



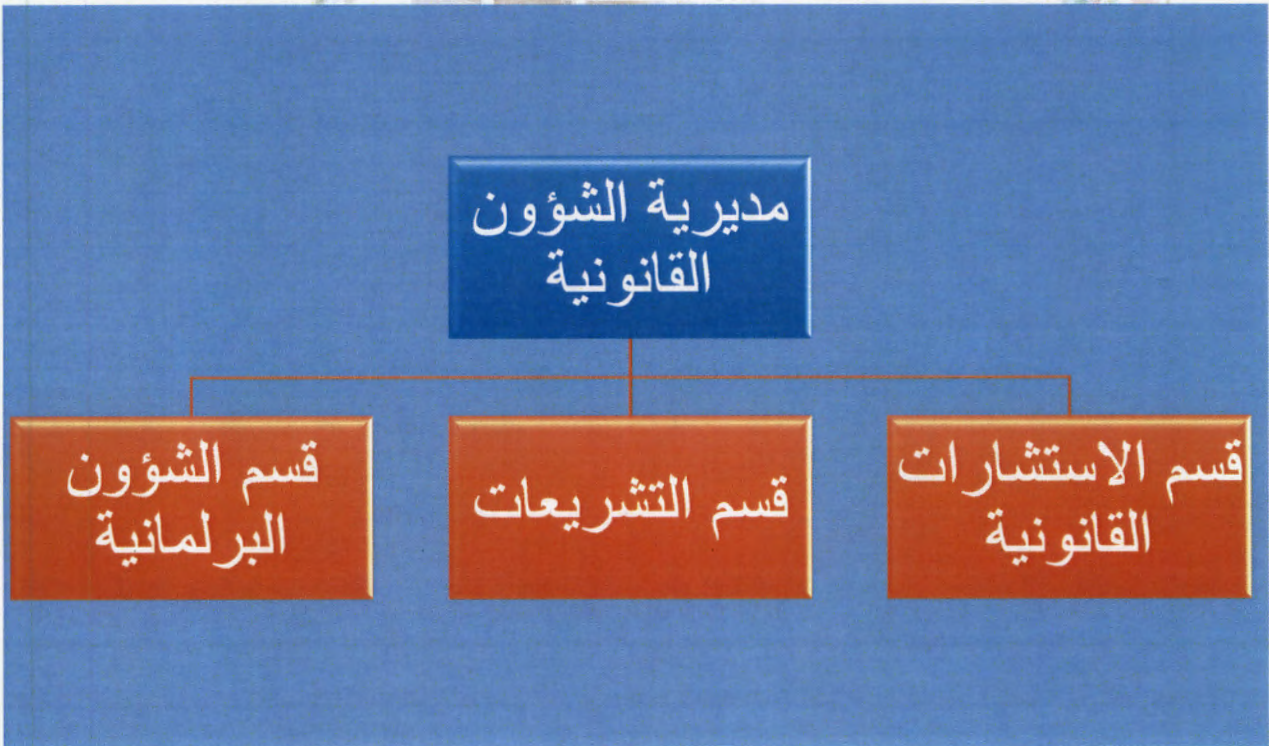
مديرية الشؤون القانونية

البريد الإلكتروني Asmade@MOT.GOV.JO	الرقم الفرعي 1220/5518111	المسمى الوظيفي قائم بأعمال مدير المديرية	الاسم علياء الصمادي
--	------------------------------	---	------------------------

تضم المديرية (3) اقسام رئيسية تعنى كل منها بمهام محددة وكما يلي:

1. قسم الاستشارات القانونية.
2. قسم التشريعات.
3. قسم الشؤون البرلمانية.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون القانونية



المهام والمسؤوليات الرئيسية:

#	مهام ومسؤوليات المحورية
1.	إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات اصحاب العلاقة.
2.	متابعة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها في كافة مراحلها الدستورية.
3.	تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
4.	إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التي تبرمها مع أي طرف آخر بالتنسيق مع اصحاب العلاقة.
5.	إصدار لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازمة إرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي.
6.	إصدار وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
7.	تزييد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
8.	متابعة أسئلة واستجوابات وكاتب أعضاء مجلس الأمة الواردة للوزارة ومتابعة النوازل والمؤسسات التابعة للوزارة للإجابة عليها ضمن المدد القانونية.
9.	المشاركة في الاجتماعات التي تعقد في ديوان التشريع والرأي لمناقشة مشاريع القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها بما فيها اجتماعات اللجنة الوزارية القانونية.
10.	المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة في كل من مجلس الأعيان ومجلس النواب لمناقشة مشاريع القوانين المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها.
11.	حضور جلسات مجلس النواب الرقابية وجلسات اللثة وجلسات مناقشة مشروع قانون الوزارة.
12.	تحقيق القرارات الإدارية المتعلقة بموظفي الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها لكي تتسجم مع التشريعات النافذة.

مهام قسم الاستشارات القانونية

#	1	تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها.
	2	إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازمة إرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي.
	3	إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تطوي مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
	4	تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالمعاري المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم.
	5	متابعة أسئلة واستجوابات وكتب أعضاء مجلس الأمة الواردة للوزارة ومتابعة والمؤسسات التابعة للوزارة للإجابة عليها ضمن المدد القانونية.
	6	حضور جلسات مجلس النواب الرقابية وجلسات الثقة وجلسات مناقشة مشروع قانون العرازية.

مهام قسم التشريعات

#	1	متابعة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها في كافة مراحلها الدستورية.
	2	المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة 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 الرقابية القانونية.
	4	المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة في كل من مجلس الأعيان ومجلس النواب لمناقشة مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات التابعة لها.

هواتف للتواصل والاستفسار مع مديرية الشؤون القانونية

أرقام التواصل والاستفسار مع مديرية الشؤون القانونية	
المديرية	1221،1223،1224

مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية

التصوير المؤسسي والموارد البشرية