

قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل  
رقم (526) لسنة 1992م  
بشأن إعادة التنظيم الداخلي لأمانة العدل

اللجنة الشعبية العامة للعدل،

- بعد الإطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1160) لسنة 1990م بشأن إعادة تنظيم أمانة العدل،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (366) لسنة 1983م بتنظيم مكاتب التنسيق العسكري،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (158) لسنة 1991م بشأن انشاء إدارة عامة للشرطة القضائية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (637) لسنة 1991م بتعديل القرار رقم (158) لسنة 1991م،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (383) لسنة 1992م بانشاء إدارة عامة لحماية الآداب والمرافق السياحية المعدل بالقرار رقم (429) لسنة 1992م،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (360) لسنة 1991م بشأن التنظيم الداخلي لأمانة العدل،
- وعلى قرار الأخ / أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (568) لسنة 1991م بانشاء وحدة لتخطيط الاقتصاد والمتابعة بالأمانة،
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (308) لسنة 1992م بانشاء قسم للمراجعة الداخلية وفحص الحسابات.

قـررت:

مادة (1)

أولاً: يكون التنظيم الداخلي لأمانة العدل وفقاً لما يلي:

أ) أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل ويتبعه مباشرة:

1) الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية.

2) الإدارة العامة للتدريب.

3) مكتب شئون اللجنة.

4) مكتب الشئون القانونية.

5) مكتب المتابعة.

6) مكتب العلاقات العامة.

(ب) الكاتب العام للشئون القضائية والقانونية:

ويساعد أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل في تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية العامة للعدل المتعلقة بالشئون القضائية والقانونية ويشرف مباشرة على الإدارات والأجهزة الآتية:

(1) إدارة التفتيش على الهيئات القضائية.

(2) إدارة القضايا.

(3) إدارة المحاماة الشعبية.

(4) الإدارة العامة للقانون.

(5) الإدارة العامة للشرطة القضائية.

(ج) الكاتب العام للشئون الأمنية:

ويساعد أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل في تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية العامة للعدل المتعلقة بالشئون الأمنية ويشرف مباشرة على الإدارات والأجهزة الآتية:

(1) الإدارة العامة للجوازات والجنسية.

(2) الإدارة العامة للعمليات والتنسيق.

(3) الإدارة العامة لشئون الأمن.

(4) الإدارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.

(5) الإدارة العامة للدفاع المدني.

(6) الإدارة العامة لشئون المرور.

(7) الإدارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية.

(8) مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.

ثانيا: تتبع اللجنة الشعبية العامة للعدل للجهات التالية:

(1) مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق.

(2) هيئة الأمن الداخلي.

(3) معهد القضاء.

(4) كلية الشرطة.

(5) مركز الدفاع المدني.

(6) مركز البحوث والخبرة القضائية.

(7) مركز المعلومات والتوثيق.

(8) مصلحة أمن المرافق والمنشآت.

- (9) الشركة العامة لأستيراد السلع الأمنية.
- (10) الشركة العامة للتجهيزات وصيانة مرافق العدل.

## مادة (2)

الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية وتتكون من:

(1) قسم شئون خدمة أعضاء الهيئات القضائية.

(2) قسم شئون الضباط.

(3) قسم شئون ضباط الصف والأفراد.

(4) قسم شئون متطوعي الأمن الشعبي.

(5) قسم شئون الموظفين.

وتتولى الأقسام المذكورة الاختصاصات التالية:

- \* مباشرة إجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والترقيات والمكافآت والمزايا الأخرى وكذلك الأجازات والبعثات والإحالة إلى التقاعد وفقا للقوانين واللوائح النافذة في هذا الشأن.
- \* تنظيم وحفظ الملفات الشخصية وبطاقات الحياة الوظيفية وجداول الأقدميات وإقرارات الذمة المالية وكافة المسائل المتعلقة بالشئون الوظيفية.
- \* اعداد وتنظيم سجلات الملاك وتقديم ما يطلب من بيانات وإحصائيات وتقارير عن الشئون الوظيفية.
- \* التخطيط لاحتياجات الأمانة من القوة العاملة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- \* متابعة أوضاع المحالين إلى التقاعد واقتراح سبل الاستفادة من خبراتهم.
- (6) قسم شئون الهيئات القضائية... ويختص بما يلي:
  - \* حصر مقار الهيئات القضائية ومعاينتها وإثبات حالتها وتقديم التقارير عنها ومدى احتياجات الهيئات القضائية لمقار جديدة.
  - \* حصر الأثاث الموجود بمقار الهيئات القضائية. وإعداد تقرير فني عن حالته وتقديم المقترحات العملية باحتياجات تلك المقار من الأثاث والمعدات اللازمة لسير العمل بها.
  - \* حصر احتياجات الهيئات القضائية من آلات التصوير والنسخ والقرطاسية والعمل على تغطية تلك الاحتياجات.
  - \* إعداد المقترحات المتعلقة بتطوير وتحسين أوضاع الهيئات القضائية بما يكفل حسن سير العمل بها.
  - \* متابعة ما تطلبه الأمانة من إحصائيات وبيانات ومعلومات تتعلق بشئون تلك الهيئات.
- (7) قسم المراقبة الإدارية... ويختص بما يلي:

- \* التنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالأمانة لتنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وإعداد السجلات اللازمة لذلك ومراجعتها.
- \* اعداد وتنظيم سجل خاص بمقر الأمانة وسجل بكل إدارة أو مكتب خارج مقر الأمانة لإثبات حالات الخروج أثناء ساعات الدوام الرسمي والعودة إلى العمل لكل من منح الإذن والمأذن له في التغيب ومدته واعداد النماذج التي تسلم لهذا الغرض للمأذون له في الخروج لإثبات شرعية غيابه.
- \* اعداد جداول المناوبة اليومية بالأمانة والإشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
- \* متابعة معدلات الأداء بكافة الإدارات والأقسام بالأمانة وتقديم التقارير اليومية عن ذلك.
- (8) قسم المحفوظات والشئون الإدارية... ويختص بما يلي:
  - \* استلام البريد الوارد للأمانة والقيام بأعمال البريد الصادر عنها وإعداد المراسلات اللازمة لذلك.
  - \* إنشاء وترتيب وحفظ الملفات المتعلقة بأعمال الأمانة.
  - \* اعداد فهرس دليل الملفات.
  - \* حفظ قسائم التوقيعات والأختام المعتمدة والتصديق على صحتها.
  - \* القيام بأعمال الطباعة والنسخ والسحب والتصوير اللازمة لكافة أعمال الأمانة.
- (9) قسم الشئون المالية والحسابات... ويختص بما يلي:
  - \* اعداد مشروعات الميزانيات الخاصة باللجنة الشعبية العامة للعدل.
  - \* مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقا لقانون النظام المالي ولائحته التنفيذية، وكذلك النماذج والمستندات المتعلقة بهذا الشأن.
  - \* إصدار التفويضات المصلحية المالية وأذونات الصرف والصكوك وصرف المرتبات وجميع المستحقات المالية الأخرى المتعلقة باعتمادات اللجنة الشعبية العامة للعدل.
  - \* اعداد ونقل الحسابات الشهرية والختامية وموافاة الجهات المختصة بذلك.
  - \* جباية جميع الإيرادات التي تقع ضمن اختصاص اللجنة الشعبية العامة للعدل ومتابعة تجديد خطابات الضمان الصادرة لصالح الأمانة.
  - \* الإشراف على تنفيذ نظم المراجعة الحسابية بما يحقق صحة الصرف والإيراد.
  - \* أعمال صندوق الرعاية الاجتماعية لرجال الشرطة على أن يتم تنظيم أوضاع هذا الصندوق وتحديد موارده وأوجه الصرف منه والقواعد والضوابط المتعلقة بذلك بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل.
- (10) قسم العقود والمشتريات... ويختص بما يلي:

- \* الإعلان عن المناقصات العامة الخاصة بأمانة العدل.
  - \* اعداد مشاريع العقود اللازمة لتأمين احتياجات الأمانة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  - \* القيام بأعمال توفير المشتريات اللازمة للأمانة.
  - \* القيام بأعمال سحب البضائع الموردة من الخارج لصالح الأمانة.
  - \* اعداد البيانات والإحصائيات ومسك السجلات والملفات وغيرها من القيودات الأخرى المتعلقة بأعمال العقود والمشتريات.
  - \* الأعمال الأخرى التي يكلف بها مما لذلك علاقة مباشرة بأعمال العقود والمشتريات.
- (11) قسم الأشغال... ويختص بما يلي:
- \* اعداد المخططات والرسومات والمواصفات الفنية للمشروعات اللازمة للأمانة ومتابعة تنفيذها والقيام بإجراءات استلامها.
  - \* إنشاء وصيانة المباني التي يكلف بها.
  - \* تنظيم وحفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالمباني والمشروعات واعداد البيانات والإحصائيات المتعلقة بها.
- (12) قسم المركبات... ويختص بما يلي:
- \* دراسة إحتياجات الأمانة من المركبات والآليات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها.
  - \* استلام المركبات والآليات وحفظها وصيانتها وصرفها وتأمين تخزينها وصرف قطع الغيار اللازمة لها.
  - \* متابعة التأكد من سلامة استعمال المركبات والآليات في الأغراض الرسمية المخصصة لها وإعداد التقارير اللازمة بشأن ذلك.
  - \* اقتراح الإجراءات والقواعد والضوابط اللازمة لضمان حسن توزيع المركبات الآلية وصرفها وصرف قطع الغيار الخاصة بها.
  - \* توفير الوقود والزيوت والمحروقات اللازمة للمركبات الآلية.
  - \* اعداد تراخيص القيادة الخاصة بمركبات الشرطة والأمن الشعبي.
- (13) قسم الإمداد والمخازن... ويختص بما يلي:
- \* القيام بدراسة إحتياجات الأمانة من موارد ومعدات ومستلزمات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها.
  - \* توفير وتخزين وصرف جميع المواد والمعدات والمستلزمات وتنظيم مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بذلك.
- (14) قسم النوادي والحوانيت... ويختص بما يلي:

- \* اعداد الخطط اللازمة بشأن النوادي والحوانيت وتطويرها.
- \* القيام بأعمال المشتريات اللازمة للحوانيت وتخزينها وتوزيعها وفقا للقرارات التي تصدر في هذا الشأن.
- \* مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والنماذج والمستندات والدفاتر وغيرها من القيودات الأخرى اللازمة لضبط حركة النظام المحاسبي للنوادي والحوانيت.
- \* اعداد التقارير الدورية المنتظمة بشأن حسابات النوادي والحوانيت.
- 15) قسم المراجعة الداخلية وفحص الحسابات... ويختص بما يلي:
  - \* الأعمال المتعلقة بفحص ومراجعة كافة الشئون المالية والحسابية المتعلقة بالأمانة وإيراداتها ومصروفاتها والتأكد من التقيد بنصوص قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته ولوائحه التنفيذية وقانون شئون التخطيط والتنمية ولائحة تنظيم حسابات التنمية وتعديلاتها.
- 16) وحدة التخطيط الاقتصادي والمتابعة... وتختص بما يلي:
  - \* تولي شئون التخطيط للمشاريع والأعمال المدرجة بخطة التحول الغير موزعة وكافة الشئون المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بها وإجراءات تنفيذ المشروعات والأعمال فور إقرار الميزانية العامة للدولة.
- 17) مطبعة أمانة العدل:
  - وتتولى طباعة الجريدة الرسمية وملحقاتها والسجلات والاستمارات والبطاقات والنماذج وغيرها من أعمال الطباعة التي تتطلبها أعمال الأمانة والجهات التابعة لها وما يتفق مع الجهات الأخرى على طباعته بمقابل وفقا للتنظيم الذي يصدر به قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل.
- 18) مكتب التنسيق العسكري:
  - ويتولى القيام بأعمال التنسيق العسكري لكافة العاملين بالأمانة وكافة الجهات التي تتبعها أو تشرف عليها... وكذلك العاملين بالشركات والمنشآت العامة التابعة لهذه الأمانة والاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (366) لسنة 83م المشار إليه.

### مادة (3)

الإدارة العامة للتدريب... وتتكون من:

1) قسم التخطيط ويختص بما يلي:

- \* إجراء البحوث والدراسات لرفع كفاءة الأداء الوظيفي وخلق الملاكات الوظيفية التخصصية الفنية والإدارية وتنمية المهارات الفردية والقدرات الذاتية وصقل الخبرات العملية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.

- \* إعداد المناهج التعليمية النظرية والعملية وفقا لخطط التدريب والتأهيل والمشاركة في وضع الخطط والبرامج للتدريب والتكوين المهني لمنتسبي القطاع.
  - \* إعداد مشاريع خطط التدريب والتأهيل تمهيدا لاعتمادها.
  - \* وضع البرامج اللازمة لإعداد وتكوين الأطقم التعليمية والتدريبية اللازمة لتنفيذ الخطط والإشراف على تنفيذها.
  - \* تأهيل الملاكات الفنية اللازمة لسد حاجة القطاع.
  - \* تنظيم إجراءات الرمي السنوي للشرطة.
  - \* الاتصال والتنسيق مع الجهات الأخرى المختصة للاستفادة من برامجها في مجال التدريب والتكوين المهني.
  - \* تنظيم الندوات والمحاضرات واللقاءات المتعلقة بمجالات التدريب ورفع الكفاءة والمشاركة فيها.
  - \* توفير البرامج والنشرات والدوريات والمطبوعات الأخرى الخاصة بالتدريب وأساليبه واحتياجاته.
- (2) قسم المتابعة... ويختص بما يلي:
- \* الإشراف على مؤسسات التدريب والتأهيل التابعة للإدارة وتشمل مراكز ومعاهد تدريب الشرطة وثانويات علوم الشرطة ووحدات موسيقى الشرطة.
  - \* ربط الصلة والتنسيق مع المؤسسات والمنظمات والهيئات المتخصصة في مجالات التدريب في الداخل والخارج والعمل على الاستفادة من برامجها في تلبية حاجة القطاع.
  - \* اقتراح تطوير مؤسسات التدريب والتأهيل القائمة واستحداث مؤسسات جديدة.
  - \* إبداء الرأي بشأن المرشحين للالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية.
  - \* متابعة شؤون الدورات والبعثات الدراسية والتدريبية بالداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
  - \* إنشاء وتنظيم القيودات ومسك السجلات المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
  - \* إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بمجالات التدريب والتأهيل وإحالتها إلى مركز المعلومات والتوثيق.
- (3) اتحاد الشرطة الرياضي... ويختص بما يلي:
- نشر الرياضة الجماهيرية بين منتسبي الشرطة والأمن الشعبي المحلي وإعداد الرياضيين من لاعبين ومدربين وإداريين وحكام وإقامة الدورات واللقاءات الرياضية والمشاركة في الداخل والخارج والتنسيق مع الاتحادات الرياضية والجهات المختصة والإشراف على فروعها بالبلديات.
- (4) موسيقى الشرطة... ويختص بما يلي:

إعداد وتأهيل العناصر الفنية لفرق موسيقى الشرطة والمشاركة في المناسبات الرسمية الأخرى التي يتطلب المشاركة فيها والإشراف على وحدات موسيقى الشرطة بالبلديات والعمل على تأهيلها فنياً.

#### مادة (4)

- مكتب شئون اللجنة ويختص بما يلي:
- \* تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته.
- \* تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الأمين.
- \* إعداد ومراجعة ما يصدر عن الأمين من مراسلات وفقاً لتعليماته.
- \* الترتيب لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمينها بما في ذلك إعداد جداول الأعمال وتجميع ما يتصل ببنودها من مذكرات وبيانات وفقاً للتعليمات التي يصدرها الأمين.
- \* تسجيل وتدوين محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمينها وتبليغ مضمون تلك المحاضر إلى الجهات المعنية.
- \* القيام بشئون المحفوظات المتعلقة بالبريد والمعلومات ذات الطابع السري أو الخاص.
- \* تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمينها وترقيمها وإحالتها للتنفيذ مع حفظ صور منها.
- \* القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير اللازمة لأعمال مكتب شئون اللجنة وأية مهام أخرى يكلف بها.

#### مادة (5)

- مكتب الشئون القانونية... ويختص بما يلي:
- \* إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تختص اللجنة الشعبية العامة للعدل بإصدارها.
- \* إبداء الرأي وتقديم المشورة في المسائل القانونية والتنظيمية التي تعرض من الأمين أو الكاتيبين العاميين بالأمانة.
- \* إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالقطاع.
- \* متابعة الدعاوى التي ترفع من الأمانة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
- \* إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الأمانة.
- \* حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الأمين أو أي من الكاتيبين العاميين.



## مادة (6)

مكتب المتابعة... ويختص بما يلي:

- \* 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.
- \* متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل من قرارات أو توجيهات وتقديم تقارير دورية بشأنها.
- \* تجميع محاضر وقرارات اللجان الشعبية للعدل بالبلديات وتلخيصها وعرضها على الأمين ومتابعة تنفيذ ملاحظاته بشأنها.
- \* متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية في قطاع العدل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- \* حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من إجراءات.
- \* أية مهام أخرى يكلف بها.

## مادة (7)

مكتب العلاقات العامة، ويختص بما يأتي:

- \* المشاركة في اتخاذ الترتيبات اللازمة للاجتماعات واللقاءات والندوات التي تعقد على مستوى الأمانة.
- \* تلقي التظلمات والشكاوى التي يقدمها المواطنون وغيرهم وفحصها وعرضها على الكاتيبين العاميين كل فيما يخصه مشفوعة بالملاحظات اللازمة بالخصوص، وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها.
- \* تنظيم إستعلامات الأمانة ووضع الضوابط لدخول الزوار إليها وخروجهم منها.
- \* تنظيم محطات وقوف السيارات التابعة للأمانة.
- \* القيام بكافة الأعمال اللازمة لاستقبال وإقامة وتوديع الوفود والزوار الذين تتصل زيارتهم بنشاط الأمانة.
- \* القيام بأعمال إجراءات سفر واستقبال الموفدين من الأمانة في مهام رسمية بالداخل والخارج.
- \* توثيق صلة العاملين بالأمانة والجهات التابعة لها فيما بينهم والعمل على توفير سبل الخدمة الاجتماعية والإنسانية لهم.
- \* القيام بأعمال العلاقات العامة بين الأمانة والجهات التابعة لها ومع الجهات الأخرى بالداخل والخارج.

- \* تنظيم المشاركة في المعارض والمهرجانات لإبراز دور الأمانة في النشاطات المتعلقة بها وكذلك المساهمة في إحياء الأعياد القومية والدينية.
- \* المساهمة في وضع برامج العلاقات العامة باللجان الشعبية للعدل في البلديات والمؤسسات التدريبية والتأهيلية التابعة للأمانة.
- \* وضع الخطط الإعلامية لتوعية الجماهير بفلسفة الأمن الشعبي المحلي بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالأمانة ومتابعة تنفيذها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- \* متابعة ما يطرح أو ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من أمور تتعلق بأعمال الأمانة وتلخيصها وعرضها بمذكرات على الكاتيبين العاميين كل فيما يخصه وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- \* التعريف بنشاط الأمانة والجهات التابعة لها وتنظيم إقامة المحاضرات وعقد الندوات واللقاءات الثقافية في مختلف مجالات أنشطة الأمانة بالتعاون مع الجهات المختصة بالأمانة.
- \* إصدار الكتب والمجلات والصحف والنشرات وإعداد وتقديم البرامج المتصلة بنشاط الأمانة في الإذاعتين المرئية والمسموعة.
- \* تأمين حاجة الأمانة من الكتب والمراجع والنشرات والمجلات والصحف وغيرها من المطبوعات الأخرى وكذلك أعمال الترجمة التي تحتاجها الأمانة وأعمال التصوير والتسجيل الإذاعي المرئي بالأمانة.

## مادة (8)

إدارة التفتيش على الهيئات القضائية:

تتولى مباشرة اختصاصاتها وفقا لقانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم (51) لسنة 1976م وتعديلاته ولوائح التفتيش الصادرة بمقتضاه وتتكون من:

1) قسم التفتيش الفني، ويختص بما يلي:

- \* التفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية وفقا للقوانين النافذة ولائحة التفتيش على الهيئات القضائية.
- \* تحقيق الشكاوى المرفوعة ضد أعضاء الهيئات القضائية واقتراح أوجه التصرف فيها.
- \* فحص التظلمات والاعتراضات التي يبديها أعضاء الهيئات القضائية.
- \* مسك ملف سري لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية الخاضعين للتفتيش.
- \* إعداد الحركة القضائية بما يشمل اقتراح التعيينات والتنقلات والترقيات وإبداء الرأي في الانتدابات والإعارات الخاصة بأعضاء الهيئات القضائية.

\* مسك السجلات والقيود المتعلقة بتوزيع حركة أعضاء الهيئات القضائية وتنظيم وإعداد سجلات أقدميتهم.

\* اقتراح إنشاء المحاكم والنيابات وفروع ومكاتب إدارتي القضايا والمحاماة الشعبية وتحديد دوائر اختصاص كل منها على ضوء الدراسات والبيانات التي تقدمها الجهات المختصة في هذا الشأن.

\* اقتراح المرشحين من أعضاء الهيئات القضائية للدورات التدريبية والبعثات القضائية وفقا للخطط المحددة من الجهات المختصة بالأمانة.

\* المسائل الأخرى التي يرى أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل أو الكاتب العام للشئون القضائية والقانونية إحالتها للبحث أو إبداء الرأي فيها.

(2) قسم التفتيش الإداري والكتابي، ويختص بما يلي:

\* التفتيش على الأمانة الإدارية والكتابية لموظفي المحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة باللجان الشعبية للعدل بالبلديات بهدف التحقق من حسن قيام هؤلاء الموظفين بأعمالهم وسلامة تطبيقهم للقوانين واللوائح والتعليمات وإرشادهم.

\* إعداد التقارير الدورية عن سير العمل الإداري بالهيئات القضائية واقتراح الحلول التي تكفل تطويره بما يحقق الإنجاز ورفع مستوى الخدمات.

\* مراقبة سلامة وانتظام العمل بخزائن المحاكم والنيابات ومتابعة حركة النقود والودائع والأمانات فيها والتأكد من تطبيق النظم والقواعد المالية بالخصوص.

\* تحقيق الشكاوى التي ترد ضد موظفي الهيئات القضائية فيما يتعلق بأعمالهم والقيام بما يسند إليه من تحقيقات إدارية أخرى.

(3) قسم الدراسات والإحصاء، ويختص بما يلي:

\* إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير النظم القضائية.

\* إعداد وتجميع الإحصائيات القضائية وتصنيفها وتبويبها وتحليلها.

(4) فروع الإدارة:

يكون لإدارة التفتيش على الهيئات القضائية فروع تتولى أعمال الإدارة فيما يتعلق بالتفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية والتفتيش الإداري والكتابي على موظفي تلك الهيئات في نطاق دائرة اختصاص كل محكمة استئناف وذلك تحت إشراف رئيس الإدارة ويجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل إنشاء فروع أخرى للإدارة وفقا لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (9)

إدارة القضايا:

وتتولى مباشرة اختصاصاتها وفقا للقانون رقم (87) لسنة 1971م بشأن إدارة القضايا ويكون تنظيمها وسير العمل فيها وفقا للقانون المشار إليه واللائحة الداخلية للإدارة الصادرة بمقتضاه.

### مادة (10)

إدارة المحاماة الشعبية:

وتتولى مباشرة اختصاصاتها وفقا للقانون رقم (4) لسنة 81م بشأن إنشاء إدارة المحاماة الشعبية، ويكون تنظيمها وسير العمل فيها وفقا للقانون المشار إليه ولائحته التنفيذية.

### مادة (11)

الإدارة العامة للقانون... وتتكون من:

1) قسم الرأي القانوني:

ويختص بإبداء الرأي القانوني فيما يحال للإدارة من موضوعات من الأمانات واللجان الشعبية والهيئات والمؤسسات العامة والمنشآت والشركات العامة أو التي تساهم في رأس مالها تلك الجهات، وكذلك في حالة اختلاف وجهات النظر حول تفسير أو تطبيق نص تشريعي.

2) قسم مراجعة التشريعات والاتفاقيات والعقود... ويختص بما يلي:

- \* صياغة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية قبل إصدارها.
- \* مراجعة العقود الإدارية والاتفاقيات والمعاهدات قبل إبرامها وفقا للقانون.
- \* اقتراح تنظيم التشريعات القائمة وتعديلها بما يكفل إزالة العيوب التي يكشف عنها التطبيق العملي.
- \* إبداء الرأي في مشروعات إنهاء المنازعات المتعلقة بالعقود الإدارية صلحا أو إلغائها وسحب العمل وفقا للوائح الصادرة في هذا الشأن.

3) قسم الشؤون الفنية... ويختص بما يلي:

- \* الإشراف على إصدار الجريدة الرسمية وتبويبها وترتيب نشر القوانين واللوائح والقرارات وكل ما تنص القوانين واللوائح على نشره فيها.
- \* الإشراف على إصدار ملحق الجريدة الرسمية الخاص بالبيوعات القضائية.
- \* إستخلاص المبادئ القانونية من الآراء التي تصدر عن الإدارة وتجميعها وتبويبها ونشرها.

### مادة (12)

الإدارة العامة للشرطة القضائية... وتتكون من:

(1) قسم التنفيذ، ويختص بما يلي:

- \* جمع الأحكام والإعلانات والتبليغات والأوامر الصادرة عن المحاكم والنيابات الواردة للإدارة وتبويبها وإعدادها في شكل إحصائيات وكشوفات شهرية وسنوية.
- \* التنسيق مع أقسام التنفيذ بالفروع كلما دعت الضرورة إلى ذلك لضمان تنفيذ الأوراق القضائية بشكل فعال.
- \* تقييم مستوى الأداء والوقوف على السلبيات وأوجه القصور التي قد تعترض التنفيذ بالفروع ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها.

(2) قسم شئون مؤسسات الإصلاح والتأهيل، ويختص بما يلي:

- \* حصر الاحتياجات في مجال مؤسسات الإصلاح والتأهيل ووضع الدراسات والبيانات المتعلقة بمواصفاتها وتحديد درجاتها على ضوء تلك الاحتياجات.
- \* إقتراح المعدات والأدوات وكافة المستلزمات اللازمة لمؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- \* متابعة أوضاع مؤسسات الإصلاح والتأهيل القائمة وتقديم تقارير دورية عن حالتها واقتراح الحلول اللازمة للقضاء على الصعوبات والمشاكل التي قد توجد بها من أجل رفع كفاءتها وقدرتها على تحقيق غايتها.
- \* وضع الخطط لتوفير الرعاية الاجتماعية والثقافية والصحية للنزلاء وتصنيفهم والعمل على تحقيق فلسفة العقاب الجنائي في المجتمع الجماهيري.
- \* تجميع وحفظ البيانات المتعلقة بالنزلاء وتصنيفهم وتقديم أية معلومات تطلب بشأنهم من واقع تلك البيانات.
- \* متابعة تنفيذ القوانين واللوائح المعمول بها داخل المؤسسات على النزلاء وتقديم الملاحظات والمقترحات اللازمة بالخصوص.
- \* وضع المناهج والبرامج التدريبية لتأهيل النزلاء ورفع كفاءتهم بما يؤهلهم لأن يكونوا عناصر صالحة في المجتمع الجماهيري.
- \* متابعة تشغيل النزلاء خلال فترة قضائهم لعقوباتهم وتقديم الاقتراحات اللازمة حول تحديد معسكرات العمل لتشغيل النزلاء وأجورهم ومكافآتهم مقابل ما يقومون به من أعمال.
- \* متابعة شئون النزلاء بعد قضائهم لعقوباتهم والإفراج عنهم لمساعدتهم على العودة إلى التعايش داخل المجتمع بطريقة سوية.

(3) قسم المحفوظات والشئون الإدارية، ويختص بما يلي:

\* القيام بأعمال البريد الصادر والوارد عن الإدارة وأعمال المحفوظات الإدارية الأخرى ومسك السجلات والملفات الإدارية اللازمة لذلك.

\* القيام بأعمال الطباعة والنسخ والسحب والتصوير اللازمة لكافة أعمال الإدارة.

\* العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمستلزمات اللازمة لتسيير العمل بها.

\* تأمين وسائل انتقال القضاء وأعضاء النيابة عند إجراء التحقيق والمعاينة.

\* القيام بإجراء الصيانة اللازمة للمركبات والتفتيش عليها وتوفير مستلزماتها.

4) قسم الحراسات والأمن، ويختص بما يلي:

\* وضع الخطط والضوابط التي تكفل توفير الحراسة اللازمة لمقار الهيئات القضائية والإدارة وفروعها.

\* اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الحماية الأمنية لأعضاء الهيئات القضائية.

\* إعداد الخطط اللازمة لتأمين سير الجلسات ومنع كل ما من شأنه الإخلال بالأمن والنظام داخل القاعات.

\* تنظيم حركة الدخول والخروج إلى مقار الهيئات القضائية بما يضمن المحافظة على الأمن والنظام فيها.

5) قسم العمليات والتنسيق، ويختص بما يلي:

\* الإشراف على مخازن الأسلحة والذخيرة ومتابعة صرفها وحركتها.

\* الإشراف على الاتصالات السلوكية واللاسلكية وتأمين قيامها بأعمالها على الوجه المطلوب.

\* تلقي البلاغات اليومية والتمام اليومي الوارد من الفروع والإشراف على حركة العمل اليومي بعد انتهاء

الدوام الرسمي وإعداد تقرير يومي بذلك لمدير الإدارة.

6) قسم التفتيش والمتابعة، ويختص بما يلي:

\* التفتيش الإداري والفني الدوري والمفاجئ على أقسام الإدارة وفروعها للتأكد من حسن سير العمل بها.

\* ضبط المخالفات الإدارية والفنية وكشف أوجه القصور وتقديم تقارير دورية بشأنها.

\* تقييم مستوى الأداء واقتراح الحلول المناسبة للتطوير ورفع كفاءة العاملين بالإدارة وأقسامها وفروعها.

\* أية مهام أخرى يكلف بها.

7) فروع الإدارة:

تتبع الإدارة العامة للشرطة القضائية فروع ومكاتب بالبلديات يصدر بتنظيمها وتحديد أسلوب عملها قرار

من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض من مدير الإدارة.

## مادة (13)

الإدارة العامة للجوازات والجنسية، وتتكون من:

1) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويختص بما يلي:

- \* القيام بأعمال البريد الصادر والوارد وأعمال المحفوظات الإدارية ومسك السجلات والملفات اللازمة لذلك والقيام بأعمال شئون خدمة العاملين بالإدارة... وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
  - \* تقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن نشاطات الإدارة والفروع والأقسام التابعة لها والقيام بأعمال العلاقات العامة للإدارة.
  - \* القيام بأعمال الاستعلامات وحراسة مقر الإدارة وتنظيم أعمال الخفارة وتنظيم مراقبة حضور وانصراف العاملين بالإدارة وإعداد السجلات اللازمة لذلك وضبط المخالفين والمحافظة على النظام العام داخل الإدارة.
  - \* إعداد برامج ودورات تدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب بالأمانة.
  - \* مسك عهدة مستندات السفر وتوزيعها وفقاً لمتطلبات العمل والقيام بأعمال الشئون المالية والحسابية الخاصة بالإدارة.
  - \* القيام بأعمال شئون الاتصالات وصيانة الأجهزة بالإدارة العامة وفروعها وأقسامها والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
  - \* العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والمستلزمات والخدمات الأخرى... وكذلك شئون الإمداد والمخازن والمركبات الخاصة بالإدارة.
  - \* أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة.
- (2) قسم التفتيش والمتابعة، ويختص بما يلي:
- \* القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات ضد المخالفين لأحكام التشريعات المنظمة للجنسية العربية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية ودخول وإقامة الأجانب واتخاذ ما يلزم لإحالتهم إلى الجهات القضائية.
  - \* متابعة تنفيذ الأحكام والقرارات المتعلقة بالإبعاد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لذلك حسب القانون.
  - \* التحري عن الأجانب ومتابعة حركتهم للتأكد من شرعية إقامتهم وتطبيق التشريعات التي تقوم الإدارة على تنفيذها بشأنهم.
  - \* تلقي طلبات الشركات الأجنبية بشأن الإقامة وفحص معاملاتها للتأكد من سلامة إجراءاتها وعرضها على المدير العام وتنفيذ تعليماته بشأنها وحفظ وتنظيم القيودات والسجلات اللازمة لذلك.
  - \* التفتيش الإداري والفني الدوري والمفاجئ على الفروع والأقسام والرقابات للتأكد من حسن سير العمل على الوجه المطلوب.
  - \* ضبط المخالفات الإدارية والفنية وكشف أوجه القصور وتقديم تقارير بشأنها.
  - \* تقييم مستوى الأداء واقتراح الحلول المناسبة للتطوير ورفع كفاءة العاملين.

3) قسم المعلومات والإحصاء، ويختص بما يلي:

\* إعداد دليل موحد من خلال بطاقات المعلومات عن مستندات السفر ومراجعة البيانات المتعلقة بطلبات مستندات السفر الواردة من الفروع والأقسام للتأكد من عدم ازدواجية صرف أكثر من جواز سفر للمواطن الواحد.

\* إعداد دليل عام لقيودات الجنسية.

\* إعداد دليل موحد للبطاقات الشخصية.

\* التنسيق مع فروع وأقسام الإدارة ومركز المعلومات والتوثيق بالأمانة بشأن توثيق المعلومات.

\* تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بمستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية وإعداد السجلات اللازمة لذلك وتصنيف الملفات وضبط حركتها.

\* الإشراف على محفوظات مستندات السفر والبطاقات الشخصية بالفروع والأقسام وتنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالإقامة وتنظيم السجلات اللازمة وترتيب الملفات وضبط حركتها والإشراف على محفوظات الإقامة بالفروع والأقسام.

\* تنظيم وإعداد دليل الأجانب المقيمين بالجمهورية العظمى.

\* إعداد الإحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية من خلال المعلومات الواردة من المكاتب والفروع والأقسام المختصة وتصنيفها وتبويبها وتحليلها.

\* تلقي الإخطارات عن فقد مستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية من الفروع والأقسام واتخاذ إجراءات التعميم والمتابعة وتقديم المقترحات اللازمة لمعالجة أسبابه.

\* إعداد نشرة شهرية بالإحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية المنجزة والمفقودة وعرضها على المدير العام.

4) قسم شئون الرقابات والقوائم، ويختص بما يلي:

\* متابعة حركة الدخول والخروج عن طريق المنافذ المقررة لذلك.

\* الإشراف الفني المباشر على رقابات الجوازات بمنافذ الدخول والخروج وتلقي الإخطارات الخاصة بحركة الدخول والخروج واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

\* مسك القوائم ومتابعة حركتها وفقاً للتشريعات النافذة.

\* أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة.

ويكون بكل منفذ من منافذ الدخول والخروج المقررة رقابة للجوازات تتبع قسم شئون الرقابات بالإدارة ويكون تنظيم اختصاصاتها بقرار من مدير الإدارة العامة للجوازات والجنسية.

5) قسم المستندات والتأشيرات، ويختص بما يلي:



- \* إعداد الدراسات وتقديم الاقتراحات بشأن تطوير أسس إصدار مستندات السفر وتنظيم إجراءات الحصول على مستندات السفر وتجديدها.
- \* تلقي الطلبات الخاصة بإصدار جوازات السفر الجماعية والوثائق ذات الطبيعة الخاصة والمستعجلة ... وكذلك مباشرة أعمال إصدار مستندات السفر بالأقسام القنصلية التابعة للمكاتب الشعبية ومكاتب الأخوة بالخارج.
- \* تنظيم وحفظ قيودات الوثائق التي تصدرها وإحالتها إلى قسم المعلومات والإحصاء.
- \* إصدار جوازات السفر البحرية والجوية.
- \* إعداد الدراسات وتقديم الاقتراحات بشأن أسس إصدار البطاقات الشخصية وتنظيم إجراءات الحصول عليها وتجديدها.
- \* تلقي الإخطارات عن فقد البطاقات الشخصية وإخطار قسم المعلومات والإحصاء بذلك.
- \* تبويب وحفظ قيودات البطاقات الشخصية وإحالتها إلى قسم المعلومات والإحصاء.
- \* إعداد المراسلات المتعلقة بمنح الإذن بدخول الأجانب للجماهيرية العظمى للأغراض المحددة في القانون ومباشرة أعمال إصدار تأشيرات الدخول والمرور للأجانب بالأقسام القنصلية والمكاتب الشعبية بالخارج.
- \* الرد على استفسارات الفروع والأقسام بالضوابط المقررة لمنح الإقامة وتجديدها وكذلك تعميم التعليمات الصادرة من الجهات المختصة بشأن الشروط المقررة للاستخدام ومنح الإقامة اللازمة على أساسها.
- \* منح الإقامة للفئات التي يصدر بشأنها تعليمات خاصة تقتضيها المصلحة العامة.
- (6) قسم الجنسية، ويختص بما يلي:
- \* تلقي الطلبات المتعلقة بشئون الجنسية وتصنيفها وقيدتها ومباشرة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- \* التحقق من الشروط اللازم توفرها لإصدار شهادات الجنسية بطريقة الإثبات أو المنح وطلب استيفاء البيانات والمستندات المتعلقة بذلك.
- \* متابعة وحصر حالات فقد الجنسية وسحبها أو إسقاطها وعرضها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- \* تبويب وحفظ قيودات الجنسية وإحالتها إلى قسم المعلومات والإحصاء.
- (7) قسم الحاسب الآلي، ويختص بما يلي:
- \* وضع برنامج للتوثيق الآلي للمعلومات.
- \* تلقي المعلومات والبيانات من الأقسام وتوثيقها وفق البرمجة المعتمدة.
- \* الإشراف على وحدات الحاسوب بالجهات التابعة للإدارة وتقديم المشورة الفنية لها وإعداد برامج التدريب على إستخدامات الحاسوب في أعمال الإدارة.

- \* دراسة كافة المستندات والنماذج والأوراق المعمول بها في الإدارة وتقديم المقترحات بشأن تطويرها بما يتمشى واستخدامات الحاسوب والتنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق بالأمانة بما يخدم برنامج القطاع الموحد في مجال الحاسوب.
- \* الاتصال والتعاون مع الجهات العامة فيما يتعلق بتطوير برامج واستخدامات الحاسوب للحصول على المعلومات والمساعدات الفنية في هذا المجال.
- \* إنشاء وإدارة الورش الخاصة بصيانة وتطوير الآلات والمعدات التي يستخدمها الحاسب الآلي والعمل على توفير قطع الغيار اللازمة للصيانة.
- \* العمل على إنشاء مكتبة متخصصة في مجال الحاسوب وتزويدها بالكتب والمراجع اللازمة.
- \* أية مهام أخرى يكلف بها.

#### (8) الفروع:

- ويتبع الإدارة العامة للجوازات والجنسية فروع بالبلديات، ويجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض مدير الإدارة العامة للجوازات والجنسية إنشاء فروع أخرى وتحدد بالقرار المشار إليه دوائر اختصاصات هذه الفروع ويتبع فروع الإدارة أقسام بفروع البلدية يصدر بإنشائها وتحديد اختصاصاتها قرار من مدير الإدارة العامة للجوازات والجنسية وتختص فروع الإدارة العامة للجوازات والجنسية بما يلي:
- \* تلقي المعاملات المتعلقة بالحصول على مستندات السفر والبطاقات الشخصية وتأشيرات الإقامة والخروج والعودة وأذونات الدخول للبت فيها طبقاً للتشريعات والتعليمات المنظمة لذلك.
- \* تلقي الإخطارات بإيواء وتسجيل الأجانب وتحديد أماكن إقامتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة واتخاذ ما يلزم بشأن ذلك.
- \* إصدار وتجديد مستندات السفر وتأشيرات الإقامة طبقاً للتشريعات النافذة.
- \* موافاة الأقسام المختصة بالإدارة العامة بالبيانات والإحصائيات وفقاً للقواعد والضوابط المعمول بها وتنفيذ أوامر الإبعاد بالتنسيق مع قسم التفتيش والمتابعة.
- \* أية مهام أخرى يكلفها بها مدير عام الإدارة.

#### مادة (14)

الإدارة العامة للعمليات والتنسيق، وتتكون من:

1) قسم النجدة والدعم المركزي، ويختص بما يلي:

- \* تسيير دوريات النجدة المركزية وحفظ الأمن والنظام العام في الأحوال والمواقع التي تحدد ويكلف بها.
- \* دعم البلديات القوة البشرية المجهزة متى استدعت الظروف الأمنية ذلك.

\* التنسيق مع أقسام النجدة بالبلديات فيما يتعلق بالبرامج الأمنية بشكل عام.

(2) قسم مكافحة التسلل، ويختص بما يلي:

\* القيام بأعمال التحري وجمع المعلومات عن ظاهرة التسلل واقتراح الحلول العملية للحد منها.

\* وضع البرامج الأمنية بالمناطق المتاخمة والمناطق ذات الطابع الصحراوي في شكل دوريات صحراوية لمكافحة التسلل والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية.

\* المشاركة في أعمال التحري وجمع المعلومات التي تتولاها أقسام مكافحة التسلل في البلديات.

\* حصر وتصنيف المتسللين وتجميعهم في أماكن خاصة لذلك بالتنسيق مع أقسام مكافحة التسلل بالبلديات.

\* تنظيم إيواء وإبعاد المتسللين واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بذلك.

(3) قسم الاتصالات، ويختص بما يلي:

\* إعداد الخطط اللازمة لتأمين وسائل اتصالات الشرطة السلوكية واللاسلكية وتطويرها واقتراح الاحتياجات اللازمة من المعدات والأجهزة وقطع الغيار لتحقيق ذلك.

\* القيام بإجراء الدراسات الفنية لإدخال أحدث الوسائل لاستخدام الأجهزة والمعدات.

\* المشاركة في وضع المناهج اللازمة للتدريب والتأهيل في مجالات الاتصالات.

\* تقديم المشورة الفنية للجان الشعبية للعدل بالبلديات وأجهزة الأمن الأخرى في مجال الاتصالات.

\* إعداد دليل اتصالات الأمانة وتعميمه على الجهات المعنية.

\* القيام بإجراءات منح التراخيص فيما يخص استخدام الأجهزة اللاسلكية والبريد المصور أو أية معدات أو تجهيزات أخرى تتعلق بنقل المعلومات.

\* العمل على توفير احتياجات الأمانة والجهات التابعة لها من منظومات الاتصال وأجهزته المتنوعة ولوازمه وتخزينها وصرفها عند الطلب.

\* العمل على توفير وتخزين قطع الغيار اللازمة لأجهزة الاتصالات المستخدمة.

\* تنظيم وحفظ القيودات المتعلقة بالأجهزة والمعدات وإعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية الخاصة بها.

(4) غرفة الاتصالات المركزية، وتختص بما يلي:

\* تأمين الاتصالات والتنسيق مع غرفة الاتصالات باللجان الشعبية للعدل بالبلديات ومختلف الجهات الأمنية.

\* استلام وقيد البلاغات في القضايا والحوادث الخطيرة... وكذلك المعلومات الأمنية التي تستوجب سرعة التبليغ عنها.

\* استلام البلاغات المستمرة عن حالة الأمن يومياً خلال "24" ساعة.

\* استلام التمام اليومي عن الدوريات والحراسات.

- \* استلام البرقيات والمراسلات العاجلة التي تحال عن طريق البريد المصور بعد نهاية الدوام الرسمي.
- \* يتم تنظيم غرفة الاتصالات المركزية داخلياً بقرار يصدر عن مدير الإدارة العامة للعمليات والتنسيق.
- (5) قسم طيران الشرطة، ويختص بما يلي:
  - \* القيام بأعمال البحث والإنقاذ الجوي.
  - \* مراقبة واستطلاع الشواطئ والمناطق المتاخمة والمشاركة في مكافحة التهريب والتسلل.
  - \* مراقبة تسيير حركة المرور.
  - \* القيام بتأهيل الطيارين والفنيين والمشاركة في إعداد المناهج اللازمة للتدريب بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالأمانة.
  - \* القيام بأعمال الاستطلاع والتصوير المرئي الجوي الأمني.
  - \* تقديم خدمات الإسعاف والإنقاذ الجوي في حالات الكوارث العامة والطبيعية.
  - \* حفظ ملفات الطيارين ومساعدتهم ومتابعة لياقتهم للطيران.
- (6) قسم خفر السواحل، ويختص بما يلي:
  - \* القيام بأعمال البحث والإنقاذ البحري.
  - \* مراقبة الشواطئ والمياه الإقليمية وضبط الجرائم التي قد ترتكب فيها.
  - \* القيام بتأهيل العناصر اللازمة لقيادة وإدارة الزوارق البحرية.
  - \* اقتراح الخطط اللازمة لحماية أمن السواحل والقيام بتنفيذها بعد اعتمادها.
- (7) قسم الشؤون الفنية، ويختص بما يلي:
  - \* إنشاء وتركيب منظومات الاتصال وصيانتها ومتابعة أدائها.
  - \* صيانة أجهزة الاتصال اللاسلكي ذات المدى القصير والطويل.
  - \* تنظيم وتنسيق الاتصالات فيما بين الجهات المختلفة التي تتبع اللجنة الشعبية العامة للعدل وفيما بين اللجان الشعبية للعدل في البلديات بعضها ببعض.
  - \* إنشاء وإدارة الورش والمصانع الخاصة بصيانة وتطوير الآليات والمعدات التي تستخدمها الإدارة وتوفير قطع الغيار اللازمة وتخزينها وصرفها.
  - \* القيام بأعمال الصيانة والتجهيز الخاص بالطائرات والزوارق البحرية التي تستخدمها الإدارة.
  - \* صيانة وتجهيز المهابط والممرات الجوية التي تستخدمها الإدارة.
  - \* صيانة وتجهيز المرافئ الخاصة بزوارق خفر السواحل.
  - \* دراسة العروض الخاصة بالآليات والمعدات والطائرات والزوارق التي تحتاجها الإدارة وبحثها من النواحي الفنية قبل التعاقد على شرائها.

- \* تنسيق الاتصال بالجهات المعنية لتنظيم أعمال طيران الشرطة وكذلك أعمال زوارق خفر السواحل.
- \* أعمال المراقبة الجوية والاتصال اللاسلكي بطيران الشرطة وزوارق خفر السواحل.

## مادة (15)

الإدارة العامة لشئون الأمن، وتتكون من:

(1) قسم شئون الأمن الشعبي، ويختص بما يلي:

- \* اقتراح سبل ووسائل وضوابط وإجراءات قبول وتدريب متطوعي الأمن الشعبي ورفع كفاءة معدلات الأداء الوظيفي لديهم.
  - \* تقدير احتياجات البرامج العملية للأمن الشعبي وجمع البيانات المتعلقة بالمتطوعين وإدارات وفروع وشعب الأمن الشعبي بالبلديات وكافة التجهيزات والوسائل.
  - \* المساهمة في إدارة برامج التعبئة والتوجيه لتحريض المواطنين على الانخراط في الأمن الشعبي وذلك بالتنسيق مع مكتب العلاقات ووسائل الإعلام المختلفة.
  - \* اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بالمحافظة على الأمن والنظام العام والإشراف على تنفيذها.
  - \* التنسيق مع وحدات الأمن الشعبي بالبلديات وتذليل الصعوبات الفنية والتنظيمية التي تعترض تنفيذ واجباتها ومتابعة أعمالها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
  - \* إعداد الدراسات والخطط والمشاركة في تنفيذ البرامج التي من شأنها إنجاح التطبيقات العملية لنظام الأمن الشعبي وذلك بالتنسيق مع اللجان الشعبية للعدل في البلديات والإدارات المختصة.
  - \* متابعة أعمال الأمن الشعبي في البلديات وإعداد التقارير الدورية المنتظمة بشأنها واقتراح الحلول بالتنسيق مع اللجان الشعبية للعدل في البلديات.
- (2) قسم البحث الجنائي، ويختص بما يلي:
- \* القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات في القضايا الجنائية الخطيرة والهامة بناء على تكليف من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل.
  - \* المشاركة في أعمال التحري وجمع الاستدلالات التي تتولاها أقسام البحث الجنائي في البلديات بناء على طلبها.
  - \* حصر وتصنيف المجرمين الخطرين وميولهم وأساليبهم الإجرامية ومتابعة نشاطاتهم بالتنسيق مع أقسام البحث الجنائي في البلديات وإعداد دليل بشأنهم.
  - \* اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بمنع الجريمة والوقاية منها ومكافحتها بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالبلديات.

- \* العمل على تطوير الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة في مجالات الوقاية من الجريمة.
- \* اقتراح خطط تدريب وتأهيل العاملين في مجال البحث الجنائي وإحالتها إلى الجهة المختصة بالأمانة.
- \* مراجعة التقارير عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة وتحليل بياناتها واستخلاص النتائج بشأنها.
- \* تلقي الإحصائيات الجنائية الشهرية والسنوية من أقسام البحث الجنائي بالبلديات بصفة منتظمة وتنسيق وتبويب وتحليل بياناتها وإجراء المقارنات اللازمة بشأنها وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- \* إعداد التقارير الدورية عن اتجاهات الجريمة على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والإحصائيات الجنائية ومتابعة رصد مؤشرات واتجاهات الظواهر الإجرامية.
- \* تنظيم وتطوير أساليب التسجيل الجنائي.
- \* تلقي البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة وإعداد التقارير اليومية الدورية المنتظمة بشأنها وتلتزم أقسام البحث الجنائي بالبلديات بتزويد هذا القسم بتلك البلاغات بشكل منتظم ومستمر.
- \* إعداد وتوزيع النشرات الجنائية المتعلقة بالتعميم عن الأشخاص المطلوبين والغائبين والمفقودين وعن الأموال المفقودة والمعثور عليها.
- (3) قسم الأدلة الجنائية، ويختص بما يلي:
- \* تلقي البصمات العشرية من جميع فروع الأمن الشعبي المحلي وأقسام البحث الجنائي في البلديات والجهات الأخرى وتسجيلها بالسجلات الخاصة بذلك.
- \* تصنيف البصمات فنياً وحفظها بالأساليب المتبعة والبحث فنياً بالبصمات المحفوظة بالقسم.
- \* تصنيف وحفظ البصمات الفردية للخطرين ومعتادي الإجرام والتي ترد من أقسام البحث الجنائي بالبلديات.
- \* معاينة أماكن الحوادث الجنائية والتقاط ورفع بصمات الأصابع وآثار الأقدام للمضاهاة وإعداد التقارير الفنية بنتائج المعاينة والمضاهاة.
- \* القيام بأعمال خبرة البصمات أمام الجهات القضائية، ومضاهاة البصمات المطعون فيها بالتزوير والتزييف.
- \* فتح وإعداد الملفات الجنائية بموجب بطاقات البصمات التي ترد إلى القسم وإعداد بطاقات الدليل الجنائي.
- \* تلقي الأحكام القضائية في الدعاوى الجنائية وحفظها بالملفات.
- \* إصدار شهادات الحالة الجنائية وتزويد الجهات المختصة بما تطلبه من بيانات بشأن الحالة الجنائية.
- \* معاينة أماكن الجرائم بناء على طلب الجهات المختصة وكذلك أعمال التصوير الجنائي لأماكن الحوادث الجنائية والمتهمين.

- \* تقديم الخبرة الفنية إلى اللجان الشعبية للعدل في البلديات والجهات الأخرى بناء على طلبها في مجال الاستفادة من استخدامات كلاب الأثر.
- \* إعداد الخطط والدراسات للاستفادة من كلاب الأثر في المجالات الأمنية والتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة لتدريب وتأهيل العناصر العاملة في مجال نشاطه.
- \* العمل على تقييم استخدامات كلاب الأثر باللجان الشعبية للعدل في البلديات.

## مادة (16)

الإدارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وتتكون من:

1) قسم التخطيط والتنسيق والمعلومات ويختص بما يلي:

- \* دراسة الظواهر الإجرامية المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية لتحديد أسبابها وأثارها المختلفة وطرق معالجتها ومكافحة تفشيها في المجتمع.
- \* اقتراح الخطط العامة والتفصيلية لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية داخل الجماهيرية العظمى.
- \* دراسة الاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية وكافة التشريعات المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية واقتراح سبل الاستفادة من تطبيقها وتطويرها بما يتفق والتطور الاجتماعي والثقافي والعلمي للمجتمع.
- \* الاهتمام بالبحوث والنشاطات الثقافية ذات العلاقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية والمشاركة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والدولية في هذا المجال والعمل على الاستفادة من نتائج كل ذلك لرفع الكفاءة وزيادة الإطلاع لدى العاملين بالإدارة.
- \* جمع المعلومات لتحديد مصادر إنتاج وتصنيع وتصدير المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية والاتجار فيها وجمع المعلومات عن الأفراد والجهات والمنظمات التي تقوم بتهرب المخدرات أو المؤثرات العقلية أو التي يشتبه في قيامها بذلك.
- \* الاستفادة من المعلومات المتوفرة لدى المنظمات والهيئات والمؤسسات الدولية المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية ومصادر ووسائل الاتجار بها.
- \* الاهتمام بجمع المعلومات المتعلقة بمدمني المخدرات والمؤثرات العقلية والمجرمين الخطرين من ذوي السوابق في تهريب تلك المواد أو الاتجار فيها وتدوين بيانات شاملة عنهم وعن ميولهم وأساليبهم الإجرامية.
- \* إبداء الرأي بشأن إصدار التراخيص والتصاريح المتعلقة بجلب أو تصدير المخدرات والمؤثرات العقلية أو حيازتها أو الاتجار فيها ومسك السجلات والملفات المتعلقة بذلك.

\* القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على المخازن والمحلات المرخص لها بحيازة المواد المخدرة والمؤثرات العقلية أو الاتجار فيها ومراجعة سجلاتها ومستنداتها للتأكد من الالتزام بالقيود والضوابط المقررة في قانون المخدرات والمؤثرات العقلية.

\* الإشراف الفني على مكاتب مكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية بالبلديات وتنسيق الجهود معها وتبادل المعلومات السريعة والسرية لتنفيذ خطط المكافحة.

\* وضع برامج التوعية لإظهار خطورة الاستعمال غير المشروع للمواد المخدرة والمؤثرات العقلية بالتعاون والتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والجهات ذات العلاقة.

(2) قسم التحري والمراقبة، ويختص بما يلي:

\* تتبع ومراقبة النشاط الإجرامي في مجال المخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن تحركات المجرمين واتصالاتهم وأماكن نشاطهم الإجرامي.

\* العمل على تكوين مصادر موثوقة للمعلومات الخاصة بجرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وتنظيم الاتصال بهم وتحديد المعلومات المطلوبة منهم.

\* تشجيع المواطنين على الإدلاء بمعلوماتهم عن جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وعن مرتكبيها والاستفادة من كافة المصادر العلنية وغير العلنية لجمع المعلومات التي تفيد في الكشف عن الجريمة ومرتكبيها.

\* تلقي التقارير عن الوقائع الإجرامية والمشتبهة في مجال جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية والبحث عن الأدلة والقرائن الكافية التي تفيد في كشف الجريمة ومرتكبيها وفي إثباتها عليهم.

\* اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحرير محاضر جمع الاستدلالات التي تضمن عدم تضييع الأدلة والقرائن أو إهدار قيمتها في الإثبات.

\* تلقي المضبوطات في جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وإحالتها إلى الجهات المختصة لفحصها وتحليلها وإعداد تقارير فنية عنها.

\* معاينة الأماكن التي تضبط بها جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية لفحص ونقل الآثار الدالة على الجريمة بناء على طلب الجهات المختصة.

\* التخطيط لكمان ضبط الجريمة في حالة تلبس وتنفيذ خطط الضبط بالتعاون مع المخبرين والمرشدين التابعين للقسم.

\* تنفيذ تعليمات النيابة العامة بشأن استيفاءات المحاضر وجمع الأدلة.

(3) قسم الأمن، ويختص بما يلي:

\* ضمان حراسة مفار الإدارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وأقسامها.



- \* تأمين حفظ وحراسة المضبوطات من المواد المخدرة والمؤثرات العقلية لحين التصرف فيها وفقاً للقانون.
- \* تنظيم الخفارة وحركة الدخول والخروج لمقار الإدارة وأقسامها.
- \* تنظيم تخزين وتوزيع الأسلحة والذخائر المستعملة من العاملين بالإدارة.
- \* ضمان حاجة أماكن حجز الموقوفين من المرافق والمستلزمات والمواصفات الضرورية لتأمين التوقيف فيها وحراسة التوقيف وضمان عدم اتصال الموقوف بالغير دون إذن الجهة المختصة.
- \* تفتيش الموقوفين وضمان عدم وجود أشياء خطيرة بحيازتهم مدة بقائهم بالتوقيف وتنظيم سجل الأحوال بقسم التوقيف وإثبات تاريخ ووقت دخول الموقوف وخروجه والجهة التي أمرت بتوقيفه أو إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق أو إخلاء سبيله.
- (4) قسم الشؤون الفنية، ويختص بما يلي:
  - \* العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والوسائل المختلفة.
  - \* القيام بأعمال شؤون الاتصالات وصيانة الأجهزة بالإدارة والأقسام التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
  - \* شؤون الإمداد والمخازن والمركبات الخاصة بالإدارة.

#### مادة (17)

- الإدارة العامة للدفاع المدني، وتتكون من:
  - 1) قسم التخطيط والمتابعة، ويختص بما يلي:
    - \* إعداد مشروعات وخطط الدفاع المدني في أوقات السلم والحرب بالتعاون والتنسيق مع الأقسام والوحدات والجهات المختصة... وذلك تمهيدا لاعتمادها.
    - \* إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير وتحسين وسائل الدفاع المدني واستخدامها.
    - \* تزويد أقسام ووحدات الإدارة بالمعلومات عن طبيعة ونوع الأعمال المتعلقة بتطوير الوسائل ونتائج الدراسات والأبحاث التي تمت في شأنها.
    - \* تخطيط الاحتياجات من الوسائل والمعدات والمهمات والتجهيزات والعناصر البشرية اللازمة لمختلف تخصصات ومهام الدفاع المدني.
    - \* تحليل البيانات الفنية المتعلقة بالحوادث المستجدة في مجال الدفاع المدني من خلال الإحصائيات التي ترد إلى القسم واقتراح أساليب الوقاية المدنية على ضوءها.
    - \* حفظ وتجميع المراجع والكتب والبحوث والنشرات العالمية والمحلية في مجال الدفاع المدني.

- \* متابعة تنفيذ خطط ومشروعات الدفاع المدني وتقييم نظم العمل القائمة واكتشاف أوجه القصور بها والصعوبات التي تواجه التنفيذ وتقديم الاقتراحات اللازمة للتطوير والمعالجة.
- \* القيام بأعمال المتابعة الميدانية وتقديم المشورة الفنية في مواقع العمل وإجراء التجارب والاختبارات اللازمة للتحقق من كفاءة تدابير الدفاع المدني وذلك بالتعاون مع قسم العمليات.
- \* إعداد الإحصائيات اللازمة لنشاطات الدفاع المدني المختلفة بالتعاون مع الأقسام المختلفة بالإدارة واستخلاص النتائج على ضوءها.
- \* تزويد أجهزة التوثيق والمعلومات والإحصاء بالأمانة وخارجها بالبيانات والإحصائيات المتعلقة بالدفاع المدني.

## (2) قسم الشؤون الفنية، ويختص بما يلي:

- \* وضع المشروعات والخطط اللازمة لتنظيم وسائل الإطفاء والوقاية من الحريق.
- \* وضع النظم والعمليات الخاصة بالإطفاء والإنقاذ وتقديم المساعدات الفنية اللازمة في هذا المجال لرفع القدرات الذاتية في مجال مكافحة النيران والإنقاذ.
- \* حصر وتصنيف معدات ووسائل الإطفاء والإنقاذ المتوفرة وتحديد طرق توزيعها وتخطيط تمرکزها.
- \* الإشراف الفني على مرافق الإطفاء بالبلديات وتقديم المساعدة والمشورة الفنية لها وإعداد التقارير عن أوضاعها والانتقال في حوادث الحريق الهامة وتقديم التقارير الفنية عنها.
- \* إعداد الإحصائيات المتصلة بأعماله وتزويد الجهات المعنية بها.
- \* تنظيم عمليات الكشف عن القنابل وقت السلم والحرب التي لم تنفجر أثناء الغارات الجوية أو العمليات الحربية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها بالتعاون مع الجهات المختصة.
- \* إبداء المشورة الفنية لتأمين ووقاية المنشآت ووسائل النقل والاتصال من أخطار القنابل والمفرقات والألعاب النارية وما في حكمها.
- \* إعداد ومتابعة المشروعات الهندسية الخاصة بالدفاع المدني ومشروعات إنشاء المخابئ العامة ومراقبة تنفيذها ووضع التعليمات الخاصة بها.
- \* تنظيم الإجراءات اللازمة لتأمين نقل وتخزين واستخدام القنابل والمفرقات والألعاب النارية وما في حكمها.
- \* إقترح التعليمات والتدابير الوقائية للمنشآت والمرافق الهامة ضد أخطار الغارات الجوية والأعمال الحربية والكوارث العامة والطبيعية.
- \* الإشراف على تكوين فريق الإنقاذ وإزالة الأنقاض... وكذلك الإشراف على صيانة منشآت الإدارة ووحداتها.

\* إعداد المشروعات الطبية المتصلة بأعمال الدفاع المدني والإشراف على مراكز الإسعاف الخاصة بالدفاع المدني.

\* تنظيم وتنسيق الاستفادة من خدمات المستشفيات ومراكز الإسعاف وجمعية الهلال الأحمر والصيدليات ومخازن الأدوية ومصارف الدم لأغراض الدفاع المدني.

\* إنشاء وإدارة الورش والمصانع اللازمة لإدارة وتطوير معدات ووسائل الدفاع المدني وترشيدها واستخدام وسائل معدات الدفاع المدني بشكل سليم.

\* القيام بأعمال التفتيش الدوري على أقسام ووحدات الدفاع المدني بالبلديات للتأكد من صيانة وصلاحيه استخدام المعدات والتجهيزات الفنية.

(3) قسم العمليات، ويختص بما يلي:

\* إنشاء وإدارة غرفة رئيسية متخصصة بعمليات الدفاع المدني وإعداد وتنظيم غرف عمليات متخصصة بالبلديات وتنسيق العمل بينها وبين الغرفة الرئيسية.

\* حصر الأهداف الحيوية والإستراتيجية وتحديد الأولويات في تنفيذ خطط الدفاع المدني في أوقات السلم والحرب.

\* وضع خطط عمل الدفاع المدني موضع التنفيذ في الحالات الموجبة لتطبيقها وتحديد مناطق الإنذار وتنظيم وسائله بالتنسيق مع الجهات المختصة وبحث وتنظيم وسائل وأنواع قيود الإضاءة.

\* تنظيم الاتصال مع الجهات المختصة عسكرية كانت أم مدنية لتنسيق عمليات الدفاع المدني وإعداد وتنظيم خطط الإخلاء والإغاثة في حالة الحرب أو الكوارث العامة والطبيعية.

\* إعداد المشروعات الخاصة بتكوين فرق المتطوعين وإعداد وتنظيم التشكيلات المدنية السريعة البرية واختيار مواقع تمرکزها ومراقبة تشغيلها وتوجيهها وفقا للتعليمات المنظمة لذلك.

\* إعداد وتنظيم فرق الإنقاذ البحري وتوزيعه ومراقبة تشغيلها وتوجيهها وفقا للتعليمات المنظمة لذلك.

\* الإلمام بالإمكانيات المحلية المتاحة في كل ما يتصل بأعمال الدفاع المدني وتحت أي يد كانت وحصرها ووضع الخطط للاستفادة منها وتنظيم وتنسيق المعونة المتبادلة بينها في حالات التعبئة العامة.

\* إنشاء المحطات الثابتة والمتحركة ونقط وفرق الكشف عن الإشعاعات النووية وتلوث البيئة وفقا للاتفاقيات الدولية المعمول بها في هذا الشأن.

(4) قسم المخازن، ويختص بما يلي:

\* تقدير الاحتياجات اللازمة من الأدوات والمهمات لأعمال الدفاع المدني المختلفة والعمل على توفيرها وتخزينها.

- \* ضمان وجود احتياطي استراتيجي من كافة المواد والمستلزمات الضرورية لأعمال الدفاع المدني في أوقات السلم والحرب.
- \* القيام بأعمال تخزين أدوات ومهمات الطوارئ ومتابعة صيانتها بالتنسيق مع قسم الشؤون الفنية لضمان الاحتفاظ بها في حالة صالحة للاستخدام الفوري.
- \* مسك عهدة المواد المخزنة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- \* اتخاذ إجراءات صرف المواد المخزونة والتي لها صلاحية محدودة أو تتلف لطول مدة تخزينها وذلك للجهات التي تستخدم مثل هذه المواد والأصناف على أن يستعاض عنها بأصناف جديدة استكمالاً للمقررات.
- \* الاحتفاظ بالبيانات الإحصائية للمقررات من أرصدة المواد والأصناف المخزونة وموافاة قسم التخطيط والمتابعة بها.
- (5) قسم شؤون التوجيه والتعبئة، ويختص بما يلي:
  - \* نشر قواعد الدفاع المدني ووسائله وأهدافه بين المواطنين عامة والعاملين بوجه خاص.
  - \* وضع البرامج التثقيفية والإرشادية للتوعية والتوجيه العام للمواطنين للتصرف السليم في مواجهة أخطار الحرائق والتلوث والإشعاعات النووية والأعمال الحربية وإرشادهم إلى طرق الاستفادة من المخابئ العامة واستخدام الوسائل المتاحة في أحوال السلم والحرب.
  - \* تنظيم عملية الاستعلامات بالإدارة وإرشاد المواطنين والرد على استفساراتهم.
  - \* إعداد الكتيبات والنشرات ذات العلاقة بإجراءات الدفاع المدني بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة بالأمانة.

## مادة (18)

- الإدارة العامة لشؤون المرور، وتتكون من:
  - (1) قسم التخطيط والإحصاء، ويختص بما يلي:
    - \* اقتراح الخطط اللازمة لتنفيذ نظم وقواعد المرور على الطرق العامة وفقاً لما تحدده القوانين واللوائح وبشكل موحد في كافة البلديات.
    - \* جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة بمختلف عناصر الأمن المروري من إمكانات بشرية ووسائل وأدوات ووسائل وتقييم الأداء وضمان الاستخدام الأمثل لها.
    - \* اقتراح الخطط اللازمة لرفع كفاءة العاملين في مجال المرور وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

\* جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة برخص القيادة والمركبات الآلية وحوادث وجنح ومخالفات المرور وتبويبها وتصنيفها وتحليلها والوقوف على اتجاهاتها وجعل هذه البيانات متاحة لأغراض التخطيط والبحوث بالتعاون مع الأقسام المختصة بالبلديات.

\* إصدار الكتيبات والمنشورات والمطبوعات الإرشادية والتنظيمية المتعلقة بالمرور والمختصة بنشر الوعي المروري.

\* المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات العلاقة بالمرور.

\* العمل على نشر الوعي المروري وقواعد السلامة العامة في استخدام الطرق والمركبات... وذلك بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة بالأمانة.

(2) قسم هندسة المرور، ويختص بما يلي:

\* التخطيط في مجال هندسة المرور والاهتمام بتخطيط الطرق بشكل عام وداخل المدن بشكل خاص.

\* دراسة توزيع لوحات المرور الإرشادية والدولية بالتنسيق مع أقسام المرور بالبلديات والجهات الأخرى ذات العلاقة.

\* تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالمرور وأساليب استخدامها وتلك المتعلقة بتخطيط الطرق والبيادين والإشارات الضوئية واللوحات الإرشادية والدولية.

\* متابعة البحوث والتطورات في نظم المرور والتحكم في حركة السير والتشريعات المتعلقة بها والاستفادة من ذلك في تطوير النظم المعمول بها.

\* المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات الجانب العلمي المتعلق بتخطيط الطرق وهندسة المرور.

(3) قسم شئون التراخيص، ويختص بما يلي:

\* تنظيم إجراءات المركبات الآلية ورخص القيادة وتراخيص التجول ولوحات المركبات الآلية وتوحيد الإجراءات المعمول بها في استخراج وتجديد وإلغاء تلك التراخيص بما في ذلك إعداد التصميمات العامة لها والنماذج الموحدة المستخدمة في هذا الشأن.

\* دراسة ومراجعة المعايير الفنية لصلاحية المركبات الآلية وتطويرها بما يكفل السلامة العامة.

\* جمع المعلومات والبيانات عن ورش الإصلاح ومصانع المركبات وعمليات تخريدها وإتلافها بالتنسيق مع أقسام المرور بالبلديات.

\* متابعة مصانع اللوحات المعدنية للمركبات الآلية والتأكد من التزامها بمواصفات وشروط التصنيع المقررة.

(4) قسم المتابعة والتفتيش، ويختص بما يلي:

- \* تسيير دوريات مرور مركزية على الطرق السريعة والساحلية خارج مخططات المدن وتأمين الاتصال بها ومتابعة حالة الأمن المروري بها.
- \* التفتيش على حالة الطرق السريعة والساحلية والتي تربط بين المدن والاهتمام بإشارات ولوحات المرور عليها ومتابعة إصلاح أية أضرار قد تحدث فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- \* بحث مشكلات العمل ودراسة أسبابها وكشف نواحي القصور وتقديم التوصيات لعلاجها وتقييم الأداء والكفاءة للعاملين بأجهزة المرور والترخيص وتقديم الاقتراحات لرفع مستواهم في هذا الشأن.
- \* تنسيق العمل بين أقسام المرور في البلديات في الأحوال التي تتطلب ذلك.

## مادة (19)

مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية، ويختص بما يلي:

- \* جمع وتبادل المعلومات والنشرات مع منظمة الشرطة الجنائية العربية والدولية عن عصابات الإجرام الدولي والمجرمين الخطرين.
- \* تنظيم الاتصال وتنسيق التعاون مع مكاتب الشرطة الدولية في الدول الأخرى لضبط ومكافحة الجرائم التي ترتكب على نطاق دولي.
- \* الاتصال بالأجهزة المختصة لتنظيم إجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقا للقوانين والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية.
- \* متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون في مجال تسليم المجرمين والمحكوم عليهم وتقديم الملاحظات والاقتراحات في هذا الخصوص.
- \* المشاركة في المؤتمرات واللقاءات العربية والدولية المتعلقة بمكافحة الجريمة وإعداد البيانات والدراسات الخاصة بذلك.
- \* القيام بأعمال التحري وجمع الأدلة المتعلقة بالمطلوبين وضبطهم للعدالة من قبل مكاتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.
- \* إنشاء وحفظ الملفات والبطاقات والسجلات وغيرها من القيودات الخاصة بالمجرمين الدوليين.
- \* تزويد الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب ومكاتبها المتخصصة بما تحتاجه ضمن اختصاصاتها من معلومات وبيانات وإحصائيات ووثائق.
- \* توزيع ما يصدر عن الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب من دراسات ونشرات وإحصائيات على الجهات ذات العلاقة.
- \* تنسيق التعاون مع شعب الاتصال بمكاتب الشرطة الجنائية العربية بالأقطار العربية الشقيقة.

## مادة (20)

الإدارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية:

وتتولى القيام بتوفير الحماية اللازمة للسواح وكذلك حماية وتأمين المرافق السياحية والمقتنيات الأثرية، وكذلك حماية الآداب العامة في المحلات العامة والمقاهي والمطاعم ودور العرض والفنادق وغيرها من الأماكن العامة أو المخصصة للترتياذ العام وتطبيق التشريعات النافذة في هذا المجال. كما تتولى مرافقة القوافل السياحية الجماعية داخل الجماهيرية العظمى والعمل على تأمين الحماية اللازمة لها، وتلقي البلاغات والشكاوى المتعلقة بجرائم الآداب العامة والتصرف فيها وفقا للتشريعات النافذة. ويكون للإدارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية مكاتب بالبلديات يصدر بتنظيمها وتحديد تبعيتها وأسلوب عملها وكيفية الإشراف عليها قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل.

## مادة (21)

يصدر بالتنظيم الداخلي للجهات التابعة للجنة الشعبية العامة للعدل المنصوص عليها في البند "ثانيا" من المادة الأولى من هذا القرار قرارات خاصة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض رؤسائها أو مدرائها وبما لا يخالف أحكام قوانين أو قرارات انشائها وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1160) لسنة 1990م بشأن إعادة تنظيم أمانة العدل وأحكام هذا القرار.

## مادة (22)

يصدر بالتنظيم الداخلي للإدارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية المنصوص عليها في المادة (20) من هذا القرار قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض مدير الإدارة.

## مادة (23)

يصدر مديرو الإدارات التعليمات اللازمة لتنظيم سير العمل في إداراتهم والأقسام والفروع والمكاتب التابعة لها بما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

## مادة (24)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (360) لسنة 1991م بشأن التنظيم الداخلي لأمانة العدل، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (25)

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

اللجنة الشعبية العامة للعدل

صدر في: 20 / صفر / 1402 و.ر.

الموافق: 20 / 8 / 1992م