



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون القانونية
--	---

الاختصاصات :-

- إجراء التحقيق الإداري بناء على طلب الوزير أو الوكيل أو الوكلاء المساعدين لتحديد المسؤولية في المخالفات التي تحال إليها ، وتشكيل لجان للمعاونة في التحقيق وعرض النتائج بالمقترحات سواء بالحفظ أو الإدانة على جهات الاختصاص.
- تلقي الشكاوى والاقتراحات التي يقدمها المواطنون وغيرهم ضد أجهزة الوزارة ومعالجة الاقتراحات بما يكفل تحسين الخدمات وانتظام سير العمل وسرعة انجازه والتصرف في الشكاوى بما يتوافق والنظم المعمول بها قانوناً.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات الصلة.
- دراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء الرأي فيها.
- الإشراف على تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وتنظيمها وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون القانونية
--	---

- العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وابداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية وتعميمها بعد عرضها الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليها.
- وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين فيها وفق خطة محددة.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها.
- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة وعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة تحصيل حقوق الوزارة لدى الغير في غير الموضوعات المتعلقة بالشركات للحصول عليها بالطرق الودية أو القضائية أن لزم الأمر.
- ما يسند إليها من أعمال من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التنسيق والمتابعة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استلام البريد الواردة للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه .• تسجيل البريد 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 شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التفتيش والعقود	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• العمل على دراسة وتوحيد الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.• الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وابداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.• ابداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بالشؤون القانونية ، وتشكيل لجان التحقيق مع منتسبيها إن لزم الأمر.• تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيولة دون تكرار وقوعها.• متابعة تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.• وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين القانونيين فيها وفق خطة محددة.• ابداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليها.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
مراقبة التفتيش والعقود	إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش

<ul style="list-style-type: none">• تلقي الأحكام الموضوعية للشروط العامة والخاصة لكافة المناقصات والممارسات والمزايدات العامة وكذلك مشروعات العقود التي تزعم الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وصياغتها صياغة قانونية سليمة تحفظ حقوق الوزارة.• تلقي طلبات الإعفاء من الغرامات العقديّة أو ردها لدراستها وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.• صياغة ومراجعة البروتوكولات والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.• تلقي المشكلات التي تطرأ على تنفيذ العقود والعمل على إيجاد حلول لها بما يحقق حسن سير العمل بالوزارة وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.• متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بشأن العقود وإعداد دفاعها وتجهيز المستندات اللازمة في هذه القضايا وتمثيل الوزارة فيها أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وإبداء اعتراضات الوزارة على تقارير الخبرة والتنسيق مع الفتوى والتشريع في هذا الشأن.• متابعة القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدر في مجال العقود وعرض ما تراه بشأنها على الجهات المختصة للنظر تمهيداً للتعميم على الإدارات المختصة بما يتوجب إعماله لتنفيذ هذه القوانين أو اللوائح أو التعاميم.• تلقي حوالات الحق الواردة للوزارة ودراستها والتدقيق عليها وإبداء الرأي بشأنها وإبلاغها لجهة الاختصاص.• إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات المراقبة وانجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكوّنة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية وتعميمها بعد اعتمادها من الوزير.• ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التفتيش	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التفتيش والعقود
---	--

الاختصاصات :-

- العمل على دراسة وتوحيد الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة .
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بالشؤون القانونية ، وتشكيل لجان التحقيق مع منتسبيها إن لزم الأمر.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- متابعة تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين فيها وفق خطة محددة.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليهما.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات القسم وانجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه ، وعرضها على مراقب التفتيش الفني والعقود.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب التفتيش الفني والعقود.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العقود	تبعية الوحدة :- مراقبة التفيتش والعقود
-----------------------------------	---

الاختصاصات :-

- تلقي الأحكام الموضوعية للشروط العامة والخاصة لكافة المناقصات والممارسات والمزايدات العامة وكذلك مشروعات العقود التي تزمع الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وصياغتها صياغة قانونية سليمة تحفظ حقوق الوزارة.
- تلقي طلبات الإعفاء من الغرامات العقدية أو ردها لدراستها وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.
- صياغة ومراجعة البروتوكولات والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- تلقي المشكلات التي تطرأ على تنفيذ العقود والعمل على إيجاد حلول لها بما يحقق حسن سير العمل بالوزارة وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.
- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بشأن العقود واعداد دفاعها وتجهيز المستندات اللازمة في هذه القضايا وتمثيل الوزارة فيها أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وابداء اعتراضات الوزارة على تقارير الخبرة والتنسيق مع الفتوى والتشريع في هذا الشأن.
- متابعة القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدر في مجال العقود وعرض ما تراه بشأنها على الجهات المختصة للنظر تمهيدا للتعميم على الإدارات المختصة بما يتوجب إعماله لتنفيذ هذه القوانين أو اللوائح أو التعاميم.
- تلقي حوالات الحق الواردة للوزارة ودراستها والتدقيق عليها وابداء الرأي بشأنها وإبلاغها لجهة الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات القسم وانجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه ، وعرضها على مراقب التفيتش الفني والعقود.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب التفيتش الفني والعقود.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة القضايا والتحقيقات	تبعية الوحدة :- إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش
--	---

الاختصاصات :-

- إجراء التحقيق الإداري فيما يحال إليها من مخالفات مالية وإدارية وعرض نتيجة التحقيق مصحوبة بالتوصيات المناسبة على جهات الاختصاص وتنفيذ قراراتها في هذا الشأن.
- تقديم تقارير دورية إلى الوكيل المساعد للشؤون القانونية حول ما أجرته المراقبة من تحقيقات مشفوعة بملاحظاتها حول ما يكفل انتظام العاملين وسلامة سير العمل والحفاظ على أموال الوزارة.
- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة ، إضافة إلى تزويد الفتوى والتشريع بكل ما يلزم من بيانات ومستندات بشأن هذه الدعاوى القضائية.
- تقديم الاقتراحات لتلافي السلبيات في النظم لضمان انتظام الموظفين وحسن سير العمل والمحافظة على أموال الوزارة.
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بها، وتشكيل لجان التحقيق .
- إعداد القرارات الخاصة بالتصرف كلياً أو جزئياً في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي للموظفين وتسوية الرواتب ومتابعتها مع جهات التحقيق الجنائي.
- تلقي إخطارات وزارة الداخلية الخاصة بحالات الإبعاد الإداري والقضائي عن البلاد وتسوية أوضاع المبعدين إدارياً ومالياً.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
مراقبة القضايا والتحقيقات	إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش

- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وجوالات حق الأشخاص.
- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة وعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة تحصيل حقوق الوزارة لدى الغير في غير الموضوعات المتعلقة بالشركات للحصول عليها بالطرق الودية أو القضائية أن لزم الأمر.
- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة ضد الغير لاستيفاء حقوقها لدى الأشخاص في غير الدعاوى المتعلقة بالعقود والأخرى المتعلقة بإلغاء القرارات الإدارية والتعويض عنها ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام الصادرة بشأنها وتزويد إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات والبيانات الخاصة بهذه الدعاوى .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التحقيقات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة القضايا والتحقيقات
---	---

الاختصاصات :-

- فحص الشكاوى التي تحال إليه من مختلف أجهزة الوزارة وغيرها لاتخاذ الإجراء المناسب في شأنها لضمان حسن أداء واجبات الوظيفة.
- عرض النتائج التي تسفر عنها التحقيقات سواء بالحفظ أو الإجراء أو الجزاء التأديبي المناسب على جهة الاختصاص وتنفيذ قراراتها في هذا الشأن .
- تقديم اقتراحات لتلافي السلبيات في النظم أو أداء العمل التي تبدو من خلاله التحقيقات ضمانا لانتظام الموظفين وحسن سير العمل والمحافظة على أموال الوزارة بوجه عام.
- إعداد مشروعات القرارات التأديبية واعتمادها من السلطة المختصة وكذلك خصم أيام الغياب التي تكتشف من خلال التحقيقات وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.
- إعداد القرارات الخاصة بالتصرف كليا أو جزئيا في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي للموظفين وتسوية الرواتب على ضوء الأحكام الجنائية الصادرة التي تمت متابعتها مع جهات التحقيق الجنائي.
- إجراء التحقيقات في حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه ومتابعة إجراءات صرف التعويضات.
- تلقي إخطارات وزارة الداخلية الخاصة بحالات الإبعاد الإداري والقضائي عن البلاد وتسوية أوضاع المبعدين إداريا وماليا.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب القضايا والتحقيقات .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم القضايا	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة القضايا والتحقيقات
---	---

الاختصاصات :-

- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير وإعداد مذكرة بالإجراء القانوني المناسب بشأنها وعرضه على جهة الاختصاص .
- متابعة حقوق الوزارة تجاه الغير للحصول عليها بالطرق الودية والقضائية.
- إبلاغ الفتوى والتشريع بحقوق الوزارة تجاه الغير لاتخاذ إجراءات التقاضي بشأنها مع ما يلزم من تزويدها بكل البيانات اللازمة للدفاع وما قد يكون تحت يد الوزارة من مستندات مؤيدة .
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وحوالات حق الأشخاص.
- متابعة إجراءات التقاضي والتقدم وإجراءات الصلح بعد موافقة الفتوى والتشريع في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- إعداد دفاع ومستندات الوزارة عن القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- تلقي طلبات صرف التعويض عن الحوادث وإصابات العمل ودراستها واتخاذ الإجراءات حتى تمام الصرف .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب القضايا والتحقيقات.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب القضايا والتحقيقات .