتطلبات العمل .
  - القيام بأعمال الشؤون المالية والحسابية بالمصلحة وإعداد المرتبات والعلاوات .
  - القيام بأعمال شئون الاتصالات وصيانة الأجهزة بالمصلحة وفروعها ومكاتبها .
  - والعمل على توفير احتياجات المصلحة من المواد المكتبية والمعدات والمستلزمات والخدمات الاخرى .
  - دراسة احتياجات المصلحة من المركبات والآليات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها .
  - توفير وتخزين الأسلحة والذخائر اللازمة والملابس والمهات للعاملين وصرفها وقبدها في السجلات وإعداد البطاقات والنماذج الخاصة بذلك .
  - إعداد المخططات والرسومات والمواصفات الفنية للمشروعات اللازمة للمصلحة ومتابعة تنفيذها والقيام بإجراءات استلامها .
  - إعداد الخطط اللازمة بشأن النوادي والحوانيت ومشاريع الاستثمار وتطويرها .

- القيام بأعمال صندوق الرعاية الاجتماعية لرجال الشرطة بالمصلحة على أن يتم تنظيم أوضاع هذا الصندوق وتحديد موارده ووجه الصرف منه والقواعد والضوابط المتعلقة بذلك بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والامن العام .
  - مباشرة إجراءات التعيين وإنهاء الخدمة لمختلف الأغراض والنقل والندب والإعارة والترقيات والمكافآت والمزايا الأخرى وكذلك البعثات وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .
  - تنظيم وحفظ الملفات الشخصية للعاملين وبطاقات الحياة الوظيفية وجداول الاقدميات وإقرارات الذمة المالية وكافة المسائل المتعلقة بالشئون الوظيفية .
  - إعداد وتنظيم سجلات الملاك والأقدمية والتقارير السنوية والشهرية للعاملين .
  - التخطيط لاحتياجات المصلحة من القوى العاملة .
  - متابعة أوضاع المحالين إلى التقاعد واقتراح سبل الاستعانة بخبراتهم .
  - وضع الخطط التنفيذية اللازمة لتدريب وتأهيل العاملين بالمصلحة وتنفيذها .
- 2 - إدارة مستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية وتختص بمبالي : -
- إعداد الدراسات وتقديم الاقتراحات بشأن تطوير أسس إصدار مستندات السفر والبطاقات الشخصية .
  - إصدار الجوازات البحرية والجوية وجوازات السفر الجماعية والوثائق ذات الطبيعة الخاصة والمستعجلة بالتعاون مع قسم الشئون السرية .
  - أعمال إصدار مستندات السفر بالأقسام القنصلية بالمكاتب الشعبية ومكاتب الأخوة بالخارج .
  - تنظيم وحفظ قيودات الوثائق التي تصدرها فروع ومكاتب المصلحة بالتعاون مع إدارة المراقبة والتوثيق .
  - تقديم الاقتراحات اللازمة بشأن تطوير أسلوب العمل بالنماذج والاوراق المستعملة في إصدار جوازات السفر والبطاقات الشخصية .
  - التحقق من الشروط اللازم توافرها لإصدار شهادات الجنسية والقيام بالاجراءات اللازمة لإصدارها .
  - متابعة وحصر حالات فقد الجنسية وسحبها واسقاطها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

- تيوب قيودات الجنسية وإحالتها إلى إدارة المراقبة والتوثيق .
  - متابعة أعمال لجان الجنسية بفروع المصلحة ومراجعة قراراتها للتأكد من استيفائها للشروط القانونية .
  - حفظ وتنظيم سجلات قيد الليبيين المقيمين بالخارج مختلف الأغراض بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للشئون القنصلية .
- 3 - إدارة شئون المراقبة والتوثيق وتختص بمايلي :
- اعداد برامج التوثيق الآلى للمعلومات .
  - تلقي المعلومات والبيانات من الإدارات والفروع والمكاتب المختصة وتوثيقها وفقاً للبرمجة المعتمدة .
  - إعداد دليل آلى ويدوى موحد بالمستندات المصروفة لكل مواطن يشمل أرقام الجوازات والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية المصروفة .
  - إعداد دليل للأجانب المقيمين بالجماهيرية العظمى .
  - إعداد الإحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية والأجانب المقيمين وتصنيفها وتبويبها وتحليلها .
  - تلقي الاشعارات من الجهات المختصة عن فقد مستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية واتخاذ إجراءات التعميم والمتابعة وتقديم المقترحات لمعالجة أسبابها .
  - إعداد نشرة دورية بالأحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية وبطاقات الاقامات المنجزة والمفقودة وعرضها على رئيس المصلحة .
  - الإشراف على وحدات الحاسوب التابعة للمصلحة وصيانتها وتوفير قطع الغيار اللازمة لها .
  - تطوير المستندات والنماذج المعمول بها في المصلحة بما يتمشى والاستخدام الآلى لها .
  - الاتصال والتعاون مع الجهات العامة فيما يتعلق بتطوير برامج الحاسوب واستخداماته للحصول على المساعدات الفنية في هذا المجال .

- إنشاء مكتبة متخصصة في مجال الحاسوب وتزويدها بالكتب والمراجع .
  - متابعة حركة الدخول والخروج عن طريق المنافذ المقررة لذلك واستلام الكشوفات والبطاقات وتصنيفها وحفظها .
  - متابعة حركة التنقل والإقامة للأجانب المقيمين عن طريق الفروع والمكاتب وإعداد دليل أيجدى وتاريخى لمتابعة ذلك .
  - الإشراف على رقابات الجوازات بمنافذ الدخول والخروج وتلقى الإخطارات الخاصة بالدخول والخروج واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
  - مسك القوائم ومتابعة تعميمها وفقا للتعليمات المنظمة لذلك .
  - أية مهام أخرى يكلفها بها رئيس المصلحة .
  - ويكون بكل من منافذ الدخول والخروج المقررة رقابة للجوازات تتبع إدارة المراقبة والتوثيق يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس المصلحة .
- 4 - إدارة شئون الأجانب وتختص بما يلي :-
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم تلقي الإخطارات بأبواب وتسجيل الأجانب وتحديد أماكن إقامتهم .
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة بمنح الإذن بدخول الأجانب للجماهيرية العظمى .
  - القيام بأعمال إصدار تأشيرات الدخول والمرور للجماهيرية العظمى القنصلية بالمكاتب الشعبية بالخارج .
  - تنظيم وتعميم التعليمات الصادرة بشأن الشروط والضوابط المقررة لمنح تأشيرات الإقامة وتأشيرات الدخول والخروج .
  - منح تأشيرات الإقامة للفئار، التي تصدر بشأنها تعليمات خاصة تقتضيها المصلحة العامة بالتنسيق مع قسم الشئون السرية .
  - تنظيم الاجراءات اللازمة لمنح تأشيرات الدخول لغرض السياحة بما يكفل المساهمة في إنجاح التوجهات بتشجيع الاستثمار في المجال السياحي .
  - القيام بأعمال التحرى وجمع الاستدلالات في القضايا التي تحال إليها من رئيس المصلحة مع المخالفين لأحكام التشريعات المنظمة للجنسية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية ودخول وإقامة الأجانب واتخاذ مايلزم لأحالتهم الى الجهات القضائية .

- متابعة تنفيذ الأحكام والقرارات المتعلقة بالإبعاد والترحيل واتخاذ مايلزم من إجراءات لذلك وفق التشريعات النافذة .
- التحرى والتنشيش على أماكن عمل الأجانب ومتابعة حركتهم للتأكد من شرعية إقامتهم وتطبيق التشريعات النافذة بشأنهم .
- تلقي طلبات الشركات الأجنبية بشأن التسجيل وفحص معاملاتها للتأكد من سلامة اجراءاتها وعرضها على رئيس المصلحة وتنفيذ تعليماته بشأنها .
- حفظ وتنظيم القيودات والسجلات والبطاقات المتعلقة بالشركات الأجنبية وضباط الاتصال بها .

### مادة ( 3 )

- يكون للمصلحة فروع تنشأ بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بناء على عرض رئيس المصلحة وتختص بمايلي :-
- تلقي المعاملات المتعلقة بالحصول على مستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية وتأشيرات الإقامة وتجديدها وتأشيرات الدخول والخروج ، والخروج والعودة والبت فيها طبقا للتشريعات المنظمة لذلك ؛
  - تلقي الاخطارات بإيواء وتسجيل الأجانب وتجديد أماكن إقامتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة واتخاذ مايلزم من إجراءات بشأنها .
  - إصدار وتجديد مستندات السفر وتأشيرات الإقامة طبقا للتشريعات النافذة .
  - موافاة الادارات والمكاتب بالمصلحة بالبيانات والاحصائيات وفقا للقواعد والضوابط المعمول بها .
  - القيام بأعمال التحرى والتحقيق مع المخالفين لأحكام التشريعات المنظمة للجنسية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية ودخول وإقامة الأجانب واتخاذ مايلزم بشأن احوالها الى الجهات القضائية المختصة .
  - تنفيذ أوامر وأحكام الإبعاد بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
  - أية مهام أخرى يكلفها بها رئيس المصلحة .

### مادة ( 4 )

يكون بكل مديرية أمن مكتب أو أكثر لمصلحة مستندات السفر والجنسية



وشئون الأجانب يصدر بتنظيمه وتحديد اختصاصاته قرار من رئيس المصلحة وتتبع فروع المصلحة.

**مادة ( 5 )**

يجوز بقرار من رئيس المصلحة إنشاء أقسام ببعض الوحدات الإدارية والإنتاجية وفقا لمقتضيات المصلحة العامة ، يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها وتبعيتها قرار من رئيس المصلحة.

**مادة ( 6 )**

يصدر بالتنظيم الداخلي للفروع والادارات قرار من رئيس المصلحة بناء على عرض من رئيس الفرع أو مدير الإدارة المختص.

**مادة ( 7 )**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر بتاريخ : 18 / شوال / 1406

الموافق : 26 / النوار / 1426 ميلادية