

الموضوع :

التشريعات الليبية

قرار رئيس المجلس الوطني الانتقالي رقم 68 لسنة
2012 بشأن انشاء مكتب القائد الاعلى للجيش الليبي



جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 002 1891 3662383 • abdo1953@live.co.uk



Date التاريخ

Ref. الإشاري

قـرـار

رئيس المجلس الوطني الانتقالي

رقم (68) لسنة 2012م

بشأن إنشاء مكتب القائد الأعلى للجيش الليبي

رئيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت:

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 اغسطس 2011.
- واستناداً الى الصلاحيات المنصوص عليها في القوانين :-
- 40 لسنة 1974م بشأن الخدمة العسكرية و تعديلاته
- 43 لسنة 1974م بشأن تقاعد العسكريين و تعديلاته
- 35 لسنة 1977م بإعادة تنظيم القوات المسلحة
- 5 لسنة 1978م بتعديل بعض أحكام القوانين العسكرية
- 11 لسنة 2012م بتقرير بعض الأحكام في شأن صلاحيات المستويات القيادية بالجيش الليبي.
- وعلى مذكرة رئيس الأركان العامة للجيش الليبي.

قـرـر

المادة (1)

ينشأ مكتب ويسمى بمكتب القائد الأعلى للجيش الليبي ، ويهدف المكتب إلى مساعدة القائد العلى في تأدية المهام المناطة به ومتابعة الإختصاصات المقررة في التشريعات النافذة والمسندة إلى القائد الأعلى.

* وفي سبيل ذلك يتولى مكتب القائد الأعلى المهام والإختصاصات الآتية :-

- تلقي الموضوعات والمذكرات والرسائل والتقارير المرفوعة إلى القائد الأعلى وتلخيصها وتحليلها وتنظيم عرضها على القائد الأعلى وإعداد الردود بشأنها وفقاً لتوجيهات القائد الأعلى وإبلاغها الجهات المعنية.
- إعداد مشاريع القوانين المتعلقة بشؤون الجيش الليبي ومنتسبيه .
- إعداد القرارات الصادرة عن القائد الأعلى وإبلاغها الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- طلب التقارير والبيانات والمعلومات من وزارة الدفاع ورئاسة الأركان العامة و الأجهزة المختلفة ذات العلاقة عن أدائها لمهامها ورفعها للقائد الأعلى .
- إرساء نظام للمعلومات وربطه بمصادر المعلومات الهامة للدولة وبما يكفل الحصول على معلومات يومية لعرضها على القائد الأعلى ومتابعة ملفات المخابرات العامة وعرضها .
- المشاركة في الترتيبات الخاصة بزيارات القائد الأعلى داخل وخارج ليبيا .
- الإعداد لإجتماعات ولقاءات القائد الأعلى بقيادات الجيش الليبي وتدوين محاضرها .
- متابعة ما تنشره الصحافة المحلية والعربية والأجنبية في الشؤون العسكرية .

محمد



Date التاريخ

Ref. الإشاري

- القيام بالترتيبات اللازمة لزيارات ضيوف القائد الأعلى و تأمين إقامتهم و برامج زياراتهم.
- متابعة تنفيذ قرارات و تعليمات القائد الأعلى و رفع تقارير دورية عن مستوى التنفيذ.
- الإشراف المباشر على تنظيم و حفظ و توثيق ملفات و وثائق القائد الأعلى بطريقة تضمن سلامتها و سريتها.
- مسك الأختام الخاصة بالقائد الأعلى.
- تسمية و تحديد المرافقين للقائد الأعلى في المهام الخارجية و الإجتماعات الداخلية.
- الإشراف على الطائرة المخصصة للقائد الأعلى و منح الأذن بالطيران.
- تشكيل اللجان العسكرية للمهام التي يأمر بها القائد الأعلى.
- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل المكتب أو يكلف بها.

المادة (2)

يكون مدير مكتب القائد الأعلى بدرجة وكيل وزارة و يتمتع بكافة الحقوق و المزايا المقررة لوكيل الوزارة.

المادة (3)

تكون للمكتب ذمة مالية مستقلة، و تحدد مخصصاته المالية ضمن الموازنة العامة للجيش الليبي، و يتم الصرف وفقاً للنظم المالية النافذة.

المادة (4)


يعين بمكتب القائد الأعلى مجموعة من المستشارين و الخبراء لتقديم المشورة في كافة الاختصاصات، و يؤذن لمدير مكتب القائد الأعلى في القيام بالتوظيف و النقل و الندب و الإعارة طبقاً للقوانين و النظم النافذة.

المادة (5)

يصدر قرار من مدير مكتب القائد الأعلى بالتنظيم الداخلي للمكتب و تقسيماته.

المادة (6)

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، و على الجهات المعنية تنفيذ أحكامه كل فيما يخصه.


مصطفى محمد عبد الجليل

رئيس المجلس الوطني الانتقالي - المؤقت



صدر في طرابلس
بتاريخ 15 / 07 / 2012م