

**قرار مجلس الوزراء
رقم (50) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006 ميلادي، بشأن نظام القضاء وتعديله.
- وعلى القانون رقم (87) لسنة 1971 ميلادي، بشأن إدارة قضايا الحكومة.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1981 ميلادي، بإنشاء إدارة المحاماة الشعبية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1992 ميلادي، بإنشاء إدارة القانون، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2003 ميلادي، بتنظيم الخبرة القضائية.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2005 ميلادي، في شأن مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تنظيم الجريدة الرسمية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وبناءً على ما عرضه وكيل وزارة العدل بكتابته رقم (233) بتاريخ 2012/01/12 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

- تتولى وزارة العدل وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال العدل ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- وضع الخطط والقرارات التنظيمية المتعلقة بشؤون العدل واقتراح السياسة العامة للدولة التي تؤدي إلى تطوير العمل القضائي بالتنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء والجهات ذات العلاقة.
 - 2- مراجعة التشريعات المنظمة لعمل الوزارة وغيرها من التشريعات واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
 - 3- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة للعمل القضائي والقانوني والرفع من مستوى أعضاء الهيئات القضائية والعاملين بالوزارة والجهات التابعة لها.
 - 4- اقتراح الخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة تقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 5- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
 - 6- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل الوزارة.
 - 7- وضع برامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وعرضها على مجلس الوزراء للاعتماد.
 - 8- متابعة أداء الجهات التابعة للوزارة.
 - 9- إعداد مشروعات الميزانية والحسابات الختامية للوزارة.
 - 10- إعداد مشاريع القوانين ومراجعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 11- إعداد ومراجعة مشاريع اللوائح التنفيذية والتنظيمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
 - 12- مراجعة مشاريع المعاهدات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 13- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها.
14- توفير الاحتياجات اللازمة للوزارة والهيئات القضائية بما يؤدي إلى تطوير العمل القضائي.

مادة (3)

يكون لديوان وزارة العدل وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- الهيئات القضائية: وهي المحاكم، والنيابات، وإدارة التفتيش على الهيئات القضائية، وإدارة قضايا الحكومة، وإدارة المحاماة الشعبية، وإدارة القانون، وتباشر هذه الهيئات اختصاصاتها وفقاً للتشريعات المنظمة لها.
 - 2- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - 3- إدارة التدريب.
 - 4- إدارة التخطيط.
 - 5- إدارة العلاقات والتعاون.
 - 6- مكتب الوزير.
 - 7- مكتب وكيل الوزارة.
 - 8- المكتب القانوني.
 - 9- مكتب المراجعة الداخلية.
- ويكون بوزارة العدل إدارة للجريدة الرسمية يصدر بتنظيمها قرار من وزير العدل وفقاً للقانون رقم (8) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تنظيم الجريدة الرسمية.

مادة (5)

يتبع وزارة العدل الجهات التالية:

- 1- جهاز الشرطة القضائية.
- 2- مركز الخبرة القضائية والبحوث.

3- المعهد العالي للقضاء.

4- إدارة قضايا الحكومة.

5- مركز التوثيق والمعلومات.

وتباشر هذه الجهات مهامها تحت إشراف الوزير وفقاً للتشريعات المنظمة لها.

مادة (6)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- توفير احتياجات الوزارة من الموظفين في مختلف التخصصات وفقاً للملاك والميزانية المعتمدة سنوياً واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين طبقاً للتشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية.
- 2- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن.
- 3- حفظ الملفات الشخصية للموظفين بالوزارة، وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والأقدمية.
- 4- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس تأديب الموظفين وتولي أمانة سرهما واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنهما من قرارات.
- 5- إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالوزارة ومسك السجلات اللازمة لذلك ومراقبة الصرف من بنود الميزانية وفقاً للتشريعات والنظم المالية المعمول بها.
- 6- إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى وإتمام إجراءات صرفها.
- 7- متابعة شؤون المخازن والمشتريات والإمداد والأشغال والمركبات والطباعة الخاصة بديوان الوزارة.
- 8- متابعة أعمال صندوق الرعاية الاجتماعية.
- 9- القيام بأعمال المحفوظات بالوزارة بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصدير المكاتبات والرسائل الصادرة وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك وحفظ الوثائق في الملفات المخصصة لها طبقاً للتصنيف المقرر بالطرق العادية والإلكترونية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (7)**تختص إدارة التدريب بما يلي:**

- 1- اقتراح خطط التدريب والتأهيل لمنتسبي وزارة العدل على ضوء ما تقدمه الإدارات المعنية من اقتراحات.
- 2- اقتراح مناهج وبرامج التكوين والتأهيل التي يتطلبها رفع كفاءة الموظفين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- متابعة شؤون الدورات والبعثات الدراسية بالداخل والخارج للموظفين بالوزارة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- توفير وسائل التدريب والتأهيل واحتياجاته للموظفين بالوزارة.
- 5- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالتدريب والتأهيل.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (8)**تتولى إدارة التخطيط ما يلي:**

- 1- إعداد الخطط والدراسات وتحديد احتياجات الوزارة من إنشاءات أو صيانة المنشآت القائمة.
- 2- اقتراح مشروعات الخاصة بالتنمية.
- 3- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- إعداد الإحصائيات وجمع البيانات الخاصة بأوجه نشاط الوزارة في مجال عمل الإدارة وتصنيفها وتبويبها وتحليلها.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (9)**تختص إدارة العلاقات العامة والتعاون بما يلي:**

- 1- استقبال ضيوف الوزارة وتنظيم مقابلاتهم بالتنسيق مع الإدارات أو المكاتب المختصة وإنجاز إجراءاتهم.
- 2- القيام بأعمال العلاقات العامة لموظفي الوزارة.

- 3- تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين وإعداد البرامج التي تساعد على المشاركة في هذه الأنشطة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- التعريف بنشاط الوزارة والجهات التابعة لها عبر وسائل الإعلام.
- 5- متابعة ما يطرح أو ينشر من أمور تتعلق بأعمال الوزارة أو مهامها وعرض ملخص لذلك على الوزير وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 6- حفظ تقارير الوفود الرسمية المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية والإقليمية والمحلية.
- 7- حفظ وتوثيق المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية ذات العلاقة بمهام الوزارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (10)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير.
- 3- القيام بشؤون الحفوظات بالنسبة للبريد الصادر والوارد الخاص بالوزير.
- 4- ختم وتسجيل قرارات الوزارة وتبليغها ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير وحضورها وإعداد محاضرها عند تكليفه بذلك.

مادة (11)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوكيل.
- 3- القيام بشؤون الحفوظات بالنسبة للبريد الصادر والوارد الخاص بالوكيل.
- 4- التحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (12)**يختص المكتب القانوني بما يلي:**

- 1- إعداد مشاريع القرارات التي يختص الوزير أو الوكيل بإصدارها.
- 2- إبداء المشورة في المسائل القانونية التي تعرض من الوزير أو الوكيل أو إحدى الإدارات.
- 3- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 4- إعداد ومراجعة العقود التي تبرمها الوزارة.
- 5- حضور الاجتماعات التي يكلف بها من الوزير أو الوكيل.
- 6- المشاركة في عضوية اللجان التي يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (13)**يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
- 2- وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 3- مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
- 4- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
- 5- فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة.
- 6- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية.

- 7- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتمشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
- 8- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد المفاجئ والسنوي، وكذلك على تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
- 9- اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 10- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
- 11- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 12- متابعة الإجراءات الخاصة بالحفاظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
- 13- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.

مادة (14)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة العدل قرار من وزير العدل بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (15)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 20/ربيع الأول/1433هجري.

الموافق: 2012/02/12 ميلادي.

