

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (607) لسنة 1424 ميلادية

بشأن التنظيم الداخلي للإدارة العامة

للتفتيش والمتابعة

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام،

- بعد الاطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (19) لسنة 1993 إفرنجي بشأن تنظيم أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (356) لسنة 1423 ميلادية بشأن إنشاء إدارات للأمن العام ببعض المناطق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (133) لسنة 1424 ميلادية بتقرير حكم في شأن قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (356) لسنة 1423 ميلادية بإنشاء إدارات للأمن العام ببعض المناطق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام رقم (414) لسنة 1424 ميلادية بإنشاء إدارات عامة بالأمانة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام رقم (441) لسنة 1424 ميلادية بشأن تعيين مدراء إدارات عامة.
- وعلى ما عرضه الكاتب العام للشؤون الأمنية.

قرر

مادة (1)

يكون البناء التنظيمي للإدارة العامة للتفتيش والمتابعة على النحو التالي: -

أولاً: - ثانياً: -

قسم التفتيش. قسم المتابعة.

ثالثاً: - رابعاً: -

قسم الشؤون الإدارية. فروع الإدارة.

مادة (2)

قسم التفتيش ويختص بما يلي: -

1- التفتيش الدوري والمفاجئ على مديريات الأمن ومراكز الشرطة ومنافذ الدخول والخروج بهدف التحقق من حسن قيام أعضاء هيئة الشرطة العاملين بها بأعمالهم وسلامة تطبيقهم للقوانين واللوائح والتعليمات والأوامر الصادرة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

2- تحقيق الشكاوى المرفوعة ضد أعضاء هيئة الشرطة التي يركبونها أثناء تأديتهم لواجبات ووظائفهم التي تحال من الأمين أو الكاتب العام واقتراح أوجه التصرف فيها.

3- التفتيش على مقار ووسائل ومعدات الدفاع المدني وإعداد التقارير بشأنها.

4- التفتيش على مؤسسات تدريب الشرطة التابعة ومدى انتظام العمل بها وتقديم التقارير الدورية عنها.

5- متابعة تنفيذ الأوامر المستديمة.

6- التأكد من سلامة استعمال مركبات الشرطة في الأغراض الرسمية المخصص لها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.

مادة (3)

قسم المتابعة ويختص بما يلي: -

- 1- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالقطاع مع الجهات المختصة بالأمانة والأجهزة الأمنية التابعة لها وإعداد تقارير دورية عنها.
- 2- تبليغ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام أو أمينها من قرارات أو توصيات للجهات المختصة ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير الدورية عنها.
- 3- إعداد البيانات والمعلومات حول الموضوعات التي يطلبها الأمين أو الكاتب العام للشئون الأمنية عن مختلف الأجهزة الأمنية التابعة للأمانة وإعداد المذكرات بشأنها.
- 4- إبداء المقترحات التي تكفل زيادة معدلات الأداء مع دراسة المشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 5- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الأجهزة الأمنية التابعة للأمانة وإنجازاتها وذلك بتلقي مقترحات الإدارات العامة ومديريات الأمن والجهات الأمنية الأخرى وتجميعها وعرضها.
- 6- مسك ملف لكل عضو من الأعضاء المصعدين بقطاع العدل والأمن العام ومتابعة تنفيذهم لواجباتهم.
- 7- إبداء الرأي حول إنشاء مراكز للشرطة أو دمجها أو إلغائها.
- 8- المسائل الأخرى التي تحال من الأمين أو الكاتب العام للشئون الأمنية للبحث وإبداء الرأي فيها.

مادة (4)

قسم الشئون الإدارية ويختص بما يلي: -

- 1- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد وأعمال المحفوظات ومسك السجلات والملفات اللازمة لذلك.
- 2- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير اللازمة لأعمال الإدارة.
- 3- العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمستلزمات لتسيير العمل بها.
- 4- تأمين وسائل المواصلات للعاملين بالإدارة عند انتقالهم للتفتيش والمتابعة.

5- أية مهام أخرى يكلف بها.

مادة (5)

يكون للإدارة العامة للتفتيش والمتابعة فروع تتولى أعمال الإدارة تحت إشراف مديرها ويصدر بإنشائها وتحديد دوائر اختصاصها قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام.

مادة (6)

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

محمد محمود الحجازي

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر في: 6 / ربيع الأول / 1405 و.ر.

الموافق: 3 / 8 / 1424 ميلادية