

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (356) لسنة 1993 م
باللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 1992 م
بإنشاء إدارة القانون

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 1992 م بإنشاء إدارة القانون .
وعلى قانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم (51) لسنة 1976 م .
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (55) لسنة 1976 م .
وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية
العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (74) لسنة 1992 م بشأن لائحة التفتيش على
الهيئات القضائية .
وبناء على عرض أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل بكتابها رقم (1921/2/5) المؤرخ في
18/رمضان/1402 الموافق 1993/3/14 م .

قررت

الفصل الأول

اختصاصات الإدارة وهيكلها التنظيمي

مادة (1)

اختصاصات الإدارة

تباشر إدارة القانون الاختصاصات المنصوص عليها في المادة الثانية من القانون رقم (6)
لسنة 1992 م المشار اليه حسبما هو وارد في الهيكل التنظيمي للإدارة وبالكيفية والأسلوب
المبين في المواد التالية .

مادة (2)

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من :-

- 1- الجمعية العمومية .
- 2- قسم الرأي .
- 3- قسم التشريع .
- 4- القسم الفني .
- 5- قسم التفتيش والمتابعة .
- 6- قسم الشؤون الإدارية .
- 7- مجلس التأديب الأعلى .
- 8- لجنة التظلمات .

الفصل الثانى

الجمعية العمومية واختصاصاتها

مادة (3)

الجمعية العمومية

تتألف الجمعية العمومية للإدارة من :-

- أ) رئيس الإدارة .
- ب) وكيل الإدارة .
- ج) رؤساء الأقسام بالإدارة عدا رئيس قسم الشؤون الإدارية .
- د) المستشارين والمستشارين المساعدين بالإدارة .

مادة (4)

اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية بالنظر فيما يلى :-

- أ) الامور المتعلقة بنظام الإدارة ولائحتها الداخلية .
- ب) المسائل التى يرى رئيس الإدارة فيها العدول عن رأى سابق .
- ج) الترجيح فيما قد ينشأ من خلاف فى الآراء بخصوص مسألة معينة .
- د) تنازع الاختصاص بين الأقسام المختلفة فى الإدارة .
- هـ) دراسة المنازعات الناشئة عن عقود ترتب التزامات أو حقوقاً للجهات العامة قبل جهات أجنبية .
- و) مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التنفيذية التى انتهى القسم المختص من صياغتها ويرى مراجعتها من قبل الجمعية العمومية لأهميتها .
- ز) أية مسائل أخرى يرى رئيس الإدارة أو وكيلها أو ثلاثة من أعضاء الجمعية العمومية عرضها عليها .

مادة (5)

انعقاد الجمعية العمومية وقراراتها

- تتعقد الجمعية العمومية بدعوة من رئيس الإدارة أو وكيلها أو بناء على طلب ثلاثة من أعضائها .
- وترسل الدعوة مع جدول الأعمال الى الأعضاء قبل التاريخ المعين للانعقاد بثلاثة أيام ويجوز عند الاستعجال ارسال الدعوة قبل هذا الموعد أو فى يوم الانعقاد ذاته .
- ولا يكون انعقاد الجمعية صحيحاً الا بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الآراء رجح الجانب الذى منه الرئيس .
- وتكون قراراتها نافذة دون حاجة لأى إجراء آخر .

الفصل الثالث

اختصاصات قسم الرأى وأسلوب عمله

مادة (6)

اختصاص قسم الرأى

يختص قسم الرأى بما يلى : -

- I ابداء الرأى القانونى فيما يعرض على الإدارة من اللجان الشعبية أو الأمانات أو الهيئات أو المؤسسات أو الشركات العامة أو التى تساهم فى رأس مالها الجهات المشار إليها وغيرها من المصالح العامة والأجهزة القائمة بذاتها .
- II تفسير القوانين واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها ويكون تفسيره ملزماً على ألا يتعارض ذلك مع مبادئ المحكمة العليا .
- ج) اعداد تقرير التلخيص بشأن التظلم وابداء الرأى القانونى فيه قبل الفصل فى التظلم من قبل لجنة التظلمات .

مادة (7)

كيفية طلب الرأى

تقدم طلبات الرأى التى ترد من الجهات المشار إليها فى الفقرة (أ) من المادة السابقة الى رئيس الإدارة مشفوعة بعرض شامل ومفصل للواقع وبيان دقيق للمسائل التى يطلب الرأى فيها ومرفقة بكافة المستندات ذات العلاقة بالموضوع .

مادة (8)

أسلوب العمل بقسم الرأى

يحيل رئيس الإدارة المسائل المطلوب الرأى فيها الى رئيس القسم المختص وهو يحيلها بدوره الى أحد الأعضاء العاملين بالقسم لدراستها واعداد مذكرة بالرأى فيها .
ويجب أن يتضمن الرأى القانونى بياناً مفصلاً للوقائع وحكم القانون فيها .

مادة (9)

السجلات والملفات بقسم الرأى

يفتح ملف لكل مسألة يطلب فيها الرأى نودع به الأوراق والمستندات والمذكرات ويؤشر على غلافه من الداخل بيان الأوراق المودعة به بأرقام متتابعة وتاريخ ايداعها وعدد ملحقاتها ويثبت على غلافه من الخارج رقمه المتتابع فى السجل الخاص بذلك وموضوع كل مسألة وبيان اجراءات سيرها .

وينشأ بالقسم سجل يدون فيه ما يصدر عنه من فتاوى وآراء بعد اعتمادها من رئيس الإدارة أو الجمعية العمومية حسب الأحوال .

الفصل الرابع

اختصاصات قسم التشريع وأسلوب عمله

مادة (10)

اختصاصات قسم التشريع

يختص قسم التشريع بما يلي : -

- (I) مراجعة مشروعات القوانين التي تحال الى الإدارة من الجهات العامة .
- (II) صياغة ومراجعة القرارات واللوائح ذات الصبغة التشريعية والتنظيمية .
- (ج) صياغة ومراجعة مشروعات المعاهدات والاتفاقيات والمواثيق والعهود الدولية والاقليمية والثنائية ، وكذلك محاضر اجتماعات اللجان المشتركة قبل اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة.
- (د) اعداد ومراجعة نماذج العقود الإدارية قبل اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة .
- (هـ) مراجعة العقود التي يكون أحد اطرافها اجنبيا قبل توقيعها .
- (و) اقتراح تعديل التشريعات النافذة بما يكفل ازالة العيوب أو القصور الذى يكشف عنه التطبيق العملى .
- (ز) ابداء رأى فى انتهاء المنازعات المتعلقة بالعقود الادارية صلحا ، أو الغائها وسحب العمل.

مادة (11)

أسلوب العمل بقسم التشريع

يتولى رئيس الادارة احالة المسائل التي تدخل ضمن اختصاصات قسم التشريع الى رئيس القسم لتوزيعها على الأعضاء العاملين بالقسم للدراسة وابداء الملاحظات بشأنها .

مادة (12)

السجلات والملفات بقسم التشريع

يفتح لكل مسألة من المسائل التي تحال الى قسم التشريع ملف تودع به الاوراق والمستندات والمذكرات المتعلقة بها ، ويؤشر على غلافه من الداخل ببيان الاوراق المودعة به بارقام متتابعة وتاريخ ايداعها وعدد ملحقاتها ، ويثبت على غلاف الملف من الخارج رقمه المتتابع فى السجل الخاص بذلك وموضوع كل مسألة وبيان اجراءات سيرها .
وينشأ بالقسم سجل يدون فيه ما يعرض على هذا القسم من مشروعات قوانين ولوائح وقرارات وعقود واتفاقيات ومحاضر لجان مشتركة وما اتخذ فيها من اجراءات .

الفصل الخامس

اختصاصات القسم الفنى وأسلوب عمله

مادة (13)

اختصاصات القسم الفنى

يختص القسم الفنى بما يلي :-

- (I) الاشراف على اصدار الجريدة الرسمية وتبويبها وترتيب نشر القوانين واللوائح والقرارات وكل ما تنص القوانين واللوائح على نشره فيها .

- (II) الاشراف على اصدار ملحق الجريدة الرسمية الخاص بالبيوعات القضائية .
- (ج) اعداد وتنظيم فهرست للتشريعات المنشورة فى الجريدة الرسمية .
- (د) استخلاص المبادئ القانونية من الآراء التى تصدر عن الادارة وتجميعها وتبويبها .
- (هـ) الاشراف على تنظيم وطباعة مجلة الادارة واصدارها .
- (و) الاشراف على مكتبة الادارة .

مادة (14)

السجلات والملفات بالقسم الفنى

ينشأ بالقسم الفنى سجلات يدون فيها ما يحال اليه من قوانين ولوائح وقرارات واعلانات وبيوع قضائية لنشرها فى الجريدة الرسمية ، كما يدون فيها ما تم نشره منها .

وتعد ملفات تودع بها اصول التشريعات والاعلانات والبيوع القضائية المطلوب نشرها فى الجريدة الرسمية للرجوع اليها عند الحاجة .

الفصل السادس

قسم التفتيش والمتابعة

مادة (15)

اختصاصات القسم

يقوم قسم التفتيش والمتابعة الفنية بجمع البيانات والمعلومات التى تؤدى الى معرفة درجة كفاية المستشارين والباحثين القانونيين العاملين بالجهات العامة من غير اعضاء الهيئات القضائية ، واعداد تقارير دورية عنهم .

مادة (16)

حصر المستشارين والباحثين القانونيين

تقوم ادارة القانون بحصر جميع المستشارين والباحثين القانونيين من غير اعضاء الهيئات القضائية لدى الامانات واللجان الشعبية المحلية والهيئات والمؤسسات والشركات والمنشآت العامة وما فى حكمها .

ويفتح لكل مستشار وباحث قانونى ملف تودع فيه تقارير وملاحظات قسم التفتيش والمتابعة الفنية عليه من خلال متابعة أعماله الفنية ، وتبلغ بها جهة عمله الاصلية .

وعلى جهة الادارة التى يتبعها المستشار أو الباحث القانونى أن تأخذ بعين الاعتبار التقارير والملاحظات عند اعداد تقرير الكفاية السنوية عنه وعند ترقيته .

الفصل السابع

قسم الشؤون الادارية

مادة (17)

اختصاصات قسم الشؤون الادارية

- يتولى القيام بالأعمال الادارية بالادارة وخاصة ما يلى :
- (I) تسجيل البريد الصادر والوارد عن الادارة ، وأعمال المحفوظات الادارية الاخرى ،

ومسك السجلات والملفات اللازمة لأعمال الإدارة ، والقيام بأعمال شئون الخدمة للعاملين بها بالتنسيق مع الجهات المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

(II) تقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن نشاط الإدارة والأقسام التابعة لها ، وإحالتها الى أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بعد توقيعها من رئيس الإدارة .

(ج) تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين بالقسم ، واعداد السجلات اللازمة لذلك .

(د) العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والمستلزمات ، والخدمات الأخرى

(هـ) القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير التى يقتضيها عمل الإدارة .

الفصل الثامن

مجلس التأديب الأعلى

مادة (18)

تشكيل المجلس

يشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه الآتى :-

- 1- رئيس إدارة القانون رئيساً
 - 2- أحد المستشارين بدائرة القضاء الإدارى عضواً
 - 3- أحد رؤساء النيابة الابتدائية عضواً
- ويصدر بئديهما قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- 4- أحد موظفى الإدارة العليا عضواً
- يصدر بتسميته قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة ، وإذا أحيل هذا العضو الى المجلس لمحاكمته تأديبياً اختار أمين اللجنة الشعبية العامة من يحل محله من ذات درجته .

مادة (19)

قواعد تحديد اختصاصات المجلس

يختص مجلس التأديب الأعلى بمحاكمة موظفى الإدارة العليا تأديبياً عن المخالفات الإدارية. ويتحدد اختصاص المجلس تبعاً للدرجة التى يشغلها الموظف وقت اقامة الدعوى ، وإذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة وكان من بينهم من يشغل وظائف الإدارة العليا ووظائف تقل عن تلك الدرجات اختص هذا المجلس بمحاكمتهم جميعاً .

مادة (20)

اجراءات التحقيق والمحاكمة التأديبية

يحاكم موظفو الإدارة العليا تأديبياً عن المخالفات الإدارية أمام مجلس التأديب الأعلى وفقاً للاجراءات المبينة فى المواد التالية .

مادة (21)

الإحالة الى المحاكمة التأديبية

مع مراعاة أحكام المادة (101) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (55) لسنة 1976 م اذا باشرت اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية التحقيق مع الموظف

ورأت أن المخالفة تستوجب إحالته الى مجلس التأديب الأعلى احالت الاوراق اليه مع اخطار الموظف والجهة التى يتبعها بذلك .

ويجوز لمن بئديه أمين اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية أو مدير الادارة العامة للتحقيق أن يحضر جلسات مجلس التأديب ويباشر الدعوى التأديبية أمامه .
وأما اذا كانت الوحدة الادارية التى يتبعها الموظف هى التى قامت بالتحقيق فيحال الموظف الى مجلس التأديب بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة النوعية ، ويجوز لها نذب أحد موظفيها لحضور جلسات مجلس التأديب ومباشرة الدعوى التأديبية أمامه .
وفى جميع الاحوال يجوز لأمين اللجنة الشعبية العامة أن يحيل الى مجلس التأديب الاعلى أى موظف يرى احالته .

مادة (22)

اعلان الموظف بقرار الإحالة

يقوم رئيس مجلس التأديب باعلان المخالف بقرار الإحالة ومكان وتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم اليه شخصيا أو يرسل اليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل ، ويتولى أمين سر المجلس ابلاغ قرار الإحالة وتاريخ انعقاد المحاكمة التأديبية الى أعضاء المجلس .

مادة (23)

حق الموظف فى الاطلاع على التحقيقات

للموظف المحال الى المحاكمة التأديبية أن يطلع فى جميع الاحوال على التحقيقات التى أجريت وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها ، وله الحق فى الحصول على صورة منها كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفايته أو أية أوراق أخرى الى ملف الدعوى التأديبية .

مادة (24)

حق الموظف فى الدفاع عن نفسه

للموظف أن يحضر جلسات المحاكمة وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه كتابة أو شفاهة وله أن يوكل أحد المحامين أو يعين ممثلا له يختاره من بين الموظفين يتولى الدفاع عنه امام مجلس التأديب .
فإذا لم يحضر الموظف ولم يوكل محاميا أو يعين ممثلا له رغم اعلانه جازت محاكمته غيابيا

مادة (25)

استيفاء التحقيق

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف المحال الى المحاكمة التأديبية أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يعهد بذلك الى أحد اعضائه أو الى الجهة التى تولت التحقيق وأن يستعين بذوى الخبرة وله أن يستدعى الشهود ويسمع أقوالهم وأن يطلع على الوثائق والمستندات والملفات التى يراها متعلقة بالموضوع وله أن يطلب حضور الموظف لاستجوابه.

مادة (26)

النصاب القانونى لجلسات المحاكمة

لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحا الا اذا حضره الرئيس وجميع الأعضاء فى المكان والزمان المحددين لانعقاد جلسة المحاكمة ، وتكون جلسات المجلس سرية .

مادة (27)

التنحي

فى حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها فى قانون المرافعات بالنسبة لرئيس المجلس أو أحد أعضائه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية وللموظف المحال الى المحاكمة حق طلب رده ويعين أمين اللجنة الشعبية العامة أو الامين المختص حسب الاحوال من يحل محله بمراعاة أحكام المادة (18) من هذه اللائحة .

مادة (28)

اجراءات المحاكمة التأديبية

تبدأ المحاكمة التأديبية بتلاوة قرار تشكيل المجلس وقرار الاحالة الى المحاكمة ثم يسأل الموظف المتهم عن صحة ما ورد فى قرار الاحالة من أعمال منسوبة اليه كل منها على حده.

مادة (29)

اذا أقر الموظف بارتكاب ما نسب اليه من مخالفات جاز للمجلس الاكتفاء باعترافه والحكم عليه .

أما اذا أنكر الموظف ارتكاب المخالفات المنسوبة اليه تسمع أقوال شهود الاثبات فشهود النفى بعد اداء القسم المنصوص عليه فى المادة (30) من هذه اللائحة ، ثم يدلى الموظف بدفاعه عن نفسه اذا شاء ويقفل باب المرافعة .

مادة (30)

تحليف الشهود

يحلف الشهود اليمين القانونية الاتية :

((اقسم بالله العظيم أن أقول الحق ولا شئ غير الحق والله على ما أقول شهيد)) ، ويكون الحلف على حسب الاوضاع المقررة بديانته ان طلب ذلك .

مادة (31)

لاعضاء المجلس توجيه الاسئلة الى الموظف والى الشهود على أن توجه الاسئلة عن طريق الرئيس وللموظف أو وكيله أو ممثله الذى ينوب عنه فى الدفاع حق مناقشة شهود الاثبات والنفى فيما يدلون به من أقوال .

مادة (32)

قرارات مجلس التأديب

يعقد المجلس فور قفل باب المرافعة جلسة سرية للمداولة يؤخذ فيها رأى كل عضو فى كل مخالفة على حده ، ويتخذ المجلس قراره بالبراءة أو الادانة بأغلبية الآراء ، وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ثم يطلع المجلس على ملف خدمة الموظف

للاستئناس به فى تقدير العقوبة ، ثم يصدر قراره بالعقوبة وفقاً للأحكام المنصوص عليها فى هذه المادة .

ويجب أن يشتمل قرار المجلس على الاسباب التى بنى عليها ويوقعه رئيس المجلس واعضاؤه ويبلغ به الموظف والجهة الادارية التى يتبعها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً .

مادة (33)

تبليغ النيابة عن الجرائم الجنائية

إذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية وجب عليه ابلاغ النيابة العامة واحالة نسخة ضوئية من أوراق الدعوى اليها ، ولا يحول عدم اقامة الدعوى الجنائية أو تبرئة الموظف أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبياً .

مادة (34)

سقوط الدعوى التأديبية

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة ، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفات التى يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة ، وتتقطع المدة فى الحالتين بأى اجراء من اجراءات التحقيق أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر اجراء ، وإذا تعدد المتهمون فان انقطاع لمدة بالنسبة الى احدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك اذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية .

الفصل التاسع

لجنة التظلمات

مادة (35)

تشكيل لجنة التظلمات

يصدر بتشكيل لجنة التظلمات قرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل والامن العام ، تتولى الاختصاصات المبينة فى المواد التالية .

مادة (36)

مقر لجنة التظلمات

يكون مقر لجنة التظلمات بادرارة القانون ، ويندب لأمانة سرها موظف أو أكثر من الموظفين التابعين لأمانة العدل والأمن العام .

مادة (37)

اختصاص لجنة التظلمات

تختص لجنة التظلمات بنظر التظلمات التى يقدمها اليها الموظفون الخاضعون لاحكام قانون الخدمة المدنية من القرارات الادارية النهائية فيما عدا القرارات التأديبية ومن التسويات الصادرة فى شئونهم الوظيفية .

ويقدم التظلم من القرارات الادارية النهائية خلال ستين يوما من تاريخ ابلاغ المتظلم بالقرار أو علمه به يقيناً .

ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه .
وللجنة أن تلغى القرار كلياً أو جزئياً ، أو تجرى التسوية بما يتفق مع حكم القانون ويكون قرارها مسبباً ونهائياً .

مادة (38)

شرط قبول التظلم

يشترط لقبول التظلم أمام لجنة التظلمات أن يقدم المتظلم تعهداً كتابياً بعدم الطعن فى القرارات الادارية المتظلم منه قبل فصل اللجنة فى التظلم ، وفى حالة اخلاله بهذا الالتزام يتعين على اللجنة رفض التظلم .

مادة (39)

اجراءات تقديم التظلم والبيانات

المتعلقة به

يقدم التظلم الى أمين سر لجنة التظلمات كتابة من أصل وست نسخ مقابل إيصال مبين فيه رقم التظلم وتاريخ تقديمه ، أو يرسل بالبريد المسجل بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول

ويجب أن يتضمن التظلم البيانات المتعلقة باسم المتظلم وعنوانه وموضوع التظلم والاسباب التى بنى عليها ويرفق بالتظلم ما قد يرى المتظلم تقديمه من المستندات المؤيدة له .
ويتولى أمين سر اللجنة قيد التظلمات بأرقام فى سجل خاص يبين فيه اسم المتظلم وموضوع التظلم وتاريخه وتاريخ استلامه أو وروده وقيدته والجهة المتظلم منها .

مادة (40)

اعلان الجهة المتظلم منها للرد

على التظلم

يرسل أمين سر اللجنة صورة من التظلم الى الجهة المتظلم منها خلال اسبوع من تاريخ قيده ، وعلى هذه الجهة أن تقوم بالرد على التظلم خلال مدة أقصاها شهر على الاكثر من تاريخ ورود التظلم إليها ، موضحة وجهة نظرها والاسباب التى تستند عليها .
ويجب أن يرفق بالرد جميع الاوراق المتعلقة بالموضوع ، وما يتطلبه بحث التظلم من الوثائق .

وفى حالة عدم رد جهة الادارة خلال المدة المشار إليها كان للجنة الفصل فى التظلم .

مادة (41)

إحالة التظلم الى قسم الرأى

للاستيفاء وإبداء الرأى

يحيل رئيس اللجنة التظلم والردود التى وردت بشأنه الى أحد الاعضاء بقسم الرأى للقيام بمهمة تحضير التظلم واستيفائه واعداد مذكرة بالرأى بشأنه للعرض على لجنة التظلمات .

ويكون للعضو فى سبيل القيام بمهمته أن يطلب من الجهة المتظلم منها أو أى جهة لها علاقة بموضوع التظلم موافاته بما يراه ضروريا من البيانات والمستندات اللازمة لاعداد المذكرة .

مادة (42)

التتحي

فى حالة قيام سبب من أسباب التتحي المنصوص عليها فى قانون المرافعات بالنسبة الى رئيس اللجنة أو أحد أعضائها امتنع عليه الجلوس للفصل فى التظلم وللمتظلم حق طلب رده ، ويعين من يحل محله بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (43)

اجراءات عمل اللجنة

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى انعقادها ، وتوجه الدعوة الى الأعضاء مصحوبة بنسخ من التظلمات المدرجة بجدول الأعمال من نسخ من المذكرات المعدة بشأنها ، وذلك قبل انعقادها بأسبوع على الأقل .

مادة (44)

النصاب القانونى لاجتماع اللجنة

لا يكون اجتماع لجنة التظلمات صحيحاً الا بحضور رئيسها وجميع أعضائها .

مادة (45)

الفصل فى التظلم

تفصل اللجنة فى التظلم بعد الاطلاع على الأوراق والمستندات المتعلقة بموضوعه والمذكرة المعدة بشأنه ، وإذا رأت اجراء تحقيق باشرته بنفسها أو قام به من تندبه لذلك من أعضائها أو من أعضاء ادارة القانون .

مادة (46)

قرارات لجنة التظلمات

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الآراء وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس . ويجب أن يشتمل قرار اللجنة على الأسباب التى بنى عليها ، ويوقع عليه رئيس اللجنة وأعضاؤها ويكون قرار لجنة التظلمات نهائياً .

مادة (47)

التبليغ بالقرارات

يتولى أمين سر اللجنة تبليغ المتظلم والجهة المتظلم منها ورابطة الموظفين بقرار اللجنة بالفصل فى التظلم .

الفصل العاشر

أحكام عامة

مادة (48)

اختصاصات رئيس الإدارة

ينوب رئيس الإدارة عن الإدارة فى جميع صلاتها بالجهات الرسمية ويشرف على أعمال الإدارة وأعضائها وموظفيها وله فى هذا الشأن أن يتخذ الاجراءات ويصدر التعليمات التى تكفل حسن سير العمل وانتظامه وله أن يعهد الى وكيل الإدارة ببعض اختصاصاته ويقوم وكيل الإدارة مقام رئيسها عند غيابه .

مادة (49)

تبعية أعضاء الإدارة

أعضاء الإدارة تابعون لرؤسائهم بترتيب درجاتهم ثم لأمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (50)

انذار أعضاء الإدارة

من غير المستشارين

لأمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ورئيس الإدارة حق انذار أعضاء الإدارة من غير المستشارين ان وقع منهم اخلال بواجباتهم ويكون لهم حق الاعتراض أمام اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام خلال ستين يوما من تاريخ توجيه الانذار .

مادة (51)

التعيين والترقية والنقل

والندب والتأديب

يسرى على الأعضاء بادارة القانون ما يسرى على أعضاء النيابة بالنسبة للتعيين والترقية والعلاوات وتقدير درجة الكفاية والنقل والندب والتأديب وانتهاء الخدمة والحقوق الضمانية .

مادة (52)

النقل من والى الهيئات القضائية

يجوز نقل الاعضاء بالادارة الى النيابة والقضاء وادارة القضايا والمحاماة والعكس وذلك بالطريقة التى يتم التعيين فى الوظائف التى يتم النقل اليها .

مادة (53)

نقل الموظفين القانونيين

والاداريين الحاليين

ينقل أعضاء الإدارة العامة للقانون من غير أعضاء الهيئات القضائية الى ادارة القانون بذات أوضاعهم الوظيفية السابقة ، الى أن يتم تعيينهم فى احدى الوظائف المبينة بالجدول المرفق للقانون رقم (6) لسنة 1992 م المشار اليه .

كما ينقل الموظفون الإداريون العاملون بالإدارة العامة للقانون أى إدارة القانون بـدرجاتهم وأوضاعهم الوظيفية السابقة .

مادة (54)

الاجازات السنوية

يرخص لأعضاء الإدارة بالاجازات السنوية خلال المدة الواقعة بين شهرى ناصر والفتاح من سبتمبر من كل عام وتنظم الجمعية العمومية الاجازات بين أعضائها خلال هذه المدة بما لا يعطل سير العمل وانتظامه ويكون منح الاجازة لأعضاء الإدارة - والموظفين الإداريين بقرار من رئيس الإدارة .

مادة (55)

التفتيش على أعضاء الإدارة

تتولى التفتيش على أعضاء الإدارة إدارة التفتيش على الهيئات القضائية ويتم التفتيش بالكيفية التى يجرى بها التفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية والمنتدبين لرئاسة لجان إدارية ذات اختصاص قضائى أو المنتدبين على سبيل التفرغ للقيام بأعمال قانونية خارج الهيئات القضائية .

مادة (56)

الموظفون بالإدارة

يلحق بالإدارة العدد الكافى من الموظفين الإداريين والفنيين والكتبة والطابعين وغيرهم ، وتسرى على هؤلاء الموظفين أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه ، ويكون لرئيس الإدارة بالنسبة لهم السلطة المقررة لرئيس المصلحة .

مادة (57)

الملاك

تعد إدارة القانون قبل بداية كل سنة مالية ملاكها الفنى والعام ، على أن يتضمن عدد الوظائف فى كل درجة حسب طبيعة العمل وحجمه بالإدارة .

مادة (58)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : 15 / من ذى الحجة / 1402 و.ر.

الموافق : 5 / من شهر الصيف / 1993 م