

قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة
رقم (65) لسنة 1429 ميلادية
بشأن تنظيم الجهاز الإدارى للجنة الشعبية
العامة للعدل والأمن العام

أمانة اللجنة الشعبية العامة ، ،

بعد الاطلاع على قانون النظام المالى للدولة وتعديلاته .

وعلى القانون رقم (1) لسنة 1971 إفرنجى ، بشأن الدفاع المدنى .

وعلى القانون رقم (17) لسنة 1971 إفرنجى ، بتنظيم إصدار الجريدة

الرسمية .

وعلى القانون رقم (87) لسنة 1971 إفرنجى ، بشأن إدارة القضايا .

وعلى القانون رقم (51) لسنة 1976 إفرنجى ، بإصدار قانون نظام القضاء .

وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجى ، بإصدار قانون الخدمة

المدنية .

وعلى القانون رقم (21) لسنة 1977 إفرنجى ، بتأسيس شركة عامة

لاستيراد السلع الأمنية .

وعلى القانون رقم (18) لسنة 1980 إفرنجى بشأن أحكام قانون

الجنسية .

وعلى القانون رقم (4) لسنة 1981 إفرنجى ، بشأن إنشاء إدارة الحمامة

الشعبية .

وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجى ، بشأن نظام المرتبات

للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

وعلى القانون رقم (6) لسنة 1982 إفرنجى بإعادة تنظيم المحكمة العليا .

وعلى القانون رقم (4) لسنة 1985 إفرنجى ، بشأن مستندات السفر .

وعلى القانون رقم (11) لسنة 1988 إفرنجى ، بشأن مصلحة التسجيل

العقارى الاشتراكى والتوثيق .

وعلى القانون رقم (8) لسنة 1989 إفرنجى ، بشأن حق المرأة فى تولى

الوظائف القضائية .

- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 افرنجى بشأن النظام الوطنى للمعلومات والتوثيق .
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 1990 افرنجى ، بشأن المخدرات والمؤثرات العقلية .
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1990 افرنجى ، بشأن اعادة تنظيم مهنة المحاماة والمحامى العام .
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1992 افرنجى ، بشأن إدارة القانون .
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 افرنجى ، بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1993 افرنجى ، بشأن محررى العقود .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام لسنة 1428 ميلادية ، بشأن دمج واستحداث قطاعات عامة الصادر بتاريخ 15 / 12 / 1428 ميلادية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (208) لسنة 1988 افرنجى بإعادة تنظيم معهد القضاء .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989 افرنجى بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (335) لسنة 1990 افرنجى بإنشاء شركة تجهيزات وصيانة ومرافق العدل .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990 افرنجى بلائحة تنظيم عمل الهياكل الادارية للنظام الوطنى للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1186) لسنة 1990 افرنجى بإنشاء مصلحة أمن المرافق والمنشآت .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (365) لسنة 1423 ميلادية بإنشاء مديريات للأمن ببعض المناطق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (402) لسنة 1423 ميلادية بإنشاء جهاز الأمن الخارجى .

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (448) لسنة 1423 ميلادية ، بإنشاء جهاز الأمن الداخلى .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (171) لسنة 1425 ميلادية ، بإنشاء جهاز الحماية المدنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (17) لسنة 1426 ميلادية ، بشأن انشاء مصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (39) لسنة 1426 ميلادية ، بتشكيل لجنة متابعة ومراجعة قضايا حقوق الإنسان بالجمهورية العظمى وتقرير أحكام أخرى .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (70) لسنة 1426 ميلادية ، بإعادة تنظيم المركز القومى للبحوث التشريعية والجنائية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (118) لسنة 1426 ميلادية ، بشأن إنشاء أكاديمية الشرطة للعلوم الأمنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (115) لسنة 1426 ميلادية ، بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (389) لسنة 1428 ميلادية ، بشأن إنشاء الشركة العامة لاستثمار اموال النوادى والحوانيت .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (5) لسنة 1429 ميلادية ، بشأن الاختصاصات التفصيلية للجان الشعبية للشعبيات وللأمناء المساعدين للجان الشعبية العامة النوعية .
- وعلى ماعرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بموجب كتابه رقم (3 . 89 . 848) المؤرخ فى 27 / الطير / 1429 ميلادية .

قررت

مادة (1)

يهدف قطاع العدل والأمن العام إلى تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالقطاع بقصد إقامة العدل والأمن بين الناس وتحقيق المساواة بينهم أمام القانون تعزيزاً للحريات وصونا للأرواح والممتلكات وحماية

للمحقوق ، كما يهدف إلى بناء الأجهزة القانونية والأمنية وتأمين قدراتها تحقيقاً للعدل وتوحيداً للفهم القانوني لدى أجهزة الدولة المختلفة .

مادة (2)

تضع اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام الخطط التنفيذية لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالقطاع وتتابع تنفيذها .

مادة (3)

يتولى الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للقطاع في إطار قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وقرارات اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ، ويأشر على وجه الخصوص مايلي :-

- 1 - المحافظة على النظام الجماهيري القائم على سلطة الشعب بإتخاذ كافة مايلزم من الإجراءات والتدابير التي تضمن تحقيق ذلك .
- 2 - إعداد الخطط ووضع البرامج التنفيذية للمحافظة على الأمن والنظام العام والآداب وحماية الأرواح والأعراض والأموال .
- 3 - وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالأمن الشعبي المحلي وتنفيذها ومتابعتها .
- 4 - رصد ومتابعة النشاطات المعادية ومراقبة الجهات الأجنبية في الداخل والخارج .
- 5 - إعداد الخطط ووضع البرامج العلمية المتعلقة بالوقاية من الجريمة ومكافحتها واتخاذ الإجراءات الجنائية ضد مرتكبيها .
- 6 - مراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات وإبداء الرأي القانوني للجهات العامة .
- 7 - الدفاع عن مصالح الدولة أمام المحاكم والهيئات القضائية في الداخل والخارج .
- 8 - إعداد البحوث والدراسات وتحليل الإحصائيات لاستخلاص النتائج ، تمهيداً لاقتراح الخطط العامة في المجالات التي تتولاها ، والإشراف على تنفيذها .
- 9 - أعمال شؤون الخبرة القضائية والبحث الجنائي وتحقيق الشخصية .

- 10 - أعمال شئون المرور على الطرق العامة والدفاع المدني والنجدة والاتصال وخفر السواحل وطيران الشرطة .
- 11 - تنفيذ أحكام المحكمة الإدارية القضائية والإعلانات والتبليغات الصادرة عن المحاكم والنيابات وإدارة مؤسسات الإصلاح والتأهيل .
- 12 - أعمال شئون الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وإقامة الأجانب وضبط حركة الدخول والخروج من خلال المنافذ المقررة لذلك .
- 13 - القيام بأعمال التسجيل العقاري، لأشراكي والتوثيق .
- 14 - إشراف الإدارى على المحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى وإدارة أموالها .
- 15 - اعداد وتدريب وتأهيل منتسبي الهيئات الأمنية ومتطوعي الأمن الشعبى المحلى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 16 - تولى شئون المأذونين لإدارية والمالية والإشراف عليهم .
- 17 - القيام بأعمال حراسة المرافق والمنشآت والأهداف الحيوية وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .
- 18 - توعية المواطنين بالقوانين والإجراءات القضائية وبفلسفة الأمن الشعبى المحلى ونشر الوعى القانونى والأمنى بينهم بإقامة الندوات والملتقيات المحلية وإصدار الصحف والمجلات والدوريات المتخصصة.
- 19 - الإشراف والتفتيش على أعمال الجهات التابعة للقطاع ومتابعة تنفيذها لواجباتها طبقاً للقانون .

مادة (4)

يكون لأمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام كاتب عام للشئون القضائية والقانونية وكاتب عام للشئون الأمنية ويمارس كل منهما الاختصاصات المقررة للكاتب العام بموجب التشريعات النافذة .

مادة (5)

يتولى النائب العام الإشراف على أعمال النيابة العامة وتنفيذ أحكام قانونى العقوبات والإجراءات الجنائية ، وغيرهما من القوانين المنظمة لاختصاصات النيابة العامة .

مادة (6)

تباشر الهيئات القضائية وهي : - المحاكم والنيابات ، وإدارة التفتيش على الهيئات القضائية ، وإدارات القضايا والمحاماة الشعبية والقانون اختصاصاتها وفق التشريعات المنظمة لها .

مادة (7)

يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام من : -

أولاً : - إدارات العامة والمكاتب :

- 1 - الإدارة العامة لشئون الهيئات القضائية .
- 2 - الإدارة العامة للأمن الشعبي المحلي .
- 3 - الإدارة العامة للأمن العام .
- 4 - الإدارة العامة للبحث الجنائي .
- 5 - الإدارة العامة للجوازات والجنسية .
- 6 - الإدارة العامة للدفاع المدني .
- 7 - الإدارة العامة للشرطة القضائية .
- 8 - الإدارة العامة للتدريب .
- 9 - الإدارة العامة للعلاقات العامة والتعاون .
- 10 - الإدارة العامة للنوادي والحوانيت .
- 11 - الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية .
- 12 - مكتب شئون اللجنة .
- 13 - مكتب شئون حقوق الإنسان .
- 14 - مكتب الشئون القانونية .
- 15 - مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية .
- 16 - مكتب التفتيش والمتابعة .

ثانياً : مديريات الأمن : -

وتمارس اختصاصاتها وفقاً لقرار إنشائها

ثالثاً : يتبع اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام : -

- 1 - الهيئات القضائية وإداراتها وهي : -

- * المحاكم والنيابات .
 - * مكتب النائب العام .
 - * إدارة التفتيش على الهيئات القضائية .
 - * إدارة القضايا .
 - * إدارة المحاماة الشعبية .
 - * إدارة القانون .
 - 2 - جهاز الأمن الداخلي .
 - 3 - جهاز الأمن الخارجى .
 - 4 - مصلحة أمن المرافق والمنشآت .
 - 5 - مصلحة التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق .
 - 6 - مصلحة الأحوال المدنية .
 - 7 - مركز البحوث والخبرة القضائية .
 - 8 - مركز المعلومات والتوثيق .
 - 9 - معهد القضاء .
 - 10 - أكاديمية العلوم الأمنية .
 - 11 - شركة تجهيزات وصيانة مرافق العدل والأمن العام .
 - 12 - شركة السلع الأمنية .
- وتباشر هذه الجهات اختصاصاتها وفقاً للتشريعات المنظمة لها .

مادة (8)

- تختص الادارة العامة لشئون الهيئات القضائية بما يلى :-
- 1 - تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس الأعلى للهيئات القضائية .
 - 2 - تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام وأمينها المتعلقة بشئون الهيئات القضائية وأعضائها .
 - 3 - الإشراف على مقر الهيئات القضائية وتنظيم ومباشرة إجراءات تأييدها وتزويدها بالمعدات والمستلزمات والعمل على صيانتها وحصر احتياجاتها من هذه المستلزمات .
 - 4 - إعداد التقارير والاحصائيات والبيانات المتعلقة بشئون الهيئات القضائية وتصنيفها وتبويبها .

- 5 - القيام بأعمال الشؤون المالية المتعلقة بالهيئات القضائية والموظفين ومسك السجلات المحاسبية المقررة لذلك وفقاً لقانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه .
 - 6 - المشاركة في إعداد ميزانيات القطاع والإشراف على تجميع موارد المحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى والتفتيش على خزائنها .
 - 7 - القيام بأعمال التفتيش الإداري والكتابي على موظفي الهيئات القضائية .
 - 8 - القيام بأعمال الشؤون الإدارية وشؤون الخدمة لأعضاء الهيئات القضائية والموظفين ، وحفظ ملفاتهم الشخصية وبطاقات حياتهم الوظيفية .
 - 9 - تولى الشؤون الإدارية والمالية للمأذونين وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنهم بما لا يتعارض واختصاصات المحاكم في هذا الشأن .
 - 10 - تلقي البيانات والمعلومات والاحصائيات المتعلقة بأعمال المحاكم والنيابات وإدارات الهيئات القضائية الأخرى وتجميعها وتوثيقها باستخدام الحاسوب ومتابعة أية تغيرات تطرأ بشأنها .
 - 11 - الإشراف على شؤون الحركة ووسائل النقل الخاصة بالهيئات القضائية ومستودعاتها وتنظيم استعمالها وصرف الوقود لها وصيانتها.
 - 12 - الإشراف على مطابع الجريدة الرسمية .
- ويكون للإدارة فرع بدائرة كل محكمة استئناف ، كما يجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام إنشاء مكاتب لها بدوائر بعض المحاكم الابتدائية .

مادة (9)

تختص الإدارة العامة للأمن الشعبي المحلي بما يلي : -

- 1 - اقتراح الخطط العملية والقواعد والضوابط اللازمة لتنفيذ وإنجاح برامج الأمن الشعبي المحلي وعلى الأخص التعبئة والتوجيه لتحريض المواطنين على الانخراط في الأمن الشعبي المحلي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2 - اقتراح خطط تدريب وتأهيل متطوعي الأمن الشعبي المحلي وحصرهم

- ومتابعة شئونهم وتجميع البيانات عنهم وإعداد دليل مركزي بشأنهم .
- 3 - اقتراح التعديلات اللازمة على التشريعات القائمة المنظمة للأمن الشعبي المحلى ضماناً لشمولية التطبيق على الوجه المطلوب .
- 4 - التنسيق بين مراكز الأمن الشعبي المحلى والإشراف على سير العمل بها وتذليل الصعوبات التى تعترض تنفيذ واجباتها ، وإعداد تقارير دورية بشأنها .

مادة (10)

- تختص الإدارة العامة للأمن العام بما يلى : -
- 1 - اقتراح الخطط الأمنية بما يضمن أحكام السيطرة الأمنية .
- 2 - تسيير دوريات مركزية خارج مخططات المدن ودوريات نجدة على الطرق السريعة والساحلية وتأمين الاتصالات ومتابعة حالة الأمن والسلامة العامة .
- 3 - القيام بأعمال خفر السواحل والزوارق البحرية وطيران الشرطة ومراقبة المناطق الصحراوية المفتوحة ومناطق الصيد بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 4 - القيام بأعمال دعم الوحدات الأمنية الأخرى لتغطية أى خلل أمنى بمختلف المناطق والقيام بأعمال الحراسة الخاصة .
- 5 - مكافحة جرائم العنف والجرائم المنظمة وعصابات الإجرام والقيام بإعمال البحث والتحرى عن المهربين والمتسللين واتخاذ الاجراءات القانونية بالخصوص .
- 6 - انشاء نقاط للتمركز الأمنى ومنظومات للاتصال السلكنى واللاسلكى وإدارة غرفة مركزية للعمليات الأمنية لمواجهة أية اختراقات من شأنها المساس بالأمن العام .
- 7 - اقتراح الخطط الأمنية اللازمة لتنفيذ نظم وهندسة المرور على الطرق العامة والاهتمام بتخطيط الطرق ولوحات المرور الإرشادية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة .
- 8 - تنظيم إجراءات المركبات الآلية وتراخيص القيادة والتجول ولوحات المركبات وتوحيد الإجراءات المعمول بها فى هذا الشأن .

- 9 - متابعة البحوث والدراسات العلمية فى نظم المرور والتحكم فى السير والعمل على نشر الوعى المرورى وقواعد السلامة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 10 - جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة بعناصر الأمن المرورى وحوادث المرور وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بشأنها .

مادة (11)

- تختص الإدارة العامة للبحث الجنائى بما يلى :
- 1 - اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بمنع الجريمة والوقاية منها ومكافحتها وإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 2 - تجميع وإعداد الإحصائيات الجنائية وتلقى البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة وإعداد نشرة يومية خاصة بها .
 - 3 - حصر وتصنيف المجرمين الخطيرين ومتابعة نشاطاتهم وإعداد دليل بشأنهم .
 - 4 - القيام باعمال شئون تحقيق الشخصية وكلاب الاثر واعمال الأدلة الجنائية .
 - 5 - تلقي الأحكام النهائية الصادرة عن المحاكم وتبويبها وتوثيقها وإعداد دليل بشأنها .
 - 6 - ضبط الجرائم التى ترتكب بالمخالفة للتشريعات الخاصة بحماية الآداب العامة ومكافحة الأفعال التى تتنافى مع توجهات المجتمع الجماهيرى وتلقى البلاغات المتعلقة بذلك وجمع الاستدلالات حولها وإحالتها للجهات المختصة وفقاً للقانون .
 - 7 - مباشرة الاختصاصات المقررة للأمانة فى التشريعات المنظمة لحماية الآداب فى المجال العامة .
 - 8 - اقتراح وتنفيذ الخطط الأمنية الكفيلة بحماية وتأمين المرافق السياحية والأثرية وتوفير الحماية اللازمة للسياح .
 - 9 - مرافقة القوافل السياحية الجماعية داخل الجماهيرية العظمى ، والعمل

على تأمين الحماية اللازمة لها .

- 10 - منع وضبط الجرائم التي تقع بالمناطق السياحية والأثرية واتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها .

مادة (12)

تختص الادارة العامة للجوازات والجنسية بما يلي : -

- 1 - إصدار ومنح الجوازات ووثائق السفر وإعداد دليل موحد لذلك .
- 2 - مباشرة شؤون الجنسية والبطاقات الشخصية .
- 3 - ضبط حركة الخروج والدخول من وإلى الجماهيرية العظمى عن طريق المنافذ المقررة لذلك .
- 4 - مباشرة أعمال شؤون الأجانب والتأشيرات والإبعاد والترحيل .
- 5 - إنشاء وترتيب وتنظيم وحفظ الملفات والقبودات والوثائق الخاصة بالأجانب والدليل الموحد على مستوى الجماهيرية العظمى .
- 6 - المشاركة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة بمجال اختصاصها .
- 7 - تزويد الجهات الأمنية الأخرى بالمعلومات والبيانات الكافية عند الطلب .
- 8 - المهام الأخرى التي تختص بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (13)

تختص الادارة العامة للدفاع المدني بما يلي : -

- 1 - وضع خطط ومشروعات الدفاع المدني ومتابعة تنفيذها في أوقات السلم والحرب .
- 2 - مواجهة حالات الكوارث العامة والطبيعية وأعمال الإغاثة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 3 - إعداد وتدريب فرق الدفاع المدني ونشر الوعي بين المواطنين في مجال الدفاع المدني .
- 4 - ابداء المشورة الفنية لتأمين ووقاية المنشآت والمرافق ضد أخطار الأعمال الحربية والكوارث العامة والطبيعية .
- 5 - القيام بعمليات الكشف عن القنابل والألغام بالتنسيق مع الجهات المختصة .

- 6 - توفير الوسائل والمعدات والمهمات والتجهيزات اللازمة لمختلف اختصاصات الدفاع المدنى والعمل على إيجاد مخزون احتياطى منها لأغراض الطوارئ .
- 7 - الاختصاصات الأخرى المتعلقة بالدفاع المدنى والمنصوص عليها فى التشريعات النافذة .

مادة (14)

- تختص الإدارة العامة للشرطة القضائية بما يلى :-
- 1 - تنفيذ الأحكام والاعلانات والتبليغات والأوامر الصادرة عن المحاكم والنيابات .
 - 2 - تنفيذ أوامر القبض على المحكوم عليهم بعقوبات مقيدة للحرية وإيداعهم مؤسسات الإصلاح والتأهيل .
 - 3 - تنفيذ أحكام الحدود والقصاص وفقاً للإجراءات المقررة فى هذا الشأن .
 - 4 - المحافظة على النظام والأمن داخل مقر الهيئات القضائية وحراستها .
 - 5 - إدارة مؤسسات الإصلاح والتأهيل والعمل على تطويرها وصيانتها .

مادة (15)

- تختص الإدارة العامة للتدريب بما يلى :-
- 1 - اقتراح خطط التدريب والتأهيل لمنتسبى القطاع والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 2 - اقتراح مناهج وبرامج التدريب والتأهيل التى من شأنها رفع كفاءة العاملين بالقطاع .
 - 3 - متابعة شئون الدورات والبعثات الدراسية والتدريبية بالداخل والخارج للعاملين بالقطاع .
 - 4 - الإشراف على المؤسسات التدريبية والتأهيلية التابعة للقطاع والعمل على توفير الوسائل اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - 5 - الإشراف على اتحاد الشرطة الرياضى وفرق موسيقى الشرطة ووحدات الهجانة والخيالة ومتابعتها .

مادة (16)

تختص الإدارة العامة للعلاقات العامة والتعاون بما يلي :-

- 1 - تنفيذ أحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية ، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها وذلك بتقديم الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية لمنتسبى القطاع وإنجاز المعاملات الإدارية المتعلقة بهم ، وإجراء كافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة .
- 2 - العمل على توثيق علاقات العاملين فيما بينهم والتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 3 - اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وإنجاز إجراءاتهم وإجراءات سفر الموفدين فى مهام رسمية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 4 - التعريف بنشاط الأمانة ومتابعة ما يطرح أو ينشر عنها فى وسائل الإعلام المختلفة ، وعرض ملخص بذلك على الأمين وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات .
- 5 - إقامة الندوات والملتقيات المحلية وإصدار الصحف والمجلات والدوريات المتخصصة فى مجالى العدل والأمن .
- 6 - تأمين حاجة الأمانة من المطبوعات والمجلات والنشرات المتخصصة .
- 7 - قبول التظلمات والشكاوى وعرضها على الأمين أو الكاتب العام بحسب الحال مرفقة بالملاحظات اللازمة بالخصوص .
- 8 - متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية بقطاع العدل والأمن العام .
- 9 - حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة فى المؤتمرات واللقاءات الدولية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من إجراءات .
- 10 - القيام بأعمال الرعاية للمتقاعدين وأسر الشهداء وتقديم الخدمات اللازمة لهم وربط صلتهم بالأمانة .
- 11 - تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالقطاع ، وإعداد البرامج اللازمة لذلك .

مادة (17)

تختص الإدارة العامة للنوادي والحوانيت بما يلي :-

- 1 - إنشاء وإدارة الحوانيت والنوادي لتأمين احتياجات أعضاء الهيئات القضائية ومنتسبي الأمن العام من الحاجات الأساسية والضرورية .
- 2 - العمل على تأمين حاجات الجمعيات الاستهلاكية التابعة للقطاع من السلع المختلفة لسد حاجات منتسبيها .
- 3 - وضع الخطط والبرامج العلمية لتوظيف عوائد الحوانيت والنوادي في مشاريع استثمارية .
- 4 - إدارة جميع الأنشطة الاستثمارية التابعة للأمانة ومديريات الأمن العام ووضع البرامج الكفيلة بتنميتها .
- 5 - أية مهام أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (18)

مع مراعاة الاختصاصات المسندة للإدارة العامة لشئون الهيئات القضائية تختص الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بما يلي :-

- 1 - تولى أعمال الشئون الإدارية وشئون الخدمة للعاملين بالقطاع طبقاً للتشريعات النافذة .
- 2 - تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين بديوان الأمانة والإشراف على العمل ومتابعته والتبليغ عن أى تقصير بهذا الشأن .
- 3 - تنفيذ بنود الميزانية المعتمدة والقيام بأعمال الشئون المالية المتعلقة بالقطاع .
- 4 - التحضير لإجتماعات لجنة شئون الموظفين ومجلس التأديب وتولى أمانة سرهما واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات .
- 5 - القيام بأعمال شئون العقود والمشتريات وشئون المخازن والإمداد والأشغال وشئون النقل والحركة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 6 - القيام بالأعمال المتعلقة بفحص ومراجعة كافة الشئون المالية والحسابية الخاصة بالقطاع وإيراداته ومصروفاته والتنسيق مع الإدارة العامة لشئون الهيئات القضائية في هذا الخصوص .

7 - دراسة احتياجات القطاع من المركبات والآليات والأجهزة والمهمات واللوازم الأخرى ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها وضمان حسن استعمالها .

8 - متابعة تنفيذ خطط وميزانيات التحول الخاصة بالقطاع ، وإعداد الدراسات المتعلقة بمشروعات القطاع وميزانية التحول .

مادة (19)

يختص مكتب شؤون اللجنة بما يلي :-

- 1 - إعداد مشروع جدول أعمال اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام والإعداد لاجتماعاتها وتحرير محضرها وتبليغ قراراتها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 2 - تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته وتلقى المكاتبات الخاصة به وعرضها وإعداد المراسلات وتجميع المعلومات التي يطلبها .
- 3 - مباشرة شؤون المحفوظات السرية الخاصة بالمكتب .

مادة (20)

يختص مكتب شؤون حقوق الإنسان بما يلي :-

- 1 - جمع المعلومات والبيانات حول المواضيع المتعلقة بحقوق الإنسان والتي تحال إليه من الأمين أو الأمانة الإدارية للجنة متابعة ومراجعة قضايا حقوق الإنسان وتنظيم اتصالات الأمين مع الأمانة الإدارية في شأن عرض المواضيع والقضايا ومواعيد اجتماعاتها .
- 2 - تلقي الرسائل والتقارير الواردة الى الأمانة في شأن حقوق الإنسان وعرضها على الأمين وتنفيذ ما يقرره بشأنها .

مادة (21)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :-

- 1 - إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تدخل في اختصاص القطاع .
- 2 - إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة في المسائل التي تعرض عليه من الأمين أو الكاتيبين العاميين بالأمانة .

3 - متابعة الدعاوى التي ترفع من الأمانة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا .

4 - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الأمانة .

مادة (22)

يختص مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية بما يلي :-

1 - التعاون مع منظمات الشرطة الجنائية العربية والدولية فى مجال مكافحة وضبط المطلوبين للعدالة .

2 - القيام بأعمال التحرى وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بالمطلوبين بمكاتب الشرطة الجنائية العربية والدولية وضبطهم .

3 - التعاون مع الأجهزة المختصة بشأن استسلام وتسليم المجرمين وفقاً للقوانين والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية .

4 - إنشاء وحفظ الملفات والبطاقات والسجلات وغيرها من القيود الخاصة بالمجرمين الدوليين .

5 - متابعة المؤتمرات واللقاءات العربية والدولية المتعلقة بمكافحة الجريمة وإعداد البيانات والدراسات الخاصة بذلك ، والعمل على الاستفادة

منها .

مادة (23)

يختص مكتب التفتيش والمتابعة بما يلي :-

1 - متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة فى مؤتمر الشعب العام المتعلقة بالقطاع وإعداد التقارير عنها ، والردود على ملاحظات المؤتمرات الشعبية الأساسية والأجهزة الرقابية بشأنها .

2 - جمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاط القطاع وتحليلها واستخلاص المؤشرات والنتائج منها لتحديد احتياجات البنية الأساسية للقطاع وحجم الإنفاق اللازم لذلك .

3 - متابعة أعمال الجهات التابعة للقطاع وجمع المعلومات والإحصائيات عنها وإعداد التقارير عن نشاطها .

4 - التفتيش على الآليات والمعدات والأجهزة والمقار والأسلحة والدخائر وكافة المهمات المستخدمة فى القطاع لضمان حسن استخدامها فى الأغراض المخصصة لها .

5 - التحقيق فى الشكاوى والتظلمات المرفوعة ضد أعضاء هيئة الشرطة عن المخالفات التى يرتكبونها أثناء تأديتهم لواجبات وظائفهم وعرض نتائج ذلك على الأمين أو الكاتب العام للشئون الأمنية بحسب الأحوال .

6 - إجراء التفتيش الدورى والمفاجئ على الأجهزة والمصالح والشركات والإدارات الأمنية التابعة للقطاع للتأكد من حسن سير العمل بها ، والتأكيد على التزام أعضاء هيئة الشرطة بقواعد الضبط والربط ، ومتابعتهم مظهراً ومسلماً .

مادة (24)

يلغى جهاز الحماية المدنية المنشأ بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (171) لسنة 1425 ميلادية المشار إليه ، وتلغى مصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب المنشأة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (17) لسنة 1426 ميلادية المشار إليه ، كما تلغى الشركة العامة لاستثمار أموال نوادى وحوانيت الشرطة المنشأة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (389) لسنة 1428 ميلادية المشار إليه .

مادة (25)

تؤول كافة أموال وحقوق وموجودات جهاز الحماية المدنية ، ومصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب ، والشركة العامة لاستثمار أموال نوادى وحوانيت الشرطة بعد أن يتم حصرها وتقييمها وفقاً لأحكام المادة (27) من هذا القرار إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (26)

ينقل العاملون بجهاز الحماية المدنية ، ومصلحة مستندات السفر والجنسية وشئون الأجانب ، والشركة العامة لاستثمار أموال نوادى وحوانيت الشرطة إلى الإدارات التالية المنشأة بموجب هذا القرار بذات أوضاعهم الوظيفية السابقة :-

1 - العاملون بجهاز الحماية المدنية ، إلى الإدارة العامة للدفاع المدنى

2 - العاملون بمصلحة مستندات السفر والجنسية ، إلى الإدارة العامة

للجوازات والجنسية وشئون الأجانب .

3 - العاملون بالشركة العامة لاستثمار أموال نوادي وحوانيت الشرطة إلى الإدارة العامة للنوادي والحوانيت .

مادة (27)

تتولى حصر وتقييم أصول وأموال الجهات الملغاة بموجب هذا القرار لجنة أو أكثر برئاسة قاض لا تقل درجته عن رئيس محكمة ابتدائية وأربعة أعضاء من ذوى التخصصات الفنية والمالية ، يصدر بتشكيلها وتنظيم أعمالها قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (28)

يصدر بالتنظيم الداخلى للجهاز الإدارى قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (29)

يلغى كل حكم يخالف هذا القرار .

مادة (30)

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

أمانة اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : 18 / محرم

الموافق : 4 / المء / 1429 ميلادية