

وزارة العدل

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٣/٧٤

بتعديل القرار الوزارى رقم ٨٧ / ٢٠٠٠

باعتتماد التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وتحديد اختصاصاتها

إستناداً الى المرسوم السلطانى رقم ٤٧ / ٢٠٠٠ بتحديد اختصاصات وزارة العدل واعتماد هيكلها التنظيمى ،
وإلى القرار الوزارى رقم ٨٧ / ٢٠٠٠ بإعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وتحديد اختصاصاتها وتعديلاته ،
وإلى موافقة وزارة الخدمة المدنية بكتابها رقم : ١٨٦٦ / ١٠٠ / ١١٢ / ٢٨٧٠ المؤرخ ١٢ / ١ / ١٤٢٤ هـ الموافق ٢٥ / ٣ / ٢٠٠٣ ،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يستبدل بالبند رقم " ٦ " من خامساً من المادة " ٢ " من الملحق رقم " ٢ " المرفق بالقرار رقم ٨٧ / ٢٠٠٠ المشار إليه البند الآتى :

" ٦ - دائرة المشاريع وتختص بما يأتى :

- ١ - وضع الشروط والمواصفات لمشاريع الوزارة وإعداد البيانات اللازمة لها لتوفير احتياجات الوزارة وفق النظم المعمول بها .
- ٢ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين الموردين لمشاريع الوزارة .
- ٣ - الاستلام المبدئى والنهائى للمشاريع التى تم إنجازها .
- ٤ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة مبانى الوزارة ومنشآتها وكذا

العقارات العائدة الى المديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام
والقصر بعد التنسيق معها بهذا الشأن .

٥ - اتخاذ الإجراءات اللازمة حول طلبات الحصول على الأراضي
اللازمة لمشاريع الوزارة ومتابعتها .

٦ - فتح ملفات خاصة بالعقارات العائدة للوزارة والمحاكم والمديرية
العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر والاحتفاظ بنسخ من
شهادات ملكيتها .

٧ - إعداد المواصفات والرسومات والتصاميم للمباني الجديدة
والإضافات على المباني القائمة ، وإعداد التقارير التى يلزم
إعدادها عن العقارات التى تعتمزم المديرية العامة لإدارة واستثمار
أموال الأيتام والقصر شرائها وبيان ما بها من خلل أو غيره يمكن
معه شرائها من عدمه وذلك بعد التنسيق مع هذه المديرية .

٨ - الاشتراك فى اعداد ميزانية المشاريع .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون
لها الإشراف عليها وهى :

أ - قسم المباني والصيانة ويختص بما يأتى :

١ - وضع برنامج سنوى لصيانة مباني الوزارة والمحاكم ومنشآتهما وكذا
العقارات العائدة للمديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام
والقصر بعد أن يتم التنسيق مع الجهات المختصة فى هذا الشأن .

٢ - وضع الرسومات والمواصفات لصيانة المباني وتقدير تكلفتها .

٣ - طرح الأعمال المتعلقة بالصيانة فى مناقصات عامة وفقاً للنظم المعمول
بها .

٤ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين لمشاريع الوزارة المختلفة .

- ٥ - استلام أعمال الصيانة والترميمات من المقاولين عند الانتهاء منها والتأكد من تنفيذها حسب الشروط والمواصفات الموضوعة .
 - ٦ - متابعة ومراجعة الاستشاريين عند التنفيذ .
 - ٧ - التنسيق بين الاستشاريين والمقاولين والدوائر المختصة فيما يتعلق بتنفيذ المشاريع المتعلقة بالمباني .
 - ٨ - مراجعة فواتير الاستشاريين والمقاولين ومدى مطابقتها لنصوص العقد .
 - ٩ - إعداد ومراجعة المستخلصات المستحق دفعها حسب مراحل التنفيذ لمشاريع الصيانة .
 - ١٠ - الاشتراك في إعداد ميزانية المشاريع .
- ب - قسم الشؤون الفنية ويختص بما يأتي :**
- ١ - إعداد ومراجعة الخرائط والرسومات الخاصة بمشاريع الوزارة والتصديق عليها من الجهات المختصة .
 - ٢ - وضع الشروط والمواصفات لمشاريع الوزارة وإعداد البيانات اللازمة لها لترحها في مناقصات عامة .
 - ٣ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين لمشاريع الوزارة .
 - ٤ - الإشراف الفني على مشاريع الوزارة طبقاً للرسومات والخرائط والمواصفات الخاصة بها وإعداد التقارير الفنية بشأنها ومتابعة تنفيذها .
 - ٥ - إعداد ومراجعة المستخلصات المستحق دفعها حسب مراحل التنفيذ للمشاريع الجديدة .
 - ٦ - متابعة ومراجعة الاستشاريين عند التنفيذ .
 - ٧ - الاشتراك في تسليم مواقع المشاريع .
 - ٨ - الاستلام المبدئي والنهائي لمشاريع الوزارة .
 - ٩ - الاشتراك في إعداد ميزانية المشاريع .

ج - قسم المتابعة ويختص بما يأتي :

- ١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة حول طلبات الحصول على الأراضى اللازمة لمشاريع الوزارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
- ٢ - تسليم المواقع وتحديد معالمها للمقاولين بالتعاون مع قسم الشؤون الفنية .
- ٣ - الاتصال بالمكاتب الاستشارية لمتابعة إنهاء الرسومات والخرائط الخاصة بمشاريع الوزارة .
- ٤ - فتح سجلات خاصة بالأراضى والعقارات التى تمتلكها الوزارة وتلك العائدة للمديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر ومعرفة مواقعها .
- ٥ - حفظ جميع المستندات المتعلقة بالأراضى والعقارات التابعة للوزارة بما فيها تلك العائدة للمديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام القصر .
- ٦ - اتخاذ إجراءات استخراج كروكيات وملكيات الأراضى وإباحات البناء من الجهات المختصة .
- ٧ - التنسيق مع الجهات المعنية التابعة لهذه الوزارة بالمناطق فيما يتعلق بمراجعة الجهات المختصة لاستخراج الملكيات والرسومات التخطيطية وإباحات البناء " .

مادة (٢) : يستبدل بالبند رقم " ٢ " من ثامناً من المادة " ٢ " من الملحق رقم " ٢ " المرفق

بالقرار رقم ٨٧ / ٢٠٠٠ المشار إليه البند الآتى :

" ٢ - دائرة الاستثمار والمتابعة وتختص بما يأتي :

- ١ - جمع البيانات والمعلومات عن العقارات المناسبة المراد شراؤها لصالح الاستثمار ودراسة جدواها الاقتصادية تمهيداً لاتخاذ القرار بشأن شرائها .

- ٢ - المشاركة فى اللجان المشكلة لاختيار العقارات المناسبة .
- ٣ - متابعة المكاتب العقارية التى تدير العقارات المملوكة للمديرية وخاصة عقود الإيجار التى تزمع إبرامها مع المستأجرين .
- ٤ - استلام وتسجيل جميع المعاملات والرسائل الواردة إلى الدائرة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها .
- ٥ - إعداد الردود للمحاكم الشرعية بشأن معاملات الأيتام والقصر .
- ٦ - فتح ملف لكل حالة من حالات التركات والقصر التى تحال إلى الدائرة وترقيمها بأرقام مسلسلية .
- ٧ - طباعة جميع معاملات ورسائل الدائرة .
- ٨ - حفظ المعاملات وخلفياتها حسب النظام الذى يوضع لذلك .
- ٩ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الدائرة يكلف بها من قبل مدير عام المديرية .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهى :

أ - قسم التسجيل والملفات ويختص بما يأتى :

- ١ - استلام جميع المعاملات الخاصة بالأيتام والقصر الواردة من المحاكم .
- ٢ - ترقيم المعاملات وتسجيلها بسجل الوارد وإحالتها إلى الجهات المختصة .
- ٣ - ترقيم وتسجيل الرسائل الصادرة من القسم .
- ٤ - حفظ نسخ من جميع الرسائل الصادرة من المديرية عدا الرسائل الخاصة بالأيتام والقصر فتحال إلى قسم الملفات والمراسلات لحفظها فى الملفات الخاصة بها .
- ٥ - طباعة جميع الرسائل والتقارير والعقود المتعلقة بهذه الدائرة .

٦ - فتح وإمساك سجلات قيد الشركات والقصر وترقيمها بأرقام متسلسلة .

٧ - فتح سجل مفهرس لقيد الشركات والقصر وفقاً للحروف الهجائية .

٨ - فتح ملف لكل شركة أو قاصر وترقيمه وفقاً لرقم القيد بسجلات القيد ذات الصلة .

٩ - حفظ الملفات حسب أرقامها لتسهيل الرجوع إليها .

١٠ - إعداد الرسائل الموجهة إلى المحاكم المختصة في الموضوعات ذات الصلة باستلام المبالغ أو تحويلها أو رداً على استفسارات المحاكم على ضوء التوجيهات الصادرة من قبل مدير الدائرة وإرسال التقارير الخاصة بأرصدة الأيتام والقصر .

١١ - أى أعمال أخرى يكلف بها القسم من قبل مدير الدائرة .

ب - قسم معلومات ودراسات الاستثمار ويختص بما يأتى :

١ - فتح ملف لكل عقار تحفظ فيه كل الوثائق والخلفيات ذات الصلة بشرائه ، وصيانتته والنفقات التى صرفت عليه وتكون هذه الملفات مرقمة ترقيماً متسلسلاً .

٢ - فتح ملف لكل عقار على مستوى الوحدات المكونة له (الشقق ، المحلات) مع ترقيمها .

٣ - القيام بإعداد أو الإشراف على إعداد دراسات الجدوى وتقييم الاستثمارات المتاحة لأموال الأيتام والقصر وجمع وتحليل البيانات الخاصة بمجالات الاستثمار المختلفة وخاصة العقارية .

٤ - إعداد العقود اللازمة للاستثمارات المتخذة لأموال الأيتام والقصر .

٥ - التنسيق والمتابعة مع المكاتب التى تقوم بإدارة هذه العقارات وخاصة عقود الإيجار المزمع إبرامها مع المستأجرين ومتابعة تسجيلها أولاً بأول .

- ٦ - الاحتفاظ بنسخة من كل عقد يتم توقيعه بين المستأجر والدائرة .
٧ - احتساب ضريبة البلدية المستحقة على العقود تمهيداً لصفها .
٨ - إعداد البيانات والمعلومات عن العقارات التي تنوى الدائرة شرائها أو بيعها .
٩ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

ج - قسم المتابعة وخدمات الاستثمار ويختص بما يأتى :

- ١ - استلام الفواتير الواردة من الشركات والمؤسسات الحكومية ومن باقى الشركات والمؤسسات التى تتعامل معها المديرية وإحالتها إلى الجهة المختصة للعمل على صفها .
٢ - متابعة إعداد كشف برواتب العمال الذين يعملون فى البنائات التابعة للمديرية العامة فى نهاية كل شهر .
٣ - دراسة احتياجات البنائات من النظافة والحراسة ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بهذا الشأن .
٤ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة " .

مادة (٤) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائى
وزير العدل

صدر فى : ٢٤ / ٢ / ١٤٢٤ هـ

الموافق : ٢٦ / ٤ / ٢٠٠٣ م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٧٤٣)
الصادرة فى ١٧ / ٥ / ٢٠٠٣ م