

# ليبيا - وزارة العدل

## الجريدة الرسمية

العدد : ( 17 ) السنة : الأولى  
04 ذوالقعدة 1433 هـ الموافق : 20 / 09 / 2012 ميلادي

### محتويات العدد

الصفحة

#### قرارات صادرة عن مجلس الوزراء - ليبيا

- قرار رقم ( 145 ) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري .  
997
  - قرار رقم ( 150 ) لسنة 2012 م. بحل الهيئة العامة للأوقاف .  
1028
  - قرار رقم ( 152 ) لسنة 2012 م. بشأن تعيين ضباط بالأمن الوطني .  
1030
  - قرار رقم ( 153 ) لسنة 2012 م. بشأن تعيين ضباط بجهاز الشرطة الزراعية .  
1033
  - قرار رقم ( 164 ) لسنة 2012 م. بشأن آلية انتخاب مجالس الإدارات بالأندية الرياضية .  
1037
- #### قرارات صادرة عن لجنة قيد محرري العقود
- قرار رقم ( 21 ) لسنة 2012 م .  
1045

البقية على ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

- 1048 • قرار رقم ( 22 ) لسنة 2012 م .
- 1051 • قرار رقم ( 23 ) لسنة 2012 م .
- 1053 • قرار رقم ( 24 ) لسنة 2012 م .
- 1054 • قرار رقم ( 25 ) لسنة 2012 م .
- 1055 • قرار رقم ( 26 ) لسنة 2012 م .
- 1056 • قرار رقم ( 27 ) لسنة 2012 م .

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (145) لسنة 2012 ميلادي**  
**باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات**  
**وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 1963 ميلادي، بشأن البطاقات الشخصية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1971 ميلادي، في شأن الدفاع المدني.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 1977 ميلادي، بتأسيس شركة عامة لاستيراد السلع الأمنية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1984 ميلادي، بشأن المرور على الطرق العامة.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1985 ميلادي، بشأن مستندات السفر.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1987 ميلادي، بشأن تنظيم دخول وإقامة الأجانب في ليبيا وخروجهم منها.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 1990 ميلادي، بشأن المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (24) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الجنسية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (17) لسنة 2011 ميلادي، بشأن حل جهازيّ الأمن الداخلي والخارجي وأيلولة اختصاصاتهما إلى المجالس المحلية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.

- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (139) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء أكاديمية للعلوم الأمنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (140) لسنة 2012 ميلادي، بتقرير حكم في شأن الشركة العامة لاستيراد السلع الأمنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (141) لسنة 2012 ميلادي، بحل جهاز الشرطة السياحية وحماية الآثار.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (142) لسنة 2012 ميلادي، بحل جهاز مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (143) لسنة 2012 ميلادي، بحل مصلحة أمن المرافق والمنشآت.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (144) لسنة 2012 ميلادي، بحل هيئة السلامة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (1186) لسنة 1990 ميلادي، بإنشاء مصلحة أمن المرافق والمنشآت.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (115) لسنة 1996 ميلادي، بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (51) لسنة 2002 ميلادي، بإنشاء كلية ضباط الشرطة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (52) لسنة 2002 ميلادي، بإنشاء كلية ضابطات الشرطة.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (114) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء جهاز مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (437) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء هيئة السلامة الوطنية.
- وبناء على ما عرضه وزير الداخلية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قـرر

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

- تتولى وزارة الداخلية تنفيذ التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات ومايلزم من التدابير والإجراءات التي تكفل أمن البلاد وحماية الأرواح والأعراض والممتلكات وتنفيذ السياسات والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات في مجال الأمن والشرطة، ولها على وجه الخصوص مايلي:
- 1- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات الخاصة بالوزارة والعمل على رفع مستوى الأداء الأمني.
  - 2- المشاركة في وضع التقديرات المالية اللازمة لإعداد مشروعات الميزانية الخاصة بالوزارة.
  - 3- المحافظة على الأمن باتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة التي تضمن تحقيق ذلك.
  - 4- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالأمن ووضع الخطط اللازمة التي تضمن تحقيق ذلك.
  - 5- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من ميزانية الوزارة وفق التشريعات النافذة.

- 6- التعاقد على تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة وفقاً للضوابط المحددة بالتشريعات النافذة.
- 7- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لمنع الجرائم وضبطها والمحافظة على الأرواح والأعراض والأموال.
- 8- القيام بشؤون الأحوال الشخصية وحماية وتأمين السياح والمرافق السياحية والأثرية وحراسة المرافق والمنشآت والأهداف الحيوية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- قبول وتدريب وإعداد الكوادر الفنية المؤهلة للعمل بالشرطة وإعداد وتأهيل وتدريب منتسبي الأمن العام.
- 10- القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات والخبرة وتحقيق الشخصية ومعاينة أماكن الحوادث الجنائية باستخدام الوسائل العلمية الفنية في رفع وتحريم ما يوجد من آثار مادية.
- 11- وضع خطط ومشروعات الدفاع المدني ومتابعة تنفيذها ومكافحة الحرائق ومواجهة حالات الكوارث العامة والطبيعية وتدريب مختلف الأفراد على أعمال الدفاع المدني وتكوين فرق مراقبي الغارات الجوية والحرائق.
- 12- القيام بأعمال مسح حقول الألغام وكشف وإزالة القنابل وتجميعها ونقلها وتفجيرها.
- 13- القيام بأعمال الإنقاذ البري والبحري.
- 14- القيام بأعمال شؤون المرور على الطرق العامة وطيران الشرطة، والدوريات الراكبة والراجلة على الطرق المعبدة والصحراوية وتأمين الاتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة غرف العمليات.
- 15- نشر الوعي الأمني بين المواطنين لمواجهة الحرائق والكوارث العامة والطبيعية ومكافحة الجريمة والوقاية منها من خلال الإعلام الأمني وإصدار المطبوعات المختلفة المختصة.
- 16- القيام بشؤون الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وشؤون الأحوال المدنية وأعمال إقامة الأجانب والهجرة وضبط حركة الدخول والخروج من خلال المنافذ المقررة لذلك.

- 17- القيام بأعمال العلاقات العامة والتعاون الدولي في مجال عمل الوزارة.
- 18- القيام بشؤون الشرطة العربية والدولية.
- 19- الإشراف على الجهات التابعة للوزارة.
- 20- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتكليف مسؤولي الجهات التابعة للوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 21- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والشؤون الوظيفية وفقاً لميزانية الوزارة والتشريعات النافذة.
- 22- إعداد الحساب الختامي للوزارة.
- 23- اقتراح البرامج والخطط الكفيلة برفع كفاية ومستوى أداء الموظفين بالوزارة مع الجهات ذات العلاقة.
- 24- ممارسة الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.

#### مادة (3)

يكون لوزارة الداخلية مديريات للأمن الوطني بالمناطق تتولى ممارسة الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة ويتم إنشاؤها وتنظيمها وتحديد مقارها ونطاق عملها بقرارات تصدر عن وزير الداخلية.

#### مادة (4)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف الوزير، وفي حالة تعدد الوكلاء تسند لهم الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويجوز للوزير توزيع المهام والاختصاصات بينهم أو تكليفهم بتأدية مهامهم في حدود إدارية معينة بمراعاة التنسيق بينهم.

#### مادة (5)

يتبع وزارة الداخلية الجهات المبينة فيما بعد ذات الأهلية القانونية والذمة المالية المستقلة وهي:

1- مصلحة الأحوال المدنية.

2- مصلحة الجوازات والجنسية وشؤون الأجانب.

3- الشركة العامة للخدمات والسلع الأمنية.

**كما تتبع وزارة الداخلية المكونات الإدارية التالية:**

1- اتحاد الشرطة الرياضي.

2- صندوق الرعاية الاجتماعية.

وتمارس الجهتان المذكورتان اختصاصاتهما وفقاً للتشريعات المنظمة لهما.

#### مادة (6)

يتكون التنظيم الإداري لوزارة الداخلية من التقسيمات التنظيمية التالية:

1- الإدارة العامة لعمليات الشرطة.

2- الإدارة العامة لأمن المنافذ.

3- الإدارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.

4- الإدارة العامة لأمن السواحل.

5- الإدارة العامة لمكافحة الهجرة غير الشرعية.

6- الإدارة العامة لشؤون الشهداء والرعاية الاجتماعية.

7- الإدارة العامة لأمن المعلومات.

8- الإدارة العامة للدفاع المدني.

9- الإدارة العامة لطيران الشرطة.

10- الإدارة العامة للتدريب.

11- الإدارة العامة لحماية الأهداف الحيوية.

12- الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة.

13- إدارة شؤون المرور والتراخيص.

14- إدارة شؤون الإمداد.

15- إدارة الشؤون الفنية والاتصالات.

16- إدارة البحث الجنائي.

17- إدارة التخطيط الأمني.



18- إدارة الشؤون القانونية.

19- إدارة العلاقات والتعاون.

20- إدارة الشؤون الإدارية

21- إدارة الشؤون المالية.

22- مكتب الوزير.

23- مكتب الوكيل.

24- مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.

25- مكتب المناوبة والتنسيق.

ويجوز إنشاء فروع للإدارات العامة ومكاتب للإدارات يصدر بشأنها قرارات من وزير الداخلية ويحدد فيها نطاق الاختصاص المكاني لكل منها.

#### مادة (7)

#### تختص الإدارة العامة لعمليات الشرطة بما يلي:

- 1- اقتراح الخطط الأمنية وإعدادها لوضعها موضع التنفيذ بما يضمن إحكام السيطرة الأمنية للمحافظة على النظام والأمن العام.
- 2- دعم الأجهزة الأمنية الأخرى لمعالجة أي خلل أمني بمختلف مناطق ليبيا.
- 3- إعداد قوة أمنية مجهزة للتدخل في حالات الاقترام والمداهمة ومكافحة أعمال الشغب والعنف الجماعي وتأمين المباريات الرياضية وغيرها وتكون دائماً جاهزة للإسناد.
- 4- تقديم الدعم لحماية الأهداف الاستراتيجية والحيوية في حالة تعرضها لأيّة اختراقات.
- 5- التنسيق بين الإدارات والجهات ذات العلاقة التي يصدر بشأنها قرارات تنظيمية من وزير الداخلية.
- 6- إنشاء وترتيب وحفظ الملفات والسجلات والبطاقات وتبويب الصور وغيرها الخاصة لمرتادي المدن الرياضية والمتهمين بجرائم الشغب وأعمال الفوضى وذلك بجمع وتوثيق كافة المعلومات عنهم.

- 7- الإخطار الفوري عن المواقف الأمنية ذات الأهمية أوقات الطبيعة الخاصة والتفقد بتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (8)

**تختص الإدارة العامة لأمن المنافذ بما يلي:**

- 1- وضع الخطط الأمنية والبرامج التنفيذية لتحقيق أهداف وغايات تأمين وحماية المنافذ وما بها من مرافق هامة وحيوية وإنشاءات بما يكفل تنفيذ هذه الخطط على الوجه المطلوب.
- 2- متابعة حركة الدخول والخروج للأشخاص والآليات والمعدات وغيرها واتخاذ مايلزم بشأنها على ضوء ماتسفر عنه نتائج هذه المتابعة.
- 3- القيام بما يكفل تنفيذ هذه الخطط والبرامج المعتمدة في مجال الأعمال ذات الطابع الأمني.
- 4- الإشراف على أمن وحماية المطارات والموانئ والمنافذ البرية والبحرية والجوية ومداخل ومخارج البلاد لتوفير التأمين والحماية لها.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (9)

**تختص الإدارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية بما يلي:**

- 1- تتبع ومراقبة النشاط الإجرامي والمشتبه بهم في مجال المخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن حركة المجرمين واتصالاتهم وأماكن نشاطهم الإجرامي.
- 2- تشجيع المواطنين على الإدلاء بمعلوماتهم عن جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية ومرتكبيها.

- 3- القيام بالدوريات الميدانية والتحري وتنظيم حملات مراهمة لأماكن تجارة وتعاطي المخدرات وضبط المتلبسين والمشتبه فيهم.
- 4- تلقي البلاغات والمعلومات التي ترد بشأن المخدرات وفتح ملفات موضوعية لها والتأكد من صحتها واتخاذ مايلزم من تدابير وإجراءات بشأنها.
- 5- تأمين وحراسة ونقل المبرزات وإحالتها إلى جهات الاختصاص وإعدام المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 6- تقديم المشورة النفسية والعلاجية والاجتماعية لكل من يطلبها من الأشخاص أو ذويهم الذين يتعاطون المخدرات والمؤثرات العقلية.
- 7- جمع ودراسة المعلومات المتعلقة بمدمني المخدرات والمؤثرات العقلية وحصصهم والعمل على اتخاذ التدابير اللازمة لعلاجهم صحياً ونفسياً ومتابعة الأشخاص الذين تتم معالجتهم ومساعدتهم على تقديم أنفسهم للعلاج وعدم عودتهم للتعاطي والإدمان.
- 8- إجراء الدراسات والأبحاث العلمية والفنية على المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والمواد الكيميائية التي من شأنها أن تدخل في التركيب الكيميائي للمواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- 9- إجراء التحاليل المبدئية والأولية للمواد المخدرة والمؤثرة عقلياً وحفظ عينات من مختلف أنواع المخدرات والأدوات التي تستخدم أو تستعمل في التهريب والاتجار والتعاطي.
- 10- حفظ قيودات ذوي السوابق في نشاط المخدرات والمفرج عنهم والمطلوبين والمشبوهم والمدمنين على تعاطي المواد المخدرة وتبويبها وتنسيقها وتصنيفها وتنظيم المعلومات الأمنية وفق السياق المعتمد بالخصوص ومتابعة حركة مايستجد من قيودات.
- 11- تقييم المعلومات المتاحة وتحليلها والتحقق منها وبيان مدى ارتباطها بغيرها.
- 12- إعداد الإحصائيات والنشرات الدورية وجمع البيانات والمعلومات عن الليبيين في الخارج الذين يرتكبون جرائم المخدرات.

- 13- التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والتعاون لإعداد برامج توعية وتقديمها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 14- متابعة وتجميع وتبويب ماينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول مشكلة المخدرات وإعداد ردود بشأنها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 15- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (10)

**تختص الإدارة العامة لأمن السواحل بما يلي:**

- 1- وضع وتنفيذ الخطط اللازمة والكفيلة لحماية وحراسة وتأمين السواحل الليبية.
- 2- الإشراف والعمل على مراقبة وحراسة وحماية السواحل الليبية.
- 3- تسيير دوريات بحرية للاستطلاع ومراقبة السواحل والمياه الإقليمية.
- 4- فرض السيطرة الأمنية على حركة الشواطئ ومناطق اليابسة المتاخمة للبحر.
- 5- التنسيق والتعاون والمساهمة في أعمال الإنقاذ البحري مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- متابعة الحالة الأمنية بالموانئ والمرافئ والمصانف والنوادي البحرية وتقييمها واتخاذ الإجراءات الأمنية بشأنها.
- 7- إعداد السجلات للسفن وقوارب الصيد والنزهة وتجميع البيانات عنها وصرف التراخيص واللوحات الترميزية لها.
- 8- منح الموافقات الأمنية وأذونات الإبحار للصيد البحري والنزهة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (11)

**تختص الإدارة العامة لمكافحة الهجرة غير الشرعية بما يلي:**

- 1- إعداد الخرائط المحددة لمواقع نقاط المراقبة الحدودية والمسالك وأماكن تمرکز الدوريات الحدودية الصحراوية.

- 2- تحقيق وفرض وإحكام السيطرة الأمنية على الحدود وفق الاختصاص.
- 3- القيام بأعمال التحري عن تهريب الأشخاص والممنوعات والمحظورات وما يتعلق بتهريب البضائع وغيرها والتسلل عبر الصحراء والمناطق الحدودية واتخاذ مايلزم بشأنها من إجراءات قانونية.
- 4- التنسيق مع الإدارات والمكاتب بما يكفل تنفيذ الخطط والبرامج الأمنية ووضع الواجبات التفصيلية الكفيلة بإنجاحها.
- 5- الإشراف المباشر على مراكز مكافحة التسلل والتهريب ونقاط التمرکز الحدودي وإعداد بيان تفصيلي عن ذلك وإحالته إلى جهات الاختصاص.
- 6- توثيق القيود والبيانات الخاصة بالمتسللين والمهربين ومن انتهت تأشيرتهم ومن الذين يتم ضبطهم بتواجدهم وإقامتهم داخل البلاد بالمخالفة للقانون.
- 7- القيام بمباشرة أعمال شؤون خدمة مراكز مكافحة التسلل والتهريب وإيواء مايحال إليها من الجهات المختصة ممن يتواجد داخل البلاد بالطرق المخالفة للتشريعات المنظمة للإقامة والعمل ودخول وخروج البلاد.
- 8- مباشرة أعمال الترحيل للمخالفين لشروط الدخول والخروج وإقامة الأجانب واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنهم.
- 9- جمع المعلومات والبيانات والقيودات عن قضايا التهريب والتسلل والهجرة غير الشرعية وغيرها وتبويبها وترتيبها وتصنيفها للرجوع إليها عند الاقتضاء.
- 10- وضع الاستمارات والبطاقات والنماذج من واقع معلومات الاستبيان للمهربين والمتسللين وذوي الشأن الذين يتم ضبطهم في قضايا الهجرة غير الشرعية وغيرها من الجرائم الأخرى وتفريغ بياناتها وتحليلها للرجوع إليها عند الاقتضاء.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (12)

**تختص الإدارة العامة لشؤون الشهداء والرعاية الاجتماعية بما يلي:**

- 1- عرض ومتابعة إجراءات من يفقدون حياتهم أثناء تأدية الواجب أو بسببه على اللجنة المختصة.
- 2- تنظيم وحفظ ملفات الشهداء منهم ومتابعة أحوالهم ومزاياهم وفقاً للتشريعات النافذة والنظر في طلبات التعويض عن الإصابات التي يتعرض لها العاملون.
- 3- القيام بأعمال الرعاية للمتقاعدين وأسر الشهداء وتقديم الخدمة الإنسانية اللازمة لهم وربط صلتهم بالوزارة.
- 4- تنظيم الاجتماعات والملتقيات الخاصة بالمتقاعدين وأسر الشهداء وإعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بها.
- 5- تقديم الرعاية والخدمة الاجتماعية والإنسانية للموظفين وتوثيق العلاقة بينهم للتعرف على مشكلاتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- تقديم الخدمات الضرورية لهم بالتنسيق مع أقسام شؤون المتقاعدين وأسر الشهداء بمكونات الوزارة.
- 7- إنشاء وإدارة النوادي الاجتماعية والترفيهية للعاملين في الوزارة وكافة مناطق ليبيا بالتنسيق مع مديريات الأمن.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (13)

**تختص الإدارة العامة لأمن المعلومات بما يلي:**

- 1- توفير الحماية الأمنية للنظام والأمن العام للدولة بحيث يكون هدفها احترام حقوق الإنسان وإعلاء سيادة القانون.
- 2- حماية أمن البلاد وتأمين سلامتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والمعنية بالعمل الأمني.

- 3- رصد ومتابعة الأنشطة الإرهابية والقائمين بها والعمل على كشف مخططاتها التخريبية والفكرية وإحباط أية أعمال أو تدبير مصاد للأمن العام.
- 4- مباشرة أعمال التحري وجمع الاستدلالات المتعلقة بالجرائم التي تدخل ضمن اختصاصات الإدارة وإحالتها إلى الجهات القضائية المختصة.
- 5- رصد ومتابعة الأنشطة المعادية والمشبوهة التي تعرض الكيان السياسي الإداري للمؤسسات العامة للخطر.
- 6- تأمين سلامة الأشخاص والبضائع الواقعة بمناطق الدخول والخروج بشكل غير ظاهر.
- 7- إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في وضع الخطط الأمنية.
- 8- الإشراف على عقد الدورات التدريبية التأهيلية لأعضاء الإدارة.
- 9- متابعة أعمال الانتخابات البرلمانية المحلية وإعداد تقارير بشأنها ترفع في حينها إلى السيد الوزير.
- 10- متابعة الأنشطة الإعلامية السياسية وما يصدر عن مؤسسات المجتمع المدني.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (14)

#### تختص الإدارة العامة للدفاع المدني بما يلي:

- 1- وضع خطط ومشروعات الدفاع المدني ومتابعة تنفيذها في أوقات السلم والحرب.
- 2- عمل الإحصائيات الخاصة بذلك وتدريب مختلف الأفراد والفرق على أعمال الدفاع المدني ونشر وتنمية الوعي بالدفاع المدني بين المواطنين.
- 3- تدبير مخزون احتياطي للطوارئ من معدات وأدوات الدفاع المدني والاحتفاظ به صالحاً للاستخدام.
- 4- مواجهة حالات الكوارث العامة والطبيعية وللإدارة في سبيل ذلك أن تستخدم فرق الدفاع المدني وأن تطلب مباشرة من أية وزارة أو مصلحة أو هيئة أو جهة أيّاً كانت.
- 5- تقديم مايلزم من معونات ترى لزومها لمواجهة الكوارث سواء كانت تلك المعونات جهوداً للأفراد أو مهمات أو أدوات.

- 6- إبداء المشورة الفنية لتأمين ووقاية المنشآت ووسائل الانتقال والاتصال.
- 7- ويكون لهذه الإدارة حق الاتصال المباشر بالوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة وغيرها لتنسيق التعاون.
- 8- تنفيذ ماتتطلبه أعمال الدفاع المدني ومتابعة الإجراءات الخاصة بذلك.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (15)

#### تختص الإدارة العامة لطيران الشرطة بما يلي:

- 1- تسيير دوريات جوية أمنية عبر المسارات والممرات الجوية التي يتطلبها الموقف والوضع الأمني.
- 2- القيام بعمليات الدعم والإسناد الجوي في حالات المشاركة في أعمال ضبط المهربين والمتسللين أو البحث والإنقاذ أو عند الطلب.
- 3- القيام بأعمال التصوير التوثيقي وتقديم موقف شامل عن نتائج أعمال هذه التكاليفات والعمل على إدامة صيانة الطائرات العاملة وما يتعلق بقطع غيارها.
- 4- تنفيذ قرارات وتعليمات وزير الداخلية في الأحوال التي يجوز فيها الإقلاع والضوابط المنظمة لذلك.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (16)

#### تختص الإدارة العامة للتدريب بما يلي:

- 1- وضع الخطط التدريبية السنوية للمؤسسات والمعاهد والمراكز التدريبية ووضع المناهج الدراسية والتدريبية لتنفيذ هذه الخطط ومتابعة وضع المقررات الدراسية والتدريبية.
- 2- إعداد خطط التدريب المستمر وإصدار التعليمات الخاصة بها.



- 3- إعداد تقارير ختامية عن الخطط التدريبية المنفذة للوزارة خلال العام التدريبي وتقدير الاحتياجات التدريبية ورسم خطة توزيعها على المؤسسات المختلفة.
- 4- تحديد مواعيد بدء وانتهاء العام التدريبي ومتابعة معدلات استهلاك معدات التدريب.
- 5- الإعداد والتحضير للخطة السنوية للتدريب الداخلي وفق احتياجات القطاع، وتنفيذ خطة التدريب السنوية في مجال التدريب المحلي والخارجي.
- 6- التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لضمان نجاح فاعلية البرامج للدورات بالقطاع.
- 7- إعداد الإحصائيات والتقارير عن سير التدريب الداخلي والخارجي بالمؤسسات التدريبية والتأهيلية بالوزارة.
- 8- توثيق الصلات مع المؤسسات التدريبية الوطنية والخارجية والاستفادة من البرامج التدريبية التي تعقدتها.
- 9- مسك دليل الخبراء والمدربين والمحاضرين والأساتذة.
- 10- الاستفادة من الفرص المتاحة في مجال التدريب والتأهيل الخارجي لزيادة القدرات وكشف الخبرات.
- 11- إبداء الرأي بشأن المرشحين للتدريب بالخارج، ومتابعة شؤون الدورات والبعثات التدريبية بالخارج.
- 12- ربط العلاقة مع المؤسسات التدريبية خارج ليبيا وتبادل الزيارات والترشيح لحضور الدورات الأمنية ذات العلاقة بالتدريب.
- 13- اختيار الطلبة المتقدمين للالتحاق بالشرطة وفق الشروط التي حددها القانون ومتابعة التحاقهم بالمؤسسات والمعاهد والمراكز المختلفة.
- 14- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (17)

#### تختص الإدارة العامة لحماية الأهداف الحيوية بما يلي :

- 1- حماية الشخصيات الهامة الوطنية والأجنبية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- 2- حماية وحراسة سفارات الدول الأجنبية والقنصليات والبعثات الدبلوماسية الدولية.
- 3- حماية وحراسة مقرات الوزارات والهيئات الحكومية التي يصدر بشأنها قرار من وزير الداخلية.
- 4- حماية وتأمين المؤسسات المالية والاقتصادية السيادية.
- 5- حراسة وحماية المتاحف والمنشآت الحكومية.
- 6- حماية وتأمين المؤسسات والمقرات الحيوية والهامة التي تتطلب تأميناً وحراسة.
- 7- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (18)

#### تختص الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة بما يلي:

- 1- القيام بجولات تفتيشية مفاجئة على الأجهزة والمصالح والإدارات والشركات التابعة للقطاع ومكاتب وأقسام ومراكز الشرطة لتأكيد ورصد حركات الأداء اليومية للوقوف على أي تقصير في أداء الواجب، واتخاذ الإجراءات المناسبة الفورية والتي يقتضيها الموقف بما يحسن سير العمل وانتظامه وفقاً للتشريعات والتعليمات الصادرة بالخصوص.
- 2- التنسيق مع المكاتب الأخرى في تحقيق مستهدفات الإدارة مع تلقين المكلفين بالمهام والواجبات تفصيلاً لضمان الأداء الفاعل.
- 3- تسيير الدوريات الراجلة والراكبة لانضباط الشرطة تختص بمتابعة الأداء الأمني ميدانياً بما يضمن التقيد بالضبط والربط والظهور بفاعلية تكفل فرض الاحترام بما يضمن تأدية المهام اللازمة.
- 4- التفتيش الميداني على وسائل النقل والمواصلات والمواد والتجهيزات الأخرى بالوزارة لضمان حسن الاستعمال والتوظيف والحرص ومدى التقيد بضوابط الاستعمال المقررة، ورصد حالات المخالفة وضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- 5- متابعة الخطط والبرامج التنفيذية ومراجعة المقترحات الواردة بشأنها من مختلف الأجهزة والإدارات الأمنية ودراستها وتحليلها وتقييمها بما يضمن

- تحقيق المستهدفات وتوزيع المسؤوليات والتنسيق بشأن إعداد الردود بالخصوص.
- 6- انتهاج الأساليب العلمية الحديثة في عمليات الإحصاء والتقييم ودراسة مايجال لها من تقارير دورية لمناشط القطاع والترجيحات الشهرية لتحديد المستويات والمؤشرات اللازمة لتقييم الأداء.
- 7- إعداد تقارير تقييم مستوى أداء الوزارة وتحديد المشاكل والعقبات التي تحتاج للمعالجة.
- 8- رصد الرأي العام حول مستوى أداء الوزارة وتحليله واستخلاص المؤشرات منه بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- 9- متابعة تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بعمل الوزارة وكذلك القرارات والأوامر الصادرة عن الوزارة أو الوزير ومدى تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 10- التحقيق في الشكاوى والتظلمات المرفوعة ضد أعضاء هيئة الشرطة عن المخالفات التي يرتكبونها أثناء تأديتهم لواجبات ووظائفهم وعرض نتائج التحقيقات على الجهات ذات الاختصاص.
- 11- التحقيق فيما يحال من مواضيع تتعلق بالتنقصير في الأداء الأمني وبما يشكل خلافاً بين الأجهزة الأمنية أو مكوناتها أو بين العاملين بها وبما يشكل قصوراً في الأداء.
- 12- قبول الشكاوى من المواطنين والتحري عنها والتحقيق فيها وعرضها على الجهات المختصة.
- 13- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (19)

#### تختص إدارة شؤون المرور والتراخيص بما يلي:

- 1- تطبيق قانون المرور والسير على الطرقات العامة، واللوائح والقرارات المنظمة لشأن المرور والطرقت.

- 2- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتحقيق مستهدفاتها على أن تتضمن بيان الواجبات التفصيلية بما يكفل تنفيذها على الوجه المطلوب.
- 3- اقتراح الخطط اللازمة لتنفيذ نظم وهندسة المرور على الطرق العامة والاهتمام بتخطيط الطرق ولوحات المرور الإرشادية وفقاً للتشريعات المنظمة لهذا الشأن والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- التنظيم المركزي لإجراءات المركبات الآلية وتراخيص القيادة والتجول ولوحات المركبات وتوحيد هذه الإجراءات.
- 5- إقامة نقاط للبوابات الثابتة ودراسة ما تعانيه من مشاكل أو صعوبات عملية واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 6- العمل على دعم وتعزيز الدوريات المرورية ومتابعة العمل في إطار تحديد مواقع، ومسارات تحدد وفق الآلية التي يصدر بشأنها إجراءات تنظيمية من وزارة الداخلية.
- 7- العمل على تسيير الدوريات المرورية وفق أساليب البوابات الفجائية بالطرق الرئيسية خارج المدن والطرق الساحلية والسريعة والرابطة بين المدن.
- 8- جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة بحوادث السير وكل ما يخص الأمن المروري.
- 9- الإشراف الفني على أقسام المرور والتراخيص بمديريات الأمن، وتقديم المشورة الفنية لها.
- 10- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (20)

#### تختص إدارة شؤون الإمداد بمايلي:

- 1- إعداد احتياجات الوزارة من معدات وآليات وأدوات وأسلحة وذخائر ومهمات وتنظيم عمليات حفظها وصيانتها وإصلاحها.
- 2- التنسيق مع أقسام الإمداد والمخازن بالإدارات العامة ومديريات الأمن وتوفير ما تطلبه من احتياجات.

- 3- إمداد الإدارات العامة والمكاتب ومديريات الأمن ومكونات الوزارة من أدوات ومعدات وغيرها.
- 4- وضع القيودات والضوابط المنظمة لإجراءات عمليات الاستلام والتخزين والصرف بما يتفق مع السياق والنظم والإجراءات المعمول بها.
- 5- إعداد وتقديم تقارير بالبيانات والإحصائيات ومسك السجلات والملفات وغيرها من النظم والقيودات الإدارية الأخرى المتعلقة بأعمال المخازن.
- 6- إعداد القيودات والسجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالاستلام والتخزين والصرف والعمل على توثيقها بمنظومة الحاسب الآلي المعدة لهذا الغرض.
- 7- إعداد المواصفات الفنية اللازمة للمخازن، وذلك وفقاً للنظم والمواصفات والشروط الفنية والأمنية المتطلبة والمتبعة لعمليات التخزين.
- 8- تبويب وتصنيف المواد المخزنة بما يتفق مع السياق المتبع في هذه الأحوال وتولي تأمين وحراسة جميع المخازن، وخاصة مخزن الأسلحة والذخيرة لضمان حمايتها.
- 9- وضع آلية لتنظيم عمليات الصرف، مع مراعاة تحديد نسبة المخزون الاستراتيجي للمواد والأصناف المخزنة وذلك وفقاً للتعليمات والأوامر والنظم الصادرة بهذا الشأن.
- 10- تقديم المشورة الفنية لمديريات الأمن والإدارات العامة بشأن عمليات التبويب، والاستلام، والتخزين، والصرف.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان المنعقدة لأغراض توريد المواد والأصناف أو المفاضلة بينها فيما يخص الجودة ومطابقة المواصفات والتقييم العام لها.
- 12- دراسة احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على تأمينها.
- 13- القيام بأعمال استخراج البضائع الموردة لقطاع الأمن العام.
- 14- الإشراف والمتابعة على سير المشروعات الخاصة بالوزارة وفقاً لنصوص التعاقد المطلوبة لإنشاءات الجديدة ومتابعة إجراءات الصرف في حدود نصوص العقد وتعليمات وزارة المالية وإعداد المقاسات والخرائط الخاصة بذلك.
- 15- الاتصال بالجهات المعنية لاستلام عروض الأسعار وعرضها وفق الإجراءات المتبعة وإعداد التقديرات المالية اللازمة للتعاقد.

- 16- دراسة احتياجات الوزارة من مركبات وآليات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها، واستلام المركبات والآليات وتخزينها وصيانتها وصرفها وتأمين قطع الغيار اللازمة لها.
- 17- التأكد من سلامة استعمال المركبات والآليات في الأغراض الرسمية المخصصة لها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وتوفير الوقود والزيوت والمحروقات اللازمة للمركبات، ومتابعة صيانة السيارات ومحطات الوقود الخاصة بالقطاع وتولي إجراءات التأمين على المركبات التابعة للوزارة.
- 18- إصدار تراخيص القيادة الخاصة بمركبات الشرطة وإعداد كتيبات صرف الوقود والمحركات.
- 19- الإشراف على ورش الأشغال العامة من النجارة والحدادة والسباكة والكهرباء والتبريد والتكييف التابعة للوزارة والقيام بأعمال الصيانة الدورية لمقار الإدارات والأقسام والمكاتب التابعة لوزارة الداخلية.
- 20- القيام بأعمال التموين والإعاشة وتوفير الاحتياجات اللازمة للإدارات العامة التابعة لهيئة الشرطة.
- 21- التنسيق مع أقسام الخدمات بالإدارات العامة المختلفة فيما يتعلق بأعمال الخدمات والصيانة.
- 22- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية أو تختص بها وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 23- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (21)

#### تختص إدارة الشؤون الفنية والاتصالات بما يلي:

- 1- وضع واعتماد التصاميم الفنية اللازمة لمشاريع الوزارة بما يتلاءم ومراعاة النواحي الفنية ومتابعة تنفيذها وفق المواصفات الفنية.
- 2- إجراء الدراسات الفنية التي من شأنها تطوير الأداء الفني بإدخال واستخدام التقنيات الفنية والأساليب الحديثة في مختلف المجالات الأمنية.
- 3- إعداد المقترحات الخاصة بوسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية بما يضمن فاعلية الاتصالات.

- 4- الإشراف على التركيبات والتجارب على التوريدات وتوفير ورش الصيانة الثابتة والمتنقلة.
  - 5- صيانة الأجهزة الفنية ومنظومات وشبكات الاتصال السلبي واللاسلكي.
  - 6- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
  - 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- مادة (22)

### تختص إدارة البحث الجنائي بما يلي:

- 1- تلقي الأحكام النهائية الصادرة عن المحاكم وتوثيقها وإعداد دليل بشأنها وحصر وتصنيف المجرمين الخطرين وإعداد دليل بالمعلومات المتوفرة عنهم.
- 2- تصنيف وحفظ البصمات الفردية للمجرمين الخطرين ومعتادي الإجرام وتلقي البصمات العشرية لذوي السوابق الجنائية وإعداد بطاقات الدليل الهجائي لها وفق الأساليب المتبعة.
- 3- إصدار شهادات الحالة الجنائية أو الخلو من السوابق.
- 4- فحص الأسلحة والذخائر ذات الصلة بالجرائم الجنائية من حيث نوعها ومدى صلاحيتها للاستعمال من عدمه.
- 5- التحقق من شخصية الجثث المجهولة، والتصوير الجنائي لمسرح الجريمة والمجرمين الخطرين والمتهمين في قضايا جنائية وآثار الكوارث الطبيعية.
- 6- رفع آثار الأقدام والأصابع والأحذية والإطارات والآلات وأية آثار أخرى لها صلة بمسرح الجريمة وتفيد في الإثبات الجنائي ومعاينة أماكن الحرائق ومعرفة أسبابها وتقدير أضرارها.
- 7- مواكبة التطورات العلمية في مجال الأجهزة والمعدات المستخدمة في الأدلة الجنائية.
- 8- فحص المركبات والآلات والأبواب والأقفال والخزائن والمعدات الأخرى ذات الصلة بمسرح الجريمة.
- 9- تلقي البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة وإعداد نشرة يومية بها.

- 10- تلقي الإحصائيات الجنائية الأسبوعية والشهرية والسنوية وإصدار تقرير شهري وسنوي يبين حالة الجريمة.
- 11- إعداد النشرات الجنائية للأشخاص المطلوبين والغائبين والمفقودين والجثث المجهولة والأموال المفقودة والمسروقة والمعثور عليها.
- 12- تنفيذ الخطط الأمنية المتعلقة بالوقاية من جرائم القتل والسرقة ومكافحتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات عن المجرمين الخطرين المطلوبين في القضايا المختلفة.
- 14- متابعة الإجراءات التي تتخذها أقسام البحث الجنائي في شأن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة والأشخاص المطلوبين والمفقودين.
- 15- متابعة الإجراءات بشأن الجرائم المرتكبة من قبل الأجانب المقيمين بالدولة الليبية والحوادث التي يتعرضون لها.
- 16- التنسيق مع أقسام البحث الجنائي بالبلديات في البحث والتحري والقبض على المجرمين الخطرين والجرائم المجهولة والجريمة المنظمة والمتسولين.
- 17- المشاركة في الكشف عن الجرائم بناء على طلب الجهات ذات العلاقة.
- 18- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (23)

**تختص إدارة التخطيط الأمني بما يلي:**

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة في مجال الأمن ومتابعتها وإعداد الدراسات اللازمة بشأنها.
- 2- تجميع كافة المعلومات والبيانات من مكونات الوزارة وتحليلها والاستعانة بها.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لمكافحة الجريمة.
- 4- اقتراح كل ما من شأنه تطوير الأداء وبما يضمن أداء الخدمات الأمنية المختلفة.
- 5- إعداد الدراسات والبحوث وإقامة الندوات ذات العلاقة بعمل الوزارة.



- 6- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (24)

#### **تختص إدارة الشؤون القانونية بمايلي:**

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح التي تتصل بعمل الوزارة.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات بالوزارة.
- 3- إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليها.
- 4- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 5- متابعة الدعاوى التي ترفع ضد الوزارة بالتنسيق مع مديريات الأمن وفروع إدارة القضايا بالمناطق.
- 6- متابعة الشؤون المتعلقة بحقوق الإنسان ذات العلاقة بعمل الوزارة واختصاصها.
- 7- إعداد ومراجعة العقود التي تبرمها الوزارة مع الغير.
- 8- إعداد ومراجعة الاتفاقيات الدولية والثنائية التي تبرمها الوزارة مع المنظمات الدولية واتفاقيات التعاون الثنائي المشترك.
- 9- إعداد الردود عن التقارير الدولية والوطنية المتعلقة بحقوق الإنسان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- حضور الاجتماعات واللجان التي تكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (25)

**تختص إدارة العلاقات والتعاون بما يلي:**

- 1- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والاحتفالات في مختلف مجالات ومناسبات عمل الوزارة بالتعاون مع الإدارات والجهات المختصة.
- 2- المشاركة في المعارض والمهرجانات لإبراز دور الوزارة في النشاطات المتعلقة بها وكذلك المساهمة في إحياء الأعياد الدينية والوطنية والقومية.
- 3- اتخاذ الترتيبات اللازمة لمراسم واستقبال الضيوف وترتيب إقامتهم وتنقلاتهم وتوديعهم بالتنسيق مع الجهات المختصة، وإعداد احتياجات المراسم والضيافة ومراقبة سير عملها في استقبال الوفود والضيوف الأجانب.
- 4- قبول الشكاوى من المواطنين ومنتسبي الوزارة وإعداد مذكرات للعرض بشأنها أمام الوزير والوكيل بحسب الأحوال مرفقة بالملاحظات اللازمة بالخصوص.
- 5- التنسيق مع الإذاعات الوطنية بتقديم فقرات وبرامج مرئية ومسموعة تخص نشاط ودور الوزارة، وإعداد وتنفيذ البرامج الأمنية المرئية والمسموعة والمقروءة.
- 6- التغطية الشاملة لمناشط وزيارات السيد الوزير واجتماعاته وكل المناشط التي تقوم بها الوزارة وتوثيقها.
- 7- إصدار الصحف والمجلات والنشرات المتخصصة بما يحقق أهداف الوزارة ومكافحة الجريمة والحد منها بالتنسيق مع مختلف وسائل الإعلام داخل ليبيا وخارجها.
- 8- تأمين حاجة الوزارة من المطبوعات والمجلات والنشرات المتخصصة والملصقات.
- 9- متابعة مايطرح في وسائل الإعلام المختلفة وعرض ملخص منه على السيد الوزير وتنفيذ مايصدر بشأنه من تعليمات.
- 10- التنسيق مع الإدارات والمكاتب للقيام بأعمال التوثيق المرئي والثابت لأعمال ومناشط السيد الوزير والوزارة ككل.

- 11- متابعة سير التعاون الأمني بين ليبيا والدول الشقيقة والصديقة، والمشاركة في الاجتماعات المعنية بالتعاون الدولي وإعداد محاضر لها والمشاركة في صياغة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية.
- 12- إعداد ملف خاص لكل دولة أو منظمة إقليمية أو دولية يتضمن أوجه التعاون الأمني معها.
- 13- تقديم موقف أسبوعي للارتباطات الدولية التي سيشترك بها الوزير أو الوكيل بحسب الأحوال.
- 14- إعداد مذكرات للعرض على الوزير والوكيل بما يخص ملفات التعاون الأمني وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 15- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (26)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية بمايلي:

- 1- مباشرة إجراءات التعيين والتنسيب والترقية والنقل والندب والإعارة والاستقالة والعزل وإنهاء الخدمة والإحالة على التقاعد وإلى الخدمة المدنية والشؤون الضمانية والأعمال المتعلقة بها وإجراءات العرض على اللجان الطبية والإجازات الخارجية.
- 2- إصدار بطاقات التعريف للضباط وضباط الصف والأفراد والموظفين وبطاقات الحياة الوظيفية وجدول الأقدميات وكافة المسائل المتعلقة بهم.
- 3- التخطيط لاحتياجات الوزارة من القوة العاملة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- النظر في طلبات تسوية الأوضاع الوظيفية للعاملين.
- 5- تشكيل لجان التحقيق ومجالس التأديب وعرض نتائجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

- 6- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد من خلال استلام البريد الوارد للوزارة والقيام بأعمال البريد الصادر عنها وإعداد المراسلات.
- 7- إنشاء وترتيب وحفظ الملفات المتعلقة بأعمال الوزارة، وإعداد فهارس دليل الملفات، وفتح الملفات وتصنيفها وفق الدليل المعتمد.
- 8- حفظ قسائم التوقيعات والأختام المعتمدة والتصديق على صحتها.
- 9- تلقي المراسلات وتوثيقها وعرضها أو تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها أو إحالتها إلى الجهة المعنية.
- 10- القيام بكافة أعمال التوثيق الإلكتروني بالوزارة من توثيق وتبويب وترتيب وتقديمها عند الطلب.
- 11- توثيق الشكاوى الواردة والتحقيقات التي تقوم بها الإدارة والنتائج النهائية للتحقيق والقيام بدراسة المشاكل والمختنقات الأمنية والظواهر الإجرامية ودراسة أوجه قصور أداء الإدارات العامة ووضع الحلول الملائمة والمناسبة لها.
- 12- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (27)

#### **تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:**

- 1- إعداد مشروعات الميزانية الخاصة بوزارة الداخلية على ضوء البيانات الواردة من مختلف الجهات التابعة للوزارة والإدارات والمكاتب والفروع.
- 2- مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقاً للقانون المالي للدولة ولاتحة الميزانية والحسابات والمخازن وكذلك النماذج والمستندات المتعلقة بذلك.
- 3- إصدار التفويضات المصلحية المالية وأذونات الصرف والصكوك وصرف المرتبات وجميع المستحقات المالية الأخرى المتعلقة باعتماد وزارة الداخلية.

- 4- إعداد وقفل الحسابات الشهرية والختامية ومراجعتها وموافاة الجهات المختصة بذلك.
- 5- متابعة جباية جميع الإيرادات التي تقع ضمن اختصاص وزارة الداخلية ومتابعة تجديد خطابات الضمان الصادرة لصالح الوزارة.
- 6- الإشراف على تنفيذ نظم المراجعة الحسابية بما يحقق صحة الصرف والإيرادات.
- 7- إعداد التوزيع الداخلي للميزانية بعد اعتمادها.
- 8- متابعة الاعتمادات المستندية ومراجعة المصارف والأجهزة الرقابية والفنية المختصة.
- 9- إعداد مشاريع عقود التوريد والتركيب والأشغال العامة والإجراءات الأولية للتعاقد والوثائق اللازمة لذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- 10- حفظ الوثائق المتعلقة بالعقود التي أبرمتها الوزارة.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (28)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- الإعداد لاجتماعات الوزارة وتسجيل وتدوين محاضرها وختم وتسجيل وتبليغ قرارات الوزير.
- 2- مباشرة شؤون المحفوظات الخاصة بالمكتب وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير والمواضيع ذات الطابع السري.
- 3- تنظيم مقابلات وزيارات ومواعيد وارتباطات الوزير.
- 4- تلقي بريد الوزير وعرضه واتخاذ مايلزم بشأنه وفقاً للضوابط المقررة.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليه من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.

6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (29)

**يختص مكتب الوكيل بما يلي:**

- 1- الإعداد لاجتماعات الوكيل ومساعديه وتسجيل وتدوين محاضرها.
- 2- مباشرة شؤون المحفوظات الخاصة بالوكيل ومساعديه وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير والمواضيع ذات الطابع السري.
- 3- تنظيم مقابلات وزيارات ومواعيد وارتباطات وكيل الوزارة ومساعديه.
- 4- تلقي بريد الوكيل ومساعديه وعرضه واتخاذ ما يلزم بشأنه وفقاً للضوابط المقررة.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليه أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (30)

**يختص مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية بما يلي:**

- 1- التعاون مع منظمات الشرطة الجنائية العربية والدولية في مكافحة الجريمة وضبط وتتبع المطلوبين.
- 2- طلب التحري وجمع الأدلة عن المطلوبين والمفقودين من قبل مكاتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.
- 3- التعاون مع الأجهزة المختصة بشأن إجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقاً للقوانين والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية.
- 4- توثيق وضبط القيودات الخاصة بالمجرمين الدوليين.
- 5- إصدار وتلقي وتعميم النشرات الجنائية الدولية.
- 6- أية مهام أخرى تسند إليه من الوزير أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة (31)

**يختص مكتب المناوبة والتنسيق بما يلي:**

- 1- تنظيم شؤون المناوبة اليومية بوزارة الداخلية.
- 2- تلقي وتحليل البلاغات الهامة والخطيرة وإخطار الوزير ووكيل الوزارة في حينه، ونقل ما يصدر بشأنها من تعليمات للجهات المعنية.
- 3- إعداد تقرير يومي يتضمن ملخصاً للوقائع التي تحدث خلال الأربع والعشرين ساعة وفقاً للأوامر الصادرة من وزير الداخلية.
- 4- الإشراف الإداري والفني على غرفة العمليات الرئيسية بالوزارة.
- 5- ضمان أداء غرفة الاتصالات ومهام الاتصالات بأنواعها وتوثيقها وتقديمها في شكل تقرير يومي يعرض على الوزير أو وكيل الوزارة بحسب التعليمات المنظمة لهذا الشأن.
- 6- ضمان التنسيق بين غرفة الاتصالات الرئيسية وغرف الاتصالات بمديريات الأمن والإدارات العامة بما يحقق الأمن وفق الأوامر المنظمة لهذا الشأن.
- 7- أية مهام أخرى تسند إليه من الوزير أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة (32)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الداخلية قرار من وزير الداخلية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

## مادة (33)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر عن وزير الداخلية لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (34)

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 09/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/04/01 ميلادي.



الهيكل التنظيمي  
وزارة الداخلية

وزير الداخلية

مكتب  
الوزير

وكيل الوزارة

وكيل الوزارة

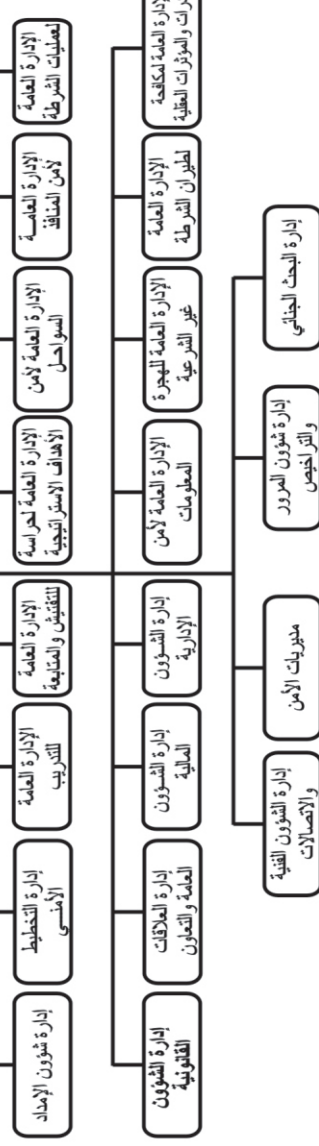
وكيل الوزارة

- الجهات التابعة لوزارة**
- 1 - مصلحة الأحوال المدنية .
  - 2 - مصلحة الجوازات والختمية وشؤون الأجنبي .
  - 3 - هيئة السلامة الوطنية .
  - 4 - مكتبة العلوم الأمنية .
  - 5 - الشركة العامة للخدمات والنسخ الأمنية .
  - 6 - صندوق رعاية الأجيال .
  - 7 - اتحاد الشرطة الرياضي .

مكتب المتابعة  
والتصديق

مكتب الشرطة  
الجبلية العربية  
والوادية

مكتب الوكيل



**قرار مجلس الوزراء  
رقم (150) لسنة 2012 ميلادي  
بحل الهيئة العامة للأوقاف**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (124) لسنة 1972 ميلادي، بشأن أحكام الوقف.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (47) لسنة 2012 ميلادي، بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2012 ميلادي، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى ما عرضه وزير الأوقاف والشؤون الدينية بكتابه رقم (1031) بتاريخ 2012/03/15 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني عشر لسنة 2012 ميلادي.

## قرار

### مادة (1)

تُحل الهيئة العامة للأوقاف وتُغلق عن ممارسة أي نشاط وتؤول أصولها وموجوداتها وأرصدها والموظفون بها إلى وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

### مادة (2)

تُشكل بقرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية لجنة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتعتمد نتائج أعمالها بقرار منه.

### مادة (3)

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

## مجلس الوزراء

صدر في: 13/جمادى الأولى/1433هـ جري.  
الموافق: 2012/04/05 ميلادي.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (152) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن تعيين ضباط بالأمن الوطني**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 ميلادي، بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى ماعرضه وزير الداخلية بكتابه رقم (801) بتاريخ 16/02/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع عشر لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

يُعين الخريجون الواردة أسماؤهم فيما بعد بالأمن الوطني برتبة ملازم أول، والبالغ عددهم (22) خريجاً أولهم/ أكرم محمد عيسى حمد، وآخرهم/ وليد ميلود محمد مفتاح، وتتولى وزارة الداخلية تسوية أوضاع المعنيين وفق التشريعات النافذة.

مادة (2)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 15/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/04/07 ميلادي.

الكشف المرفق بقرار مجلس الوزراء  
رقم (152) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن تعيين ضباط بالأمن الوطني

ت. ت.	الاسم	ت. ت.	الاسم
1	أكرم محمد عيسي حمد	2	فرج ناجي فرج منصور
3	علاء المختار عمر الحامدي	4	مهند جمعة علي أبوحميدة
5	طه عبدالوهاب محمد أحمد	6	حامد مختار عمار شقلوف
7	سامي المهذب خليفة مسعود	8	أكرم إبراهيم محمد إبراهيم
9	عبدالسلام محمد الأخضر قاجوم	10	الطاهر عبدالسلام احمد على
11	طارق محمد مسعود عاشور	12	عبدالله الهادي امحمد السلاع
13	أيمن رمضان القذافي الترهوني	14	خالد ميلاد رمضان البوسيفي
15	سعد ناجي فرج منصور	16	يوسف سعد محمد نصر
17	محمد أبوغرارة ميلاد ذهب	18	يوسف ميلاد رمضان سعد
19	عبدالمطلب نوري سعيد عامر	20	أسامة يوسف علي إسماعيل
21	عصام أبو عجيلة سالم البعوي	22	وليد ميلود محمد مفتاح

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (153) لسنة 2012 ميلادي**  
**بشأن تعيين ضباط بجهاز الشرطة الزراعية**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 ميلادي، بشأن إصدار قانون الأمن والشرطة.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى ماعرضه وزير الداخلية بكتابه رقم (801) بتاريخ 2012/02/16 ميلادي.
- وعلى ماقرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع عشر لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

يُعين الخريجون الواردة أسماؤهم فيما بعد بجهاز الشرطة الزراعية برتبة ملازم أول، والبالغ عددهم (73) خريجاً أو لهم/ أسامة ميلاد عمر منصور، وآخرهم/ عبدالرحمن محمد خليل على، وتتولى وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية تسوية أوضاع المعنيين وفق التشريعات النافذة.

مادة (2)

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

مجلس الوزراء

صدر في: 15/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/04/07 ميلادي.



## الكشف المرفق بقرار مجلس الوزراء

رقم (153) لسنة 2012 ميلادي

## بشأن تعيين ضباط بجهاز الشرطة الزراعية

ت.	الاسم	ت.	الاسم
1	أسامة ميلاد عمر منصور	2	حسام خليفة محمد ضو
3	عبد الرحمن غيث عقيلة إسماعيل	4	عبد الرحمن حسين ميلاد العليج
5	أبوبكر مفتاح عمر زغليل	6	جمال مسعود أحمد الأعور
7	أسامة جمعة محمد الواعر	8	الشريف سالم الشريف عبدالكريم
9	أشرف بلعيد إبراهيم الخدراوي	10	أبو عجيبة سعيد محمد الحران
11	مراد محمد العريفي مذكور	12	عادل عمر أحمد أبوسنينة
13	حسام حسين إبراهيم	14	عبد الرحمن محمد علي كشيدان
15	مراد مفتاح محمد غومة	16	محمد صبري الهنشيري
17	حمزة وزيدان إبراهيم شعبان	18	أحمد الفاتح امحمد عصمان
19	صالح محمد عبدالنبي معتوق	20	محمد عبدالرزاق سالم علي
21	مجدي رمضان أحمد مفتاح	22	الزروق امحمد الشعاب المصراطي
23	عادل عمار عبدالسلام خليفة	24	فتحي صالح محمد علي
25	محمد اوفنايت أحمد الكوني محمد	26	عبدالرزاق أمطير الصادق الطاهر
27	محمد فرج الهادي الحجاجي	28	لقمان أحمد محمد جمعة
29	عبد الحكيم عبدالله إبراهيم	30	إبراهيم امحمد مصطفى
31	مصباح محمد المهدي أهديّة	32	مصطفى إبراهيم محمد يوسف
33	عبد اللطيف محمد الطاهر	34	عمر علي أبوبكر
35	عمر امراجع امراجع الهادي	36	عامر الشريف الصابر محمود
37	ماجد عبدالله مولود دريل	38	حسين علي أحمد التونسي
39	احميده سليمان عبدالعالي الحداد	40	داوود صالح داوود

41	عبدالحكيم محمد علي كشيدان	42	محمد محمد علي الحمروني
43	امحمد الجيلاني حسين الحامدي	44	أشرف زايد عبدالله المهدي
45	وليد جمعة عبدالقادر	46	جمعة صالح خليفة محمد
47	سالم الشيباني سالم الشاوي	48	عبدالمنعم علي محمد الدايش
49	محمد عمران محمد أبوصرة	50	أيمن أحمد غيث غيث
51	امحمد عقيلة مصباح مفتاح	52	جودت منصور صالح منصور
53	منير عمار الأمين بلال	54	حامد سالم بتوري مننا
55	عصام الهادي ميلاد بن ناجي	56	علي يوسف منصور
57	أنيس موسى علي	58	خالد مصباح منوصر الجروشي
59	رمضان محمد رمضان العجيلي	60	جلال عبدالله محمد عون
61	خيرري عبد الحميد غيث محمد	62	وحيد علي سالم البكوش
63	منعم مفتاح فضيل	64	رمضان علي الطاهر علي
65	عطية عبدالهادي السنوسي	66	خالد عبدالله محمد التومي
67	مهند إبراهيم حسين	68	أكرم امحمد عمر العباني
69	رضاء محمد فضيل آدم	70	حسين سالم عبدالنبي سالم
71	عماد علي مفتاح سالم	72	الهادي محمد بلحاج
73	عبدالرحمن محمد خليل علي		

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (164) لسنة 2012 ميلادي**  
**بشأن آلية انتخاب مجالس الإدارات بالأندية الرياضية**  
**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (303) لسنة 2008 ميلادي، بإنشاء مجالس للرياضة.
- وعلى ما عرضه وزير الشباب والرياضة.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع عشر لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

**اللجنة العليا للانتخابات ومهامها.**

تُشكل بقرار من وزير الشباب والرياضة لجنة عليا لانتخابات الأندية الرياضية تتولى الإعداد والإشراف على العملية الانتخابية بالأندية الرياضية ولها في ذلك القيام بالمهام التالية:

- 1- حصر متكامل لقائمة الأندية العاملة والمعتمدة وأوضاعها ومنتسبيها مثل (عام - تخصصي - خاص وغيرها).
- 2- فتح باب الانتساب لعضوية الجمعية العمومية بالأندية اعتباراً من 2012/04/10 ميلادي، لتمكين المنتسبين السابقين والجدد من استخراج بطاقات العضوية المعتمدة على أن يتم قفل باب الانتساب بشكل مؤقت بعد مرور (16) يوماً من تاريخ فتح باب الانتساب.
- 3- فتح باب الترشح لانتخاب مجالس إدارات الأندية خلال الفترة من 10 - 20 2012/04/ ميلادي، أمام جميع أعضاء الجمعية العمومية للأندية المسجلين في سجل العضوية المعتمد من الوزارة والملتزمين بتسديد اشتراكاتهم المقررة للعضوية سنوياً ((السنة السابقة)) باستثناء من صدر قرار مسبق ومسبب من النادي بإيقاف عضويتهم.
- 4- يتم الإعلان على قوائم المرشحين عبر قنوات الإعلامية ونشرها في الصحف المحلية وتعلق في لوحة الإعلانات بالنادي خلال الفترة من 10 - 20 2012/04/ ميلادي، من تاريخ الانتخاب وتبقى إلى حين إتمام عملية الانتخاب ويجوز لمن له اعتراض على قوائم المترشحين جماعية التقدم للجنة العليا للانتخابات كتابياً مرفقاً بالمستندات الدالة على الاعتراض للفصل فيها من قبل اللجنة الفرعية المختصة بالفصل في الطعون في موعد لا يتجاوز 2012/04/25 ميلادي، وإبلاغ المعترضين بقرارها عن طريق مجالس الرياضة بالمناطق وتعلق بلوحة الإعلانات بالنادي المعني.
- 5- يوقف استلام الطعون قبل موعد إجراء الانتخابات بأسبوع.
- 6- على اللجنة العليا عند استلام الطعون إحالتها إلى اللجنة الفرعية المختصة في الفصل في الطعون خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل.
- 7- يجوز تقديم احتراز مكتوب للجنة العليا المختصة بالعملية الانتخابية في حالة ظهور أي اعتراض طارئ قبل أو أثناء إجراء الانتخابات، على أن تستمر العملية الانتخابية كما هي ويدون ويرفق الاعتراض في المحضر النهائي للجنة الفرعية المشرفة على العملية الانتخابية، ويتم الفصل فيه في مدة أسبوع من تاريخ إحالته للجنة العليا للانتخابات.

- 8- في حالة قبول الطعن وصدور قرار بالإبعاد، يتم استبعاد القائمة بالكامل بموجب قرار يصدر عن اللجنة العليا ولا يجوز لأي منهم المشاركة في الانتخابات كمرشحين ويحق للمستبعدين مشاركتهم بأصواتهم للانتخاب فقط وتثبت القائمة الفائزة في الانتخاب واعتمادها كقائمة منتخبة.
- 9- وضع برمجة متكاملة للتوزيع الجغرافي للأندية حسب مجالس الرياضة بالمناطق وتحدد مواعيد وأماكن اجتماعات الجمعيات العمومية للأندية في اجتماعاتها غير العادية وذلك لانتخاب مجالس الإدارات للأندية.

#### مادة (2)

تقسم الأندية المعتمدة على مجالس الرياضة بالمناطق.

#### مادة (3)

### شروط المترشح لمجلس الإدارة

تقدم قوائم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة حسب الشروط التالية:

- 1- ألا تقل سن المترشح عن خمسة وثلاثين عاماً.
- 2- أن يكون متحصلاً على مؤهل جامعي أو دبلوم عال مع خبرة خمس سنوات، أو معهد متوسط أو الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات.
- 3- أن يكون قد سدد كافة اشتراكاته المقررة للعضوية لمدة سنة واحدة قبل تقديم ترشيحه ويستثنى من ذلك فئة الشباب وفقاً لما يحدده وزير الشباب والرياضة بحيث تكون المدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- 4- أن تتحصل القائمة على عدد خمسين تركيبة كتابية للنوادي العامة وخم وعشرين تركيبة للنوادي التخصصية من أعضاء الجمعية العمومية المعتمدين في سجل العضوية.
- 5- أن يلتزم المترشح بعدم استغلال المال بصورة غير مشروعة للفوز برئاسة أو عضوية مجلس الإدارة أثناء الاقتراع.
- 6- ألا يكون قد سبق إسقاط عضويته من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بالنادي أو في اللجنة الأولمبية أو البارالمبية أو بالاتحادات الرياضية أو أية مؤسسة أو هيئة شبابية أو رياضية ويستثنى من ذلك من أسقطت عضويته بسبب اتجاهاته السياسية أو مواقفه الوطنية.

7- ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يرد له اعتباره.  
8- أن يرفق المتقدم للترشيح إضافة إلى طلبه كرئيس القائمة الجماعية السيرة الذاتية له ولجميع الأسماء المدرجة في القائمة، ويتحمل المعني تبعات صحة البيانات.

9- على المترشح عند التقدم للترشح دفع رسوم الترشح بقيمة (1000) دينار للنوادي العامة و(500) دينار للنوادي التخصصية وتودع هذه القيمة في حساب النادي المعني ويرفق المترشح قسيمة الإيداع في ملف الترشح وتعود قيمة الرسوم المدفوعة للنادي المعني.

#### مادة (4)

### الإعلان عن البرنامج الانتخابي للمرشحين

تُقدم القوائم المترشحة من خلال وسائل الإعلام أو أية وسيلة أخرى متاحة برنامجها الانتخابي خلال المدة من 13 - 20 /04/ 2012 ميلادي، على أن تتحمل القوائم المترشحة تكلفة الدعاية والإعلان عن برنامجها الانتخابي.

#### مادة (5)

### مجلس الإدارة ومدته

يتكون مجلس الإدارة لكل نادي من عدد سبعة أعضاء للأندية العامة على النحو التالي:

- 1- رئيس مجلس إدارة النادي.
  - 2- نائب الرئيس.
  - 3- أمين صندوق.
  - 4- عضو قانوني.
- وعدد ثلاثة أعضاء.

ويتكون مجلس الإدارة للنوادي الرياضية التخصصية على النحو التالي:

- 1- رئيس مجلس إدارة النادي.
- 2- نائب الرئيس.
- 3- أمين صندوق.
- 4- عضو قانوني.
- 5- عضو.

وتكون مدة عضوية مجالس الإدارات للأندية سنتين من تاريخ اعتماد نتائج الانتخابات من وزارة الشباب والرياضة.

## مادة (6)

**حق الترشيح**

يكون حق الترشيح للأعضاء الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العمومية للنادي المسجلين في سجل العضوية المعتمد من الوزارة لأكثر من ثلاثة أشهر وملتزمين بتسديد اشتراكاتهم المقررة للعضوية سنوياً عدا الذين قد صدر قرار مسبب من النادي بإيقاف عضويتهم.

## مادة (7)

**تشكيل اللجان الفرعية ومهامها**

تشكل لجان فرعية بقرار من وزير الشباب والرياضة بناء على توصية من اللجنة العليا للانتخابات وتتكون كل لجنة من:

- 1- عضو لرئاسة اللجنة مكلف من الوزارة.
- 2- رئيس مجلس الرياضة بالمنطقة.
- 3- منسق شئون الشباب والرياضة بالمجلس المحلي.
- 4- مندوب عن مديرية الأمن المختصة.
- 5- عدد (2) من الشخصيات الرياضية والشبابية المشهود لها بالنزاهة والقدرة بالمنطقة يرشحهما رئيس مجلس الرياضة بالمنطقة.

وتتولى اللجنة اتخاذ الإجراءات التنفيذية المتعلقة بإجراء الانتخابات من خلال:

- أ- العمل وفق البرنامج المعد للانتخابات من اللجنة العليا للانتخابات.
- ب- مراجعة سجل العضوية وبقائه وختمه لجميع الأندية في 2012/04/25 ميلادي، من قبل رئيس مجلس الرياضة بالمنطقة.
- ج- التفطيش على بطاقات العضوية ومطابقتها بالبطاقات الشخصية أو جوازات السفر للتأكد من هوية المشاركين في الانتخاب.
- د- توافر شروط الأمان والراحة في مكان الانتخاب وإتمام عملية الانتخاب بصورة صحيحة.

- هـ- تجهيز وإعداد مكان الانتخاب بشكل يضمن سير العملية الانتخابية بالطريقة الصحيحة.
- و- تسليم البطاقات الانتخابية للمشاركين وإعداد صناديق الاقتراع وفتحها وقلعها بعد انتهاء العملية الانتخابية.
- ز- شرح طريقة الانتخابات والتأكد من وضع البطاقات في الصناديق من قبل المشاركين بالطريقة الصحيحة.
- ح- شرح طريقة الحصر والعد والفرز للأصوات.
- ط- إعلان نتائج الفرز والتصويت.
- ي- إحالة المحضر الانتخابي ويكون شاملاً للإجراءات التي تمت في العملية الانتخابية للجنة العليا للانتخابات بالوزارة.

### مادة (8)

#### اللجنة الفرعية للفصل في الطعون

تُشكل ((لجنة فرعية للفصل في الطعون)) بقرار من الوزير وذلك للنظر والفصل في الطعون المقدمة في قوائم المرشحين لمجالس إدارات الأندية الرياضية والشبابية ، وتتكون من:

- أ- قاضي رئيساً.
- ب- عضو نيابة عضواً.
- ج- خبير رياضي عضواً.
- د- قانوني من وزارة الشباب والرياضة عضواً ومقرراً.

#### وتتولى اللجنة الاختصاصات التالية:

- 1- إنشاء سجل رسمي يسمى (سجل الطعون) تدون فيه أرقام الطعون وتواريخها وموضوع الطعن وقرارتها وصفة الطاعن.
- 2- قبول الطعون المقدمة (حسب النموذج المعتمد) في قوائم الترشيح لمجالس إدارات الأندية الرياضية والشبابية وتدون في سجل الطعون محدد فيه تاريخ وساعة الاستلام وأية ملاحظات أخرى.



3- النظر والفصل في الطعون في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إحالة الطعن للجنة على أن يصدر قرارها مسبباً ويبلغ به الطاعن كتابياً بمقر النادي من قبل مجلس الرياضة بالمنطقة وينشر في لوحة الإعلانات بالنادي المعني وفي حالة الضرورة التي تستدعي الاستمرار في الطعن يحق للجنة تمديد مدة النظر في الطعن المقدم.

وللجنة الطعون أن تطلب من كافة الجهات ذات العلاقة موافاتها بأية مستندات أو تقارير ترى أنها ضرورية للفصل في الطعن أو استدعاء ذوي العلاقة أو أي شهود لتقديم شهاداتهم.

4- في حالة وجود طعن أثناء عملية الانتخاب للجنة الطعون قبل البت في موضوع الطعن أن تأمر بوقف نتيجة الانتخاب حتى صدور قرارها النهائي.

#### مادة (9)

لا يجوز وقف تنفيذ أو إعادة النظر أو التظلم في أي قرار عن لجنة الطعون وتكون قراراتها نهائية ولا تقبل الطعن فيها.

#### مادة (10)

### اعتماد نتائج الانتخابات

تُعتمد نتائج انتخابات مجالس الأندية الرياضية بقرارات تصدر عن وزير الشباب والرياضة.

#### مادة (11)

### لجان التسليم والاستلام

تُشكل لجان مكلّفة من الوزارة للقيام بإجراءات التسليم والاستلام في كل نادي بين الإدارة المنتخبة والإدارة السابقة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من الاعتماد النهائي لمجلس الإدارة المنتخب من قبل الوزارة.

مادة (12)

**اعتماد السجلات والبطاقات الانتخابية**

تُعتمد نماذج سجلات العضوية للأندية والبطاقات الانتخابية والمحاضر الانتخابية من وزارة الشباب والرياضة.

مادة (13)

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

**مجلس الوزراء**

صدر في: 17/جمادى الأولى/1433 هجري.

الموافق: 2012/04/09 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محري العقود رقم (21) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/شعبان/1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محري عقود بدائرة محكمة استئناف طرابلس،  
وهم:

1	سالم حسين سالم ضو	2	المختار صالح محفوظ عامر
3	محمد الهادي ميلاد الشكشوكي	4	الطاهر نوري الهمالي العماري
5	رمضان مفتاح عبد الله الشيباني	6	أشرف فرج ارحيم محمد
7	عز الدين محمد عمار علي	8	خالد علي عاشور الغناني
9	عز الدين الصادق العجيلي اللافي	10	مفيدة حسن فرج الشياخي
11	محمد السائح عبد السلام أبوشحيمة	12	فرج إبراهيم علي دومة
13	أحلام لطفي الصادق تكالي	14	عادل مفتاح المختار سعيد
15	ابتسام محمد إبراهيم ميلاد	16	محمد أحمد عمر الأحمد
17	امبارك علي امبارك صالح		

#### مادة 2

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محري عقود مساعدين بدائرة محكمة استئناف طرابلس كل بمكتب محرر العقود المبين قرين اسمه، وهم:-

1- عبد الحميد الشارف فرج رمضان بمكتب محمد اعمار محمد

- |     |                              |                                      |
|-----|------------------------------|--------------------------------------|
| 2-  | ميرفت حسين محمد الكميثي      | بمكتب منال البهلول محمد امحمد        |
| 3-  | ناصر ضو أبو خريص             | بمكتب حسين ضو العلوشي                |
| 4-  | عبد الحق إبراهيم محمد علي    | بمكتب عبد الباسط خليفة فرقة          |
| 5-  | هاجر نوري عبد السلام شعبان   | بمكتب المختار معاوي عبد الله فرج     |
| 6-  | صلاح الدين حسين محمد اثتيوي  | بمكتب رياض جمعة أحمد مادي            |
| 7-  | جمعة محمد جمعة الحبيشي       | بمكتب محمد المهدي السني محمد         |
| 8-  | أيوب عبد الله علي الطربان    | بمكتب محمد المهدي السني محمد         |
| 9-  | حمزة محمد الهاشمي عبد الله   | بمكتب عبد العزيز يونس المختار الأزرق |
| 10- | أحمد الشارف مفتاح الهمالي    | بمكتب جميل إبراهيم مفتاح             |
| 11- | ميلاد محمود محمد أبو راس     | بمكتب وليد رجب عبد الواحد بن رابحة   |
| 12- | حسن محمد علي نوري            | بمكتب بدر محمد منصور الفاسي          |
| 13- | حنان محمد صقر علي            | بمكتب عادل حسن أبو بكر محمد          |
| 14- | امباركة محمد جمعة الرويمض    | بمكتب أبو بكر يوسف عسي               |
| 15- | عايدة الهادي مفتاح المعداني  | بمكتب إبراهيم خليفى ميلاد عطية       |
| 16- | مصعب الهاشمي الفرجاني العائب | بمكتب سالم علي علي خليفة             |
| 17- | محمد عامر محمد أو ستين       | بمكتب وليد رجب عبد الواحد بن رابحة   |
| 18- | عائشة محمد خليل التركي       | بمكتب إياد علي الشيخ                 |
| 19- | طارق أحمد طاهر زامونة        | بمكتب هناء ميلود الخنجاري            |
| 20- | عماد سالم علي التومي         | بمكتب إبراهيم جمعة مصباح مسعود       |
| 21- | فتحية الطاهر محمد أبو القاسم | بمكتب المبروك الهادي أحمد قداد       |
| 22- | رقية نوري صالح فتروش         | بمكتب بشير أحمد أبو دية              |
| 23- | هشام امحمد إبراهيم القارص    | بمكتب يوسف الطاهر مليطان             |
| 24- | محمد اعمار بشير البوعيشي     | بمكتب عبد الباسط سالم أبو لعابة      |
| 25- | رامي المبروك ميلاد المصباحي  | بمكتب رضا العباشي عبد المولى         |

## مادة 3

- ينقل السيد/ هشام أحمد المبروك عمارة محرر العقود بدائرة محكمة استئناف الزاوية للعمل محرر عقود بدائرة محكمة استئناف طرابلس بناء على طلبه.

- ينقل السيد/ طارق نوح خليفة إبراهيم محرر العقود بمحكمة استئناف الزاوية للعمل محرر عقود محكمة استئناف طرابلس بناء على طلبه.  
- تنقل السيدة/ عفاف الصديق جمعة سعيد محرر العقود بمحكمة استئناف الخمس للعمل محرر عقود محكمة استئناف طرابلس بناء على طلبها.

مادة 4

يُنقل الأخ/ أبو بكر الهادي سليمان منصور محرر العقود المساعد بمكتب الأستاذ/ عبد النبي محمد حسن للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذ/ ناجي أحمد العجيلي دردور بمحكمة استئناف طرابلس بناء على طلبه.

مادة 5

يُلغى قيد السادة الآتية أسماؤهم من جدول محرري العقود بناء على طلبهم وهم:-

1- معمر عبد الله أبورزيزة.

2- الصديق النفاتي علي عمر.

3- محمد حسين أبو حميرة اعمارة.

مادة 6

يُلغى قيد السيد/ مصباح يونس فرج المزوغي محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذ/ إسماعيل عبد القادر نصر بناء على طلبه.

مادة 7

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**المستشار**  
**الشريف علي الأزهري**  
**رئيس لجنة قيد محرري العقود**

**يعتمد**  
**علي احميدة عاشور**  
**وزير العدل**

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433هـ.

الموافق: 2012/8/6 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محري العقود رقم (22) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/شعبان/1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

يقيد السيدان الآتية أسماؤهما محري عقود بدائرة محكمة استئناف الخمس وهما:-

- 1- ماجد سالم علي الكشر.
- 2- مفتاح سالم امحمد الرايس.

#### مادة 2

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محري عقود مساعدين بدائرة محكمة استئناف الخمس كل بمكتب محرر العقود المبين قرين اسمه وهم:-

- 1- مصباح خليفة مصباح الجندي بمكتب ربيع محمد شعبان الجندي

- 2- عبد العظيم انويجي محمد انويجي بمكتب خالد نجيب أبوستالة
- 3- أحمد حسين مفتاح الرمالي بمكتب أحمد رمضان قشوط
- 4- طاهر أحمد سالم أبو عشيبية بمكتب أحمد بلعيد مصباح الأصفر
- 5- امحمد سلامة امحمد الحداد بمكتب يوسف علي مفتاح الفرجاني
- 6- خالد مختار خليفة الجعروود بمكتب خالد مفتاح فرج عويدان
- 7- نوري محمد منصور الأسطى بمكتب عمر علي الذيب
- 8- منير علي عمار علي بمكتب الصديق علي مسعود خليفة
- 9- عبد السلام عبدالله عبد السلام الجابري بمكتب عمران سالم الباوندي

## مادة 3

- ينقل السيد/ علي ميلاد أبو طبل محرر العقود المساعد بمكتب الأستاذ/ فرج سليمان المدهون للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذ/ علي محمد فرج المر بمحكمة استئناف الخمس بناء على طلبه.
- ينقل السيد/ عبدالله رمضان خميس محرر العقود المساعد بمكتب الأستاذ/ عبد الباسط مفتاح سالم للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذ/ يوسف علي مفتاح الفرجاني بمحكمة استئناف الخمس بناء على طلبه.
- ينقل السيد/ عمران سلامة عمران التونسي محرر العقود المساعد بمكتب الأستاذ/ خليل محمد عمر للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذ/ عادل مصباح سالم شماعة بمحكمة استئناف الخمس بناء على طلبه.

## مادة 4

- يُلغى قيد السيد/ الصديق مفتاح الهمالي سالم محرر عقود بدائرة محكمة استئناف الخمس من جدول محرري العقود بناء على طلبه.

مادة 5

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل، ويُنشر في  
الجريدة الرسمية.

**المستشار**  
**الشريف علي الأزهرى**  
**رئيس لجنة قيد محرري العقود**

**يعتمد**  
**علي احميدة عاشور**  
**وزير العدل**

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433هـ.  
الموافق: 2012/8/6 ميلادي.



## قرار لجنة قيد محرري العقود رقم (23) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محرري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محرري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/ شعبان/ 1433هـ. الموافق 2012 /7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محرري عقود بدائرة محكمة استئناف الزاوية،  
وهم:-

- 1- محمد المختار خليفة مصباح.
- 2- رياض محمد محمد أبو دبوس.
- 3- الزروق رمضان محمد بعبيش.
- 4- محمود إبراهيم أحمد العدل.
- 5- علي عمر حميد القصورى.
- 6- عبد المجيد أبو القاسم أحمد الكايخ.
- 7- فتحي عبدالله عبد السلام خليفة.
- 8- عبد السلام علي الأمين الشعاب.

## مادة 2

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محرري عقود مساعدين كل بمكتب محرر العقود  
المبين قرين اسمه ، وهم :-

- 1- عبدالله المبروك علي المبروك بمكتب عبدالله أحمد علي أبو القاسم.
- 2- إبراهيم السيد أحمد محمد بمكتب إبراهيم أبو القاسم عثمان المقرم.
- 3- محمد الصادق منصور بن سرير بمكتب سمية المنتصر علي القمي.
- 4- محمد خليفة امبارك الجطري بمكتب محمد علي العموري.
- 5- سمير رمضان محمد الكوني بمكتب مفتاح المبروك برييش.

## مادة 3

يُلغى قيد السيد/ محمد أبو عيسى عبد المجيد محرر عقود بدائرة محكمة  
استئناف الزاوية من جدول محرري العقود بناء على طلبه.

## مادة 4

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ويُنشر في  
الجريدة الرسمية.

<b>المستشار</b>	<b>يعتمد</b>
<b>الشريف علي الأزهرى</b>	<b>علي احميدة عاشور</b>
<b>رئيس لجنة قيد محرري العقود</b>	<b>وزير العدل</b>

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433هـ.

الموافق: 2012/8/6 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محري العقود رقم (24) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/ شعبان/ 1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

- يقيد السادة الآتية أسماؤهم محري عقود مساعدين بدائرة محكمة استئناف مصراتة كل بمكتب محرر العقود المبين قرين اسمه وهم:-
- 1- مسعود فرج محمد علي بمكتب عبد السلام محمد أبو بكر.
  - 2- محمد أحمد الطاهر الغناي بمكتب إسماعيل محمد شعيب.
  - 3- حسام مفتاح أحمد عمر بمكتب ونيس يوسف عبد الهادي السنوسي.

#### مادة 2

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ويُنشر في الجريدة الرسمية.

### المستشار

الشريف علي الأزهرى

رئيس لجنة قيد محري العقود

### يعتمد

علي احميدة عاشور

وزير العدل

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/ 1433 هجري.

الموافق: 2012/8/6 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محرري العقود رقم (25) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محرري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محرري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانونا للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/شعبان/1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

يقيد السيدان الآتية أسماؤهما محرري عقود بدائرة محكمة استئناف سبها،  
وهما:-

- 1- صالح زيدان علي المهدي.
- 2- عبد الحميد جبريل ميلاد جبريل.

#### مادة 2

يقيد السيد جماعة امحمد علي قرين محرر عقود مساعد بمكتب محرر العقود  
محمد محمد إبراهيم الحضري.

#### مادة 3

يلغى قيد السيدين الآتية أسماؤهما من جدول محرري العقود بناء على طلبهما،  
وهما:-

- 1- نوري سعد سالم ميلاد.
- 2- أبو بكر حسن السالم الشريف.

#### مادة 4

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ويُنشر في  
الجريدة الرسمية.

### المستشار

الشريف علي الأزهري  
رئيس لجنة قيد محرري العقود

### يعتمد

علي احميدة عاشور  
وزير العدل

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433 هجري.  
الموافق: 2012/8/6 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محجري العقود رقم (26) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محجري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محجري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/ شعبان/1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

- يقيد السادة الآتية أسماؤهم محجري عقود بدائرة محكمة استئناف الجبل الأخضر وهم:-
- 1- أبو سيف محمد المهدي يوسف.
  - 2- عيسى عبد ربه عبد الرسول سعد.
  - 3- عبدالله محمد مفتاح الطيف.

#### مادة 2

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ويُنشر في الجريدة الرسمية.

### المستشار

الشريف علي الأزهرى

رئيس لجنة قيد محجري العقود

### يعتمد

علي احميدة عاشور

وزير العدل

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433 هجري.  
الموافق: 2012/8/6 ميلادي.

## قرار لجنة قيد محجري العقود رقم (27) لسنة 2012 ميلادي

### لجنة قيد محجري العقود

- بعد الاطلاع على القانون رقم 2 لسنة 1993 بشأن محجري العقود وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى الطلبات المقدمة من ذوي الشأن والمستندات المرفقة بها الدالة على توافر الشروط المطلوبة قانوناً للقيد.
- وعلى محضر اجتماع لجنة القيد بتاريخ 15/ شعبان/1433هـ. الموافق 2012/7/5 ميلادي.

### قررت

#### مادة 1

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محجري عقود بدائرة محكمة استئناف بنغازي وهم:-

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1- عامر عبدالله علي الأمين      | 2- وليد عبد الهادي عبد السلام حسن |
| 3- امال بلقاسم عبد الحميد الزوي | 4- علي عبد القادر السنوسي الشبيخي |
| 5- غادة محمود محمد الفيتوري     | 6- سارة أحمد حمد بو بريق          |

#### مادة 2

يقيد السادة الآتية أسماؤهم محجري عقود مساعدين كل بمكتب محرر العقود المبين قرين اسمه وهم:-

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1- مصطفى سامي مصطفى أبو قرين       | بمكتب هنيذة عبد الرزاق خليل.   |
| 2- عبد السلام محمد جمعة العمامي    | بمكتب امال محمد محمد المعداني. |
| 3- انتصار عبد السلام عثمان الصويحي | بمكتب عياد مصطفى العبدلي.      |
| 4- سالم علي رحيل بو حنتيشة         | بمكتب محمد حسن بالتمر.         |

#### مادة 3

تنقل السيدة/نادية أحمد الهادي بربيش محرر عقود بدائرة محكمة استئناف طرابلس للعمل محرر عقود بدائرة محكمة استئناف بنغازي بناء على طلبها.

## مادة 4

تنقل السيدة / نجاه رجب مختار الفزيري محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذة/  
 نزهة سالم سعيد الجراي للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذة/ فردوس رجب  
 الطيف بدائرة محكمة استئناف بنغازي بناء على طلبها.  
 ينقل السيد/ رضا فرج خميس محمد محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذة/  
 نزهة سالم الجراي للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذة/ فردوس رجب  
 الطيف بدائرة محكمة استئناف بنغازي بناء على طلبه.  
 تنقل السيدة/ نزيهة عبد السلام أحمد رحومة محرر عقود مساعد بمكتب  
 الأستاذة/ نزهة سالم الجراي للعمل محرر عقود مساعد بمكتب الأستاذة/ فردوس  
 رجب الطيف بدائرة محكمة استئناف بنغازي بناء على طلبها.  
 ينقل السيد/ محمد عبد الجواد إبراهيم الصادق محرر عقود مساعد بمكتب  
 الأستاذة/ فتحي عثمان عبد الرحمن البرعصي للعمل محرر عقود مساعد بمكتب  
 الأستاذة/ سعد خليفة سعيد البركي بدائرة محكمة استئناف غوط الشعال بناء على  
 طلبه.

## مادة 5

يُلغى قيد السيدين الآتية أسماؤهما من جدول محرري العقود بناء على  
 طلبهما:-  
 1- صالح محمد ضو بن نجاح. 2- محمد عبد النبي بو حجر.

## مادة 6

يُعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده من قبل السيد وزير العدل ويُنشر في  
 الجريدة الرسمية.

**المستشار**  
**الشريف علي الأزهرى**  
**رئيس لجنة قيد محرري العقود**

**يعتمد**  
**علي احميدة عاشور**  
**وزير العدل**

اعتمد بتاريخ: 18/رمضان/1433 هجري.  
 الموافق: 2012/8/6 ميلادي.