الدليل التنظيمي

لوزارة العدل

اصدار رقم (١) - ١٤٣٨هـ

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

لا إله إلا الله محمد رسول الله

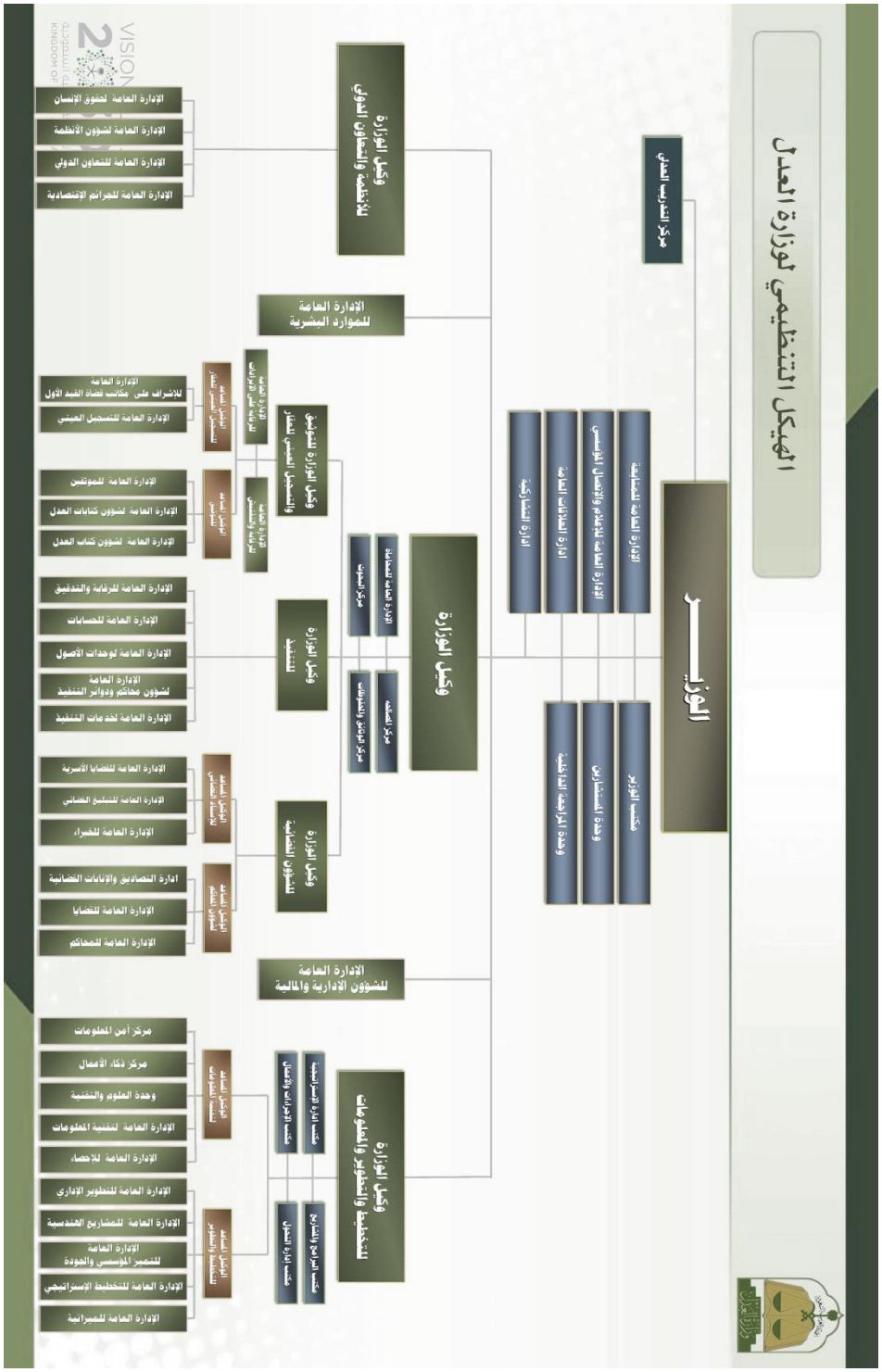
جدول المحتويات

الهيكل التنظيمي للوزارة..... ٨
الدليل التنظيمي..... ١٠
وزير العدل ١٥
مكتب الوزير..... ١٥
وحدة المستشارين ١٧
وحدة المراجعة الداخلية..... ١٩
الإدارة العامة للمتابعة..... ٢١
الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي ٢٣
إدارة العلاقات العامة ٢٦
ادارة التشاركية ٢٨
مركز التدريب العدلي..... ٣٠
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية..... ٣١
الإدارة العامة للموارد البشرية ٣٣
وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات..... ٣٥
مكتب البرامج والمشاريع..... ٣٩
مكتب ادارة الإستراتيجية ٤٠
مكتب الإجراءات والأعمال..... ٤١
مكتب ادارة التحول..... ٤٢
الوكيل المساعد للتخطيط والتطوير..... ٤٤
الإدارة العامة للميزانية ٤٦
الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي ٤٨
الإدارة العامة للتميز المؤسسي والجودة..... ٤٩

الإدارة العامة للمشاريع الهندسية ٥١
الإدارة العامة للتطوير الإداري ٥٣
الوكيل المساعد لتقنية المعلومات ٥٥
الإدارة العامة للإحصاء..... ٥٧
الإدارة العامة لتقنية المعلومات ٥٩
وحدة العلوم والتقنية ٦١
مركز ذكاء الأعمال ٦٣
مركز أمن المعلومات ٦٥
وكالة الوزارة..... ٦٧
الإدارة العامة للمحاماة..... ٧٣
مركز المصالحة..... ٧٣
مركز الوثائق والمحفوظات ٧٤
مركز البحوث ٧٦
وكيل الوزارة للشؤون القضائية..... ٧٨
الوكيل المساعد لشؤون المحاكم..... ٨٠
الإدارة العامة للمحاكم..... ٨٢
الإدارة العامة للقضايا..... ٨٤
ادارة التصاديق والإنابات القضائية..... ٨٦
الوكيل المساعد للإسناد القضائي..... ٨٧
الإدارة العامة للخبراء ٨٩
الإدارة العامة للتبليغ القضائي ٩١
الإدارة العامة للقضايا الأسرية..... ٩٣
وكيل الوزارة للتنفيذ..... ٩٥
الإدارة العامة لخدمات التنفيذ..... ٩٨

الإدارة العامة لشؤون محاكم ودوائر التنفيذ ١٠٠
الإدارة العامة لوحدات الأصول ١٠٢
الإدارة العامة للحسابات ١٠٤
الإدارة العامة للرقابة والتدقيق ١٠٦
وكيل الوزارة لشؤون التوثيق والتسجيل العيني للعقار ١٠٨
الوكيل المساعد للتوثيق ١١٠
الإدارة العامة لشؤون كتاب العدل ١١٢
الإدارة العامة لشؤون كتابات العدل ١١٣
الإدارة العامة للموثقين ١١٥
الوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار ١١٧
الإدارة العامة للتسجيل العيني للعقار ١١٩
الإدارة العامة للإشراف على مكاتب قضاة القيد الأول ١٢١
الإدارة العامة للرقابة على الإيرادات ١٢٣
الإدارة العامة للرقابة والتفتيش ١٢٥
وكالة الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي ١٢٦
الإدارة العامة للجرائم الإقتصادية ١٣١
الإدارة العامة للتعاون الدولي ١٣٢
الإدارة العامة لشؤون الأنظمة ١٣٤
الإدارة العامة لحقوق الإنسان ١٣٥

الهيكل التنظيمي للوزارة


الهيكل التنظيمي لوزارة العدل
الوزير
مركز التدريب العدلي
الإدارة العامة للمتابعة
الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي
الإدارة العلاقات العامة
إدارة المشاركة
مكتب الوزير
وحدة المستشارين
وحدة المراجعة الداخلية
وكيل الوزارة
الإدارة العامة للمتابعة
مركز البحوث
مركز الصلح
مركز الإفتاء والمنازعات
وكيل الوزارة للتوثيق والسجل العيني العقاري
الإدارة العامة للرقابة على الكتابات
الإدارة العامة للتوثيق والسجل العيني
الإدارة العامة للإشراف على مكاتب قضاة القيد الأول
الإدارة العامة للتسجيل العيني
الإدارة العامة للموثقين
الإدارة العامة لشؤون كتابات العدل
الإدارة العامة لشؤون كتاب العدل
وكيل الوزارة للتنفيذ
الإدارة العامة للرقابة والتدقيق
الإدارة العامة للحسابات
الإدارة العامة لوحدات الأصول
الإدارة العامة لشؤون محاكم ودوائر التنفيذ
الإدارة العامة لخدمات التنفيذ
وكيل الوزارة للشؤون القضائية
الإدارة العامة للقضايا الأسرية
الإدارة العامة للتبليغ القضائي
الإدارة العامة للخبراء
الإدارة العامة للقضايا
الإدارة العامة للمحاكم
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات
مكتب إدارة المشاريع
مكتب المشاريع والأعمال
مكتب الإجراءات والأعمال
مكتب إدارة الأعمال
مركز أمن المعلومات
مركز ذكاء الأعمال
وحدة العلوم والتقنية
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
الإدارة العامة للإحصاء
الإدارة العامة للتطوير الإداري
الإدارة العامة للمشاريع الهندسية
الإدارة العامة للتميز المؤسسي والجودة
الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي
الإدارة العامة للميزانية
وكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي
الإدارة العامة لحقوق الإنسان
الإدارة العامة لشؤون الأنظمة
الإدارة العامة للتعاون الدولي
الإدارة العامة للجرائم الإقتصادية
الإدارة العامة للموارد البشرية
VISION 2030

الدليل التنظيمي

وزارة العدل

الهدف العام للوزارة :

تتولى وزارة العدل الإشراف الإداري والمالي على المحاكم وكتابات العدل بالعمل والرفع بما تراه من المقترحات أو المشروعات التي من شأنها رفع المستوى اللائق بمرفق العدالة .

المهام والمسئوليات :

- الارتقاء بمستوى أداء وخدمات الجهاز القضائي للقيام بمهامه بكفاءة وفاعلية .
- إعداد الخطط الإستراتيجية والخمسية والسنوية لتطوير مرفق القضاء والتوثيق ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تبني إستراتيجية فعالة لتنمية الموارد البشرية وتعزيز الانتماء والارتقاء بالأداء في الوزارة والجهات التابعة لها.
- وضع السياسات والأطر التي تواكب التطورات والمستجدات المحلية والدولية للإسهام في تحسين البيئة الاستثمارية وذلك عن طريق إيجاد بيئة عدلية مستقرة تركز على مبدأ الشفافية والمسألة وتنسجم مع التطورات المحلية والدولية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الداخل والخارج بما يسهم في رفع كفاءة الأداء في مرفق القضاء والتوثيق.
- توفير الكوادر البشرية المؤهلة والمدربة للمحاكم وكتابات العدل والعمل على رفع مستوى الأداء الوظيفي بما يكفل حسن سير العمل وسرعة الإنجاز.
- تنظيم شؤون المحاكم من النواحي الإدارية والمالية والأشراف عليها وتزويدها بما تحتاجه من التجهيزات .

- العمل على تقنية إجراءات التقاضي والتوثيق والإشراف على سير العمل في المحاكم وكتابات العدل بما يواكب التطور الاقتصادي والاجتماعي .
- عقد الاجتماعات والندوات واللقاءات مع القضاة وكتاب العدل.
- الإشراف على تدوين ونشر الأحكام القضائية .
- إجراء الدراسات التطويرية للجهاز القضائي بما في ذلك تطوير العمل القضائي ورفع مستوى أداء القضاة بما يحقق عدالة ناجزه وفاعلة.
- السعي لترسيخ قيم ومثل وأخلاقيات العمل القضائي ورعاية نظمه .
- وضع مؤشرات للأداء ومعايير للكفاءة في العمل القضائي والتوثيق .
- إجراء الدراسات التطويرية اللازمة بهدف تقليل الطلب على القضاء الموضوعي بالمحاكم ومن ذلك نشر الوساطة القضائية والإسناد القضائي
- وضع الآليات المناسبة للتنسيق بين دور الوزارة وأدوار المجلس الأعلى للقضاء ، والمحكمة العليا، والجهات العدلية الأخرى ذات العلاقة، بهدف تطوير وتكامل الخدمات العدلية بالمملكة.
- إجراء مراجعة للإجراءات العملية في جهاز الوزارة والمحاكم وكتابات العدل وإدارات التنفيذ والفروع والعمل على تطويرها.
- الإشراف على أعمال الخبرة والتحكيم وتنظيم أعمالهم أمام المحاكم ووضع الخطط والبرامج الكفيلة لتطويرها ورفع مستوى أدائها .
- الإشراف على أعمال بيوت المال في المحاكم وإجراء الرقابة المالية والإدارية عليها.
- الإشراف على شؤون المحامين وفق النظم والقواعد السارية والعمل على ترسيخ أسس سليمة للعلاقة بين القضاء والمحاماة بما يكفل توحيد العدالة .
- الإشراف على أعمال التوثيق وتنظيم شؤون كتابات وكتاب العدل من الناحيتين الإدارية والمالية والأشراف عليها.

- الإشراف على تطبيق نظام التسجيل العيني للعقار ووضع الضوابط الكفيلة لتطوير هذه الأعمال ورفع مستوى أداء الإدارات بما يضمن ضبط التصرفات الشرعية ويحفظ حقوق المواطنين.
- إعداد وتطبيق نظم حديثه للمعلومات بهدف جمع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بالوزارة والجهات التابعة لها للاستفادة منها في إجراء البحوث ووضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تنظيم وتطوير العمل.
- الإشراف على أعمال إدارات التنفيذ بالمحاكم .
- أعداد مشروعات اللوائح والقرارات ذات الصلة بأنظمة القضاء والتوثيق ومتابعة إقرارها واعتمادها.
- تكريس انفتاح القضاء وتواصله مع محيطه الداخلي والخارجي .
- عقد ورش عمل للقضاة وكتاب العدل وأعوان القضاة والإداريين في المحاكم وكتابات العدل وموظفي الوزارة للرقي بمستوى مرفق العدالة
- مد المحاكم وكتابات العدل بالقوى البشرية المؤهلة والمدربة للقيام بالأعمال.
- تنظيم وإجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على جميع الأعمال المالية والإدارية في الوزارة والجهات التابعة لها للتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات لضمان العدالة والنزاهة والكفاءة في أداء أعمالها ونشاطاتها
- وضع مخططات هندسية نموذجية لمباني المحاكم وكتابات العدل وفق المعايير الدولية.
- إنشاء وتجهيز المحاكم وكتابات العدل وصيانتها ومدها بالمستلزمات المطلوبة لإنجاز الأعمال.
- تحديث وسائل العمل باستخدام التقنية الحديثة للرفع من جودة الخدمات القضائية في المحاكم وكتابات العدل والفروع.

- إعداد البرامج لإدارة القضايا والإجراءات والتسجيل العقاري وكل ما له علاقة بإجراءات التقاضي والتوثيق.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة والجهات المرتبطة بها .
- إعداد تقارير الإنجازات السنوية للوزارة. ورفعها للجهات العليا وفق الأنظمة .
- دراسة الظواهر الاجتماعية المختلفة والإسهام في رصدها وكيفية معالجتها بالتعاون مع الأجهزة الأخرى ذات العلاقة.
- تفعيل قنوات التواصل على الصعيد الوطني والدولي لتعزيز التعاون القضائي وبناء العلاقات والتنسيق مع الجهات المحلية والدولية في مختلف المجالات المحلية والدولية ذات العلاقة وذلك عن طريق تبني منهجية إدارية حديثة لعمل الوزارة ونشر المعلومة وتعزيز الشفافية المؤسسية الايجابية.
- السعي إلى ترسيخ قيم ومثل وأخلاقيات العمل القضائي ورعاية نظمه من خلال عقد المؤتمرات والندوات والمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية في مجال نشاط الوزارة .
- العمل على نشر الثقافة العدلية بين مختلف شرائح المجتمع بما يؤدي إلى ترسيخ المفاهيم الصحيحة لدى أفراد المجتمع ويساعدهم على سلوك الطرق الصحيحة أمام الجهات القضائية ويوعيهم بحقوقهم .
- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاط الوزارة وتنص عليها الأنظمة والتعليمات .

وزير العدل

يـرأس معـالي وزيـر العـدل التنظـيم الإداري فـي الـوزارة وتـرتبط بـه كـل مـن الوحدات التنظيمية التالية :

مكتب الوزير

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمعالي وزير العدل.

الهدف العام:

تقـديم جميـع الخـدمات المتعلقـة بأعمـال السـكرتارية التـي تهيـئ مناخـاً مناسـباً للوزير لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.

المهام والمسئوليات :

- القيام بجميع أعمال المكتب كالمعاملات والمراسلات الخاصة بالوزير وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها وأرشفتها.
- متابعـة الأعمـال التـي تسـند مـن الـوزير لقيـادات الـوزارة والوحـدات الإداريـة، وتنظيم الاتصالات والمراسلات ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير التي يكلفه بها الوزير.
- تبليغ الجهات المعنية بما يصدر عن الوزير من تعليمات وتوجيهات.
- التنسيق مع العلاقات العامة والجهات المعنية في حضور الوزير للندوات والمناسبات الرسمية.
- تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها الوزير، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها.

- استقبال الزائرين والمراجعين وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على الوزير.
- تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- إعداد التقارير عن نشاطات المكتب وإنجازاتها والمشكلات التي تواجهها واقتراح تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

وحدة المستشارين

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوزير العدل.

الهدف العام :

تقديم الرأي والمشورة في القضايا والمعاملات التي تحال من قبل الوزير .

المهام والمسئوليات:

- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع والدراسات المحولة من قبل الوزير.
- طرح الأفكار الجديدة لتطوير آداء الوزارة وتطوير النظام العدلي وعرضها على الوزير.
- المتباعة والاطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة، وإعداد التقارير والملخصات اللازمة حولها ورفعها إلى الوزير .
- جمع المعلومات واعداد الدراسات الخاصة بالأبحاث العلمية الخاصة بالجانب العدلي والقضائي.
- اجراء وعمل تحليل للمشاكل القضائية في المملكة، وتقديم دراسات تساعد على حلها من خلال توصيات تشمل خيارات محددة قابلة للتنفيذ.
- مراجعة الأهداف الاستراتيجية للوزارة وتحديد نقاط التقاطع في تنفيذها مع مختلف الجهات الخارجية.
- وضع الخطط التنفيذية لتوضيح برامج وسياسات الوزارة لصناع القرار وتنظيم سبل التعاون معهم.

- المشاركة في الندوات والمؤتمرات مع الخبراء والمهتمين بالقضايا العدلية محلياً ودولياً.
- تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .
- تقييم الأداء للموظفين بالوحدة والرفع عن احتياجاتهم التدريبية.
- اعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وانجازاتها والمشكلات التي تواجهها واقتراح تطوير الآداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال اختصاصها.

وحدة المراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوزير العدل .

الهدف العام :

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها بالإضافة لضمان فاعلية العلميات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة ، لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها .

المهام والمسئوليات:

- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها ، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- التأكد من إلتزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث تحديد المسؤوليات ووضوحها وفصل الإختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

- تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد .
- تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية ، وتقديم ما يُمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
- مراجعة العقود والإتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها .
- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة .
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة .
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للمتابعة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوزير العدل.

الهدف العام :

ضمان جودة وسلامة العمل وترشيد الأداء وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة والتأكد من سلامة الإجراءات الإدارية وسير العمل في الوزارة.

المهام والمسئوليات:

- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الوزارة.
- تنظيم جولات المتابعة لجميع الوحدات الإدارية والمكاتب التي تشرف عليها الوزارة ، وذلك للوقوف على مواطن القصور والإخلال بأداء الواجبات الوظيفية وإنجاز الأعمال.
- مراقبة انتظام منسوبي الوزارة في الحضور والبقاء على رأس العمل أثناء ساعات العمل الرسمي.
- الإشراف على إجراءات فحص الشكاوى وبحث المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات.
- الاشتراك في التحقيق في المخالفات التي تحدث من قبل منسوبي الوزارة.
- إعداد الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- متابعة إجراءات التحقيق المبدئي في شكاوى المواطنين بعد ثبوت جديتها، وذلك ضمن نطاق مسؤولية الوزارة.
- التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالوزارة وفقاً للصلاحيات المفوضة.

- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها والمشكلات التي تواجهها واقتراح تطوير الأداء فيها.
- تقييم أداء موظفيها وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وإعداد التوصيات اللازمة بشأن أوضاعهم الوظيفية .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوزير العدل .

الهدف العام :

دعم وتقوية الروابط بين الوزارة والمتعاملين معها وجمهورها المستهدف، لتعريفهم برؤى الوزارة وتوجهاتها ورسالتها ونشاطاتها ودورها في تطوير مرفق العدالة وتعزيز سمعة الوزارة وصورتها الذهنية الإيجابية لديهم.

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على أعمال الإدارة العامة بجميع إداراتها ووحداتها التنظيمية إداريًا وفنيًا ، وتفعيل أدوارها للتعريف برسالة الوزارة ونشاطاتها.
- إنتاج المحتوى الإعلامي للوزارة بكافة أشكاله والذي يشمل إنتاج ونشر البيانات والأخبار والتقارير والحوارات والمشاركات في الصحف الورقية والالكترونية والقنوات التليفزيونية والإذاعية وشبكات التواصل الاجتماعي بطريقة متناغمة ومتكاملة تتسم بالحرفية والمهنية.
- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات الإعلامية للوزارة وتحديثها ومراجعتها.
- التواصل والتفاعل الإيجابي مع وسائل الإعلام والشركاء الإعلاميين وممثلي وسائل الإعلام بما يخدم أهداف الوزارة وخططها.
- الرد والتوضيح على الملاحظات والشكاوى والطلبات التي قد تنشر عن الوزارة، ووضع خطط لإدارة الأزمات الإعلامية.

- توفير المعلومات اللازمة لمختلف وسائل الإعلام، واطلاعها على أهداف ومنجزات الوزارة وتزويدها بالأخبار والتقارير الصحفية عن نشاطات الوزارة.
- رصد وقياس وتحليل ردة فعل الجمهور على خدمات الوزارة وسياساتها وخططها وإجراء الأبحاث والدراسات لرصد درجة مدى تغير النظرة المجتمعية للوزارة إيجاباً أو سلباً.
- ترتيب إجراءات اللقاءات الإعلامية لمسؤولي الوزارة والتنسيق مع وسائل الإعلام في إعداد برامج إعلامية عن نشاطات الوزارة وإقامة وإدارة المؤتمرات الصحفية.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ الحملات التوعوية والتثقيفية خصوصاً المتعلقة بنشر الثقافة العدلية.
- إنشاء وإدارة شبكات التواصل الاجتماعي وتفعيل الوسائط الرقمية المتعددة.
- إعداد الجرافيكس (محتوى وتصميم وإخراج)، والإنتاج المرئي والصوتي، والقيام بأعمال التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- معالجة وتحديث المحتوى على (البوابة الإلكترونية).
- تنظيم أرشيف إلكتروني مُحدث لكل الصور ومقابلات وتصريحات المسؤولين في الوازرة في وسائل الإعلام بشكل مستمر.
- إدارة هوية الوزارة ومتابعة، تطبيقاتها المختلفة بما يتماشى مع دليل الهوية.
- رصد أخبار ونشاطات الوزارة، وتحليل المضمون الإعلامي.

- تزويد العاملين بالإدارة بالمعايير والمهارات المهنية والعملية اللازمة لتحقيق الأهداف الاتصالية والإعلامية للوزارة، وتدريبهم عليها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- تقييم أداء موظفي الإدارة، وإعداد التوصيات اللازمة بشأن أوضاعهم الوظيفية.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها والمشكلات التي تواجهها واقتراح تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

إدارة العلاقات العامة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوزير العدل .

الهدف العام :

دعم وتقوية الروابط بين الوزارة والمتعاملين معها والتعريف بنشاط الوزارة وأهدافها ورسالتها والعمل على تقديم الإرشادات والمعلومات للجمهور.

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على أعمال الإدارة بجميع إداراتها ووحداتها التنظيمية إداريًا وفنيًا.
- الإشراف على استقبال ضيوف الوزارة وإعداد البرامج والجداول المناسبة لزياراتهم وأماكن إقامتهم بالتنسيق مع الوحدات المعنية في الوزارة.
- الإشراف على خدمات الاستعلامات وإصدار دليل بأرقام الهواتف الداخلية وهواتف الأجهزة الحكومية.
- الإشراف على تنظيم الحفلات والرحلات الجماعية وغير ذلك من النشاطات الاجتماعية والترفيهية.
- الإشراف على تنظيم الجولات التعريفية لمنسوبي الوزارة الملتحقين حديثاً وإعداد الجداول الزمنية الخاصة بذلك.
- الإشراف على تقديم الخدمات والتسهيلات التي يتطلبها عقد الندوات والاجتماعات التي تنظمها الوزارة ، والإشراف على قاعات الاجتماعات وتنظيم استعمالها.

- الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها .
- تحديد احتياجات الإدارة ووحداتها التنظيمية التابعة لها من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- تقييم أداء موظفيها وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وإعداد التوصيات اللازمة بشأن أوضاعهم الوظيفية .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة ووحداتها التنظيمية التابعة لها ، وإنجازاتها والمشكلات التي تواجهها واقتراح تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

ادارة التشاركية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بوزير العدل.

الهدف العام:

تفعيل الشراكات بين الوزارة والمنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة في كافة المجالات العدلية ، والعمل على تعزيزها بما يخدم أهداف الوزارة.

المهام والمسئوليات:

- الإشراف على إعداد الخطط الخمسية والسنوية لنشاط الشراكات في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- متابعة أعمال ومشاريع الشراكات مع المنظمات والجهات ذات العلاقة بنشاطات الوزارة والإشراف المباشر على خطط وبرامج تفعيلها.
- الإشراف على صياغة وثائق عقد الشراكات ومتابعة استكمال إجراءاتها داخل وخارج الوزارة.
- الإشراف على الشراكات القائمة التي تنفذها الوزارة ومتابعة مراجعتها وتقييمها بشكل مستمر وإعداد تقارير دورية بها لمعالي الوزير.
- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.
- الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

- العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة ، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لمعالي الوزير.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

مركز التدريب العدلي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوزير العدل.

الهدف العام:

الإسهام في رفع كفاية وتأهيل القضاة وكتاب العدل وكتاب الضبط ومحضري الخصوم وأعضاء هيئة النظر وغيرهم من مساعدي وأعوان القضاة.

المهام والمسئوليات:

- وضع برامج تدريبية وورش عمل للمستويات الوظيفية المختلفة للفئات المستهدفة وتنفيذ تلك البرامج وورش العمل.
- عقد الحلقات التطبيقية واللقاءات العلمية للمستويات العليا للقضاة وكتاب العدل.
- عقد المؤتمرات والندوات المتعلقة بقضايا مرفق القضاء.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام :

تخطيط وتنظيم العمل الإداري والمالي للوزارة والجهات التابعة لها، والقيام بتوفير وتوظيف جميع المتطلبات الإدارية والمالية لها وفقا للأنظمة والتعليمات وبالتنسيق مع الجهات المعنية .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بمعالي وزير العدل.

المهام والمسئوليات :

- متابعة إعداد الخطط التطويرية للإدارات المرتبطة بها وإعداد الخطة السنوية التطويرية لعمل الإدارة العامة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها للوزير.
- تنظيم العلاقات والعمل الإداري والمالي للوزارة والجهات التابعة لها وفق الأنظمة والتعليمات .
- توفير جميع المتطلبات الإدارية والمالية للوزارة والجهات التابعة لها وفقاً للأنظمة والتعليمات وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
- وضع خطط الاستقطاب والإحلال بما يتناسب وحاجة الوزارة والجهات التابعة لها.
- متابعة إشغال الوظائف الشاغرة للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .

- متابعة الصرف والرفع عن أي معوقات أو عقبات للجهة المختصة لوضع الحلول المناسبة لها .
- متابعة إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها ومطابقتها مع الجهات المختصة وتسجيلها بالحاسب الآلي وتقديمها للجهات المعنية.
- إدارة المستودعات ومتابعة جميع الأعمال المتعلقة باستلام وتخزين وحفظ جميع المواد وتزويد الوحدات الإدارية في الوزارة والجهات التابعة لها بها ومتابعة إجراء الجرد الدوري والسنوي لمجهوداتها.
- متابعة وإدارة جميع عمليات الأمن والسلامة واقتراح النظم الخاصة بها والعمل على تنفيذها وتطويرها بما يتناسب مع تطور الأحداث والتنسيق في ذلك مع الجهات الأمنية ذات العلاقة.
- توفير جميع الخدمات العامة للوزارة والجهات التابعة لها.
- متابعة أعمال النظافة العامة للوزارة والإشراف عليها.
- تأمين وسائل الاتصالات لمنسوبي الوزارة والجهات التابعة لها.
- تنظيم وإدارة مراسلات الوزارة الداخلية والخارجية.
- تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة لهذا النظام وفقاً للوائح التنفيذية المعتمدة بالتعاون مع المركز الوطني للمحفوظات.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمعالي الوزير.

الهدف العام:

ضمان تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالموارد البشرية والمساهمة في بناء القوى العاملة وتطوير الإجراءات والسياسات والتنظيم.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تطبيق نظم وقواعد وإجراءات شئون الموظفين وفقاً للمفهوم العام لـ(الموظف العام).
- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة، وذلك بالتعاون مع الوحدات المختصة بالوزارة.
- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الباب الأول الخاص بالوزارة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الشئون المالية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- تقديم المساعدات الاستشارية الفنية اللازمة لكافة الإدارات والأقسام بالوزارة في المسائل التي تتعلق بشئون الموظفين.
- بناء القوى العاملة في الوزارة من خلال التخطيط الاستراتيجي للموظفين وتحسين طرق الاستقطاب والاختيار والتعيين وإدارة المسار المهني.

- الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات ، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمعالي الوزير.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

وكالة الوزارة
للتخطيط والتطوير والمعلومات

وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمعالي وزير العدل.

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً، والعمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة.

المهام والمسئوليات:

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة.
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والبرامج التطويرية للوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه التنظيمي.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه في حدود الصلاحيات المخول له.
- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والعمل على تذليلها وحلها .
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .

- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تفتضيه مصلحة العمل .
- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه التنظيمي.
- إعداد التقارير والمخاطبات للمقام السامي في القضايا التي يطلب من المقام السامي الإفادة حيالها في مجال اختصاصات الوكالة.
- مخاطبة الجهات الحكومية في كل ماله علاقة بعمل الوكالة .
- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الوكالة ونقل المعرفة إلى الجهات ذات العلاقة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الوكالة في مجال الاختصاص.

مكتب البرامج والمشاريع

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات.

الهدف العام:

التأكد من توافق المشاريع التي تنفذها الوزارة مع أهدافها الإستراتيجية، وتقديم الدعم والتسهيلات لمدراء المشاريع وضمان تنفيذ المشاريع في الوقت المحدد وفق التكلفة والجودة المخططة.

المهام والمسئوليات :

- تطبيق أفضل الممارسات والسياسات والإجراءات الفعالة لدعم المشاريع.
- تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة لمدراء المشاريع لمراقبة أداء الاستشاري والمقاول.
- إدارة المشاكل والخلافات وضمان إكمال المشروع وفق ما نص عليه العقد.
- توفير الدعم لاتخاذ القرارات .
- تجميع ومراجعة معلومات العقد والأداء للاستشاري والمقاول.
- تطوير المبادرات لتحسين القدرات والطاقات لموظفي الوزارة.
- إعداد التقارير الموجزة للإدارة العليا بالوزارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال الاختصاص.

مكتب ادارة الإستراتيجية

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات.

الهدف العام:

الإشراف العام على مراحل اعداد ووضع الخطط الإستراتيجية للوزارة ودعم تنفيذها، وتبني الشراكات الإستراتيجية لرفع الأداء المؤسسي لها، مما ينعكس ايجابياً على أداء العمل بكفاءة وفعالية.

المهام والمسئوليات :

- اعداد ووضع الخطط الإستراتيجية للوزارة ودعم تنفيذها
- تحديث وتطوير الخطط الاستراتيجية
- عمل تقارير الآداء الاستراتيجي
- ادارة (الموارد الاستراتيجية، بطاقة الاداء المتوازن، المبادرات الاستراتيجية)
- توجيه الوزارة في الاتجاه الاستراتيجي الصحيح بشكل فعال
- تعزيز إدارة المبادرة وترشيد محفظة المبادرات
- تبني الوعي والمشاركة الاستراتيجية في الوزارة
- إضافة الطابع المؤسسي على الأداء الاستراتيجي
- نقل المعرفة على نحو مستدام
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال الاختصاص.

مكتب الإجراءات والأعمال

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات.

الهدف العام:

تطوير الخدمات والإجراءات التي تقدمها الوزارة وتطوير الأعمال بالشراكة مع القطاع الخاص وتقديم خدمات للقطاع الخاص ذات مردود مالي، والبحث المستمر عن طرق جديدة لتحسين خدمة العملاء واغتنام الفرص لزيادة الإنتاجية وتعزيز استخدام الموارد وزياة مرونتها والتكيف مع التغيير و العمل بطرق خلاقة ومبتكرة وتحويل العمل إلى عمل مؤسسي.

المهام والمسئوليات :

- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية ووضع منهجية خاصة بقياس أداء الإجراءات
- تسهيل التحسين المستمر و رعاية الابتكار لإجراءات العمل
- حوكمة الإجراءات وتوثيقها
- تطوير منهجية خاصة بتطوير الإجراءات
- تتبع الفوائد الناتجة عن تحسين إجراءات العمل
- تطوير الإدوات و الأساليب اللازمة
- دعم فعاليات إدارة التغيير ذات العلاقة بتحسين إجراءات العمل
- تطوير الأعمال والفرص لعمل مشاركة بين الوزارة و القطاع الخاص
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال الاختصاص.

مكتب ادارة التحول

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوزير العدل .

الهدف العام:

يعمل المكتب على التخطيط والتنسيق بشكل كامل مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ والإشراف على تنفيذ برنامج التحول الوطني وبشكل قابل للقياس والتعديل والمتابعة، والمساهمة بحل معوقات تحقيق الأهداف وتنفيذ المبادرات بشكل مستمر، تجسيداً لقرار مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية بإنشاء وتفعيل دور مكتب تحقيق الرؤية لضمان تكامل العمل التنفيذي للوزارة مع الجهات الداعمة ضمن اطار حوكمة رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

المهام والمسئوليات :

- الإشراف العام على تنفيذ برنامج التحول الوطني للوزارة ورؤية المملكة ٢٠٣٠ وفق الخطط المحددة في خطة العمل الرئيسة من أجل تحقيق الأهداف والغايات المنظورة ضمن الإطارين الزمني والمالي .
- ترجمة متطلبات مجلس التنمية والشؤون الاقتصادية ضمن خطط تنفيذ برنامج التحول الوطني .
- تحديد مجالات التكامل والتعاون مع مختلف الجهات الحكومية، وتحديد الآلية الأنسب لتفعيل التكامل المطلوب خلال مرحلة تنفيذ برنامج التحول الوطني.
- التنسيق والمتابعة والرفع بالتقارير الدورية عن إنجاز البرنامج لمكتب الإنجاز والتدخل السريع ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وغيرها من الجهات المعنية بالبرنامج.

- تمكين ودعم التنفيذ وذلك بالمساهمة بحل معوقات تحقيق الأهداف وتنفيذ بالبرنامج بشكل مستمر يمكن من ادارة التغيير وتقاسم المعرفة لبناء القدرات وتهيئة الاستدامة في منظومة الوزارة لتسهيل التنفيذ .
- التنسيق الدائم مع المعنيين داخل الوزارة لتوفير الدعم الفني اللازم لإنجاح برنامج التحول الوطني.
- إدارة التغيير المصحوب بالتحول الكبير من البيئة الحالية إلى البيئة المنظورة .
- زيادة الفرص المتاحة للتبادل والتعاون ما بين الفرق المعينة لتنفيذ البرنامج لإعادة الاستخدام الفعال للموارد المتاحة ولمشاركة الدروس المستفادة خلال أعمال تنفيذ المبادرات.
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد للتخطيط والتطوير

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات.

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً، والعمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة المساعدة.

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لنشاطات الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الفني والإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات فيما يتعلق بتطوير العمل .
- الإشراف على أعمال التنسيق فيما بين الإدارات المرتبطة به بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وللاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها .
- متابعة التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لطرح المشاريع الإنشائية وحل ما يعترضها من عوائق وصعوبات .
- القيام بعمل وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات في حالة غيابة لأي سبب من الأسباب.
- إصدار التعليمات والتوجيهات التنفيذية في مجال اختصاصه لمرؤوسيه .

- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل مستواه .
- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج الوزارة .
- تشكيل لجان تحليل وتقييم العروض المقدمة للمشاريع والصيانة .
- اعتماد التقارير الصادرة عن الإدارات المرتبطة به كل في مجال اختصاصه .
- الإشراف على أعداد التقارير الدورية والسنوية للإدارات المرتبطة به ورفع التقرير السنوي عن نشاطات الوكالة المساعدة للمشاريع والصيانة لوكيل الوزارة .
- تحديد الاحتياجات اللازمة للوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة به.
- اعتماد تقييم الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل المساعد في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للميزانية

الهدف العام :

إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة والجهات التابعة لها وفق الأنظمة والتعليمات ومتابعة اعتمادها من قبل وزارة المالية ومتابعة تنفيذها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتخطيط والتطوير .

المهام والمسئوليات :

- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة إقرار واعتماد مشروع الميزانية وفق الأنظمة والتشريعات المعمول بها.
- متابعة تسجيل الميزانية بالحاسب الآلي بعد اعتمادها ومتابعة تنفيذها حسب الأنظمة والتعليمات.
- مراجعة التقارير الدورية لمراقبة حركة الصرف حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية والمبادرة باقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تقديم المقترحات والحلول حول التجاوزات عن المعتمد في بنود الميزانية.
- إعداد وتوزيع النماذج الخاصة بمشروع الميزانية على الوزارة وفروعها وتحديد برنامج زمني لإعدادها وإعادتها للوزارة بما يتناسب مع التعليمات المالية المعتمدة.

- جمع المعلومات عن الاحتياجات المستقبلية السنوية للوزارة والجهات التابعة لها من الوحدات الإدارية بالوزارة والفروع والمحاكم وكتابات العدل .
- استقبال جميع البيانات الواردة من الوحدات الإدارية وفقاً للمواعيد والنماذج المحددة.
- تحليل البيانات الواردة ورصد المبالغ المالية المطلوبة وتسجيلها بالحاسب الآلي.
- متابعة رصد الاحتياجات الوظيفية للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة ورفعها ضمن مسودة الميزانية لاعتمادها من قبل وزارة المالية .
- مناقشة مسودة الميزانية مع الجهات المختصة في الوزارة .
- عرض الميزانية على الوزير لاعتمادها تمهيدا لرفعها لوزارة المالية.
- رفع الميزانية بعد اعتمادها من الوزير لوزارة المالية.
- مناقشة الميزانية مع وزارة المالية وتقديم جميع المبررات التي تساعد لجنة المناقشة لتبرير الاحتياج المرفوع.
- متابعة اعتماد الميزانية مع وزارة المالية حتى صدورها.
- تسجيل الميزانية بالحاسب وإحالتها للإدارة المالية للتنفيذ.
- تعميم الميزانية بعد صدورها على الوحدات الإدارية في الوزارة والجهات التابعة لها مرفقًا بها تعليمات وزارة المالية المتعلقة بقواعد الصرف على أبواب الميزانية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتخطيط والتطوير .

الهدف العام:

اختيار الأهداف الإستراتيجية للوزارة وتحديد السياسات والاستراتيجيات والمؤشرات اللازمة والأساليب الضرورية لضمان تحقيقها .

المهام والمسئوليات :

- إعداد خارطة الأهداف الإستراتيجية للوزارة ومتابعة أداء مؤشراتها وربطها بأهداف خطة التنمية للدولة ولوحة المؤشرات بمجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية.
- إعداد الخطط السنوية ومتابعتها في إطار الخطط الخمسية والإستراتيجية للوزارة .
- التنسيق والتعاون مع وزارة الاقتصاد والتخطيط في كل ما يتعلق بإعداد الخطط الخمسية ومتابعة مراحل إنجازها السنوية.
- إعداد التقارير السنوية ومتابعة ما يصدر عن هذه التقارير من توجيهات.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية (عدل) وتحديثها وفقا لتوجهات الوزارة الإستراتيجية و التطورات المؤثرة عليها.
- مساعدة الوحدات الإدارية على إعداد خططها السنوية في ضوء الخطط الخمسية المعتمدة للوزارة والإستراتيجية وضمان التنسيق فيما بينها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتميز المؤسسي والجودة

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتخطيط والتطوير.

الهدف العام:

العمل على تطوير التميز المؤسسي وتحقيق ضمان توكيد معايير الجودة في العمليات والخدمات والمنتجات لتلبية احتياجات مستفيدي الوزارة من خلال الإشراف على اجراء الدراسات التنظيمية والإجرائية وتطبيق أساليب الآداء المؤسسي ومعايير الجودة لضمان تحقيق الآداء المتميز في الوزارة وفروعها .

المهام والمسئوليات :

- بناء إستراتيجية للتميز المؤسسي بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الوزارة.
- تقييم مستوى التميز المؤسسي في الوزارة والوحدات الإدارية التابعة لها.
- صياغة نماذج التميز المؤسسي بالاسترشاد بمقاييس أداء مرجعية.
- تطوير الأداء المؤسسي بكافة الوحدات الإدارية في الوزارة.
- بناء وتَبَنِّي مبادرات تطوير الأداء المؤسسي.
- تطوير ثقافة التميز المؤسسي بالوزارة.
- تطوير مهارات وقدرات الموارد البشرية لدعم تطبيق مفاهيم ومنهجيات التميز المؤسسي.
- تكامل الأداء والتميز المؤسسي مع الخطط الإستراتيجية وبرامج التطوير والجودة.
- رسم السياسات العامة للجودة والتخطيط للأعمال والإشراف والمتابعه واعتمادها والعمل على تحقيقها وتطويرها.

- التخطيط والإشراف على ضمان توكيد معايير نظم ادارة الجودة ويشمل ذلك الخدمات والمنتجات والعمليات والموارد والبنية التحتية وتسهيلات بيئة العمل.
- تطبيق ودعم نظام إدارة الجودة لضمان جودة التطبيق ومتابعة أنشطته
- إجراء أعمال الفحص والمراقبة والتدقيق على كافة عناصر النظام طبقاً لأفضل الممارسات الإقليمية/العالمية مع قياس جودة التطبيق باستخدام المعايير والأدوات المناسبة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للمشاريع الهندسية

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتخطيط والتطوير.

الهدف العام:

التخطيط لمشاريع الوزارة الإنشائية وتأهيل المباني وتجهيزها والإشراف على تنفيذها.

المهام والمسئوليات :

- متابعة إعداد خطط الإدارات المرتبطة بها وإعداد الخطة السنوية التطويرية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها لوكيل الوزارة للمشاريع وتقنية المعلومات .
- تخطيط وبرمجة احتياجات الوزارة من المنشآت.
- متابعة سير العمل بالإدارة والتقيد بالتنفيذ حسب البرامج المعدة لها.
- الإسهام في إعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات الفنية والكلف التقديرية لمشاريع الوزارة والجهات التابعة لها.
- تخطيط وتصميم المشاريع الإنشائية الصغيرة وأعمال الترميم للمباني .
- متابعة إجراءات تملك الأراضي والمباني للوزارة والجهات التابعة لها.
- اقتراح واعتماد المكاتب الاستشارية والهندسية والخبراء في مجال الدعم الفني للمشاريع.
- وضع المعايير والأسس التي بموجبها يمكن تقييم المقاولين لتأهيلهم للدخول بمناقصات الوزارة مع الاستعانة بدليل تصنيف المقاولين الصادر عن وزارة الشئون البلدية.

- تأهيل المقاولين الجدد، والتقييم الدوري لأداء المقاولين المتعاقدين مع الوزارة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى بالإدارة والتنسيق أيضاً مع الجهات المعنية بالمناقصات لتحديد الشروط والمواصفات اللازمة لطرحها من قبل الجهات المعنية.
- دراسة وتقييم عروض الأسعار المقدمة من الجهات الاستشارية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات المتعلقة بمشاريع الوزارة.
- تجهيز المستندات المتعلقة بالممارسات الخاصة بمشروعات الوزارة .
- المشاركة في إعداد ميزانية المشاريع بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- حل المشكلات التي تواجه العمل أو العاملين بالإدارة العامة للمشاريع.
- تحديث دراسة العقود والمواصفات والشروط سواء ما يتعلق بالتنفيذ لتلافي السلبيات في العقود السابقة.
- تقديم المشورة الهندسية – عند الطلب – للإدارة العليا فيما يخص مرافق الوزارة واحتياجات الجهات المستخدمة لتلك المرافق .
- الإشراف على استلام مشاريع الوزارة.
- المشاركة في أعمال لجان العطاءات ولجان المشتريات الخاصة بالمشاريع الإنشائية وتأهيل المباني.
- متابعة تطوير وترميم جميع مباني الوزارة والجهات التابعة لها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتطوير الإداري

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتخطيط والتطوير.

الهدف العام :

رفع مستوى كفاءة العاملين بالوزارة والجهات التابعة لها وتطوير إجراءات العمل والتجهيزات المكتبية

المهام والمسئوليات:

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية لنشاط الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها .
- التنسيق بين الوحدات التنظيمية المرتبطة بها بما يضمن التكامل بين أنشطتها والإستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات ومتابعة توفيرها.
- اقتراح الخطط والبرامج التي تستهدف رفع مستوى وكفاءة العاملين في الوزارة والجهات التابعة لها.
- جمع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات الأحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة.
- دراسة إجراءات ونماذج وأساليب العمل في الوزارة والجهات التابعة لها والعمل على تطويرها.
- إعداد المقترحات اللازمة لتطوير التجهيزات بالوزارة والجهات التابعة لها والرفع عن ذلك لوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير .

- دراسة مهام إدارة المحاكم في الوضع الراهن والعمل على تطويرها.
- المشاركة في لجان أعدد الخطط السنوية والإستراتيجية .
- رفع تقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .
- تقديم المقترحات والدراسات التي من شأنها تطوير العمل .
- تقييم أداء الموظفين وتحديد أحتياجاتهم التدريبية .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد لتقنية المعلومات

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات.

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً، والعمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة المساعدة.

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لنشاطات الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الفني والإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- الإشراف على أعمال التنسيق فيما بين الإدارات المرتبطة به بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وللاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- الاشتراك في حضور المعارض والمؤتمرات للتعرف على المستجدات في تقنية المعلومات ومدى ملائمتها لنشاطات الوزارة.
- توفير خدمات الدعم والمساندة الفنية للوحدات الإدارية في الوزارة بأعلى مستويات الجودة والسرعة.
- تقديم الاستشارات الفنية والمعلوماتية والتقنية.
- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة للتخطيط والتطوير والمعلومات فيما يتعلق بتطوير العمل التقني بالوزارة .

- القيام بعمل وكيل الوزارة في حالة غيابة لأي سبب من الأسباب وذلك في مجال اختصاصه .
- إصدار التعليمات والتوجيهات التنفيذية لمرؤوسيه .
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل في مستواه .
- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج الوزارة .
- اعتماد التقارير الصادرة عن الإدارات المرتبطة به في مجال تقنية المعلومات.
- تشكيل لجان تحليل العطاءات المقدمة لمشاريع تقنية المعلومات واللجان الفنية الأخرى ذات العلاقة بعمل تقنية المعلومات
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.
- اعتماد تقارير تقييم أداء الموظفين في الإدارات المرتبطة به وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل المساعد في مجال اختصاصه.

الإدارة العامة للإحصاء

الإرتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

إيجاد نظام إحصائي شامل للأعمال القضائية والتوثيقية والإدارية وإصدار الكتاب الإحصائي لأعمال الوزارة والجهات التابعة لها .

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة .
- الإشراف على متابعة تنفيذ الخطط في الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها.
- التنسيق بين الوحدات الإدارية بها بما يضمن التكامل بين أنشطتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- الإشراف على معالجة وتحليل البيانات الإحصائية بغرض استخراج المؤشرات اللازمة لعملية تطوير مرفق القضاء والتوثيق وإجراء الاستقصاءات اللازمة واستخدام التقنيات الحديثة لإنجاز ذلك مما يمكن القيادات في الوزارة والجهات التابعة لها من اتخاذ القرارات الصائبة المبنية على أسس علمية.
- إصدار الكتاب الإحصائي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إيجاد قنوات اتصال معلوماتي على كل المستويات الإدارية وتوحيد مصدر ومرجعية البيانات الإحصائية.

- الإشراف على تصميم استمارات المسوحات والاشتراك في الإعداد والتحضير لمثل هذه المسوحات الإحصائية المتخصصة.
- الإشراف على إجراء الدراسات الإحصائية لظواهر معينة وتدريب الكوادر البشرية وإتباع التقنيات الحديثة في إدخالها ومعالجتها واستخلاص مؤشراتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تبادل البيانات الإحصائية والدراسات المتخصصة مع الأجهزة ذات العلاقة .
- الإشراف على تحديث وتطوير قاعدة البيانات الإحصائية ووضع إستراتيجية موحدة بالمؤشرات الإحصائية الملائمة للأعمال القضائية.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.
- إعداد تقارير تقييم أداء الموظفين في الإدارة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد لتقنية المعلومات.

الهدف العام :

توفير خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي لجميع أعمال الوزارة والجهات التابعة لها وصولاً للحكومة الإلكترونية .

المهام والمسئوليات :

- متابعة إعداد خطط الإدارات وإعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها مباشرة للوكيل المساعد للتقنية المعلومات .
- اقتراح أوجه الاستفادة من تقنية المعلومات في تنفيذ مهام الوحدات الإدارية في الوزارة والجهات التابعة لها وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
- الإشراف الفني على وحدات الحاسب الآلي للوزارة والجهات التابعة لها.
- إعداد خطط لأعمال الصيانة الدورية والطارئة والوقائية للأجهزة التابعة للوزارة.
- تطوير وصيانة النظم والبرامج المستخدمة.
- المشاركة مع إدارة التطوير الإداري في إعداد البرامج الخاصة بتدريب الموظفين على استخدام الحاسب الآلي.
- بناء قاعدة معلومات تحتوي على كل ما يهم الوزارة من معلومات وبيانات وإحصاءات.

- متابعة التطورات في مجال التطبيقات والأجهزة وتقديم تقارير بما يفيد الوزارة منها.
- تقديم الاستشارات الفنية والتقنية لجميع قطاعات الوزارة.
- متابعة وتحديث البرمجيات التشغيلية بإصدارات جديدة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تقديم تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها.
- توفير الخدمات الإلكترونية على موقع الوزارة للمستفيدين.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

وحدة العلوم والتقنية

الإرتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

الاشراف على وضع الخطط ودعم البرامج والمشروعات الإستراتيجية المعنية بالأنشطة العلمية والتقنية في الوزارة وتطويرها ومتابعة تنفيذها، والعمل على توفير البيئة المناسبة للإبداع والتطور، من أجل مواكبة التوجهات الإستراتيجية للوزارة في مجالات العلوم والتقنية التي حددتها الخطة الوطنية الشاملة للعلوم والتقنية والابتكار وضمان تناسقها معها، والتي يمكن من خلالها مواكبة التطورات العلمية والتقنية الراهنة والمستقبلية والارتقاء بها إلى المستوى الذي يليق بالوزارة علمياً وتقنياً.

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية لنشاط الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ودعم تنفيذها.
- التواصل والتنسيق مع مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية والشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص في المجالات العلمية والتقنية فيما تم وسيتم دعمه من مشاريع.
- وضع الخطط والاستراتيجيات المتعلقة بالبرامج والمشروعات العلمية والتقنية في إطار استراتيجيات وسياسات ومهام الوزارة وبما يتوافق مع الخطة الخمسية للعلوم والتقنية ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف الإداري والفني على برامج ومشاريع الخطط الخمسية للعلوم والتقنية والتعاون العلمي والتقني وتحديد أولوياتها .

- التعرف على الفرص المتاحة في الاتفاقيات الدولية واستغلالها وتطويرها إلى برامج ومشاريع محددة .
- اعتماد نتائج الأبحاث والتطوير وتسويقها .
- توظيف العلوم والتقنية بشكل أمثل لرفع كفاءة الأداء والإنتاجية في الوزارة.
- جمع البيانات وإعداد الإحصاءات وإجراء المسوحات ومتابعة المستجدات العلمية والتقنية وتحديث مؤشراتها .
- الاستفادة الكاملة من المساعدات العلمية والفنية والمنح البحثية التي تقدمها الاتحادات والهيئات والمنظمات العلمية الدولية .
- تنسيق التعاون والشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص وتعزيزهما في مجالات البحث والتطوير والاستثمار .
- تقديم الخدمات العلمية والتقنية الأخرى .
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها .
- تقييم أداء الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال الاختصاص.

مركز ذكاء الأعمال

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

جمع وتخزين البيانات من مصادر مختلفة وتهيئتها لتكون متناسقة ومترابطة لدمجها فى مستودعات بيانات إستراتيجية، وتحويل البيانات إلى معلومات لاستخراج ما يفيد في توجيه الوزارة نحو الأهداف الاستراتيجية التي رسمتها وصولا بها إلى متخذي القرار للمساهمة في تطوير أداء الوزارة.

المهام والمسئوليات :

- متابعة أعمال الوحدات التنظيمية المرتبطه بالمركز.
- متابعة وتقويم الخطط الإستراتيجية للمركز والمشتركة مع الوزارة.
- العمل على بناء مستودع بيانات متكامل خاص بالوزارة يعكس واقع المحاكم والقضايا وكتابات العدل وأعمال التوثيق وأعمال الجهات الأخرى.
- توفير خدمات المعلومات والبيانات والتعاون مع جميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة أو خارجها.
- تقديم دراسات تحليلية عميقة والمساهمة بالرأي والمشورة المتعلقة بالقرارات وفقاً للمستجدات والتنبؤات.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة الإجرائية في الوزارة بالتكامل مع إدارة تقنية المعلومات والتي تسهل عمل المركز وتساهم في تحسين جودة المخرجات.

- تمكين متخذي القرار من الوصول للمعلومة بالشكل المناسب والصحيح وبالسرعة المناسبة عبر بناء لوحات المعلومات و الأدوات اللازمة لعرض المؤشرات التفاعلية والتقارير التحليلية وإتاحتها للمسؤولين بكل سهولة من خلال بوابات ذكاء الأعمال .
- فحص ما يحال إلى المركز من طلبات واقتراح توصيات مناسبة لها عبر نتائج التقارير التحليلية والمؤشرات .
- دعم وتطوير أنظمة ذكاء الأعمال في الوزارة والتغلب على كل العقبات.
- رسم الخطط والمهام التفصيلية المتعلقة بتطوير وتحسين المبادرات القائمة لآنظمة ذكاء الأعمال واستحداث مبادرات جديدة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمركز وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

مركز أمن المعلومات

الإرتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالوكيل المساعد لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

ضمان إستمرارية الخدمات المعلوماتية بشكل يضمن سلامة وسرية البيانات لتلك الموارد المعلوماتية، من خلال تطبيق و تطوير سياسات أمن المعلومات وفق أفضل الممارسات والمعايير الدولية المتبعة، وتنفيذ العمليات والضوابط الإجرائية والتقنية التي تضمن تطبيقها من خلال الحلول التقنية لأمن المعلومات، وإدارة و تشغيل الحلول الأمنية لتقنية المعلومات.

المهام والمسئوليات :

- حوكمة البيانات و تصنيفها و تطبيق كل ما يتطلب لحمايتها.
- وضع ومراجعة السياسات والإجراءات الآمنية المعلوماتية للوزارة وفقا للمعايير الدولية والعم على تطويرها والتأكد من الإلتزام بها.
- وضع سياسات التعامل مع المشاكل الآمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.
- وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية الإدارات والوحدات التابعة للوزارة.
- الإشراف على إدارة برامج أمن المعلومات في مراكز المعلومات والبوابة الإلكترونية.
- الإشراف على إجراء إختبارات ضمان الجودة و الإستمرارية لحماية الشبكة والأنظمة.

- البحث المتواصل عن كل ما يستجد في مجال الإختصاص لترشيح التقنيات التي يمكن إقتناؤها لتحسين بيئة العمل و الأمن.
- إدارة و مراقبة الصلاحيات للأشخاص المخولين للوصول لمراكز المعلومات.
- التأكد من وجود أدوات الحماية من أجهزة و برامج في جميع مراكز المعلومات.
- التأكد من فاعلية برامج الحماية على أجهزة جميع المستخدمين.
- رفع التقارير الخاصة بالحالة الامنية للمعلومات إلى وكيل الوزارة لتقنية المعلومات المساعد.
- تطبيق المعايير الدولية لأمن المعلومات لتطوير وتنفيذ وتشغيل ومراقبة نظام أمن معلومات موثق به في الوزارة و توفير حماية مناسبة للمعلومات حسب أهميتها.
- تقييم المخاطر والتأكد من أمن كافة الأنظمة بشكل دوري وذلك بالقيام بالمسح الأمني وتطبيق حلول عاجلة ومضادة للثغرات الموجودة على كافة المستويات: الشبكة -الأنظمة - قواعد البيانات -التطبيقات.
- مراقبة شبكة وأنظمة الوزارة من منظور أمني و كشف الحوادث و محاولات الاختراق و التعامل السريع معها لمنع حدوثها أو الحد من آثارها.
- نشر الوعي وثقافة أمن المعلومات لمنسوبي الوزارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

وكالة الوزارة

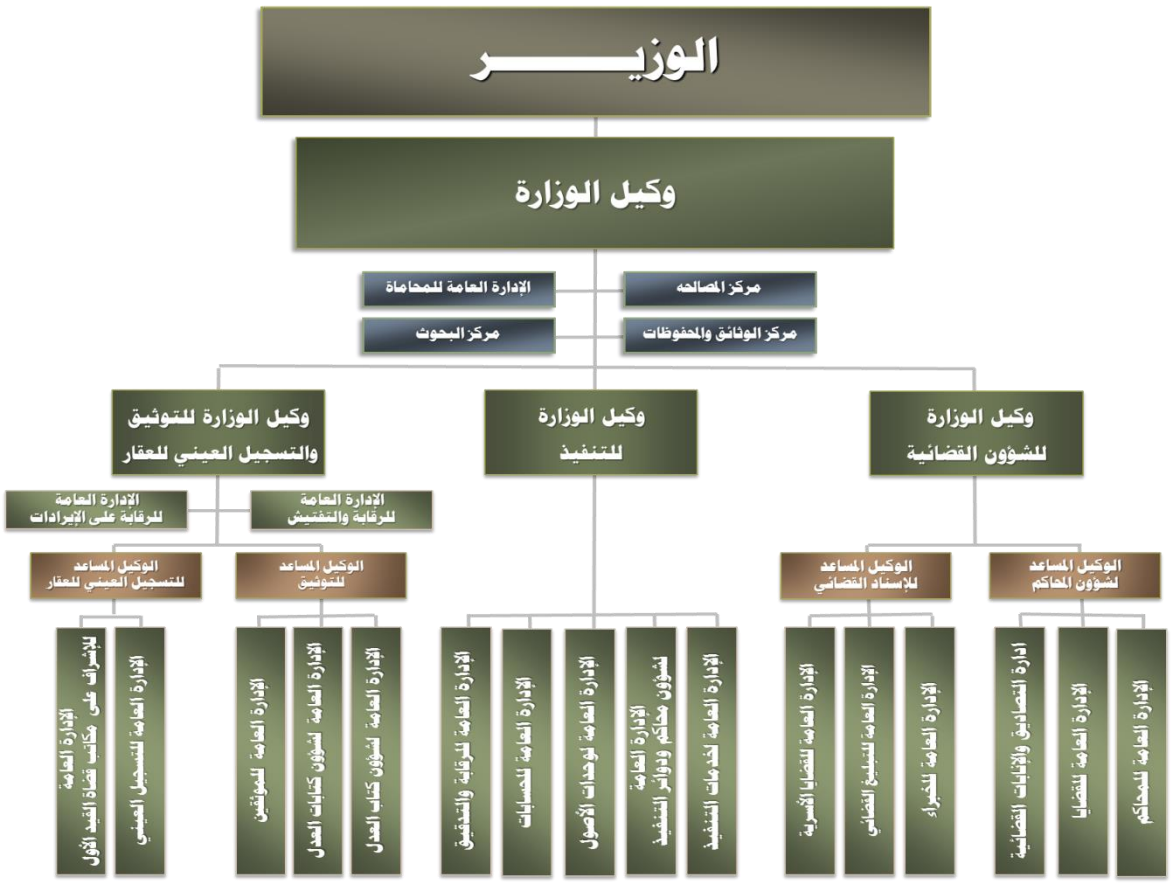
وكيل الوزارة

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بمعالي وزير العدل

الهدف العام :

مساعدة الوزير في تصريف أعمال ومسئوليات الوزارة الأساسية، والإشراف والمتابعة على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً .



المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- يتولى مهام الوزير واختصاصاته في حال غيابه.
- الإشراف الإداري والفني على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة له .
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوزارة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه التنظيمي.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه .
- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به ، والعمل على تذليلها وحلها .
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .

- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به ، ورفعها إلى الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تفتضيه مصلحة العمل .
- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه التنظيمي.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى بتكليف من الوزير .

الإدارة العامة للمحاماة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام :

رعاية شؤون المحامين والعمل على تطوير مهنة المحاماة .

المهام والمسئوليات :

- متابعة إعداد خطط الإدارات المرتبطة بها وإعداد الخطة السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها لوكيل الوزارة .
- وضع الأهداف الاستراتيجية لتطوير عمل مهنة المحاماة.
- إصدار وإيقاف وإلغاء وتجديد الرخص للمحامين.
- تنظيم أعمال لجنة قيد وقبول المحامين ومتابعة كافة شؤونها وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- حفظ وتوثيق البيانات الخاصة بالمحامين.
- تزويد الجهات المعنية بأسماء المحامين المرخص لهم.
- تنظيم مزاولة مهنة المحاماة في المملكة ضمن الأنظمة والتعليمات المتبعة.
- التأكد من التزام المحامين بالأنظمة واللوائح المعتمدة وتنفيذ العقوبات التأديبية بحق المخالفين منهم الصادرة عن اللجنة.

- إعداد وتحديث قاعدة البيانات والمعلومات والأنشطة المتعلقة بالمحامين ونشرها بالوسائل المتاحة.
- رصد كافة الاستفسارات والشكاوي والملاحظات التي ترد عن المحامين والعمل على متابعتها وتقديمها للجهات ذات العلاقة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بخصوص المحامين من الجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد أدلة لإجراءات عمل الإدارة وتطوير النماذج المستخدمة في العمل.
- اقتراح المشاركة في المؤتمرات والورش والندوات والمناسبات الدولية للاطلاع على تجارب الدول الأخرى والتي تساهم في تطوير عمل المحامين وحثهم على المشاركة فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

مركز المصالحة

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام :

تهيئة وتطوير مكاتب المصالحة وتقديم الدعم والاستشارات للقضايا الاجتماعية في المحاكم .

المهام والمسئوليات :

- تقديم المقترحات التي تسهم في رفع مستوى الجانب المهني لدى المصلحين من خلال تحديد البرامج التدريبية ووضع آلية للتواصل معهم والعمل على تحفيزهم للقيام بالمهام المنوطة بهم.
- إنشاء قاعدة بيانات جيدة لكل ما يرد من معلومات عن العاملين في مجال الصلح ومؤهلاتهم وانجازاتهم ونوعية القضايا المرفوعة.
- المشاركة في تنمية ثقافة الصلح في المجتمع من خلال المؤتمرات والمحاضرات.
- استضافة خبراء في مجال الصلح للتدريب والإشراف على اللقاءات الدورية.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

مركز الوثائق والمحفوظات

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام :

تنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الوزارة بما يحقق متطلبات العمل واحتياجات المستفيدين منها، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، وتيسير سبل الرجوع إليها والاستفادة منها عند الحاجة.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية للمركز وتنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح السياسات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- وضع التنظيمات الفنية والقواعد والتعليمات اللازمة لإنتاج وتصنيف وترميز وفهرسة وحفظ واسترجاع وفرز وترحيل وإتلاف وثائق ومحفوظات الوزارة ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى في الوزارة ووفق الأنظمة والتعليمات الصادرة بشأن ذلك.
- تهيئة مستودع الحفظ المركزي وتجهيزه بكافة ما يحتاج إليه من أجهزة وأدوات ووسائل تمكنه من حفظ الوثائق والمحافظة عليها لأطول مدة ممكنة.
- استقبال جميع وثائق الوزارة غير النشطة المحالة من الوحدات الإدارية بالوزارة وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتحديد أسلوب تداولها وفقاً لمتطلبات نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة ولوائحه التنفيذية .
- تزويد الوحدات الإدارية بالوزارة بما تطلبه من وثائقها المرحلة للمركز وفق الإجراءات المحددة لذلك.

- إجراء الفرز الدوري لمحتويات المستودع من الوثائق غير النشطة وتطبيق لوائح الفرز والترحيل والإتلاف عليها وفق ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
- المشاركة في أعمال اللجنة الدائمة للوثائق في الوزارة واللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق.
- التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والمراكز الأخرى المشابهة في مجال عمله.
- الإشراف على تحويل الوثائق والمستندات في الوزارة إلى أوعية الحفظ الحديثة والتنسيق بهذا الخصوص مع الإدارات ذات العلاقة .
- اقتراح الأنظمة والبرامج والأجهزة الملائمة لمتطلبات الحفظ التقني ومتابعة تأمينها والعمل على تشغيلها وصيانتها .
- إصدار وتحديث أدلة العمل في المركز .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في المركز والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- إعداد تقارير دورية بإنجازات المركز والاقتراحات لتطويرها ورفعها لوكيل الوزارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

مركز البحوث

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام :

القيام بالبحوث والدراسات القضائية والتوثيقية واقتراح البرامج النوعية والخطط البحثية الرامية إلى تطوير منظومة القضاء والتوثيق في المملكة والرفع من كفاءتها وجودتها.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل المركز في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة في مختلف الميادين المتعلقة بطبيعة عمل الوزارة والجهات التابعة لها .
- القيام بالدراسات والبحوث القضائية بما يخدم مرفق القضاء والتوثيق.
- اقتراح المبادرات والبرامج النوعية والخطط البحثية الرامية إلى تطوير منظومة القضاء في المملكة والرفع من كفاءتها وجودتها.
- المشاركة في الأنشطة المتخصصة التي تقوم بها المراكز البحثية المختلفة.
- تمثيل الوزارة في المحافل والمؤتمرات وورش العمل واللقاءات المحلية والإقليمية والعالمية المتخصصة في مجال البحث العلمي .
- دراسة وإبداء الرأي حول ما يحال إلى المركز من دراسات من الوزارة أو من المحاكم .

- تـدريب مـوظفي المركـز علـى كيفيـة إجـراء البحـوث والدراسـات القضـائية المتميزة.
- التعاون مع بيوت الخبرة ومراكز الأبحاث المتخصصة في مجال البحث العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .
- التنسيق مع القضاة لإرسال الأحكام القضائية القطعية وتصنيفها وفهرستها والتنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء في إجازة نشر تلك الأحكام.
- أي مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال الاختصاص.

وكيل الوزارة للشؤون القضائية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً ، والعمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة.

المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه التنظيمي.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه في حدود الصلاحيات المخول له.

- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والعمل على تذليلها وحلها .
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تفتضيه مصلحة العمل .
- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه التنظيمي.
- إعداد التقارير والمخاطبات للمقام السامي في القضايا التي يطلب من المقام السامي الإفادة حيالها في مجال اختصاصات الوكالة.
- مخاطبة الجهات الحكومية في كل ماله علاقة بعمل الوكالة .
- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الوكالة ونقل المعرفة إلى الجهات ذات العلاقة.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد لشؤون المحاكم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الوزارة للشؤون القضائية.

الهدف العام :

مساعدة وكيل الوزارة للشؤون القضائية في الإشراف على إدارات المحاكم والقضايا والتصاديق والإنابات .

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية للوحدات الإدارية المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة للشؤون القضائية فيما يتعلق بتطوير أداء العمل للجهات الخاضعة لإشرافه.
- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسيه.
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل في مستواه.
- القيام بعمل وكيل الوزارة للشؤون القضائية في حالة غيابه فيما يخص شؤون المحاكم .
- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج جهاز الوزارة من قبل وكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- تقييم الأعمال والنشاطات للإدارات الواقعة تحت إشرافه ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.

- تقديم الآراء والمقترحات حول سير العمل في إدارات المحاكم ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- تقييم الموظفين الخاضعين لإشرافه وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل المساعد في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للمحاكم

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد لشؤون المحاكم .

الهدف العام :

العمل على رفع مستوى الأداء الوظيفي للمحاكم بما يكفل حسن سير العمل بها وسرعة إنجاز الفصل في القضايا لتحقيق العدالة بين الناس .

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها للوكيل المساعد لشؤون المحاكم .
- اقتراح معايير لإنشاء محاكم في المناطق والمحافظات والمراكز.
- دراسة الحاجة لإنشاء المحاكم في المناطق والمحافظات والمراكز وفق المعايير وبالتعاون مع الجهات المعنية.
- وضع الأهداف الإستراتيجية لتطوير العمل الإداري بالمحاكم بما يحقق زيادة الكفاءة والفاعلية في تقديم الخدمات للمواطنين بالتنسيق مع وكالة التخطيط والتطوير.
- التنسيق بين الوزارة والمحاكم لتنظيم وسائل وأساليب الاتصال والعلاقات الوظيفية بينها.
- متابعة تطوير أنظمة العمل في المحاكم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق إجراءات التقاضي في المحاكم ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطويرها ورفع مستوى أدائها بما يضمن حفظ حقوق المواطنين وفقاً للأنظمة النافذة.

- الإسهام في تبسيط الأساليب والإجراءات الإدارية ورفع معدل أداء موظفي المحاكم.
- إعداد الدراسات التي تسهم في وضع معايير لأعمال القضاة وأعوانهم بالمحاكم.
- تقديم الاقتراحات التي تساهم في حوسبة وتطوير أنظمة وإجراءات العمل وتحديثها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- التفتيش الدوري والمفاجئ على جميع الأعمال الإدارية في المحاكم للتأكد من إلتزام أعوان القضاة بالأنظمة واللوائح.
- المشاركة في إعداد نماذج وأدلة لإجراءات العمل بالمحاكم لضمان سرعة ودقة الإنجاز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- متابعة تزويد المحاكم بالنماذج وأدلة وإجراءات العمل لضمان سرعة ودقة الإنجاز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- متابعة القرارات الصادرة عن المجلس الأعلى للقضاء بخصوص شؤون المحاكم وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تزويد المحاكم بالتقارير والمعلومات التي تسهم في إعداد خطط التطوير.
- متابعة توفير الاحتياجات الإدارية والبشرية والمالية اللازمة لعمل المحاكم.
- تقدير وتوفير احتياجات المحاكم من اللوازم والتجهيزات ومتطلبات الصيانة لضمان استدامة العمل في المحاكم بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي المحاكم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للقضايا

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد لشؤون المحاكم .

الهدف العام :

تقديم الرأي والمشورة للقضاة فيما يرفع منهم وتنظيم وسائل الاتصال بين المحاكم والجهات العليا فيما يتعلق بالشؤون القضائية والقضايا.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها لوكيل المساعد لشؤون المحاكم.
- تقديم الرأي والمشورة للقضاة في القضايا التي هي من اختصاص الوزارة أو المرفوعة من المواطنين .
- توفير جميع المعلومات لبعض القضايا المرفوعة أمام هيئات التحكيم المحلية أو الدولية أو الجهات الأخرى .
- دراسة جميع المعاملات التي تتعلق بعمل المحاكم الواردة من المقام السامي أومن جميع الجهات وإحالتها إلى المحاكم المختصة للإفادة وإجراء ما يلزم بشأنها والرد عليها.
- التنسيق مع الجهة المختصة لوضع وتطبيق نظام حديث لنظم المعلومات وجمع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات والوثائق القضائية والاستفادة منها في إجراء الدراسات والبحوث ووضع الخطط والبرامج لتحسين العمل وتنظيمه بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- دراسة الشكاوى والملاحظات والاستفسارات المقدمة من المواطنين المتعلقة بالمحاكم والرد عليها بما ينسجم مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.

- جمع استرشادات القضاة المتكررة عن الانظمة واللوائح والتعليمات ووضعها على موقع الوزارة للرجوع لها من قبل القضاة عند الحاجة لها .
- المشاركة في إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح اللازمة لضبط وتحسين إجراءات التقاضي وتحقيق العدالة .
- العمل على نشر التوعية القضائية والنظامية بما يكفل توعية المواطنين وتصحيح المفاهيم لديهم في سلوك الطرق الصحيحة أمام الجهات القضائية.
- متابعة قضايا الدولة التي من اختصاص الوزارة متابعتها وتقديم التقارير الدورية عن ذلك للجهات المختصة .
- إحالة القضايا الخارجة عن اختصاص الوزارة إلى الجهات المختصة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- الإجابة على استرشادات القضاة وفق الأنظمة واللوائح والتعاميم والتعليمات .
- إعداد المخاطبات للمقام السامي في القضايا المرفوعة وذلك للاستئذان والتوجيه وإعادتها إلى المحكمة المعنية بعد ورود التوجيه بشأنها.
- استقبال المعاملات الواردة من جميع الجهات الحكومية والمتضمنة طلب الإفادة عن بعض المعاملات والقضايا ومخاطبة المحاكم لاتخاذ اللازم بشأنها.
- استقبال جميع الردود على المعاملات التي تم طلب الإفادة عنها من المحاكم من الجهات الحكومية والقيام بإعداد المخاطبات اللازمة بشأنها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

ادارة التصاديق والإنابات القضائية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالوكيل المساعد لشؤون المحاكم .

الهدف العام :

التصديق على الوثائق التي نصت الأنظمة والتعليمات على تصديقها من وزارة العدل وفقا للأنظمة والتعليمات

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها لوكيل المساعد لشؤون المحاكم والعمل على تنفيذها.
- طلب نماذج التوقيعات للقضاة وكتاب العدل ومنسوبي وزارة الخارجية
- التصديق على الوثائق التي نصت الأنظمة والتعليمات على تصديقها من وزارة العدل حسب الأصول.
- تلقي الاستفسارات والملاحظات التي ترد للإدارة وإعداد الردود اللازمة لها ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد للإسناد القضائي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الوزارة للشؤون القضائية.

الهدف العام :

مساعدة وكيل الوزارة للشؤون القضائية في الإشراف على إدارات الخبراء والتبليغ القضائي والقضايا الأسرية .

المهام والمسئوليات :

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية للوحدات الإدارية المرتبطه به في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة للشئون القضائية فيما يتعلق بتطوير أداء العمل للجهات الخاضعة لإشرافه.
- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسيه.
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل في مستواه.
- القيام بعمل وكيل الوزارة للشؤون القضائية في حالة غيابه فيما يخص بالإسناد القضائي .
- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج جهاز الوزارة من قبل وكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- تقييم الأعمال والنشاطات للإدارات الواقعة تحت إشرافه ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.

-

- تقديم الآراء والمقترحات حول سير العمل في إدارات التابعة له ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- تقييم الموظفين الخاضعين لإشرافه وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل المساعد في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للخبراء

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للإسناد القضائي.

الهدف العام:

تحديد المجالات التي تمارس فيها الخبرة وقيد الخبراء ذو الكفاءة للمحاكم وإصدار قائمة بأسمائهم، واقتراح أسس وشروط اختيار الخبراء في المحاكم .

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها للوكيل المساعد للإسناد القضائي.
- المساهمة بوضع الأهداف الاستراتيجية لتطوير العمل الإداري لأقسام الخبرة في المحاكم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اقتراح أسس وشروط اختيار الخبراء في المحاكم.
- إعداد الدراسات والمقترحات لتفعيل الاستفادة من الخبرة في القضايا.
- اقتراح المجالات التي تمارس فيها الخبرة وتسجيل العدد اللازم من الخبراء المرخصين وتزويد الجهات المعنية بأسماء المصرح لهم بالعمل.
- اقتراح معايير الإتعاب والأجور التي يستحقها الخبراء.
- المشاركة في تبسيط إجراءات العمل واقتراح الآليات التي تسهل عمل الخبراء في المحاكم لرفع مستوى أدائهم.
- إجراء الدراسات الميدانية اللازمة للوقوف على الصعوبات والمعوقات التي تواجه الخبراء وتقديم التوصيات والحلول اللازمة بشأنها.

- وضع وتطوير نماذج وأدلة إجراءات العمل في أقسام/شعب الخبرة لضمان سرعة ودقة الانجاز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- تطوير أنظمة العمل وتحديثها للخبراء بالتعاون مع الجهات المعنية.
- اقتراح معايير لتحديد مدى حاجة أقسام / شعب الخبرة إلى الكوادر البشرية المؤهلة.
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي أقسام / شعب الخبرة في المحاكم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التأكد من التزام الخبراء بالأنظمة واللوائح المعتمدة .
- رصد كافة الاستفسارات والشكاوي والملاحظات التي ترد عن الخبراء أو عليهم ومتابعتها وتقديمها للجهات المعنية.
- تلقي الشكاوي المتعلقة بموظفي أقسام / شعب الخبرة في المحاكم ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- إعداد وتحديث المعلومات المتعلقة بالخبراء وأنشطة الإدارة ونشرها بالوسائل المتاحة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن الخبراء .
- إعداد تقارير المتابعة لأعمال الخبراء مشفوعة بالتوصيات والمقترحات وحفظ ملفاتهم وأرشفتها وتوثيقها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتبليغ القضائي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالوكيل المساعد للإسناد القضائي .

الهدف العام :

تقديم الاستشارات ومراقبة حسن سير العمل الاداري للجهات المعنية بالتبليغات القضائية والعمل على تطوير آليات العمل فيها.

المهام والمسئوليات :

- وضع الخطط السنوية لأعمال الإدارة في اطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الإدارات المختصة لدراسة سير عمل الجهات المعنية بالتبليغات القضائية.
- اعداد دليل اجرائي لعمل الجهات المعنية بالتبليغات القضائية واعتماد النماذج اللازمة لذلك.
- وضع معايير آداء لتقييم أعمال اجهات المعنية بالتبليغات القضائية بالمحاكم.
- التنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في كل ما من شأنه تطوير آداء الجهات المعنية بالتبليغات القضائية.
- العمل على تفعيل التقنية الحديثة في عمل الجهات المعنية بالتبليغات القضائية.
- المتابعة المستمرة لحاجة ادارة ومكاتب التبليغات القضائية من التجهيزات واعداد الدراسات اللازمة بما يخدم عملها على الوجه المطلوب .

- التنسيق مع وكالة التخطيط والتطوير والمعلومات في الوزارة لتضمين مشروع الخطة بما يتقرر لها.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية حول انجازات الإدارة ومكاتبها المنتشرة في المحاكم .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للقضايا الأسرية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالوكيل المساعد للإسناد القضائي .

الهدف العام :

تقديم الاستشارات الاجتماعية والأسرية والتربوية للمستفيدين من خدمات الوزارة، ومعاونة القضاة في التحقق من الوضع الاجتماعي والأسري بما يكفل ضمان الحكم الشرعي.

المهام والمسئوليات :

- الاشراف المباشر على وحدات الخدمة الاجتماعية في المحاكم الشرعية أو (محاكم الأحوال الشخصية أو الأسرة) والعمل على المتابعة المستمرة والتنسيق المباشر لكافة الأعمال المهنية والإدارية.
- الإشراف المهني والإداري على كافة الأخصائيين الاجتماعيين العاملين في الوزارة وتنظيم اجراءات التعيين والتأكد من تطبيق المهني لكافة اجراءات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في وحدات الخدمة الاجتماعية.
- الاشراف على برنامج تنظيم اجراءات النفقة والوصاية في الوزارة بالتعاون مع مركز المصالحة والإدارات ذات العلاقة.
- التواصل مع الجمعيات الخيرية والمراكز الاجتماعية لتحويل الحلات الاجتماعية المحتاجة للمساعدات والتوجيه والارشاد الاجتماعي.
- التنظيم والاشراف على الندوات العلمية والدورات التدريبية لمنسوبي الوزارة فيما يرتبط بالجانب الاجتماعي والأسري.

- دراسة الحالات المحولة من قبل وحدات الخدمة الاجتماعية في المحاكم واستعراض التقارير الاجتماعية ومن ثم الرفع للجهات ذات العلاقة .
- التعاون مع مركز المصالحة في الوزارة فيما يتعلق بمهام الارشاد والتوجيه الاسري والزواجي والتدخل المهني المباشر في كافة اجراءات الصلح قبل التصديق عليه.
- تصميم وتنفيذ برنامج العقوبات البديلة في الوزارة والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لضمان نجاح البرنامج.
- التواصل مع مراكز التوعية الاجتماعية ووسائل الاعلام المختلفة لتعزيز الثقافة العدلية بين افراد المجتمع ونشر الدراسات والدوريات والمطويات واقامة المحاضرات والندوات والمعارض لذلك بالتعاون مع الادارات ذات العلاقة.
- المساهمة في تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لكافة منسوبي الوزارة من خلال تنظيم الملتقيات والمناسبات الاجتماعية بالتعاون مع ادراة العلاقات العامة.
- العمل على تحقيق التكافل الاجتماعي بين منسوبي الوزارة من خلال تنظيم برامج المساعدات المالية لمنسوبي الوزارة من ذوي الظروف الخاصة والمحتاجين .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

وكيل الوزارة للتنفيذ

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً، و العمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة.

المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة.
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والبرامج التطويرية للوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه التنظيمي.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه في حدود الصلاحيات المخول له.
- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والعمل على تذليلها وحلها .
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تفتضيه مصلحة العمل .
- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه التنظيمي.
- إعداد التقارير والمخاطبات للمقام السامي في القضايا التي يطلب من المقام السامي الإفادة حيالها في مجال اختصاصات الوكالة.
- مخاطبة الجهات الحكومية في كل ماله علاقة بعمل الوكالة .

- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الوكالة ونقل المعرفة إلى الجهات ذات العلاقة.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لخدمات التنفيذ

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتنفيذ.

الهدف العام:

تهيئة وتنظيم جميع أعمال خدمات التنفيذ في المحكمة وتطوير عملها بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتوفير ورصد جميع المعلومات لدوائر التنفيذ وتزويدها بجميع التعليمات والتعاميم المتعلقة بأعمالها

المهام والمسئوليات :

- توفير جميع المعلومات لدوائر التنفيذ وتزويدها بجميع التعليمات والتعاميم المتعلقة بأعمالها.
- تحديد المجالات التي يمكن أن يقوم بها القطاع الخاص في أعمال الحجز والتنفيذ وتأهيل المتعهدين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- دراسة طلبات إصدار التراخيص للأشخاص والشركات التي ترغب العمل في مجال خدمات التنفيذ وتقديم التوصية المناسبة للمرجع المختص لاتخاذ القرار.
- تبليغ المرخص لهم في مجال تقديم خدمات التنفيذ بقبولهم أو رفضهم.
- تزويد والجهات المعنية بأسماء المصرح لهم بتقديم خدمات الحجز .
- طلب الخدمة من المرخص لهم.
- متابعة تنفيذ أعمال الحجز والتنفيذ المسند تنفيذها للمتعهدين والتأكد من وفائهم بالتزاماتهم وفق العقد والشروط المتعاقد عليها

- إعداد وتحديث البيانات المتعلقة بالقطاع الخاص المرخصة له بتقديم خدمات الحجز .
- دراسة الشكاوي والملاحظات المقدمة من المواطنين أو من المحاكم والتي تتعلق بالمرخص لهم واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- دراسة طلبات تجديد وإلغاء وإيقاف الترخص للمرخص لهم وتقديم التوصية المناسبة لاتخاذ القرار بشأنها.
- رصد وتلقي الاستفسارات والشكاوي والملاحظات والاقتراحات المتعلقة بشؤون التنفيذ ودراستها ورفع النتائج مدعومة بالرأي للجهات المعنية في جهاز الوزارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال التنفيذ بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة .
- التواصل مع الجهات الرسمية في المنطقة فيما له علاقة بشؤون التنفيذ وتزويد دوائر التنفيذ بنتائج التواصل لتسهيل العمل .
- تزويد دوائر التنفيذ بالمطبوعات والنشرات والإصدارات والنماذج وأدلة وإجراءات العمل الواردة من الوزارة .
- إعداد تقارير سنوية عن الإنجازات والمعوقات والصعوبات ورفعها للوزارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لشؤون محاكم ودوائر التنفيذ

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتنفيذ .

الهدف العام:

توفير جميع المعلومات المتعلقة بعمل المحاكم وشؤون التنفيذ وتقديم الخدمات اللازمة للمحامين ومأذوني عقود الأنكحة والخبراء ومتابعة أعمالهم للتأكد من مدى التزامهم بالأنظمة والتعليمات.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للفرع ورفعها لوكيل الوزارة للتنفيذ .
- توفير جميع المعلومات المتعلقة بأعمال المحاكم وشؤون التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة .
- رصد وتلقي الاستفسارات والشكاوي والملاحظات والاقتراحات المتعلقة بالمحاكم وشؤون التنفيذ ومعالجة ما يمكن معالجته منها والرفع عن ما خرج عن صلاحيات الفرع للجهات المختصة في الوزارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال منسوبي المحاكم وشؤون التنفيذ بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة .
- متابعة وتزويد المحاكم وشؤون التنفيذ بالتعاميم والتعليمات والمطبوعات والنشرات والإصدارات والنماذج وأدلة وإجراءات العمل.

- استقبال جميع الطلبات المتعلقة بالمحاميين والخبراء وتقديمها للجهات المعنية بجهاز الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ومتابعتها.
- الرد على استفسارات وملاحظات المحامين والخبراء وتزويدهم بجميع المعلومات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة أعمال المحامين والخبراء ومأذوني عقود الأنكحة والتأكد من مدى التزامهم بالأنظمة واللوائح المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة بالمخالفين منهم وتقديمها إلى الجهات المعنية.
- المشاركة في التحقيق في المخالفات التي يقع فيها المحامين ومأذوني عقود الأنكحة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وتقديمها إلى الجهات المعنية.
- إعداد تقارير سنوية عن الإنجازات والمعوقات والصعوبات ورفعها للوزارة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لوحدات الأصول

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزراة للتنفيذ.

الهدف العام:

توفير كافة البيانات والمعلومات عن ملكية الأصول والإفصاح عنها

المهام والمسئوليات :

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة لوكالة التنفيذ .
- التنسيق بين الوزارة وكافة الجهات المسئولة عن تسجيل الأموال أو الجهات المشرفة عليها أو على إدارتها للحصول على المعلومات والبيانات عن أموال الأشخاص.
- متابعة إنشاء إدارات متخصصة للتعامل مع أوامر قضاء التنفيذ المختلفة لدى الجهات المسئولة عن تسجيل الأموال أو الجهات المشرفة عليها أو على إدارتها.
- اقتراح ووضع آليات التعاون لتزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات من قبل الجهات المسئولة عن تسجيل الأموال.
- حصر جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأموال والأشخاص بالتنسيق مع جميع الجهات المعنية بتسجيل الأموال.
- تزويد قاعدة البيانات بأموال الأشخاص من الدول الأخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- التأكد من إبلاغ أصحاب الأموال بما تم الإفصاح عنه من بيانات من قبل الجهات المسئولة عن تسجيل الأموال أو إدارتها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- تفعيل الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالإفصاح عن الأموال مع الدول الأخرى وتزويد الجهات المختصة بها
- إعداد قواعد بيانات بملكية الأموال سواء كانت عقارية، مالية، تجارية، فكرية ، أي أصول أخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن انجازات الإدارة وتطوير العمل فيها
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للحسابات

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتنفيذ.

الهدف العام:

القيام بالجولات الرقابية الدورية والمفاجئة على أعمال بيوت المال بما يضمن سلامة أعمال بيوت المال في المحاكم وفق الأنظمة والتعليمات

المهام والمسئوليات :

- أعداد الخطة السنوية لأعمال الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .
- أعداد القيود المحاسبية والتسويات بالدفاتر والحسابات المختلفة وعمل المطابقات
- التحقق من الدورة المستندية لحسابات بيوت المال وفقاً للأنظمة والتعليمات
- الفصل بين العمليات المالية تحقيقاً لمبدأ الرقابة والمحافظة على الأموال
- استخدام المستندات الرسمية والأوراق ذات القيمة في العمليات المالية
- مراجعة مستندات الصرف وفق الأنظمة و تعليمات ومن ذلك صدور الأحكام الشرعية
- التأكد من تسجيل كافة العمليات في الدفاتر والسجلات المخصصة ومطابقة الخلاصات الشهرية المرفوعة لإدارات بيوت المال مع ماتم تسجيله في الدفاتر والسجلات ببيت المال .

- التأكد من عملية إيداع المبالغ المالية لمؤسسة النقد أو البنك وأنها تمت وفق الانظمه والتعليمات
- التأكد من إجراء المطابقة الشهرية مع مؤسسة النقد أو البنك والاطلاع على كشوف الحسابات الواردة منها
- التنبيه على الأخطاء الغير مقصودة في العمل والتي لاتؤثر على حسن سير العمل
- التحقيق في أي مخالفة مالية تم ضبطها لاتخاذ الإجراء النظامي حيالها .
- رفع تقارير دورية وسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .
- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للرقابة والتدقيق

الارتباط التنظيمي :

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتنفيذ.

الهدف العام:

متابعة سلامة موجودات الحجز والتنفيذ.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها لوكيل الوزارة لشئون التنفيذ.
- المتابعة والتأكد من تطبيق إجراءات الحجز .
- التأكد من الإجراءات المتعلقة باستكمال إجراءات الحجز ومن أنها تمت وفق الأنظمة .
- المتابعة والتأكد من تنفيذ جميع أنواع القرارات التنفيذية .
- التأكد من إجراءات تحرير إصدار التعاميم إلى الجهات المعنية في حال صدر قرار بمنع المحكوم عليه من السفر إلى الخارج.
- المتابعة والرقابة على جميع صناديق الحجز والمستودعات وإجراء الجرد لها حسب الأنظمة والتعليمات.
- متابعة جميع إجراءات البيع في المزاد العلني والتأكد من إجراءاتها قد تمت وفقاً للأنظمة والتعليمات.

- إعداد تقارير المتابعة لعمل الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال الحجز والتنفيذ في المحاكم المختصة والتأكد من جميع الإجراءات اللازمة لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى الجهات المعنية.
- متابعة الشكاوى الواردة على موظفي الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال الحجز والتنفيذ في المحاكم المتخصصة ومتابعتها والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- التفتيش الدوري والمفاجئ للمرخصة لهم في تقديم خدمات الحجز للتأكد من التزامهم بالأنظمة واللوائح المعتمدة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن الأشخاص والشركات المرخصة بتقديم خدمات الحجز.
- رصد جميع الاستفسارات والشكاوى والملاحظات التي ترد بشأن خدمات الحجز ومتابعتها واتخاذ اللازم بشأنها .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

وكيل الوزارة لشؤون التوثيق والتسجيل العيني للعقار

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة .

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً ، والعمل على تطوير ومتابعة أعمال الوكالة.

المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه التنظيمي.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه في حدود الصلاحيات المخول له.

- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والعمل على تذليلها وحلها .
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- إعداد التقارير والمخاطبات للمقام السامي في القضايا التي يطلب من المقام السامي الإفادة حيالها في مجال اختصاصات الوكالة.
- مخاطبة الجهات الحكومية في كل ماله علاقة بعمل الوكالة .
- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الوكالة ونقل المعرفة إلى الجهات ذات العلاقة.
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد للتوثيق

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتوثيق والتسجيل العيني للعقار .

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً ، والعمل على تطوير ومتابعة الأعمال المتعلقة بشؤون كتاب وكتابات العدل.

المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة المساعدة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة المساعدة مع الجهات الأخرى.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها .

- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبط بها، والعمل على تذليلها وحلها.
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى وكيل الوزارة لشؤون التوثيق لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل المساعد في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لشؤون كتاب العدل

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتوثيق.

الهدف العام :

متابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بإدارة شؤون كتاب العدل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها لمدير عام الإدارة العامة لشؤون كتابات وكتاب العدل.
- استقبال قرارات التعيين لكتاب العدل ومتابعة إجراءاتها الوظيفية وفرزها والتعامل معها حسب الأصول.
- متابعة شؤون أعمال كتاب العدل وإتمام إجراءاتهم الخاصة والتأكد من إنجاز جميع الأمور المتعلقة بالدورات الخارجية والمهمات الرسمية لهم.
- تحديث قاعدة بيانات الوزارة المتعلقة بكتاب العدل .
- تنظيم آليات التعامل مع طلبات كتاب العدل الإدارية لضمان تلبيتها.
- متابعة التعديلات والتطورات التي تطرأ على اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون كتاب العدل.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة لإعداد وتصميم البرامج التدريبية والتطويرية لكتاب العدل .
- القيام بالخطوات والإجراءات والترتيبات اللازمة في إلحاق كتاب العدل في البرامج التدريبية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لشؤون كتابات العدل

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتوثيق .

الهدف العام :

تطوير أعمال كتابات العدل وهندسة اجراءاتها التوثيقية وتحقيق الاحتياج الفعلي من كتابات العدل.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها للوكيل المساعد للتوثيق.
- المشاركة في دراسة مشروعات الأنظمة واللوائح ذات الصلة بعمل كتابات العدل بالتنسيق مع الوحدات الإدارية، والإسهام في تطوير الأنظمة واللوائح المتعلقة بالتوثيق.
- إبداء الرأي في المواضيع التي تحال للإدارة من الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها فيما يتعلق بكتابات العدل.
- تزويد كتابات العدل بالرأي النظامي فيما يشكل على كتاب العدل في عملهم بناءً على طلب كتاب العدل .
- الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بشؤون كتابات العدل الواردة من قبل كتابات العدل بالتنسيق مع الوحدات المعنية.

- استقبال المعاملات التي تتعلق بعمل كتابات العدل من المقام السامي ومن الجهات الحكومية وإحالتها إلى كتابة العدل المختصة للإفادة وإجراء اللازم بشأنها.
- إعداد التقارير والمخاطبات للمقام السامي في القضايا التي يطلب من المقام السامي الإفادة حيالها.
- مخاطبة الجهات الحكومية في كل ماله علاقة بعمل كتابات العدل وبما يتعلق بالعمل الاجرائي.
- استقبال جميع الردود على المعاملات التي تم طلب الإفادة عنها من كتابات العدل من قبل الجهات الحكومية والتوجيه عليها .
- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الإدارة ونقل المعرفة إلى الجهات ذات العلاقة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للموثقين

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتوثيق .

الهدف العام :

التصديق على الوكالات الخارجية وتوثيق المستندات التي يتطلب النظام توثيقها من وزارة العدل وتحسين اداء التوثيق العدلي وتخفيف الأعباء على كتابات العدل وتسهيل على المراجعين .

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- تحسين اداء التوثيق العدلي وتخفيف الأعباء على كتابات العدل وتسهيل على المراجعين، وزيادة الفرص الوظيفية في القطاعين العام و الخاص.
- ايجاد مردود مادي يعود على الوزارة من خلال تمكين خدماتها للغير.
- استقبال طلبات رخص التوثيق عن طريق النظام الالكتروني لوزارة العدل
- اشعار المتقدمين الذين تمت الموافقة على طلباتهم, ودعوتهم لاستكمال تحديد العنوان الدائم المنصوص علية في المادة (السادسة)من اللائحة من خلال النموذج المعد لذلك في بوابة الوزارةالالكترونية.
- النظر في تملك الأجانب وفق الأنظمة والتعليمات .
- اعداد نموذج رخص التوثيق وطباعاتها للطلبات المتكلة و تسليمها او ارسالها للمرخص لهم بعد استكمال اجراءاتها.

- اعـداد موصـفات مطبوعـات و اختـام المـوثقين و اسـتلام نماذجهـا مـن الموثقين مع نماذج توقيعاتهم.
- اعداد الحقيبية التدريبية للدورة المتخصصة المشار اليها في المادة الثالثة من اللائحة بالتنسيق مع ادارة التدريب و الابتعاث.
- اعداد الاختبار التحريري لكل دورة تدريبية المنصوص عليها في المادة الثالثة ورفع نتائجهالفضيلة وكيل الوزارة لشؤون التوثيق لاعتمادها.
- استقبال شكاوي المراجعين تجاة الموثقين واعمالهم.
- دراسة المعاملة المحالة للادارة.
- اعداد مشاريع المكاتبات للجهات التي لا يختص المدير العام بالكتابة اليها وفق اختصاص الادارة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة ومقترحات تطويرها .
- تقييم أداء العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الوزارة للتوثيق والتسجيل العيني للعقار .

الهدف العام:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به تنظيمياً ، والعمل على تطوير ومتابعة الأعمال بالتسجيل العيني للعقار.

المهام والمسئوليات :

- اقتراح السياسات العامة الموجهة للوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- الإشراف الإداري والفني على الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة المساعدة والمنظمة لأعمالها ، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بالتنسيق في مجال نشاطات الوكالة المساعدة مع الجهات الأخرى.
- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها .

- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبط بها ، والعمل على تذليلها وحلها.
- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وإبداء الرأي حيالها ، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه .
- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتدريبها .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الوكالة المساعدة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ، ورفعها إلى وكيل الوزارة لشؤون التوثيق لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- أي مهام أخرى يُكلف بها الوكيل المساعد في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتسجيل العيني للعقار

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار.

الهدف العام :

تهيئة وتطوير عمل إدارات التسجيل العيني للعقار بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها للوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار.
- تحديد الأهداف الإستراتيجية لتطوير العمل الإداري في إدارات التسجيل العيني للعقار.
- إجراء الدراسات الميدانية اللازمة لتحديد الاحتياجات الفعلية.
- تبسيط وحوسبة الأساليب والإجراءات الإدارية ورفع مستوى معدلات أداء موظفيها.
- تطوير النماذج المستخدمة وإنجاز أعمال إدارات التسجيل العيني للعقار وإعداد أدلة لإجراءات العمل بالتنسيق مع وكالة التخطيط والتطوير.
- جمع وحصر وتصنيف بيانات إدارات التسجيل العيني للعقار واحتياجاتها وإعداد التقارير الإحصائية بذلك
- متابعة توفير احتياجات إدارات السجل العيني للعقار من اللوازم والأجهزة بالتعاون مع الجهات المعنية.

- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن إدارات التسجيل العيني للعقار.
- دراسة الشكاوي والملاحظات المقدمة من المواطنين بخصوص التسجيل العيني للعقار. والرد عليها بما ينسجم مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- اقتراح المعايير لتحديد الحاجة لإنشاء إدارات التسجيل العيني للعقار في المناطق والمحافظات والمراكز.
- دراسة طلبات إحداث إدارات التسجيل العيني للعقار في المحافظات والمراكز.
- دراسة الاحتياجات التدريبية واقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي إدارات التسجيل العيني للعقار .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للإشراف على مكاتب قضاة القيد الأول

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بالوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار.

الهدف العام :

الإشراف والمتابعة على أعمال إدارات مكاتب قضاة القيد الأول.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها للوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار.
- تحديد الأهداف الإستراتيجية لتطوير العمل الإداري في مكاتب قضاة القيد الأول.
- إجراء الدراسات الميدانية اللازمة لتحديد الاحتياجات الفعلية لمكاتب قضاة القيد الأول.
- تبسيط وحوسبة الأساليب والإجراءات الإدارية ورفع مستوى ومعدلات أداء موظفيها.
- تحديد احتياجات إدارات مكاتب قضاة القيد الأول من الموارد المالية والبشرية واللوازم والتجهيزات ومتطلبات الصيانة وغيرها من الضروريات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- متابعة توفير احتياجات إدارات مكتب القيد الأول من اللوازم والأجهزة والمعدات بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن إدارات مكتب القيد الأول.
- دراسة الشكاوي والملاحظات المقدمة من المواطنين والرد عليها بما ينسجم مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.

- إعداد أدلة لإجراءات العمل وتطوير نماذج الإجراءات بإدارات مكتب القيد الأول لضمان سرعة الإنجاز وتوفير الخدمات النموذجية بالتنسيق مع وكالة التخطيط والتطوير.
- اقتراح المعايير لتحديد الحاجة لإنشاء إدارات مكاتب قضاة القيد الأول في المحافظات والمراكز.
- إجراء الدراسات اللازمة لإحداث إدارات مكاتب قضاة القيد الأول في المحافظات والمراكز.
- إعداد أدلة لإجراءات العمل وتطوير نماذج الإجراءات بإدارات مكاتب قضاة القيد الأول لضمان سرعة الإنجاز وتوفير الخدمات النموذجية بالتنسيق مع وكالة التخطيط والتطوير.
- دراسة الشكاوي والملاحظات المقدمة من المواطنين والرد عليها بما ينسجم مع الأنظمة واللوائح المعمول.
- دراسة الاحتياجات التدريبية واقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي إدارات مكاتب قضاة القيد الأول.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للرقابة على الإيرادات

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتوثيق والتسجيل العيني للعقار.

الهدف العام :

الإشراف والمتابعة على متابعة قيام إدارات التسجيل العيني للعقار بإتخاذ الإجراءات الصحيحة الواردة بتقارير الرقابة على الإيرادات.

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة ورفعها للوكيل المساعد للتسجيل العيني للعقار
- التأكد من قيام جميع إدارات التسجيل العيني للعقار بالأعمال والإجراءات المالية المتعلقة بالإيرادات بالشكل الصحيح ووفق الأنظمة واللوائح التي تحكم عملها، ورفع تقارير الفحص بمدى القصور وأسبابه والتوصيات والمقترحات اللازمة لتصحيح المسار.
- تطوير أنظمة الرقابة على تحصيل الإيرادات في إدارات التسجيل العيني للعقار
- إعداد التقارير الرقابية على الإيرادات مشفوعة بالتوصيات والمقترحات التصحيحية
- متابعة قيام إدارات التسجيل العيني للعقار بإتخاذ الإجراءات التصحيحية الواردة بتقارير الرقابة على الإيرادات.

- التحقق والتأكد من صحة السجلات والوثائق والمستندات والملفات المالية في إدارات التسجيل العيني للعقار.
- التأكد من استخدام السجلات والمستندات والوثائق المالية وحفظها والتحقق من مطابقة بياناتها على أرض الواقع بإجراء الجرد للموجودات بصورة دورية.
- حوسبة وتطوير أنظمة عمل الرقابة على الإيرادات بالتعاون مع الإدارة العامة للحاسب الآلي.
- تنظيم برامج للزيارات الميدانية والجولات التفتيشية على إدارات التسجيل العيني للعقار والقيام بها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للرقابة والتفتيش

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للتوثيق والتسجيل العيني للعقار.

الهدف العام :

الرقابة والتفتيش على أعمال كتابات كتاب العدل لمعرفة مدى التزامهم بتطبيق الأنظمة والتعليمات

المهام والمسئوليات :

- متابعة تطبيق إجراءات العمل في كتابات العدل ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطويرها ورفع مستوى أدائها بما يضمن حفظ حقوق المواطنين وفقاً للأنظمة النافذة
- متابعة أعمال كتاب العدل ومنسوبي كتابات العدل والتفتيش عليهم للوقوف على مدى الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
- متابعة تزويد كتابات العدل بالنماذج وأدلة وإجراءات العمل لضمان سرعة ودقة الانجاز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- متابعة القضايا والدعاوي المرفوعة على كتاب العدل مع الجهات المختصة وتزويدها بكافة الوثائق والأوراق المطلوبة لإتمام إجراءاتها.
- متابعة إلتزام كتاب العدل ومنسوبي كتابات العدل بأوقات الدوام الرسمي, من خلال جولات تفتيشية أو بيانات الحضور والانصراف اليومية وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن انجازات الإدارة وتطوير العمل فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

وكالة الوزارة
للأنظمة والتعاون الدولي

وكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بمعالي الوزير.

الهدف العام:

إدارة وتنظيم كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الأنظمة والدراسات القانونية .

المهام والمسئوليات :

- اعداد الخطة السنوية لعمل الوكالة في اطار الاهداف والسياسات العامة للوزارة ورفعها للوزير.
- ابداء الرأي النظامي في المعاملات التي تحال إليها من معالي الوزير ومن الإدارات المعنية.
- تقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع والدراسات المحولة من قبل الوزير.
- دراسة ومراجعة الأنظمة واللوائح وتقديم المقترحات وابداء الرأي والملاحظات عليها.
- اعداد وصياغة الأنظمة واللوائح التنفيذية الخاصة بأعمال الوزارة.
- صياغة ومراجعة العقود التي تبرمها الوزارة في جيع مجالاتها وشؤونها والتأكد من مدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
- تمثيل الوزارة في الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية المرفوعة من الوزارة أو ضدها.
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة في متابعة وتنفيذ مشروعات الأنظمة بعد صدورها لدى الإدارات المختصة .
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة لدراسة الدعاوي التي تكون الوزارة طرفاً فيها وتحديد مسببات تلك الدعاوى.
- ايضاح النظم والتشريعات للإدارات المختصة للحد من الدعاوي المرفوعة على الوزارة، تمثيل الوزارة فيها.
- ابداء الرأي في التظلمات التي يتقدم بها الموظفون من القرارات الإدارية الصادر بحقهم ورفعها لمعالي الوزير لتقرير ما يراه.
- جمع وتصنيف وتوثيق البيانات والمعلومات والاختصاصات والتشريعات والقرارات ذات الصلة بالوزارة وانشاء قاعدة بيانات متخصصة لها .

- حصر الجرائم الاقتصادية وتحديدها.
- التنسيق مع الوحدات الإدارية للإسهام في تطوير الأنظمة واللوائح المتعلقة بالقضاء والتوثيق.
- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطة الوكالة ونقل المعرفة إلى الإدارات ذات العلاقة
- تلقي الدعوات التي ترد للوزارة للاشتراك في المؤتمرات أو الندوات والعمل على تقييم مدى الاستفادة من المشاركة بها بالتنسيق مع الوزير لأخذ التوجيه في ذلك.
- العرض عن الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اللقاءات العربية والدولية التي تشارك فيها الوزارة لتحديد موقف المملكة إزاء تلك الموضوعات وذلك في ضوء سياسة الدولة وتوجهاتها.
- اقتراح المرشحين للمشاركة في المؤتمرات والندوات المختلفة التي تدخل ضمن أعمال الوزارة و العرض بذلك لمعالي الوزير.
- إمداد المشاركين في المؤتمرات واللجان والاجتماعات الخارجية بالمعلومات والأرقام الحديثة الخاصة بموضوع المشاركة.
- تقييم المشاركات الخارجية لممثلي الوزارة والاستفادة من ايجابياتها وتفادي سلبياتها إن وجدت في المشاركات المستقبلية.
- متابعة الاتصالات بشأن التحضير للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وفي المجالات العدلية ومايلزم بصددها.
- اعداد المقترحات بشأن الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ودراسة النتائج ومتابعتها بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- ايجاد وتفعيل آليات الاتصال وتقوية العلاقات وأواصر التعاون مع الجمعيات والهيئات الوطنية والدولية المعنية بحقوق الانسان وغيرها من الجمعيات والهيئات.

- التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها لتوفير وتبادل المعلومات ذات الصلة بمكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمعاهدات ومذكرات التفاهم التي توقعها الوزارة مع الجهات المختلفة.
- متابعة اعداد خطط الإدارات المرتبطة بها واعداد الخطة السنوية لعمل الوكالة في اطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن انجازات الوكالة ومقترحات تطوير آدائها .
- أي مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للجرائم الإقتصادية

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي .

الهدف العام :

إدارة وتنظيم كافة الإعمال المتعلقة بالجرائم الإقتصادية وبقضايا غسل الأموال وتمويل الإرهاب ذات الصلة بعمل الوزارة وتعزيز أواصر التعاون مع المؤسسات والمنظمات والهيئات المحلية والدولية الناشطة في هذا المجال.

المهام والمسئوليات :

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارةفي إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة.
- المشاركة وتمثيل الوزارة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية الخاصة بالجرائم الإقتصادية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- المشاركة وتمثيل الوزارة في اللجنة الدائمة لمكافحة وغسل الأموال وتوثيق كافة الأعمال المتعلقة بها.
- تصميم وتنفيذ برامج في مجال الجرائم الاقتصادية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتنفيذها لمنسوبي الوزارة.
- متابعة تنفيذ كافة المعاملات الواردة من وحدة التحريات المالية بوزارة الداخلية وإعداد التقارير والمخاطبات اللازمة بشأنها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة للتعاون الدولي

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي .

الهدف العام :

تطوير وتنمية علاقات التعاون بين الوزارة والهيئات المعنية بشئون العدل والقضاء في الدول الشقيقة والصديقة وتمثيل المملكة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات الإقليمية والدولية .

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة .
- المشاركة في المؤتمرات والندوات القضائية والتوثيقية والقانونية الإقليمية والدولية ونقل المعرفة للمرفق العدلي وعرض نتائج تطوير المرفق وإنجازاته في هذه المناسبات.
- تلقي الدعوات التي ترد للوزارة للاشتراك في المؤتمرات أو الندوات والعمل على تقييم مدى الاستفادة من الاشتراك بها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتعرض نتيجة تقييمها على الوزير لأخذ التوجيه في ذلك.
- العرض عن الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اللقاءات العربية والدولية التي تشارك فيها الوزارة لتحديد موقف المملكة إزاء تلك الموضوعات وذلك في ضوء سياسة الدولة وتوجهاتها .

- اقتراح المرشحين للمشاركة في المؤتمرات والندوات المختلفة التي تدخل ضمن أعمال الوزارة و العرض بذلك لمعالي الوزير.
- إمداد المشاركين في المؤتمرات واللجان والاجتماعات الخارجية بالمعلومات والأرقام الحديثة الخاصة بموضوع المشاركة.
- تقييم المشاركات الخارجية لممثلي الوزارة والاستفادة من إيجابياتها وتفادي سلبياتها إن وجدت في المشاركات المستقبلية.
- متابعة الاتصالات بشأن التحضير للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وفي المجالات العدلية وما يلزم بصددها.
- إعداد المقترحات بشأن الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ودراسة النتائج ومتابعتها بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة .
- إيجاد وتفعيل آليات الاتصال وتقوية العلاقات وأواصر التعاون مع الجمعيات والهيئات الوطنية والدولية المعنية بحقوق الإنسان.
- التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها لتوفير وتبادل المعلومات ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمعاهدات ومذكرات التفاهم التي توقعها الوزارة مع الجهات المختلفة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لشؤون الأنظمة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي .

الهدف العام :

إدارة وتنظيم كافة الإعمال المتعلقة بالشؤون الأنظمة القانونية ذات الصلة بعمل الوزارة

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوكالة .
- دراسة الاتفاقية الثنائية والجماعية المبرمة بين المملكة ودول مجلس التعاون الدولي وتحديد أفضل الطرق والآليات اللازمة للاستفادة من هذه الاتفاقيات.
- إعداد مشروعات الاتفاقيات الإقليمية والدولية في المسائل القضائية والتوثيقية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تلقي التقارير التي يقدمها ممثلي الوزارة بعد المشاركة في المناسبات الخارجية.
- الاشتراك في عضوية اللجان السعودية المشتركة .
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللقاءات العربية والدولية من قرارات وتوصيات ذات صلة بعمل وزارة العدل وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.

الإدارة العامة لحقوق الإنسان

الارتباط التنظيمي :

ترتبط مباشرة بوكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي .

الهدف العام :

تعزيز حقوق الإنسان وحمايتها بالتنسيق مع الجهات والهيئات المختصة فيما يتعلق باختصاصات الوزارة ومنها ضمان المحاكمة العادلة، وتنفيذ البرامج التوعوية في هذا المجال ومتابعة كافة الشكاوي ذات العلاقة بحقوق الانسان

المهام والمسئوليات :

- إعداد الخطة السنوية لنشاطات الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها
- اقتراح الخطط والسياسات والبرامج والإجراءات الكفيلة بتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة وذلك فيما يتعلق باختصاصات الوزارة .
- دراسة التشريعات والقوانين ومعرفة مدى انسجامها مع مبادئ وقواعد الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان .
- تلقي الشكاوي المرفوعة من المواطنين والهيئات والمؤسسات ودراستها ومعالجة ما يدخل ضمن اختصاصات الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع المنظمات والهيئات والجهات الدولية ذات الصلة وبحث مجالات التعاون معها بما تخدم أهداف الوزارة.
- تلقي التقارير المعنية بحقوق الإنسان ودراستها وتلخيصها و وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

- إعداد مشروعات الردود الرسمية على التقارير المتعلقة بحقوق الإنسان الواردة للوزارة من الجهات الداخلية والخارجية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمواثيق الدولية ذات الصلة بحقوق الانسان التي تنضم إليها المملكة فيما يتعلق بوزارة العدل.
- المشاركة في إعداد مشروعات القوانين والتشريعات ذات الصلة باختصاصات الوزارة.
- تقديم المقترحات لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتطوير عمل الوزارة في مجال التعاون مع منظمات ومؤسسات المجتمع المدني والجهات المختصة بالعمل الحقوقي.
- المشاركة في اللجان و الندوات واللقاءات وورش العمل وغيرها من الأنشطة التي تناقش مواضيع حقوق الإنسان في الداخل والخارج .
- الإسهام في جمع وإعداد الدراسات والبحوث في مجالات حقوق الإنسان بالتنسيق مع الجهات ذات العالقة وتحليلها وإبداء الرأي في مدى إمكانية استفادة الوزارة منها.
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.
- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال الاختصاص.