



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للشؤون القانونية

الاختصاصات :-

- صياغة جميع مشروعات القوانين والقرارات الوزارية واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية ومتابعة عرضها على جهات الاختصاص لإصدارها ودراسة 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 .
- 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 قانونا.
- 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 واقترح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء الرأي فيها.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للشؤون القانونية

- إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات الصلة ودراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها 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 ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بها ، وتشكيل لجان التحقيق وإعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحكيمية وتعميمها بعد عرضها الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها وتلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراء 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.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المتابعة الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون القانونية
--	---

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها الوكيل المساعد للشؤون القانونية بشأن متابعة أداء الوحدات التابعة له والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية الوكيل المساعد للشؤون القانونية أو في الوحدات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات الوكيل المساعد للشؤون القانونية داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الإطلاع على البريد (الصادر - الوارد) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وحاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد للشؤون القانونية واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه ، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة .
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات .
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد للشؤون القانونية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- مراقبة المتابعة الفنية
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- تحديد احتياجات مكتب الوكيل المساعد من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- حفظ ملفات العاملين ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه على مراقب المتابعة الفنية.
- 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 لمكتب الوكيل المساعد وملحقاته.
- حصر احتياجات مكتب الوكيل المساعد من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة لوكيل المساعد.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب المتابعة الفنية.