



قرار مجلس الوزراء

رقم (654) لسنة 2025م

بتعديل الهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك  
وتقرير بعض الأحكام

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 03 / 08 / 2011م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 / ديسمبر / 2015م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر / 2020م
- وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972م في شأن حرس الجمارك.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1992م، بشأن ضريبة الإنتاج.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2010م بإصدار قانون الجمارك.
- وعلى قانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 / مارس / 2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (815) لسنة 1990م بإنشاء مصلحة الجمارك.
- وعلى مجلس الوزراء رقم (116) لسنة 2025م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك .
- وعلى قرار مجلس الوزراء (271) لسنة 2025م، بشأن إضافة مادتين لللائحة للقانون رقم (10) لسنة 2010م، بشأن الجمارك .
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (16473) المؤرخ في 28 / 10 / 2021م.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2021م.

تقرر:

مادة (1)

تستحدث التقسيمات التنظيمية التالية بالهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (116) لسنة 2025م المشار إليه ، ويتم تحديد اختصاصاتها وفقا لأحكام هذا القرار وهي :-

1. الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والاستهلاك.
2. الإدارة العامة للتحقيقات والتفتيش والمتابعة
3. مكتب المعلومات لعمليات الجمارك.

(2)

تختص الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والاستهلاك بالاتي:-

1. تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج وإبداء الرأي الفني وإعداد الدراسات الاقتصادية والمالية في مجال ضرائب الإنتاج كما تتولي التفتيش على الممولين ومكافحة التهريب من الضريبة وإعداد النماذج والإقرارات اللازمة لتنفيذ قانون ضريبة الإنتاج.
2. دراسة ما يصدر من قوانين وقرارات في مجال ضرائب الإنتاج بقصد وضع وتوحيد الخطوات الإجرائية والتنفيذية.
3. إعداد الدراسات لتطوير ضريبة الإنتاج واقتراح تقرير ضرائب جديدة.





4. إبداء الرأي فيما يعرض عليها بشأن المشكلات التطبيقية في مجال ضرائب الإنتاج والاستهلاك ودراسة ما يعرض من مكاتب ضرائب الإنتاج بشأن المشكلات الإجرائية المتعلقة بتطبيق نظم وقواعد ضريبة الإنتاج واتخاذ القرار اللازم بشأنها وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بالقيمة والإعفاءات.
5. تقديم الاقتراحات بشأن تحسين أساليب العمل بمكاتب ضرائب الإنتاج.
6. متابعة تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
7. مراجعة تقارير التفتيش على الجهات الخاضعة لقانون ضريبة الإنتاج واتخاذ ما يلزم بشأن ما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات.
8. تنسيق العمل بين مكاتب ضرائب الإنتاج وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.
9. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجال ضريبة الإنتاج.
10. تحليل البيانات المجمعة وإعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية وإحصائية.
11. إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن ضرائب الإنتاج والقضايا المسجلة بمكاتب ضرائب الإنتاج.
12. تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
13. حصر معولي ضريبة الإنتاج ومسك السجلات الإحصائية والبيانات اللازمة لذلك.
14. متابعة تصحيح ضريبة الإنتاج على السلع الخاضعة لها ومتابعة سدادها أولا بأول.
15. تنفيذ برامج التفتيش الدورية والمفاجئة على الجهات الخاضعة لضريبة الإنتاج للتحقق من عدم وجود مخالفات للقانون.
16. مسك السجلات وتفرغ البيانات المالية المتعلقة بضريبة الإنتاج.
17. إجراء التحريات وجمع الاستدلالات عن المتهربين من الضريبة ونجاز قضايا التهرب وإحالتها لجهة الاختصاص.
18. إعداد الدراسات اللازمة لتطوير أساليب العمل ومعالجة الصعوبات التي قد تصادف الوحدات التنفيذية عند ممارسة اختصاصاتها.
19. إعداد النماذج والإقرارات والسجلات اللازمة لمتابعة تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج.
20. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجال ضريبة الإنتاج والاستهلاك والقضايا المسجلة في كافة الوحدات التنفيذية.
21. تحليل البيانات المجمعة وإعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية وإحصائية وإحالة صورة منها إلى الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
22. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

### مادة (3)

**يختص مكتب المعلومات لعمليات الجمارك بـ:**

1. تنفيذ العمليات الاستثنائية التي تم تكليفها بها مباشرة من مكتب المدير العام والتي تتطلب تخصيصا دقيقا للموارد لضمان تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والسرية.
2. التواصل مع الجهات الأمنية مثل المباحث الجنائية في قضايا الجرائم الالكترونية وغيرها.
3. التنسيق مع الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية بصفقتها الجهة الممثلة للمصلحة في جميع المجالات.
4. تتولى مسؤولية تسليم وتسليم المراسلات ذات الطابع السري بين المصلحة والجهات ذات العلاقة لضمان أمن وحماية المعلومات المتبادلة.





- 5- إعداد التقارير التي ترصد أداء المكونات الجمركية المختلفة وإحالة التقارير للمدير العام مباشرة في حال رصد مخالفات إدارية مالية أو تقنية لضمان الامتثال للأنظمة والقوانين الجمركية.
- 6- مراقبة الأنظمة الرقمية الخاصة بالجمارك لضمان توافقتها مع القوانين الليبية وتعزيز أمن المعلومات والبنية التحتية للاتصالات بما يحافظ على سرية المعلومات الجمركية.
- 7- تطوير إدارة الموقع الإلكتروني للجمارك لضمان تقديم محتوى محدث وموثق للمستخدمين.
- 8- إدارة البريد الإلكتروني بما يتضمن أمن وحماية المراسلات الرسمية.
- 9- الإشراف على منصات التواصل الاجتماعي الجمركية لضمان نشر محتوى موثوق وورسمي يعكس سياسات المصلحة.
- 10- إدارة البيانات الاجتماعية الافتراضية لتسهيل التواصل الداخلي والخارجي في بيئة آمنة.

#### مادة (4)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (271) لسنة 2025م، المشار إليه .

#### مادة (5)

- تستحدث إدارة بالهيكل التنظيمي بالهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (116) لسنة 2025م المشار إليه تسمى إدارة عامة تسمى الإدارة العامة للتحقيقات والتفتيش والمتابعة وتؤول لها الاختصاصات المسندة لمكتب التحقيقات والتفتيش والمتابعة ولها على وجه الخصوص ما يلي:-
- 1- القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على حراسات المواقع الجمركية للتأكد من حسن قيام رجال الجمارك بأعمالهم على الوجه المطلوب وضبط أية مخالفات والتحقيق فيها .
  - 2- التحقق والاستدلال من المواضيع الحالتة من مديريات الجمارك.
  - 3- التفتيش على مقار المصلحة ومبانيها وما يوجد بها من تجهيزات ووسائل ومعدات.
  - 4- إعداد تقارير دورية عن نتائج التفتيش واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والصعوبات التي تواجه سير العمل بالمواقع الجمركية.
  - 5- فتح ملفات القيود وإدراجها بالمنظومة.
  - 6- إدراج أي ملاحظات تطلراً على كفاءة إجراءات الاستدلال بالمنظومة حتى إعداد الخلاصة.
  - 7- التنسيق ما بين التقسيم التنظيمي المختص للاطلاع على الملفات المتأخر إتمام إجراءاتها وإعداد تقارير لمدير المصلحة بشأنها.
  - 8- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
  - 9- تأمين المواقع من خطر السرقات والاختتام وتفتيش الأفراد والسيارات المترددة على المواقع.
  - 10- تأمين الباني والموظفين وحماية الأصول والمراقبة والإبلاغ والاستجابة للحوادث التي أحيلت إليها من المسؤولين أو تم اكتشافها، وتأمين الوفود الجمركية في المناسبات والزيارات الرسمية للمصلحة.
  - 11- تسيير دوريات لمتابعة الأعضاء بالمواقع الجمركية.
  - 12- متابعة الوحدات الخاصة بالضبط والحراسات بالمديريات والمراكز والمكاتب والأقسام والوحدات الجمركية.
  - 13- ضبط واحضار أعضاء حرس الجمارك المتغيبين والمنقطعين عن العمل والذين صدرت فيهم أوامر ضبط وفقاً لقانون حرس الجمارك.
  - 14- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
  - 15- ما يسند إليها من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.





مادة (6)

**المديرية الجمركية وتختص بما يلي:-**

- 1- الإشراف المباشر على كافة المراكز والنقاط الجمركية الواقعة في نطاق دائرة اختصاص المديرية.
- 2- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل الإداري بالمراكز والنقاط التابعة للمديرية.
- 3- متابعة تنفيذ القوانين الجمركية وقوانين الاستيراد والتصدير والتفديت وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالعمل الجمركي.
- 4- نقل رجال الجمارك ومنحهم الإجازات باستثناء رؤساء المراكز داخل نطاق اختصاص المديرية
- 5- تشكيل لجان التحقيق فيما ينسب من مخالفات لرجال الجمارك إذا تطلب الأمر ذلك.
- 6- دراسة ما يعرض من المراكز الجمركية بشأن المشكلات الإجرائية المتعلقة بتطبيق القيود والقواعد الاستيرادية والتصديرية والتفديت وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بتطبيق التعريفات والقيمة والإعفاءات الجمركية التي يوجد بها تعميمات من الإدارة العامة للشؤون الفنية.
- 7- استلام البيانات الخاصة بتقديرات الإيرادات وفحصها ووضع جدول إحصائي يبين نسب التقديرات الشهرية لمقارنته مع المتحصل وإعداد المقارنات مع الإيرادات السابقة لتحديد حالة النمو فيها.
- 8- متابعة الضرائب والرسوم المقيدة على الوزارات والمؤسسات والمواقع التابعة.
- 9- مسك سجلات توضح الإيرادات المحصلة بمعرفة المراكز الجمركية شهريا حسب بنودها.
- 10- فحص إيرادات المراكز ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية التي ترد حسب الإيرادات والتأكد من إدراجها ببيان الإيرادات الشهرية.
- 11- إعداد الاحتياجات السنوية للمديرية وتقديمها إلى الإدارة المختصة بالمصلحة.
- 12- إعداد البيانات الخاصة بالمصرفيات والإيرادات والبيانات الإجمالية على مستوى المديرية وموافاة الإدارة المختصة بالمصلحة بها في نهاية كل شهر.
- 13- إعداد الكشوفات الخاصة بمرتبات العاملين بالمديرية وإعداد بطاقات تسجيل المرتبات والمزايا المالية الأخرى.
- 14- مراجعة مستندات الصرف قبل دفعها والتأكد من استيفاء شروط الصرف طبقا للنظم المالية المقررة.
- 15- تخزين وصرف جميع المواد والمستلزمات والنماذج والاستمارات ومسك السجلات والنماذج الخاصة بذلك وإعداد تقارير دورية عن كمية المخزون ونفاذه.
- 16- استلام وتخزين وصرف الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك ومسك السجلات الخاصة بها وإعداد تقارير دورية عن كمية المخزون ونفاذه.
- 17- القيام بأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية لوسائل النقل والمركبات التابعة للمديرية.
- 18- القيام بأعمال الصيانة الكهربائية اللازمة لكافة مرافق ومباني المديرية.





19. القيام بالأشراف على عملية توزيع السيارات بالمديرية والأشراف على السائقين ومتابعة أعمالهم.
20. تحليل البيانات المجمعة وإعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بها.
21. تجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات عن حركة الواردات والصادرات والمسافرين والقضايا المسجلة في المراكز والمكاتب.
22. إعداد الإحصائيات الشهرية وإحالتها للإدارة العامة لتتقن المعلومات.
23. القيام بالدراسات الإحصائية اللازمة وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
24. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (7)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلي الجهات المختصة تنفيذه.