

قرار اللجنة الشعبية العامة  
رقم (1160) لسنة 1990م  
بشأن إعادة تنظيم أمانة العدل

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الإطلاع على القانون رقم (11) لسنة 71م بشأن الدفاع المدني،
- وعلى القانون رقم (87) لسنة 71م بشأن إدارة القضايا،
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 72م بشأن الشرطة والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 76م بشأن انشاء كلية الشرطة ونظامها،
- وعلى قانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم (51) لسنة 76م،
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 76م بشأن الخدمة المدنية،
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 77م بتأسيس شركة عامة لاستيراد السلع الامنية،
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 81م بشأن انشاء إدارة المحاماة الشعبية،
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 81م بشأن اللجان الشعبية والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 81م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية،
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 85م بشأن الامن الشعبي المحلي ولائحته التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 88م بشأن السجل العقاري الاشتراكي ولائحته التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 88م بشأن مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق،
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 90م بشأن المخدرات والمؤثرات العقلية،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 90م بشأن اعادة تنظيم مهنة المحاماة ولائحته التنفيذية،
- وعلى قرار الامانة العامة لمؤتمر الشعب العام رقم (3) لسنة 1979م بشأن الاختصاصات المسندة للامانة العامة لمؤتمر الشعب العام والتي كانت مقررة لمجلس قيادة الثورة،
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (2) لسنة 1990م بشأن اعادة تنظيم بعض اللجان الشعبية العامة النوعية،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (867) لسنة 1985م بشأن انشاء معهد القضاء،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (17) لسنة 1987م بانشاء هيئة الامن الداخلي،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (373) لسنة 1989م بشأن تنظيم أمانة العدل،

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (335) لسنة 1990م بشأن انشاء الشركة العامة للتجهيزات وصيانة مرافق العدل،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989م بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق،
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل،
- وعلى ما انتهت اليه اللجنة المشكلة لدراسة تنظيمات الامانات،

## قـررت:

### مادة (1)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للعدل تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية في مجالات القضاء والقانون والأمن وغير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح والقرارات، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. المحافظة على الأمن والنظام العام باتخاذ كافة ما يلزم من الإجراءات والتدابير التي تضمن تحقيق ذلك طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.
2. إعداد الخطط ووضع البرامج العملية اللازمة لتنفيذها وفقاً لمستهدفاتها المتعلقة بالوقاية من الجريمة ومكافحتها قبل وقوعها، واتخاذ الإجراءات القضائية بشأنها.
3. العمل على إنجاح التطبيقات العملية للأمن الشعبي المحلي ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق مقولة (أن الأمن مسئولية كل مواطن ومواطنة).
4. صياغة وإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات، وإبداء الرأي القانوني للجهات العامة بناء على طلبها.
5. الدفاع عن مصالح الدولة والأفراد أمام المحاكم والهيئات القضائية في الداخل والخارج.
6. إعداد وتدريب وتأهيل منتسبي الهيئات القضائية والشرطة ومنتطوعي الأمن الشعبي المحلي، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. أعمال شئون الخبرة القضائية والبحث الجنائي وتحقيق الشخصية.
8. أعمال شئون المرور على الطرق العامة والدفاع المدني والنجدة والإنقاذ وطيران الشرطة.
9. أعمال شئون مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
10. أعمال شئون الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وإقامة الأجانب وضبط حركة الدخول والخروج من خلال المنافذ المقررة لذلك.
11. الإشراف والتفتيش على أعمال الجهات التابعة للأمانة ومتابعة تنفيذها لواجباتها طبقاً للقانون.
12. القيام بأعمال التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق.

13. إعداد البحوث والدراسات وتحليل الإحصائيات لاستخلاص النتائج تمهيدا لاقتراح وتحديد أوجه السياسة والخطط العامة في المجالات التي تتولاها، والإشراف على الأعمال المنفذة لها.

## مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للعدل اختصاصات المجلس الأعلى للهيئات القضائية المنصوص عليها في قانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم (51) لسنة 1976م المشار إليه.  
كما تتولى اختصاصات مجلس شئون الشرطة المنصوص عليها في القانون رقم (6) لسنة 1972م بشأن الشرطة والقوانين المعدلة له، وكذلك اختصاصات المجلس الأعلى للدفاع المدني، المنصوص عليها بالقانون رقم (11) لسنة 1971م المشار إليه.

## مادة (3)

يكون بأمانة العدل كاتب عام للشئون القضائية والقانونية وكاتب عام للشئون الأمنية، ويتولى كل منهما - في مجاله - مباشرة الاختصاصات المسندة للكاتب العام وفقا للتشريعات النافذة.  
كما يتولى كل منهما معاونة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل في أداء مهامه في الإشراف على سير العمل بالأمانة والجهات التابعة لها وذلك تحت إشراف الأمين وفي نطاق الإدارات والجهات التي يحددها التنظيم الداخلي للأمانة.

## مادة (4)

أولا - يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة من:

1. الهيئات القضائية.
2. مكتب شئون اللجنة.
3. المكتب القانوني.
4. مكتب المتابعة.
5. مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.
6. مكتب العلاقات العامة.
7. الإدارة العامة للقانون.
8. الإدارة العامة للجوازات والجنسية.
9. الإدارة العامة للعمليات والتنسيق.
10. الإدارة العامة لشئون الأمن.

11. الإدارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية.
  12. الإدارة العامة للدفاع المدني.
  13. الإدارة العامة لشئون المرور.
  14. الإدارة العامة للتدريب.
  15. الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية.
- ثانيا - يتبع اللجنة الشعبية العامة للعدل ما يلي:
1. مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق.
  2. هيئة الأمن الداخلي.
  3. معهد القضاء.
  4. كلية الشرطة.
  5. ثانويات الشرطة.
  6. مركز البحوث والخبرة القضائية.
  7. مركز المعلومات والتوثيق.
  8. مصلحة أمن المنشآت والمرافق.
  9. الشركة العامة لاستيراد السلع الأمنية.
  10. الشركة العامة للتجهيزات وصيانة مرافق أمانة العدل.

#### مادة (5)

الهيئات القضائية هي المحاكم والنيابات وإدارة التفتيش على الهيئات القضائية وإدارة القضايا وإدارة المحاماة العامة وتباشر اختصاصاتها وفق التشريعات المنظمة لها.

#### مادة (6)

يختص مكتب شئون اللجنة بما يلي:

1. تنظيم مقابلا الأمين واتصالاته.
2. تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الأمين.
3. مباشرة شئون المحفوظات بالنسبة للبريد والمعلومات ذات الطابع السري أو الخاص.
4. الإعداد لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعدل وتسجيل وتدوين محاضرها، وتبليغ قراراتها.
5. أية مهام أخرى يكلف بها.

## مادة (7)

يختص المكتب القانوني بما يلي:

1. إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة للعدل بإصدارها.
2. إبداء الرأي وتقديم المشورة في المسائل القانونية والتنظيمية التي تعرض من الأمين أو الكاتيبين العاميين بالأمانة.
3. إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالقطاع.
4. متابعة الدعاوى التي ترفع من الأمانة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
5. إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الأمانة.
6. حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الأمين أو أي من الكاتيبين العاميين.

## مادة (8)

يختص مكتب المتابعة بما يلي:

1. حصر وتجميع قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وقرارات اللجنة الشعبية العامة التي تخص قطاع العدل ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة بالأمانة أولاً بأول وإعداد التقارير اللازمة بشأنها، والتنسيق في ذلك مع الإدارة المختصة باللجنة الشعبية العامة.
2. متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل من قرارات أو توجيهات وتقديم تقارير دورية بشأنها.
3. تجميع محاضر وقرارات اللجان الشعبية للعدل بالبلديات وتلخيصها وعرضها على الأمين ومتابعة تنفيذ ملاحظاته بشأنها.
4. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية في قطاع العدل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من إجراءات.
6. أية مهام أخرى يكلف بها.

## مادة (9)

يختص مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية بما يلي:

1. التعاون مع منظمات الشرطة الجنائية العربية والدولية في مجال مكافحة الجريمة وضبط المطلوبين للعدالة.

2. القيام بأعمال التحري وجمع الأدلة المتعلقة بالمطلوبين بمكاتب الشرطة الجنائية العربية والدولية وضبطهم.
3. التعاون مع الأجهزة المختصة بشأن إجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقا للقوانين والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية.
4. إنشاء وحفظ الملفات والبطاقات والسجلات وغيرها من القيودات الخاصة بالمجرمين الدوليين.
5. المشاركة في المؤتمرات واللقاءات العربية والدولية المتعلقة بمكافحة الجريمة وإعداد البيانات والدراسات الخاصة بذلك.
6. أية مهام أخرى تسند إليه أو يختص بها وفقا للتشريعات أو الاتفاقيات النافذة.

### مادة (10)

يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي:

1. استقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم بالتنسيق مع الإدارات أو المكاتب المختصة وإنجاز إجراءاتهم.
2. القيام بأعمال العلاقات العامة لموظفي الأمانة.
3. العمل على توثيق علاقات العاملين ببعضهم والتعرف على مشاكلهم والعمل على معالجتها.
4. تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين وإعداد البرامج التي تساعد على المشاركة في هذه الأنشطة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. توعية المواطنين بفلسفة الأمن الشعبي المحلي وتوعية رجال الشرطة ومتطوعي الأمن الشعبي المحلي وغيرهم من المواطنين في مكافحة الجريمة والوقاية منها ومنع وقوعها وذلك من خلال وسائل الإعلام المختلفة وإقامة المحاضرات والندوات الثقافية لهذا الغرض.
6. التعريف بنشاط الأمانة والجهات التابعة لها عبر وسائل الإعلام.
7. متابعة مل يطرح أو ينشر من أمور تتعلق بأعمال الأمانة أو نشاطها وعرض ملخص لذلك على الأمين وتنفيذ ما يصدره بشأنها من تعليمات.
8. تأمين حاجة الأمانة من الكتب والمراجع والمطبوعات والمجلات والنشرات المتخصصة في مجال نشاط الأمانة.
9. قبول التظلمات والشكاوى وعرضها على الأمين مرفقة بالملاحظات اللازمة بالخصوص.
10. أية مهام أخرى يكلف بها.

### مادة (11)

تختص الإدارة العامة للقانون بما يلي:

1. صياغة مشروعات القوانين واللوائح.
2. إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليها من اللجان الشعبية أو الأمانات أو الهيئات أو المؤسسات أو المنشآت أو الشركات العامة أو التي تساهم في رأس مالها هذه الجهات.
3. المشاركة في أعمال اللجان والمجالس التي تقضي التشريعات بحضور مدير الإدارة العامة للقانون أو أحد أعضائها فيها.
4. الإشراف على المكتبة وإعداد الجريدة الرسمية والإشراف على طباعتها، وتوزيعها.
5. المسائل الأخرى التي تختص أو تكلف بها بمقتضى التشريعات النافذة.

## مادة (12)

تختص الإدارة العامة للجوازات والجنسية بما يلي:

1. إصدار ومنح جوازات ووثائق السفر.
2. إعداد الدليل الموحد لمنح جوازات ووثائق السفر وكذلك الشكل الموحد لها وطبعتها وتوزيعها.
3. مباشرة أعمال شئون الجنسية وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
4. مباشرة أعمال شئون البطاقات الشخصية.
5. ضبط حركة الخروج والدخول من وإلى ليبيا عن طريق المنافذ المقررة لذلك.
6. مباشرة أعمال شئون الأجانب وإقامتهم وشئون التأشيرات والأبعاد والترحيل.
7. مباشرة الأعمال المتعلقة بإنشاء وترتيب وتبويب وتنظيم وحفظ الملفات والقيودات والوثائق الخاصة بالأجانب والدليل الموحد على مستوى ليبيا.
8. مباشرة الأعمال المتعلقة بشئون الجوازات بالأقسام القنصلية للمكاتب الشعبية ومكاتب الإخوة بالخارج.
9. المشاركة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة بمجالها سواء في الداخل أو الخارج.
10. تزويد الجهات الأمنية الأخرى بالمعلومات والبيانات الكافية إذا طلب منها ذلك.
11. أية مهام أخرى تكلف بها أو تختص بها وفقا لأحكام التشريعات النافذة.

## مادة (13)

تختص الإدارة العامة للعمليات والتنسيق بما يلي:

1. تسيير دوريات النجدة المركزية والقيام بأعمال خفر السواحل والدوريات الصحراوية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. أعمال الطيران والزوارق البحرية للشرطة.
3. أعمال دعم البلديات بالقوة البشرية.

4. أعمال البحث والتحري وجمع المعلومات عن المتسللين إلى ليبيا، ومكافحة التسلل بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. أعمال الاتصال المأمون (المشفر).
6. إنشاء وتنسيق وصيانة منظومات الاتصال السلبي واللاسلكي.
7. إدارة غرفة مركزية للعمليات الأمنية.
8. أية مهام أخرى تسند لها أو تختص بها وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (14)

تختص الإدارة العامة لشئون الأمن بما يلي:

1. اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بالمحافظة على الأمن والنظام العام والإشراف على تنفيذها.
2. اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بمنع الجريمة والوقاية منها ومكافحتها بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالبلديات.
3. التنسيق مع إدارة الأمن الشعبي المحلي بالبلديات وتذليل الصعوبات الفنية والتنظيمية التي تعترض تنفيذ واجباتها ومتابعة أعمالها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
4. مباشرة أعمال تحقيق الشخصية، والأدلة الجنائية والأثر.
5. إجراء البحوث والدراسات حول الجريمة، والعمل على توفير الأجهزة والمعدات وتطويرها للرفع من مستوى الأداء.
6. اقتراح سبل ووسائل وضوابط وإجراءات قبول وتدريب متطوعي الأمن الشعبي المحلي ورفع كفاءة معدلات الأداء الوظيفي لديهم.
7. تقدير احتياجات البرامج العملية للأمن الشعبي المحلي وجمع البيانات المتعلقة بالمتطوعين وإدارات وفروع وشعب الأمن الشعبي المحلي بالبلديات وكافة التجهيزات والوسائل.
8. المساهمة في إدارة برامج التعبئة والتوجيه لتحريض المواطنين على الانخراط في الأمن الشعبي المحلي.
9. إعداد الدراسات والخطط المتعلقة بشئون مؤسسات الإصلاح والتأهيل وجمع بياناتها وإحصائياتها وتقديم تقارير دورية عنها.
10. تجميع الإحصائيات الجنائية وتلقي البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة من الأقسام المختصة بالبلديات وإعداد نشرة يومية خاصة عن ذلك.
11. أية مهام أخرى تسند لها أو تختص بها بمقتضى التشريعات النافذة.



## مادة (15)

تختص الإدارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية بما يلي:

1. اقتراح الخطط العامة والتفصيلية لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية داخل ليبيا.
2. دراسة ظاهرة تهريب المخدرات والمؤثرات العقلية إلى داخل ليبيا وحصر مصادرها وأساليبها والتنظيمات أو الجهات أو الأفراد أو المنظمات المشتبه في قيامها بذلك.
3. إتباع أساليب الأمن الوقائي والايجابي في منع وصول المخدرات والمؤثرات العقلية إلى ليبيا ومنع زراعتها أو الاتجار فيها أو تبادلها أو تعاطيها في غير الأحوال المصرح بها قانونا.
4. دراسة كيفية الاستفادة من الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية المتعلقة بمكافحة الاستعمال غير المشروع للمخدرات والمؤثرات العقلية والاستفادة من المعلومات المتوفرة لدى المنظمات والهيئات والمؤسسات الدولية المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية ومصادرها ووسائل الاتجار بها.
5. الاهتمام بجمع المعلومات المتعلقة بمدمني المخدرات والمؤثرات العقلية والمجرمين الخطرين من ذوي السوابق في تهريب تلك المواد أو الاتجار فيها وتدوين بيانات شاملة عنهم، واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجة هذه الظواهر.
6. الاهتمام بالوسائل والوسائط التقنية المستخدمة في الكشف عن المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
7. وضع برامج التوعية لإظهار خطورة هذه الآفة، وذلك بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
8. الاهتمام بالبحوث والندوات والنشاطات الثقافية ذات العلاقة والعمل على الاستفادة من نتائجها لرفع الكفاءة وزيادة الاطلاع لدى العاملين.
9. تنسيق جهود مكافحة بالبليات وتبادل المعلومات السريعة والسرية لتنفيذ خطط مكافحة.
10. أية مهام أخرى تسند لها أو تختص بها بمقتضى التشريعات النافذة.

## مادة (16)

تختص الإدارة العامة للدفاع المدني بمباشرة الاختصاصات المنصوص عليها بقانون الدفاع المدني رقم (11) لسنة 1971م المشار إليه، كما تختص بأية أعمال أخرى تكلف بها أو تختص بها طبقا للتشريعات النافذة.

## مادة (17)

تختص الإدارة العامة لشئون المرور بما يلي:

1. اقتراح الخطط اللازمة لتنفيذ نظم وقواعد المرور على الطرق العامة وفقا لما تحدده القوانين واللوائح الصادرة في الخصوص وذلك بشكل موحد في البلديات.
2. التخطيط في مجال هندسة المرور والاهتمام بتخطيط الطرق بشكل عام وداخل المدن بشكل خاص ودراسة توزيع لوحات المرور الإرشادية بالتنسيق مع أقسام المرور بالبلديات والجهات الأخرى ذات العلاقة.
3. تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالمرور وأساليب استخدامها.
4. تنظيم إجراءات المركبات الآلية ورخص القيادة وتراخيص التجول ولوحات المركبات وتوحيد الإجراءات المعمول بها في استخراج وتجديد وإلغاء تلك التراخيص بما في ذلك إعداد التصميمات الخاصة بها والنماذج الموحدة المستخدمة في هذا الشأن.
5. متابعة البحوث والتطورات في نظم المرور والتحكم في حركة السير والتشريعات المتعلقة بها والاستفادة من ذلك في تطوير النظم المعمول بها.
6. توجيه وتنسيق جهود أقسام ووحدات المرور في مختلف البلديات ومباشرة الإشراف الفني عليها بما يكفل وضع الخطط العامة موضع التنفيذ والعمل على رفع مستوى الأداء.
7. تسيير دوريات مرور مركزية على الطرق السريعة والساحلية خارج مخططات المدن وتأمين الاتصال معها ومتابعة حالة الأمن المروري عليها.
8. جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة بمختلف عناصر الأمن المروري من إمكانات بشرية ووسائل وأدوات ووسائل وتقييم الأداء وضمان الاستخدام الأمثل لها واقتراح الخطط اللازمة لرفع كفاءة العاملين في هذا المجال وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة برخص القيادة والمركبات الآلية وتلك المتعلقة بحوادث وجنح ومخالفات المرور وتبويبها وتصنيفها وتحليلها والوقوف على اتجاهاتها وجعل هذه البيانات متاحة لأغراض التخطيط والبحاث، بالتعاون مع الأقسام المختصة بالبلديات.
10. العمل على نشر الوعي المروري وقواعد السلامة في استخدام الطرق والمركبات.
11. أية مهام أخرى تسند إليها أو تختص بها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة (18)

تختص الإدارة العامة للتدريب بما يلي:

1. اقتراح خطط التدريب والتأهيل لمنتسبي قطاع القضاء والأمن الشعبي المحلي على ضوء ما تقدمه الإدارات المعنية من اقتراحات.
2. اقتراح مناهج وبرامج التكوين والتأهيل التي يتطلبها رفع كفاءة العاملين بالقطاع.

3. متابعة شؤون الدورات والبعثات الدراسية بالداخل والخارج للعاملين بالقطاع، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. توفير وسائل التدريب والتأهيل واحتياجاته.
5. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالتدريب والتأهيل.
6. الإشراف على المؤسسات التدريبية والتأهيلية المتمثلة في مراكز ومعاهد التدريب وثانويات علوم الشرطة واتحاد الشرطة الرياضي.
7. أعمال التدريب والمشاركة في الأنشطة الرياضية المختلفة من خلال اتحاد الشرطة الرياضي.
8. أية مهام أخرى تسند إليها أو تختص بها وفقا للتشريعات النافذة.

### مادة (19)

تختص الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بما يلي:

1. أعمال شئون الخدمة لمنتسبي القطاع بما في ذلك تقدير احتياجات الأمانة من العاملين في مختلف التخصصات الخاصة بتعديل الملاك وترتيب وتصنيف الوظائف سنويا واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين طبقا للتشريعات المنظمة للشئون الوظيفية.
2. تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
3. حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالأمانة، وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والأقدمية وبطاقات الحياة الوظيفية.
4. التحضير لاجتماعات لجنة شئون الموظفين ومجلس تأديب الموظفين وتولي أمانة سرهما واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات.
5. إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالأمانة ومسك السجلات اللازمة لذلك ومراقبة الصرف من بنود الميزانية وفقا للتشريعات والنظم المالية المعمول بها.
6. إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى وإتمام إجراءات صرفها.
7. أعمال شئون العقود والمستلزمات وشئون المخازن والامداد والأشغال والمركبات، وشئون مطبعة الأمانة.
8. أعمال شئون إدارة صندوق الرعاية الاجتماعية لرجال الشرطة والنوادي والحوانيت.

9. أعمال شئون المحفوظات بالأمانة بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصدير المكاتبات والرسائل الصادرة وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك وحفظ الوثائق في الملفات المخصصة لها طبقاً للتصنيف المقرر.

10. الاختصاصات الأخرى التي تدخل في نطاق اختصاصها أو تكلف بها وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

#### مادة (20)

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجنة الشعبية العامة للعدل وفقاً للتشريعات النافذة، تتولى اللجان الشعبية للعدل في البلديات المحافظة على الأمن والنظام العام والوقاية من الجريمة ومكافحتها ومنع وقوعها وتنفيذ الخطط المتعلقة بشئون القضاء والأمن في نطاق البلدية تحت إشراف اللجنة الشعبية العامة للعدل.

#### مادة (21)

تتبع المحاكم الابتدائية والجزئية والنائية والنيابات التابعة لها وفروع ومكاتب إدارتي القضايا والمحاماة الشعبية للجنة الشعبية للعدل في البلدية التي يقع بدائرتها مقر تلك الهيئات القضائية وذلك من الناحيتين الإدارية والمالية دون إخلال بالاختصاصات المقررة في هذا الشأن للجنة الشعبية العامة للعدل وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (22)

تباشر الجهات والأجهزة التي تتبع الأمانة والمنصوص عليها بالمادة (4) من هذا القرار اختصاصاتها طبقاً للتشريعات المنظمة لها.

#### مادة (23)

يصدر بالتنظيم الداخلي لأمانة العدل قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### مادة (24)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (373) لسنة 1989م بشأن تنظيم أمانة العدل، كما يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (25)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 19 جمادي الاولى 1400 و.ر

الموافق 6 كانون 1990م