State of Kuwait
Ministry of Finance

دولة الكويت
وزارة المالية

# دليل إجـراءات
# أعمال إدارة الشئون القانونية

الاصدار الثاني 2018

# الفـهـرس

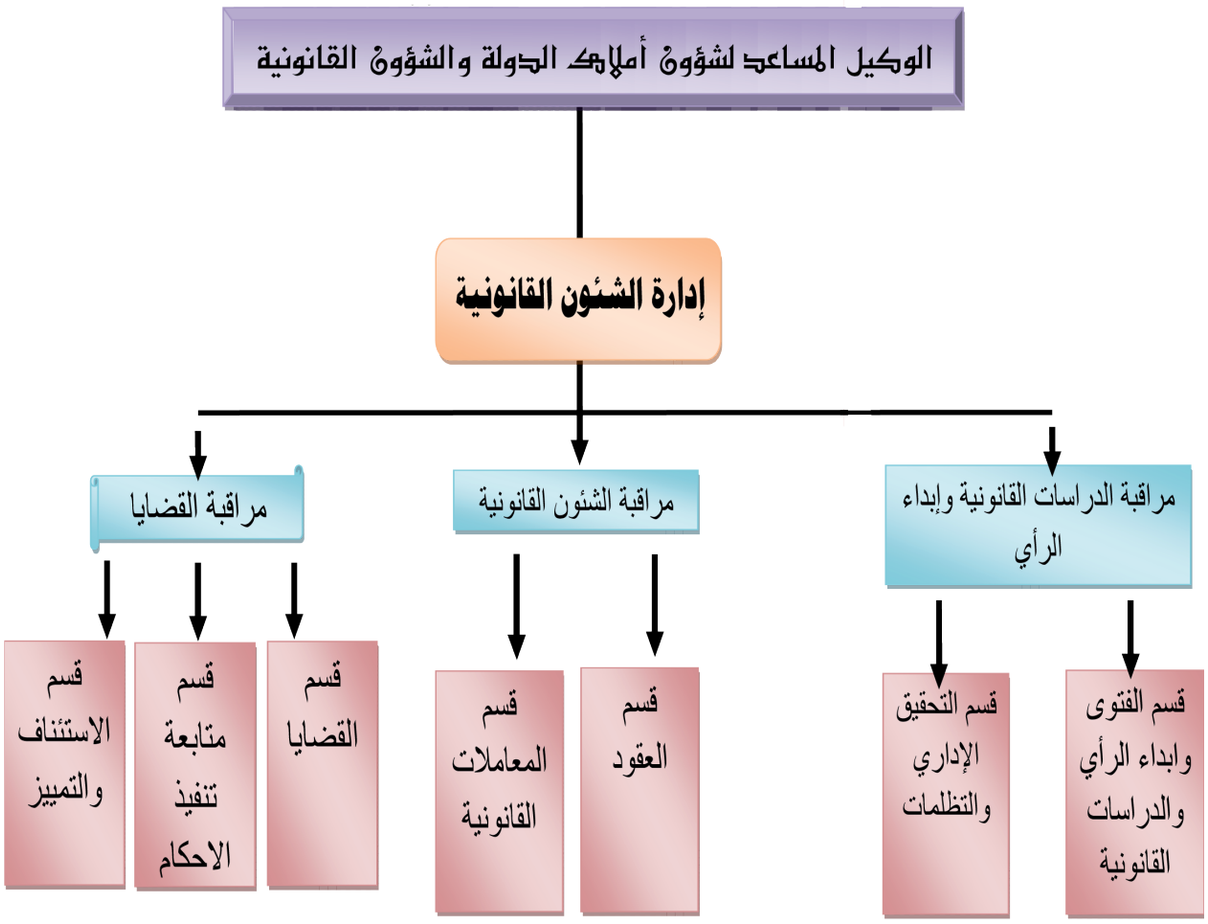

| الموضـــوع | الصفحة |
|---|---|
| المقدمة | 3 |
| الهيكل التنظيمي | 4 |
| اجراء (1) إجراءات دراسة العقود | 5 |
| اجراء (2) إجراءات التحقيق الإداري | 6 |
| اجراء (3) إجراءات التظلمات | 8 |
| اجراء (4) إجراءات الفتوى والدراسات القانونية | 10 |
| اجراء (5) الإجراءات التي تتم في المديونيات | 11 |
| اجراء (6) إجراءات التشريع | 12 |
| اجراء (7) إجراءات المعاملات القانونية | 13 |
| اجراء (8) إجراءات معاملات الديكور | 14 |
| اجراء (9) اجراءات حوالة الحق | 15 |
| اجراء ( 10) إجراءات الحجز التحفظي | 18 |
| اجراء (11) إجراءات الحجز التنفيذي (حجز ما للمدين لدى الغير ) | 17 |
| اجراء (12) إجراءات تنفيذ الاحكام | 19 |
| اجراء (13) إجراءات القضايا | 22 |
| اجراء (14) إجراءات الاستئناف والتمييز | 24 |

# المـقـدمـة

تمثل إدارة الشئون القانونية عصب الوزارة، حيث أنها تعمل بموجب مرسوم إنشاء وزارة المالية الذي حدد المهام المناطة بها متمثلة في دراسة ومراجعة كافة الأمور القانونية الواردة إليها من مختلف إدارات الوزارة، وإسباغ التكييف القانوني الصحيح عليها، واتخاذ الإجراءات القانونية الكفيلة بالحفاظ على أموال الخزانة العامة.

لذلك يسعدنا أن نقدم دليل إجراءات أعمال الإدارة القانونية والذي يهدف الى توضيح وتحديد طبيعة عمل مراقبات الإدارة الثلاث كل على حده وذلك بشكل مفصل في الصفحات الداخلية لإنجاز الأعمال القانونية بسهولة ويسر وزيادة التنسيق بين الإدارة وقطاعات وإدارات الوزارة.

آملين أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه وهو تعريف العاملين بالوزارة على مختلف مستوياتهم الوظيفية والمعنيين بذلك من خارج الوزارة بطبيعة عمل الإدارة القانونية ممثلة في مراقباتها الثلاث والأقسام المنبثقة عنها ليكون دليلاً ومرشداً لهم ولكل الباحثين والمهتمين بطبيعة الإجراءات والنظم المتعلقة بعمل تلك الإدارة.


الوكيل المساعد لشؤون أملاك الدولة والشؤون القانونية
إدارة الشئون القانونية
مراقبة الدراسات القانونية وإبداء الرأي
مراقبة الشئون القانونية
مراقبة القضايا
قسم الفتوى وابداء الرأي والدراسات القانونية
قسم التحقيق الإداري والتظلمات
قسم العقود
قسم المعاملات القانونية
قسم القضايا
قسم متابعة تنفيذ الاحكام
قسم الاستئناف والتمييز

| اجراء (1): اجراءات دراسة العقود | |
|---|---|
| **الأهــداف** | اعداد وصياغة عقود وزارة المالية وفقا للقواعد القانونية السليمة والذي يمكن الوزارة من معرفة حقوقها بالشكل السليم . |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون القانونية<br>– إدارة إسكان موظفي الدولة<br>– إدارة الفتوى والتشريع<br>– إدارة عقود أملاك الدولة<br>– إدارة الشئون المالية |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | ـــــ |
| **الإجراء بالتفصيل** | **الإجراء الأول :**<br>1 – إذا كانت قيمة العقد أقل من( 75) ألف دينار ( أياً كان نوعه ) يتم بحثه ودراسته فى نطاق الإدارة القانونية بالوزارة وإبداء الرأي بشأنه.<br>2 –يتم دراسة وثائق التأمين بمختلف أنواعها والتي تغطي المسئولية في بعض العقود التي تبرمها الوزارة .<br>**الإجراء الثاني :**<br>1 – إذا كانت قيمة العقد 75 ألف دينار أو تزيد (أيا كان نوعه ) يتم مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع لبحثه ودراسته حيث تخضع قيمة العقد للنصاب القانوني لإدارة الفتوى والتشريع مع تزويد تلك الإدارة بكافة البيانات والمستندات المتعلقة بتلك العقود لتمكينها من إبداء الرأي بشأنها. |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482912 |

| اجراء (2): اجراءات التحقيق الإداري | |
|---|---|
| **الأهــداف** | بيان أوجه القصور ومعرفة جوانب الخلل في أنظمة الوظيفة العامة ومحاسبة الموظف العام نتيجة الممارسة الخاطئة للعمل . |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون القانونية<br>– جميع إدارات الوزارة |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | ويعرف التحقيق الإداري بأنه أداة قانونية للوصول الى الحقيقة وهدفه الكشف عن المخالفة المنسوبة الى الموظف فيما يتعلق بمقتضيات الوظيفة العامة والتي نص عليها قانون الخدمة المدنية.<br>و تتمثل حالات التحقيق الإداري في كل مخالفة للوائح والنظم المعمول بها والتي نص عليها قانون الخدمة المدنية أو قوانين ولوائح منظمة لقواعد ونظم العمل . |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – **الإحالة الى جهة التحقيق:** وهو إجراء يتم من قبل الجهة المختصة بالإحالة.<br>2 – تتم الإحالة من طرف الوكيل المساعد للشئون الإدارية والقانونية مفوضاً من وكيل الوزارة بمذكرة شارحة للحالة عن طريق ادارة الشئون الإدارية.<br>3 – **التكليف بالحضور:** يتم استدعاء أطراف التحقيق بمذكرة تكليف بالحضور يحدد فيها الزمان والمكان.<br>4 –**تدوين التحقيق:** يتم التحقيق كتابة وهو إجراء ضروري ومهم ويعتبر من مقتضيات العدالة ويجب أن تكون الكتابة في محضر التحقيق وتدوين الأقوال على لسان صاحبها.<br>5 – **سماع أقوال الشهود:** بخصوص الواقعة محل التحقيق سواء كانوا شهود إثبات أو نفي بعد تحليفهم اليمين.<br>6 – **سماع أقوال الموظف** المنسوب له المخالفة.<br>7 – **الإطلاع على المستندات:** وكل ما يتعلق بموضوع المخالفة . |

| | |
|---|---|
| **الإجراء بالتفصيل** | 8 – **التوصية بنتيجة التحقيق:** بعد الانتهاء من التحقيق تبدأ المرحلة التالية وهى كتابة التوصية متضمنة نوع المخالفة وأسماء أطراف الشكوى والوقائع كاملة مع ذكر إجراءات التحقيق من سماع أقوال الشهود والاطلاع على المستندات والأدلة ثم ذكر نتيجة التوصية .<br>9 – **القرار بما انتهت إليه التوصية:** بعرض التوصية على السلطة المختصة وذلك لاتخاذ القرار الإداري بشأن النتيجة المذكورة في التوصية |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482912 |

| اجراء (3): إجراءات التظلمات | |
|---|---|
| **الأهــداف** | تمكين الموظف من إبداء رأيه في القرارات الصادرة في الوزارة والتي تمس الوضع الوظيفي له . يعتبر التظلم من القرارات الإدارية وهو أحد الحقوق التي يتمتع بها الموظف والتي علم بها بواسطة الإعلان أو النشر خلال الفترة الزمنية القانونية. |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون القانونية<br>– إدارة الشئون الإدارية<br>– ديوان الخدمة المدنية<br>– الفتوى والتشريع |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | **أ– التظلم من القرار الإيجابي :**<br>هو ذلك القرار التي تفصح به الجهة الإدارية عن إرادتها الملزمة في الشكل الذى يتطلبه القانون بما لها من سلطة مستمدة من القوانين واللوائح بقصد إحداث أثر قانوني يكون ممكناً وجائزاً ويكون الباعث عليه ابتغاء مصلحة عامة مثال ( قرارات ترقية للمناصب الإدارية – الترقية لدرجة مالية أعلى) .<br>**ب– التظلم من القرار السلبي:**<br>هو امتناع السلطة الإدارية عن اتخاذ قرار يلزمها بعمل معين ويترتب على ذلك أن يظل الوضع كما هو في أي إجراء تتخذه الإدارة مثال (عدم قيام الإدارة بتعديل مسمى وظيفي لموظف ما يكون التظلم بإلزام الإدارة بالتعديل |

| | |
|---|---|
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – ضرورة التظلم من القرار قبل رفع دعوى قضائية في الإجراءات المتعلقة بشئون التوظف والعلاوات المستحقة للموظفين والقرارات الخاصة بالترقية .<br>2 – على الجهة المتلقية للتظلم قيده في سجل خاص تبين فيه تاريخ تقديمه.<br>3 – يسلم للمتظلم إيصال مبين فيه رقم التظلم وتاريخ تقديمه<br>4 – يتم بحث التظلم من الناحية الشكلية والموضوعية .<br>5 – يرسل التظلم مشفوعاً برأي الجهة مصدرة القرار الى ديوان الخدمة المدنية.<br>6 – يرسل ديوان الخدمة المدنية التظلم مشفوعاً برأيه ورأي الجهة مصدرة القرار الى ادارة الفتوى والتشريع لبحثه .<br>7 – ترسل ادارة الفتوى والتشريع التظلم مشفوعاً برأيها مرة أخرى الى الجهة مصدرة القرار.<br>8 – القرار حرية الأخذ برأي إدارة الفتوى والتشريع من عدمه حيث أن رأي الإدارة المذكورة غير ملزم. |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482912 |

| اجراء (4): إجراءات الفتوى والدراسات القانونية | |
|---|---|
| **الأهــداف** | إبداء رأي الإدارة القانونية |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون القانونية<br>– إدارة الفتوى والتشريع |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | إبداء الرأي القانوني في المواضيع التي تطرح على الإدارة القانونية في ضوء القوانين الموجودة. |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – ترسل للإدارة القانونية عدة كتب ومذكرات لطلب إبداء الرأي القانوني بشأن المواضيع الخاصة بالإدارات التابعة للوزارة لدراستها وبحثها .<br>2 – دراسة الكتب والمذكرات وإبداء الرأي فيها.<br>3 – اعداد الرد المناسب وإرسال الجهة |
| **المراجع** | القوانين المتعلقة بأملاك الدولة وشئون الموظفين وغيرها من القوانين. |
| **الدعم والمساندة** | 22482916 |

| اجراء (5): اجراءات التي تتم في المديونيات | |
|---|---|
| الأهــداف | التأكد من انطباق شروط اسقاط المديونيات لاتخاذ إجراءات اسقاطها |
| مجالات المسؤولية | الوكيل المساعد لشئون أملاك الدولة والشئون القانونية – جهات المختلفة |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | ـــــ |
| المصطلحات المستخدمة | وهي تتم وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 302 لسنة1993 يتم إحالة الموضوعات المتعلقة بالديون للإدارة القانونية من الجهات الحكومية لطلب إعفاء موظفيها من المبالغ المستحقة عليهم أو على ورثتهم للخزانة العامة في حالة الوفاة ويتم عرض حالات طلب الإعفاء بعد دراستها واستيفاءها للشروط المقررة في القرار 629/تاسعا لسنة 1996 بشأن ضوابط الإعفاء من الديون على معالي وزير المالية لاتخاذ قراره بشأنها. |
| الإجراء بالتفصيل | 1 – ألا يتجاوز مبلغ المديونية خمسة آلاف دينار كويتي.<br>2 – استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهي:<br>أ– كتاب إدارة الفتوى والتشريع للموافقة على إسقاط المديونية .<br>ب – حصر الوراثة إذا كان المطلوب إسقاط المديونية عنه متوفي .<br>ج – سبب نشأة المديونية .<br>د – التحقيق الذى يتم للموظف المتسبب بالمديونية المطلوب إسقاطها |
| المراجع | قرار مجلس الوزراء رقم (302/1993) و629/تاسعاً لسنة 1996 |
| الدعم والمساندة | 22482916 |

| اجراء (6): اجراءات التشريع | |
|---|---|
| الأهــداف | تحديد دور وزارة المالية في دراسة مشاريع القوانين واللوائح والأنظمة المقترحة من الناحية الفنية والقانونية |
| مجالات المسؤولية | – الفتوى والتشريع<br>– إدارات الوزارة ذات الصلة بمشروع القانون |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | ـــــ |
| المصطلحات المستخدمة | التشريع هو دراسة المشاريع بقانون التى ترد للوزارة من مجلس الوزراء وذلك من ناحية الصياغة والملاءمة و عرض المشاريع عند الحاجة على الإدارات المختصة لبحثها من الناحية الفنية و إعداد الرد وإرساله الى ادارة الفتوى والتشريع . |
| الإجراء بالتفصيل | 1 – دراسة الاقتراح بقانون المقدم من أعضاء مجلس الامة<br>2 – إرساله بعد الدراسة الى مجلس الامة . |
| المراجع | ـــــ |
| الدعم والمساندة | 22482916 |

| اجراء (7): إجراءات المعاملات القانونية | |
|---|---|
| **الأهــداف** | الهدف منه التدقيق على المستندات المتعلقة بمعاملات الاستملاك |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة عقارات أملاك الدولة |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | هي دراسة المعاملات القانونية (معاملات الاستملاكات) بأنواعها لبيان الحقوق المالية المترتبة عليها . |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – يرد ملف الاستملاك من إدارة عقارات أملاك الدولة لبيان كيفية صرف مبلغ التثمين.<br>2 – مراجعة الملف للتدقيق على المستندات التالية :<br>أ– كتاب البنك المركزي الذى يفيد مديونية صاحب العلاقة من عدمه.<br>ب– عقد إثبات التملك لصاحب العقار .<br>ج – التوكيلات الرسمية والخاصة. |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482916 |

| اجراء (8): إجراءات معاملات الديكور | |
|---|---|
| **الأهــداف** | والهدف منه التدقيق على المستندات المتعلقة بمعاملات الديكور |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة عقارات أملاك الدولة |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | هي استملاك العقارات التجارية الواقعة ضمن العقار المستملك . |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – ترد مذكرة من إدارة عقارات أملاك الدولة مرفقة بمستندات تتضمن طلب الرأي القانوني حول صرف قيمة الديكور لمحل في عقار تم استملاكه .<br>2 – مراجعة المستندات المرفقة وهى كالتالي :<br>أ – كتاب العقارات المستملكة والذى يفيد استلام المحل .<br>ب – الترخيص الصادر من وزارة التجارة والصناعة .<br>ج – عقد الإيجار بين المالك والمستأجر .<br>د ـ شهادة براءة ذمة صادرة من وزارة الكهرباء والماء تفيد بأنه قد سدد جميع ما يستحق على المحل من استهلاك للكهرباء والماء .<br>هـ – البطاقة المدنية لصاحب المحل .<br>3 – مخاطبة إدارة عقارات أملاك الدولة باعتماد المستندات والموافقة على صرف قيمة الديكور وذلك ما لم يكن قد تم صرفه من قبل . |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482916 |

| اجراء (9): اجراءات حوالة الحق | |
|---|---|
| الأهــداف | والهدف منه التدقيق على المستندات المتعلقة بحوالة الحق ومتابعة اجراءاته |
| مجالات المسؤولية | – إدارة الشئون المالية |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | ـــــ |
| المصطلحات المستخدمة | هو إجراء الهدف منه تحويل حق شخص ما (شخص طبيعي أو معنوي) فيما له من حقوق وعليه من التزامات على الوزارة الى شخص آخر |
| الإجراء بالتفصيل | 1 – يحيل البنك إلى الوزارة طلب حوالة الحق وتتم إحالته إلى إدارة الشئون القانونية لدراسته من قبلها<br>2 – يتم مخاطبة إدارة الشئون المالية لكي تقوم بإحالة جميع المبالغ المستحقة للشخص الدائن لدى على الوزارة إلى البنك المحال إليه |
| المراجع | ـــــ |
| الدعم والمساندة | 22482916 |

| اجراء (10): إجراءات الحجز التحفظي | |
|---|---|
| **الأهــداف** | والهدف منه التدقيق على المستندات المتعلقة بالحجز التحفظي ومتابعة إجراءاته |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون المالية.<br>– مدير إدارة التنفيذ ( وزارة العدل ) قطاع أملاك الدولة.<br>– إدارة إسكان موظفي الدولة.<br>– إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة – إدارة الحسابات العامة . |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | هو عمل قانوني يقصد به وضع مال المدين تحت يد القضاء للمحافظة على الضمان العام المقرر للدائن على أموال مدينه. |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – يرد إلينا محضر الحجز التحفظي من إدارة التنفيذ بوزارة العدل.<br>2 – مخاطبة الإدارات التي سيرد ذكرها في الحجز التنفيذي.<br>3 – مخاطبة ادارة التنفيذ للتقرير بما في ذمة الوزارة.<br>**محضر رفع الحجز:**<br>1 – يرد إلى الإدارة من ادارة التنفيذ محضر رفع حجز عن المدين المحجوز عليه سواء بالحجز التنفيذي أو التحفظي وذلك لسداده الدين المستحق.<br>2 – يتم مخاطبة ادارة الشئون المالية إذا كان المدين موظفاً لدى الوزارة.<br>3 – مخاطبة الإدارات السابقة إذا كان المدين المحجوز عليه يتمتع بعلاقة تعاقدية مع الوزارة أو يمتلك عقارات في مرحلة إجراءات الاستملاك. |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482916 |

| اجراء (11): إجراءات الحجز التنفيذي( حجز ما للمدين لدى الغير) | |
|---|---|
| **الأهــداف** | والهدف منه التدقيق على المستندات المتعلقة بالحجز التنفيذي ومتابعة إجراءاته |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون المالية.<br>– مدير إدارة التنفيذ ( وزارة العدل ) قطاع أملاك الدولة.<br>– إدارة إسكان موظفي الدولة.<br>– إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة – إدارة الحسابات العامة . |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | ( الحجز التنفيذي هو إجراء يتم فيه وضع اليد على أموال المدين سواء أموال منقولة أو عقارية تحت يد القضاء ) . |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – **في حالة الحجز التنفيذي للإقرار بما في الذمة :–**<br>أ– يرد إلينا من إدارة التنفيذ بوزارة العدل محضر حجز تنفيذي بما للمدين لدى الغير.<br>ب – تقوم الإدارة القانونية بمخاطبة عدة إدارات بالوزارة لموافاتها بما للمحجوز عليه من أموال لدى الوزارة مع وقف أي منها في حال وجودها حتى إشعار آخر وعلى سبيل المثال الإدارات التالية:<br>– قطاع أملاك الدولة .<br>– ادارة إسكان موظفي الدولة .<br>– إدارة شئون الحسابات العامة .<br>– إدارة الشئون المالية .<br>– إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .<br>بعد ورود ردود الإدارات يتم مخاطبة ادارة التنفيذ بوزارة العدل للتقرير بما في ذمة الوزارة. |

| | |
|---|---|
| **الإجراء بالتفصيل** | **2 – الحجز التنفيذي على الموظف في الوزارة :-**<br>أ- يرد إلينا من إدارة التنفيذ بوزارة العدل محضر حجز تنفيذي بما للمدين لدى الغير.<br>ب – يتم مخاطبة إدارة الشئون المالية لطلب مفردات راتب الموظف المدين وحجز ما نسبته 50 % من الراتب.<br>ج – مخاطبة إدارة التنفيذ لحجز ما نسبته 50 % لاستيفاء الدين . |
| **المراجع** | ـــــ |
| **الدعم والمساندة** | 22482916 |

| اجراء (12): إجراءات تنفيذ الاحكام | |
|---|---|
| **الأهــداف** | الحفاظ على الأموال العامة وذلك اتخاذ إجراءات رفع الدعوى القضائية ومتابعتها في درجات التقاضي الى جانب هذا الهدف السابق فإن المراقبة لها هدف آخر هو تدعيم ما تصدره الوزارة من قرارات إدارية وذلك بقيامها بالتصدي للمنازعات الإدارية من خلال تقديم الدفاع اللازم في هذه الدعاوى حتى لا تكون عرضة للإلغاء. |
| **مجالات المسؤولية** | – إدارة الشئون الإدارية.<br>– إدارة عقود أملاك الدولة.<br>– إدارة عقارات أملاك الدولة.<br>–إدارة الحسابات العامة.<br>– إدارة الشئون المالية.<br>– إدارة الخضوع الضريبي.<br>– إدارة الفحص والمطالبات الضريبية. |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ــــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | ــــــ |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – **قبل رفع الدعوى:** –<br>أ – تحال المذكرات الواردة من إدارات الوزارة المختلفة بطلب اتخاذ الإجراءات القانونية فيتولى بالتنسيق مع هذه الإدارات تهيئة هذه المطالبات فنياً وقانونياً وإرسالها الى ادارة الفتوى والتشريع.<br>ب – يتابع القسم الملف بعد إحالته الى ادارة الفتوى والتشريع حتى ورود ما يفيد اتخاذ الإجراء القانوني المطلوب. |

| | |
|---|---|
| **الإجراء بالتفصيل** | 2 – **بعد رفع الدعوى وبعد صدور حكم لصالح الوزارة (الإعلان):**<br>أ – ترفع الدعوى من إدارة الفتوى والتشريع وتوافى الوزارة بما يفيد إيداع صحف الدعاوى بقسم الإعلان بالمحكمة.<br>ب– في حال تعذر إتمام الإعلان أو الحكم لعدم استدلال مندوب قسم الإعلان بالمحكمة المختصة أو مأمور التنفيذ بإدارة التنفيذ يتولى أحد موظفي القسم التأكد من العنوان فإن استدل عليه نسق مع إدارة الفتوى والتشريع وقسم الإعلان أو التنفيذ للمحكمة واصحب المندوب أو المأمور وأرشده الى العنوان المطلوب .<br>ج – أما في حالة عدم مطابقة العنوان الموجود بالأوراق للواقع نسق القسم مع الجهة المختصة بالوزارة والجهة الرسمية المختصة خارج الوزارة لموافاتنا بأحدث عنوا لديها للمراد إعلانه ، ومن ثم يتم التنسيق مع الإدارة المختصة لإتمام الإعلان بهدف تحقق علم الخصم بالنزاع لضمان سلامة الإجراء القانوني .<br>3 – **بعد صدور حكم نهائي لصالح الوزارة :–**<br>– في حال ورود ما يفيد صدور حكم نهائي لصالح الوزارة من إدارة الفتوى والتشريع يباشر القسم إجراءات التنفيذ .<br>أ ـ يفتح ملف تنفيذ .<br>ب – الاتصال ودياً بالمحكوم ضده لحثه على السداد .<br>ج ــ مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع بطلب موافاة الوزارة بصورة الحكم مذيلة بالصيغة التنفيذية .<br>د – باستلام الصيغة التنفيذية يباشر القسم بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنفيذ تنفيذ الحكم .<br>4 – **بعد صدور حكم نهائي ضد الوزارة :–**<br>أ ــ تخاطب الوزارة عبر إدارة الشئون القانونية ممثلة فى هذا القسم من الإدارة العامة للتنفيذ بذلك بطلب تنفيذ الحكم .<br>ب – يفتح ملف تنفيذ والتأكد من استيفاء كافة البيانات والمستندات اللازمة للتنفيذ.<br>ج ـ التنسيق مع الإدارة المعنية لاتخاذ ما يلزم لتنفيذ الحكم . |

| | |
|---|---|
| **الإجراء بالتفصيل** | 5 – **الإنذارات ( من الوزارة – ضد الوزارة ) :-**<br>**أولاً : من الوزارة:**<br>– إنذارات خاصة بأملاك الدولة والتي يتم من خلالها تحصيل مبالغ الإيجارات الخاصة بأملاك الدولة.<br>– إنذارات خاصة بإدارة إسكان موظفي الدولة والتي يتم من خلالها عرض الأجرة والمفاتيح على أصحاب العقارات المستأجرة من قبل الوزارة.<br>**ثانياً: إجراءات الإنذارات ضد الوزارة :**<br>– إنذارات عرض الأجرة والتي يتم بموجبها عرض أجرة العين على الوزارة .<br>– انذارت عرض مفتاح والتي يتم بموجبها عرض مفتاح العين على الوزارة .<br>– إنذار رسمي بطلب تنفيذ حكم صادر ضد الوزارة، يرى الخصم أن الوزارة تقاعست في تنفيذ الحكم . |
| **المراجع** | قانون المرافعات المدنية والتجارية ـ القانون الإداري ـــ القانون المدني، قانون الإيجارات، قانون الخدمة المدنية، القانون التجاري وقوانين أخرى خاصة حسب نوعية الدعوى . |
| **الدعم والمساندة** | 22482910 – 22482911 |

| اجراء (13): إجراءات القضايا | |
|---|---|
| **الأهــداف** | الحفاظ على الأموال العامة وذلك اتخاذ إجراءات رفع الدعوى القضائية ومتابعتها في درجات التقاضي. الى جانب هذا الهدف السابق فإن المراقبة لها هدف آخر هو تدعيم ما تصدره الوزارة من قرارات إدارية وذلك بقيامها بالتصدي للمنازعات الإدارية من خلال تقديم الدفاع اللازم في هذه الدعاوى حتى لا تكون عرضة للإلغاء. |
| **مجالات المسؤولية** | ادارةالشئون الإدارية –إدارة عقود أملاك الدولة –إدارة عقارات أملاك الدولة – إدارة إسكان موظفي الدولة –إدارة نزع الملكية –إدارة الشئون المالية – إدارة الميزانيات العامة – إدارة الفحص والمطالبات الضريبية إدارة الفتوى والتشريع – إدارة الخبراء – وزارة التجارة – المعلومات المدنية – البلدية . |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | ـــــ |
| **المصطلحات المستخدمة** | ـــــ |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 – في حال اتخاذ الإجراء القانوني من قبل الوزارة أو لمصلحتها بإدخالها خصماً في الدعوى، أو في حال اختصامها من الغير وورود ما يفيد ذلك من إدارة الفتوى والتشريع، يباشر القسم فتح ملف بذلك ويتابع مع الإدارة سالفة الذكر سير الدعوى إمداداً بالمعلومات والمستندات المطلوبة، وبالمذكرات التي تتضمن أوجه دفاع الوزارة، ورداً على الخصوم عبر التنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة.<br>2 – متابعة الدعاوى طوال فترة تداولها أمام القضاء وموافاة إدارة الفتوى والتشريع بالمذكرات المتضمنة دفاع الوزارة.<br>3 – متابعة حضور جلسات الخبرة واستلام حوافظ المستندات ومذكرات الدفاع المقدمة من الخصوم للرد والتعقيب عليها وتقديم الرد المدعم بالمستندات المؤيدة لطلبات الوزارة.<br>4 – فى حال صدور حكم يحال الملف الى قسم الاستئناف والتمييز. |

| | |
|---|---|
| **المراجع** | قانون المرافعات المدنية والتجارية – القانون الإداري – القانون المدني، قانون الإيجارات، قانون الخدمة المدنية، القانون التجاري وقوانين أخرى خاصة حسب نوعية الدعوى. |
| **الدعم والمساندة** | 22482911 – 22482915 |

| اجراء (14): إجراءات الاستئناف والتمييز | |
|---|---|
| **الأهــداف** | الحفاظ على الأموال العامة وذلك اتخاذ إجراءات رفع الدعوى القضائية ومتابعتها في درجات التقاضي. الى جانب هذا الهدف السابق فإن المراقبة لها هدف آخر هو تدعيم ما تصدره الوزارة من قرارات إدارية وذلك بقيامها بالتصدي للمنازعات الإدارية من خلال تقديم الدفاع اللازم في هذه الدعاوى حتى لا تكون عرضة للإلغاء |
| **مجالات المسؤولية** | ادارةالشئون الإدارية - إدارة عقود أملاك الدولة - إدارة عقارات أملاك الدولة - إدارة إسكان موظفي الدولة - إدارة نزع الملكية -إدارة الشئون المالية - إدارة الميزانيات العامة - إدارة الفحص والمطالبات الضريبية إدارة الفتوى والتشريع - إدارة الخبراء - وزارة التجارة - المعلومات المدنية - البلدية . |
| **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء** | نموذج حافظة مستندات اقسام المحكمة +إدارة الخبراء -نموذج اخطار بوجود دعوى إدارية ضد قرار ندب -نموذج جدول لإدارة الخبراء بالدعاوي للحضور أملم الخبير |
| **المصطلحات المستخدمة** | ـــــ |
| **الإجراء بالتفصيل** | 1 - بحث ودراسة الأحكام الابتدائية وإبداء الرأي في الطعن أو عدم الطعن عليها بالاستئناف أو التمييز خلال المواعيد.<br>2 - التنسيق مع ادارة الفتوى والتشريع في القضايا المتداولة أمام محكمتي الاستئناف والتمييز وتزويدها بالمعلومات والمستندات ومذكرات الدفاع والرد على ما يثيره الخصوم في الدعوى.<br>3 - في حال إخطار الوزارة بإحالة بعض المنازعات القضائية في مرحلة الاستئناف والتمييز الى إدارة الخبراء يباشر القسم تلك الدعاوى أمام إدارة الخبراء، حضوراً وتقديم المستندات والدفاع اللازم عن الوزارة بالتنسيق مع الإدارات الفنية.<br>4 - تمثل ادارة الشئون القانونية الوزارة أمام جهات التحقيق الجنائي. |

| | |
|---|---|
| **المراجع** | قانون المرافعات المدنية والتجارية – القانون الإداري – القانون المدني، قانون الإيجارات، قانون الخدمة المدنية، القانون التجاري وقوانين أخرى خاصة حسب نوعية الدعوى . |
| **الدعم والمساندة** | 22482911 – 22482915 |