



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للشؤون القانونية

الدليل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون القانونية

”المهام والاختصاصات”

”الإصدار الثالث”
(١٤٤٧هـ - ٢٠٢٦م)

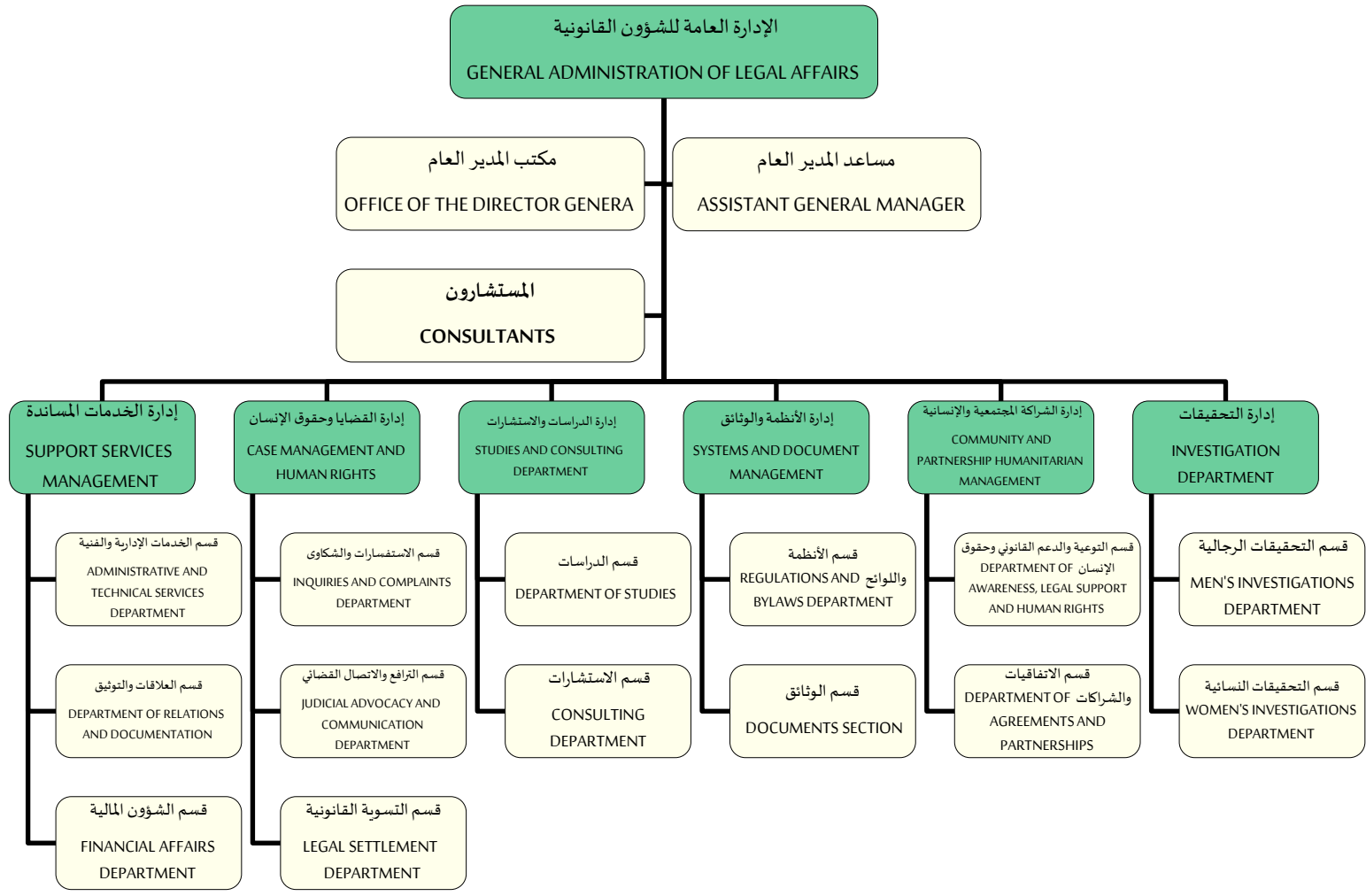


المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	الهيكل التنظيمي.....
٥	مهام واختصاصات الإدارات والأقسام والوحدات.....
٦	مدير عام الشؤون القانونية.....
٨	مساعد المدير العام.....
١٠	مكتب المدير العام.....
١١	المستشارون.....
١٢	إدارة الدراسات والاستشارات.....
١٥	إدارة الأنظمة والوثائق.....
١٩	إدارة القضايا وحقوق الإنسان.....
٢٤	إدارة التحقيقات.....
٢٧	إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية.....
٣١	إدارة الخدمات المساندة.....
٣٧	تعليمات.....



الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون القانونية





مهام واختصاصات الإدارات والأقسام في الإدارة العامة للشؤون القانونية

أولاً

• الإدارة العامة للشؤون القانونية

• GENERAL ADMINISTRATION OF LEGAL AFFAIRS

الارتباط التنظيمي:

يرأسها مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية وترتبط برئيس الجامعة.

الاختصاص العام:

إدارة أعمال الإدارة وفق الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة للإدارة العامة للشؤون القانونية الواردة في دليل الصلاحيات والاختصاصات، الصادر بقرار رئيس الجامعة رقم ١٠ وتاريخ ١٤٣١/٧/١هـ، والدليل التنظيمي لجامعة المجمعة الصادر بقرار رئيس الجامعة رقم ١٠١٧ وتاريخ ١٤٣٥/١٠/١٤هـ، وقرار رئيس الجامعة رقم ١١٢٥ وتاريخ ١٤٣٦/١/٥هـ بشأن اعتماد التكاليف الإدارية داخل الجامعة، وقرار رئيس الجامعة رقم ٢٩٣٢ وتاريخ ١٤٤٥/٣/١١هـ، وما يصدر لاحقاً من قرارات أو تعليمات.

مهام واختصاصات مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية:

يقوم مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالإشراف وإدارة جميع ما يتعلق بشؤون الإدارة العامة للشؤون القانونية، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. إدارة أعمال هذه الإدارة وتوزيع العمل على موظفيها كل حسب اختصاصه.
٢. التعرف على تجارب الجهات المماثلة، وما لديها من آليات للعمل القانوني والنظامي فيها، والاستفادة من ذلك.
٣. التوجيه بتكوين مكتبة مرجعية عند الحاجة - ورقية، وإلكترونية - تحوي جميع الأنظمة واللوائح، والقرارات ذات العلاقة بعمل الجامعة، وما يخدم العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

٤. الاشراف على استقطاب كوادر مؤهلة لتقديم الخبرة القانونية والنظامية على هيئة مستمرة، أو مؤقتة، كالدورات للعاملين والتدريب ونحوها، أو دراسة قضايا محدودة يحتاج فيها إلى خبرات قانونية محددة.
٥. الاشراف على عمل الإدارة المختصة في إعداد المذكرات الصادرة من الإدارة إلى الجهات القضائية.
٦. مراجعة ما يحال من قبل رئيس الجامعة من معاملات وإبداء الملاحظات النظامية حولها، واعتماد وتوقيع الدراسات والاستشارات القانونية وإحالتها إلى صاحب الصلاحية.
٧. العمل على تحسين الصياغة القانونية للعقود واللوائح والقرارات التنظيمية، وقرارات التأديب ونحوها.
٨. تمثيل الإدارة في اللجان التي يتطلب أن يكون عضو من الإدارة فيها، وله تكليف الموظفين بذلك.
٩. التفويض باتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حقوق الجامعة سواءً أمام الجهات أو الأفراد ممن يخلون بالتزاماتهم وواجباتهم ونحوها.
١٠. الموافقة على منح موظفي الإدارة الإجازات النظامية، على أن تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، والإبلاغ عن حالات مباشرة العمل والتأخير عنه والانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١١. اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة للشؤون القانونية، والرفع لرئيس الجامعة لمن يحصل على تقدير مرضي فما دون.
١٢. الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه مع مراعاة المستوى الوظيفي، وله التفويض في ذلك.
١٣. إصدار الموافقة الخطية بتكليف كلاً من: مساعدين أو نواب للإدارة، مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، ما تقتضيه مصلحة العمل في غير ما ذكر.
١٤. ما يكلفه به رئيس الجامعة من صلاحيات ومهام أخرى.

• مساعد المدير العام

• ASSISTANT GENERAL MANAGER

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الإدارة العامة للشؤون القانونية.

الاختصاص العام:

يقوم المساعد بالعمل وفق ما يفوضه به مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية من صلاحيات أو مهام في الإشراف ومتابعة عمل الإدارات والأقسام، وتنظيم الأمور الداخلية للإدارة، ومباشرة جميع ما يتعلق بجوانب القوة والضعف في سير العمل والموظفين، واقتراح الحلول المناسبة، وينوب عنه حال عدم وجوده.

مهام واختصاصات مساعد مدير عام الإدارة:

يقوم المساعد بالعمل وفق ما يفوضه به مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية من صلاحيات أو مهام، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. ينوب عن مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية- حال عدم وجوده- في إدارة شؤون الإدارة وتوزيع العمل على الموظفين حسب حاجة العمل أو الاختصاص.
٢. متابعة حسن سير العمل وتطويره في الإدارة.
٣. متابعة الحضور والانصراف، والموافقة على استئذان الموظفين وتنظيم ذلك، واقتراح الإجازات النظامية للموظفين بما لا يؤثر على مصلحة العمل وحاجته، والتحقق وحل المشكلات، واقتراح الجزاءات المناسبة على من يخل بواجباته الوظيفية.

٤. إعداد تقرير دوري يرفع لمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية عن أداء الموظفين وإنتاجيتهم وفق المهام الموكلة إليهم في كل ما يتعلق بسير العمل بناءً على بيانات الحضور والانصراف والاستئذان، والانضباطية، وإثبات التواجد، وتقويم الأداء، والإنتاجية، وسرعة الإنجاز، وجودة العمل، وغير ذلك مما يكون مؤشر أداء.
٥. اقتراح الحلول المناسبة فيما يخدم عمل الإدارة ويحقق الأهداف.
٦. الإشراف على التقارير الدورية المحالة من الإدارات والأقسام عن مدى تحقق الخطة والأهداف، وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة وخطتها، ورفع ذلك إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٧. ما يكلفه به مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية من صلاحيات أو مهام أخرى.

• مكتب المدير العام

• OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

الاختصاص العام:

تنسيق ومتابعة الأعمال اليومية مع الإدارات والأقسام داخل الإدارة، ومراقبة أداء العمل في الإدارة، وإيضاح مواطن القصور والخلل، واقتراح سبل معالجة ذلك.

مهام واختصاصات مكتب المدير العام:

يقوم المكتب بتنسيق ومتابعة الأعمال اليومية مع الإدارات والأقسام داخل الإدارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. إدارة وتنظيم الأعمال اليومية في المكتب.
٢. استقبال البريد اليومي والاتصالات والمعاملات الخاصة بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية وفرزها.
٣. عرض المعاملات على مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٤. توجيه المعاملات للإدارات المختصة بناءً على توجيه مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٥. إعداد الخطابات الموجهة من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية إلى باقي جهات الجامعة المختلفة.
٦. التنسيق مع مدراء الإدارات والأقسام في الإدارة حول الأعمال اليومية.
٧. مراقبة أداء العمل في الإدارة، وإيضاح مواطن القصور والخلل، واقتراح سبل معالجة ذلك بالتنسيق مع مساعد المدير العام.
٨. إعداد التقارير الدورية عن أداء مهام المكتب وتحديد معوقاته واقتراح البدائل التطويرية المناسبة لها.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• المستشارون CONSULTANTS •

الارتباط التنظيمي:

يرتبطون بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

الاختصاص العام:

متابعة ما يحال لهم من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية وابداء الرأي والمشورة حيالها من خلال تقديم الأدلة الداعمة للمشورة القانونية، وغير ذلك مما له علاقة بعمل المستشارون.

مهام واختصاصات المستشارون:

١. تقديم الاستشارات القانونية لجهات الجامعة لضمان توافق القرارات مع الأنظمة واللوائح.
٢. مراجعة العقود والاتفاقيات لضمان سلامتها القانونية وحماية مصالح الجهة.
٣. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات الإدارية وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها.
٤. تمثيل الجهة قانونياً أمام الجهات القضائية والرقابية عند الحاجة.
٥. متابعة القضايا القانونية التي تخص الجهة وإعداد تقارير عنها.
٦. التحقق من المخالفات القانونية وابداء الرأي القانوني بشأنها.
٧. التنسيق مع الجهات الرقابية والقضائية في المسائل القانونية ذات الصلة.
٨. تقديم التوصيات القانونية بخصوص النزاعات أو المخالفات الإدارية.
٩. توعية الموظفين بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الجهة.
١٠. متابعة التعديلات القانونية واقتراح التعديلات اللازمة للسياسات الداخلية.
١١. أي مهام أخرى يكلفون بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

ثانياً

• إدارة الدراسات والاستشارات

• DEPARTMENT STUDIES AND CONSULTING

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة الدراسات والاستشارات.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة بإدارة الدراسات والاستشارات، وغير ذلك مما له علاقة بعمل الإدارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة الدراسات والاستشارات:

يقوم مدير الإدارة بالإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف وإدارة ومتابعة حسن سير العمل وتطويره في الأقسام المرتبطة به.
٢. إحالة المعاملات إلى المستشارين أو الإدارة أو القسم المختص حسب نوعها، ومتابعة إجراءاتها، وإبداء الرأي حولها وخلال مدة محددة حتى تنتهي برفع الدراسة أو الرأي إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية للاعتماد، أو التدقيق.
٣. التنسيق مع الأقسام المرتبطة به في إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٤. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطة وأهداف إدارة الدراسات والاستشارات وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية وخطتها، ورفع ذلك إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٥. اقتراح ما يخدم مصلحة العمل.
٦. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• قسم الدراسات

• DEPARTMENT OF STUDIES

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الدراسات والاستشارات.

الاختصاص العام:

دراسة كافة أنواع الدراسات والعقود والمذكرات والاتفاقيات، وإبداء الرأي والمشورة النظامية فيها، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الدراسات:

١. يقوم القسم بدراسة كافة أنواع الدراسات والعقود والمذكرات والاتفاقيات، وله على وجه الخصوص ما يلي:
 ١. دراسة العقود والمذكرات والاتفاقيات والتأكد من موافقة موادها، وبنودها للأنظمة، واللوائح، والتعليمات.
 ٢. إعداد ومراجعة الصياغة القانونية لجميع الدراسات، والعقود، والمذكرات، والاتفاقيات.
 ٣. الدراسة وإبداء الرأي النظامي والقانوني في الموضوعات التي تُحال إلى القسم والمتعلقة بالعقود والمذكرات والاتفاقيات، وغيرها مما له علاقة بعمل القسم.
 ٤. حفظ نسخ من الدراسات والاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم في الملفات الخاصة بها بالتنسيق مع الجهة المختصة في الإدارة.
 ٥. إبداء الرأي للإدارة أو القسم المختص في الإدارة العامة للشؤون القانونية في صحف الدعاوى ومذكرات الدفاع في الدعاوى التي تُرفع من الجامعة أو ضدها فيما يتعلق بالعقود والاتفاقيات التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
 ٦. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة الدراسات والاستشارات.
 ٧. أي مهام أخرى تكلف بها من مدير الإدارة.

• قسم الاستشارات

• CONSULTING DEPARTMENT

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الدراسات والاستشارات.

الاختصاص العام:

دراسة كافة أنواع الاستشارات، وإبداء الرأي والمشورة النظامية فيها، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الاستشارات:

يقوم القسم بدراسة كافة أنواع الاستشارات، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. إعداد الدراسات النظامية.
٢. المساهمة في مشروعات الأنظمة واللوائح ذات الصلة بنشاطات الجامعة.
٣. دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية وتقديم المشورة والرأي النظامي لصاحب الصلاحية.
٤. إعداد التفسيرات التطبيقية النظامية للوائح والأنظمة عند الحاجة للعمل بها بما لا يتعارض معها نصاً أو روحاً.
٥. الدارسة وإبداء الرأي النظامي والقانوني في الموضوعات التي تحال إلى القسم، والمتعلقة بالاستشارات وغيرها مما له علاقة بعمل القسم.
٦. حفظ نسخ من الاستشارات في الملفات الخاصة بها بالتنسيق مع الجهة المختصة في الإدارة.
٧. إبداء الرأي للإدارة أو القسم المختص في الإدارة العامة للشؤون القانونية في صحف الدعاوى ومذكرات الدفاع في الدعاوى التي تُرفع من الجامعة أو ضدها فيما يتعلق بالاستشارات وغيرها التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
٨. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة الدراسات والاستشارات.
٩. أي مهام أخرى تكلف بها من مدير الإدارة.

ثالثاً

• إدارة الأنظمة والوثائق

• MANagementsystems and Document

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة الأنظمة والوثائق.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة بإدارة الأنظمة والوثائق، وغير ذلك مما له علاقة بعمل الإدارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة الأنظمة والوثائق:

يقوم المدير بالإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف وإدارة ومتابعة حسن سير العمل وتطويره في الأقسام المرتبطة به.
٢. الإشراف وإدارة ومتابعة ما يصدر من الأنظمة واللوائح والتنظيمات الحكومية، وما يستجد فيها، وغيرها مما له علاقة بعمل الإدارة، بالتنسيق مع القسم المختص في الإدارة.
٣. الإشراف وإدارة ومتابعة دعم الإدارة العامة للشؤون القانونية بالكتب القانونية والنظامية التي تهم عمل الإدارة بالتنسيق مع الأقسام المختصة في الإدارة.
٤. الإشراف وإدارة ومتابعة حفظ وأرشفة جميع الوثائق والقرارات والتعاميم والمستندات التي تخص العمل في الإدارة وفق الأسس والمعايير المتبعة بالتنسيق مع القسم المختص.
٥. اقتراح ما يخدم مصلحة العمل.
٦. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطة وأهداف إدارة الأنظمة والوثائق وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية وخططها، ورفع ذلك إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.



٧. التنسيق مع الاقسام المرتبطة به في إعداد التقارير الدورية عن أعمال الأقسام والإدارة، ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• قسم الأنظمة واللوائح

REGULATIONS AND BYLAWS DEPARTMENT •

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الأنظمة والوثائق.

الاختصاص العام:

جمع ومتابعة الأنظمة واللوائح، ودعم القسم بالكتب القانونية والنظامية التي تهتم عمل الإدارة، ومتابعة الجديد في الأنظمة واللوائح والقرارات والتنظيمات الحكومية، وما يستجد في ذلك، وغيرها مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الأنظمة واللوائح:

يقوم القسم بجمع ومتابعة الأنظمة واللوائح، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. جمع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بنشاط الجامعة والإدارة وسير عملها وفق الأسس والمعايير المتبعة.
٢. دعم القسم بالكتب القانونية والنظامية التي تهتم عمل الإدارة، واقتراح المناسب في ذلك من أمهات الكتب والمراجع القانونية والنظامية، وكذلك الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مما له صلة بعمل الإدارة.
٣. ضمان الحصول على المعرفة النظامية والقانونية بالطريقة الملائمة عند الحاجة.
٤. متابعة الجديد في الأنظمة واللوائح والقرارات والتنظيمات الحكومية، وما عليه العمل في الجهات ذات العلاقة بالعمل النظامي والقانوني، وما يستجد من الأمور مما له علاقة بعمل القسم.
٥. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة الأنظمة والوثائق.
٦. أي مهام أخرى تكلف بها من مدير الإدارة.

• قسم الوثائق

• DOCUMENTS SECTION

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الأنظمة والوثائق.

الاختصاص العام:

حفظ وأرشفة جميع الوثائق والقرارات والتعاميم والمستندات التي تخص العمل في الجامعة والإدارة وفق الأسس والمعايير المتبعة، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الوثائق:

يقوم القسم بحفظ وأرشفة جميع الوثائق والقرارات... إلخ، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

١. حفظ وحماية الوثائق المختلفة في الإدارة حسب نوعها، والعمل على ضبط ذلك وفق الأسس والمعايير المتبعة.
٢. العمل على تطوير الأساليب الحديثة في نظم الحفظ والأرشفة، والعمل على استخدام التقنيات والمعدات الحديثة لتسهيل عملية الحفظ والاسترجاع عند الحاجة.
٣. القيام بجرد المحفوظات والوثائق بشكل دوري ومراقبة طرق تداولها داخل الإدارة والتعامل معها.
٤. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة الأنظمة والوثائق.
٥. أي مهام أخرى تكلف بها من مدير الإدارة.

رابعاً

• إدارة القضايا وحقوق الإنسان

• HUMAN RIGHTSCASE MANAGEMENT AND

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة القضايا وحقوق الإنسان.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة الاقسام المرتبطة بإدارة القضايا وحقوق الانسان، ويختص بدراسة كافة أنواع القضايا، والدعاوى والتظلمات، وإبداء الرأي والمشورة النظامية فيها، وغير ذلك مما له علاقة بعمل الادارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة القضايا وحقوق الانسان:

يقوم مدير الإدارة بالإشراف وإدارة ومتابعة الاقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. تمثيل الجامعة قضائياً والدفاع عن مصالحها أمام كافة الجهات القضائية بعدالة وفعالية وكفاءة.
٢. إعداد المذكرات واللوائح والاعتراضات القضائية ونحوها ومراجعتها في الدعاوى المقامة ضد الجامعة أو لصالحها.
٣. الإجابة على جميع الاستدعاءات والمطالبات ذات العلاقة بالدعاوى القضائية وما يحال لها.
٤. تقديم الدعم في تنفيذ الأحكام القضائية والسندات التنفيذية ذات العلاقة بالجامعة.
٥. التحقق من طلبات تنفيذ الأحكام القضائية ومتابعة تنفيذها واستيفائها للإجراءات النظامية.
٦. تعزيز مفهوم الالتزام بالأنظمة واللوائح من خلال استخلاص الممارسات الإدارية الملغاة، بما يتوافق مع ما يقرره القضاء من مبادئ أو أي تعليمات وقرارات من الجهات ذات العلاقة.
٧. القيام بالمهام ذات الطبيعة التشاركية من متابعة وتنفيذ ونشر وتنسيق كل ما يتعلق بحقوق الإنسان.
٨. بناء آلية مؤسسية لحقوق الانسان في الجامعة تضمن الالتزام بها واتخاذ الإجراءات التصحيحية لأي انتهاك لها.



٩. إعداد تقارير دورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها والاقتراحات المناسبة لتطويرها
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• قسم الاستفسارات والشكاوى

• DEPARTMENT INQUIRIES AND COMPLAINTS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة القضايا وحقوق الانسان.

الاختصاص العام:

يختص القسم باستقبال الاستفسارات والشكاوى ذات العلاقة بالقضايا وحقوق الإنسان الواردة للقسم والعمل على حلها وإفادة المتقدمين عن الاستفسار أو الشكوى، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الاستفسارات والشكاوى:

١. استقبال الاستفسارات والشكاوى من المتقدمين بها.
٢. دراسة الشكاوى لتحديد أسبابها والحلول المقترحة لها.
٣. التنسيق مع الجهات المعنية بشأن الاستفسارات والشكاوى والعمل على حلها.
٤. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.



• قسم الترافع والاتصال القضائي
COMMUNICATION JUDICIAL ADVOCACY AND •
DEPARTMENT

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة القضايا وحقوق الانسان.

الاختصاص العام:

يختص القسم بالعمل على إدارة الدعاوى والترافع فيها واعداد المذكرات والرد على الجهات القضائية، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الترافع والاتصال المعرفي:

١. إعداد وصياغة لوائح الدعاوى والمذكرات القانونية للترافع فيها.
٢. تمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية بما يكفل حق الجامعة.
٣. التواصل مع المحاكم والنيابة والجهات القضائية الأخرى مما له علاقة بعمل القسم.
٤. توثيق القضايا وتحليلها واعداد التقارير والتوصيات حيالها بما يضمن رفع مستوى العمل.
٥. متابعة تنفيذ الاحكام القضائية والتأكد من الامتثال لها.
٦. تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالقضايا.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

• قسم التسوية القانونية

• DEPARTMENT LEGAL SETTLEMENT

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة القضايا وحقوق الانسان.

الاختصاص العام:

يختص القسم بإدارة النزاعات والحل على التسويات اللازمة بما يخدم الجامعة، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم التسوية القانونية:

١. تحليل النزاعات القانونية وتقييم فرص التسوية.
٢. التواصل مع جميع الأطراف المعنية للتوصل إلى حلول ودية.
٣. صياغة العقود والمستندات القانونية لضمان تنفيذ التسوية.
٤. التأكد من أن التسويات تتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
٥. تقديم حلول قانونية تقلل من احتمالات التقاضي والخسائر المحتملة.
٦. الاشراف على تنفيذ التسويات والتأكد من الالتزام بها.
٧. تقديم الاستشارات بشأن عمل التسويات.
٨. التشجيع على عمل التسويات مما يقلل الخسائر.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.



خامساً

• إدارة التحقيقات

• INVESTIGATION DEPARTMENT

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة التحقيقات.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة الاقسام المرتبطة بإدارة التحقيقات، وغير ذلك مما له علاقة بعمل الإدارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة التحقيقات:

يقوم المدير بالإشراف وإدارة ومتابع الاقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف وإدارة ومتابعة حسن سير العمل وتطويره في الاقسام المرتبطة به.
٢. الإشراف وإدارة ومتابعة التحقيقات وما يصدر من أنظمة ولوائح وقرارات تتعلق بعمل الإدارة.
٣. اقتراح ما يخدم مصلحة العمل.
٤. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطة وأهداف الاقسام وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية وخطتها، ورفع ذلك إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٥. التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة في الإجراءات المتبعة لدى الأقسام.
٦. التنسيق مع الاقسام المرتبطة به في إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.



• قسم التحقيقات الرجالية

• DEPARTMENTMEN'S INVESTIGATIONS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التحقيقات.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة ما يتعلق بالتحقيق وجمع الأدلة وإصدار القرار بشأن الشكاوى، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم التحقيقات الرجالية:

١. التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية داخل الجامعة.
٢. جمع الأدلة والمعلومات من الوثائق والشهود بشأن المخالفات المنظورة لدى القسم.
٣. إجراء المقابلات والتحقيقات مع المخالفين أو الشهود واستدعائهم.
٤. تحليل المعلومات والبيانات للتأكد من صحتها.
٥. إعداد تقارير التحقيقات ورفع التوصيات المناسبة للجهات المختصة.
٦. التأكد من الامتثال للأنظمة واللوائح ومنع المخالفات قبل وقوعها.
٧. التنسيق مع الجهات الرقابية والقانونية في الحالات التي تتطلب ذلك.
٨. اقتراح الإجراءات التأديبية بحق المخالفين وفقاً للأنظمة.
٩. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بناءً على نتائج التحقيقات.
١٠. تطوير سياسات وإجراءات التحقيق لضمان كفاءة العمل وسرعة الإنجاز.
١١. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة التحقيقات.
١٢. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

• قسم التحقيقات النسائية

• DEPARTMENT WOMEN'S INVESTIGATIONS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التحقيقات.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة ما يتعلق بالتحقيق وجمع الأدلة وإصدار القرار بشأن الشكاوى، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم التحقيقات النسائية:

١. التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية داخل الجامعة.
٢. جمع الأدلة والمعلومات من الوثائق والشهود بشأن المخالفات المنظورة لدى القسم.
٣. إجراء المقابلات والتحقيقات مع المخالفين أو الشهود واستدعائهم.
٤. تحليل المعلومات والبيانات للتأكد من صحتها.
٥. إعداد تقارير التحقيقات ورفع التوصيات المناسبة للجهات المختصة.
٦. التأكد من الامتثال للأنظمة واللوائح ومنع المخالفات قبل وقوعها.
٧. التنسيق مع الجهات الرقابية والقانونية في الحالات التي تتطلب ذلك.
٨. اقتراح الإجراءات التأديبية بحق المخالفين وفقاً للأنظمة.
٩. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بناءً على نتائج التحقيقات.
١٠. تطوير سياسات وإجراءات التحقيق لضمان كفاءة العمل وسرعة الإنجاز.
١١. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة التحقيقات.
١٢. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

سادساً

• إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية

• PARTNERSHIP COMMUNITY AND HUMANITARIAN
MANAGEMENT

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية.

الاختصاص العام:

تختص الإدارة بالعمل على التوعية والدعم القانوني وبناء الشراكات والاتفاقيات والتعاون مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية وفق الأسس والمعايير المتبعة وغير ذلك مما له علاقة بعمل الإدارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية:

يقوم الرئيس بالإشراف وإدارة ومتابع الأقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف وإدارة ومتابعة حسن سير العمل وتطويره في الأقسام المرتبطة به.
٢. الإشراف وإدارة ومتابعة ما يصدر من الأنظمة واللوائح والتنظيمات الحكومية، وما يستجد فيها، وغيرها مما له علاقة بعمل الإدارة، بالتنسيق مع الأقسام المختصة في الإدارة.
٣. الإشراف وإدارة ومتابعة دعم الأنشطة التطوعية القانونية بالكتب والاستشارات التي تخدم المجتمع.
٤. الإشراف وإدارة ومتابعة حفظ وأرشفة جميع الوثائق والقرارات والتعاميم والمستندات التي تخص العمل في الإدارة وفق الأسس والمعايير المتبعة بالتنسيق مع القسم المختص.
٥. اقتراح ما يخدم مصلحة العمل.
٦. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطة وأهداف القسم وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية وخطتها، ورفع ذلك إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.



٧. التنسيق مع الأقسام المرتبطة به في إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• قسم التوعية والدعم القانوني وحقوق الإنسان

DEPARTMENT OF AWARENESS, LEGAL

SUPPORT AND HUMAN RIGHTS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية.

الاختصاص العام:

يختص القسم بالعمل على التوعية والدعم القانوني وحقوق الإنسان مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية وفق الأسس والمعايير المتبعة وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم التوعية والدعم القانوني وحقوق الإنسان:

١. تقديم الاستشارات القانونية لمختلف شرائح المجتمع وفق البرامج التطوعية المشاركة بها.
٢. المشاركة بالأنشطة التوعوية لحقوق الإنسان.
٣. خدمة المجتمع بالبرامج والأنشطة المتعلقة بعمل القسم.
٥. تقديم التوصيات بشأن رفع مستوى المشاركة والتطوع مما له علاقة بأعمال القسم.
٦. المساهمة في رفع الوعي القانوني بحقوق الإنسان.
٧. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة القانونية في المسائل المرتبطة بأعمال القسم.
٨. توعية الموظفين بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل القسم.
٩. متابعة ما يستجد من الأنظمة واللوائح مما له علاقة بعمل القسم.
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.



• قسم الاتفاقيات والشراكات DEPARTMENT OF AGREEMENTS AND PARTNERSHIPS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الشراكة المجتمعية والإنسانية.

الاختصاص العام:

يختص القسم بالعمل على بناء الشراكات والاتفاقيات والتعاون مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية وفق الأسس والمعايير المتبعة وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الاتفاقيات والشراكات:

١. عقد الشراكات والاتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية بما يحقق اهداف القسم والإدارة بشكل عام.
٢. الاستفادة من تجربة الجهات المماثلة وذلك لرفع مستوى أداء القسم.
٣. القيام بالتعاون مع الجهات المختلفة مما يثري عمل القسم.
٤. إعداد الاتفاقيات وصياغة المذكرات بالتنسيق مع الجهة المختصة بالإدارة العامة للشؤون القانونية.
٥. إدارة العلاقات مع الشركاء وبناء تعاون طويل الأمد.
٦. تقييم مدى نجاح الاتفاقيات والشراكات وتأثيرها على أهداف القسم.
٧. البحث عن فرص لتعزيز وتوسيع الشراكات والاتفاقيات بما يخدم عمل القسم والإدارة.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.



سابعاً

• إدارة الخدمات المساندة

• MANagementsupport Services

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية ويرأسها مدير إدارة الخدمات المساندة.

الاختصاص العام:

الإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة بإدارة الخدمات المساندة، وغير ذلك مما له علاقة بعمل الإدارة.

مهام واختصاصات مدير إدارة الخدمات المساندة:

١. يقوم المدير بالإشراف وإدارة ومتابعة الأقسام المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:
 ١. الإشراف وإدارة ومتابعة حسن سير العمل وتطويره في الأقسام المرتبطة به.
 ٢. الإشراف وإدارة ومتابعة توفير احتياجات الإدارة القانونية من أعمال مكتبية وإدارية وفنية بالتنسيق مع القسم المختص في الإدارة.
 ٣. الإشراف وإدارة ومتابعة التنسيق والتعاون مع الجهات خارج الإدارة القانونية، والتعريف بنشاط الإدارة العامة للشؤون القانونية وإنجازاتها بالتنسيق مع القسم المختص في الإدارة.
 ٤. الإشراف ومتابعة توثيق سير العمل في الإدارة العامة للشؤون القانونية إعلامياً وإلكترونياً بالتنسيق مع القسم المختص في الإدارة.
 ٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع القسم المختص في إدارة الخدمات المساندة.
 ٦. اقتراح ما يخدم مصلحة العمل.



٧. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطة وأهداف إدارة الخدمات المساندة وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتهما واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية وخطتها.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية.

• قسم الخدمات الإدارية والفنية

• TECHNICAL SERVICES ADMINISTRATIVE AND DEPARTMENT

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

الاختصاص العام:

متابعة وتوفير احتياجات الإدارة من أعمال مكتبية وإدارية وفنية، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الخدمات الإدارية والفنية:

يقوم القسم بمتابعة وتوفير احتياجات الإدارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. متابعة وتأمين خدمات الطباعة والتصوير والحفظ لدعم الأعمال المكتبية في الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٢. متابعة وإنجاز المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة العامة للشؤون القانونية، وما يخص ذلك من الوقوعات الوظيفية بالتنسيق مع القسم المختص في الإدارة، والجهات ذات العلاقة في الجامعة، والعمل على تطوير مهاراتهم من خلال التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
٣. تنظيم العمل داخل القسم.
٤. متابعة تأمين المواد المكتبية والتجهيزات والمعدات التي تساهم في سير عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية مع الجهات ذات العلاقة وفق الإجراءات المتبعة.
٥. متابعة أعمال الإدارة العامة للشؤون القانونية في أمور التشغيل والصيانة مع الجهات ذات العلاقة وفق الإجراءات المتبعة.
٦. متابعة توفير الخدمات والاتصالات الإلكترونية والدعم الفني لمهام عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق الإجراءات المتبعة.
٧. إعداد تقارير دورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع مدير إدارة الخدمات المساندة.



٨. إعداد تقارير دورية عن مدى تحقق خطط الخدمات المساندة وتقييم نتائجها وتحديد معوقاتها واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها في ضوء عمل الإدارة وخطتها.
٩. أي مهام أخرى يكلف به من مدير الإدارة.

• قسم العلاقات والتوثيق

• AND DOCUMENTATION DEPARTMENT OF RELATIONS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

الاختصاص العام:

التنسيق والتعاون مع الجهات خارج الإدارة العامة للشؤون القانونية، والتعريف بنشاط الإدارة العامة للشؤون القانونية وإنجازاتها، وتوثيق سير العمل فيها إعلامياً وإلكترونياً وفق تقارير سنوية، والإشراف على البوابة الإلكترونية ووسائل الاتصال الخاصة بالإدارة العامة للشؤون القانونية، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم العلاقات والتوثيق:

يقوم القسم بالتنسيق والتعاون مع الجهات خارج الإدارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. متابعة وتوثيق أعمال الإدارة العامة للشؤون القانونية وإنجازاتها.
٢. التنسيق والتعاون مع جهات الجامعة المختلفة كممثلة للإدارة العامة للشؤون القانونية في جانب العلاقات العامة والتوثيق.
٣. إعداد ونشر أخبار الإدارة العامة للشؤون القانونية على البوابة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي.
٤. تعزيز روح الجدية والانتماء للإدارة العامة للشؤون القانونية ومنسوبيها.
٥. الإشراف ومتابعة البوابة الإلكترونية ووسائل الاتصال الخاصة بالإدارة العامة للشؤون القانونية.
٦. العمل على نشر الوعي القانوني بين منسوبي الجامعة عند الحاجة، وبالطريقة الملائمة.
٧. إعداد التقرير السنوي للإدارة العامة للشؤون القانونية.
٨. أي مهام أخرى تكلف به من مدير الإدارة.



• قسم الشؤون المالية
• DEPARTMENT FINANCIAL AFFAIRS

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

الاختصاص العام:

يختص القسم بالإشراف ومتابعة الاعمال المالية في الإدارة القانونية وضمان امتثال العمل للأنظمة ذات العلاقة، وغير ذلك مما له علاقة بعمل القسم.

مهام واختصاصات قسم الشؤون المالية:

١. تقييم المصاريف وتقديم اقتراحات لتحسين الكفاءة المالية.
٢. التنسيق مع الجهات المالية في الجامعة لإدارة عمل الإدارة من الناحية المالية.
٣. وضع استراتيجية للعمل المالي للإدارة.
٤. التأكد من أن الأعمال المالية للإدارة تمتثل للأنظمة ذات العلاقة.
٥. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

ثامناً/ تعليمات

أولاً: كل ما لم يرد فيه نص يطبق بشأنه ما ورد في دليل الصلاحيات والاختصاصات الصادر بقرار معالي مدير الجامعة رقم ١٠ وتاريخ ١٤٣١/٧/١هـ، و ما ورد في الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة الصادر بقرار معالي مدير الجامعة رقم ١٠١٧ وتاريخ ١٤٣٥/١٠/١٤هـ، وما ورد في قرار معالي مدير الجامعة رقم ١١٢٥ وتاريخ ١٤٣٦/١/٥هـ بشأن اعتماد التكاليف الإدارية داخل الجامعة، وقرار رئيس الجامعة رقم ٢٩٣٢ وتاريخ ١٤٤٥/٣/١١هـ، وما يصدر لاحقاً من قرارات أو تعليمات، ومدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية حق تفسير ما ورد في هذا الدليل.

ثانياً: يقوم المشرف على الإدارة العامة للشؤون القانونية بمهام عمل واختصاصات مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية عند تكليفه بالإدارة.

ثالثاً: يعمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده، ويخضع للمراجعة والتدقيق بصفة دورية، ويتم تعديله عند حاجة العمل، أو وجود مستجدات وفق الطريقة التي اعتمدها.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،

إشراف ومتابعة
مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية
أ. عبد العزيز بن عبدالله الحمّاد

إعداد وتدقيق
مدير إدارة الأنظمة والوثائق
أ. عبدالله بن سعود الصالح

مدير إدارة الخدمات المساندة
أ. خالد بن أحمد العيسى

مدير إدارة القضايا وحقوق الانسان
أ. عبدالله بن إبراهيم التويجري

مدير إدارة الدراسات والاستشارات
أ. عبدالرحمن بن عبدالعزيز الصحن

مدير إدارة التحقيقات
أ. محمد بن عمّاش الحربي

جميع الحقوق محفوظة للإدارة العامة للشؤون القانونية وجامعة المجمعة