

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

اللجنة الشعبية العامة ،

- بعد الاطلاع على القانون رقم 11 لسنة 71م بشأن الدفاع المدنى ،
وعلى القانون رقم 87 لسنة 71م بشأن ادارة 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 5 لسنة 76م .
وعلى القانون رقم 55 لسنة 76م بشأن الخدمة المدنية ،
وعلى القانون رقم 21 لسنة 77م بتأسيس شركة عامة لاستيراد السلع
الامنيّة ،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 81 م بشأن انشاء ادارة 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 الشعبى المحلى ولائحته
التنفيذية ،
وعلى القانون رقم 11 لسنة 88م بشأن السجل العقارى الاشتراكى
ولائحته التنفيذية ،
وعلى القانون رقم 12 لسنة 88م بشأن مصلحة التسجيل العقارى
الاشتراكى والتوثيق ،
وعلى القانون رقم 7 لسنة 90م بشأن المخدرات والمؤثرات العقلية ،
وعلى القانون رقم 10 لسنة 90م بشأن إعادة 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 إعادة 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 بإنشاء هيئة الامن الداخلى ،
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 373 لسنة 1989م بشأن تنظيم امانة 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 امين اللجنة الشعبية العامة للعدل ،
وعلى ما انتهت اليه اللجنة المشكلة لدراسة تنظيمات الامانات ،

قررت

مادة (1)

- تتولى اللجنة الشعبية العامة للعدل تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية في مجالات القضاء والقانون والامن وغير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح والقرارات ، وعلى وجه الخصوص ما يلى : -
- 1 - المحافظة على الامن والنظام العام باتخاذ كافة ما يلزم من الاجراءات والتدابير التى تضمن تحقيق ذلك طبقا لاحكام التشريعات النافذة .
 - 2 - اعداد الخطط ووضع البرامج العملية اللازمة لتنفيذها وفقا لمستهدفاتها المتعلقة بالوقاية من الجريمة ومكافحتها قبل وقوعها ، واتخاذ الاجراءات القضائية بشأنها .
 - 3 - العمل على انجاح التطبيقات العملية للامن الشعبى المحلى ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق مقولة (ان الامن مسئولية كل مواطن ومواطنة) .
 - 4 - صياغة واعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات ، وابداء الرأى القانونى للجهات العامة بناء على طلبها .
 - 5 - الدفاع عن مصالح الدولة والافراد امام المحاكم والهيئات القضائية فى الداخل والخارج .
 - 6 - اعداد وتدريب وتأهيل منتسبى الهيئات القضائية والشرطة ومتطوعى الامن الشعبى المحلى ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- 7 - أعمال شئون الخبرة القضائية والبحث الجنائي وتحقيق الشخصية .
- 8 - أعمال شئون المرور على الطرق العامة والدفاع المدني والنجدة والانقاذ وطيران الشرطة .
- 9 - أعمال شئون مؤسسات الاصلاح والتاهيل .
- 10 - أعمال شئون الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية واقامة الاجانب وضبط حركة الدخول والخروج من خلال المنافذ المقررة لذلك .
- 11 - الاشراف والتفتيش على اعمال الجهات التابعة للامانة ومتابعة تنفيذها لواجباتها طبقا للقانون .
- 12 - القيام باعمال التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- 13 - اعداد البحوث والدراسات وتحليل الاحصائيات لاستخلاص النتائج تمهيدا لاقتراح وتحديد اوجه السياسة والخطط العامة في المجالات التي تتولاها ، والاشراف على الاعمال المنفذة لها .

مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للمعدل اختصاصات المجلس الاعلى للهيئات القضائية المنصوص عليها في قانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم 51 لسنة 1976م المشار اليه .

كما تتولى اختصاصات مجلس شئون الشرطة المنصوص عليها في القانون رقم 6 لسنة 1972م بشأن الشرطة والقوانين المعدلة له ، وكذلك اختصاصات المجلس الاعلى للدفاع المدني ، المنصوص عليها بالقانون رقم 11 لسنة 1971م المشار اليه .

مادة (3)

يكون بامانة العدل كاتب عام للشئون القضائية والقانونية وكاتب عام للشئون الامنية ، ويتولى كل منهما - في مجاله - مباشرة الاختصاصات المسندة للكاتب العام وفقا للتشريعات النافذة .

كما يتولى كل منهما معاونة امين اللجنة الشعبية العامة للمعدل في اداء مهامه في الاشراف على سير للعمل بالامانة والجهات التابعة لها وذلك تحت اشراف الامين وفي نطاق الادارات والجهات التي يحددها التنظيم الداخلى للامانة .

مادة (4)

اولا - يتكون الهيكل التنظيمي للامانة 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 - الادارة العامة للقانون .
- 8 - الادارة العامة للجوازات والجنسية .
- 9 - الادارة العامة للعمليات والتنسيق .
- 10 - الادارة العامة لشئون الامن .
- 11 - الادارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية .
- 12 - الادارة العامة للدفاع المدني .
- 13 - الادارة العامة لشئون المرور .
- 14 - الادارة العامة للتدريب .
- 15 - الادارة العامة للشئون الادارية والمالية .

ثانيا - يتبع اللجنة الشعبية العامة للعدل ما يلي :

- 1 - مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- 2 - هيئة الامن الداخلى .
- 3 - معهد القضاء .
- 4 - كلية الشرطة .
- 5 - ثانويات الشرطة .
- 6 - مركز البحوث والخبرة القضائية .
- 7 - مركز المعلومات والتوثيق .
- 8 - مصلحة امن المنشآت والمرافق .
- 9 - الشركة العامة لاستيراد السلع الامنية .
- 10 - الشركة العامة للتجهيزات وصيانة مرافق امانة العدل .

مادة (5)

الهيئات القضائية هي المحاكم والنيابات وادارة التفليش على الهيئات القضائية وادارة القضايا وادارة المحاماة الشعبية وتباشر اختصاصاتها وفق التشريعات المنظمة لها .

مادة (6)

يختص مكتب شئون اللجنة بما يلي : -

- 1 - تنظيم مقابلات الامين واتصالاته .
- 2 - تجميع للبيانات والمعلومات التي يطلبها الامين .
- 3 - مباشرة شئون المحفوظات بالنسبة للبريد والمعلومات ذات الطابع السرى أو الخاص .
- 4 - الاعداد لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعمل وتسجيل وتدوين معاضرها ، وتبليغ قراراتها .
- 5 - اية مهام اخرى يكلف بها .

مادة (7)

يختص المكتب القانونى بما يلي : -

- 1 - اعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة للمعدل باصدارها .
- 2 - ابداء الراى وتقديم المشورة فى المسائل القانونية والتنظيمية التي تعرض من الامين أو الكاتيبين العامين بالامانة .
- 3 - اعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالقطاع .
- 4 - متابعة الدعاوى التي ترفع من الامانة أو عليها بالتنسيق مع ادارة القضايا .
- 5 - اعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الامانة .
- 6 - حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الامين أو أى من الكاتيبين العامين .

مادة (8)

يفتص مكتب المتابعة بما يلي : -

- 1 - حصر وتجميع قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية وقرارات اللجنة الشعبية العامة التى تخص قطاع العدل ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة بالامانة اولا باول واعداد التقارير اللازمة بشأنها ، والتنسيق فى ذلك مع الادارة المختصة باللجنة الشعبية العامة .
- 2 - متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل من قرارات او توجيهات وتقديم تقارير دورية بشأنها .
- 3 - تجميع محاضر وقرارات اللجان الشعبية للعدل بالبلديات وتلخيصها وعرضها على الامين ومتابعة تنفيذ ملاحظاته بشأنها .
- 4 - متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والاقليمية والدولية فى قطاع العدل بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 5 - حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة فى المؤتمرات واللقاءات الدولية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من اجراءات .
- 6 - اية مهام اخرى يكلف بها .

مادة (9)

يفتص مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية بما يلي : -

- 1 - التعاون مع منظمات الشرطة الجنائية العربية والدولية فى مجال مكافحة الجريمة وضبط المطلوبين للعدالة .
- 2 - القيام باعمال التحرى وجمع الادلة المتعلقة بالمطلوبين بمكاتب للشرطة الجنائية العربية والدولية وضبطهم .
- 3 - التعاون مع الاجهزة المختصة بشأن اجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقا للقوانين والاتفاقيات الثنائية والاقليمية والدولية .
- 4 - انشاء وحفظ الملفات والبطاقات والسجلات وغيرها من القيودات الخاصة بالمجرمين الدوليين .
- 5 - المشاركة فى المؤتمرات واللقاءات العربية والدولية المتعلقة بمكافحة الجريمة واعداد البيانات والدراسات الخاصة بذلك .
- 6 - اية مهام اخرى تسند اليه او يختص بها وفقا للتشريعات او الاتفاقيات النافذة .

مادة (10)

يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي :-

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

مادة (11)

تختص الادارة العامة للقانون بما يلي :-

- 1 - صياغة مشروعات القوانين واللوائح .
- 2 - ابداء الرأي القانوني فيما يعرض عليها من اللجان الشعبية أو

- الامانات أو الهيئات أو المؤسسات أو المنشآت أو الشركات العامة أو
التي تساهم في رأس مالها هذه الجهات .
- 3 - المشاركة في أعمال اللجان والمجالس التي تقضى التشريعات
بمضور مدير الادارة العامة للقانون أو أحد اعضائها فيها .
- 4 - الاشراف على للكتبة واعداد الجريدة الرسمية والاشراف على
طباعتها ، وتوزيعها .
- 5 - المسائل الاخرى التي تختص أو تكلف بها بمقتضى التشريعات
النافذة .

مادة (12)

تختص الادارة العامة للجوازات والجنسية بما يلي :-

- 1 - اصدار ومنح جوازات ووثائق السفر .
- 2 - اعداد الدليل الموحد لمنح جوازات ووثائق السفر وكذلك الشكل
الموحد لها وطبعها وتوزيعها .
- 3 - مباشرة اعمال شئون الجنسية وفقا لاحكام التشريعات النافذة .
- 4 - مباشرة اعمال شئون البطاقات الشخصية .
- 5 - ضبط حركة الخروج والدخول من والى الجماهيرية العظمى عن
طريق المنافذ المقررة لذلك .
- 6 - مباشرة اعمال شئون الاجانب واقامتهم وشئون التأشيرات والابعاد
والترحيل .
- 7 - مباشرة الاعمال المتعلقة بانشاء وترتيب وتبويب وتنظيم وحفظ الملفات
والقيودات والوثائق الخاصة بالاجانب والدليل الموحد على مستوى
الجماهيرية العظمى .
- 8 - مباشرة الاعمال المتعلقة بشئون الجوازات بالاقسام القنصلية للمكاتب
الشعبية ومكاتب الاخوة بالخارج .
- 9 - المشاركة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة بمجالها سواء في
الداخل أو الخارج .
- 10 - تزويد الجهات الامنية الاخرى بالمعلومات والبيانات الكافية اذا
طلب منها ذلك .
- 11 - اية مهام اخرى تكلف بها أو تختص بها وفقا لاحكام 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 والتحرى وجمع المعلومات عن المتسللين الى الجماهيرية العظمى ، ومكافحة التسلل بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- 5 - أعمال الاتصال المأمون (المشفر) .
- 6 - انشاء وتنسيق وصيانة منظومات الاتصال السلكى واللاسلكى .
- 7 - ادارة غرفة مركزية للعمليات الامنية .
- 8 - أية مهام أخرى تسند لها أو تختص بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (14)

تختص الإدارة العامة لشئون الامن بما يلي :

- 1 - اقتراح الخطط الامنية المتعلقة بالمحافظة على الامن والنظام العام والاشراف على تنفيذها .
- 2 - اقتراح الخطط الامنية المتعلقة بمنع الجريمة والوقاية منها ومكافحتها بالتنسيق مع الاقسام المختصة بالبلديات .
- 3 - التنسيق مع ادارة الامن الشعبى المحلى بالبلديات وتذليل الصعوبات الفنية والتنظيمية التى تعترض تنفيذ واجباتها ومتابعة أعمالها واعداد التقارير الدورية بشأنها .
- 4 - مباشرة اعمال تحقيق الشخصية ، والادلة الجنائية والاثر .
- 5 - اجراء البحوث والدراسات حول الجريمة ، والعمل على توفير الاجهزة والمعدات وتطويرها للرفع من مستوى الاداء .
- 6 - اقتراح سبل ووسائل وضوابط واجراءات قبول وتدريب متطوعى الامن الشعبى المحلى ورفع كفاءة معدلات الاداء الوظيفي لديهم .
- 7 - تقدير احتياجات البرامج العملية للامن الشعبى المحلى وجمع البيانات المتعلقة بالمتطوعين وادارات وفروع وشعب الامن الشعبى المحلى بالبلديات وكافة التجهيزات والوسائط .

- 8 - المساهمة في ادارة برامج التعبئة والتوجيه لتحريض المواطنين على الانخراط فى الامن الشعبى المحلى .
- 9 - اعداد الدراسات والخطط المتعلقة بشئون مؤسسات الاصلاح والتاهيل وجمع بياناتها واحصائياتها وتقديم تقارير دورية عنها .
- 10 - تجميع الاحصائيات الجنائية وتلقى البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة من الاقسام المختصة بالبلديات واعداد نشرة يومية خاصة عن ذلك .
- 11 - أية مهام أخرى تسند لها أو تختص بها بمقتضى التشريعات النافذة .

صادة (15)

- تختص الإدارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية بما يلي :-
- 1 - اقتراح الخطط العامة والتفصيلية لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية داخل الجماهيرية العظمى .
 - 2 - دراسة ظاهرة تهريب المخدرات والمؤثرات العقلية الى داخل الجماهيرية العظمى وحصر مصادرها واساليبها والتنظيمات أو الجهات أو الافراد أو المنظمات المشتبه فى قيامها بذلك .
 - 3 - اتباع اساليب الامن الوقائى والايجابى فى منع وصول المخدرات والمؤثرات العقلية الى الجماهيرية العظمى ومنع زراعتها أو الاتجار فيها أو تبادلها أو تعاطيها فى غير الاحوال المصرح بها قانونا .
 - 4 - دراسة كيفية الاستفادة من الاتفاقيات الثنائية والاقليمية 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 بمدمنى المخدرات والمؤثرات العقلية والمجرمين الخطويين من ذوى السوابق فى تهريب تلك المواد أو الاتجار فيها وتدوين بيانات شاملة عنهم ، واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجة هذه الظواهر .
 - 6 - الاهتمام بالوسائل والوسائط التقنية المستخدمة فى الكشف عن المواد المخدرة والمؤثرات العقلية .
 - 7 - وضع برامج التوعية لاطهار خطورة هذه الآفة ، وذلك بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والجهات الاخرى 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 البلديات وتبادل المعلومات السريعة والسرية لتنفيذ خطط مكافحة .
- 10 - اية مهام اخرى تسند لها او تختص بها بمقتضى التشريعات النافذة .

مادة (16)

تختص الادارة العامة للدفاع المدني بمباشرة الاختصاصات المنصوص عليها بقانون الدفاع المدني رقم 11 لسنة 1971 م المشار اليه ، كما تختص بأية أعمال اخرى تكلف بها أو تختص بها طبقا للتشريعات النافذة .

مادة (17)

تختص الادارة العامة لشئون المرور بما يلي :-

- 1 - اقتراح الخطط اللازمة لتنفيذ نظم وقواعد المرور على الطرق العامة وفقا لما تحدده القوانين واللوائح الصادرة فى الخصوص وذلك بشكل موحد فى البلديات .
- 2 - التخطيط فى مجال هندسة المرور والاهتمام بتخطيط الطرق بشكل عام وداخل المدن بشكل خاص ودراسة توزيع لوحات المرور الارشادية بالتنسيق مع اقسام المرور بالبلديات والجهات الاخرى ذات العلاقة .
- 3 - تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الاجهزة والمعدات المتعلقة بالمرور واساليب استخدامها .
- 4 - تنظيم اجراءات المركبات الالية ورخص القيادة وتراخيص التجول ولوحات المركبات وتوحيد الاجراءات المعمول بها فى استخراج وتجديد والغاء تلك التراخيص بما فى ذلك اعداد التصميمات الخاصة بها والنماذج الموحدة المستخدمة فى هذا الشأن .
- 5 - متابعة البحوث والتطورات فى نظم المرور والتحكم فى حركة السير والتشريعات المتعلقة بها والاستفادة من ذلك فى تطوير النظم المعمول بها .
- 6 - توجيه وتنسيق جهود اقسام ووحدات المرور فى مختلف البلديات ومباشرة الاشراف الفنى عليها بما يكفل وضع الخطط العامة موضع التنفيذ والعمل على رفع مستوى الاداء .

- 7 - تسيير دوريات مرور مركزية على الطرق السريعة والساحلية خارج مخططات المدن وتأمين الاتصال معها ومتابعة حالة الامن المرورى عليها .
- 8 - جمع المعلومات والاحصائيات والبيانات المتعلقة بمختلف عناصر الامن المرورى من امكانيات بشرية ووسائط وادوات ووسائل وتقييم الاداء وضمان الاستخدام الامثل لها واقتراح الخطط اللازمة لرفع كفاءة العاملين فى هذا المجال وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 9 - جمع المعلومات والاحصائيات والبيانات المتعلقة برخص القيادة والركبات الالية وتلك المتعلقة بحوادث وجنح ومخالفات المرور وتبويبها وتصنيفها وتحليلها والوقوف على اتجاهاتها وجعل هذه البيانات متاحة لاغراض التخطيط والبحوث ، بالتعاون مع الاقسام المختصة بالبلديات .
- 10 - العمل على نشر الوعي المرورى وقواعد السلامة فى استخدام الطرق والركبات .
- 11 - اية مهام اخرى تسند اليها او تختص بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (18)

تختص الادارة العامة للتدريب بما يلى : -

- 1 - اقتراح خطط التدريب والتاهيل لمنتسبى قطاع القضاء والامن الشعبى المحلى على ضوء ماتقدمه الادارات المعنية من اقتراحات .
- 2 - اقتراح مناهج وبرامج التكوين والتاهيل التى يتطلبها رفع كفاءة العاملين بالقطاع .
- 3 - متابعة شئون الدورات والبعثات الدراسية بالداخل والخارج للعاملين بالقطاع ، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة .
- 4 - توفير وسائل التدريب والتاهيل واحتياجاته .
- 5 - اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالتدريب والتاهيل .
- 6 - الاشراف على المؤسسات التدريبية والتاهيلية المتمثلة فى مراكز ومعاهد التدريب وثانويات علوم الشرطة واتحاد الشرطة الرياضى .
- 7 - اعمال التدريب والمشاركة فى الانشطة الرياضية المختلفة من خلال اتحاد الشرطة الرياضى .

8 - اية مهام أخرى تسند اليها أو تختص بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (19)

تختص الادارة العامة للشئون الادارية والمالية بما يلي :

- 1 - اعمال شئون الخدمة لمنتسبي القطاع بما فى ذلك تقدير احتياجات الامانة من العاملين فى مختلف التخصصات الخاصة بتعديل الملاك وترتيب وتصنيف الوظائف سنويا واتخاذ اجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين طبقا للتشريعات المنظمة للشئون الوظيفية .
- 2 - تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين واعداد جداول المناوبة اليومية والاشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أى تقصير فى هذا الشأن .
- 3 - حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالامانة ، وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والاقدمية وبطاقات الحياة الوظيفية .
- 4 - التحضير لاجتماعات لجنة شئون الموظفين ومجلس تأديب الموظفين وتولى امانة سرهما واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما مع قرارات .
- 5 - اعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالامانة ومسك السجلات اللازمة لذلك ومراقبة الصرف من بنود الميزانية وفقا للتشريعات والنظم المالية المعمول بها .
- 6 - اعداد قسائم المرتبات والمستحقات الاخرى واتمام اجراءات صرفها .
- 7 - اعمال شئون العقود والمستلزمات وشئون المخازن والامداد والاشغال والمركبات ، وشئون مطبعة الامانة .
- 8 - اعمال شئون ادارة صندوق الرعاية الاجتماعية لرجال الشرطة والنوادى والحوانيت .
- 9 - اعمال شئون المحفوظات بالامانة بما فى ذلك تلقى الرسائل والمذكرات الواردة وتصدير المكاتبات والرسائل الصادرة وقيد كل منها فى السجل الخاص بذلك وحفظ الوثائق فى الملفات المخصصة لها طبقا للتصنيف المقرر .
- 10 - الاختصاصات الاخرى التى تدخل فى نطاق اختصاصها أو تكلف بها وفقا لاحكام التشريعات النافذة .

مادة (20)

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجنة الشعبية العامة للعدل وفقا للتشريعات النافذة ، تتولى اللجان الشعبية للعدل فى البلديات المحافظة على الامن والنظام العام والرقاية من الجريمة ومكافحتها ومنع وقوعها وتنفيذ الخطط المتعلقة بشئون القضاء والامن فى نطاق البلدية تحت اشراف اللجنة الشعبية العامة للعدل .

مادة (21)

تتبع المحاكم الابتدائية والجزئية والنائية والنيابات التابعة لها وفروع ومكاتب ادارتى القضايا والمحاماة الشعبية للجنة الشعبية للعدل فى البلدية التى يقع بدائرتها مقر تلك الهيئات القضائية وذلك من الناحيتين الادارية والمالية دون اخلال بالاختصاصات المقررة فى هذا الشأن للجنة الشعبية العامة للعدل وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (22)

تباشر الجهات والاجهزة التى تتبع الامانة والمنصوص عليها بالمادة (4) من هذا القرار اختصاصاتها طبقا للتشريعات المنظمة لها .

مادة (23)

يصدر بالتنظيم الداخلى لامانة العدل قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل ، وذلك بما لا يتعارض مع احكام هذا القرار .

مادة (24)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 373 لسنة 1989م بشأن تنظيم امانة العدل ، كما يلغى كل حكم اخر يخالف احكام هذا القرار .

مادة (25)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى 19 جمادى الاولى 1400 و .ر
الموافق 6 الكانون 1990 م