**المهام والواجبات الرئيسية لمديرية الشؤون القانونية**

**مهام وواجبات المديرية:**

* المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
* متابعة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها في كافة مراحلها الدستورية.
* تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة مديريات ووحدات الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
* المشاركة في إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التي تبرمها مع أي طرف آخر.
* الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بمهام المديرية.
* الاشتراك في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازماً.
* إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي.
* إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
* تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
* متابعة أسئلة واستجوابات وكتب اعضاء مجلس الامة الواردة للوزارة ومتابعة الدوائر والمؤسسات التابعة للوزارة للإجابة عليها ضمن المدد القانونية.
* المشاركة في الاجتماعات التي تعقد في ديوان التشريع والرأي لمناقشة مشاريع القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها بما فيها اجتماعات اللجنة الوزارية القانونية.
* المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة في كل من مجلس الأعيان ومجلس النواب لمناقشة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها.
* حضور جلسات مجلس النواب الرقابية وجلسات الثقة وجلسات مناقشة مشروع قانون الموازنة.
* تدقيق القرارات الإدارية المتعلقة بموظفي الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها لكي تنسجم مع التشريعات النافذة.
* كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام.
* **قسم الاستشارات القانونية**

1. تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة مديريات ووحدات الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
2. الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بمهام المديرية.
3. إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي.
4. إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
5. تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
6. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير المديرية.

* **قسم التشريعات:-**

1. متابعة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها في كافة مراحلها الدستورية.
2. المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
3. المشاركة في الاجتماعات التي تعقد في ديوان التشريع والرأي لمناقشة مشاريع القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة لها بما فيها اجتماعات اللجنة الوزارية القانونية.
4. المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة في كل من مجلس الأعيان ومجلس النواب لمناقشة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها.
5. الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بمهام المديرية.
6. الاشتراك في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازماً.
7. كافة الأعمال التي توكل للمديرية من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومدير المديرية.

* **قسم الشؤون البرلمانية :-**

1. متابعة أسئلة واستجوابات وكتب ومذكرات اعضاء مجلس الامة الواردة للوزارة ومتابعة الدوائر والمؤسسات التابعة للوزارة للإجابة عليها ضمن المدد القانونية وإعداد الردود عليها.
2. حضور جلسات مجلس النواب الرقابية وجلسات الثقة وجلسات مناقشة مشروع قانون الموازنة.