



**قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل**  
**رقم ٥٢٦، لسنة ١٩٩٢م**  
**بشأن إعادة التنظيم الداخلي لأمانة العدل**

اللجنة الشعبية العامة للعدل ،  
 بعد الاطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ١١٦٠، لسنة ١٩٩٠م بشأن  
 إعادة تنظيم أمانة العدل .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ٣٦٦، لسنة ١٩٨٣م بتنظيم مكاتب  
 التنسيق العسكري .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ١٥٨، لسنة ١٩٩١م بشأن إنشاء إدارة  
 عامة للشرطة القضائية .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ٦٣٧، لسنة ١٩٩١م بتعديل القرار رقم  
 ١٥٨، لسنة ١٩٩١م .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ٣٨٣، لسنة ١٩٩٢م بإنشاء إدارة عامة  
 لحماية الآداب والمرافق السياحية المعدل بالقرار رقم ٤٢٩، لسنة ١٩٩٢م .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم ٣٦٠، لسنة ١٩٩١م بشأن  
 التنظيم الداخلي لأمانة العدل .  
 وعلى قرار الأخ / أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم ٥٦٨، لسنة ١٩٩١م  
 بإنشاء وحدة لخطيط الاقتصاد والمتابعة بالأمانة .  
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم ٣٠٨، لسنة ١٩٩٢م بإنشاء قسم  
 للمراجعة الداخلية وفحص الحسابات .

**قررت**

**مادة (١)**

- أولاً . يكون التنظيم الداخلي لأمانة العدل وفقاً لما يلى :-
- أ) أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل ويتبعه مباشرة :-
- ١) الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية .
- ٢) الإدارة العامة للتدریب .



- (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 الادارات والأجهزة الآتية :-

- (1) ادارة التفتيش على الهيئات القضائية.
- (2) ادارة القضايا.
- (3) ادارة المحاماة الشعبية.
- (4) الادارة العامة للقانون.
- (5) الادارة 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 الادارات والأجهزة الآتية :-

- (1) الادارة العامة للجوازات والجنسية.
- (2) الادارة العامة للعمليات والتنسيق.
- (3) الادارة العامة لشئون الأمن.
- (4) الادارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.
- (5) الادارة العامة للدفاع المدني.
- (6) الادارة العامة لشئون المرور.
- (7) الادارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية.
- (8) مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.



- ثانياً . . تبع اللجنة الشعبية العامة للعدل الجهات 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 المراقب والمنشآت.
  - (9) الشركة العامة لاستيراد السلع الآمنة.
  - (10) الشركة العامة للتجهيزات وصيانة مراقب العدل.

#### مادة (2)

الادارة 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 منطوعى الأمن الشعبي.
- (5) قسم شئون الموظفين.

وتتولى الأقسام المذكورة اختصاصات التالية :

- مباشرة إجراءات التعيين والنقل والندب والاعارة والترقيات والكافأة والمزايا الأخرى وكذلك الإجازات والبعثات والاحالة إلى التقاعد وفقاً للقوانين واللوائح النافذة في هذا الشأن.
- تنظيم وحفظ الملفات الشخصية وبطاقات الحياة الوظيفية وجداروں الالتمیزات واقرارات الذمة المالية وكافة المسائل المتعلقة بالشئون الوظيفية.
- أعداد وتنظيم سجلات الملك وتقديم ما يطلب من بيانات واحصائيات وتقارير عن الشئون الوظيفية.



- التخطيط لاحتياجات الامانة من القوّة العاملة بالتنسيق مع الادارات المختصة .
- متابعة أوضاع الحالين الى التقاعد واقتراح سبل الاستفادة من خبراتهم .

6) قسم شئون الهيئات القضائية .. وبخضـ ما يـلى :-

- حصر مقار الهيئات القضائية ومعاينتها واثبات حالتها وتقديم التقارير عنها ومدى احتياجات الهيئات القضائية لمقار جديدة .
- حصر الأثاث الموجود بمقار الهيئات القضائية .. وأعداد تقرير فنى عن حالته وتقديم المقترنات العملية باحتياجات تلك المقار من الأثاث والمعدات اللازمة لسير العمل بها .
- حصر احتياجات الهيئات القضائية من آلات التصوير والنسخ والفرطاسية والعمل على تفعيلية تلك الاحتياجات .
- إعداد المقترنات المتعلقة بتطوير وتحسين أوضاع الهيئات القضائية بما يكفل حسن سير العمل بها .
- متابعة ما تطلبه الامانة من إحصائيات وبيانات ومعلومات تتعلق بشئون تلك الهيئات .

7) قسم المراقبة الإدارية .. وبخضـ ما يـلى :-

- التنسيق مع الادارات والمكاتب المختصة بالأمانة لتنظيم ومراقبة حضور وإنصراف العاملين وإعداد السجلات اللازمة لذلك ومراجعتها .
- إعداد وتنظيم سجل خاص يمـرر الأمانة وسـجل بكل إدارة او مكتب خارج مقر الأمانة لاثبات حالات الخروج أثناء ساعات الدوام الرسمي والعودة الى العمل لكل من منع الإذن والمأذن له في التغيب ومدته وأعداد التمـاـزـج التي تـسلـمـ لها الغرض للمأذون له في الخروج لإثبات شرعية غيابه .
- إعداد جداول المـاذـونـ الـيـومـيـةـ بـالأـمـانـةـ وـالـإـشـرافـ عـلـىـ الـعـلـمـ بـهـاـ وـمـتـابـعـتـهاـ وـالـتـبـليـغـ عـنـ أـىـ تـقـصـيرـ فـيـ هـذـاـ الشـأنـ .
- متابعة معدلات الأداء بكافة الادارات والأقسام بالأمانة وتقديم التقارير اليومية عن ذلك .



8) **قسم المخطوظات والشئون الإدارية** . وينتظم بما يلي :-

- أستلام البريد الوارد للأمانة والقيام بأعمال البريد الصادر عنها وأعداد المراسلات اللازمة لذلك .
- إنشاء وترتيب وحفظ الملفات المتعلقة بأعمال الأمانة .
- إعداد فهارس دليل الملفات .
- حفظ قسم التوقعات والأختام المعتمدة والتصديق على صحتها .
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والسحب والتصوير اللازمة لكافه أعمال الأمانة .

9) **قسم الشئون المالية والحسابات** . وينتظم بما يلي :-

- إعداد مشروعات الميزانيات الخاصة باللجنة الشعبية العامة للعدل .
- مسح السجلات الحاسبية المقررة وفقاً لقانون النظام المالي ولاختمه التنفيذية ، وكذلك الماذج والمستندات المتعلقة بهذا الشأن .
- إصدار التفويضات المصلحية المالية وادونات الصرف والصكوك وصرف المرتبات وجميع المستحقات المالية الأخرى المتعلقة باعتمادات اللجنة الشعبية العامة للعدل .
- إعداد ونقل الحسابات الشهرية والختامية وموافقة الجهات اختصة بذلك .
- جبيه جميع الإيرادات التي تقع ضمن اختصاص اللجنة الشعبية العامة للعدل ومتابعة تحديد خطابات الضمان الصادره لصالح الأمانة .
- الاشراف على تنفيذ نظم المراجعة الحاسبية بما يحقق صحة الصرف والإيراد .
- أعمال الصندوق الرعائية الاجتماعية لرجال الشرطة على أن يتم تنظيم اوضاع هذا الصندوق وتحديد موارده واووجه الصرف منه والقواعد والضوابط المتعلقة بذلك بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .

10) **قسم العقود والمشتريات ..** وينتظم بما يلي :-

- الإعلان عن المناقصات العامة الخاصة بأمانة العدل .
- إعداد مشاريع العقود اللازمة لتأمين احتياجات الأمانة بالتنسيق مع الجهات اختصة .



- القيام بأعمال توفير المشتريات الازمة للأمانة.
- القيام بأعمال سحب البضائع الموردة من الخارج لصالح الأمانة.
- اعداد البيانات والاحصائيات ومسك السجلات والملفات وغيرها من القيدات الأخرى المتعلقة بأعمال العقود والمشتريات.
- الأعمال الأخرى التي يكلف بها صاحبها لذلك علاقة مباشرة بأعمال العقود والمشتريات.

11) قسم الأشغال .. وبخضص بما يلي :-

- اعداد الخططات والرسومات والمواصفات الفنية للمشروعات الازمة للأمانة ومتابعة تنفيذها والقيام بأجراءات إسلامها.
- إنشاء وصيانة المباني التي يكلف بها.
- تنظيم وحفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالمباني والمشروعات واعداد البيانات والاحصائيات المتعلقة بها.

12) قسم المركبات .. وبخضص بما يلي :-

- دراسة إحتياجات الأمانة من المركبات والآلات وضع الخطط الازمة لتوفيرها.
- استلام المركبات والآلات وحفظها وصيانتها وصرفها وتأمين تخزينها وصرف قطع الغيار الازمة لها.
- متابعة التأكد من سلامة استعمال المركبات والآلات في الأغراض الرسمية الخصصة لها واعداد التقارير الازمة بشأن ذلك.
- اقتراح الاجراءات والقواعد والضوابط الازمة لضمان حسن توزيع المركبات الآلية وصرفها وقطع الغيار الخاصة بها.
- توفير الوقود والزيوت والمحروقات الازمة للمركبات الآلية.
- اعداد تراخيص القيادة الخاصة بمركبات الشرطة والأمن الشعبي.



(13) **قسم الامداد والمخازن .. ويخص بما يلي :-**

- القيام بدراسة احتياجات الأمانة من مواد ومعدات ومستلزمات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها.
- توفير وتخزين وصرف جميع المواد والمعدات والمستلزمات وتنظيم مسک السجلات والبطاقات والمخاذج الخاصة بذلك.

(14) **قسم النوادي والحوانيت .. ويخص بما يلي :-**

- اعداد الخطط اللازمة بشأن النوادي والحوانيت وتطويرها.
- القيام بأعمال المشتريات اللازمة للحوانيت وتخزينها وتوزيعها وفقاً للقرارات التي تصدر في هذا الشأن.
- مسک وتنظيم السجلات والبطاقات والمخاذج والمستندات والدفاتر وغيرها من القيودات الأخرى اللازمة لضبط حركة النظام المالي للنوادي والحوانيت.
- اعداد التقارير الدورية المنتظمة بشأن حسابات النوادي والحوانيت.

(15) **قسم المراجعة الداخلية وفحص الحسابات .. ويخص بما يلي :-**

- الاعمال المتعلقة بفحص ومراجعة كافة الشئون المالية والحسابية المتعلقة بالأمانة وايراداتها ومصروفاتها والتتأكد من التقيد بنصوص قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته ولوائحه التنفيذية وقانون شئون التخطيط والتنمية ولائحة تنظيم حسابات التنمية وتعديلاتها.

(16) **وحدة التخطيط الاقتصادي والتابعة .. ويخص بما يلي :-**

- تولي شئون التخطيط للمشاريع والأعمال المرجحة بخطة التحول الغير موزعة وكافة الشئون المتعلقة باعداد مشروع الميزانية الخاصة بها واجراءات تنفيذ المشروعات والأعمال فور اقرار الميزانية العامة للدولة.

(17) **مطبعة أمانة العلیل :-**

- وتتولى طباعة الجريدة الرسمية وملحقاتها والسجلات والاستمارات والبطاقات والمخاذج وغيرها من أعمال الطباعة التي تتطلبها أعمال الأمانة والجهات التابعة لها وما يتلقى



مع الجهات الأخرى على طباعته بمقابل وفقاً 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 83 م المشار إليه.

#### مادة ( 3 )

- الادارة العامة للتدريب .. وتتكون من :-
- 1) قسم التخطيط .. ويخص بما يلي :-
- اجراء البحث والدراسات لرفع كفاءة الاداء الوظيفي وخلق الملاكات الوظيفية التخصصية الفنية والادارية وتنمية المهارات الفردية والقدرات الذاتية وصفل الخبرات العملية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
- إعداد المناهج التعليمية النظرية والعملية وفقاً لخطط التدريب والتأهيل والمشاركة في وضع الخطط والبرامج للتدريب والتكون المهني لتسبي القطاع.
- إعداد مشاريع خطط التدريب والتأهيل تمهيداً لاعتبارها.
- وضع البرامج الازمة لاعداد وتكوين الأطقم التعليمية والتدريبية الازمة لتنفيذ الخطط والشراف على تنفيذها.
- تأهيل الملاكات الفنية الازمة لسد حاجة القطاع.
- تنظيم اجراءات الرمي السنوى للشرطة.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الأخرى المختصة للإستفادة من برامجها في مجال التدريب والتكون المهني.
- تنظيم الندوات والمحاضرات واللقاءات المتعلقة بمجالات التدريب ورفع الكفاءة والمشاركة فيها.
- توفير البرامج والنشرات والدوريات والمطبوعات الأخرى الخاصة بالتدريب واساليه واحتياجاته .



2) **قسم المتابعة.. ويختصر بما يلي :-**

- الادارة والتأهيل التدريب والتأهيل التابع للادارة 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.
- ابداء الرأي بشأن المرشحين لالتحاق بالدورات التدريبية والتأهيلية.
- متابعة شئون الدورات والبعثات الدراسية والتدرية بالداخل والخارج واعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- انشاء وتنظيم القيدات ومسك السجلات المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
- اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة ب المجالات التدريب والتأهيل وحالتها الى مركز المعلومات والتوثيق.

3) **الاتحاد الشرطة الرياضي.. ويختصر بما يلي :-**

- نشر الرياضة الجماهيرية بين متسبي الشرطة والأمن الشعبي المحلي واعداد الرياضيين من لاعبين ومدربين واداريين وحكام واقامة الدورات واللقاءات الرياضية والمشاركة في الداخل والخارج والتنسيق مع الانحادات الرياضية والجهات المختصة والاشراف على فروعه بالبلديات.

4) **موسيقى الشرطة .. ويختصر بما يلي :-**

- اعداد وتأهيل العناصر الفنية لفرق موسيقى الشرطة والمشاركة في المناسبات الرسمية الأخرى التي يتطلب المشاركة فيها والاشراف على وحدات موسيقى الشرطة بالبلديات والعمل على تأهيلها فنيا.

**مادة ( 4 )**

**مكتب شئون اللجنة ويختصر بما يلي :-**

- تنظيم مقابلات الأمين واتصالاته.



- \* تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الأمين.
- \* اعداد ومراجعة ما يصدر عن الأمين من مراسلات وفقاً لتعليماته.
- \* الترتيب لاجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمنيتها بما في ذلك اعداد جداول الاعمال وتجميع ما يتصل بيئودها من مذكرات وبيانات وفقاً لتعليمات التي يصدرها الأمين.
- \* تسجيل وتدوين محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمنيتها وتبلغ مضمون تلك المحاضر الى الجهات المعنية.
- \* القيام بشئون المحفوظات المتعلقة بالبريد والمعلومات ذات الطابع السرى أو الخاص.
- \* تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة للعدل أو أمنيتها وترقيمها وحالتها للتنفيذ مع حفظ صور منها.
- \* القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير اللازمة لأعمال مكتب شئون اللجنة واية مهام أخرى يكلف بها.

#### مادة (5)

**مكتب الشئون القانونية .. ويختص بما يلى :-**

- \* اعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تخُص اللجنة الشعبية العامة للعدل باصدارها.
- \* ابداء الرأى وتقديم المشورة في المسائل القانونية والتنظيمية التي تعرض من الأمين أو الكاتبين العامين بالأمانة.
- \* اعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالقطاع.
- \* متابعة الدعاوى التي ترفع من الأمانة أو عليها بالتنسيق مع ادارة القضايا.
- \* اعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الأمانة.
- \* حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الأمين أو اي من الكاتبين العامين.

#### مادة (6)

**مكتب المتابعة ، ويخخص بما يلى :-**

- \* حصر وتجميع قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية وقرارات اللجنة الشعبية العامة التي تخص قطاع العدل ومتابعة تنفيذها مع الجهات الخصبة بالأمانة



- أولاً بأول ، واعداد 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 حاضر وقرارات اللجان الشعبية للعدل بالبلديات وتلخيصها وعرضها على الأمين ومتابعة تنفيذ ملاحظاته بشأنها .
- \* متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والأقليمية 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 ، وبخاصة بما يأتي :

- \* المشاركة في اتخاذ الترتيبات اللازمة للاجتماعات واللقاءات والندوات التي تعقد على مستوى الأمانة .
- \* تلقى النظميات والشكاوى التي يقدمها المواطنين وغيرهم وفحصها وعرضها على الكاتبين العامين كل فيما يخصه مشفوعة بالملاحظات اللازمة بالخصوص ، وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها .
- \* تنظيم استعلامات الأمانة ووضع الضوابط للدخول الزوار إليها وخروجهم منها .
- \* تنظيم محطات وقوف السيارات التابعة للأمانة .
- \* القيام بكافة الأعمال اللازمة لاستقبال واقامة وتديع الوفود والزوار الذين تتصل زيارتهم بنشاط الأمانة .
- \* القيام بأعمال اجراءات سفر واستقبال المؤذفين من الأمانة في مهام رسمية بالداخل والخارج .
- \* توثيق صلة العاملين بالأمانة والجهات التابعة لها فيما بينهم والعمل على توفير سبل الخدمة الاجتماعية والأنسانية لهم .



- القيام بأعمال العلاقات العامة بين الأمانة والجهات التابعة لها ومع الجهات الأخرى بالداخل والخارج .
- تنظيم المشاركة في المعارض والمهرجانات لابراز دور الأمانة في النشاطات المتعلقة بها وكذلك المساهمة في أحياء الأعياد القومية والدينية .
- المساهمة في وضع برامج العلاقات العامة باللجان الشعبية للمعدل في البلديات والمؤسسات التدريبية والتأهيلية التابعة للأمانة .
- وضع الخطط الإعلامية لتوسيع 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 الكاتبين العامين كل فيما يخصه وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات .
- التعريف بنشاط الأمانة والجهات التابعة لها وتنظيم اقامة المعارض وعقد الندوات واللقاءات الثقافية في مختلف مجالات أنشطة الأمانة بالتعاون مع الجهات المختصة بالأمانة .
- اصدار الكتب والمجلات والصحف والنشرات واعداد وتقديم البرامج المتصلة بنشاط الأمانة في الأذاعتين المرئية والسموعية .
- تأمين حاجة الأمانة من الكتب والمراجع والنشرات والمجلات والصحف وغيرها من المطبوعات الأخرى وكذلك أعمال الترجمة التي تحتاجها الأمانة وأعمال التصوير والتسجيل الأذاعي المرئي بالأمانة .

#### مادة (8)

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية : .

تتولى مباشرة اختصاصاتها وفقاً لقانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم (51) لسنة 1976 م وتعديلاته ولوائح التفتيش الصادرة بمقدمة و تتكون من :-

- 1 . قسم التفتيش الفني ، وختص عما يلى :-
- التفتيش على أعمال أعضاء هيئات قضائية وفقاً للقوانين النافذة ولائحة التفتيش على هيئات قضائية .



- تحقيق الشكاوى المرفوعة ضد أعضاء الهيئات القضائية واقتراح أوجه التصرف فيها.
- فحص النظم والاعتراضات التي يديها أعضاء الهيئات القضائية.
- مسلك ملف سري لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية الخاضعين للتفتيش.
- اعداد الحركة القضائية بما يشمل اقتراح التعيينات والتنقلات والترقيات وابداً الرأى في الانتدابات والاعارات الخاصة بأعضاء الهيئات القضائية.
- مسلك السجلات والقيود المتعلقة بتوزيع حركة أعضاء الهيئات القضائية وتنظيم رزاعداد سجلات أقدميتهم.
- اقتراح انشاء المحاكم والنيابات وفروع ومكاتب ادارى القضايا والمحاماة الشعبية وتحديد دوائر اختصاص كل منها على ضوء الدراسات والبيانات التي تقدمها الجهات المتخصصة في هذا الشأن.
- اقتراح المرشحين من أعضاء الهيئات القضائية للدورات التدريبية والبعثات القضائية وفقاً للخطط المحددة من الجهات المتخصصة بالأمانة.
- المسائل الأخرى التي يرى أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل أو الكاتب العام للشئون القضائية والقانونية حالتها للبحث أو ابداء الرأى فيها.

## 2 . قسم التفتيش الادارى والكتابى ، وينتسب بمثابة :

- التفتيش على الأمانة الادارية والكتابية لموظفي المحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى بالتنسيق مع الجهات المتخصصة باللجان الشعبية للعدل بالبلديات بهدف التحقق من حسن قيام هؤلاء الموظفين باعمالهم وسلامة تطبيقهم للقوانين واللوائح والتعليمات وارشادهم.
- اعداد التقارير الدورية عن سير العمل الادارى بالهيئات القضائية واقتراح الحلول التي تكفل تطويره بما يحقق الانجاز ورفع مستوى الخدمات.
- مرافقة سلامه وانتظام العمل بجزائين المحاكم والنيابات ومتابعة حركة النقود والودائع والأمانات فيها والتتأكد من تطبيق النظم والقواعد المالية بالخصوص.



• تحقيق الشكاوى التي ترد ضد موظفي المماثليات القضائية فيما يتعلق بأعمالهم والقيام بما يسند اليه من تحقيقات ادارية أخرى.

- قسم الدراسات والأحصاء ، وختص بمالي:-
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير النظم القضائية .
- إعداد وتحمييع الأحصائيات القضائية وتصنيفها وتبويبها وتحليلها .

#### ٤ . فروع الادارة :-

يكون لادارة التفتيش على المماثليات القضائية فروع تتولى أعمال الادارة فيما يتعلق بالتفتيش على أعضاء المماثليات القضائية والتفتيش الاداري والكتابي على موظفي تلك المماثليات في نطاق دائرة اختصاص كل محكمة استئناف وذلك تحت اشراف رئيس الادارة ويجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل انشاء فروع أخرى للأدارة وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .

#### ٩ . مادة « 9 »

##### ادارة القضايا :-

وتتولى مباشرة اختصاصاتها وفقا للقانون رقم « 87 » لسنة 1971 م بشأن ادارة القضايا ويكون تنظيمها وسير العمل فيها وفقا للقانون المشار اليه واللائحة الداخلية للادارة الصادرة بمقتضاه .

#### ١٠ . مادة « 10 »

##### ادارة المحاماة الشعبية :-

وتتولى مباشرة اختصاصاتها وفقا للقانون رقم « 4 » لسنة 81 م بشأن انشاء ادارة المحاماة الشعبية ، ويكون تنظيمها وسير العمل فيها وفقا للقانون المشار اليه ولائحته التنفيذية .



### مادة 11

الادارة العامة للقانون .. وتشكون من :-

#### 1) قسم الرأى القانونى :-

ويختص بأبداء الرأى القانونى فيما يحال للادارة من موضوعات من الأمانات واللجان الشعبية والهيئات والمؤسسات العامة والمنشآت والشركات العامة أو التي تساهم في رأس مالها تلك الجهات ، وكذلك في حالة إختلاف وجهات النظر حول تفسير أو تطبيق نص تشريعى .

#### 2) قسم مراجعة التشريعات والاتفاقيات والعقود .. ويتخصص بما يلى :-

- صياغة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية قبل إصدارها .
- مراجعة العقود الإدارية والاتفاقيات والمعاهدات قبل ابرامها وفقاً للقانون .
- اقتراح تنظيم التشريعات القائمة وتعديلها بما يكفل ازالة العيوب التي يكشف عنها التطبيق العملي .
- ابداء الرأى في مشروعات إنهاء المنازعات المتعلقة بالعقود الإدارية صلحاً أو الغافها وسحب العمل وفقاً للوائح الصادرة في هذا الشأن .

#### 3) قسم الشئون الفنية .. ويتخصص بما يلى :-

- الإشراف على إصدار الجريدة الرسمية وتبويبها وترتيب نشر القوانين واللوائح والقرارات وكل مانتص القوانين واللوائح على نشره فيها .
- الإشراف على إصدار ملحق الجريدة الرسمية الخاص بالبيانات القضائية .
- إستخلاص المبادئ القانونية من الآراء التي تصدر عن الإدارة وتحميها وتبويبها ونشرها .

### مادة 12

الادارة العامة للشرطة القضائية .. وتشكون من :-

#### 1) قسم التنفيذ ، ويتخصص بما يلى :-

- جمع الأحكام والأعلانات والتبيغات والأوامر الصادرة عن المحاكم والنيابات



الواردة للادارة وتبويبها واعدادها في شكل إحصائيات وكشوفات شهرية وسنوية .

- التنسيق مع أقسام التنفيذ بالفروع كلما دعت الضرورة الى ذلك لضمان تنفيذ الأوراق القضائية بشكل فعال .
- تقييم مستوى الأداء والوقوف على السلبيات وأوجه القصور التي قد تعرّض التنفيذ بالفروع ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة لها .

2) قسم شئون مؤسسات الأصلاح والتأهيل ، وبخاصة بما يلي :-

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



**(3) قسم المحفوظات والشئون الادارية ، وينتسب لها يلي :-**

- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد عن الادارة وأعمال المحفوظات الادارية الأخرى ومسك السجلات والملفات الادارية الازمة لذلك .
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والسحب والتصوير الازمة لكافه أعمال الادارة .
- العمل على توفير احتياجات الادارة من المواد والمستلزمات الازمة لتسهيل العمل بها .
- تأمين وسائل انتقال القضاة وأعضاء النيابة عند اجراء التحقيق والمعاينة .
- القيام بأجراء الصيانة الازمة للمركبات والتفتيش عليها وتوفير مستلزماتها .

**(4) قسم الحراسات والأمن ، وينتسب لها يلي :-**

- وضع الخطط والضوابط التي تكفل توفير الحراسة الازمة لمقار الهيئات القضائية والادارة وفروعها .
- اتخاذ الاجراءات الازمة لتوفير الحماية الامنية لأعضاء الهيئات القضائية .
- اعداد الخطط الازمة لتأمين سير الجلسات ومنع كل ما من شأنه الاخلاع بالأمن والنظام داخل القاعات .
- تنظيم حركة الدخول والخروج الى مقار الهيئات القضائية بما يضمن المحافظة على الامن والنظام فيها .

**(5) قسم العمليات والتنسيق ، وينتسب لها يلي :-**

- الاشراف على مخازن الاسلحة والذخيرة ومتابعة صرفها وحركتها .
- الاشراف على الاتصالات السلكية واللاسلكية وتأمين قيامها بأعمالها على الوجه المطلوب .
- تلقى البلاغات اليومية وال تمام اليومى الوارد من الفروع والاشراف على حركة العمل اليومى بعد انتهاء الدوام الرسمى واعداد تقرير يومى بذلك لمدير الادارة .

**(6) قسم التفتيش والمتابعة ، وينتسب لها يلي :-**

- التفتيش الاداري والفنى الدورى والمفاجئ على اقسام الادارة وفروعها للتأكد من حسن سير العمل بها .



- ضبط المخالفات الادارية والفنية وكشف أوجه القصور وتقديم تقارير دورية بشأنها.
- تقييم مستوى الأداء واقتراح الحلول المناسبة للتصوير ورفع كفاءة العاملين بالإدارة وأقسامها وفروعها.
- أية مهام أخرى يكلف بها.

#### (7) فروع الادارة :-

تبع الادارة العامة للشرطة القضائية فروع ومكاتب بالبلديات يصدر بتنظيمها وتحديد أسلوب عملها قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض من مدير الادارة.

#### مادة (13)

الادارة العامة للجوازات والجنسية ، وتتكون من :-

- 1) قسم الشئون الادارية والمالية ، وبخضص بها يلي :-

  - القيام بأعمال البريد الصادر والوارد وأعمال المحفوظات الادارية ومسك السجلات والملفات اللازمة لذلك والقيام بأعمال شئون خدمة العاملين بالإدارة .. وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
  - تقديم تقارير دورية كل ثلاثة اشهر عن نشاطات الادارة والفرع والأقسام التابعة لها والقيام بأعمال العلاقات العامة للادارة.
  - القيام بأعمال الاستعلامات وحراسة مقر الادارة وتنظيم أعمال المخفرة وتنظيم مراقبة حضور وانصراف العاملين بالإدارة واعداد السجلات اللازمة لذلك وضبط المخالفين والمحافظة على النظام العام داخل الادارة.
  - اعداد برامج ودورات تدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الادارة العامة للتتدريب بالأمانة.
  - مسک عهدة مستندات السفر وتوزيعها وفقا لمتطلبات العمل والقيام بأعمال الشئون المالية والمحاسبية الخاصة بالإدارة.
  - القيام بأعمال شئون الاتصالات وصيانة الأجهزة بالإدارة العامة وفروعها



- وأقسامها والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات الخصصة بالأمانة.
- العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والمستلزمات والخدمات الأخرى .. وكذلك شئون الامداد والمخازن والمركبات الخاصة بالإدارة.
  - أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة.

(2) **قسم التفتيش والمتابعة ، وينتقص مما يلي :-**

- القيام بأعمال التحرى وجمع الاستدلالات ضد المخالفين لأحكام التشريعات المنظمة للجنسية العربية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية ودخول واقامة الأجانب واتخاذ مايلزم لحالتهم إلى الجهات القضائية.
- متابعة تنفيذ الأحكام والقرارات المتعلقة بالابعاد واتخاذ مايلزم من اجراءات لذلك حسب القانون .
- التحرى عن الأجانب ومتابعة حركتهم للتأكد من شرعية أقامتهم وتطبيق التشريعات التي تقوم الإدارة على تنفيذها بشأنهم .
- تلق طلبات الشركات الأجنبية بشأن الاقامة وفحص معاملاتها للتأكد من سلامتها اجراءاتها وعرضها على المدير العام وتنفيذ تعليماته بشأنها وحفظ وتنظيم القيدات والسجلات اللازمة لذلك .
- التفتيش الإداري والفنى الدورى 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 الاداء واقتراح الحلول المناسبة للتطوير ورفع كفاءة العاملين.

(3) **قسم المعلومات والاحصاء ، وينتقص مما يلي :-**

- اعداد 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.
- اعداد دليل عام لقيودات الجنسية .



- اعداد دليل موحد للبطاقات الشخصية .
- التنسيق مع فروع واقسام الادارة ومركز المعلومات والتوثيق بالأمانة بشأن توثيق المعلومات .
- تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بمستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية واعداد السجلات اللازمة لذلك وتصنيف الملفات وضبط حركتها .
- الاشراف على محفوظات مستندات السفر والبطاقات الشخصية بالفرع والأقسام وتنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالاقامة وتنظيم السجلات اللازمة وترتيب الملفات وضبط حركتها والاشراف على محفوظات الاقامة بالفرع والأقسام .
- تنظيم واعداد دليل الأجانب المقيمين بالجهازية العظمى .
- اعداد الاحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والجنسية والبطاقات الشخصية من خلال المعلومات الواردة من المكتب والفرع والأقسام المختصة وتصنيفها وتبويتها وتحليلها .
- تلقى الاخطارات عن فقد مستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية من الفروع والأقسام واتخاذ اجراءات التعميم والمتابعة وتقديم المقترنات اللازمة لمعالجة أسبابه .
- اعداد نشرة شهرية بالاحصائيات المتعلقة بمستندات السفر والبطاقات الشخصية وشهادات الجنسية المنجزة والمفقودة وعرضها على مدير عام .

4) قسم شئون الرقابات والقوائم ، ويختفي ما يلي :-

- متابعة حركة الدخول والخروج عن طريق المنفذ المقررة لذلك .
- الاشراف الفنى المباشر على رقابات الجوازات بمنفذ الدخول والخروج وتلقى الاخطارات الخاصة بحركة الدخول والخروج واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
- مسح القوائم ومتابعة حركتها وفقا للتشرعيات النافذة .
- أية أعمال أخرى يكلمه بها مدير عام الادارة .

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



5) قسم المستندات والتأشيرات ، وبخاصة بما يلي :-

- اعداد الدراسات وتقديم الاقتراحات بشأن تطوير أسس إصدار مستندات السفر وتنظيم إجراءات الحصول على مستندات السفر وتجديدها .

- تلقى الطلبات الخاصة بإصدار جوازات السفر الجماعية والوثائق ذات الطبيعة الخاصة والمستعجلة .. وكذلك مباشرة أعمال إصدار مستندات السفر بالأقسام القنصلية التابعة للمكاتب الشعبية ومكاتب الأئحة بالخارج .

- تنظيم وحفظ قيودات الوثائق التي تصدرها وإحالتها الى قسم المعلومات والإحصاء .

- إصدار جوازات السفر البحرية والجوية .

- إعداد الدراسات وتقديم الاقتراحات بشأن أسس إصدار البطاقات الشخصية وتنظيم إجراءات الحصول عليها وتجديدها .

- تلقى الإخطارات عن فقد البطاقات الشخصية وإخطار قسم المعلومات والإحصاء بذلك .

- تبديل وحفظ قيودات البطاقات الشخصية وإحالتها الى قسم المعلومات والإحصاء .

- اعداد المراسلات المتعلقة بمنع الاذن بدخول الأجانب للجمهورية العظمى للأغراض المحددة في القانون و مباشرة أعمال إصدار تأشيرات الدخول والمرور للأجانب بالأقسام القنصلية والمكاتب الشعبية بالخارج .

- الرد على استفسارات الفروع والأقسام بالضوابط المقررة لمنع الإقامة وتجديدها وكذلك تعليم التعليمات الصادرة من الجهات المختصة بشأن الشروط المقررة للأستخدام ومنع الإقامة اللاحمة على أساسها .

- منع الإقامة للفئات التي يصدر بشأنها تعليمات خاصة تقتضيها المصلحة العامة .

6) قسم الجنسية ، وبخاصة بما يلي :-

- تلقى الطلبات المتعلقة بشئون الجنسية وتصنيفها وقيدها و مباشرة الإجراءات اللاحمة بشأنها .



- \* التحقق من الشروط اللازم توفرها لإصدار شهادات الجنسية بطريقة الإثبات أو المنع وطلب إستيفاء البيانات والمستندات المتعلقة بذلك.
- \* متابعة وحصر حالات فقد الجنسية وسحبها أو إسقاطها وعرضها للأخذ الإجراءات الالزمة بشأنها.
- \* تبويب وحفظ قيودات الجنسية وإحالتها إلى قسم المعلومات والإحصاء.

7) **قسم الحاسوب الآلي، وينتقص بما يلى :-**

- \* وضع برنامج للتوثيق الآلي للمعلومات.
- \* تلقى المعلومات والبيانات من الأقسام وتوثيقها وفق البرمجة المعتمدة.
- \* الإشراف على وحدات الحاسوب بالجهات التابعة للإدارة وتقديم المشرورة الفنية لها واعداد برامج التدريب على استخدامات الحاسوب في أعمال الإدارة.
- \* دراسة كافة المستندات والثناذج والأوراق المعمول بها في الادارة وتقديم المقترنات 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 والمساعدة الفنية في هذا المجال.
- \* إنشاء وادارة الورش الخاصة بصيانة وتطوير الآلات والمعدات التي يستخدمها الحاسوب الآلي والعمل على توفير قطع الغيار الالزمة للصيانة.
- \* العمل على إنشاء مكتبة متخصصة في مجال الحاسوب وتزويدها بالكتب والمراجع الالزمة.
- \* أية مهام اخرى يكلف بها.

8) **الفروع :-**

ويتبع الادارة العامة للجوازات والجنسية فروع بالبلديات ، ويجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض مدير الادارة العامة للجوازات والجنسية إنشاء فروع أخرى وتحدد بالقرار المشار اليه دوائر اختصاصات هذه الفروع ويتبع فروع الادارة أقسام بفروع البلدية يصدر بإنشائها وتحديد اختصاصاتها قرار من مدير الادارة العامة للجوازات



والجنسية وتحتخص فروع الادارة العامة للجوازات والجنسية بما يلي :-

- تلقى المعاملات المتعلقة بالحصول على مستندات السفر والبطاقات الشخصية وتأشيرات الاقامة والخروج والعودة واذونات الدخول للبت فيها طبقا للتشريعات والتعليمات المنظمة لذلك.
- تلقى الاخطارات بأبواء وتسجيل الأجانب وتحديد أماكن اقامتهم بالتنسيق مع الجهات الخصصة وأتخاذ مايلزم بشأن ذلك.
- اصدار وتجديد مستندات السفر وتأشيرات الاقامة طبقا للتشريعات النافذة.
- موافاة الأقسام الخصصة بالادارة العامة بالبيانات والاحصائيات وفقا للقواعد والضوابط المعمول بها وتنفيذ أوامر الابعاد بالتنسيق مع قسم التفتيش والمتابعة .
- أية مهام أخرى يكلفها بها مدير عام الادارة.

#### مادة ١٤ :

الادارة العامة للعمليات والتنسيق ، وتتكون من :-

(1) قسم النجدة والدعم المركزي ، وتحتخص بما يلي :-

- تسيير دوريات النجدة المركزية وحفظ الأمن والنظام العام في الأحوال والواقع التي تحدد ويكلف بها.
- دعم البلديات بالقوة البشرية المجهزة متى استدعت الظروف الأمنية ذلك .
- التنسيق مع أقسام النجدة بالبلديات فيما يتعلق بالبرامج الأمنية بشكل عام.

(2) قسم مكافحة التسلل ، وتحتخص بما يلي :-

- القيام بأعمال التحرى وجمع المعلومات عن ظاهرة التسلل واقتراح الحلول العملية للحد منها .
- وضع البرامج الأمنية بالمناطق المتاخمة والمناطق ذات الطابع الصحراوى في شكل دوريات صحراوية لمكافحة التسلل والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية .
- المشاركة في أعمال التحرى وجمع المعلومات التي تتولاها أقسام مكافحة التسلل في البلديات .



- حصر وتصنيف المتسللين وتجييعهم في أماكن خاصة لذلك بالتنسيق مع أقسام مكافحة التسلل بالبلديات.
- تنظيم ايواء وأبعاد المتسللين وأنحاذ كافة الاجراءات المتعلقة بذلك.

(3) **قسم الاتصالات ، وينص على ما يلي :-**

- اعداد الخطط اللازمة لتأمين وسائل اتصالات الشرطة السلكية واللاسلكية وتطويرها واقتراح الاحتياجات اللازمة من المعدات والأجهزة وقطع الغيار لتحقيق ذلك.
- القيام بإجراء الدراسات الفنية لادخال 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.
- اعداد دليل اتصالات الأمانة وتعديله على الجهات المعنية.
- القيام بإجراءات منع 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 وأجهزتها 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 او تختص 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 يوميا خلال «24» ساعة.



- استلام القائم اليومي عن الدوريات والحراسات .
- استلام البرقيات والراسلات العاجلة التي تحال عن طريق البريد المصور بعد نهاية الدوام الرسمي .
- يتم تنظيم غرفة الاتصالات المركزية داخليا بقرار يصدر عن مدير الادارة العامة للعمليات والتنسيق .

5) قسم طيران الشرطة ، وينتقص مما يلى :-

- القيام بأعمال البحث والإنقاذ الجوى .
- مراقبة واستطلاع الشواطئ والمناطق المتاخمة والمشاركة في مكافحة التهريب والتسلل .
- مراقبة تسيير حركة المرور .
- القيام بتأهيل الطيارين والفنين والمشاركة في اعداد المناهج الازمة للتدريب بالتنسيق مع الادارة المختصة بالأمانة .
- القيام بأعمال الاستطلاع والتصوير المرئي الجوى الامنى .
- تقديم خدمات الأسعاف والإنقاذ الجوى في حالات الكوارث العامة والطبيعية .
- \* حفظ ملفات الطيارين ومساعديهم ومتابعة لباقتهم للطيران .

6) قسم خفر السواحل ، وينتقص مما يلى :-

- القيام بأعمال البحث والإنقاذ البحري .
- مراقبة الشواطئ والمياه الأقليمية وضبط الجرائم التي قد ترتكب فيها .
- القيام بتأهيل العناصر الازمة لقيادة وادارة الزوارق البحرية .
- اقتراح الخطط الازمة لحماية أمن السواحل والقيام بتنفيذها بعد اعتمادها .

7) قسم الشئون الفنية ، وينتقص مما يلى :-

- \* انشاء وتركيب منظمات 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 وفيها بين اللجان الشعبية للعدل في البلديات بعضها بعض.
- انشاء وادارة الورش والمصانع الخاصة بصيانة وتطوير الآليات والمعدات التي تستخدمها الادارة وتوفير قطع الغيار اللازمة وتخزينها وصرفها.
- القيام بأعمال الصيانة والتجهيز الخاص بالطائرات والزوارق البحرية التي تستخدمها الادارة.
- صيانة وتجهيز المهابط والمرات الجوية التي تستخدمها الادارة.
- صيانة وتجهيز المراقبة الخاصة بزوارق خفر السواحل.
- دراسة العروض الخاصة بالآليات والمعدات والطائرات والزوارق التي تحتاجها الادارة وبخثها من النواحي الفنية قبل التقاعد على شرائها.
- تنسيق الاتصال بالجهات المعنية لتنظيم اعمال طيران الشرطة وكذلك أعمال زوارق خفر السواحل.
- أعمال المراقبة الجوية والاتصال اللاسلكى بطيران الشرطة وزوارق خفر السواحل.

#### مادة ( 15 )

الادارة العامة لشئون الأمن ، وتتكون من :-

(1) قسم شئون الأمن الشعبي ، ويتخصص بما يلى :-

- اقتراح سبل ووسائل وضوابط واجراءات قبول وتدريب متطوعي الأمن الشعبي ورفع كفاءة معدلات الأداء الوظيفي لديهم.
- تقدير احتياجات البرامج العملية للأمن الشعبي وجمع البيانات المتعلقة بالتطوعين وادارات فروع وشعب الأمن الشعبي بالبلديات وكافة التجهيزات والوسائل .
- المساهمة في ادارة برامج التعبئة والتوجيه لتحريض المواطنين على الانخراط في الأمن الشعبي وذلك بالتنسيق مع مكتب العلاقات ووسائل الاعلام المختلفة .
- اقتراح الخطط الأمنية المتعلقة بالمحافظة على الأمن والنظام العام والاشراف على تنفيذها .



- التنسيق مع وحدات الأمن الشعبي بالبلديات وتذليل الصعوبات الفنية والتنظيمية التي تعرّض تنفيذ واجباتها ومتابعة أعمالها واعداد التقارير الدورية بشأنها .
- اعداد الدراسات والمخطط والمشاركة في تنفيذ البرامج التي من شأنها انجاح التطبيقات العملية لنظام الأمن الشعبي وذلك بالتنسيق مع اللجان الشعبية للعدل في البلديات والأدارات المختصة .
- متابعة أعمال الأمن الشعبي في البلديات واعداد التقارير الدورية المنتظمة بشأنها واقتراح الحلول بالتنسيق مع اللجان الشعبية للعدل في البلديات .

## 2) قسم البحث الجنائي ، ويخص بما يلي :-

- القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات في القضايا الجنائية الخطيرة وأهمة بناء على تكليف من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .
- المشاركة في أعمال التحري وجمع الاستدلالات التي تتولاها اقسام البحث الجنائي في البلديات بناء على طلبها .
- حصر وتصنيف الجرائم الخطيرين وموسيفهم واساليبهم الاجرامية ومتابعة نشاطاتهم بالتنسيق مع اقسام البحث الجنائي في البلديات واعداد دليل بشأنهم .
- اقتراح خطط الأمانة 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 وحالتها الى الجهة المختصة بالأمانة .
- مراجعة التقارير عن الجرائم اهمة والحوادث الخطيرة وتحليل بياناتها واستخلاص النتائج بشأنها .
- تلقى الاحصائيات الجنائية الشهرية والسنوية من اقسام البحث الجنائي بالبلديات بصفة منتظمة وتنسيق وتبويض وتحليل بياناتها واجراء المقارنات اللازمة بشأنها وحالتها الى جهات الاختصاص .



- اعداد التقارير الدورية عن اتجاهات الجريمة على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والاحصائيات الجنائية ومتابعة رصد مؤشرات واتجاهات الضواهر الاجرامية.
- تنظيم وتطوير اساليب التسجيل الجنائي.
- تلقى البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة واعداد التقارير اليومية الدورية المنتظمة بشأنها وتلتزم اقسام البحث الجنائي بالبلديات بتزويد هذا القسم بذلك البلاغات بشكل منتظم ومستمر.
- اعداد وتوزيع النشرات الجنائية المتعلقة بالتع溟 عن الاشخاص المطلوبين والغائبين والمفقودين وعن الاموال المفقودة والمعثور عليها.

### (3) قسم الأدلة الجنائية ، ويختص بما يلى :

- تلقى البصمات العشرية من جميع فروع الأمن الشعبي المحلي وأقسام البحث الجنائي في البلديات والجهات الأخرى وتسجيلها بالسجلات الخاصة بذلك.
- تصنيف البصمات فيها وحفظها بالأساليب المتبعة والبحث فيها بالبصمات المحفوظة بالقسم.
- تصنيف وحفظ البصمات الفردية للخطرين ومعتادي الإجرام والتي ترد من اقسام البحث الجنائي بالبلديات.
- معاينة أماكن الحوادث الجنائية والتقطاط ورفع بصمات الأصابع وأثار الأقدام للمضاهاة واعداد التقارير الفنية بنتائج المعاينة والمضاهاة.
- القيام بأعمال خبرة البصمات أمام الجهات القضائية ، ومضاهاة البصمات المطعون فيها بالتزوير والترفيف.
- فتح واعداد الملفات الجنائية بموجب بطاقات البصمات التي ترد الى القسم واعداد بطاقات الدليل الجنائي.
- تلقى الأحكام القضائية في الدعاوى الجنائية وحفظها بالملفات.
- اصدار شهادات الحالة الجنائية وتزويد الجهات المختصة بما تطلبها 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)

الادارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وتكون من :

1. قسم التخطيط والتنسيق والمعلومات ويخص عايل :

  - دراسة الظواهر الاجرامية المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية لتحديد أسبابها وأثارها المختلفة وطرق معالجتها ومكافحة تفشيها في المجتمع.
  - اقتراح الخطط العامة والتفصيلية لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية داخل الجاهيرية العظمى.
  - دراسة الانتفاقيات الثنائية والاقليمية والدولية وكافة التشريعات المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية واقتراح سبل الاستفادة من تطبيقها وتطورها 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 الاطلاع لدى العاملين بالادارة.
  - جمع المعلومات لتحديد مصادر انتاج وتصنيع وتصدير المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية والاتجار فيها وجمع المعلومات عن الأفراد والجهات والمنظمات التي تقوم بتهريب المخدرات أو المؤثرات العقلية أو التي يشتبه في قيامها بذلك.
  - الاستفادة من المعلومات المتوفرة لدى المنظمات والهيئات والمؤسسات الدولية المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية ومصادرها ووسائل الاتجار بها.



- الاهتمام بجمع المعلومات المتعلقة بمدمى المخدرات والمؤثرات العقلية والجرميين الخطيرين من ذوى السوابق في تهريب تلك المواد أو الاتجار فيها وتدوين بيانات شاملة عنهم وعن مivothem وأساليبهم الاجرامية .
- ابداء الرأى بشأن اصدار التراخيص والتصریع المتعلقة بجلب أو تصدير المخدرات والمؤثرات العقلية أو حيازتها أو الاتجار فيها ومسك السجلات والملفات المتعلقة بذلك .
- القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على المخازن وال محلات المرخص لها بحيازة المواد المخدرة والمؤثرات العقلية أو الاتجار فيها ومراجعة سجلاتها ومستنداتها للتأكد من الالتزام بالقيود والضوابط المقررة في قانون المخدرات والمؤثرات العقلية .
- الاشراف الفنى على مكاتب مكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية بالبلديات وتنسيق الجهد معها وتبادل المعلومات السريعة والسرية لتنفيذ خطط المكافحة .
- وضع برامج التوعية لاظهار خطور الاستعمال غير المشروع للمواد المخدرة والمؤثرات العقلية بالتعاون والتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والجهات ذات العلاقة .

2) قسم التحري والمراقبة ، وبخصوص ما يلى :-

- تتبع ومراقبة النشاط الاجرامي في مجال المخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن تحركات الجرميين واتصالاتهم وأماكن نشاطهم الاجرامي .
- 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 .
- تلقى التقارير عن الواقع الاجرامية والمشتبه في مجال جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية والبحث عن الأدلة والقرائن الكافية التي تفيد في كشف الجريمة ومرتكبيها وفي اثباتها عليهم .



- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحرير ماضر جمع الاستدلالات التي تضمن عدم تضييع الأدلة والقرائن أو اهدار قيمتها في الإثبات.
- تلقي المضبوطات في جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وحالاتها إلى الجهات المختصة لفحصها وتحليلها واعداد تقارير فنية عنها.
- معاينة الأماكن التي تضبط بها جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية لفحص ونقل الآثار الدالة على الجريمة بناء على طلب الجهات المختصة.
- التخطيط لكمائن ضبط الجريمة في حالة تبس وتنفيذ خطط الضبط بالتعاون مع الخبرين والمرشدين التابعين للقسم.
- تنفيذ تعليمات النيابة العامة بشأن استيفاءات المعاشر وجمع الأدلة.

### 3 ) قسم الأمن ، وينحصر بما يلي :

- ضمان حراسة مقار الادارة العامة لمكافحة جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية وأقسامها.
- تأمين حفظ وحراسة المضبوطات من المواد المخدّرة والمؤثرات العقلية لحين التصرف فيها وفقاً للقانون.
- تنظيم الخفارة وحركة الدخول والخروج لمقار الادارة وأقسامها.
- تنظيم تخزين وتوزيع الاسلحة والذخائر المستعملة من العاملين بالادارة.
- ضمان حاجة أماكن حجز الموقوفين من المرافق والمستلزمات والمواصفات الضرورية لتأمين التوقيف فيها وحراسة التوقيف وضمان عدم اتصال الموقوف بالغير دون أذن الجهة المختصة.
- تفتيش الموقوفين وضمان عدم وجود أشياء خطيرة بحيازتهم مدة بقائهم بالتوقيف وتنظيم سجل الأحوال بقسم التوقيف واثبات تاريخ وقت دخول الموقوف وخروجه والجهة التي أمرت بتوفيقه أو حالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق أو اخلاء سبيله.

### 4 ) قسم الشئون الفنية ، وينحصر بما يلي :

- العمل على توفير احتياجات الادارة من المواد والمعدات والوسائل المختلفة.



- القيام بأعمال شئون الاتصالات وصيانة الأجهزة بالادارة والأقسام التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأمانة.
- شئون الامداد والمخازن والمركبات الخاصة بالادارة.

#### مادة (17)

- الادارة العامة للدفاع المدني ، وتكون من :
- 1 ) قسم التخطيط والمتابعة ، ويختص بما يلي :
    - اعداد مشروعات وخطط الدفاع المدني في أوقات السلم والحرب بالتعاون والتنسيق مع الأقسام والوحدات والجهات المختصة .. وذلك تمهداً لاعتها.
    - اجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير وتحسين وسائل الدفاع المدني واستخدامها.
    - تزويد أقسام ووحدات الادارة بالمعلومات عن طبيعة ونوع الأعمال المتعلقة بتطوير الوسائل ونتائج الدراسات والابحاث التي تمت في شأنها.
    - تحديد الاحتياجات من الوسائل والمعدات والمهارات والتجهيزات والعناصر البشرية اللازمة ل مختلف تخصصات ومهام الدفاع المدني.
    - تحليل البيانات الفنية المتعلقة بالحوادث المستجده في مجال الدفاع المدني من خلال الاحصائيات التي ترد إلى القسم واقتراح اساليب الوقاية المدنية على ضوئها.
    - حفظ وجمع المراجع والكتب والبحوث والنشرات العالمية وال محلية 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 موقع العمل واجراء التجارب والاختبارات اللازمة للتحقق من كفاءة تدابير الدفاع المدني وذلك بالتعاون مع قسم العمليات.



- اعداد الاحصائيات اللازمة لنشاطات الدفاع المدني المختلفة بالتعاون مع الاقسام المختلفة بالادارة واستخلاص النتائج على ضوئها .
- تزويد أجهزة التوثيق وال المعلومات والاحصاء بالامانة وخارجها بالبيانات والاحصائيات المتعلقة بالدفاع المدني .

2) **قسم الشئون الفنية ، وبخض ما يلى :**

- وضع المشروعات والخطط اللازمة لتنظيم وسائل الاطفاء والوقاية من الحريق .
- وضع النظم والعمليات الخاصة بالأطفاء والانقاذ وتقديم المساعدات الفنية اللازمة في هذا المجال لرفع القدرات الذاتية في مجال مكافحة النيران والانقاذ .
- حصر وتصنيف معدات ووسائل الاطفاء والانقاذ المتوفرة وتحديد طرق توزيعها وخطيط تمركزها .
- الاشراف الفني على مراقب الاطفاء بالبلديات وتقديم المساعدة والمشورة الفنية لها وأعداد التقارير عن أوضاعها والإنتقال في حوادث الحريق الهامة وتقديم التقارير الفنية عنها .
- اعداد الاحصائيات المتصلة بأعماله وتزويد الجهات المعنية بها .
- تنظيم عمليات الكشف عن القنابل وقت السلم والحرب التي لم تتفجر أثناء الغارات الجوية أو العمليات الحربية واتخاذ الاجراءات اللازمة لإزالتها بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ابداء المشورة الفنية لتأمين ووقاية المنشآت ووسائل النقل والإتصال من اخطار القنابل والمفرقعات والألعاب النارية وما في حكمها .
- اعداد ومتابعة المشروعات الهندسية الخاصة بالدفاع المدني ومشروعات إنشاء المخابئ العامة ومراقبة تنفيذها ووضع التعليمات الخاصة بها .
- تنظيم الإجراءات اللازمة لتأمين نقل وتخزين واستخدام القنابل والمفرقعات والألعاب النارية وما في حكمها .
- إفتراح التعليمات والتدارير الوقائية للمنشآت والمرافق العامة ضد اخطار الغارات الجوية والأعمال الحربية والكوارث العامة والطبيعية .
- الإشراف على تكوين فريق الإنقاذ وإزالة الانقاض .. وكذلك الإشراف على



صيانة منشآت الإدارة ووحداتها.

- إعداد المشروعات الطبية المتعلقة بأعمال الدفاع المدني والإشراف على مراكز الأسعاف الخاصة بالدفاع المدني.
- تنظيم وتنسيق الاستفادة من خدمات المستشفيات ومراكز الأسعاف وجمعية الهلال الأحمر والصيادليات ومخازن الادوية ومصارف الدم لأغراض الدفاع المدني.
- إنشاء وإدارة الورش والمصانع اللازمة لإدارة وتطوير معدات ووسائل الدفاع المدني ورشيد استخدام وسائل معدات الدفاع المدني بشكل سليم.
- القيام بأعمال التفتيش الدوري على أقسام ووحدات الدفاع المدني بالبلديات للتأكد من صيانة وصلاحيّة استخدام المعدات والتجهيزات الفنية.

3) قسم العمليات ، وينتسب لها يلي :-

- إنشاء وإدارة غرفة رئيسية متخصصة بعمليات الدفاع المدني واعداد وتنظيم غرف عمليات متخصصة بالبلديات وتنسيق العمل بينها وبين الغرفة الرئيسية.
- حصر الأهداف الحيوية والاستراتيجية وتحديد الأولويات في تنفيذ خطط الدفاع المدني في أوقات السلم وال الحرب.
- وضع خطط عمل الدفاع المدني موضع التنفيذ في الحالات الموجبة لتطبيقها وتحديد مناطق الأندار وتنظيم وسائله بالتنسيق مع الجهات المتخصصة وبحث وتنظيم وسائل وأنواع قيود الأضاءة.
- تنظيم الاتصال مع الجهات المتخصصة عسكرية كانت أم مدنية لتنسيق عمليات الدفاع المدني وأعداد وتنظيم خطط الإخلاء والاغاثة في حالة الحرب أو الكوارث العامة والطبيعية.
- إعداد المشروعات الخاصة بتكون فرق المتطوعين واعداد وتنظيم التشكيلات المدنية السريعة البرية وإختيار موقع تمركزها ومراقبة تشغيلها وتوجيهها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- إعداد وتنظيم فرق الإنقاذ البحري وتوزيعه ومراقبة تشغيلها وتوجيهها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- الألام بالامكانيات المحلية المتاحة في كل ما يتصل بأعمال الدفاع المدني وتحت



- أى بذكانت وحصرها ووضع الخطط للاستفادة منها وتنظيم وتنسيق المعونة المتبادلة بينها في حالات التعبئة العامة.
- إنشاء المخابرات الثابتة والمتৎكرة ونقط وفرق الكشف عن الاشعاعات النووية وتلوث البيئة وفقاً للاتفاقيات الدولية المعول بها في هذا الشأن.

**4) قسم الخازن ، وبختصر بما يلي :**

- تقدير الاحتياجات اللازمة من الأدوات والمهام 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 ومهام الطوارئ ومتابعة صيانتها بالتنسيق مع قسم الشؤون الفنية لضمان الاحتفاظ بها في حالة صلاحية للاستخدام الفوري.
- مسك عهدة المواد المخزنة طبقاً للقوانين واللوائح المعول بها.
- التخاذل إجراءات صرف المواد المخزنة والتي لها صلاحية محدودة أو تلف لطول مدة تخزينها وذلك للجهات التي تستخدم مثل هذه المواد والاصناف على أن يستعاض عنها بأصناف جديدة استكمالاً للمقررات.
- الاحتفاظ بالبيانات الاحصائية للمقررات من أرصدة المواد والاصناف المخزنة وموافقة قسم التخطيط والمتابعة بها.

**5) قسم شئون التوجيه والتعبئة ، وبختصر بما يلي :**

- نشر قواعد الدفاع المدني ووسائله وأهدافه بين المواطنين عامه والعاملين بوجه خاص.
- وضع البرامج التثقيفية والارشادية للتوعية والتوجيه العام للمواطنين للتصرف السليم في مواجهة أخطار الحرائق والتلوث والاشعاعات النووية والأعمال الحربية وارشادهم إلى طرق الاستفادة من المخابئ العامة واستخدام الوسائل المتاحة في أحوال السلم والحرب.
- تنظيم عملية الاستعلامات بالأدارة وارشاد المواطنين والرد على استفساراتهم.
- إعداد الكتبيات والنشرات ذات العلاقة بإجراءات الدفاع المدني بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة بالأمانة.



مادة ( 18 )

الادارة العامة لشئون المرور، ويتكون من :-

1) قسم التخطيط والاحصاء، وينتقص بما يلي :-

- اقتراح الخطط الالازمة لتنفيذ نظم وقواعد المرور على الطرق العامة وفقا لما تحدده القوانين واللوائح ويشكل موحد في كافة البلديات.
- جمع المعلومات والاحصائيات والبيانات المتعلقة بمختلف عناصر الأمن المروري من امكانيات بشرية ووسائل وأدوات ووسائل وتقدير الأداء وضمان الاستخدام الأمثل لها.
- اقتراح الخطط الالازمة لرفع كفاءة العاملين في مجال المرور وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- جمع المعلومات والاحصائيات والبيانات المتعلقة برخص القيادة والمركبات الآلية وبحوادث وجنح ومخالفات المرور وتبييبها وتصنيفها وتحليلها والوقوف على اتجاهاتها وجعل هذه البيانات متاحة لاغراض التخطيط والبحوث بالتعاون مع الأقسام الخبصة بالبلديات.
- اصدار الكتبيات والمشورات والمطبوعات الارشادية والتنظيمية المتعلقة بالمرور والختصة 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، وينتقص بما يلي :-

- التخطيط في مجال هندسة المرور والاهتمام بتخطيط الطرق بشكل عام وداخل المدن بشكل خاص.
- دراسة توزيع لوحات المرور الارشادية والدولية بالتنسيق مع أقسام المرور بالبلديات والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالمرور وأساليب استخدامها وتلك المتعلقة بتخطيط الطرق والميادين والاشارات الصوئية واللوحات الارشادية والدولية.



- متابعة البحوث والتطورات في نظم المرور والتحكم في حركة السير والتشريعات المتعلقة بها والاستفادة من ذلك في تطوير النظم المعتمد بها.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات الجانب العلمي المتعلق بتنظيم الطرق وهندسة المرور.

(3) **قسم شئون التراخيص ، وينحصر بما يلي :-**

- تنظيم اجراءات المركبات الآلية ورخص القيادة وترخيص التجول ولوحات المركبات الآلية وتوحيد الاجراءات المعتمد بها في استخراج وتجديده وإلغاء تلك التراخيص بما في ذلك اعداد التصريحات العامة لها والمخاذج الموحدة المستخدمة في هذا الشأن .
- دراسة ومراجعة المعايير الفنية لصلاحية المركبات الآلية وتطويرها بما يكفل السلامة العامة .
- جمع المعلومات والبيانات عن ورش الاصلاح ومصانع المركبات وعمليات تجريبها واتلافها بالتنسيق مع اقسام المرور بالبلديات .
- متابعة مصانع اللوحات المعدنية للمركبات الآلية وتأكيد من التزامها بمواصفات وشروط التصنيع المقررة .

(4) **قسم المتابعة والتغذيش ، وينحصر بما يلي :-**

- تسهيل دوريات مرور مركزية على الطرق السريعة والساحلية خارج مخططات المدن وتأمين الاتصال بها ومتابعة حالة الأمن المروري بها .
- التغذيش على حالة الطرق السريعة والساحلية والتي تربط بين المدن والاهتمام باشارات ولوحات المرور عليها ومتابعة اصلاح 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 مستوى مهام في هذا الشأن .
- تنسيق العمل بين اقسام المرور في البلديات في الأحوال التي تتطلب ذلك .



### مادة ( 19 )

- مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية ، وبخاصة بما يلي :-**
- جمع وتبادل المعلومات والنشرات مع منظمة الشرطة الجنائية العربية والدولية عن عصابات الاجرام الدولي وال مجرمين الخطرين .
  - تنظيم الاتصال وتنسيق التعاون مع مكاتب الشرطة الدولية في الدول الاخرى لضبط ومكافحة الجرائم التي ترتكب على نطاق دولي .
  - الاتصال بالأجهزة المتخصصة لتنظيم اجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقا للقوانين والاتفاقيات الثنائية والاقليمية 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 واعداد 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 بال مجرمين الدوليين .
  - تزويد الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب ومكاتبها المتخصصة بما تحتاجه ضمن اختصاصاتها من معلومات وبيانات وأحصائيات ووثائق .
  - توزيع ما يصدر عن الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب من دراسات ونشرات وأحصائيات على الجهات ذات العلاقة .
  - تنسيق التعاون مع شعب الاتصال بمكاتب الشرطة الجنائية العربية بالاقطار العربية الشقيقة .

### مادة ( 20 )

**الادارة العامة لحماية الآداب والمرافق السياحية :-**

وتتولى القيام بتوفير الحماية الالزمة 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 للارتفاع العام وتطبيق التشريعات النافذة في هذا المجال. كما تتولى مراقبة القوافل السياحية الجماعية داخل الجماهيرية العظمى والعمل على تأمين الحماية الالزمة لها ، وتلقى البلاغات والشكوى المتعلقة بجرائم الآداب العامة والتصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة.

ويكون للأدارة العامة لحماية الآداب والمراقب 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 لللجنة الشعبية العامة للعدل المنصوص عليه في البند « ثانياً » من المادة الأولى من هذا القرار قرارات خاصة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض رؤسائها أو مدرائها و بما لا يخالف أحكام قوانين أو قرارات إنشائها وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1160) لسنة 1990 م بشأن إعادة تنظيم أمانة العدل وأحكام هذا القرار.

#### مادة « 22 »

يصدر بالتنظيم الداخلي للأدارة العامة لحماية الآداب والمراقب السياحية المنصوص عليها في المادة « 20 » من هذا القرار قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض مدير الادارة .

#### مادة « 23 »

يصدر مدير والأدارات التعليمات الالزمة لتنظيم سير العمل في اداراتهم والأقسام والفروع والمكاتب التابعة لها بما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

#### مادة « 24 »

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

صفحة 975

العدد 26

مادة ، 25 ،

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

اللجنة الشعبية العامة للعدل

صدر في : 20 / صفر / 1402 هـ

الموافق : 20 / 8 / 1992 م

Eastlaws.com