

دولة ليبيا - وزارة العدل

# الجريدة الرسمية

العدد : ( 4 ) السنة : الثالثة

08 رجب 1435 هـ الموافق: 07 / 05 / 2014 ميلادي

## محتويات العدد

الصفحة

لائحة عمل لجنة إعداد مقترح بتعديل الإعلان الدستوري

- لائحة عمل لجنة إعداد مقترح بتعديل الإعلان الدستوري ومقترح قانون انتخابات عامة .

368

## التعديل الدستوري السابع

371

- التعديل الدستوري السابع .

قوانين صادرة عن المؤتمر الوطني العام - ليبيا

- قانون رقم ( 31 ) لسنة 2013 م في شأن تقرير بعض الأحكام الخاصة بمذبحة سجن أبوسليم .

375

- قانون رقم ( 7 ) لسنة 2014 م بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات الجنائية .

381

383

- قانون رقم ( 8 ) لسنة 2014 م بشأن الرقم الوطني .
- قانون رقم ( 9 ) لسنة 2014 م بتعديل حكم في القانون رقم ( 29 )

387

- لسنة 2013 م بشأن العدالة الانتقالية .
- قانون رقم ( 10 ) لسنة 2014 م بشأن انتخاب مجلس النواب

389

البقية على ظهر الغلاف



نشرت بأمر وزير العدل

## قرارات صادرة عن مجلس الوزراء - ليبيا

- قرار رقم ( 478 ) لسنة 2013 م بتقرير حكم استثنائي في شأن ضوابط تنسيب الطلاب للدراسة بالكليات والمعاهد العليا .  
413
- قرار رقم ( 483 ) لسنة 2013 م بشأن تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع .  
415
- قرار رقم ( 487 ) لسنة 2013 م. بالموافقة على تسوية وسداد مساهمات .  
441
- قرار رقم ( 488 ) لسنة 2013 م. بشأن حل شركة .  
443
- قرار رقم ( 492 ) لسنة 2013 م . بشأن تنظيم عمل لجان العطاءات وتقرير بعض الأحكام بشأنها .  
445
- قرار رقم ( 1960 ) لسنة 2013 م. في شأن اعتماد الهيكل .  
451
- التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية .

## لائحة عمل لجنة إعداد مقترح بتعديل الإعلان الدستوري ومقترح قانون انتخابات عامة

### مادة (1)

تتكون لجنة إعداد مقترح بتعديل الإعلان الدستوري ومقترح قانون انتخابات عامة (اللجنة) من خمسة عشر عضواً، وفقاً لقرار المؤتمر الوطني العام رقم 12/ لسنة 2014 بشأن تشكيل اللجنة. وتختار اللجنة رئيساً ونائباً للرئيس ومقرراً لها.

### مادة (2)

تعقد اللجنة اجتماعاتها بمقرها الكائن بطرابلس، ولها أن تنتقل إلى أي مقر آخر بقرار من أغلبية أعضائها.

### مادة (3)

تستعين اللجنة بمن ترى الاستعانة بهم وفقاً لقرار تشكيلها.

### مادة (4)

تتعقد جلسات اللجنة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، وتتخذ قراراتها الخاصة بمقترح تعديل الإعلان الدستوري ومقترح قانون الانتخابات العامة بالتوافق، وفي حالة عدم التوصل إلى توافق يؤجل النقاش إلى جلسة تالية، ثم يعرض مجدداً على اللجنة، وفي حالة غياب توافق يتخذ القرار بثلاثي الأعضاء.

أما قرارات اللجنة ذات الطبيعة الإجرائية فتتخذ بأغلبية الحاضرين.

### مادة (5)

للجنة أن تعمل بنظام المجموعات أو اللجان الفرعية في إنجاز مهامها، على أن تعرض وتناقش أعمالها في اجتماع عام.

### مادة (6)

يلتزم الأعضاء بالحضور في المواعيد المحددة، وعدم الغياب إلا في

العدد (4)

رقم الصفحة 369

حالات الضرورة وبعد إخطار رئاسة اللجنة قبل الاجتماع بوقت كافٍ، على أن يضمن ذلك في محضر الجلسة القادمة.

مادة (7)

عضوية اللجنة عمل تطوعي لا يرتب للعضو أية امتيازات أو مهايا أو مكافآت من أي نوع.

مادة (8)

تعتمد اللجنة سياسة الباب المفتوح القائم على الشفافية، وتحدد يوماً لتلقي المقترحات وفقاً لآلية تنظيمية محددة.

مادة (9)

تختار اللجنة من بين أعضائها ناطقاً رسمياً لها.

مادة (10)

يتولى مقرر اللجنة بالتنسيق مع الرئاسة إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع، ويتم توزيعه على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.

مادة (11)

توثق جلسات اللجنة تحت إشراف مقرر اللجنة، وتوزع محاضرها على الأعضاء قبل الجلسة التي تليها، وتتم الموافقة عليها أو إبداء الملاحظات بشأنها، ويعتمدها كل من رئيس ومقرر اللجنة.

ويقوم المقرر بالإشراف على حفظها، وتعتبر أعمالاً تحضيرية لما يصدر عن اللجنة من مشاريع قوانين.

وفي حال انقسام اللجنة إلى مجموعات أو لجان فرعية يتولى مقرر كل مجموعة عملية التوثيق، وتحال نسخ منها إلى المقرر أولاً بأول، والذي يتولى الإشراف على توزيعها على كامل أعضاء اللجنة حال استلامها ويعد بذلك مراسلة للرئيس.

بمجرد إنهاء اللجنة لمهامها تحال وثائق اللجنة إلى المؤتمر الوطني العام.

مادة (12)

تصدر اللائحة بموافقة ثلثي أعضاء اللجنة، وتحال نسخة منها لمكتب رئاسة المؤتمر الوطني العام لنشرها في الجريدة الرسمية.

طرابلس في: 16 / فبراير / 2014م.

## التعديل الدستوري السابع

### المؤتمر الوطني العام

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3/أغسطس/2011م. وتعديلاته.
- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- وعلى ما قرره المؤتمر الوطني العام في اجتماعه العادي رقم (1176) المنعقد يوم الثلاثاء بتاريخ 10/ جمادى الأولى/ 1435هـ. الموافق 11/مارس/2014م.

### أصدر التعديل الآتي:

#### المادة (1)

تعديل المادة (30) من الإعلان الدستوري بحيث يجري نصها على النحو الآتي:-

- 1- يتم استكمال المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وفقاً لنص المادة (18) من هذا الإعلان، ويبقى أعلى سلطة في الدولة الليبية والمسؤول عن إدارة البلاد حتى انتخاب المؤتمر الوطني العام.
- 2- بعد إعلان التحرير ينتقل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت إلى مركزه الرئيسي بترابلس، ويشكل حكومة انتقالية خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً.

وخلال مدة لا تتجاوز تسعين يوماً من إعلان التحرير يقوم المجلس بالآتي:

- أ- إصدار قانون خاص بانتخاب المؤتمر الوطني العام.
- ب- تعيين المفوضية العليا للانتخابات.
- ج- الدعوة إلى انتخاب المؤتمر الوطني العام.
- 3- يتم انتخاب المؤتمر الوطني العام خلال مائتين وسبعين يوماً من إعلان التحرير.

- 4- يتكون المؤتمر الوطني العام من مائتي عضو منتخب من كل أبناء الشعب الليبي وفق القانون الخاص لانتخاب المؤتمر الوطني العام.
- 5- يُحل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت في أول انعقاد للمؤتمر الوطني العام، وتؤول كافة اختصاصاته إلى المؤتمر الوطني العام، ويتولى أكبر الأعضاء سنأ رئاسة الجلسة، ويتولى أصغر الأعضاء سنأ أعمال مقرر الجلسة، ويتم خلال هذه الجلسة انتخاب رئيس المؤتمر الوطني العام ونائبيه بالاقتراع السري المباشر، وتستمر الحكومة الانتقالية في تسيير أعمالها إلى حين تشكيل حكومة مؤقتة.
- 6- تصدر التشريعات عن المؤتمر الوطني العام بأغلبية مائة وعشرين عضواً على الأقل في الموضوعات الآتية:
- أ- إقرار الموازنة العامة والحساب الختامي للدولة.
- ب- إعلان حالة الطوارئ ورفعها.
- ج- إعلان الحرب وإنهائها.
- د- إقالة رئيس المؤتمر أو أحد نائبيه أو أحد أعضاء المؤتمر.
- هـ- سحب الثقة من الحكومة.
- و- المصادقة على المعاهدات الدولية.
- ز- التشريعات المنظمة لشؤون الإدارة المحلية والانتخابات العامة.
- ح- التشريعات التي ترتب على الخزنة العامة التزامات مالية غير واردة بالميزانية العامة.
- 7- يكون التصويت على قوانين العزل السياسي والإداري بأغلبية مائة وواحد من أعضاء المؤتمر الوطني العام.
- 8- لعضو المؤتمر أن يقترح إخضاع التصويت على مسألة قيد البحث إلى أغلبية المائة والعشرين عضواً، ولا يطرح الاقتراح على التصويت إلا بعد حصوله على تأييد خمسة أعضاء، ويتخذ قرار إخضاع التصويت إلى هذه الأغلبية بالأغلبية المطلقة للحاضرين.
- 9- فيما عدا ما سبق تصدر التشريعات بالأغلبية المطلقة للحاضرين.

10- يقوم المؤتمر في مدة لا تتجاوز تسعين يوماً من أول اجتماع له بالآتي:

أ- تعيين رئيس وزراء يقوم باقتراح أسماء وزراء حكومته على أن يحظوا جميعاً بثقة المؤتمر الوطني العام قبل مباشرة أعمالهم كحكومة مؤقتة. كذلك يقوم المؤتمر بتعيين رؤساء الوظائف السيادية.

ب- إعادة تشكيل المفوضية الوطنية العليا لانتخاب هيئة تأسيسية بطريق الاقتراع الحر المباشر من غير أعضائه لصياغة مشروع دستور دائم للبلاد تسمى الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور، وتتكون من ستين عضواً على غرار لجنة الستين التي شكلت لإعداد دستور استقلال ليبيا عام 1951م. ويتولى المؤتمر الوطني العام بموجب قانون خاص تحديد معايير وضوابط انتخابها، ويراعى فيها وجوب تمثيل مكونات المجتمع الليبي ذات الخصوصية اللغوية والثقافية (الأمازيغ - الطوارق - التبو).

وتصدر قرارات الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور بأغلبية الثلثين زائد واحد، وجوب التوافق مع مكونات المجتمع الليبي ذات الخصوصية الثقافية واللغوية في الأحكام المتعلقة بهم. على أن تنتهي من صياغة مشروع الدستور واعتماده في مدة لا تتجاوز مائة وعشرين يوماً من انعقاد اجتماعها الأول.

11- يعمل بمقتراح لجنة فبراير على أن يقوم مجلس النواب المنتخب بحسم مسألة انتخاب الرئيس المؤقت بنظام انتخاب مباشر أو غير مباشر خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من عقد أول جلسة له.

12- بمجرد انتهاء الهيئة التأسيسية من صياغة مشروع الدستور يطرح مشروع الدستور للاستفتاء عليه بنعم أو لا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتماده.

- فإذا وافق الشعب الليبي على المشروع بأغلبية ثلثي المقترعين تصادق الهيئة على اعتباره دستوراً للبلاد، ويحال إلى مجلس النواب لإصداره.



- وإن لم تتم الموافقة عليه تقوم الهيئة بإعادة صياغته وطرحه مرة أخرى للاستفتاء خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان نتائج الاستفتاء الأول.
- يصدر مجلس النواب قانون الانتخابات العامة وفقاً للدستور خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إصدار الدستور..
- تجرى الانتخابات العامة خلال مائة وعشرين يوماً من تاريخ صدور القوانين المنظمة لذلك، ويشرف مجلس النواب والحكومة المؤقتة على إعداد كل متطلبات إجراء العملية الانتخابية بصورة ديمقراطية وشفافة.
- تتولى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات ( والتي يعاد تشكيلها من قبل مجلس النواب) إجراء الانتخابات العامة تحت إشراف القضاء الوطني وبمراقبة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية والإقليمية.
- تصادق المفوضية الوطنية العليا للانتخابات على النتائج وتعلنها، وتدعى السلطة التشريعية الجديدة للانعقاد في مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ مصادقة مجلس النواب عليها، وفي أول جلسة لها يحل مجلس النواب وتقوم السلطة التشريعية بأداء مهامها.

## المادة (2)

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

## المؤتمر الوطني العام

صدر في طرابلس:

بتاريخ 10/ جمادى الأولى/ 1435 هجرية.

الموافق 11/ مارس / 2014 م.

اللجنة التشريعية والدستورية

**قانون رقم (31) لسنة 2013م.**  
**في شأن تقرير بعض الأحكام الخاصة بمذبحة سجن أبو سليم**  
**المؤتمر الوطني العام:**

**بعد الاطلاع:-**

- على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/ أغسطس/ 2011م. وتعديلاته.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (62) لسنة 2013م. في شأن اعتماد تعديل النظام الداخلي للمؤتمر.
- وعلى القانون رقم (43) لسنة 1974م. بشأن تقاعد العسكريين وتعديلاته.
- وعلى قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م. بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 1984م. بتحديد قواعد الإعفاء من أقساط تمليك المساكن وأقساط القروض العقارية.
- وعلى القانون رقم (16) لسنة 1985م. بشأن المعاش الأساسي ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1989م. بشأن إقرار مزايا لقتلى العمليات العسكرية والمفقودين والأسرى وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991م. في شأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1998م. في شأن صندوق التضامن الاجتماعي وتعديلاته.
- وعلى القرار رقم (669) لسنة 1981م. بشأن لائحة معاشات الضمان الاجتماعي وتعديلاتها.

العدد (4)

رقم الصفحة 376

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (85) لسنة 2012م. بشأن رعاية وتكريم أسر الشهداء والمفقودين.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (59) لسنة 2013م. بشأن واقعة مذبحه سجن أبو سليم.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام في اجتماعه العادي الخمسين بعد المائة المنعقد بتاريخ 17/ ديسمبر/ 2013م.

## صدر القانون الآتي

### المادة الأولى

مذبحه سجن أبو سليم جريمة ضد الإنسانية تلتزم دولة ليبيا بإجراء تحقيق شامل وشفاف في شأنها لمعرفة مرتكبيها والمشاركين فيها وتقديمهم للمحاكمة.

### المادة الثانية

شهداء سجن أبو سليم سواء من قضاة في المذبحه الجماعية أو من قضاة في السجن بسبب الأمراض أو التعذيب أو غيرها، وسواء ثبتت وفاتهم رسمياً أو لم تثبت هم شهداء تسري في شأنهم كافة الأحكام القانونية الآتية دون قيد أو شرط:

- 1- اعتبار فترة انقطاع العاملين منهم في كافة مؤسسات الدولة والجهات الإدارية العامة فترة خدمة مستمرة إلى حين بلوغهم السن القانونية المقررة لترك العمل (الشيخوخة).
- 2- التزام آخر جهة عامة كان يتبعها الشهيد بأن تصرف لأسرته كافة المرتبات والمزايا المالية والعينية الأخرى أسوة بأقربائهم الأحياء وبمراعاة إخضاعها لكافة الاستقطاعات القانونية، وإحالتها للجهة المختصة.
- 3- استمرار الجهة الإدارية العامة التي كان يعمل بها الشهيد قبل وفاته بصرف مرتباته وكافة المزايا المالية والعينية الأخرى لأسرته بعد

إخضاعها للاستقطاعات المقررة قانوناً إلى حين بلوغه السن القانونية لإحالة على التقاعد، ويتولى صندوق الضمان الاجتماعي تسوية حقوق الشهيد الضمانية بالشيخوخة وفقاً للنظم المقررة في هذا الشأن.

4- ثبوت استحقاق ذوي الشهيد من غير الفئة المنصوص عليها في الفقرات السابقة ابتداءً من تاريخ 1/يناير/2013م. معاشاً استثنائياً قدره (1000 دل) ألف دينار شهرياً وفقاً لأحكام القانون رقم (20) لسنة 2000م. وتعديلاته في شأن صندوق التضامن الاجتماعي ولائحته التنفيذية وحتى تقرير التعويضات النهائية المستحقة لأهالي الشهداء ووفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة الرابعة من هذا القانون.

#### المادة الثالثة

تقسم مرتبات شهداء أبو سليم وكافة المزايا المالية والعينية الأخرى عن الفترة من تاريخ وقفها أو حجبها عنهم وحتى تاريخ الوفاة على ورثتهم بحسب أنصبتهم الثابتة بالفريضة الشرعية للشهيد بعد استخراج ما تعلق بالتركة من ديون على الشهيد المتوفي قبل إجراء القسمة، وإذا ما تبين أن الشهيد لم يترك لزوجته أموالاً تنفق منها خلال فترة اعتقاله إلى حين وفاته فإنه يتعين تقدير قيمة هذه النفقة خلال هذه المدة اتفاقاً مع باقي الورثة أو باللجوء إلى المحكمة المختصة لتقديرها.

#### المادة الرابعة

تقسم مرتبات الشهيد وكافة المزايا المالية والعينية الأخرى المستحقة له من تاريخ وفاته وما بعد هذا التاريخ على المستحقين من ذوي الشهيد الذين وقع تعريفهم بالمادة (122) من القرار رقم (669) لسنة 1981م. بشأن لائحة معاشات الضمان الاجتماعي والضوابط والأحكام المنصوص عليها في المواد (123، 124، 125، 126، 127، 128، 130، 131، 132، 133، 134، 135، 136، 137، 138، 139، 140، 141، 142، 143، 144) من ذات اللائحة.

ويتولى صندوق الضمان الاجتماعي تنفيذ عملية توزيع كافة المرتبات بعد إحالتها إليه من الجهات المختصة على مستحقها وفق الضوابط والأحكام المحددة باللائحة المشار إليها والجدول رقم ب المرفق به والقواعد العامة الملحقة بهذا الجدول.

كما يتولى صندوق التضامن الاجتماعي صرف المعاشات الاستثنائية المشار إليها في البند (4) من المادة الثانية، وبعد إحالتها إليه من الجهات المختصة على مستحقها بذات الضوابط والأحكام المشار إليها في الفقرات السابقة من هذه المادة.

#### المادة الخامسة

تشكل بقرار يصدر عن المؤتمر الوطني العام لجنة خاصة على النحو التالي:-

- 1- مستشار لا تقل درجته عن درجة رئيس محكمة استئناف يندبه المجلس الأعلى للقضاء (رئيساً).
  - 2- عضو نيابة بدرجة رئيس نيابة عامة يندبه المجلس الأعلى للقضاء (عضواً).
  - 3- قاضي لا تقل درجته عن وكيل محكمة يندبه المجلس الأعلى للقضاء (عضواً).
  - 4- مندوب عن وزارة رعاية أسر الشهداء والمفقودين (عضواً).
  - 5- مندوب عن مصلحة الأحوال المدنية (عضواً).
  - 6- مندوب عن رابطة أهالي شهداء مذبحه سجن أبو سليم (عضواً).
- ويتضمن قرار تسمية رئيس وأعضاء اللجنة تحديد المعاملة المالية لهم ومدة عمل اللجنة.

#### المادة السادسة

مع عدم الإخلال باختصاصات قاضي التحقيق والنيابة العامة في مباشرة التحقيق ورفع الدعوى الجنائية في خصوص واقعة مذبحه سجن أبو سليم

تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة الاختصاصات الآتية:-

- 1- تقصي الحقائق حول مذبة سجن أبو سليم وحصر شهادتها وإعداد قاعدة بيانات تفصيلية بهم تشمل على وجه الخصوص سائر بياناتهم الشخصية وأسباب وتواريخ وفاتهم الحقيقية، تمهيداً لتسجيلها وقيدها نهائياً في سجلات الأحوال المدنية كما تتولى ذلك بالنسبة للشهداء الذين قضوا داخل سجن أبو سليم قبل المذبة وبعدها.
  - 2- تقديم أية مقترحات وتوصيات شاملة للسلطة التشريعية والتنفيذية في شأن معالجة آثار هذه المذبة.
  - 3- العمل مع كافة الجهات المختصة على تسوية كافة أوضاع أهالي شهداء سجن أبو سليم لدى تلك الجهات بما يضمن سرعة معالجتها.
- وللجنة في سبيل أدائها لمهامها أن تضع دليل إجراءات لأعمالها، وأن تستعين بمن ترى ضرورة الاستعانة به.

#### المادة السابعة

على كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية تقديم كافة الوثائق والمستندات والبيانات التي تطلبها اللجنة المحدثثة بموجب أحكام هذا القانون، وللجنة أن تتخذ كافة الوسائل المقررة قانوناً لدى الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لضبطها وحفظها.

#### المادة الثامنة

تعمل دولة ليبيا وبعد انتهاء التحقيقات الجنائية المتعلقة بمذبة سجن أبو سليم على بقاء سجن أبو سليم ومحيطه شاهداً على جرائم النظام السابق، وأن يلحق به مسجداً ومكتبة ومركزاً ثقافياً وجامعة إسلامية وحديقة عامة وساحة تسمى بساحة الشهداء.

#### المادة التاسعة

تتحمل الخزانة العامة كافة الأعباء المالية المترتبة على تنفيذ أحكام هذا القانون، وتدرج المخصصات اللازمة لذلك ضمن الميزانية العامة للدولة،

وعلى كافة الجهات ذات العلاقة كل فيما يخصها مراعاة ذلك.

**المادة العاشرة**

لا يمثل ما تقدم من أحكام أي إخلال بحقوق أهالي شهداء مذبحه سجن (أبو سليم) في التعويض بمقتضى القواعد العامة في القانون أو تلك التي تقرر لهم مستقبلاً.

**المادة الحادية عشرة**

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون عن مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزارة رعاية أسر الشهداء والمفقودين.

**المادة الثانية عشرة**

يلغى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (59) لسنة 2013م. المشار إليه كما يلغى كل حكم يتعارض وأحكام هذا القانون.

**المادة الثالثة عشرة**

يعمل بأحكام هذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**المؤتمر الوطني العام - ليبيا**

صدر في طرابلس:

بتاريخ: 15/ صفر/ 1435هـ.

الموافق: 18/ ديسمبر/ 2013م.

قانون رقم (7) لسنة 2014م.  
بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات الجنائية

المؤتمر الوطني العام

بعد الاطلاع على :

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/أغسطس/2011م. وتعديلاته
- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- قانون العقوبات والإجراءات الجنائية وتعديلاتهما، والقوانين المكملة لهما.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام باجتماعه العادي رقم (178) المنعقد يوم الأحد بتاريخ 22/جمادى الأول/1435هـ. الموافق 23/مارس/2014م.

أصدر القانون الآتي

المادة (1)

تعديل المادة رقم (241) بإضافة فقرة ثانية لها على النحو التالي:  
وتعتبر الجلسة علنية إذا تم نقلها مباشرة إلى الجمهور عبر قناة فضائية أو أكثر أو من خلال الشاشات العامة أو وسائل الاتصال الأخرى.

المادة (2)

تعديل المادة (243) بإضافة فقرة ثانية على النحو التالي:-  
وفي حالات الضرورة التي يُخشى فيها على سلامة المتهم أو يُخاف فيها من فراره يجوز للمحكمة الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة لربط المتهم بقاعة الجلسة واتخاذ الإجراءات في مواجهته بهذه الطريقة، وينطبق هذا الإجراء على الشهود والخبراء والمدعي بالحقوق المدنية والمسؤول عنها إذا توافرت شروط الضرورة التي يترك للمحكمة تقديرها وفقاً للظروف والأحوال التي تجرى فيها المحاكمة .



المادة (3)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

المادة (4)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية، وفي وسائل الإعلام المتاحة.

**المؤتمر الوطني العام**

صدر في طرابلس:-

بتاريخ 23/ جمادى الأولى/ 1435 هجرية.

الموافق 24/مارس/2014م.

## قانون رقم (8) لسنة 2014م. بشأن الرقم الوطني

### المؤتمر الوطني العام بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/أغسطس/2011م. وتعديلاته
- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- القانون رقم (36) لسنة 1968م. بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن علاقات العمل.
- القانون رقم (7) لسنة 2013م. بشأن اعتماد الميزانية العامة لسنة 2013م. وتعديلاته.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام في اجتماعه العادي رقم (178) المنعقد يوم الأحد بتاريخ 22/جمادى الأولى/1435هـ. الموافق 23/مارس/2014م.

### أصدر القانون الآتي

#### التعريف بالرقم الوطني

##### المادة (1)

بيان رقمي ذو دلالة ومدخل إلى البيانات المعرفة بالفرد بقاعدة البيانات الوطنية، ويعتبر مصدراً للتعرف والتأكد من الهوية الشخصية أمام جميع مؤسسات الدولة، ولا يجوز لأي من الجهات التابعة لها منح أية وثيقة أو خدمة إلا بعد الحصول على الرقم الوطني.

#### تركيبة الرقم الوطني

##### المادة (2)

- تكون التركيبة الرسمية للرقم الوطني على النحو التالي:
- أولاً: - الرقم الوطني هو رقم وحيد غير مكرر لكل مواطن يتكون من 12 خانة (اثنتي عشرة خانة).
- ثانياً: - يتكون الرقم الوطني من اليسار إلى اليمين كما يأتي:

العدد (4)

رقم الصفحة 384

- 1- الخانة رقم (1) (الخانة الأولى) لتحديد (ذكر أو أنثى) بحيث يكون الرقم واحد (1) يدل على الذكر والرقم اثنين (2) يدل على الأنثى.
- 2- الخانات رقم 2، 3، 4، 5، (الخانات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة) لتحديد سنة ميلاد المواطن صاحب الرقم الوطني.
- 3- الخانات من رقم 6 إلى رقم 11 لتحديد رقم المواطن ضمن السنة الميلادية الواحدة حسب فئة الذكور أو فئة الإناث المحددة بالخانة رقم 1 (الخانة الأولى).
- 4- الخانة رقم 12 (الخانة الثانية عشرة) تستخدم لفحص الرقم الوطني.

تكوين قاعدة البيانات الوطنية

### المادة (3)

- 1- يتم تكوين قاعدة البيانات الوطنية بالتعاون بين مصلحة الأحوال المدنية ومشروع الرقم الوطني على أن تحتوي على البيانات الأساسية للمواطن متضمنة الآتي:
  - الرقم الوطني.
  - الاسم الرباعي.
  - اسم الأم.
  - تاريخ الميلاد.
  - مكان الميلاد.
- 2- تستكمل قاعدة البيانات الوطنية بالبيانات الحيوية التالية:
  - البصمة العشرية.
  - بصمة العين.
  - الصورة الفوتوغرافية.
  - التوقيع.
- 3- يتم الحصول على هذه البيانات من خلال تطبيقات جوازات السفر والبطاقات الشخصية.
- 4- تُعد قاعدة البيانات الوطنية مكملة لبيانات المواطن الليبي والمتمثلة في قاعدة بيانات السجل المدني.

العدد (4)

رقم الصفحة 385

5- يمكن لجميع التطبيقات والخدمات الخاصة بالمواطن الوصول إلى بيانات المواطن عن طريق قاعدة البيانات الوطنية.

منح وإلغاء الرقم الوطني

المادة (4)

يُمنح الرقم الوطني منذ الولادة بناءً على بيانات الشخص في السجل المدني بمصلحة الأحوال المدنية شريطة أن تكون مستوفاة وصحيحة، ويعد قرينة على أن حامله مواطن ليبي، ويعد الرقم الوطني شرطاً أساسياً لاستحقاق الوثائق والمستندات الدالة على المواطنة، وللحصول على أية خدمات عامة يطلبها المواطن تتعلق بشؤون حياته.

المادة (5)

يلغى الرقم الوطني في حالة الحصول عليه بطريقة غير شرعية، أو في حالة فقد الجنسية الليبية.

أحكام عامة

المادة (6)

على كافة الجهات ذات العلاقة إثبات الرقم الوطني في كافة السجلات والوثائق والملفات الخاصة بالفرد واستخدامه في تنظيم وحفظ المعاملات والسجلات والملفات ليكون مرجعاً ثابتاً لإثبات هوية الفرد طيلة فترة حياته ودون الإخلال بطرق التنظيم والحفظ التي تتبعها تلك الجهات.

المادة (7)

تُلزم كافة الوزارات والوحدات الإدارية بالحكومة والهيئات والمؤسسات والأجهزة المدنية والعسكرية والشركات العامة وما في حكمها باستخدام الرقم الوطني المخصص لكل مواطن ليبي في صرف جميع المرتبات والمكافآت وكافة الإجراءات الإدارية والمالية والاقتصادية المتعلقة بالدولة الليبية، وعلى جميع الجهات المذكورة وقف المرتب أو المكافأة أو الاستحقاق المالي لأي مواطن ليبي في حال عدم تقديمه للرقم الوطني المخصص له، أو في حال

العدد (4)

رقم الصفحة 386

ثبوت ازدواجية أو تكرار في صرف المرتب أو المكافأة أو الاستحقاق المالي من أكثر من جهة بدون وجه حق.

ويتعين على الجهات السالفة الذكر عدم إتمام أية إجراءات إدارية أو مالية أو أنشطة اقتصادية لأي مواطن ليبي إلا بموجب الرقم الوطني.

#### المادة (8)

يُحظر منح أرقام وطنية مؤقتة لأي سبب من الأسباب، وفي حالة وجود مواطنين من أصول ليبية ممن سبق قيدهم بالسجلات المدنية ولم تصدر لهم أرقام وطنية تتم معالجة أوضاعهم المالية والإدارية بمقتضى إجراءات تنظيمية يقرها مجلس الوزراء، يتسنى بموجبها صرف مرتباتهم، وذلك إلى حين تسوية أوضاعهم بصورة نهائية، مع التقيد بعدم الازدواجية أو التكرار.

#### مادة (9)

على الجهات ذات العلاقة حصر جميع الحالات المذكورة بالمادة الثامنة من هذا القانون، ومنع أية قيودات جديدة وتحديد فترة زمنية لإنهاء الوضع المعلق لتلك الحالات، وذلك بمنحهم أرقاماً وطنية أو إلغاء قيوداتهم وإلغاء كافة ما ترتب عليها من إجراءات.

#### المادة (10)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد تنص عليها التشريعات النافذة يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد عن خمسة آلاف دينار كل من خالف أحكام هذا القانون.

#### مادة (11)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه.

### المؤتمر الوطني العام

صدر في طرابلس

بتاريخ 23/ جمادى الأولى/ 1435 هجرية.

الموافق 24/مارس/2014م.

**قانون رقم (9) لسنة 2014م.  
بتعديل حكم في القانون رقم (29) لسنة 2013م.  
بشأن العدالة الانتقالية**

**المؤتمر الوطني العام**

**بعد الاطلاع على:**

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/ أغسطس/ 2011م. وتعديلاته.
- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- القانون رقم (29) لسنة 2013م. بشأن العدالة الانتقالية.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام باجتماعه العادي رقم (178) المنعقد يوم الأحد بتاريخ 22/جمادى الأولى/ 1435هـ. الموافق 23/مارس/2014م.

**أصدر التعديل الآتي**

**المادة (1)**

تعديل المادة (26) من القانون رقم (29) لسنة 2013م. بشأن العدالة الانتقالية بحيث يجري نصها على النحو الآتي:-

على وزارات العدل والداخلية والدفاع أو من يفوضونه، كل فيما يخصه اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء حالات الاعتقال المتعلقة بالمتهمين بجرائم من أتباع النظام السابق، وذلك في موعد أقصاه مائة وعشرون يوماً من تاريخ صدور هذا القانون، بإحالتهم على النيابة المختصة دون أن يعد الاعتقال باطلاً في حالة توافر دلائل كافية على ارتكابهم أفعالاً تعد جرائم قانونية، أو بإطلاق سراحهم.

العدد (4)

رقم الصفحة 388

المادة (2)

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر بالجريدة الرسمية. وفي وسائل الإعلام المتاحة ويلغى كل ما يخالفه.

**المؤتمر الوطني العام**

صدر في طرابلس:

بتاريخ 23/ جمادى الأولى / 1435 هجرية.

الموافق 24/ مارس / 2014م.

**قانون رقم (10) لسنة 2014م.****بشان انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية****المؤتمر الوطني العام:****بعد الاطلاع على:**

- الإعلان الدستوري الصادر في 03 أغسطس 2011م. وتعديلاته.
- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- قانون المرافعات المدنية والتجارية وتعديلاته.
- قانون العقوبات وتعديلاته.
- القانون رقم (24) لسنة 2010م. بشأن أحكام الجنسية الليبية.
- القانون رقم (8) لسنة 2013م. بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- القانون رقم (13) لسنة 2013م. بشأن العزل السياسي والإداري وتعديلاته.
- وعلى ما انتهى إليه المؤتمر الوطني العام في اجتماعه العادي رقم (180) المنعقد بتاريخ 29/ جمادى الثاني/1435هـ. الموافق 30/مارس/2014م.

**أصدر القانون الآتي:****الفصل الأول: تعريفات****مادة (1)**

- يقصد بالمصطلحات الآتية الواردة بهذا القانون المعاني المقابلة لها:-
- 1- مجلس النواب: هو السلطة التشريعية المؤقتة للدولة في المرحلة الانتقالية.
  - 2- المفوضية الوطنية العليا للانتخابات:الجهة الإدارية المشرفة على إدارة وتنفيذ العملية الانتخابية.
  - 3- الانتخابات: هي عملية اختيار أعضاء مجلس النواب.



- 4- الدائرة الانتخابية : كل نطاق جغرافي يخصص له بموجب أحكام هذا القانون عدد محدد من المقاعد بمجلس النواب.
- 5- المركز الانتخابي: النطاق الجغرافي الذي يخصص له مقعد أو أكثر داخل الدائرة الانتخابية ويحتوي على مركز اقتراع أو أكثر.
- 6- سجل الناخبين : السجل المعد لقيود بيانات الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في الانتخابات.
- 7- الناخب: هو كل ليبي له الحق في الانتخاب، ومقيد في سجل الناخبين وفقا لأحكام هذا القانون.
- 8- المرشح: كل ليبي تم قبول طلب ترشحه لانتخاب مجلس النواب ممن تنطبق عليه الشروط الواردة في هذا القانون.
- 9- الاقتراع: عملية إدلاء الناخبين بأصواتهم.
- 10- مركز الاقتراع: الموقع الذي تجرى فيه عملية الاقتراع.
- 11- موظف الاقتراع: أحد موظفي الإدارة الانتخابية يشارك في أداء أعمال محطة الاقتراع في يوم الاقتراع.
- 12- محطة الاقتراع: هي المكان الذي توجد فيه صناديق وبطاقات الاقتراع واللجنة المشرفة على الصناديق.
- 13- ورقة الاقتراع: ورقة موحدة للتصويت تتولى المفوضية إصدارها مدرج فيها أسماء المرشحين في الدائرة الانتخابية.
- 14- المراقبون: أشخاص يشاركون في مراقبة العملية الانتخابية بعد أن تعتمدهم المفوضية، ويمكن أن يكونوا محليين أو دوليين، ولا يجوز لهم التدخل في العملية أو تقديم شكوى بشأنها.
- 15- وكيل المرشح: كل شخص أو أكثر يفوضهم المرشح تعتمدهم المفوضية لغرض مراقبة سير العملية الانتخابية وفقا لأحكام هذا القانون.
- 16- مركز التسجيل: هو المكان الذي يتم فيه تسجيل الناخبين طبقا لما هو مقرر لهذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.

**الفصل الثاني : أحكام تمهيدية****مادة (2)**

يتألف مجلس النواب من مائتي عضو يختارون بطريق الانتخاب الحر المباشر، ويحق لكافة الليبيين من الرجال والنساء ممن تتوفر فيهم الشروط المقررة في هذا القانون ترشيح أنفسهم لعضوية مجلس النواب.

**مادة (3)**

يكون الانتخاب عاماً حراً مباشراً سرياً شفافاً.

**الفصل الثالث: حق الانتخاب****مادة (4)**

تختص المفوضية بتنظيم سجل الناخبين في الداخل والخارج كما تحدد شروط وضوابط القيد فيه ومراجعة بياناته.

**مادة (5)**

يشترط فيمن يمارس حق الانتخاب:

- 1- أن يكون لبيبي الجنسية متمتعاً بالأهلية القانونية.
- 2- أن يكون قد أتم الثامنة عشر (18) من عمره وقت التسجيل.
- 3- أن يكون حاملاً للرقم الوطني و مقيداً بسجل الناخبين.

**الفصل الرابع: شروط وإجراءات الترشح****مادة (6)**

إضافة إلى الشروط المقررة في الناخب يشترط فيمن يترشح لانتخابات مجلس النواب:

- 1- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره يوم التسجيل.
- 2- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي أو ما يعادله.
- 3- ألا يكون محكوماً عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يُرد إليه اعتباره.

العدد (4)

رقم الصفحة 392

4- ألا يكون عضواً بالمفوضية أو لجانها الفرعية أو لجان مراكز الاقتراع.

5- أن تتوفر فيه معايير تولى المناصب العامة طبقاً للتشريعات النافذة.

6- أن يُزكّيه مائة ناخب من دائرته الانتخابية، ويشترط في التزكية أن تكون موقعة ممن صدرت عنه ومصدقاً عليها من محرر عقود.

7- أن يودع في حساب المفوضية أو في أحد حسابات فروعها مبلغاً مالياً قدره خمسمائة دينار غير قابل للرد يؤول إلى الخزانة العامة.

8- أن يلتزم بالقواعد التي تحددها المفوضية للمرشحين.

مادة (7)

لا يجوز أن يترشح الشخص في أكثر من مركز انتخابي واحد، وإذا تبين أنه مرشح في أكثر من مركز اعتبر ترشحه في جميع المراكز كأن لم يكن.

مادة (8)

تتولى المفوضية وضع ضوابط وآليات ومواعيد التقدم للترشح وفق اللوائح التنفيذية لهذا القانون، وإذا تبين لها أن أحداً من المرشحين لم تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون تستعبده ويخطر بذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء تقديم طلبات الترشح، وبالوسائل التي تراها مناسبة لذلك.

## الفصل الخامس: الدعاية الانتخابية

مادة (9)

تقوم المفوضية بالإعلان في إحدى وسائل الإعلام الرسمية المتاحة عن مدة الدعاية الانتخابية للمرشحين، وتحدد ضوابط وأماكن وضع الملصقات الدعائية طيلة المدة المحددة، وذلك بالاتفاق مع السلطات المحلية في أنحاء البلاد.

ولكل مرشح مدرج بالقائمة النهائية حق التعبير عن رأيه وتقديم برنامجه الانتخابي حسب أحكام القانون بما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والنظام العام.

العدد (4)

رقم الصفحة 393

ولا يجوز لأي شخص أثناء تنفيذ الدعاية الانتخابية استعمال عبارات تشكل تحريضاً على ارتكاب جرائم، أو إخلالاً بالأمن العام، أو استخدام عبارات تدعو إلى الكراهية والتمييز.  
وفي كل الأحوال، لا يجوز القيام بأي نشاط يعد من قبيل الدعاية الانتخابية قبل يوم الاقتراع بأربع وعشرين ساعة.

#### مادة (10)

تحدد المفوضية ضوابط ومواصفات المواد الدعائية، ويكون استخدام وسائل الإعلام في تنفيذ الدعاية الانتخابية على أساس المساواة وتكافؤ الفرص لكافة المرشحين المدرجين بالقائمة النهائية.  
و يجوز لأي مرشح نشر مواد دعائته الانتخابية على شكل كتيبات أو ملصقات أو صحف، على أن تحمل تلك المنشورات معلومات تحدد المرشح واسم الجهة الناشرة وعنوانها.  
ويجوز استعمال وسائل الإعلام الإلكترونية لأغراض الدعاية الانتخابية طبقاً لأحكام هذا القانون.

#### مادة (11)

يتعين على المرشح في الدعاية الانتخابية الالتزام بما يأتي:

- 1- أحكام الشريعة الإسلامية.
- 2- نصوص الإعلان الدستوري و احترام سيادة القانون.
- 3- احترام حرية رأي وفكر الآخرين.
- 4- المحافظة على الوحدة الوطنية وأمن واستقرار البلاد.
- 5- عدم استعمال مكبرات الصوت خارج القاعات أو على وسائل النقل.
- 6- عدم التحريض أو الطعن في المرشحين الآخرين أو إثارة النعرات القبلية أو العشائرية أو الجهوية أو العرقية.

## مادة (12)

يحظر على المرشح ما يأتي:

- 1- الدعاية الانتخابية في المساجد والجامعات والمعاهد العلمية والمدارس الحكومية والخاصة والأبنية التي تشغلها الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة أو الخاضعة لإشراف الدولة.
  - 2- القيام بأفعال أو استعمال أية بيانات تؤدي إلى عرقلة الدعاية الانتخابية لمرشح آخر.
  - 3- تقديم الهدايا العينية و النقدية أو غير ذلك من المنافع لغرض شراء الأصوات أو التأثير في الناخبين.
  - 4- تمويل دعايته الانتخابية من أموال أو مساعدات من بلد أجنبي أو جهة أجنبية أو القيام بالدعاية عبر وسائل الإعلام الأجنبية.
- ويحظر على العاملين بمؤسسات الدولة القيام بالدعاية الانتخابية لصالح أي من المرشحين في أماكن عملهم.

## مادة (13)

تحدد المفوضية سقف الإنفاق على مناشط الدعاية الانتخابية لكل مرشح، وعلى المرشح تحديد مصادر تمويل دعايته الانتخابية.

## مادة (14)

يلتزم المرشح بفتح حساب جار في أحد المصارف يودع فيه ما يتلقاه من تبرعات نقدية أو ما يخصص لدعايته الانتخابية، وعليه إبلاغ المفوضية أولاً بأول بما يودع في هذا الحساب من مبالغ نقدية ومصدرها وأوجه الإنفاق منه، ويلتزم بعدم الإنفاق على الدعاية الانتخابية من خارج الحساب.

## مادة (15)

يلتزم كل مرشح بأن يقدم بياناً مفصلاً للمفوضية يتضمن مجموع الإيرادات التي حصل عليها ومصدرها وطبيعتها وما أنفقه منها على دعايته الانتخابية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الانتخابات النهائية.

## مادة (16)

لغرض تعريف الناخبين بمرشحي دوائهم الانتخابية يجوز للمفوضية نشر السير الذاتية لجميع المرشحين المصادق عليهم بالقوائم الأولية، ولها في ذلك أن تضع القواعد والوسائل التي تمكنها من إطلاع الناخبين على السير الذاتية لمرشحيهم.

## مادة (17)

تقتصر بيانات السيرة الذاتية بالإضافة إلى معلومات الترشح المنصوص عليها بالقانون على البيانات ذات العلاقة بالسيرة العلمية و المهنية، ويكون المرشح دون غيره مسؤولاً قانوناً عن صحة ما تقدم به من بيانات، ولا يعد هذا الإجراء من إجراءات الدعاية الانتخابية.

## الفصل السادس: نظام الاقتراع وإجراءاته

## مادة (18)

يعتمد النظام الانتخابي الفردي في انتخاب أعضاء مجلس النواب وفقاً لنظام الصوت الواحد غير المتحول. ويخصص نسبة ستة عشرة في المائة من مقاعد مجلس النواب لترشح لها النساء فقط، ويجرى الاقتراع على كل مقعد مخصص للنساء من قبل جميع الناخبين في المراكز الانتخابية من الرجال والنساء، ويبين الجدول المرفق بهذا القانون المراكز ذات العلاقة.

## مادة (19)

توزع مقاعد مجلس النواب على ثلاث عشرة دائرة انتخابية وفقاً للجدول المرفق بهذا القانون.

## مادة (20)

يحدد المؤتمر الوطني العام يوم الانتخاب بناءً على اقتراح من المفوضية، ويكون هذا اليوم عطلة رسمية، وإذا تعذر في أحد مراكز

العدد (4)

رقم الصفحة 396

الاقتراع إجراء الاقتراع في ذلك اليوم تعلن المفوضية خلال (48) ساعة عن موعد ومكان الاقتراع في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ الموعد الأول. وتحدد المفوضية إجراءات عملية الاقتراع والفرز والعد في محطات ومراكز الاقتراع.

#### مادة (21)

يتم انتخاب أعضاء مجلس النواب من خلال إدلاء كل ناخب بصوت واحد لصالح مرشح واحد، ويفوز المرشح في المراكز الانتخابية ذات المقعد الواحد الحاصل على أعلى أصوات الناخبين الصحيحة في ذلك المركز. أما في المراكز الانتخابية المتعددة المقاعد يفوز المرشحون الأوائل الحاصلون على أعلى نسبة من الأصوات بحسب الأحوال.

#### مادة (22)

تحدد المفوضية إجراءات العملية الانتخابية بالدوائر الانتخابية ومراكز الاقتراع.

#### مادة (23)

تتم عملية الاقتراع في اثنتي عشرة ساعة تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثامنة مساءً، وعندها يعلن رئيس مركز الاقتراع ختام عملية الاقتراع بالمركز.

وتستمر عملية الاقتراع بعد الساعة الثامنة مساءً إذا تبين وجود ناخبين في مقر الانتخاب لم يدلوا بأصواتهم، ويقتصر التصويت في هذه الحالة على هؤلاء الناخبين دون غيرهم، وبعد إعلان ختام عملية الاقتراع تبدأ عملية فرز وعد الأصوات فوراً بحضور رئيس وأعضاء مركز الاقتراع ومن حضر من المراقبين ووكلاء المرشحين.

وتحدد المفوضية موعداً خاصاً لاقتراع الليبيين المقيمين بالخارج في الدول التي ترى المفوضية إمكانية إجراء الانتخابات فيها.

## مادة (24)

يدلي الناخب بصوته في سرية تامة، بحيث يقوم بالإدلاء بصوته للمرشح في صندوق الاقتراع.

ويجوز لذوي الاحتياجات الخاصة الذين لا يستطيعون أن يثبتوا أصواتهم على أوراق الاقتراع أو أن يدلوا بها شفاهة وللمؤمنين اصطحاب مرافقين لمساعدتهم بعد موافقة رئيس محطة الاقتراع، ولا يجوز للمرافق مساعدة أكثر من ناخب واحد.

ولا تجوز الإجابة في التصويت، ولا التصويت بالمراسلة.

## مادة (25)

للمفوضية حق حجب نتائج المحطة الانتخابية إذا ثبت لها أن هناك تزويراً أو تلاعباً أو فعلاً من شأنه أن يخل بنتائج العملية الانتخابية.

## مادة (26)

يقوم موظفو مركز الاقتراع بفرز صناديق الاقتراع بعد انتهاء العملية الانتخابية فوراً، ويتم الفرز وعد الأصوات داخل مركز الاقتراع بحضور رئيس المركز ووكلاء المرشحين والمراقبين المعتمدين بعد التحقق من عدم وقوع أي عيب بصناديق الاقتراع أو بمحتوياتها، وبمجرد انتهاء عملية فرز وعد الأصوات تعاد أوراق الاقتراع إلى صناديقها وتغلق ويحضر محضر بذلك يوقعه رئيس المركز وموظفوه ومن حضر من وكلاء المرشحين. وتبلغ النتيجة الابتدائية إلى اللجنة الفرعية للانتخابات التي تتولى تجميع نتائج مراكز الاقتراع في دائرتها.

وعلى رئيس المركز نقل استمارات نتائج الاقتراع إلى مقر اللجنة الفرعية التي تحيلها بدورها إلى المفوضية لحفظها حتى انتهاء مواعيد الطعن.

وتباشر المفوضية إعلان النتائج الأولية تباعاً مع نهاية عملية الاقتراع وبما لا يتجاوز (15) يوماً من تاريخ الاقتراع.



## مادة (27)

يعد باطلاً:

- 1- الأصوات الموجودة بصناديق الاقتراع إذا تبين زيادة عدد أوراق الاقتراع عن عدد الناخبين المقيدين بالسجل الانتخابي في مركز الاقتراع.
- 2- الصوت الذي ثبت على ورقة اقتراع غير التي استلمت من موظف الاقتراع.
- 3- الصوت الذي ثبت على ورقة اقتراع وقعها الناخب أو وضع عليها إشارة أو علامة أو أية إضافة أخرى.

## الفصل السابع: الطعون

## مادة (28)

لكل ذي مصلحة الحق في الطعن من دون رسوم في أية مرحلة من مراحل العملية الانتخابية خلال (48) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ حصول الواقعة المراد الطعن بشأنها.

## مادة (29)

يختص قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الجزئية الواقع في نطاق اختصاصها مركز الاقتراع بالنظر في كافة الطعون المتعلقة بالعملية الانتخابية، على أن يصدر قراره خلال ثلاثة أيام من رفع الأمر إليه، ويستأنف القرار الصادر أمام رئيس المحكمة الابتدائية خلال خمسة أيام من تاريخ صدوره، ويكون الحكم الصادر في الاستئناف باتاً، ويتعين على المفوضية تنفيذه.

وفي كل الأحوال تسري أحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون.

**الفصل الثامن: الجرائم الانتخابية****مادة (30)**

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر كل من:-

- 1- أدلى بصوت منتحلاً اسم غيره.
- 2- أدلى بصوته أكثر من مرة.
- 3- أدلى بصوته في الانتخابات وهو على علم بعدم أحقيته في ذلك.

**مادة (31)**

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وغرامة لا تزيد عن خمسة آلاف

دينار كل من:-

- 1- استعمل الإكراه أو التهديد لمنع ناخب من الإدلاء بصوته أو للتأثير على الناخبين.
- 2- أعطى شخصاً آخر أو عرض عليه عطاء أو التزم بأن يعطيه فائدة لنفسه أو لغيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لكي يحمله على الامتناع عن التصويت، أو يحمله على التصويت بشكل معين.
- 3- قبل من غيره أو طلب فائدة له أو لغيره مقابل التصويت.
- 4- نشر أو أذاع أقوالاً أو أخباراً كاذبة أو غير ذلك من طرق التديس في موضوع الانتخابات، أو عن سلوك أحد المرشحين أو عن أخلاقهم بقصد التأثير على نتيجة الانتخابات.
- 5- قام بأي فعل من أفعال الطباعة أو تداول بطاقات الاقتراع المستخدمة في العملية الانتخابية دون إذن من المفوضية.
- 6- غش أو تحايل في فرز الأصوات أو احتساب الأوراق .
- 7- اعتدى على سرية التصويت أو عرقل أي عمل من أعمال الاقتراع.
- 8- تخلف دون عذر مشروع عن الالتحاق بمركز الاقتراع المكلف بالعمل فيه يوم الانتخاب.
- 9- أخفى أو اختلس أو أتلف أي مستند يتعلق بالعملية الانتخابية بقصد التأثير على النتيجة.

10- كل من قيد في مركزين أو قام بالتصويت مع فقدانه الشروط اللازمة لمباشرة حق الانتخاب, ويعاقب المرشح المستفيد من الجرائم الواردة في هذه المادة بعقوبة الفاعل الأصلي إذا توفرت في حقة صورة من صور الاشتراك.

#### مادة (32)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر كل من أهان ولو بالإشارة رئيس أو أحد أعضاء المفوضية أو رئيس أو احد القائمين على العملية الانتخابية أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها.

ويعاقب بذات العقوبة كل من حمل سلاحاً ظاهراً أو مخبأً في مراكز الاقتراع أو في المكاتب التابعة للمفوضية أو لجان أو مراكز الاقتراع, ويقتصر حمل السلاح على المكلفين بالحراسة في محيط المركز.

#### مادة (33)

يعاقب بالسجن وبغرامة لا تزيد عن عشرة آلاف دينار كل من:-

- 1- منع أو أعاق العملية الانتخابية.
- 2- استعمال القوة أو التهديد ضد أي من القائمين على العملية الانتخابية.
- 3- أتلف مبنى أو منشأة أو وسائل نقل أو معدات مخصصة للاستخدام في الانتخابات بقصد عرقلة سير العملية الانتخابية.
- 4- قطع الطريق على اللجان أو الوسيلة الناقلة لصناديق الاقتراع بغرض الاستيلاء أو المساومة عليها أو لإعاقة نتائج الفرز, وتشدد العقوبة بما لا يجاوز الثلث إذا كان الفاعل من الأشخاص المكلفين بعضوية اللجان الانتخابية أو العاملين بها, أو من رجال السلطة المكلفين بحراسة صناديق الانتخاب.
5. أعدم أو أخفى أو غير في سجلات الناخبين أو أوراق الاقتراع أو المنظومات الالكترونية الخاصة بها.

## مادة (34)

يعاقب بالسجن وبالغزل من الوظيفة كل موظف عام قام باستغلال وظيفته للتأثير على نتائج العملية الانتخابية.

## مادة (35)

يعاقب بالسجن وبغرامة لا تزيد عن ضعف الأموال المتحصلة وبالحرمان من الترشح للانتخابات لمدة لا تزيد عن عشر سنوات من تاريخ صدور الحكم باتاً كل مرشح تلقى إعانات مالية من جهة أجنبية بصفة مباشرة أو غير مباشرة .

ويعاقب بالحبس وبغرامة لا تزيد عن خمسة آلاف دينار وبالحرمان من الترشح لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات كل مرشح خالف الأحكام الواردة في المادة (14) من هذا القانون ، ويعاقب بالعقوبة ذاتها مع زيادتها بمقدار لا يجاوز الثلث كل موظف خالف ذات الأحكام لصالح المرشحين أو اشترك معه في ذلك.

## مادة (36)

يعاقب كل من يخالف التعليمات الصادرة من القائمين على العملية الانتخابية عند ممارستهم لأعمالهم بالحبس مدة لا تزيد عن شهر أو بغرامة لا تزيد عن (300) ثلاثمائة دينار.

## مادة (37)

يعاقب بالحبس أو بغرامة لا تجاوز خمس آلاف دينار وبالحرمان من الترشح لمدة خمس سنوات كل مرشح:-

1. استعمل عبارات تشكل تحريضاً على الجرائم أو إخلالاً بالأمن العام أو تثير الكراهية أو التمييز أو تعبر عن العصبية الجهوية أو القبلية أو تسيء للآداب العامة أو تمس أعراض المرشحين أو الناخبين.
2. تجاوز سقف الصرف المحدد من قبل المفوضية للانتخابات على حملته الانتخابية.

العدد (4)

رقم الصفحة 402

3. لم يقدم بياناً مفصلاً للمفوضية يتضمن مجموع الايرادات التي حصل عليها ومصدرها.

4. قام بأي عمل من شأنه عرقلة الحملة الانتخابية لمرشح آخر.

5. قام بالدعاية عبر وسائل الإعلام الأجنبية باستثناء المواقع الالكترونية.

6. قام بنشاط من قبيل الحملة الانتخابية يوم الاقتراع أو قبله بأربع وعشرين ساعة.

7. استعمل المساجد أو المقار العامة أو المؤسسات التربوية والتعليمية للدعاية الانتخابية.

8. أدلى ببيانات كاذبة بهدف الفوز في الانتخابات.

مادة (38)

لا تخل العقوبات الواردة في هذا القانون بأية عقوبة أشد منصوص عليها في قانون العقوبات أو أي قانون آخر.

مادة (39)

مع عدم الإخلال بأي وصف آخر، تنقضي الدعوى الجنائية بشأن الجرائم الانتخابية التي لم تتخذ بشأنها إجراءات قضائية بمضي ثلاثة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة النهائية للانتخابات.

## الفصل التاسع : أحكام ختامية

مادة (40)

لمؤسسات المجتمع المدني والمنظمات الإقليمية والدولية المختصة التي تعتمدھا المفوضية ووكلاء المترشحين مراقبة العملية الانتخابية، وتلتزم المفوضية بتسهيل مهامهم بما يوفر أكبر قدر من المصداقية لحرية ونزاهة الانتخابات.

مادة (41)

على مؤسسات الدولة تقديم كافة المساعدات والدعم المطلوب لتنفيذ العملية الانتخابية.

مادة (42)

توفر الدولة الأمن وتكفل وتضمن حرية الناخبين في التصويت أثناء العملية الانتخابية.

مادة (43)

لرئيس وأعضاء المفوضية ورؤساء اللجان الفرعية وأعضائها ورؤساء مراكز الاقتراع سلطة مأمور الضبط القضائي فيما يتعلق بالجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (44)

تصدر المفوضية اللوائح اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

مادة (45)

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ووسائل الإعلام المختلفة.

## المؤتمر الوطني العام

صدر في طرابلس

بتاريخ 30/جمادى الأول/1435هـ.

الموافق 31/مارس/2014م.

## الجدول الأول :: الدوائر الانتخابية ومراكز الانتخاب التابعة لها

الدوائر الانتخابية	المراكز الانتخابية التابعة لكل دائرة
الدائرة الانتخابية الأولى	طبرق
	القبة
	درنة
الدائرة الانتخابية الثانية	شحات
	البيضاء
	المرج
	قصر ليبيا
الدائرة الانتخابية الثالثة	بنغازي
	توكرة
	الأبيار
	قمينس
	سلوق
الدائرة الانتخابية الرابعة	أجدابيا
	البريقة
	أوجلة
	جالو واجخرة
	تازربو
	الكفرة

السدرة	الدائرة الانتخابية الخامسة
سرت	
الجفرة	
سبها	الدائرة الانتخابية السادسة
وادي الشاطئ	
أوباري	الدائرة الانتخابية السابعة
غات	
مرزق	
وادي عتبة	
تراغن	
أم الأرناب	
زويلة	
القطرون	
غريان	
الأصابعة	
ككلة+القلعة	
يفرن	
الريانية	
الرحيبات	
الرجبان	



جادو	
الزنتان	
مزدة	
نالوت	تابع الدائرة الانتخابية الثامنة
باطن الجبل	
كاباو	
غدامس	
تاورغاء	الدائرة الانتخابية التاسعة
مصراتة	
بني وليد	
زليتن	
ترهونة	الدائرة الانتخابية العاشرة
مسلاتة	
الخمس الساحل	
الخمس المدينة	
قصر الأخيار	
القره بوللي	الدائرة الانتخابية الحادية عشرة
تاجوراء	
سوق الجمعة	
طرابلس المركز	

حي الأندلس	
أبو سليم	
عين زارة	
جنزور	
الماية	الدائرة الانتخابية الثانية عشرة
الناصرية	
العزيفية	
سواني بن آدم	
قصر بن غشير	
مسيحل - السائح - اسبيعة	
الزاوية	الدائرة الانتخابية الثالثة عشرة
صرمان	
صبراتة	
العجيلات	
زواره	
الجميل	
رقدالين - زلطن	

## الجدول الأول: الدوائر الانتخابية ومراكز الانتخاب التابعة لها

رقم المركز الانتخابي	المركز الانتخابي	مقاعد التنافس العام	مقاعد المرأة
1	طبرق	4	
2	القبة	2	1
3	درنة	3	1
4	شحات	2	1
5	البيضاء	3	
6	المرج	3	
7	قصر ليبيا	1	1
8	بنغازي	16	4
9	توكره	2	
10	الأبيار	2	
11	قمينس	1	
12	سلوق	1	
13	أجدابيا	3	1
14	البريقة	1	
15	أوجلة	1	1
16	جالو — اجرة	1	
17	تازربو	1	

رقم المركز الانتخابي	المركز الانتخابي	مقاعد التنافس العام	مقاعد المرأة
18	الكفرة والقرى المحيطة بها	3	
19	السدرة	2	
20	سرت	3	1
21	الجفرة	2	1
22	سبها	7	2
23	وادي الشاطئ	6	1
24	أوباري	5	1
25	غات	2	
26	وادي عتبة	1	
27	مرزق جيزاو-مرزق المدينة	1	1
28	تراغن-فنقل- تراغن-مغوه	1	
29	أم الأرناب-تويوي - حميرة - لبدير - مسقوين	1	
30	زويلة - تمسة - مجدول - أم زوير - تربو	1	
31	القطرون- تجرهي - قصر مسعود - البخى - مدرسة - نقر كتمة	1	
32	غريان	3	1

رقم المركز الانتخابي	المركز الانتخابي	مقاعد التنافس العام	مقاعد المرأة
33	الأصابع	1	
34	ككلة — القلعة	1	
35	يفرن	1	
36	الريانية	1	
37	الرحيبات	1	
38	الرجبان	1	
39	جادو	1	
40	الزننان	2	
41	مزدة	1	
42	نالوت	1	
43	باطن الجبل	1	
44	كاباو	1	
45	غدامس	1	
46	تاورغاء	1	
47	مصراة	7	1
48	بني وليد	2	
49	زليتن	4	1
50	ترهونة	3	1
51	مسلاته	2	

رقم المركز الانتخابي	المركز الانتخابي	مقاعد التنافس العام	مقاعد المرأة
52	الخمس الساحل	2	
53	الخمس المدينة	2	
54	قصر الأخيار	1	
55	القررة بوللي	1	1
56	تاجوراء	3	
57	سوق الجمعة	4	1
58	طرابلس المركز	2	1
59	حي الأندلس	3	2
60	جنزور	2	1
61	أبو سليم	3	1
62	عين زارة	3	1
63	الماية	1	
64	الناصرية	1	1
65	العزيفية	2	
66	سواني بن آدم	1	
67	قصر بن غشير	2	
68	مسيحل - السائح - اسبيعة	1	
69	الزاوية	7	1
70	صبراته	2	

مقاعد المرأة	مقاعد التنافس العام	المركز الانتخابي	رقم المركز الانتخابي
	2	العجيلات	71
1	1	صرمان	72
	1	زوارة	73
	1	الجميل	74
	1	رقدالين - زلطن	75

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (478) لسنة 2013 ميلادي**  
**بتقرير حكم استثنائي في شأن ضوابط تنسيب**  
**الطلاب للدراسة بالكليات والمعاهد العليا**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010م. بشأن التعليم.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012م. في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (345) لسنة 2013 ميلادي بتفويض رئيسته في اختصاصاته.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010م. بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي وتعديله.
- وعلى كتاب السيد/وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (131) بتاريخ 5/أغسطس/2013 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

استثناء من القرار رقم (501) لسنة 2010 ميلادي المشار إليه تصدر بقرارات من وزير التعليم العالي والبحث العلمي الضوابط الخاصة بتنسيب الطلاب للدراسة بالكليات الجامعية والمعاهد العليا.



مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في: 18/شوال/1434هجرية.  
الموافق: 25/أغسطس/2013ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (483) لسنة 2013 ميلادية**  
**بشأن تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى القانون رقم (40) لسنة 1974 ميلادية بشأن الخدمة في القوات المسلحة وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2012 ميلادية بتقرير بعض الأحكام في شأن صلاحيات مستويات القيادة بالجيش الليبي.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادية بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين بالوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادية بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى ما عرضه مدير مكتب وزير الدفاع بكتابه رقم (4244) بتاريخ 24/مارس/2013 ميلادية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني والعشرين لسنة 2013 ميلادية.

## قرار

### مادة (1)

يتم تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الدفاع وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

يتكون الجهاز الإداري لوزارة الدفاع من الوظائف والتقسيمات التنظيمية

الرئيسية التالية:

**أ) وزير الدفاع**

**ثانياً: رئيس الأركان العامة.**

**ثالثاً: المفتش العام.**

**رابعاً: المكاتب:**

- 1- مكتب الوزير.
- 2- المكتب القانوني.
- 3- مكتب المعلومات.
- 4- مكتب المراجعة الداخلية.
- 5- مكتب التعاون الدولي.
- 6- مكتب حقوق الإنسان.
- 7- مكتب الإعلام والتوثيق.
- 8- مكتب المتابعة.
- 9- مكاتب الوكلاء.

**خامساً: الإدارات:**

- 1- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- 2- إدارة الاستخبارات العسكرية.
- 3- إدارة الشؤون العسكرية.
- 4- إدارة الشؤون الإدارية.

- 5- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- 6- إدارة المراسم العسكرية.
- 7- إدارة الخدمات الطبية العسكرية.
- 8- إدارة الشؤون المالية.
- 9- إدارة الحسابات العسكرية.
- 10- إدارة المشتريات العسكرية.
- 11- إدارة شؤون الإنتاج.

#### سادسا: الجهات التابعة:

تتبع الجهات التالية لوزارة الدفاع، وتعمل لتحقيق الأهداف المنشأة من أجلها وهي:

- أ- الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- ب- هيئة التصنيع الحربي.
- ج- مركز السلام للدراسات الاستراتيجية.

#### مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بالتشريعات النافذة، ويعملون تحت الإشراف المباشر لوزير الدفاع، ويجوز للوزير توزيع الاختصاصات والمهام بينهم وتكليفهم بتأدية مهامهم في حدود إدارية أو شؤون معينة مع مراعاة التنسيق بينهم .

#### مادة (4)

#### المفتش العام ويختص بما يلي:

- 1- التفتيش على أداء وزارة الدفاع والجهات التابعة لها.
- 2- التفتيش على الجهات المختصة بوزارة الدفاع في المجالات المالية.
- 3- التأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمستويات الوظيفية والقيادية.

- 4- القيام بمتابعة التعليمات الصادرة من الوزير ورئاسة الأركان العامة ومدى التقيد بتنفيذها .
  - 5- التفتيش الدوري على مخازن ومستودعات الوزارة والجهات التابعة لها.
  - 6- التأكد من توفر الشروط في المعسكرات والمقرات الإدارية التابعة للوزارة ومدى ملائمتها لأداء العمل .
  - 7- التفتيش على القيافة العسكرية ومدى التقيد بالأوامر الصادرة بهذا الخصوص.
  - 8- التفتيش على السجلات والتقارير الخاصة بالوزارة .
  - 9- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن التفتيش وتقديمها إلى الوزير.
- مادة (5)

### مكتب الوزير ويختص بما يلي:

- 1- تسلم البريد الوارد باسم الوزير وتسجيله واستيفاء بياناته ومعلوماته وعرضه على الوزير، ومتابعة تنفيذ تعليماته بشأنه.
- 2- تسجيل قرارات الوزير وترقيمها بأرقام متسلسلة وفقاً لتواريخ صدورها وإبلاغها للجهات المختصة بتنفيذها.
- 3- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير، وتسجيل محاضرها، وتبليغ نتائج أعمالها للجهات المعنية للتنفيذ أو أخذ العلم بحسب الأحوال.
- 4- جدولة وتنظيم مواعيد مقابلات الوزير.
- 5- إعداد وتجهيز وتصدير المراسلات السرية الخاصة بالوزير.
- 6- تقديم خدمات العلاقات العامة، واستقبال وإيواء ضيوف الوزير بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
- 7- توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات والملفات التي يطلبها الوزير.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 9- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (6)

**المكتب القانوني ويختص بما يلي:**

- 1- إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات.
- 2- إعداد مشروعات القرارات واللوائح التي تختص الوزارة بإصدارها.
- 3- إعداد النشرات التوضيحية ذات الجوانب القانونية لتعميمها باسم وزير الدفاع على وحدات الجيش الليبي.
- 4- المشاركة في دراسة مشاريع القوانين الخاصة بالجيش الليبي ووزارة الدفاع وتعديلاتها لعرضها على جهات الاختصاص لإقرارها بالتنسيق مع الهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 5- إعداد المذكرات القانونية لعرضها على جهات الاختصاص في المسائل ذات الطبيعة القانونية.
- 6- إعداد المذكرات القانونية الخاصة بطلب الفتوى من الجهات المختصة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 7- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها أمام المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وإعداد مذكرات بشأنها بالتعاون مع إدارة قضايا الدولة والهيئة العامة للقضاء العسكري.
- 8- عرض ملخص عن ما يصدر من تشريعات وقوانين سواء المتعلقة بالجيش الليبي أو المتعلقة بمختلف جوانب الحياة (سياسية- اقتصادية- وغيرها) بشكل دوري على الوزير للاطلاع.
- 9- المشاركة في مراجعة العقود التي تتولى وزارة الدفاع إبرامها، سواء كانت عقود شراء أو توريد مقاولات، وتحديد مدى ملائمتها للائحة العقود الإدارية والتشريعات النافذة.
- 10- تجميع وتوثيق التشريعات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 11- الاطلاع على قرارات مجالس التأديب وإعداد المذكرات القانونية بشأن المخالف منها.

- 12- الاطلاع على القرارات الصادرة عن وحدات الجيش الليبي والتنويه عن المخالف منها.
- 13- المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل بالوزارة.
- 14- المشاركة في الاجتماعات والمناقشات مع الوفود التي تتولى التباحث لإبرام الاتفاقيات والعقود.
- 15- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالتها إلى الوزير.
- 16- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)

**مكتب المعلومات ويختص بما يلي:**

- 1- استلام المواقف العامة والخاصة بالوحدات التابعة لوزارة الدفاع.
- 2- المتابعة اليومية مع غرف العمليات للقطاعات الأمنية في جميع المناطق لمعرفة الحالة الأمنية والتنسيق الفوري في الحالات الطارئة لتمرير المعلومات إلى الوزير.
- 3- جمع وتصنيف وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الأمنية اليومية التي ترد من القطاعات الأمنية والجهات الأخرى على مدار الساعة حسب درجة ونوعية البلاغ، مع متابعة الحدث أولاً بأول، واستقبال البلاغات الهامة وتمريرها للجهات المعنية بعد التأكد من صحتها.
- 4- رصد وتصنيف وتوثيق الخطط الأمنية التي تعد من قبل القطاعات الأمنية، وإعداد الخطط الأمنية العامة حسب الموقف.
- 5- تأمين فاعلية وزارة الدفاع على مدى (24 ساعة) بالتنسيق مع باقي عناصر الوزارة.
- 6- متابعة الأحداث والأزمات الأمنية الدولية وإعداد التصورات والافتراضات وانعكاساتها داخلياً.

- 7- مراقبة الموقف العام للحالة الأمنية لكافة أنحاء ليبيا، ورصد وتحليل المؤشرات السلبية وتقديمها للوزير مع الحلول المقترحة لمعالجة الموقف لتسهيل عملية اتخاذ القرار بموجب تقرير يومي.
- 8- إدارة الأزمة أو الحدث الأمني في حالة تجاوزه قدرة الجهات الأمنية في المنطقة، أو حالة تجاوزه لأكثر من منطقة.
- 9- تنسيق جهود القطاعات الأمنية عند التعامل مع الحدث وفق الخطط الأمنية المعدة لكل حالة.
- 10- التنسيق مع الإدارات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة فيما يخدم متابعة ومعالجة الأحداث التي تظهر في حينها، مع مراعاة أنظمة وإجراءات التنسيق القائمة في القطاعات الأمنية.
- 11- إعداد التقارير والإحصائيات اليومية والشهرية والسنوية وتقديمها للوزارة.
- 12- تسهيل انسياب المعلومات لتحسين أداء الوزارة.
- مادة (8)

### مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي:

- 1- فحص ومراجعة المعاملات المالية لديوان الوزارة والتأكد من سلامة الإجراءات وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
- 2- التأكد من أصول الجهاز الإداري وخصومه، وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 3- فحص ومراجعة الكشوفات الخاصة بجملة الإيرادات والمصروفات.
- 4- فحص ومراجعة استثمارات وحوافظ المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها، والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 5- فحص ومراجعة كل الإجراءات المالية المتعلقة بالخزينة الرئيسية والخزائن الفرعية بوزارة الدفاع، والقيام بإجراءات الجرد السنوي المفاجئ.



- 6- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.
  - 7- مراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
  - 8- فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط الواردة مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
  - 9- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها، واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً فيما يخص المراجعة المسبقة قبل الصرف.
  - 10- دراسة الملاحظات ونقاط المسائلة الواردة من الجهات الرقابية، وإعداد الردود عليه بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
  - 11- إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالته إلى الوزير.
  - 12- القيام بأية أعمال يكلف بها في مجال اختصاصه.
- مادة (9)

### مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي:

- 1- تنسيق التواصل والتعاون بين وزارة الدفاع ووزارة الخارجية والتعاون الدولي الليبية والملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا.
- 2- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في اختيار وترشيح المطلوبين لحضور الاجتماعات.
- 3- متابعة أعمال اللجان الخاصة بملف تقنية الصواريخ البلاستيكية ومتابعة لجنة الاتفاقيات الثلاثية وملف مبادرة (5+5).
- 4- المتابعة والتواصل مع الملحقين وضباط الارتباط العسكريين الليبيين العاملين بالخارج، والإطلاع على سير أعمالهم، والوقوف على العقبات التي تواجههم، وإعداد مواقف بها، وإحالتها إلى الوزارة للاختصاص.
- 5- التواصل مع الطلبة الليبيين الدارسين بالخارج على حساب وزارة الدفاع والمشرفين عليهم، والإطلاع على أوضاعهم ومشاكلهم، وتقديم موقف

للووزارة بالخصوص.

6- المشاركة في إبداء الرأي بشأن تعيين الملحقين العسكريين والارتباط والمشرفين على الطلبة الدارسين بالخارج وفق الشروط الواجب توفرها في من يتم اختياره لتمثيل ليبيا في هذه المهام.

7- تقديم المعلومات إلى وزير الدفاع عن الصناعات والتقنية العسكرية وذلك من خلال ما هو متوفر لديها من معلومات تم تجميعها عن طريق التواصل مع مكتب الملحقين العسكريين الأجانب العاملين في ليبيا، وكذلك مكاتب العسكريين الليبيين العاملين بالخارج.

8- دراسة وتحليل الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات الدولية العربية والإقليمية، والتحقق من مدى توظيفها في برامج وزارة الدفاع وكيفية الاستفادة منها.

9- المشاركة في صياغة الاتفاقيات التي تم إبرامها مع الجيش الليبي داخل ليبيا وخارجها، ومتابعة كل ما يستجد بشأنها مع المختصين من الجانب الليبي.

10- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في الإعداد والتحضير للمعارض العسكرية والتقنية التي تقام في الداخل والخارج .

11- حضور الاجتماعات التي تعقد مع المختصين من الدول الأخرى في الداخل والخارج فيما يخص الشأن العسكري.

12- إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود والخبراء والمتخصصين الذين يتم استضافتهم من خلال الاتفاقيات وبرامج التعاون المختلفة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.

13- إعداد تقرير دوري عن الأعمال التي يقوم بها المكتب.

14- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (10)

## مكتب حقوق الإنسان ويختص بمايلي:

- 1- تلقي الشكاوي والتبليغات بانتهاكات لحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني من وعلى التابعين لوزارة الدفاع من عسكريين ومدنيين، ومتابعة أحوال السجناء والموقوفين من النواحي الإنسانية.
- 2- إيجاد الآلية المناسبة لتقصي الحقائق حول الشكاوي والتبليغات، وإعداد موقف حولها وعرضه على وزير الدفاع أو وكيل الوزارة المختص مشفوعاً بالرأي حسب الأحوال.
- 3- العمل إلى جانب الجمعيات الوطنية والإقليمية والدولية ومؤسسات المجتمع المدني المهتمة بحقوق الإنسان، والتنسيق مع اللجنة الدائمة لحقوق الإنسان بليبيا، واللجنة الوطنية للقانون الدولي الإنساني في جميع الأعمال الإنسانية المتعلقة بوزارة الدفاع.
- 4- حصر ومتابعة المعاهدت والاتفاقيات الدولية في مجالي حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وتحديد موقف ليبيا منها وما ترتبه من التزامات عليها.
- 5- وضع المقترحات لإدماج مبادئ حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني لمنظومة التشريعات العسكرية ورفعها لجهات الاختصاص واللجان المشكلة حول ذلك.
- 6- نشر ثقافة حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني والتعريف بهما بين أفراد الجيش الليبي، وذلك بتنظيم دورات تدريبية ومؤتمرات وندوات وورش عمل للتعريف بالقوانين وتعميق الوعي بأحكامهما.
- 7- وضع البرامج الكفيلة بإدخال مواضيع القانون الدولي الإنساني في المناهج التعليمية والخطط التدريبية بكافة مؤسسات الوحدات العسكرية، بما في ذلك إدماج أحكامهما في المشاريع التوعوية.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 9- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (11)

**مكتب الإعلام والتوثيق ويختص بما يلي:**

- 1- تنفيذ الخطة الإعلامية لخدمة أهداف الوزارة والعمل على الرفع من مستوى أدائها.
- 2- القيام بتوفير التغطية الإخبارية لجميع نشاطات الوزارة والهيئات والمؤسسة التابعة لها.
- 3- إجراء التحقيقات الصحفية الاستطلاعية الإخبارية وفقاً لمخطط الوزارة المعتمد.
- 4- الإشراف على إصدار وتوزيع المطبوعات التي تصدر عن وزارة الدفاع.
- 5- متابعة ما يُنشر بوسائل الإعلام المحلية والعالمية وإعداد ملخص لأهم ما نشر بها وعرضه على الوزير.
- 6- إعداد الردود والإجابات عن الأسئلة في حدود نشاط الوزارة وبالقدر الذي يخدم أهدافها.
- 7- ترشيح العناصر الملائمة للقيام بمهام الناطق الرسمي ، والتعاون معهم، وتزويدهم بكافة المعلومات الكفيلة بإنجاح مهمتهم.
- 8- توثيق قرارات القائد الأعلى ووزير الدفاع وقرارات رئاسة الأركان العامة بالجيش الليبي.
- 9- توثيق المعلومات الخاصة بالجيش الليبي.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 11- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (12)

**مكتب المتابعة ويختص بما يلي:**

- 1- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 2- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط

## المستقبلية.

- 3- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدر عن الوزير والقطاعات والهيئات التابعة للوزارة.
- 4- إعداد ملخص حول الموضوعات الأمنية التي ترد من الجهات المختصة وعرضها على الوزير بشكل يومي .
- 5- حفظ وتوثيق المستندات ذات الطبيعة الخاصة للرجوع إليها وقت الحاجة.
- 6- متابعة مواقع العمل في كافة الجهات والقطاعات التابعة للوزارة، والتأكد من تنفيذ التشريعات الصادرة بالخصوص.
- 7- إجراء تقييم للمشاريع التي تحت إطار التنفيذ لإظهار أية انحرافات وما يتطلب ذلك من معالجات بما فيها اقتراح تعديل المشروع أو تأجيله أو إيقافه.
- 8- التنبيه إلى مواطن الضعف والخلل في الأداء بكافة الجهات التابعة للوزارة والهيئات والمؤسسات التي تقع تحت إشرافها.
- 9- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 10- جمع الاستدلالات عن المخالفات التي يتم اكتشافها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 11- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من إجراءات تخص وزارة الدفاع.
- 12- متابعة وتقييم أداء الهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 13- متابعة أعمال اللجان الإدارية والفنية التي تشكل على مستوى الوزارة أو الهيئات والمؤسسات التابعة لها، وذلك بالتعاون مع تلك الجهات.
- 14- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المكتب.
- 15- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (13)

**تتولى مكاتب الوكلاء كل فيما يخصها ما يلي:**

- 1- تنظيم مقابلات ومواعيد الوكلاء.
- 2- استلام البريد الوارد للوكيل، وعرضه عليه، واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 3- تنظيم اتصالات الوكيل.
- 4- تنظيم اجتماعات الوكيل.
- 5- التنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير احتياجات الوكيل.

## مادة (14)

**إدارة التخطيط الاستراتيجي وتختص بما يلي:**

- 1- دراسة المشروعات المعتمدة بميزانية وزارة الدفاع وتحديد التقديرات المبدئية المالية للمشاريع المزمع إقامتها.
- 2- التخطيط الاستراتيجي لتطوير المشاريع القائمة بما يتلائم ومتطلبات الجيش الليبي.
- 3- دراسة الصعوبات التي تعرقل تنفيذ المشروعات وإيجاد الحلول المناسبة.
- 4- اقتراح أولويات المشاريع الاستراتيجية التي تعتمد الوزارة القيام بها وذلك حسب متطلبات الجيش الليبي.
- 5- جمع البيانات والمعلومات المطلوبة من الأجهزة التابعة للوزارة.
- 6- تجميع وإعداد البيانات والإحصائيات وتحليلها لاستخراج المؤشرات وتحديد النتائج الموجودة بها للاستفادة منها في وضع الخطط المستقبلية.
- 7- متابعة الخطط التي يتم اعتمادها والمشاريع الجاري تنفيذها.
- 8- إعداد الدراسات حول تطوير الخدمة العسكرية بما يضمن وجود عناصر ذات كفاية عالية في المجال العسكري.
- 9- إعداد الدراسات حول المناهج والخطط التدريبية للعاملين بالوزارة.
- 10- اقتراح الخبراء والمستشارين الذين تحتاجهم الوزارة، ومراجعة مؤهلاتهم وخبراتهم، والتأكد من خلفياتهم الأمنية بالتعاون مع الجهات

- المختصة، وتوفير كل مايلزم بهدف الاستفادة منهم .
- 11- تقديم الرأي والاستشارات الفنية في مجال الشؤون الدفاعية.
  - 12- وضع الحلول والمقترحات والدراسات للموضوعات المحالة إليها.
  - 13- إجراء الدراسات في مجال تطوير السياسات والبرامج الدفاعية.
  - 14- إجراء البحوث والدراسات التي تساعد في دعم صنع القرار بالوزارة.
  - 15- المشاركة في اللجان الفنية.
  - 16- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
  - 17- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (15)

#### إدارة الاستخبارات العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- حماية أمن الجيش الليبي والتصدي للاختراقات من قبل العدو.
- 2- إبداء الرأي والمساعدة لآمري المناطق العسكرية فيما يتعلق بشؤون الأمن.
- 3- نشر الوعي الأمني داخل وحدات الجيش الليبي.
- 4- متابعة التدابير الأمنية الدقيقة لتأمين المعسكرات والمشاريع التعبوية وتحركات القوات.
- 5- متابعة القرارات والنشرات الأمنية ومراقبة ما تحتويه من تعليمات والإبلاغ عن أية مخالفة بها .
- 6- إبداء الرأي فيما يتعلق بعمل الأجانب بالجيش الليبي.
- 7- إعداد ملفات منتسبي وحدات الجيش الوطني من ضباط وطلبة ومراتب وخبراء، وتدوين كل ما يرد من معلومات أمنية وضبطية بشأنهم .
- 8- فتح محاضر جمع الاستدلالات بمعرفة من لهم صفة مأموري الضبط القضائي داخل وحدات الجيش الليبي .
- 9- استقرار الرأي العام العسكري داخل وحدات الجيش الليبي وإحالتها لوزير الدفاع ورئيس الأركان العامة.
- 10- متابعة وتدقيق إجراءات صرف الأسلحة والذخيرة لمنتسبي وحدات الجيش.

- 11- وضع التدابير اللازمة لتأمين وحدات الجيش الليبي في المعسكرات الدائمة والموقّعة، أو التدريب، أو أثناء إعادة التمركز مع متابعة حركة الأرتال العسكرية أثناء تنقلاتها حتى وصولها إلى مكانها.
- 12- تصوير المناورات والمشاريع العسكرية لوحدة الجيش الليبي.
- 13- إعداد التقارير عن استكمال الملاكات للوحدات وجاهزيتها للقتال.
- 14- الإشراف على الإجراءات التي تكفل مقاومة التجسس والتخريب.
- 15- إعداد التدابير والإشراف على تنفيذ الإجراءات الأمنية (الوثائق - المنشآت - المواصلات - التحركات - الأسلحة أثناء العمليات).
- 16- تتبع العمليات القتالية ونقل الصورة الواقعية عن نتائج المعركة وعن الروح المعنوية القتالية أثناء المعارك.
- 17- إعداد التقارير عن المؤثرات التي تؤدي إلى خفض الروح المعنوية للجيش الليبي أثناء السلم والحرب.
- 18- جمع وتنصيف ومعالجة وتحليل المعلومات الاستخبارية على المستويين الداخلي والخارجي، وذلك لمساعدة متخذي القرار السياسي والعسكري على اتخاذ القرارات السلمية التي تضمن مصلحة الوطن وقاية وعلاجاً.
- 19- إعداد التقارير الدورية اللازمة وإحالتها إلى كل من رئيس الدولة ووزير الدفاع ورئيس الأركان العامة .
- 20- القيام بكافة أعمال الاستطلاع الخارجي والداخلي بكافة وسائله اللاسلكية والالكترونية لصالح الجيش الليبي.
- 21- القيام بواجب حماية أمن قواتنا المقاتلة أثناء الحرب والعمل خلف خطوط العدو أثناء العمليات القتالية.
- 22- توفير المعلومات الخاصة حول النماذج والمعدات الحربية الحديثة الموجودة لدى الدول الأخرى.
- 23- رصد حركات المناوئة المسلحة ومتابعة المناطق الساخنة في الداخل والخارج.
- 24- استخدام آخر مبتكرات التكنولوجيا الإعلامية والاتصالات اللاسلكية والفضائية.



25- الكشف المبكر للاعتداءات التي يجري تدبيرها، ومتابعة تطورات الأوضاع التي تهدد أمن ليبيا، وإشعار القيادة العسكرية وإشعار القيادة العليا بذلك.

26- وضع خطط عن كيفية التعامل مع الاستخبارات المضادة بالطرق المناسبة ومتابعة تنفيذها.

27- التواصل مع هيئات الاستخبارات الأخرى والتعاون معها فيما يخدم مصلحة الوطن.

28- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل الإدارة.

29- أداء ما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (16)

#### إدارة الشؤون العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- إبداء الرأي حول تطوير الهياكل التنظيمية لوحدات الجيش الليبي.
- 2- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بتطوير الجيش الليبي من حيث (المعسكرات - المعدات - الذخائر - رفع الكفاية).
- 3- حضور المؤتمرات وورش العمل التي تكلف بحضورها وعرض نتائجها.
- 4- توفير المعلومات حول الإجراءات المتعلقة بالقطاعات العسكرية وعرضها على الوزير.
- 5- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي من شأنها بناء الجيش الوطني لرفع من مستواه العسكري.
- 6- المشورة الفنية للوزير في ما يتعلق بالرفع من مستوى المؤسسات العسكرية للجيش الليبي.
- 7- القيام بالتنسيق في ما يتعلق بعمل الوزارة مع الهيئات المدنية والجهات الأخرى.
- 8- القيام بكل ما يتعلق بالعلاقات العامة من استقبال الضيوف وإرشادهم وتسكينهم وإنجاز الإجراءات الخاصة بهم، وإعداد تذاكر السفر للأخوة المكلفين بمهام في الداخل والخارج من الموظفين التابعين للوزارة، وتوديعهم، واستقبالهم، وإنهاء إجراءاتهم.

- 9- إعداد تقارير دورية عن سير عمل الإدارة.  
10- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (17)

## إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة.
- 2- مباشرة الوظيفة العامة للعاملين بالوزارة، بما في ذلك تحديد احتياجات الوزارة من العناصر اللازمة لتسيير العمل في مختلف التخصصات، واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعديل الملاك، وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً، واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية، طبقاً للتشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية.
- 3- مسك سجلات حضور وانصراف العاملين، وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها، واتخاذ الإجراءات القانونية حيال أي تقصير أو تهاون في هذا الشأن.
- 4- حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالوزارة والملفات الإدارية وحفظ الوثائق الخاصة بهم.
- 5- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين، ومجلس التأديب الخاص بالموظفين، وتولي أمانة سرها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات.
- 6- تنظيم ومراقبة شؤون المحفوظات بالوزارة، بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة، وتصوير ونسخ المكاتبات والرسائل الصادرة وقيدها في السجل الخاص بذلك، وحفظ الوثائق في الملفات الخاص بها حسب الدليل الإداري المعتمد للوزارة.
- 7- تنظيم ومراقبة استعمال وسائل المواصلات والنقل ومتابعة صيانتها وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.
- 8- القيام بأعمال الصيانة الخفيفة والدورية لمرافق الوزارة.

العدد (4)

رقم الصفحة 432

- 9- إنجاز الأعمال الشخصية للعاملين بالوزارة حسب ما تنص عليه القرارات الصادرة بالخصوص .
- 10- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية، وخلق روح التعاون بين الموظفين، ومساعدتهم في تقديم العون لهم كلما تطلب الأمر ذلك.
- 11- متابعة أعمال المناوبة اليومية لحراسة الوزارة والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
- 12- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالوزارة وإعداد البرامج ومشاركتهم فيها .
- 13- القيام بتنفيذ ووضع اللوحات الإرشادية داخل الوزارة وبقية الجهات التابعة لها.
- 14- تحديد متطلبات الوزارة والتقسيمات التابعة لها من مواد القرطاسية والأجهزة والأدوات المكتبية .
- 15- تطوير البرمجيات اللازمة للإدارات الأخرى المكونة لوزارة الدفاع.
- 16- التعاون مع مكتب الإعلام بخصوص الموقع الإلكتروني.
- 17- تأسيس أرشيف إلكتروني للوزارة.
- 18- تكوين شبكة ربط بين الإدارات والمكاتب.
- 19- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.
- 20- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

### إدارة تنمية الموارد البشرية وتختص بما يلي:

- 1- إعداد الخطة التدريبية السنوية الداخلية والخارجية ومتابعة اعتمادها.
- 2- إعداد الميزانية الخاصة بالخطة المعدة والمعتمدة مسبقاً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 3- تنفيذ القرارات واللوائح التنظيمية المتعلقة بالإيفاد لغرض التدريب والدراسة بالخارج، والعمل على تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير أداء عمل الإدارة.
- 4- الإشراف المباشر على الأقسام والموظفين التابعين للإدارة وتقييم أدائهم لتحديد مدى النجاح والجودة والتحسين والتقدم في الأداء ومساعدتهم على مواجهة وحل المشاكل التي تصادفهم عند تأدية أعمالهم ومهامهم.
- 5- المشاركة في إبرام العقود الخاصة بالتدريب والدراسة سواء كانت بالداخل أو الخارج وذلك وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- 6- المشاركة والمساهمة في المؤتمرات والندوات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية، ومواكبة أحدث التطورات بهذا الجانب.
- 7- متابعة تقييم المتدربين والدارسين بالداخل والخارج وإعداد تقارير دورية يبين فيها مدى الالتزام بالتدريب أو الدراسة، وإيجاد الحلول للعراقيل وحل المشاكل.
- 8- تقديم الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تنمية وتطوير برامج الوزارة فيما يخص التدريب والدراسات الاستراتيجية.
- 9- مكاتبة الإدارات والجهات التابعة للوزارة حول من يرى تدريبهم أو تأهيلهم لملء النموذج المعد لهذا الغرض، وترجيئه للإدارة في موعد محدد وفقاً للخطة المعدة لذلك .
- 10- ما يسند إليها من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاتها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (19)

#### إدارة المراسم العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- إظهار قوة الدولة واستقلاليتها والتعبير عن اعتزازها بسيادتها وكرامتها .
- 2- تنظيم الإجراءات الخاصة بها وذلك بوضع قواعد لا تسمح بحدوث خلل أو اضطراب أو تفاوت في تطبيق هذه الإجراءات.

- 3- التعبير عن الاحترام والكرم للطرف الآخر.
- 4- تجنب إلحاق الأذى وسوء التصرف وإساءة الفهم التي قد تسببها الإجراءات التي لا تقدم على قواعد سليمة .
- 5- التعبير والمحافظة على قيم وتقاليد الدولة وإبراز الوجه الإنساني لها.
- 6- تنظيم مراسم استقبال وتوديع كبار الشخصيات في زياراتهم ورحلاتهم الداخلية والخارجية.
- 7- الإشراف على تنظيم مواعيد المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات المهمة.
- 8- الإشراف والتنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم المؤتمرات والاحتفالات والمعارض والأعياد والمناسبات الوطنية التي يربحها ويحضرها كبار الشخصيات العسكرية.
- 9- التواصل بين الجهات الرسمية الحكومية وبين السلكين الدبلوماسي والفنصلي المعتمدين لدى الدولة وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 10- القيام بالمراسم المتعلقة بالحداد وتشيع الجنائز وتقديم العزاء والمواساة.
- 11- القيام بالمراسم الخاصة بالصور والأعلام والزهور.
- 12- تنظيم المراسم الخاصة بالنشيد الوطني والتحية بالمدفع مع الجهات المعنية.
- 13- تقديم الهدايا التذكارية والأوسمة.
- 14- الإعداد للمشاركة في الاحتفالات العامة والتنظيم لكل الأنشطة وإصدار التصاريح الخاصة بذلك.
- 15- إعداد مراسم تبادل التهاني في المناسبات الدينية أو الوطنية أو أية مناسبات طارئة أخرى ترتبط بقواعد المجاملات المتعارف عليها، والرد على التهاني الواردة للرئاسة في المناسبات المختلفة.
- 16- تجميع وتنظيم قوائم كبار الشخصيات بالدولة لسهولة التواصل معهم عند مباشرة الإدارة لمهامها.

- 17- تسجيل أسماء الزائرين في سجل التشریفات (( توثیق المعلومات وحفظها في الأرشيف الخاص بالوزارة )).
- 18- منح التصاريح الدبلوماسية (( تنظيم حركة الدخول إلى الإدارات التابعة للوزارة عبر بطاقات الزيارة المرقمة )).
- 19- تطبيق قواعد رفع الأعلام وتنكيسها.
- 20- التنسيق مع وزارة الخارجية بشأن منح جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة بالمهمات للعسكريين وفق النظم المقررة وتجديد صلاحيات هذه الجوازات.
- 21- الحصول على التأشيرات من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة الليبية.
- 22- التغطية الإعلامية للنشاط الرسمي بالوزارة.
- 23- الإشراف على قاعة كبار الشخصيات بالمطارات عند تواجد الوفود بها.
- 24- الإشراف على المراسم الخاصة بالمآدب.
- 25- تنظيم الإجراءات الخاصة بمرافقة كبار الشخصيات بالدولة.
- 26- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإصدار أوامر الاستضافة وتأمين حجز الفنادق.
- 27- ترجمة الوثائق والمقالات ذات الصلة.
- 28- إعداد برامج التدريب والتأهيل للعاملين بإدارة المراسم.
- 29- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## مادة (20)

**إدارة الخدمات الطبية العسكرية وتختص بما يلي :**

- 1- اختيار العناصر الطبية والطبية المساعدة للمرافق الصحية العسكرية.
- 2- القيام بتوفير الأدوية والأجهزة الطبية للمرافق العسكرية.
- 3- تقديم الخدمات الطبية العلاجية والوقائية لمنتسبي الجيش الليبي ومن يعولونهم في وقت السلم والحرب، إلى جانب المواطنين المدنيين في وقت السلم حسب الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع وزارة الصحة.

- 4- تقديم العلاج الطبي لكافة المواطنين أثناء حدوث الكوارث الطبيعية والحالات الطارئة وفي حالة ظهور الأمراض التي تتطلب تخصصات طبية نادرة لمعالجتها.
- 5- العمل على رفع المستوى الصحي لمنتسبي الجيش الليبي عن طريق نشر الوعي والثقافة الصحية بينهم للوقاية من كافة الأمراض والأوبئة والإدمان.
- 6- توفير الكوادر العسكرية والمدنية المتدربة في مختلف المجالات الطبية للعمل بالمرافق الصحية العسكرية.
- 7- تطوير المرافق الصحية القائمة حالياً، مع التوسع في إنشاء مرافق صحية في كافة المناطق العسكرية حسب احتياجاتها الفعلية وكثافتها البشرية.
- 8- اقتراح البرنامج للتأمين الصحي العسكري لضباط وأفراد الجيش الليبي ومن يعولونهم، وأية فئات أخرى يصدر بشأنها تعليمات، مثل جرحى الثوار وذوي المناصب القيادية أو أية فئات أخرى، كما يجوز لغيرهم الانتفاع بهذا البرنامج مقابل اشتراكات مالية محددة.
- 9- تشجيع العناصر الطبية للمشاركة بفعالية في المؤتمرات الطبية المحلية والدولية.
- 10- العمل على توفير المختبرات الطبية والإشراف عليها وتزويدها بما تحتاج.
- 11- توفير الإعاشة للمرضى الموجودين في المستشفيات.
- 12- إعداد تقارير دورية عن ما تقوم به الإدارة.
- 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (21)

**إدارة الشؤون المالية وتخصص بما يلي :**

- 1- المشاركة في إعداد تقديرات الميزانية السنوية للوزارة ومراقبة تنفيذها وفق البنود المعتمدة.

- 2- إعداد قوائم المرتبات والمستحقات الأخرى للعاملين بالوزارة ومتابعة التغييرات وفقاً لما يرد من الجهات التابعة للوزارة.
- 3- توفير احتياجات الوزارة من معدات وأدوات خاصة بالعمل، وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية.
- 4- منح العهد المالية للموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة، ومتابعة تسويتها بما يضمن حماية المال العام.
- 5- المشاركة في تشكيل لجان المشتريات وتزويدها بالمواد وشرائها والإشراف على عملها.
- 6- إعداد مذكرات التسوية لحسابات الوزارة لدى المصارف العاملة.
- 7- متابعة الإجراءات المالية بالوزارة، والتأكد من مطابقتها للنظم المالية للدولة.
- 8- إعداد الدورة السنوية لحركة المخازن وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- متابعة حركة المقبوضات والمدفوعات ومراجعة سير العمل بكافة الخزائن التابعة للوزارة.
- 10- إعداد الحسابات الختامية للوزارة بما يضمن تدوين كافة المصروفات والإيرادات الفعلية وتحديد الأرصدة المتبقية في الميزانية .
- 11- إعداد التقارير الدورية حول المقبوضات والمدفوعات.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- 13- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

## مادة (22)

**إدارة الحسابات العسكرية وتخص بما يلي:**

- 1- إصدار التعليمات المالية للوحدات بتحديد أسلوب وشروط الدفع وأية توجيهات مالية تلتزم باتباعها.
- 2- إعداد الميزانية وتقديراتها وإحالتها لرئاسة الأركان العامة ووزارة الدفاع.
- 3- إعداد المرتبات.
- 4- إعداد جدول زمني لمناقشة الوحدات المالية التابعة لها.



5- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.

6- أداء أية أعمال أخرى مماثلة.

### مادة (23)

#### إدارة المشتريات العسكرية وتختص بما يلي:

- 1- توفير احتياجات الوزارة من السوق المحلي والخارجي.
- 2- استقبال كافة طلبات الشراء الخارجية النهائية الخاصة باحتياجات الجيش الليبي بكافة هيئاته وفروعه وإداراته وتجميعها بعد استيفاء دراسة العروض الخاصة بها من قبل اللجان الفنية المختصة برئاسة الأركان العامة والفروع، والاستقرار على أفضلها سعرا وجودة، وإعداد العقود الخاصة بها، والتأكد من أن المخصصات المالية المتاحة تكفي لتغطيتها، وأنها مدرجة ضمن الموازنة التقديرية المجمعة لوزارة الدفاع والجيش، وعرضها على وزير الدفاع لاعتمادها بصورة نهائية .
- 3- استقبال كافة العروض الخاصة بطلبات الشراء من الداخل ومقارنتها، واختيار الأنسب منها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- 4- إعداد أوامر الشراء الخاصة بالسوق المحلي.
- 5- القيام بفتح الاعتمادات المستندية الخاصة بالمشتريات الخارجية المطلوبة لدى المصارف المختصة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- متابعة قيام الطرف الثاني (المستفيد) بالتقيد بشروط الاعتماد المستندي، وعقد الاتفاق المبرم معه، وكذلك الجدول الزمني للتوريد.
- 7- متابعة كافة الشحنات أولاً بأول وإخطار الجهات ذات العلاقة بمواعيد الوصول لاتخاذ الترتيبات اللازمة لاستخراجها من الحاضرة الجمركية وفحصها واستلامها بصورة نهائية.
- 8- متابعة ضمانات الجودة الخاصة بالسلع المستوردة، وإبلاغ الطرف الثاني عن أية نواقص أو مخالفات لشروط الجودة .
- 9- إحالة نسخ من كافة العقود الخاصة بالمشتريات الخارجية إلى رئاسة الأركان العامة وفروعها والجهات المعنية الأخرى لتمكينها من متابعة

الجدول الزمني للاستلام، وكذلك إعداد العناصر المطلوب تدريبها على المعدات الجديدة في حالة اشتغال العقود على بنود خاصة بالتدريب، والقيام بالإجراءات المتعلقة بسفرهم وإيادهم للخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.

11- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (24)

### إدارة شؤون الإنتاج وتختص بما يلي:

- 1- الإشراف على سير عمل الوحدات الإنتاجية أو المصانع التابعة لوزارة الدفاع بما يكفل تحقيق مستهدفات الخطة الإنتاجية وجودة الإنتاج.
- 2- متابعة تنفيذ معدلات الإنتاج السنوية والوصول بها إلى الطاقة القصوى.
- 3- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنمية القدرات الفنية للعاملين بالوحدات الإنتاجية أو المصانع، والعمل على الرفع من كفاءتهم، وإعداد البرامج لتدريبهم وتأهيلهم فنياً ومهنياً.
- 4- العمل على إدخال النظم الإنتاجية الحديثة بالوحدات والمصانع التابعة لها للرفع من الكفاءة الإنتاجية .
- 5- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحسين مستويات الإنتاج.
- 6- العمل على توفير احتياجات الوحدات الإنتاجية والمصانع من الآلات والأجهزة والمعدات والمواد الخام اللازمة للإنتاج وضبط الجودة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والعاملين وجودة الإنتاج بالوحدات والمصانع التابعة لها، وإحالتها إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 8- المشاركة في الاجتماعات الدورية والمؤتمرات والندوات التي تعقد حول الإنتاج وتحسين الإنتاجية وضبط الجودة.
- 9- متابعة جودة الإنتاج بالوحدات الإنتاجية والمصانع وإعداد التقارير اللازمة لذلك.

العدد (4)

رقم الصفحة 440

10- اختيار العناصر الفنية اللازمة للمصانع والمراكز الإنتاجية الأخرى التابعة للوزارة .

11- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالإدارة.

12- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الدفاع.

مادة (26)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلقى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في: 20/شوال/1434هجرية.

الموافق: 27/أغسطس/2013ميلادية.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (487) لسنة 2013 ميلادي  
بالموافقة على تسوية وصاد مساهمات**

**مجلس الوزراء:**

**بعد الاطلاع:**

- على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2013 ميلادية في شأن اعتماد الميزانية العامة للدولة للعام المالي 2013 ميلادي.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى كتاب السيد/وزير الداخلية رقم (14240) بتاريخ 25/يوليو/2013 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (3824) بتاريخ 24/أغسطس/2013 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السادس والعشرين لسنة 2013 ميلادية.

**ق ر ر**

**مادة (1)**

يوافق لوزارة المالية بالتنسيق مع وزارتي الداخلية والخارجية والتعاون الدولي تسوية وصاد مساهمات دولة ليبيا في الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب عن عام 2013 ميلادية.

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 21/شوال/1434هـجري.  
الموافق: 28/أغسطس/2013ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (488) لسنة 2013 ميلادي  
بشأن حل شركة**

**مجلس الوزراء**

**بعد الاطلاع**

- على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (345) لسنة 2012 ميلادي بتشكيل لجنة وتحديد مهامها.
- وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية لشعبية سبها "سابقاً" رقم (181) لسنة 2001 ميلادي بإنشاء شركة وادي الشاطئ العامة للآلات والمستلزمات الزراعية والحيوانية.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (3829) بتاريخ 24/أغسطس/2013 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه السادس والعشرين لسنة 2013 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

تُحل شركة وادي الشاطئ العامة للآلات والمستلزمات الزراعية والحيوانية، وتغل عن ممارسة أي نشاط، وتؤول لصندوق تصفية الشركات العامة والأجهزة المنحلة.

**مادة (2)**

تتولى إدارة صندوق تصفية الشركات العامة والأجهزة المنحلة تشكيل لجنة تصفية للشركة تعمل وفقاً للتشريعات النافذة.

العدد (4)

رقم الصفحة 444

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في: 21/شوال/1434هـ جري.  
الموافق: 28/أغسطس/2013م ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (492) لسنة 2013 ميلادية بتنظيم**  
**عمل لجان العطاءات وتقرير بعض الأحكام بشأنها**

**مجلس الوزراء**

**بعد الإطلاع**

- على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (427) لسنة 2005 ميلادية بتشكيل لجان العطاءات وتنظيم عملها.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (112) لسنة 2012 ميلادية بتقرير حكم في شأن لجان العطاءات الفرعية بالوزارات والجهات التابعة لها.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (563) لسنة 2007 ميلادية بإصدار لائحة العقود الإدارية وتعديلاتها.
- وعلى كتاب وزير الإسكان والمرافق رقم (5209) بتاريخ 16/يونيو/2013 ميلادي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (345) لسنة 2013 ميلادية بتفويض رئيسه في اختصاصاته.

**ق ر ر**

**مادة (1)**

تُشكل لجان العطاءات وتحدد اختصاصاتها وآلية عملها وفقاً لأحكام هذا القرار.

**مادة (2)**

يتولى رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه إصدار قرارات تشكيل لجان العطاءات التالية:



رقم الصفحة 446

العدد (4)

أ- لجان العطاءات بالجهات التابعة لمجلس الوزراء بقرارات من رئيس مجلس الوزراء.

ب- لجان العطاءات بالوزارات والجهات التابعة لها بقرارات من الوزير المختص.

ج- لجان العطاءات في حالات التعاقد على تنفيذ مشروعات التنمية الممولة من الموارد العامة أو التي تلتزم وزارة المالية بأعبائها بقرارات من مجلس الوزراء.

### مادة (3)

تتولى الوزارات وغيرها من الوحدات الإدارية العامة والجهات الأخرى التي تشكل بها لجان عطاءات اقتراح رئيس وأعضاء لجنة العطاءات وفق الشروط الواردة في هذا القرار.

### مادة (4)

يشترط في كل من رئيس وأعضاء لجان العطاءات أن يكون من المشهود لهم بالالتزام والموضوعية والحيادة وحسن السيرة والسلوك، وأن تتوفر في شأنهم شروط التعيين المنصوص عليها في التشريعات النافذة.

### مادة (5)

يجب ألا تقل درجة رؤساء لجان العطاءات عن العاشرة ما لم يكن من المنتدبين لإحدى الوظائف الإشرافية بالوحدة الإدارية، ودرجة غيرهم من أعضاء اللجان عن التاسعة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل خبرتهم في الوظائف الإدارية أو المالية أو الفنية عن خمس سنوات.

### مادة (6)

يجب ألا يقل عدد أعضاء لجان العطاءات عن خمسة عناصر - بمن فيهم الرئيس - وأن يشمل تكوين تلك اللجان العناصر الآتية:

أ- رئيس ونائب للرئيس من ذوي الخبرة في مجال الإدارة والعقود.

ب- عضو قانوني له خبرة كافية في مجال العقود الإدارية.

ج- عضو ذو خبرة كافية في مجال التنفيذ والمتابعة لعقود الأشغال العامة.

د- عضو مالي له خبرة في مجال الحسابات والمخازن والعقود والتأمينات والدراسات المالية.

ويكون للجنة أمين سر يختاره رئيسها.

#### مادة (7)

يُحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة ما إذا كان رئيسها أو أعضاؤها سيشيرون أعمالهم بها على سبيل التفرغ أو بالإضافة لأعمالهم الأصلية. ويجوز أن يكون عضواً بلجنة العطاءات من انتهت خدمته بالوظيفة العامة، سواء بناء على طلبه أو ببلوغ السن القانونية، مع مراعاة أحكام قانون الضمان الاجتماعي واللوائح الصادرة بمقتضاه.

#### مادة (8)

تختص لجان العطاءات بإجراء المناقصات العامة والمحدودة والممارسات والمزايدات العامة والتكليف المباشر وفحص العطاءات واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيها، وذلك بالنسبة للعقود التي تبرمها الجهات والوحدات الإدارية المنصوص عليها في لائحة العقود الإدارية المشار إليها، وغير ذلك من العقود.

#### مادة (9)

على لجنة العطاءات عند ممارستها لمهامها التأكد مما يلي:

- أ- وجود إذن بمباشرة إجراءات التعاقد من الجهة المختصة بذلك.
  - ب- توفر الشروط والمواصفات ووثائق العطاء على النحو المحدد بلائحة العقود الإدارية وأنها مختومة بختم الجهة.
  - ج- أن يكون المشروع مدرجاً ضمن الخطة أو الميزانية المعتمدة.
  - د- الإعلان عن المشروع في عطاء عام، أو مسوغات العدول عنه - بحسب الأحوال - واستلام العروض وفض المظاريف والتقييم والترسية وفق أحكام لائحة العقود الإدارية، وتوثيق ذلك في محاضر اللجنة التي يتم توقيعها من رئيسها وأعضائها.
- وعلى اللجنة اتباع جميع الإجراءات والقواعد المحددة في لائحة العقود الإدارية فيما يتعلق بقيامها بأعمالها.

## مادة (10)

أ- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها بمن فيهم الرئيس.

ب- يجب أن تدون في محضر الاجتماع وفي محضر الترسية أسماء الغائبين وأسباب غيابهم.

ج- يحل نائب الرئيس محل الرئيس في حالة غيابه أو قيام مانع لديه.

## مادة (11)

على اللجنة أن تحدد مواعيد اجتماعات دورية منتظمة، وأن يخطر أمين سر اللجنة الأعضاء بموعد الاجتماع قبل انعقاده بأسبوع على الأقل، وتوقع محاضر اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها وأعضائها الحاضرين.

## مادة (12)

للجان العطاءات أن تدعو لحضور جلساتها من ترى الاستعانة بمعلوماته أو خبرته دون أن يكون له صوت معدود في المداولات، على أن تكون مداولات ومحاضر تلك اللجان سرية، وأن تحفظ المستندات المتعلقة بها في أرشيف خاص بذلك.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحضر اجتماعات اللجنة مندوب عن الجهة صاحبة المشروع، على ألا يشارك في تصويت اللجنة أو اتخاذ قراراتها.

## مادة (13)

تصدر لجنة العطاءات قراراتها بأغلبية الأصوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويجب إثبات رأي الأقلية من الأعضاء والأسباب التي بني عليها، كما يجب إثبات رأي من رؤي الاستعانة بهم والأوجه التي استندت إليها اللجنة في حال مخالفة رأيهم.

وفي جميع الأحوال يجب أن يوقع المحضر النهائي للترسية من ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل من بينهم رئيسها.

## مادة (14)

تعتبر لجان العطاءات مستقلة في أدائها لوظائفها عن الجهات الإدارية التي تعمل في نطاقها، ولا يجوز لجهة الإدارة مباشرة أي وجه من أوجه

التوجيه عليها أو التأثير على أعمالها.

#### مادة (15)

على الجهات والوحدات الإدارية - كل بالنسبة للجنة المشكلة في نطاقها - توفر المقر الملائم والمعدات والأدوات والأثاث المكتبي ووسائل الاتصال اللازمة لأعمالها.

#### مادة (16)

لا يجوز أن تكون لرئيس وأعضاء اللجنة علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأية مرحلة من مراحل طلب العروض أو الترسية أو التعاقد. ولا يجوز لرئيس لجنة العطاءات أو نائبه أو أي من أعضائها حضور اجتماعات اللجنة إذا كانت له مصلحة فيها، أو إذا كانت إحدى أدوات التنفيذ المتقدمة للعطاءات مملوكة له، أو لأحد أقاربه، حتى الدرجة الرابعة بدخول الغاية.

ولا يجوز أن تربط الرئيس بنائبه أو بأي من أعضاء اللجنة علاقة تبعية أو إشرافية.

#### مادة (17)

تعتمد نتائج أعمال لجان العطاءات بقرار من الجهة المختصة بمنح الإذن بمباشرة إجراءات التعاقد وفقاً لأحكام لائحة العقود الإدارية.

#### مادة (18)

يجوز أن يكون بالوحدات الإدارية التابعة للوزارات (مراقبات - فروع وزارات - مديريات) لجان فرعية للعطاءات تعمل وفقاً لأحكام هذا القرار (على أن تراجع محاضرها من اللجنة الموجودة بديوان الوزارة) على أن تشكل تلك اللجان وتعتمد محاضرها بقرارات من الوزير المختص.

#### مادة (19)

تُمنح مكافآت مالية شهرية مقطوعة لرؤساء وأعضاء لجان العطاءات وأمناء السر على النحو التالي:

أ- (800) دينار لرؤساء اللجان ونوابهم.

ب- (600) دينار لأعضاء اللجان وأمناء السر.

ويجوز أن تمنح مكافآت - تصرف مرة واحدة - لمن يتم الاستعانة بهم من قبل اللجنة بموافقتها على ألا تتجاوز في جميع الأحوال ضعف قيمة المكافآت المقررة لأعضاء اللجنة، كما يجوز زيادة قيمة المكافأة المقررة لرئيس وأعضاء اللجنة بنسبة تحددها الجهة التي تتبعها اللجنة في العطاءات التي تتجاوز قيمتها (10,000,000) عشرة ملايين دينار، على ألا تتجاوز في جميع الأحوال ثلاثة أمثال قيمة المكافأة. وتتحمل الجهات التي تشكل بها لجان العطاءات التكاليف المالية المترتبة على تطبيق أحكام هذه المادة.

ويشترط لصرف المكافأة عقد الاجتماعات مرة على الأقل كل شهر على أن تكون تلك الاجتماعات فعلية تتطلبها طبيعة عمل اللجنة.

#### مادة (20)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار، وعلى الوزارات والجهات المختصة تسوية أوضاع اللجان المشكّلة بها وفقاً لأحكام هذا القرار في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ صدوره.

#### مادة (21)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

### مجلس الوزراء

صدر في: 22/شوال/1434هجرية.

الموافق: 29/أغسطس/2013ميلادية.

**قرار وزير العدل  
رقم (1960) لسنة 2013م.  
في شأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
جهاز الشرطة القضائية**

**وزير العدل**

**بعد الإطلاع:**

- على الإعلان الدستوري ، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 بشأن الأمن والشرطة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2005 بشأن مؤسسات الإصلاح والتأهيل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006م. بشأن نظام القضاء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2013م. بشأن إنشاء ديوان المحاسبة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (50) لسنة 2012م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012م. بإعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1491) لسنة 2013 بشأن اعتماد القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1201) لسنة 2013م. بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .

- وعلى معارضه السيد/ وكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية.

## قرار

### مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية على النحو المرفق بهذا القرار.

### مادة (2)

يُلغى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012م. بشأن إعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية، ويُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

### مادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

**صلاح بشير المرغني**

**وزير العدل**

صدر في: 27/صفر/1435هـ.

الموافق: 31/ديسمبر/2013م.

## الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية

### الفصل الأول

#### تعريفات عامة

##### مادة (1)

يُقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها.

**الوزارة:** وزارة العدل.

**الوزير:** وزير العدل.

**الوكيل:** وكيل وزارة العدل لشؤون الشرطة القضائية.

**الجهاز:** جهاز الشرطة القضائية.

**رئيس الجهاز:** رئيس جهاز الشرطة القضائية.

**النائب:** نائب رئيس جهاز الشرطة القضائية.

**المساعد:** مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات.

**الهيئة:** هيئة المديرين بجهاز الشرطة القضائية.

**الفروع:** فروع جهاز الشرطة القضائية.

**معاهد التدريب:** معاهد تدريب الشرطة القضائية.

**مدير الإدارة:** مدير إحدى الإدارات بجهاز الشرطة القضائية.

**مدير المكتب:** مدير أحد المكاتب بجهاز الشرطة القضائية.

**المؤسسات:** مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

**مدير المؤسسة:** مدير إحدى مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

### الفصل الثاني

#### أحكام عامة

##### مادة (2)

1- تكون للجهاز الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتكون

تبعيته لوزارة العدل.



العدد (4)

رقم الصفحة 454

- 2- يكون مقر الجهاز الرئيسي بمدينة طرابلس ويكون له فروع في دائرة كل محكمة من محاكم الاستئناف.
- 3- يجوز إنشاء فروع للجهاز أو دمج فروع إذا دعت الحاجة لذلك بناء على عرض من رئيس الجهاز، ويصدر بشأنها قرار من وزير العدل.
- 4- يعتبر الجهاز أحد مؤسسات الدولة الأمنية والاجتماعية.
- 5- يكون للنائب العام ولأعضاء النيابة العامة حق التفتيش والإشراف على المؤسسات.
- 6- يتولى الجهاز الإشراف المباشر على مؤسسات الإصلاح والتأهيل إدارياً وفنياً.
- 7- يسعى الجهاز إلى تحقيق سيادة القانون من خلال تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة، مع قيامه بإعادة تأهيل النزلاء وحماية حقوقهم وكرامتهم الإنسانية.
- 8- يتولى الجهاز حراسة وحماية مقار الهيئات القضائية ومقار وزارة العدل والجهات التابعة لها.

### مادة (3)

#### الإشراف على إدارة الجهاز

يتولى إدارة شؤون الجهاز رئيس يعين من قبل الوزير وتكون تبعيته المباشرة لوكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية، أو وزير العدل حسب الأحوال.

### مادة (4)

#### معاونو رئيس الجهاز

يكون لرئيس الجهاز نائب له، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة إليه والمنصوص عليها في نص المادة (10) من هذا القرار، ويصدر بتعيينه قرار من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

كما يكون لرئيس الجهاز مساعد يُسمى مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة

العدد (4)

رقم الصفحة 455

إليه والمنصوص عليها في نص المادة (13) من هذا القرار، ويصدر بتعيينه قرار من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

مادة (5)

مكونات التنظيم الداخلي للجهاز

يتكون التنظيم الداخلي للجهاز من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية:-

**أولاً** : رئيس الجهاز.

**ثانياً**: نائب رئيس الجهاز.

**ثالثاً**: مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات.

**رابعاً**: هيئة المديرين.

**خامساً**: الفروع.

**سادساً**: معاهد التدريب.

**سابعاً**: الإدارات وهي:

1- إدارة العمليات والأمن القضائي.

2- إدارة التفتيش والمتابعة.

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.

5- إدارة العلاقات والتعاون.

6- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

7- إدارة رعاية وتأهيل النزلاء.

**ثامناً**: المكاتب وهي:

1- مكتب شؤون رئيس الجهاز.

2- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية.

3- مكتب الشؤون القانونية.

- 4- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.
  - 5- مكتب تقنية المعلومات.
  - 6- مكتب شؤون المرأة.
  - 7- مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز.
- تاسعا: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

### مادة (6)

#### اختصاصات الجهاز

يتولى الجهاز إدارة المؤسسات والإشراف عليها إدارياً وفنياً وتنفيذ التشريعات المتعلقة بها وتطبيق المعايير الدولية في شأن المؤسسات بهدف إصلاح وتأهيل النزلاء بالطرق العلمية وتنفيذ الأحكام والأوامر القضائية، وللجهاز في سبيل تحقيق مهامه مباشرة الاختصاصات التالية:

- 1- إدارة وحراسة المؤسسات والإشراف عليها.
- 2- حراسة مقر وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية وضمان وحماية أعضائها أثناء قيامهم بمهامهم.
- 3- المحافظة على الأمن والنظام داخل المؤسسات والمقار التابعة للوزارة.
- 4- تقديم الرعاية الصحية والاجتماعية للنزلاء.
- 5- إعادة تأهيل النزلاء وفق أحدث الطرق المتبعة لدمجهم في المجتمع.
- 6- صون كرامة النزلاء الإنسانية والمحافظة على احترام مبادئ حقوق الإنسان.
- 7- تنفيذ الإعلانات والتبليغات والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات.
- 8- مباشرة أعمال البحث والتحري وجمع الاستدلالات في الجرائم المتعلقة بتطبيق قانون المؤسسات والتصرف حيالها وفقاً للقانون.
- 9- مكافحة أية أعمال شغب في المؤسسات أو المحاكم أو النيابة والسيطرة عليها.
- 10- التعاون مع الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز.

- 11- تكوين وتأهيل العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة، واقتراح برامج تدريبية وتأهيلية بالداخل و الخارج للرفع من كفايتهم.
- 12- العمل على توفير الوسائل والوسائط التقنية المستخدمة في المؤسسات لأحكام السيطرة عليها وتنظيم عملها.
- 13- القيام بالدراسات والبحوث عن ظاهرة اكتظاظ مؤسسات الإصلاح والتأهيل بالنزلاء، ومعرفة مسبباتها والوصول إلى استخلاص النتائج لذلك، والمساعدة في اقتراح الحلول والبرامج التنفيذية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة المعنية بهذه الظاهرة.
- 14- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بعمل الجهاز، والاستفادة من نتائجها في تطوير عمل الجهاز.
- 15- دراسة التشريعات المتعلقة بالإصلاح والتأهيل، وتقديم المقترحات الهادفة لتعديلها بما يواكب التطور الحاصل في هذا المجال.
- 16- الرفع من كفاية العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل وفق أحدث ما تم التوصل إليه في هذا المجال.
- 17- أية اختصاصات أخرى تسندها إليه التشريعات النافذة.

## مادة (7)

## اختصاصات رئيس الجهاز

يختص رئيس الجهاز بما يلي:

- 1- وضع وتنفيذ السياسة العامة للجهاز بما يتلائم مع أغراضه.
- 2- اعتماد الخطط والبرامج السنوية لعمل الجهاز.
- 3- تمثيل الجهاز أمام القضاء وفي صلاته مع الغير.
- 4- التوقيع على العقود والاتفاقيات المحلية والعربية والدولية التي يكون الجهاز طرفاً فيها.

- 5- اعتماد الحساب الختامي وإقرار مشروع الميزانية العمومية للجهاز وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- 6- اقتراح وإعداد اللوائح المتعلقة بعمل الجهاز وإحالتها للاعتماد.
- 7- تشكيل اللجان الاستشارية والفنية وتحديد مكافآتها وفقاً للتشريعات النافذة وإصدار القرارات بشأنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 8- إصدار القرارات والتوصيات ذات العلاقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- إصدار أوامر الصرف من المبالغ المدرجة بالميزانية المعتمدة للجهاز.
- 10- إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز في حدود الصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
- 11- مخاطبة الجهات المختصة في شأن إصدار قرارات الإيفاد في المهام الرسمية والدورات التدريبية في الداخل والخارج المتعلقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.
- 12- اعتماد محاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالجهاز.
- 13- أية اختصاصات تسندها التشريعات النافذة ولم يأت بها نص في هذا القرار.
- 14- أية مهام يكلف بها من قبل وزير العدل في مجال اختصاصه.

## مادة (8)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز مباشرة

- أ- هيئة المديرين.
- ب- الفروع.
- ج- معاهد تدريب الشرطة.
- د- إدارة العمليات والأمن القضائي.
- هـ- إدارة التفتيش والمتابعة.
- و- مكتب شؤون رئيس الجهاز.
- ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية.

## مادة (9)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز

## أ- هيئة المديرين

يكون للجهاز هيئة تُسمى هيئة المديرين وتتكون من السادة:

- 1- رئيس الجهاز رئيساً.
- 2- نائب رئيس الجهاز عضواً.
- 3- مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات عضواً.
- 4- رؤساء الفروع أعضاء.

تتولى الهيئة الاختصاصات التالية:

- 1- إبداء المشورة الفنية فيما يعرض عليها من رئيسها أو أحد أعضائها في المسائل ذات الطابع الفني التخصصي لعمل الجهاز.
- 2- اعتماد الاستراتيجيات والخطط وبرامج العمل المتعلقة بنشاطات الجهاز والمقدمة من الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للجهاز.
- 3- مناقشة ميزانية الجهاز وإقرارها لرفعها للوزارة.
- 4- دراسة أولويات الجهاز واحتياجاته.
- 5- دراسة واعتماد برامج إعادة تأهيل النزلاء وتشغيلهم وإقرار الأنشطة البناءة لهم.
- 6- اقتراح الحلول الفنية والإدارية والمالية للمشاكل التي تعترض سير العمل بالجهاز.
- 7- تحليل الدراسات الدورية عن وضع الجهاز وإدارته ونشاطاته، واستخلاص النتائج الواردة منها واقتراح الحلول للمشاكل والصعوبات التي يواجهها الجهاز.
- 8- تشكل الهيئة لجنة أو أكثر من بين أعضائها لدراسة أي موضوع يخص عمل الجهاز، أو توفير بيانات أو معلومات يترتب عليها إصدار قرارات ذات طابع مهم يخص السياسة العامة لعمل الجهاز.

10- تضع الهيئة نظاماً يحدد مواعيد اجتماعاتها الدورية، ويحق لرئيس الهيئة دعوتها لعقد اجتماع طارئ في الحالات التي تستوجب ذلك، ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره نصف عدد الأعضاء + واحد، وتتخذ الهيئة قراراتها بأكثرية الأصوات، وفي حالات تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

11- يكلف رئيس الجهاز من يتولى منصب مقرر الهيئة.

### ب- الفروع:

تتولى الفروع الاختصاصات التالية:

تتولى الفروع ممارسة اختصاصات الجهاز في حدود دائرة اختصاصها ويكون لكل فرع مدير يتم تكليفه من قبل رئيس الجهاز.

### اختصاصات مدراء الفروع:

- 1- ممارسة صلاحيات الجهاز في حدود دائرة اختصاصهم.
- 2- تنفيذ الإعلانات والتبليغات والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات بالتعاون مع فرع إدارة العمليات والأمن القضائي وقسم ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية بالفرع والمؤسسات.
- 3- تقوم مكاتب ونقاط الأمن التابعة للفرع بحراسة وتأمين مقار وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية داخل النطاق الجغرافي للفرع.
- 4- تسيير العمل اليومي وإدارة شؤون الفرع والمؤسسات الواقعة في نطاقه.
- 6- متابعة منتسبي الفرع ومنتسبي المؤسسات الواقعة في نطاقه وذلك وفق المهام والمسؤوليات والاختصاصات المحددة للجهاز.
- 7- إعداد وتقديم التقارير الدورية عن عمل الفرع لرئيس الجهاز بصفة دورية.

**ج- معاهد تدريب الشرطة القضائية**

لرئيس الجهاز الحق في اقتراح إنشاء معاهد لتدريب الشرطة القضائية بالمناطق، والتي يرى ضرورة إنشاء معاهد بها، ويصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير العدل، على أن يصدر بالتنظيم الداخلي للمعهد قرار من وزير العدل.

**اختصاصات المعاهد:**

- 1- تدريب الملحقين بجهاز الشرطة وفق أحدث الطرق المتبعة في مجال التدريب.
- 2- إعداد دورات تدريبية للرفع من قدرات منتسبي الجهاز بشكل دوري ومنظم وابتاع آخر ما تم التوصل إليه في الدول المتقدمة من برامج تدريبية في مجال دراسات إدارة المؤسسات.
- 3- إعداد البرامج التدريبية وعرضها على مدير تنمية وتطوير الموارد البشرية ليتولى عرضها على رئيس الجهاز لاعتمادها أو عرضها على هيئة المديرين لإبداء الملاحظات حيالها.
- 4- اختيار الأطقم التدريبية للعاملين بمعاهد التدريب ممن يشغلون التقسيمات التنظيمية والفرعية بهيكلها التنظيمي من ذوي الكفاية والخبرة، ويصدر قرار تعيينهم من قبل رئيس الجهاز، بناءً على عرض من مدير المعهد.
- 5- تحديد المناهج التي تدرس في معاهد التدريب واقتراح حجم الدفعات واللوائح التنظيمية للمعهد وللدورات التدريبية.
- 6- أية مهام تسندها التشريعات النافذة.

**د- إدارة العمليات والأمن القضائي**

تنولى إدارة العمليات والأمن القضائي مهام توفير الحماية للهيئات القضائية والمتقاضين والنزلاء والتدخل السريع في حال تعرض مقار وزارة العدل أو الجهات التابعة لها للاعتداء من أي نوع، وحمايتها وتأمينها



- واستعمال الوسائل المتاحة قانوناً لفض التمرد والشغب أو الهيجان أو أي فوضى قد تحدث داخل المؤسسات، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-
- 1- إعداد الخطط الأمنية لتأمين وحماية المقار المكلف الجهاز بحمايتها وحراستها والإشراف على تنفيذها.
  - 2- دعم ومساندة أقسام ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية وتنفيذ الإعلانات والتبليغات الصادرة عن المحاكم والنيابات بالفروع والمؤسسات.
  - 3- وضع المقترحات الأمنية اللازمة للرفع من كفاية العاملين بالإدارة.
  - 4- طلب تجنيد وتدريب وبناء قدرات العناصر التي تستطيع تنفيذ اختصاصات الإدارة.
  - 5- تحديد الاحتياجات من آليات ومعدات وأجهزة والمستلزمات التي يحتاجها الجهاز.
  - 6- الإشراف الفني على المعدات التقنية لمراقبة وتأمين المؤسسات ومقار الهيئات القضائية.
  - 7- تجهيز الفرق الخاصة بحفظ النظام داخل المؤسسات الخاضعة لحماية في حالات الشغب والتمرد والهيجان أو محاولات الفرار ومتابعة أعمالها.
  - 8- القيام بحماية الموظفين العموميين التابعين لوزارة العدل والجهات التابعة لها من أي اعتداء.
  - 9- التنسيق في إيداع النزلاء وطرق إيوائهم داخل المؤسسات وآلية نقلهم وعرضهم على الهيئات القضائية باستخدام وسائل النقل والمعدات المناسبة لطبيعة كل مهمة.
  - 10- الإشراف على مجموعة الإسناد الطبي وتوفير كل ما تحتاجه من معدات وأدوية ومستلزمات طبية لأداء عملها على أكمل وجه.
  - 11- الإشراف على مكاتب العمليات والأمن القضائي بالفروع والمؤسسات.

- 12- استخدام المعدات المتطورة في التحقيق من شخصية الفارين من العدالة، أو المشتبه بهم، وتتبعهم أو تعقبهم، أو مراقبة النزلاء المرخص لهم بالإجازة أثناء فترة الإجازة.
- 13- الإشراف على عمل غرفة القيادة والعمليات والسيطرة وتطويرها بأحدث الأساليب الفنية.
- 14- أية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

### هـ- إدارة التفتيش والمتابعة.

تتولى إدارة التفتيش والمتابعة التخطيط والتفتيش والرقابة والتقييم لأداء العاملين في كافة وحدات الجهاز، وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات لكافة الوحدات من حيث درجة الأداء والاحتياجات والإنجازات ورفع التقارير الدورية عن الوضع الإداري والأمني لرئيس الجهاز ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- التفتيش الدوري والمفاجئ على أعضاء وموظفي الجهاز.
- 2- التحقيق فيما يحال إليها من رئيس الجهاز وعرض نتائجه.
- 3- التفتيش على الأسلحة والذخائر وسجلاتها ومدى صلاحيتها للعمل.
- 4- الإشراف على مقر الحجز الإداري لأعضاء الشرطة.
- 5- مراقبة سير العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز وتقديم ما تراه من مقترحات في هذا الشأن إلى رئيس الجهاز.
- 6- وضع معايير لقياس أداء التقسيمات الإدارية، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 7- إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة (الأيزو) والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز.
- 8- اقتراح تطوير أساليب اتخاذ القرار والتخطيط وتحديد الأولويات عن طريق الإدراك الشامل والمنظم لأنشطة الجهاز، والتغيرات والفرص الإيجابية المتاحة.

9- التنسيق بين أنشطة مختلف الوظائف التي تقدم النصيحة فيما يخص نواحي إدارة المخاطر داخل الجهاز.

10- تقييم الأداء الإداري والخدمي والشرطي بالوحدات الإدارية والخدمية بالمؤسسات التابعة للجهاز، وتحديد أوجه القصور واقتراح أفضل الطرق لمعالجتها.

11- أية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

### و- مكتب شؤون رئيس الجهاز

يتولى مكتب شؤون رئيس الجهاز تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز وتلقي المكاتبات والتقارير والتحضير لاجتماعاته وتسجيل القرارات الصادرة عنه، ومتابعة أعمال اللجان التي يكلفها وإبلاغه عن آخر ما توصلت إليه وله على الوجه الخصوص ما يلي:-

1- تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز.  
2- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم رئيس الجهاز وتنفيذ تعليماته بشأنها.

3- التحضير لاجتماعات رئيس الجهاز ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها بعد اعتمادها.

4- تسجيل القرارات الصادرة عن رئيس الجهاز وحفظها وقيدها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها.

5- تبليغ كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للجهاز بالقرارات والتعليمات والتوصيات الصادرة عن رئيس الجهاز.

6- تنظيم مقابلات واتصالات رئيس الجهاز وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.

7- تلقي الدعوات التي توجه إلى رئيس الجهاز لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.

8- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها رئيس الجهاز.

- 9- إعداد الرسائل التي تصدر عن رئيس الجهاز وفقاً لتوجيهاته.
- 10- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها رئيس الجهاز واستلام تقاريرها.
- 11- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب.

### ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية

يتولى مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية مراجعة جميع الدفاتر والسجلات وأوامر الصرف ومراقبة أوجه الصرف، وتقديم النصح والمشورة المالية لتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في الدورة المستندية، والقيام بمراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية، وله على وجه الخصوص مايلي:-

- 1- إعداد البرامج الكفيلة بتمكين المكتب من القيام بمهامه، وفقاً للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 2- مراجعة جميع الدفاتر والسجلات والبطاقات والتأكد من صحة القيود المالية بها.
- 3- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 4- مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالجهاز، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية المتعلقة بكافة الإيرادات والمصروفات التي يقوم بها الجهاز، والتأكد من صحتها وسلامتها، واستيفائها للشروط والإجراءات المطلوبة.
- 6- مراجعة مشروع الميزانية للجهاز والتأكد من سلامة إعدادها.
- 7- مراجعة نتائج الجرد السنوي أو الدوري الخاص بأصول وممتلكات الجهاز.
- 8- الاشتراك في إعداد الردود على الاستفسارات والملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وغيره من الجهات الأخرى ذات العلاقة.

- 9- القيام بأعمال الرقابة الداخلية على أكمل وجه والتأكد من تطبيق الدورة المستندية واللوائح المعمول بها في الجهاز على أحسن وجه، وبما يتوافق مع النظام المالي للدولة.
- 10- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن والعهد المالية والتأكد من تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص للحيلولة دون حدوث أي عجز في أموال الجهاز.
- 11- تقييم نتائج الميزانية المنفذة، ومقارنتها بالميزانية المعتمدة وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافئها.
- 12- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز.
- 13- العمل على تطوير نظم الرقابة والنظم المحاسبية والدورة المستندية للجهاز.
- 14- إعداد التقارير الفنية بناء على طلب وكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية.
- 15- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمكتب.

### ج- مكتب الشؤون القانونية

- يتولى مكتب الشؤون القانونية تقديم الاستشارات القانونية في المواضيع التي يطلب فيها الاستشارة، واقتراح مشاريع القوانين واللوائح التنظيمية وتعديلاتها ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يبرمها الجهاز من الناحية القانونية، وله على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات.
- 2- إبداء الرأي وإعداد المذكرات وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه من رئيس الجهاز، أو من أحد التقسيمات التنظيمية بالجهاز.
- 3- متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها، وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الجهاز في الخصوص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
- 4- إعداد وحفظ العقود التي يبرمها الجهاز لتنفيذ اختصاصاته وذلك

بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة والفروع والجهات الأخرى ذات العلاقة.

5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة مشاريع العقود التي يبرمها الجهاز إلى ديوان المحاسبة، وإعداد الردود على ملاحظاته بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

6- إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تحال عليه من رئيس الجهاز أو نائبه أو مساعده أو مدراء الإدارات أو مدراء المكاتب أو الفروع، والاشتراك في عضوية لجان التحقيق وبحث الشكاوي التي يكلفونه بها.

7- المشاركة في اللجان التي يطلب منه المشاركة فيها، لإبداء الرأي القانوني بشأنها.

8- حفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات الدولية بالتعاون مع إدارة العلاقات والتعاون الدولي، والعمل على تبويبها وتداولها بالجهاز.

9- الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بما يخدم أغراض الجهاز.

10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

#### مادة (10)

#### اختصاصات نائب رئيس الجهاز

يختص نائب رئيس الجهاز بما يلي:

1- تولي مهام رئيس الجهاز في حالة غيابه أو خلو منصبه أو قيام مانع لديه.

2- حضور المؤتمرات والندوات واللقاءات التي يكلفه رئيس الجهاز بحضورها بدلاً عنه.

3- الصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الجهاز وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.

4- متابعة سير العمل الإداري والمالي والفني بالإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه.

- 5- عقد اجتماعات دورية تضم مدراء الإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه لبحث ومناقشة سير العمل وما يعترضه من صعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- 6- اقتراح ما يتطلبه صالح العمل بالجهاز الإداري من تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة وعرضها على رئيس الجهاز للاعتماد.
- 7- تقديم تقارير دورية إلى رئيس الجهاز عن النشاط وسير العمل الفني والإداري والمالي بالتقسيمات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه المباشر.
- 8- اقتراح تشكيل لجان استشارية دائمة أو مؤقتة وتحديد اختصاصاتها لبحث بعض المواضيع الداخلة في اختصاصات الجهاز وترأس البعض منها.
- 9- اقتراح منح المكافآت التشجيعية ومكافأة اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع ذات العلاقة بالجهاز.
- 10- ترأس لجان شؤون العاملين ولجان التأديب.
- 11- رئاسة لجنة العطاءات بالجهاز.
- 12- ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو أية اختصاصات أخرى.

#### مادة (11)

##### التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب

- أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- ج- إدارة العلاقات والتعاون الدولي.
- د- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.
- هـ- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.
- و- مكتب تقنية المعلومات.
- ز- مكتب شؤون المرأة.

## مادة (12)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب.

## أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد تقديرات ميزانية الجهاز وتوفير كل ما يحتاجه الجهاز من تجهيزات ومعدات ومواد، ومتابعة كل ما يتعلق بالشؤون المالية بالجهاز والإشراف على الخزائن والعهد المالية الدائمة والمؤقتة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1- إعداد تقديرات ميزانية الجهاز، وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها، وإعداد السجلات اللازمة لذلك، وإعداد الحساب الختامي.

2- فتح الحسابات والاعتمادات المالية بالتنسيق مع ديوان المحاسبة.

3- إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى بالتعاون مع التقسيمات المختصة.

4- متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بأعمال الدفع والقبض.

5- توفير احتياجات الجهاز من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة، وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية، ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك.

6- الإشراف على الخزائن والعهد المؤقتة والدائمة.

7- إجراء الجرد الدفترى والفعلي.

8- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورها المستندية والتوريد إليها والصرف منها وخاصة بطاقات الصنف والسجلات المخزنة.

9- تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتبات والرسائل الصادرة من الجهاز وقيدها في السجل الخاص بذلك.

10- إحالة الوارد من الرسائل والمذكرات بعد تسجيلها إلى الجهة المكلفة بالإجراء.

11- حفظ الوثائق في الملفات المختصة حسب التصنيف المقرر لها بالتعاون مع الإدارات والمكاتب المختصة.



- 12- تسجيل ما يحال للإدارات والمكاتب من موضوعات حسب التأشيرة، ومتابعة وحصر المتأخر منها، وتقديم التقارير الدورية عنها.
- 13- دراسة وتقييم نظام المحفوظات وإحالة مراسلات ووثائق الجهاز الإداري، واقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام الميكنة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة.
- 14- القيام بعملية التدقيق والفحص للمشتريات أثناء استلامها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها من عدمه.
- 15- تقديم المقترحات الهادفة لتحديث نظام إداري جديد وما من شأنه تبسيط وتسهيل حركة الدورة المستندية بالجهاز، والمشاركة في وضع خطة لإدخال الميكنة الحديثة.
- 16- المشاركة في المناسبات الاجتماعية لجميع منتسبي الجهاز.
- 17- القيام بزيارة المرضى والجرحى من منتسبي الجهاز، والاطلاع على أحوالهم الصحية والاقتصادية ورفع تقارير بشأنها إلى نائب رئيس الجهاز من أجل تقديم المساعدة لهم.
- 18- القيام بصيانة المركبات والآليات التابعة للجهاز وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.
- 19- توفير جميع المستلزمات والمعدات الإدارية التي يحتاجها الجهاز.
- 20- القيام بإتمام جميع الإجراءات الخاصة بمنتسبي الجهاز.
- 21- القيام بالصيانات البسيطة التي تحتاجها مرافق الجهاز.
- 22- الإشراف على تطبيق نظم وإجراءات السلامة وتوفير الوسائل والتجهيزات التي تؤدي إلى منع وقوع الحوادث والحرائق، ومراعاة تطبيق المنتسبين لتعليمات الأمن والسلامة المهنية.
- 23- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

#### ب- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية

تتولى إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية وضع الخطط التدريبية للرفع من كفاية منتسبي الجهاز، ووضع الضوابط والشروط التي يتم على أساسها تجنيد أفراد جدد أو موظفين بالجهاز، والعمل على تأهيل منتسبي الجهاز

وفق أفضل وأحدث الطرق، والاهتمام بالشؤون الوظيفية العامة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- تنفيذ أهداف الجهاز في مجال تدريب وتطوير الموارد البشرية، ووضع الخطط والبرامج الخاصة بذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم المقترحات المتعلقة بذلك.
- 2- تطوير المناهج التدريبية بشكل دائم.
- 3- متابعة وتقييم عمل معاهد تدريب الشرطة القضائية والعمل على تلبية احتياجاتها الفنية.
- 4- وضع برامج توعوية للتعريف بعمل الجهاز من أجل استقطاب كوادر جديدة للعمل بالجهاز.
- 5- وضع معايير وضوابط تجنيد أفراد جدد بالجهاز.
- 6- العمل على تأهيل أفراد الجهاز مستحقي الترقية لرتب أعلى لضمان انسيابية الهرم الوظيفي.
- 7- اتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين بالجهاز الإداري.
- 8- حفظ الملفات الشخصية للعاملين وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات توصيف الوظائف، وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها لمطابقتها للواقع بصفة متجددة.
- 9- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجالس التأديب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات.
- 10- إجراء الدراسات والبحوث حول احتياج الجهاز من التخصصات المختلفة حسب خطة عمله بالتنسيق مع إدارات الجهاز.
- 11- المشاركة في تحديد المهن التي تحتاج إلى مهارات وكفاءات معينة.
- 12- العمل على تطوير الأسلوب الأمثل لتعامل منتسبي الجهاز مع الغير أثناء وجودهم في الوظيفة.
- 13- متابعة أحدث التطورات وحضور الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بعمل الجهاز والاستفادة منها.

14- وضع البرامج الخاصة بإيفاد منتسبي الجهاز للدراسة أو التدريب بالداخل أو الخارج، ومتابعتهم وإعداد التقارير اللازمة عنهم، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

15- الإشراف على البرامج التدريبية (التدريب أثناء العمل) لرفع من مستوى كفاية منتسبي الجهاز من خلال خطة معتمدة لذلك.

16- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

### ج- إدارة العلاقات والتعاون

تتولى إدارة العلاقات والتعاون مهام التنسيق بين الجهاز والمنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة، واستقبال الزوار الرسميين للجهاز، والعمل على إظهار نشاطات الجهاز وتوجهاته في وسائل الإعلام المختلفة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1- المشاركة في إعداد مشاريع التعاون مع الجهات المناظرة لعمل الجهاز والمنظمات الدولية والعربية بما يحقق تبادل المصالح المشتركة.

2- فتح قنوات الاتصال والتعاون مع الشركاء الدوليين والعرب والمنظمات الدولية والعربية ذات العلاقة.

3- المشاركة في إقامة المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المشتركة.

4- حفظ الاتفاقيات والمعاهدات العربية والإقليمية والدولية والثنائية التي تخص عمل الجهاز وتفعيلها للاستفادة منها.

5- تنسيق ومتابعة أنشطة التعاون الفني مع المنظمات الدولية في مجالات عمل الجهاز.

6- استقبال الزوار الرسميين للجهاز أو للجهات التابعة له.

7- توفير الخدمات للضيوف الرسميين للجهاز من إقامة وتنقل، ووضع برنامج مواعيد الزيارات واللقاءات والمقابلات الخاصة بهم.

8- اقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال ذات علاقة بنشاط عمل الجهاز.

9- ترجمة الوثائق والتقارير والمراسلات والاتفاقيات مع مراعاة الأصول اللغوية والفنية والدقة في المعنى.

- 10- القيام بأعمال الترجمة الفورية في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالجهاز.
- 11- القيام بأعمال ترجمة وتلخيص الدراسات والأبحاث والمراجع الأجنبية التي تهم الجهاز.
- 12- متابعة كل ما ينشر من مطبوعات لها علاقة مباشرة بعمل الجهاز.
- 13- جمع تقارير الرأي العام وما ينشر في وسائل الإعلام بأنواعها وإحالتها إلى الجهة المختصة بالجهاز.
- 14- التنسيق مع وسائل الإعلام فيما يخص نشاط الجهاز.
- 15- المشاركة في رسم الخطط والسياسات والبرامج الإعلامية والتوعوية لتنفيذ أهداف الجهاز وإبراز نشاطاته.
- 16- وضع برامج تثقيفية لنشر الوعي بين نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل من خلال إلقاء المحاضرات وتوزيع المطويات.
- 17- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 18- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

#### د- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات

تتولى إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات المشاركة في وضع خطط الموازنات السنوية، وإجراء الدراسات والبحوث للرفع من أداء العمل بالجهاز وتطوير وتحسين إقامة النزلاء بالمؤسسات، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- المشاركة في وضع الموازنة السنوية الخاصة بالجهاز.
- 2- وضع الخطط والرسومات الهندسية للمشاريع الإنشائية التي يسعى الجهاز إلى تنفيذها.
- 3- إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة على مستوى الجهاز، واقتراح السياسات المناسبة لتنفيذ الخطط المعتمدة.
- 4- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.

5- إجراء الدراسات والبحوث, واقتراح الخطط السنوية والدورية المتعلقة بالأنشطة المختلفة على مستوى الجهاز, واقتراح ميزانيات وفرق العمل اللازمة لتنفيذها.

6- متابعة أداء الخطط وإعداد تقارير الانحراف والتصحيح.

7- إعداد الدراسات الفنية حول الاحتياجات المتعلقة بخطط تنمية وتطوير المؤسسات.

8- القيام بالدراسات والبحوث لأنسب الطرق والمواصفات المتبعة لتطوير المؤسسات وفق المعايير الدولية المتعمدة في هذا الشأن وبما يؤدي إلى تحسين إقامة النزلاء بالمؤسسات.

9- تجميع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات الجهاز, واستخلاص نتائجها للاستفادة منها في إعداد الخطط والبرامج المنفذة لأهداف وسياسات واستراتيجيات الجهاز.

10- دراسة العقود الإنشائية التي يبرمها الجهاز مع الشركات المنفذة وتقديم الرأي الفني بشأنها.

11- متابعة الشركات المنفذة لمشاريع الجهاز وتقديم التقارير الدورية عن مراحل التنفيذ.

12- المشاركة في إعداد مواصفات الأجهزة والمعدات اللازمة للجهاز بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجهاز.

13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

14- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

#### هـ - مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.

يتولى مكتب شؤون نائب الرئيس تنظيم أعمال مكتب النائب وتلقي المكاتبات والتقارير والتحضير لاجتماعاته، وإبلاغه عن مواعيد اجتماعاته، وتنظيم مقابلاته، واتصالاته، وإعداد المراسلات التي يكلفه بإعدادها، وله على الوجه الخصوص ما يلي:

1- تنظيم شؤون المكتب إدارياً وفنياً

2- تلقي المكاتبات و التقارير التي ترد باسم النائب وتنفيذ تعليماته بشأنها.

العدد (4)

رقم الصفحة 475

- 3- التحضير لاجتماعات النائب ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها.
- 4- تنظيم مقابلات واتصالات النائب وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
- 5- تلقي الدعوات التي توجه إلى النائب لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.
- 6- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقرها نائب رئيس الجهاز.
- 7- إعداد الرسائل التي تصدر عن النائب وفقاً لتوجيهاته.
- 8- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها نائب رئيس الجهاز واستلام تقاريرها .
- 9- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب إلى النائب.
- 10- أية مهام يكلف بها من قبل النائب.

#### و- مكتب تقنية المعلومات

- يتولى مكتب تقنية المعلومات وضع الآلية اللازمة لمنظومات المعلومات والتواصل الإلكتروني وتوفير البرمجيات اللازمة للمنظومات، والقيام بإعداد المنظومات الخاصة بتوثيق كافة البيانات المتعلقة بعمل الجهاز، وله على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- القيام بأعمال التقنية المعلوماتية ووضع الآلية اللازمة لمنظومات المعلومات للتواصل الإلكتروني بين إدارات الجهاز ومؤسسات الإصلاح والتأهيل.
  - 2- الإشراف على الجوانب الهندسية والفنية لتركيبة التجهيزات الالكترونية وشبكات الحواسيب بالجهاز والجهات التابعة له.
  - 3- الإشراف الفني والأمني وتوفير الحماية لشبكات المعلومات الخاصة بالجهاز والجهات التابعة له.

- 4- إعداد وتوفير البرمجيات اللازمة للمنظومات، وتحديد احتياجات الجهاز والجهات التابعة له من برمجيات ونظم تشغيل، والمساهمة في تطوير المتوفر منها.
- 5- تنظيم انسياب البيانات بين الجهاز والجهات التابعة له.
- 6- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمنتسبي الجهاز من ضباط وضباط صف وأفراد، موظفين المدنيين والمنتدبين، والعمل على توثيقها وحفظ كل ما يتعلق بهم.
- 7- وضع منظومة تتعلق بدخول وخروج نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل، وإعداد الاحصائيات الخاصة بها، وتوثيقها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
- 8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالنزلاء تبين أسماءهم وأعمارهم وجنسياتهم ونوع الجرائم الموقوفين على ذمتها، أو المحكومين بها، ومكان تنفيذ العقوبة، وغيرها من البيانات التي تساعد الباحثين في دراسة أسباب الجريمة ومعرفة مرتكبيها وطرق مكافحتها.
- 9- جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بإجراءات لجان الإفراج الصحي وقرارات العفو عن النزلاء وتوثيقها وحفظها.
- 10- القيام بإعداد بطاقة معلومات عن كل نزير من نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل بالتنسيق الكامل مع مدراء هذه المؤسسات. وإعداد منظومة معلوماتية خاصة لتوثيق حركة الهروب و القبض والتشغيل وحالات الوفيات الخاصة بالنزلاء.
- 11- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية المتعلقة بعمل الجهاز.
- 12- اختيار العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمكتب والعمل على تنمية قدراتهم العلمية للرفع من مستوى أدائهم.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل نائب الرئيس.

## ز- مكتب شؤون المرأة

يتولى مكتب شؤون المرأة الاهتمام بالشؤون الوظيفية وأية متطلبات أخرى تخص منتسبات الجهاز وتنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون المرأة، وإيجاد الحلول للمشاكل التي تعاني منها النزليات والاهتمام بشؤونهم الصحية والنفسية، والاهتمام بأطفالهن، وتوفير الرعاية لهم، وتنظيم أوقات الزيارة لهم، وله على الوجه الخصوص ما يلي:

- 1- الاهتمام بالشؤون الوظيفية لمنتسبات الجهاز.
- 2- تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون المرأة على مستوى جهاز الشرطة القضائية والجهات التابعة له.
- 3- تلقي الشكاوى المتعلقة بشؤون المرأة والتي ترد إلى المكتب وإيجاد الحلول لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- تنظيم وإقامة المحاضرات والندوات والملتقيات التي تعنى بشؤون منتسبات الجهاز، ونزليات مؤسسات الإصلاح والتأهيل وبما يحافظ على صون حقوق وواجبات النزليات.
- 5- المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات التي تهتم بقضايا المرأة وحقوقها على المستوى المحلي والخارجي، والعمل على تعزيز العلاقات الثنائية مع الهيئات و المؤسسات ذات العلاقة بقضايا المرأة.
- 6- استقبال النزليات الجدد وإجراء البحوث الاجتماعية والصحية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، وإبداء الرأي في برامج تشغيل النزليات ومنح الإجازات لهن بالتنسيق الكامل مع مدراء مؤسسات الإصلاح والتأهيل وفقاً للتسلسل الإداري المطبق بالخصوص.
- 7- تقديم الرعاية الاجتماعية للنزليات، وما يتعلق بمتابعة أطفالهن وتنظيم زيارتهن.



- 8- تقديم الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية المتعلقة بتأهيل النزليات، والعمل على تقديم الإعانات والمنح المالية المقطوعة للمستحقات لها من النزليات وذويهم.
- 9- إعداد الإحصائيات والبيانات عن النزليات بمؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل النائب.
- مادة (13)

#### اختصاصات مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات

- يختص مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات بما يلي:
- 1- الإشراف على التقسيمات التي تتبعه مباشرة.
- 2- إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة على مستوى التقسيمات التي تتبعه.
- 3- الإشراف المباشر على أعمال المؤسسات التابعة للجهاز إدارياً وفنياً.
- 4- متابعة احتياجات المؤسسات ورفع تقارير بهذه الاحتياجات لرئيس الجهاز.
- 5- متابعة أداء مدراء المؤسسات ورصد الانتهاكات والتجاوزات والمخالفات، واقتراح الحلول والإجراءات التي من شأنها أن تحد من ذلك.
- 6- المتابعة الدورية للأنشطة التي تقوم بها المؤسسات للترويج عن النزلاء وتثقيفهم صحياً ونفسياً ووعظهم وإرشادهم دينياً وفقاً لقيم الدين الإسلامي الحنيف.
- 7- متابعة مستوى الخدمات الطبية المقدمة للنزلاء.
- 8- القيام بوضع الخطط والبرامج التي من شأنها الرفع من المستوى التعليمي والثقافي والفكري لنزلاء المؤسسات وما من شأنه تأهيلهم وتعليمهم للاندماج في المجتمع.
- 9- المشاركة في تقدير الميزانية اللازمة للموارد البشرية والأجهزة والمعدات للمؤسسات.

- 10- وضع التصورات الأولية والمقترحات الخاصة باستحداث مؤسسات جديدة، أو القيام بتطوير المؤسسات القائمة وفق رؤية متطورة.
- 11- وضع الضوابط المنظمة لعمل العاملين بالمؤسسات والتي تحفظ كرامة النزيل وإنسانيته.
- 12- توزيع ونقل القوى البشرية بين المؤسسات حسب الاحتياجات والإمكانات المتوفرة بالجهاز.
- 13- الاطلاع على طلبات الاحتياجات المقدمة من المؤسسات والبت فيها بما لا يسمح بإهدار أموال الجهاز.
- 14- التنسيق مع مدراء المؤسسات ومدير إدارة رعاية وتأهيل النزلاء في عقد اجتماعات دورية للاطلاع على سير العمل والعراقيل التي تواجههم أثناء تأديته ووضع الحلول اللازمة لذلك.
- 15- التنسيق مع مدير إدارة تنمية الموارد البشرية حول عقد الدورات المتخصصة وحسب متطلبات العمل بالمؤسسات.
- 16- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات التي يكلف بحضورها.
- 17- القيام بجولات تفقدية وتفتيشية دورية ومفاجئة على المؤسسات للاطلاع على سير العمل، وما تواجهه من عراقيل ومصاعب.
- 18- تقديم التقارير الدورية عن نشاط المؤسسات إلى رئيس الجهاز.
- 19- ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو أية اختصاصات أخرى.

## مادة (14)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع المساعد

## أ- مؤسسات الإصلاح والتأهيل

المؤسسات هي أماكن إصلاح وتربية تهدف إلى تقويم سلوك المحكوم عليهم بعقوبات جنائية سالبة للحرية، وتأهيلهم وتدريبهم لأن يكونوا أعضاء صالحين في المجتمع، ويتولى إدارة المؤسسة مدير يتم ترشيحه من قبل مدير الفرع، ويصدر قرار بشأنه من رئيس الجهاز.

ولا يجوز إنشاء مؤسسات جديدة إلا بقرار من وزير العدل بناء على اقتراح من رئيس الجهاز.

**- تنقسم المؤسسات إلى ثلاثة أنواع:****أ- المؤسسات الرئيسية: وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية:**

- 1- المحكوم عليهم بعقوبة الإعدام.
  - 2- المحكوم عليهم بعقوبة السجن المؤبد.
  - 3- المحكوم عليهم بالحد إلى حين تنفيذ الحكم.
- وتتولى إدارة العمليات والأمن القضائي مهام تأمين وحراسة هذه المؤسسات بالتنسيق مع الفروع التابعة لها وإدارة المؤسسة الضبطية.

**ب- المؤسسات المحلية: وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية:**

- 1- المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل.
  - 2- المحكوم عليهم بالحبس إذا كان المحكوم عائداً.
- ويشرف كل فرع من الفروع على المؤسسات الواقعة في نطاق عمله بالتنسيق مع إدارات المؤسسات الضبطية والإدارات المختصة بالجهاز.

**ج- المؤسسات الخاصة (المفتوحة وشبه المفتوحة) وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية:**

- 1- المحكوم عليهم بالحبس البسيط.
  - 2- المحكوم عليهم في جرائم المرور والجرائم الخطئية.
  - 3- المحكوم عليهم بعقوبة الحبس من كبار السن الذين تجاوزوا سن الستين عاماً.
  - 4- المحكوم عليهم بالحبس الذين يكونون محلاً للإكراه البدني.
- ويشرف على تأمين وحراسة هذه المؤسسات فروع الجهاز الواقعة في نطاق عمله بالتنسيق مع إدارات المؤسسات الضبطية والإدارات المختصة بالجهاز.

**- وتتولى المؤسسات الاختصاصات التالية:**

- 1- تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة.
- 2- عدم قبول إيداع أي إنسان إلا بأمر كتابي موقع ومختوم من النيابة العامة، كما لا يجوز أن يبقى فيها بعد المدة المحددة بهذا الأمر.

3- إثبات النزول وفي حضور من أحضره بالسجل العام للمؤسسة وبكافة بياناته الشخصية وفق مستندات رسمية.

4- مراعاة تقسيم النزلاء والفصل بينهم وفق ما يلي:

أ- الفصل بين المحبوسين احتياطياً والمحكوم عليهم ممن لم يتجاوزوا سن الحادية والعشرين.

ب- الجمع بين النزلاء المتقاربين في السن والثقافة والحالة الاجتماعية أو النفسية ومدة العقوبة أو السوابق الجنائية أو الجرائم التي حبسوا من أجلها.

ج- جواز عزل النزلاء الذين يعرف عنهم الشغب أو التسلط أو الاعتداء أو الهروب عن غيرهم، ووضع كل منهم في غرفة منفردة.

5- عزل النزليات عزلاً كاملاً عن باقي النزلاء، وذلك في مؤسسات خاصة للنزليات من النساء.

6- مراعاة صون كرامة النزلاء واحترام حقوقهم الإنسانية.

7- توفير الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية للنزلاء.

8- المحافظة على حقوق النزلاء التي كفلها لهم القانون رقم (5) لسنة 2005، ولائحته التنفيذية.

#### ب- إدارة رعاية وتأهيل النزلاء:

تتولى إدارة رعاية وتأهيل النزلاء الإشراف على مؤسسات الإصلاح والتأهيل ووضع الخطط والبرامج الخاصة بتأهيل نزلاء المؤسسات وتنقيفهم وتوعيتهم ووعظهم وإرشادهم وتوفير الرعاية الصحية والنفسية وتنظيم مقابلاتهم لزائريهم، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1- الإشراف على مرافق مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

2- القيام بتقديم التقارير عن أية أضرار تلحق بالمؤسسات إلى المساعد فور حدوثها.

3- العمل على وضع سياسات الجهاز في مجال الرعاية والتأهيل موضع التطبيق.

4- التنسيق مع الإدارات المختصة بالجهاز في توفير الموارد البشرية المؤهلة لأقسام الرعاية وإعادة التأهيل للنزلاء.

- 5- الإشراف على توفير الرعاية الصحية والنفسية للنزلاء.
- 6- وضع برامج وخطط التثقيف والتوعية الدينية والترفيهية والتأهيلية للنزلاء والإشراف على تنفيذها.
- 7- الإشراف المباشر على طلبة التدريب الميداني والزيارات الميدانية المتعلقة بالبحوث والدراسات من الجامعات والكليات.
- 8- الإشراف المباشر على مكاتب مؤسسات الإصلاح والتأهيل باعتبارها تساهم في نشر المعرفة والثقافة بين النزلاء.
- 9- الزيارة المنزلية لأسر النزلاء للوقوف على ظروفهم الاجتماعية والاقتصادية والأسباب التي أدت إلى الانحراف كلما دعت الضرورة لذلك.
- 10- متابعة كافة العاملين بالمؤسسات وتقييم أدائهم.
- 11- متابعة الحالات الصحية المزمنة.
- 12- متابعة برنامج التطعيمات والتحصين ضد الأمراض، والقيام بالحملات اللازمة في هذا الشأن.
- 13- إبداء الرأي في نقل النزلي من مؤسسة إلى أخرى، وكذلك تصنيف وإيواء النزلاء.
- 14- المشاركة في لجان تشغيل النزلاء وإبداء الآراء حولها.
- 15- إعداد قاعدة بيانات لتحديد احتياجات النزلاء الدارسين والمؤهلين من قبل الجهة المسؤولة عن التعليم والتدريب بكل مؤسسة.
- 16- العمل على توفير فرص للنزلاء الراغبين في استكمال دراستهم، وتوفير وسائل الاستذكار، وتأدية الامتحانات وفق ما نص عليه القانون رقم (5) لسنة 2005م.
- 17- اقتراح منح المكافآت المالية التشجيعية للنزلاء الذين حفظوا القرآن الكريم كاملاً أو نصفه، أو حصلوا على شهادات عامة أو جامعية وفق ما جاء باللائحة التنفيذية للقانون رقم (5) لسنة 2005.
- 18- العمل على التعليم الإلزامي للنزلاء الأميين، وتدريب النزلاء الآخرين

مهنياً وفنياً حسب مؤهلاتهم العلمية وبما يتناسب ورغباتهم.  
19- القيام بتوفير كافة متطلبات مشاريع الإنتاج والتشغيل لنزلاء المؤسسات.

20- تقديم المساعدات الاجتماعية لأسر المحتاجين من النزلاء بالتنسيق مع الجهة المختصة بالدولة والجمعيات الخيرية ومنظمات المجتمع المدني المعنية بحقوق الإنسان.

21- الإشراف على الرعاية اللاحقة للنزلاء بالتنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الأخرى التي يمكن أن تقدم ما يفيد هؤلاء من رعاية خارج المؤسسات.

22- وضع برامج لتأهيل النزلاء على إدارة المشاريع الصغرى والتنسيق مع جهات الاختصاص في منح المفرج عنهم دعم كافٍ لإنشاء مثل هذه المشاريع.

23- الإشراف العام على أماكن التعليم والتدريب والتشغيل الخاصة بالنزلاء بكافة المؤسسات.

24- التنسيق مع وزارة الصحة حول تدريب الكوادر الطبية بالعيادات الطبية بالمؤسسات، وتوفير كل المستلزمات والمعدات والأدوية اللازمة لذلك.

25- تلقي مقترحات وطلبات وشكاوي النزلاء حول مواضيع الرعاية الاجتماعية والصحية ودراستها، والعمل على وضع الحلول الممكنة لها.

26- تقديم التقارير الدورية عن نشاط المؤسسات إلى المساعد.

27- ما تكلف به من مهام من قبل المساعد.

#### ج- مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات:

يتولى مكتب شؤون المساعد تنظيم أعمال مكتب المساعد وتلقي المكاتبات والتقارير الواردة إليه والتحضير لاجتماعاته وتنظيم مقابلاته وإعداد المراسلات التي يكلفه بإعدادها، وله على الوجه الخصوص ما يلي:

### الاختصاصات التالية:

- 1- تنظيم شؤون المكتب إدارياً وفنياً.
- 2- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم المساعد وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- 3- التحضير لاجتماعات المساعد ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها، وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها.
- 4- تنظيم مقابلات واتصالات المساعد وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
- 5- تلقي الدعوات التي توجه إلى المساعد لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.
- 6- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها مساعد رئيس الجهاز.
- 7- إعداد الرسائل التي تصدر عن المساعد وفقاً لتوجيهاته.
- 8- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها المساعد.
- 9- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب.
- 10- ما يكلف به من مهام من قبل المساعد.

## الفصل الثالث

### أحكام ختامية

#### مادة (15)

يعتبر الوزير ووكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية المرجعية القيادية والإدارية لرئيس الجهاز بحسب الأحوال، ويعتبر رئيس الجهاز المرجعية القيادية والإدارية والفنية لنائبه ومساعدته ومدراء الفروع ومدراء

العدد (4)

رقم الصفحة 485

المؤسسات والمعاهد التدريبية وجميع مدراء الإدارات والمكاتب بالجهاز،  
وتكون مرجعية جميع منتسبي الجهاز إلى مدرائهم حسب الأحوال.

مادة (16)

يصدر بالتنظيم الداخلي وتقسيماته التنظيمية الفرعية قرار من رئيس  
الجهاز وبما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (17)

مُرفق بهذا القرار دليل الإجراءات النمطية، ووصف وتوصيف للوظائف  
القيادية العليا والقيادية الإدارية.

مادة (18)

تعتبر جميع أشكال ورسومات الهيكل التنظيمي للجهاز ومكوناته  
وتقسيماته الإدارية جزءاً لا يتجزأ من هذا القرار.

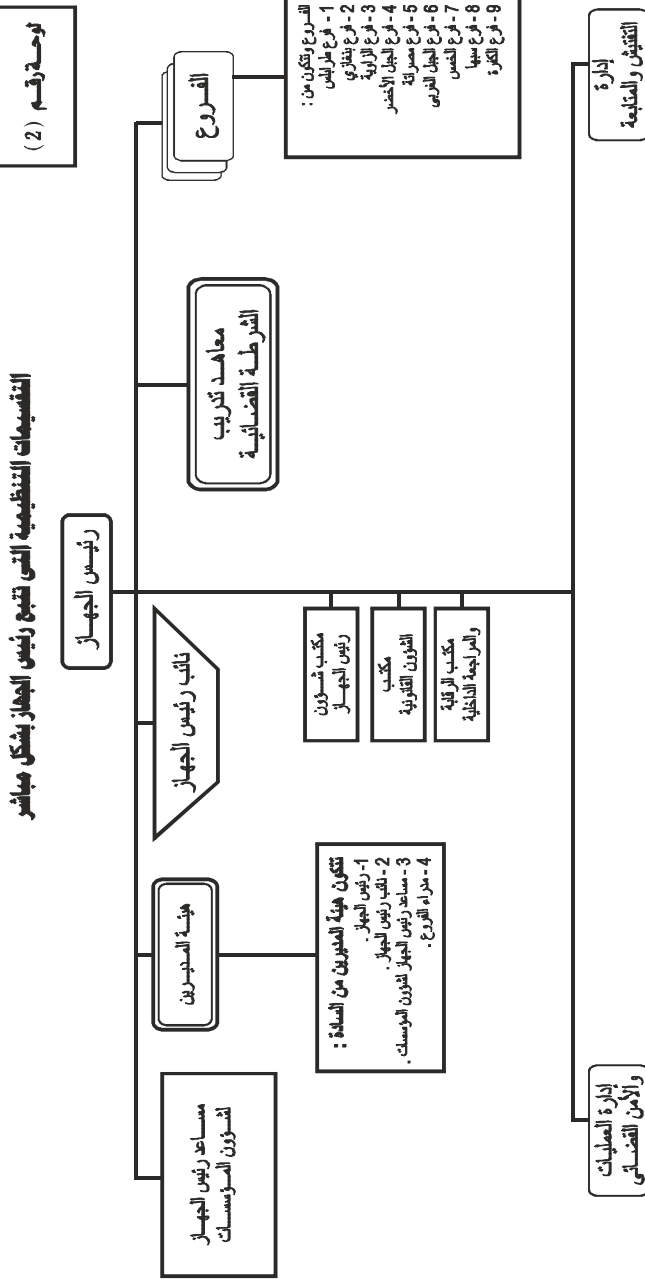
صدر في طرابلس

بتاريخ: / / 14هـ.

الموافق: 31/ديسمبر/2013م.

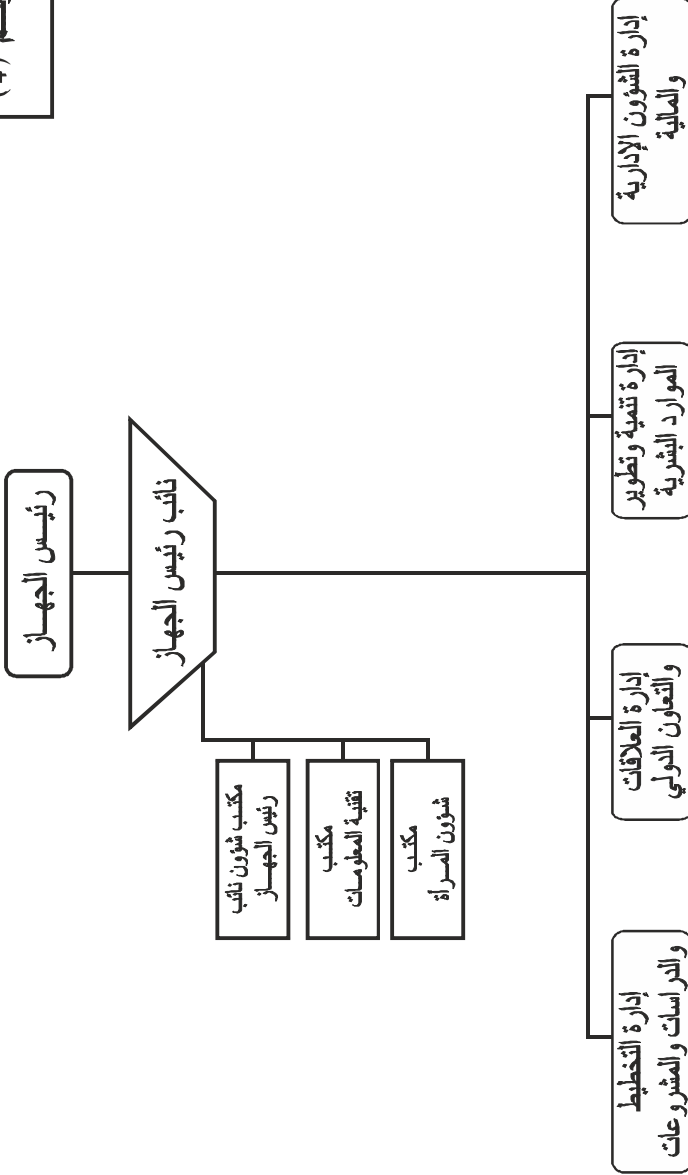




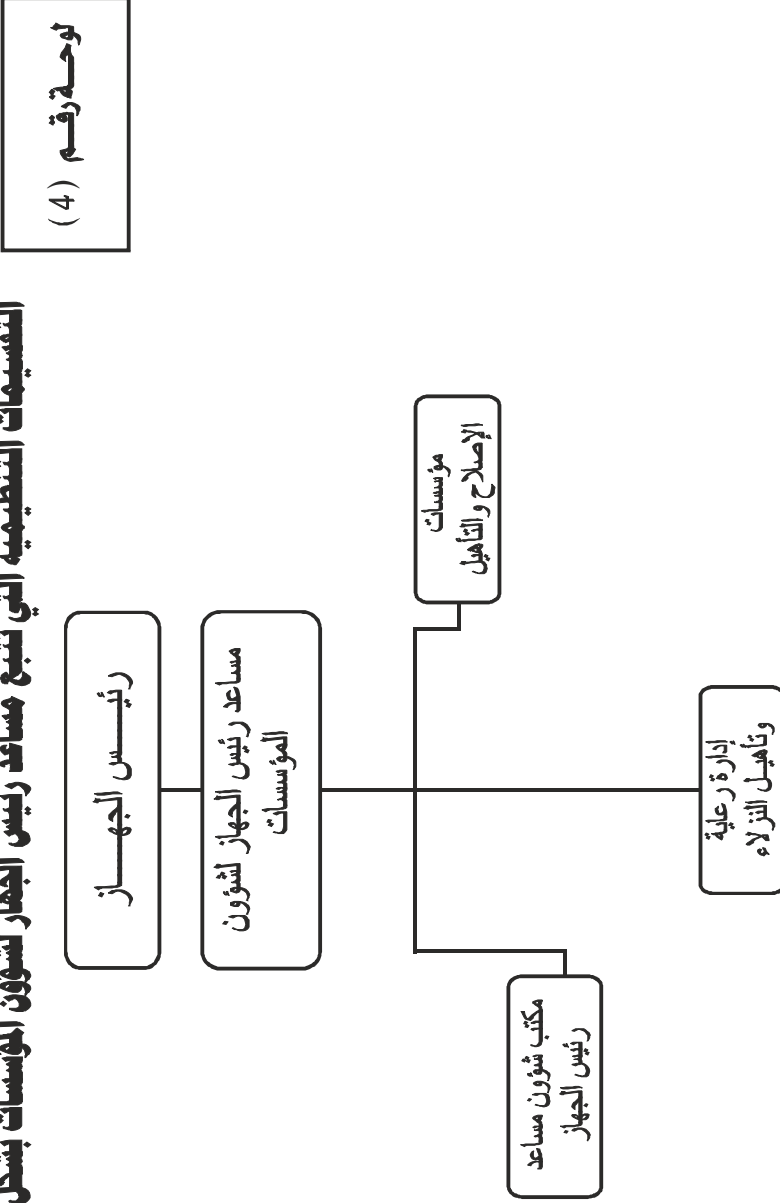


**التقسيمات التنظيمية التي تتبع نائب رئيس الجهاز بشكل مباشر**

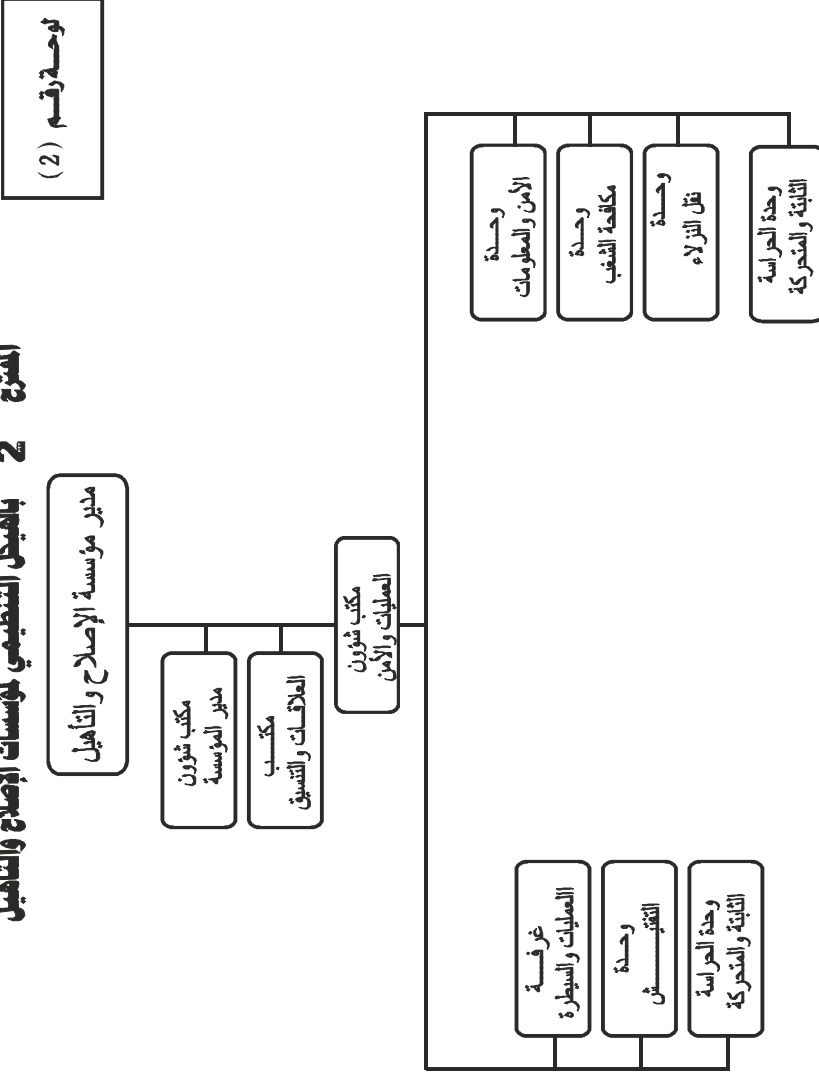
لوحة رقم (4)

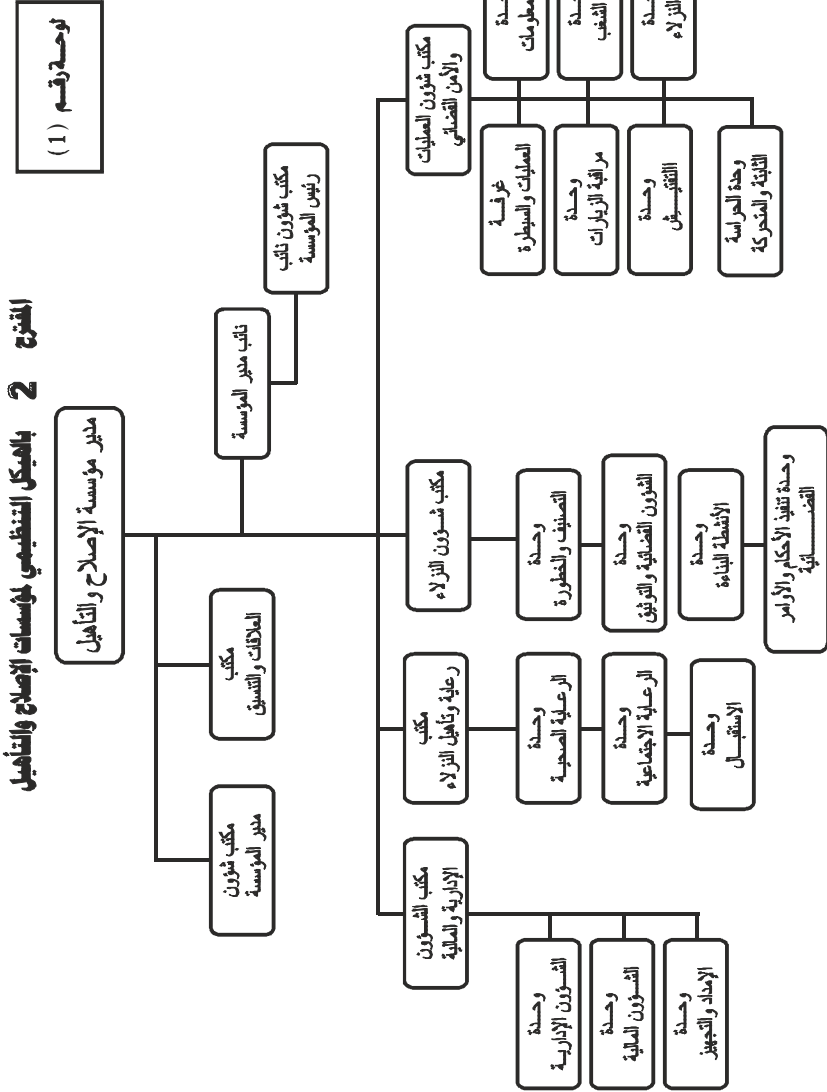


**التقسيمات التنظيمية التي تتبع مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات بشكل مباشر**



## المفترج 2 بالهيكل التنظيمي لمؤسسات الإصلاح والتأهيل







سعر النسخة 1000 درهم  
مطابع العدل