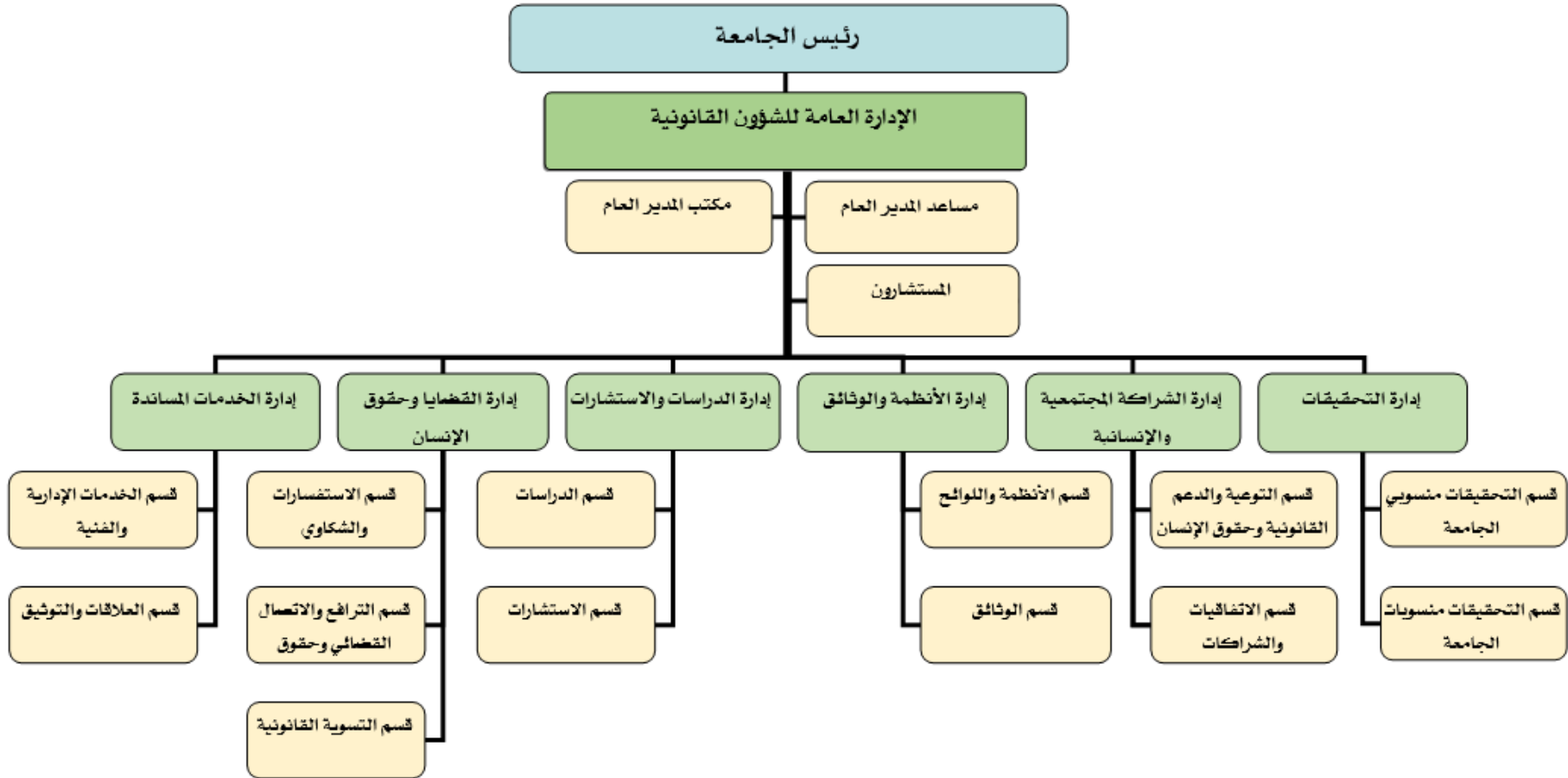


الدليل الإجرائي للإدارة

العامة للشؤون القانونية

"إجراءات العمل"

الهيكل التنظيمي



أولاً: مدير عام الإدارة القانونية

م	إجراءات تنفيذ المعاملة
١	ترد المعاملة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية من الجهات المختصة.
٢	يقوم مدير عام الإدارة القانونية بالإطلاع عليها ثم التوجيه بإحالتها إلى الادارة أو القسم المختص.
٣	يقوم القسم المختص بمراجعتها و ابداء الرأي حولها.
٤	بعد الإنتهاء من الملاحظات يقوم مدير الادارة أو القسم المختص بإعادة رفعها لمدير عام الإدارة القانونية للعرض والتوجيه حيالها.
٥	عند موافقة مدير عام الإدارة القانونية وإعتماد الإ ستشارة أو الدرا سة القانونية يقوم بتوقيعها واعتمادها، ثم تحال إلى الجهة المختصة طالبة المشورة القانونية.

ثانياً: مساعد المدير

م	إجراءات تنفيذ المعاملة
١	ترد المعاملة إلى مساعد المدير في حال عدم وجود مدير عام الإدارة القانونية.
٢	يقوم مساعد المدير بالتوجيه بإحالتها إلى الادارة المختصة إذا رأى مناسبة إحالتها.
٣	يقوم مدير الادارة أو القسم المختص بالإطلاع عليها ثم بإحالتها إلى الادارة ذات العلاقة.
٤	يقوم مدير الادارة المختص بمراجعتها و ابداء الرأي حولها.
٥	بعد الإنتهاء من الملاحظات يقوم مدير الادارة بإعادة رفعها لمساعد المدير للعرض والتوجيه حيالها.
٦	عند موافقة مساعد مدير عام الإدارة القانونية وإعتماد الإستشارة أو الدراسة القانونية يقوم بتوقيعها واعتمادها ثم تحال إلى الجهة المختصة طالبة المشورة القانونية.

ثالثاً: إدارة الدراسات والإستشارات

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى مدير ادارة الدراسات والإستشارات يدوياً أو عبر نظام الاتصالات الإدارية.
٢	يقوم مدير الادارة بإحالتها إلى القسم المختصة حسب نوع المعاملة .
٣	يقوم مدير القسم بإحالتها إلى المستشار القانوني أو الموظف المختص في القسم.
٤	يقوم مدير إدارة الدراسات والاستشارات بعد مراجعتها والتدقيق برفعها إلى مدير عام الإدارة القانونية للعرض والتوجيه حيالها.
٥	عند موافقة مدير عام الإدارة القانونية وإعتماد الإستشارة أو الدراسة القانونية يقوم بتوقيعها واعتمادها، ثم تحال إلى الجهة المختصة طالبة المشورة القانونية.

رابعاً: إدارة القضايا وحقوق الانسان

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية عبر نظام الاتصالات الإدارية من مكتب معالي مدير الجامعة، أو من أي وحدة من وحدات الجامعة.
٢	يقوم مدير عام الإدارة القانونية بالنظر في القضية وإحالتها الى مدير إدارة القضايا وحقوق الانسان.
٣	يقوم مدير الادارة بإحالتها إلى الموظف المختص لفتح ملف خاص بالدعوى القضائية و إعداد مسودة مذكرة رد على الدعوى.
٤	يقوم مدير إدارة القضايا وحقوق الانسان بتفويض أحد المستشارين للترافع أمام الجهات القضائية المختصة.
٥	يتم الترافع أمام المحكمة بتسليم المذكرة للقاضي أو استلام مذكرة الطرف الآخر، ومتابعة سير القضية من قبل مدير الادارة

خامساً: إدارة التحقيقات

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية عبر نظام الاتصالات الإدارية من مكتب معالي مدير الجامعة، أو من أي وحدة من وحدات الجامعة.
٢	يقوم مدير عام الإدارة القانونية بالنظر في موضوع التظلم وإحالته إلى مدير إدارة التحقيقات.
٣	يقوم مدير الإدارة بإحالتها إلى الموظف المختص لإعداد مسودة الرأي النظامي والقانوني حول موضوع التظلم.
٤	يقوم مدير إدارة التحقيقات بالمراجعة وإحالتها إلى مدير عام الشؤون القانونية.
٥	يقوم مدير عام الشؤون القانونية بإعتماد الرأي النظامي والقانوني حيال التظلم والتوقيع عليه.

سادساً: إدارة الأنظمة والوثائق

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى مدير ادارة الأنظمة واللوائح عبر نظام الاتصالات الإدارية من مدير عام الإدارة القانونية.
٢	يقوم مدير الادارة بإحالتها إلى الوحدة المختصة حسب نوع المعاملة .
٣	في حال كانت المعاملة هي طلب الأنظمة واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالمعاملة محل الدراسة أو ارشفتها فيقوم الموظف المختص بتوفيرها ، ثم بعد ذلك يقوم بعرضها على مدير الادارة.
٤	في حال كانت المعاملة هي طلب بعض القرارات أو التعاميم فيقوم الموظف المختص بتوفيرها ، ثم بعد ذلك يقوم بعرضها على مدير الادارة.
٥	يقوم مدير ادارة بعد المراجعة برفع المعاملة لمدير عام الإدارة القانونية للعرض والتوجيه حيالها.

سابعاً: إدارة الخدمات المساندة

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى مدير ادارة الخدمات المساندة عبر نظام الاتصالات الإدارية من مدير عام الإدارة القانونية.
٢	يقوم مدير الادارة بإحالتها إلى الوحدة المختصة حسب نوع المعاملة .
٣	في حال كانت المعاملة هي طلب متابعة تأمين احتياجات الإدارة العامة للشؤون القانونية من خدمات طباعة وتصوير فيقوم الموظف المختص بإعداد الخطاب اللازم لتوفير هذه المتطلبات، بعد ذلك يقوم مدير الادارة بمراجعتها وتدقيقها.
٤	بعد المراجعة والتدقيق يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع المعاملة لمدير عام الإدارة القانونية للاعتماد.
٥	يتم الاحتفاظ بنسخة من المعاملة قبل خروجها من الإدارة العامة للشؤون القانونية مع ملاحظة تصدير المعاملة على نظام الاتصالات الإدارية.

ثامناً: إدارة الشراكة المجتمعية والانسانية

إجراءات تنفيذ المعاملة

م	
١	ترد المعاملة إلى مدير ادارة المجتمعية والانسانية عبر نظام الاتصالات الإدارية من مدير عام الإدارة القانونية.
٢	يقوم مدير الادارة بإحالتها إلى الوحدة المختصة حسب نوع المعاملة .
٣	في حال كانت المعاملة هي المساهمة في عمل تطوعي أو مبادرة تنموية يقوم مدير الإدارة بالاحالة الى الموظف المختص.
٤	بعد المراجعة يقوم مدير إدارة الإدارة الشراكات المجتمعية والانسانية برفع المعاملة لمدير عام الإدارة القانونية للإعتماد.
٥	يتم الاحتفاظ بنسخة من المعاملة قبل خروجها من الإدارة العامة للشؤون القانونية مع ملاحظة تصدير المعاملة على نظام الاتصالات الإدارية.

انتهى،،

جميع الحقوق محفوظة للإدارة العامة للشؤون القانونية بجامعة المجمعة ©