



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة البحوث القانونية والتظلمات	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون القانونية
--	---

الاختصاصات :-

- صياغة جميع مشروعات القوانين والقرارات الوزارية واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية ومتابعة عرضها على جهات الاختصاص لإصدارها.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شؤون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إبداء الرأي فيما يعرض عليها من المشكلات القانونية الناجمة عن تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها وإبداء الرأي القانوني فيها سواء فيما يتعلق بشؤون الموظفين أو التعليم أو الشؤون المالية وغيرها مما يحتاج تفسير والتعميم بهذا التفسير حين يلزم الأمر.
- فحص ما يحال إليها من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين بخصوص قرارات معينة صدرت أو كان يجب صدورها ، وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها وعرضها على جهة الاختصاص .
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن المخالفات التي يرصدها الديوان .
- تحديد احتياجات الإدارة ووحداتها التنظيمية من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- حفظ السجلات وملفات العاملين بالشؤون القانونية ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- حصر احتياجات الشؤون القانونية ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص ومتابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة الخاصة بالمباني المخصصة لوحدات الشؤون القانونية.
- ما يسند إليها من أعمال من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة التظلمات	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة البحوث القانونية والتظلمات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استلام بريد التظلمات الواردة للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه .• تسجيل بريد التظلمات الصادر وفرزه والتحقق من مرفقاته وحفظ نسخ عنه ومتابعة تسليمه للجهات المرسل إليها .• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها مما يلزم لحسن سير العمل.• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والصيانة والتأثيث الخاصة بالإدارة .• حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص.• الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يتم عقدها في الإدارة وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.• استقبال المراجعين وتنظيم المواعيد بشأن المقابلات مع المسؤولين بالإدارة.• حفظ ملفات العاملين ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة البحوث والفتوى	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة البحوث القانونية والتظلمات
---	--

الاختصاصات :-

- دراسة قوانين ولوائح التعليم وبحث المشكلات المرتبطة بتطبيقها واقتراح التعديلات المناسبة في هذا الشأن ، إضافة إلى دراسة قرارات مجلس الوزراء وتعاميم الديوان والفتاوى الصادرة عن الفتوى والتشريع ، وغير ذلك من القرارات المتعلقة بالجوانب القانونية لمجالات العمل بالوزارة .
- إبداء الرأي القانوني في كل ما يعرض عليها من مشكلات وخاصة ما يتعلق منها بشؤون الموظفين والمستخدمين واعداد المذكرات اللازمة بشأنها ورفعها للجهات المعنية.
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- فحص ما يحال إليها من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين أو المواطنين واعداد التوصيات المناسبة بشأنها وعرضها على جهة الاختصاص .
- صياغة جميع مشروعات القوانين و لقرارات واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية بالمشاركة مع الجهات المعنية وذلك قبل عرضها على جهات الاختصاص لإصدارها.
- إجراء البحوث القانونية وإبداء الرأي فيما يطلب من فتاوى وتفسيرات ومتابعة التطورات في مجال الشؤون القانونية وما يستحدث من أحكام ومبادئ للأخذ منها بما يناسب مصلحة العمل.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شؤون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن المخالفات التي يرصدها الديوان .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم البحوث والفتوى	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة البحوث والفتوى
--	---

الاختصاصات :-

- إجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بالجوانب القانونية المختلفة لعمل الوزارة.
- دراسة قوانين ولوائح التعليم وبحث المشكلات التي تتكشف نتيجة تطبيقها واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها ورفعها لجهات الاختصاص.
- دراسة القواعد القانونية من مختلف مصادرها وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان والفتاوى الصادرة عن الفتوى والتشريع وتبويبها ونشرها على أجهزة الوزارة إن لزم الأمر.
- متابعة تنفيذ القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان ولوائح الوزارة وإصدار التوجيهات التي تكفل سلامة التطبيق.
- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من أجهزة الوزارة المختصة.
- إبداء الرأي في كل ما يتعلق بشؤون الموظفين والكتابة لديوان الخدمة المدنية والفتوى والتشريع وديوان المحاسبة في شأنه.
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن مخالفات الوزارة للقوانين وقرارات مجلس الخدمة المدنية وقرارات ولوائح وزارة المالية.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شؤون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب البحوث والفتوى.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الشكاوى والتظلمات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة البحوث والفتوى
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تلقي تظلمات الموظفين المتعلقة بسير العمل ودراستها وعرض نتيجتها البحث على الجهة المختصة.• الرد على صحف الدعاوى التي ترفع ضد الوزارة بشأن إلغاء القرارات الإدارية أو المطالبة بالتعويض عنها ومتابعتها هذه الدعاوى في مختلف درجات التقاضي بالتنسيق مع الفتوى والتشريع وتنفيذ الأحكام الصادرة ضد الوزارة.• استخلاص المبادئ التي استقر عليها القضاء الإداري من الأحكام الصادرة عنه ومراعاة العمل بها لتكون قرارات الوزارة سليمة ومتفقة مع أحكام القانون وبمناى عن الطعن.• إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب البحوث والفتوى.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التوثيق والحفظ	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة البحوث القانونية والتظلمات
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة إعلان صحف دعاوى وإرشاد مندوبي وزارة العدل.
- تلقي وقيد جميع الموضوعات المتعلقة بتنفيذ الأحكام في سجلات خاصة وفهرستها والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام طلبات تنفيذ الأحكام من المراجعين أو المحامين أو الوكلاء والتدقيق عليها والتأكد من مدى سلامتها قانوناً.
- اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة أو ضدها.
- تلقي محاضر الحجز أو وقف الحجز على رواتب الموظفين لديون النفقة الشرعية والتنسيق مع جهات الاختصاص لإتمام إجراءات الخصم أو الوقف حسب الأحوال.
- مباشرة ومتابعة الإجراءات الخاصة بإشكالات التنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- مباشرة ومتابعة أوامر الحجز التنفيذي والتحفطي والإخلاءات.
- إغلاق ملفات الموضوعات المنتهية وإرسالها لقسم الحفظ.
- حفظ السجلات والمراسلات ومذكرات التحقيق وغيرها للرجوع إليها عند طلب الجهات الرسمية.
- تصنيف المراسلات والموضوعات المنتهية وفهرستها بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن المخازن المخصصة لحفظ الملفات والمخاطبات.
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها مدير الإدارة لمتابعة أداء الوحدات التابعة له.
- تزويد العاملين بالشؤون القانونية بالمستندات اللازمة وما تحتاجه من بيانات بناء على طلب وموافقة مدير الإدارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التوثيق والحفظ	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة البحوث القانونية والتظلمات
---	--

- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من قبل مدير الإدارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الحفظ	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوثيق والحفظ
---	---

الاختصاصات :-

- استلام المراسلات والموضوعات المنتهية وفهرستها بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن المخازن المخصصة لحفظ الملفات والمخاطبات.
- تزويد العاملين بالشؤون القانونية بالمستندات اللازمة وما تحتاجه من بيانات بناء على طلب وموافقة مدير الإدارة.
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها مدير الإدارة لمتابعة أداء الوحدات التابعة له.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب المتابعة والحفظ.
- ما يسند إليه من أعمال من قبل مراقب التوثيق والحفظ.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإرشاد ومتابعة تنفيذ الأحكام	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوثيق والحفظ
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة إعلان صحف الدعاوى وإرشاد مندوبي وزارة العدل.
- تلقي وقيد جميع الموضوعات المتعلقة بتنفيذ الأحكام في سجلات خاصة وفهرستها والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام طلبات تنفيذ الأحكام من المراجعين أو المحامين أو الوكلاء والتدقيق عليها والتأكد من مدى سلامتها قانوناً.
- اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة أو ضدها.
- تلقي محاضر الحجز أو وقف ف الحجز على رواتب الموظفين لديون النفقة الشرعية والتنسيق مع جهات الاختصاص لإتمام إجراءات الخصم أو الوقف حسب الأحوال.
- مباشرة ومتابعة الإجراءات الخاصة بإشكالات التنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- مباشرة ومتابعة أوامر الحجز التنفيذي والتحفزي والإخلاءات.
- إغلاق ملفات الموضوعات المنتهية وإرسالها لقسم الحفظ.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب التوثيق والحفظ.
- ما يسند إليه من أعمال من قبل مراقب التوثيق والحفظ.