

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) لسنة ١٩٨٣

عملاً بالسلطات المخولة له بمقتضى المادة ٤٨ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ ، أصدر وزير العدل اللائحة الآتية نصها :

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

١. تسمى هذا اللائحة ، " لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) ، لسنة ١٩٨٣ " ، ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها . وقع عليها في ١٩٨٣/١٢/٢٨

إلغاء

٢. تلغى لائحة النائب العام (تنظيم الديوان) لسنة ١٩٨١ .

تفسير

٣. فى هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر :
" الإدارات الولائية " يقصد بها الإدارات القانونية فى ولايات السودان المختلفة ،
" المكاتب القانونية " يقصد بها المكاتب القانونية بالوزارات والمصالح وسائر
الوحدات الإدارية القومية للدولة والهيئات والمؤسسات العامة
وشركات القطاع العام ،
" القانون " يقصد به قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ .

تطبيق لائحة الخدمة العامة

٤. فيما لم يرد فيه نص مخالف فى هذه اللائحة تطبق لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٧ .

الفصل الثانى

أجهزة الوزارة

٥. (١) تتكون الوزارة من الأجهزة الآتية :

- (أ) مكتب وزير العدل ،
- (ب) مكتب الوكيل ،
- (ج) مجلس وزير العدل ،
- (د) المكتب التنفيذى ويكون له رئيس يعينه وزير العدل ،
- (هـ) الجهاز الفنى ،
- (و) الجهاز الإدارى والكتابى .

(٢) (أ) يتكون الجهاز الفنى مما يأتى :

- (أولاً) إدارة التشريع ، ويكون المستشار العام رئيساً لها ،
- (ثانياً) إدارة الشؤون المدنية ، ويكون المحامى العام رئيساً لها ،
- (ثالثاً) إدارة الشؤون الجنائية ، ويكون المدعى العام رئيساً لها ،
- (رابعاً) إدارة العقود والإتفاقيات والقانون الدولى ، ويكون على رأسها المستشار العام للعقود والإتفاقيات والقانون الدولى ،
- (خامساً) إدارة حقوق الإنسان والقانون الإنسانى وتكون برئاسة مستشار عام ،
- (سادساً) المكتب الفنى ، ويكون برئاسة مستشار عام ،^(١)
- (سابعاً) إدارة القانون العام ، ويكون المستشار العام للقانون العام رئيساً لها ،
- (ثامناً) إدارة التسجيلات التجارية ويكون المسجل التجارى العام رئيساً لها ،
- (تاسعاً) إدارة العون القانونى ، ويكون المستشار العام للعون القانونى رئيساً لها ،

^(١) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

(عاشرا) إدارة البحوث والدراسات القانونية ، وتكون برئاسة
مستشار عام ،

(حادى عشر) إدارة التفيتيش والتدريب ، وتكون برئاسة مستشار
عام ،

(ثانى عشر) الإدارات الولائية ،

(ثالث عشر) المكاتب القانونية ،

(ب) يلحق بكل إدارة ومكتب قانونى ، عدد كاف من المستشارين القانونيين
ويكون إلحاقهم بقرار يصدر من الوكيل بعد التشاور مع المستشار
العام للإدارة المختص .

(أ) (٣) يتكون الجهاز الإدارى والكتابى من الوحدات الآتية :

(أولا) وحدة شئون العاملين ،

(ثانيا) وحدة شئون الولايات ،

(ثالثا) وحدة الحسابات ،

(رابعا) وحدة المخازن ،

(خامسا) وحدة التسجيلات ،

(سادسا) وحدة الجريدة الرسمية ،

(سابعا) وحدة المحفوظات ،

(ثامنا) وحدة المكتبة ،

(تاسعا) وحدة متابعة شئون وكالات النيابة ،

(عاشرا) وحدة التخطيط والتنمية ،

(ب) تكون رئاسة الجهاز الإدارى والكتابى لمستشار عام يسمى "
المستشار العام للشئون الإدارية والمالية " ، ويعاونه فى ذلك مدير
الإدارة ،

(ج) يلحق بالجهاز الإدارى والكتابى عدد كاف من العاملين لأداء الأعمال
المختلفة به ، ويكون توزيعهم على إدارات الجهاز الفنى والوحدات ،
المنصوص عليها فى الفقرة (أ) من هذا البند بقرار من الوكيل ، بناءً
على توصية من مستشار عام الشئون الإدارية والمالية .

الفصل الثالث

اختصاصات أجهزة وزارة العدل

اختصاصات الوكيل

٦. (١) مع مراعاة أحكام المادة ١٢ من القانون ، يختص الوكيل بالآتى :
- (أ) الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للوزارة وتصريف شئونها الفنية والإدارية والمالية وإصدار ما يراه مناسباً فى هذا الشأن من أوامر ومنشورات وقرارات ،
- (ب) تقديم التقارير الدورية الى وزير العدل عن سير العمل فى الوزارة ،
- (ج) العمل على تحقيق التعاون والتنسيق بين الإدارات ،
- (د) تقديم الدراسات والمقترحات الى وزير العدل فى جميع المسائل المتعلقة بالوزارة ،
- (هـ) وضع برامج دورية بالتشاور مع المستشارين العاملين لتدريب العاملين بالوزارة ،
- (و) وضع برامج للبعثات الدراسية والتدريبية فى داخل البلاد وخارجها والإشراف على تنفيذها ،
- (ز) وضع نظم للتفتيش والرقابة على أداء العاملين بالوزارة ،
- (ح) تنظيم الزيارات للتفتيش على العاملين بالإدارات الولائية والمكاتب القانونية وتقييم أدائها ،
- (ط) إصدار بطاقات المستشارين القانونيين وفقاً للأنموذج الموضح فى الجدول الملحق بهذه اللائحة ،
- (ي) القيام بأى عمل آخر يكلفه به وزير العدل .
- (٢) فى حالة غياب الوكيل يكلف وزير العدل من المستشارين العاملين من يقوم مقامه كتابةً .
- (٣) يجوز للوكيل أن يكلف من المستشارين القانونيين من يساعده فى تصريف شئون الوزارة من الناحية الإدارية .

تشكيل مجلس وزير العدل

٦٤. (١) يشكل مجلس وزير العدل بقرار من وزير العدل برئاسته هو وعضوية الوكيل والمستشارين العامين الذين يحددهم فى ذلك القرار .
- (٢) يجتمع مجلس وزير العدل مرة واحدة فى الأسبوع ويجوز لوزير العدل الدعوة لأى اجتماع طارئ متى دعت الضرورة لذلك .
- (٣) ينظم مجلس وزير العدل إجراءات اجتماعه وطريقة اتخاذ القرارات .

اختصاصات مجلس وزير العدل

٦٥. ب. تكون لمجلس وزير العدل الاختصاصات الآتية ، وهى :
- (أ) وضع السياسات العامة والخطط والبرامج التى تحكم أداء الوزارة وتطويرها ،
- (ب) معاونة وزير العدل فى بسط مبدأ سيادة القانون وتوفير العدالة الناجزة ، وتحسين الأداء فى مهنة القانون على وجه العموم ،
- (ج) التفاوض والتشاور حول المسائل الإدارية والقانونية التى تهم الوزارة ومناقشة سياسات الدولة فى هذا المجال ، التى يعرضها وزير العدل ،
- (د) إبداء النصح والمشورة لأجهزة الوزارة المختلفة وتقوم الأداء التنفيذى لتلك الأجهزة تطويراً للأداء وتحسيناً وتجويداً له .

اختصاصات المكتب التنفيذى

٧. (١) يختص المكتب التنفيذى بالقيام بما يوكله إليه وزير العدل أو الوكيل من أعمال .
- (٢) مع عدم الإخلال بعموم أحكام البند (١) يتولى المكتب التنفيذى الاختصاصات الآتية :
- (أ) الإعداد والتحضير لكل الاجتماعات والجلسات التى يشارك فيها وزير العدل ،
- (ب) إعداد التقارير التى ترفع الى الجهات المختصة ،
- (ج) استلام وتصوير مكاتبات وزير العدل والوكيل .
- (٣) يشرف رئيس المكتب التنفيذى على جميع العاملين معه وتكون له فى ذلك نفس سلطات المستشار العام .

اختصاصات إدارة التشريع

٨. تنقسم إدارة التشريع الى ثلاث شعب تمارس كل منها الاختصاصات المقررة لها فيما يلي :

(أ) **شعبة الصياغة ، وتختص بالآتى :**

(أولا) صياغة مشروعات القوانين وسائر التدابير التشريعية التى تقترحها أجهزة الدولة ،

(ثانيا) متابعة سير مشروعات القوانين واللوائح وإبداء الرأى الفنى فيها وتحضير الشهادات الدالة على صياغتها بالوزارة ،

(ب) **شعبة الترجمة :**

تختص بترجمة مشروعات القوانين والمواد القانونية الأخرى الى اللغة الإنجليزية أو العربية أو غيرها ،

(ج) **شعبة نشر ومراجعة القوانين ، وتختص بالآتى :**

(أولا) الإشراف على الطبع لنشر القوانين بالجريدة الرسمية ،

(ثانيا) تنقيح وتحسين صياغة وتبويب القوانين ،

(ثالثا) الإشراف على نشر القوانين فى مجلدات ،

(رابعا) إجراء الدراسات وتقديم المقترحات لإصلاح القوانين والنظام القانونى .

اختصاصات إدارة القانون العام

٩. تتولى إدارة القانون العام الاختصاصات الآتية :

(أ) تقديم الفتوى القانونية لأجهزة الدولة فى المسائل التى لا تتعلق بمنازعات مدنية ،

(ب) إبداء الرأى وتولى التقاضى فى الطعون الدستورية ،

(ج) مباشرة كافة الإجراءات المتعلقة بالطعون فى التشريعات الفرعية ،

(د) التقرير لأعمال المجلس الاستشارى لحقوق الانسان .

اختصاصات إدارة العقود والاتفاقيات الدولية

٩. تتولى إدارة العقود والاتفاقيات الدولية الاختصاصات الآتية :

- (أ) تمثيل الوزارة وإبداء الرأى القانونى فى أى مفاوضات تجريها أجهزة الدولة لإبرام العقود والاتفاقيات الدولية ،
- (ب) مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات الدولية ،
- (ج) صياغة أداة التصديق على الاتفاقيات الدولية وتحرير الشهادات الدالة على صياغة الأداة بالديوان ،
- (د) إصدار الشهادات القانونية المتعلقة بالاتفاقيات الدولية .

اختصاصات إدارة حقوق الإنسان والقانون الإنسانى

- ٩ ب . تتولى إدارة حقوق الانسان والقانون الإنسانى الاختصاصات الآتية :
- (أ) أعمال التقرير للمجلس الاستشارى لحقوق الانسان ،
- (ب) دراسة ومراجعة وصياغة اتفاقيات حقوق الانسان والقانون الإنسانى وصياغة أداة التصديق عليها وتحرير الشهادات الدالة على ذلك ،
- (ج) تمثيل الوزارة والمجلس الاستشارى لحقوق الانسان فى المحافل المختصة بحقوق الانسان والقانون الانسانى .

اختصاصات المكتب الفنى (٢)

- ٩ ج . يتولى المكتب الفنى عن طريق ثلاث شعب الاختصاصات الآتية :
- (أ) **شعبة الدائرة المدنية تختص بالآتى :**
- (أولاً) دراسة الاستئنافات ضد قرارات المحامى العام ورفع توصيات بشأنها للوكيل ،
- (ثانياً) دراسة طلبات الفحص ضد قرارات الوكيل ورفع توصيات بشأنها للوزير ،
- (ثالثاً) (دراسة أى موضوعات تحال إليها فى المسائل المدنية من الوكيل أو الوزير ورفع توصيات بشأنها ،
- (رابعاً) أى مهام أخر يكلفها بها الوزير أو الوكيل ،

(٢) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

(ب) شعبة الدائرة الجنائية تختص بالآتى :

- (أولاً) دراسة طلبات الفحص الجنائى والتوصية بشأنها للوزير ،
(ثانياً) أى موضوعات تحال إليها فى المسائل الجنائية الأخرى من الوزير ،
(ثالثاً) أى مهام أخرى يكلفها بها الوزير أو الوكيل .

(ج) شعبة التحكيم تختص بالآتى :

- (أولاً) دراسة طلبات إنشاء مراكز التحكيم المستقلة والمتخصصة فى السودان
والتوصية بشأنها للوزير ،
(ثانياً) إعداد سجل بمراكز التحكيم المشار إليها فى الشريحة (أولاً) ،
(ثالثاً) دراسة المذكرات القانونية حول طلبات الإحالة للتحكيم فى النزاعات بين
أجهزة الدولة فيما بينها وفى النزاعات التى تكون أجهزة الدولة طرفاً
فيها ورفع توصيات بشأنها للوزير ،
(رابعاً) دراسة طلبات الطعن فى قرارات التحكيم وطلبات التنفيذ فى النزاعات
بين أجهزة الدولة فيما بينها ،
(خامساً) متابعة إجراءات التحكيم فى النزاعات بين أجهزة الدولة فيما بينها وفى
النزاعات التى تكون أجهزة الدولة طرفاً فيها ورفع تقارير بشأنها للوزير
(سادساً) حفظ الوثائق والمستندات المتعلقة بالتحكيم ،
(سابعاً) إعداد دليل المحكمين والخبراء فى مجالات التحكيم المختلفة من داخل
الوزارة وخارجها .

اختصاصات إدارة الشئون المدنية

١٠ . تقسم إدارة الشئون المدنية الى الى أربعة شعب تتولى الاختصاصات المقررة لها فيما يلى

:

(أ) شعبة الرأى :

تختص بإبداء الرأى القانونى لأجهزة الدولة فى جميع المسائل القانونية ذات
الطابع المدنى ،

(ب) شعبة المقاضاة بالقانون الخاص :

تختص بتمثيل أجهزة الدولة فى كل تقاضى أو نزاع يتعلق بمسائل القانون الخاص وإجراء التسويات فى ذلك ، بما لا يجاوز ثلاثمائة ألف دينار فإذا كان مبلغ التسوية أكثر من ثلاثمائة ألف دينار ترفع توصية بذلك للوكيل ،

(ج) **شعبة المقاضاة الإدارية :**

تختص بتمثيل أجهزة الدولة فى كل تقاضى أو نزاع يتعلق بالعقود والقرارات الإدارية ،^(٣)

(د) **شعبة الشئون الدستورية :**

تختص بإبداء الرأى وتولى التقاضى فى الشئون الدستورية ،

(هـ) **شعبة المتابعة :** تختص بالآتى :

(أولا) طلب تقارير عن الدعاوى المدنية من المستشارين القانونيين بالمكاتب

القانونية بالوزارات والمصالح وسائر الوحدات الإدارية القومية بالدولة والهيئات والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام كل ثلاثة أشهر ،

(ثانيا) طلب تقارير عن الدعاوى المدنية من الإدارات القانونية بالولايات كل ستة أشهر ،

(ثالثا) متابعة سير الدعاوى المدنية وفق التقارير الواردة فى الشريحتين (أولا) و(ثانيا) ،

(رابعا) عرض التقارير المذكورة فى الشريحتين (أولا) و(ثانيا) على المحامى العام ثم الوكيل ثم وزير العدل ،

(خامسا) رفع مذكرة منفصلة عن أى حالة تستوجب تدخل المحامى العام أو الوكيل أو وزير العدل ،

(سادسا) أى أعمال أخرى يكلفها بها المحامى العام ،

(و) **شعبة التفتيش والإحصاء ،** وتختص بالآتى :

(أولا) تسجيل جميع الإجراءات التى تتم فى المطالبات والقضايا والطعون الدستورية والإدارية فى مضابط ثابتة بتاريخها وتفاصيلها ،

(٣) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

- (ثانيا) استلام التقارير الدورية التي ترد من الإدارات والمكاتب القانونية خارج الوزارة ومتابعة إرسالها ،
- (ثالثا) تنظيم تفتيش دورى وطارئ للإدارات والمكاتب القانونية خارج الوزارة من أجل الوقوف على أدائها وتقييمه ، وذلك من تلقاء نفسها أو بأمر من وزير العدل أو الوكيل ،
- (رابعا) إحصاء الأعمال المنجزة والمتأخرة والأعمال قيد النظر وكتابة تقارير الانجاز دورياً ووفقاً للطلب ،
- (خامسا) ترسل الإدارات والمكاتب المذكورة فى الشريحة (ثالثا) تقارير دورية واقية كل أربعة أشهر الى الشعبة شاملة لتفاصيل جميع الأعمال التي تؤديها خلال الفترة المعنية ،
- (سادسا) يتم التفتيش فى الوقت المحدد فى الأمر ويرفع التقرير أعجل ما تيسر .

اختصاصات إدارة الشؤون الجنائية

١١. (١) مع عدم المساس بسلطات وزير العدل الواردة فى قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١ تتولى إدارة الشؤون الجنائية الاختصاصات الآتية :
- (أ) إيداء المشورة لأجهزة الدولة فى أى مسألة تتعلق بالقوانين الجنائية ،
- (ب) الإشراف على إجراءات التحرى وسير الدعاوى الجنائية على مستوى القطر ، ومتابعتها ،
- (ج) الإشراف على وكالات النيابة العامة بجميع أنواعها ، على مستوى القطر ،
- (د) إعداد التقرير والإحصاءات عن العمل الجنائى ، ورفع تقارير بشأنها لوزير العدل ،
- (هـ) تولى الإدعاء أمام المحاكم الجنائية ،
- (و) دراسة ما يقدم من طلبات تحريك سلطات وزير العدل الواردة فى المادة ٥٨ (١) أو ٢٠٩ (ب) من قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١ ، ورفع ما تقدر الإدارة الاستجابة له لوزير العدل ، على أنه يجوز لوزير

العدل من تلقاء ذاته أو بناءً على طلب يقدم له مراجعة قرارات إدارة الشئون الجنائية فى هذا الشأن ،

(ز) دراسة الطلبات المحالة من رئيس الجمهورية للتوصية بشأنها لأحكام المواد ٢٠٨ (١) ، ٢٠٩ أو ٢١١ من قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١ ورفع نتائج دراستها لوزير العدل .

(٢) تنشأ بإدارة الشئون الجنائية شعبة تسمى " شعبة المتابعة " وتختص بالآتى :

(أ) طلب تقارير شهرية للبلاغات فى جميع أنحاء السودان على النماذج التى يضعها وزير العدل وتسليم تلك التقارير ،

(ب) متابعة سير البلاغات وفق المعلومات الواردة فى التقارير المذكورة فى الفقرة (أ) ،

(ج) عرض التقارير المذكورة فى الفقرة (أ) على المدعى العام ثم الوكيل ثم وزير العدل ،

(د) رفع مذكرة منفصلة عن أى حالة تستوجب تدخل المدعى العام أو الوكيل أو وزير العدل ،

(هـ) أى أعمال أخرى يكلفها بها المدعى العام .

(٣) تنشأ بإدارة الشئون الجنائية شعبة تسمى شعبة " التفتيش والإحصاء " ، وتختص بالآتى :

(أ) التفتيش الدورى للنيابات بكافة ولايات السودان ورفع تقارير عنه للجهة المختصة (المدعى العام) ،

(ب) القيام بالطواف الميدانى للوقوف على سير العمل والمشاكل التى تعترضه وجوانب القصور فى الأداء ،

(ج) المشاركة والإشراف على كتابة التقارير وجمعها ومراجعة نماذج التقارير الدورية ،

(د) متابعة أداء المستشارين القانونيين العاملين بإدارة الشئون الجنائية ووكلاء النيابة بالعاصمة القومية والولايات من حيث الكفاءة وجودة العمل وسرعة البت فى القرارات والقضايا والانضباط العام ،

- (هـ) تلقى الشكاوى ضد المستشارين ووكلاء النيابة والتحقيق فيها ورفع التوصيات المناسبة بشأنها للمدعى العام ،
- (و) إحصاء المسائل التى ترد الى إدارة الشئون الجنائية من طلبات واستئنافات وطعون بالنقض وأى مواضيع أخرى ،
- (ز) إحصاء القوى العاملة بإدارة الشئون الجنائية والنيابات العامة والمتخصصة .
- (٤) تنشأ بإدارة الشئون الجنائية شعبة تسمى " شعبة آليات العدالة التقليدية " ، وتختص بالآتى :
- (أ) الإشتراك مع الجهات ذات الصلة فى حل النزاعات القبلية ،
- (ب) السعى لتحقيق المصالحة ورتق النسيج الاجتماعى فى المجتمع ،
- (ج) تستعين الشعبة بما هو متوارث من فقه المعالجات وعلى الإرث الأفرقى السودانى فى ذلك .

اختصاصات إدارة التسجيلات التجارية

١٣. تتولى إدارة التسجيلات التجارية الاختصاصات الآتية :
- (أ) إبداء المشورة لأجهزة الدولة فى أى مسألة متعلقة بالتسجيلات التجارية ،
- (ب) الإشراف على التسجيلات التى توكل الى وزير العدل قانوناً ،
- (ج) تنقسم هذه الإدارة الى خمس شعب :

(أولاً) شعبة الشركات :

تختص بدراسة الطلبات المقدمة لتأسيس الشركات السودانية وفروع الشركات الأجنبية وتسجيل تلك الشركات والفروع ومتابعتها وتفتيشها للتأكد من ممارستها لأعمالها وفقاً للقانون ،

(ثانياً) شعبة أسماء الأعمال والشراكات :

تختص بدراسة الطلبات المقدمة لتسجيل أسماء الأعمال والشراكات وإجراء التسجيل لها ومتابعة تفتيشها ،

(ثالثاً) **شعبة العلامات التجارية :**

تختص بتسجيل العلامات التجارية المحلية والأجنبية ومتابعتها ،

(رابعاً) **شعبة التوكيلات التجارية :**

تختص بتسجيل الوكلاء التجاريين ومنحهم الرخص اللازمة ومتابعة أعمالهم وفقاً للشروط المقررة فى الرخصة ،

(خامساً) **شعبة براءات الإختراع والنماذج الصناعية :**

تختص بتسجيل براءات الإختراع والنماذج الصناعية المحلية والأجنبية ومتابعتها .

اختصاصات إدارة التفتيش والتدريب^(٤)

١١٣. تتولى إدارة التفتيش وشئون الولايات الاختصاصات الآتية :

- (أ) التفتيش على المكاتب الولائية والنيابات والمكاتب القانونية خارج الوزارة ،
- (ب) التفتيش على أعمال المستشارين حتى درجة كبير مستشارين ،
- (ج) الإشراف على شئون الولايات وربطها برئاسة الوزارة ،
- (د) تلقى الشكاوى ضد المستشارين حتى درجة كبير مستشارين والتحقيق فيها ورفع توصيات بشأنها للجهات المختصة ،
- (هـ) الإشراف على كتابة التقارير ومراجعة نماذج التقارير الدورية ،
- (و) المشاركة فى إعداد تقارير أداء المستشارين بتضمينها تقارير التفتيش ،
- (ز) التعرف على جوانب القصور فى أداء المستشارين عند إجراء التفتيش على أعمالهم ورفع توصياتها وملاحظاتها للجهات المختصة لاتخاذ اللازم ،
- (ح) ترشيح المستشارين القانونيين للبعثات والكورسات وفق الأسس والضوابط بموافقة الوكيل ،
- (ط) الاتصال بالجامعات والمعاهد العليا وغيرها للحصول على الفرص المناسبة لاستيعاب المبعوثين ،
- (ي) متابعة شئون المبعوثين مع الجهات المختصة ،

(٤) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

- (ك) وضع الخطط والبرامج التدريبية للمستشارين القانونيين ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة ،
- (ل) إعداد وتدريب المستشارين المستوعبين الجدد لتأهيلهم للعمل بالإدارات المختلفة ،
- (م) ترشيح الكوادر الأخرى من الموظفين والعمال للكورسات التأهيلية بالتشاور مع الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية ،
- (ن) الإشراف على مكتبة الوزارة .

إدارة البحوث والدراسات القانونية

- ١٣ ب . تتولى إدارة البحوث والدراسات القانونية الاختصاصات الآتية :^(٥)
- (أ) إجراء البحوث والدراسات القانونية والفقهية فى شتى المجالات القانونية ،
- (ب) إجراء الدراسات وتقديم المقترحات (إصلاح القوانين والنظام القانونى) ،
- (ج) الإشراف على تحرير وإصدار المجلة القانونية للوزارة ،
- (د) تجميع الدراسات والآراء القانونية وتصنيفها بغرض نشرها فى المجلة القانونية للوزارة والإصدارات المتخصصة ،
- (هـ) المساهمة فى نشر الوعى القانونى بالتنسيق مع الجهات المختصة ،
- (و) أى مهام أخرى يكلفها بها وزير العدل أو الوكيل .

اختصاصات إدارة العون القانونى

- ١٣ ج . تنقسم إدارة العون القانونى الى ثلاث شعب ، هى :
- (أ) **شعبة الإفتاء والبحوث** ، وتختص بالآتى :
- (أولاً) تقديم الرأى لمن يطلبه من المواطنين ببيان حكم الشرع فى المسائل المتعلقة بفقهاء الأسرة والعقيدة والعبادات والميراث والوصية والوقف ، وإجراء البحوث فى تلك المجالات المذكورة ،
- (ثانياً) تقديم الفتاوى للكافة ، على أن تؤخذ على سبيل الاستثناس ، ولا تكون ملزمة للمحاكم أو أجهزة الدولة الأخرى ،

^(٥) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

(ثالثاً) الاستعانة بأهل الرأى من العلماء وأساتذة الجامعات من المختصين فى مجال الشريعة ، وذلك فى سبيل إثراء الفتوى .

(ب) **شعبة التوثيق :**

تختص بإعداد العقود المختلفة والتواكيل والإقرارات المشفوعة باليمين ، وتوثيقها بواسطة المستشار العام للعون القانونى ،

(ج) **شعبة المقاضاة :**

يجوز لها الظهور نيابة عن الأفراد الذين يثبت إعسارهم أمام المحاكم المختلفة .

اختصاصات الجهاز الإدارى والكتابى

١٤ . (١) يعاون الجهاز الإدارى والكتابى الوكيل فى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للوزارة ويتولى فى سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات الآتية :

(أ) مراجعة سير العمل الإدارى والكتابى فى الوزارة ومتابعة القرارات والتوجيهات الإدارية الصادرة من وزير العدل أو الوكيل ،

(ب) إنجاز أعمال المشتريات ،

(ج) بيع مطبوعات الوزارة ،

(د) تزويد الوزارة بما يلزمها من أثاثات ومطبوعات وأدوات مكتبية ومواد أخرى ،

(هـ) متابعة أعمال البناء والصيانة بالوزارة ،

(و) إعداد مقترحات موازنة الوزارة ،

(ز) مراقبة الصرف فى الموازنة المصدق بها والتحقق من أنه يتم وفقاً للوائح التى تحكمه ،

(ح) مراقبة أعمال المخازن والمشتريات ،

(ط) تنفيذ القرارات الخاصة بالعاملين ،

(ى) تحقيق أعمال المحاسبة والترقيات للعاملين .

(٢) يتولى المستشار العام للشؤون الإدارية والمالية مراقبة سير العمل فى الجهاز الإدارى والكتابى ومتابعته ويلتزم بتنفيذ جميع القرارات والتعليمات الصادرة إليه من الوكيل أو من يكلفه هو بموجب أحكام المادة ٦ (٣) .

اختصاصات الإدارات الولائية

- ١٥ . (١) تتولى الإدارة الولائية فى مجال اختصاصها المكانى :
- (أ) جميع الأعمال ذات الطبيعة القانونية ،
(ب) أى مهمة قانونية يوكلها إليها الوكيل .
- (٢) تنقسم الإدارة الولائية الى ثلاث شعب ، ومع عدم الإخلال بعموم أحكام البند (١) تمارس كل منها الإختصاصات المقررة فيما يلى .:
- (أ) **شعبة الشؤون المدنية والإفتاء** ، تختص بالآتى :
- (أولاً) إبداء الرأى القانونى للأجهزة الولائية فى جميع المسائل القانونية ذات الطابع المدنى ،
(ثانياً) تمثيل كل الأجهزة فى كل تقاض أو نزاع يتعلق بمسائل القانون الخاص وإجراء التسويات فى ذلك بما لا يزيد عن ثلاثمائة ألف دينار ،
(ثالثاً) تمثيل تلك الأجهزة فى كل تقاض أو نزاع يتعلق بالعقود والقرارات الإدارية ،
(رابعاً) الإشراف على التحكم بين الأجهزة الولائية ومتابعة إجراءاته وحفظ الوثائق المتعلقة به ،
(خامساً) مد الأجهزة الولائية بحاجتها من الخدمات القانونية فى مراجعة وصياغة القرارات والعقود ،
(سادساً) تسجيل المعاملات بالولاية المعنية وتوثيق المستندات وأخذ الشهادات القانونية وإصدارها ،
(سابعاً) تقديم الخدمات القانونية للجمهور فى الفتاوى ،
(ثامناً) العمل على تشجيع البحوث والدراسات القانونية فى شتى المجالات ونشرها ،
- (ب) **شعبة الشؤون الجنائية** ، وتختص بالآتى :
- (أولاً) إبداء المشورة القانونية لأجهزة الدولة الولائية فى أى مسألة تتعلق بالقوانين الجنائية ،

- (ثانيا) الإشراف على إجراءات التحرى وسير الدعوى الجنائية ،
(ثالثا) تولى الإدعاء أمام المحاكم الجنائية ،
(ج) **شعبة التشريع وإصلاح القوانين** ، وتختص بالآتى :
- (أولا) صياغة مشروعات القوانين واللوائح وسائر التدابير التشريعية
الولائية والمحلية والإشراف على نشرها فى الجريدة الرسمية
الولائية ،
- (ثانيا) إجراء الدراسات وتقديم المقترحات لإصلاح القوانين الولائية
والمحلية .
- (٣) مع مراعاة أحكام المادة ١١ (ب) تشرف الإدارة الولائية على مكاتب النيابة بالولاية
ويجوز لها بالتشاور مع الأجهزة الولائية المختصة إنشاء مكاتب جديدة للنيابة
وتتولى مكتب النيابة فى مجال اختصاصها المكانى الاختصاصات التى يكلفها
بها المستشار العام .

المكاتب القانونية

- ١٦ . (١) تتولى المكاتب القانونية جميع الخدمات القانونية والاختصاصات التى تحددها
نظم الانتداب بالوزارة وتكون خاضعة للإشراف الفنى من قبل الوزارة .
- (٢) يتولى رؤساء المكاتب القانونية النظر فى أى مسألة تحال إليهم من الجهات
المنتدبين إليها والإشراف الفنى والإدارى على المستشارين التابعين لهم وذلك وفقاً
لنظم الوزارة .
- (٣) يجب على المكاتب القانونية أن تراعى فى أداء أعمالها التنسيق مع الإدارات
القانونية بالوزارة والاستفادة من تخصصاتها المختلفة .
- (٤) يجب على كل رئيس مكتب قانونى أن يقدم تقارير عن سير العمل بالمكتب
القانونى للمحامى العام كل ستة أشهر .

الفصل الرابع

المستشارون العامون وواجبات المستشارين

سلطات المستشارون العامون ومهامهم

- يشرف المستشار العام على الشؤون الفنية والإدارية بإدارته ويكون فى ذلك مسؤولاً لدى الوكيل ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يباشر المستشار العام السلطات والمهام الآتية :
- (أ) تصنيف كل المسائل التى تقع فى دائرة اختصاص إدارته بما فى ذلك اتخاذ القرارات وإبلاغها لذوى الشأن وإجراء الاتصالات اللازمة بالجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها ،
- (ب) رفع تقارير الأداء لكل المستشارين وسائر العاملين التابعين لإدارته ،
- (ج) إجراء أى تنقلات بين المستشارين وسائر العاملين داخل إدارته بما يحقق صالح العمل ،
- (د) إحصاء المسائل التى ترد الى إدارته مرة كل ثلاثة أشهر ورفعها الى الوكيل مع تقرير واف عن الانجاز ،
- (هـ) إعداد تقرير سنوى يرفع الى الوكيل فى الأسبوع الأول من شهر يناير عن سير العمل بإدارته والمقترحات التى يراها لتحسين الأداء فيها ،
- (و) الإشراف على حفظ السجلات بإدارته .
- (٢) فى حالة غياب أى مستشار عام يكلف الوكيل من المستشارين القانونيين من يقوم مقامه كتابة .

اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة

- يجتمع رؤساء الإدارات المتخصصة برئاسة الوكيل دورياً كل ثلاثة أشهر للتفكير حول سير العمل والتنسيق بين أعمال إدارتهم والنظر فى أى مسألة يرى وزير العدل أو الوكيل عرضها عليهم ، ويجوز للوكيل دعوتهم لأى اجتماع طارئ فى أى وقت .
- (١) .١٨

- (٢) ينظر اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة في تقرير أداء المستشارين المعد من قبل رؤساء الإدارات المتخصصة ويقوم بمراجعتها واعتمادها .
- (٣) يتولى رئيس المكتب التنفيذي وفقاً لتوجيهات الوكيل الدعوة لاجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة ويعد جدول أعماله ويقوم بأعباء السكرتارية له .

واجبات المستشار القانوني

- (١) .١٩ مع مراعاة أحكام هذه اللائحة يؤدي المستشار القانوني كل ما يوكله إليه وزير العدل أو الوكيل أو المستشار العام للإدارة المختصة أو رئيسته المباشر من أعمال .
- (٢) يعد المستشار القانوني في المسائل المحالة إليه مذكرات مشتملة على بيان مفصل للوقائع ولحكم القانون ويرفعها بالتدرج اللازم .

الفصل الخامس

تعيين المستشارين ونقلهم وندبهم وتدريبهم

إجراءات تعيين المستشارين القانونيين

- (١) .٢٠ يجوز الإعلان في الصحف المحلية عن الوظائف القانونية الشاغرة في الوزارة متى كان ذلك ضرورياً .
- (٢) يشكل وزير العدل لجنة للاختيار إذا كانت الوظائف المععلن عنها لدرجة كبير مستشارين فأعلى ويشكل الوكيل لجان الاختيار للوظائف الشاغرة في الدرجات الأخرى .
- (٣) تحدد لجنة الاختيار المشكلة وفقاً للبند (٢) ضوابط المعاينة والإختيار ويراعى أن تشمل هذه الضوابط الآتى :
- (أ) مدى إلمام الطالب بالقانون في فروعه المختلفة ،

- (ب) إجادته للغتين العربية والإنجليزية ،
(ج) إلمامه بالمعلومات العامة ،
(د) مظهره العام .
- (٤) تحدد لجنة الاختيار زمان ومكان المعاينة وطريقة تلقى الطلبات وحفظها وآخر موعد لقبولها .
- (٥) ترفع لجنة الاختيار المشكلة وفقاً للبند (٢) توصياتها لوزير العدل أو الوكيل حسبما يكون الحال .
- (٦) يجوز لوزير العدل أو الوكيل حسبما يكون الحال التصديق على التوصيات أو تعديلها أو رفضها ومتى تم التصديق أصبح الاختيار نهائياً .

نقل المستشارين القانونيين^(١)

٢١. (١) تكون تنقلات رؤساء القطاعات والمستشارين العامين وكبار المستشارين والمستشارين الأوائل بموجب قرار يصدره الوزير .
- (٢) تكون تنقلات المستشارين من درجة مستشار ثانى فأدنى بموجب قرار يصدره الوكيل .
- (٣) على الرغم من أحكام البند (٢) يجوز للوزير نقل أى مستشار قانونى فى أى درجة .

ندب المستشارين القانونيين

٢٢. (١) (أ) يجوز للوزير ندب أى من المستشارين القانونيين من درجة مستشار أول فما فوق للعمل بالوظائف المناسبة فى أجهزة الدولة أو غيرها لمدة سنة قابلة للتجديد الى خمس سنوات ،

(١) لائحة وزارة العدل (تنظيم الوزارة) (تعديل) لسنة ٢٠١٥ .

- (ب) يجوز للوكيل ندب أى من المستشارين القانونيين من درجة مستشار ثانى فأدنى للعمل بالوظائف المناسبة فى أجهزة الدولة أو غيرها لمدة سنة قابلة للتجديد الى خمس سنوات .^(٧)
- (٢) يجوز للوكيل تكليف المستشار القانونى المنتدب بأداء أى عمل من أعمال الوزارة شريطة ألا يؤثر ذلك على الجهة المنتدب إليها .
- (٣) تتحمل الجهة المنتدب إليها المستشار القانونى مرتبه كاملاً ما لم يوافق وزير العدل على خلاف ذلك .

تعيين القانونيين من خارج الوزارة بأجهزة الدولة

٢٣. لا يجوز لأجهزة الدولة أن تعين قانونيين من خارج الوزارة كمستشارين لها ولا يجوز لها التعامل مع المحامين عن طريق التعيين أو الإحتجاز إلا بعد الحصول على موافقة وزير العدل كتابة بالشروط التى يقررها .

تدريب المستشارين القانونيين

٢٤. (١) يكون ترشيح المستشارين القانونيين للبعثات الدراسية بقرار من الوكيل يصدره بناءً على ترتيب الأقدمية بعد مراعاة الشروط الآتية :
- (أ) ألا تزيد سن المستشار القانونى عن ٤٠ سنة بالنسبة للبعثات التى تجاوز سنتين ،
- (ب) ألا يقل تقدير درجة كفاءة المستشار القانونى فى آخر تقدير له عن جيد ،
- (ج) ألا يقوم ما يحول دون استفادة المستشار القانونى الكامل من البعثة ،
- (د) أن يكون قد عمل مستشاراً قانونياً بالوزارة لمدة سنتين على الأقل عند الترشيح .
- (٢) يكون ترشيح المستشارين القانونيين للفترات التدريبية بقرار من الوكيل .

الفصل السادس

^(٧) اللائحة نفسها .

تقارير الأداء

٢٥. (١) يتولى المستشار العام المختص الإشراف على إدارته ويقوم بالتفتيش على أعمال المستشارين القانونيين ويحرر تقارير أداء نصف سنوية عنهم ويرفعها للوكيل .
- (٢) تحرر تقارير الأداء من واقع أعمال المستشارين القانونيين على الأنموذج المعد لذلك ويشتمل التقرير على ملاحظات عن الأداء الفنى للمستشار القانونى واستقامته الشخصية وعنايته بعمله من حيث الإنتاج والإتقان ومدى استعداده لتحمل المسؤولية وقدرته على الإبتكار وحسن التصرف وأى ملاحظات أخرى مناسبة .
- (٣) يجوز لفريق التفتيش أن يأخذ ملاحظات الجهة المنتدب إليها المستشار القانونى عن أداءه وسلوكه الشخصى ليستعين بها فى تحرير تقرير الأداء .

تقرير درجة الكفاءة

٢٦. (١) تعرض تقارير الأداء على اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة وفقاً لأحكام المادة ١٨ (٢) .
- (٢) يجوز لاجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة إجازة تقرير الأداء أو تعديله أو إعادة فحص أعمال المستشار القانونى من جديد كما يجوز له استجواب المستشار القانونى المعنى أو طلب أى بيانات منه .
- (٣) (أ) يعتمد اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة عند النظر فى تقارير الأداء تقييم درجة أداء المستشار القانونى على الوجه الآتى :
- | | |
|----------------|-------------------|
| ٨٠ الى ٧٦ درجة | ممتاز (أولاً) |
| ٧٥ الى ٧١ درجة | جيد جداً (ثانياً) |
| ٧٠ الى ٦٦ درجة | جيد (ثالثاً) |
| ٦٥ الى ٤٩ درجة | مرضى (رابعاً) |
| ٤٨ فما دون ، | خامساً) غير مرضى |

- (ب) لتقييم درجة الأداء المنصوص عليها فى المادة ٢٩ (أ) ، يحسب اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة درجة الأداء الممنوحة فى التقارير نسبياً من سبعين درجة ثم يضاف إليها درجة الصلاحية لشغل الوظيفة الأعلى ليكون المجموع الكلى هو درجة أداء المستشار التى يعتمدها اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة لأغراض الفقرة (أ) .
- (٤) بدون قرار اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة التقدير ودرجة الأداء على نفس التقرير ويوقع عليه الوكيل .
- (٥) إذا كان تقييم الأداء غير مرض يعرض الوكيل التقرير على المستشار المستشار القانونى المعنى للعلم ويجوز له أن يرفع تظلماً للوزير .

الفصل السابع

الترقيات

٢٧. (١) فى حالة الترقيات الى وظائف كبار المستشارين والمستشارين الأوائل يكون وزير العدل لجنة من داخل الوزارة تتقدم إليه بتوصيات .
- (٢) فى حالة الترقيات الى الوظائف الأدنى يكون الوكيل لجنة لتتقدم إليه بتوصياتها .
- (٣) يجوز لوزير العدل أو الوكيل حسبما يكون الحال أن يشكل لجنة من داخل الوزارة أو خارجها ، للنظر فى أى تظلم من قرارات الترقى .

مجال الترقى

٢٨. (١) يحدد وزير العدل مجال التنافس للترقى الى وظائف كبار المستشارين والمستشارين الأوائل ويحدد الوكيل مجال الترقى الى الوظائف الأخرى قبل أن تباشر لجان الترقيات أعمالها .
- (٢) تستبعد لجنة الترقيات من مجال التنافس للترقى الى :

- (أ) وظائف كبار المستشارين والمستشارين الأوائل من يحصل على تقدير أقل من جيد ،
- (ب) الوظائف الأخرى من يحصل على تقدير أقل من مرض .

أسس الترقى

٢٩ . يتم الترشيح للترقى على أساس الاعتبارات الآتية :

- (أ) الأداء : ثمانون درجة تحسب على النحو الآتى :
- (أولاً) تقرير الأداء : سبعون درجة ،
- (ثانياً) الصلاحية لشغل الوظيفة الأعلى : عشر درجات يمنحها اجتماع رؤساء الإدارات المتخصصة .
- (ب) الأقدمية : عشر درجات ويؤخذ فى اعتبارها الآتى :
- (أولاً) الأقدمية فى شغل الوظيفة ،
- (ثانياً) الأقدمية حسب الخبرة القانونية ،
- (ج) المؤهل العلمى : عشر درجات وتكون حسب التقويم الآتى :
- (أولاً) شهادة تخرج بإمتياز تمنح درجة واحدة ،
- (ثانياً) دورات تدريبية لا تقل عن ثلاثة أشهر وتمنح درجة واحدة ،
- (ثالثاً) شهادات مناسبة للوظيفة تمنح درجة واحدة ،
- (رابعاً) دبلومان أو ماجستير وتمنح ٤ درجات ،
- (خامساً) دكتوراة وتمنح ٦ درجات دون اعتبار للدبلومين أو الماجستير ،
- (سادساً) بحوث منشورة تمنح درجة واحدة .

الفصل الثامن

إجبار الموظفين على الحضور

تكليف الشهود بالحضور

- ٣٠ . (١) يجوز لأى مستشار قانونى مفوض أن يكلف بالحضور أى موظف عام لأخذ أقواله أو لتقديم مستند فى أى نزاع أو مسألة تكون مطروحة أمامه وتستدعى طبيعتها استدعاء الموظف .

(٢) يكون الإعلان للموظف مباشرة أو بوساطة رئيسه ويحدد المستشار القانوني المفوض الطريقة التي يراها ملائمة لإبلاغ الإعلان بأسرع فرصة .

سلطة إجبار الموظف

٣١. (١) إذا كلف موظف بالحضور وفقاً لأحكام المادة ٣٠ وثبت أنه رفض الإعلان أو تخلف عن الحضور بغير سبب مقنع جاز للمستشار القانوني المفوض أن يأمر بالقبض عليه .
- (٢) ينفذ أمر القبض الصادر من المستشار القانوني المفوض بموجب البند (١) بنفس الطريقة التي تنفذ بها أوامر القبض الصادرة من القضاة .
- (٣) يحدد وزير العدل الاستثمارات لتكليف الموظف العام بالحضور أو القبض عليه .

الفصل التاسع

الفتاوى

تفسير الفتاوى

٣٢. لأغراض هذا الفصل يقصد بالفتوى أى رأى قانوني مسبب يصدره المستشار القانوني يبين فيه حكم القانون فى أى واقعة فعلية تعرض عليه فى نطاق اختصاصه .

الفتاوى التى يصدرها المستشارين القانونيين بالوزارة

٣٣. (١) مع مراعاة أحكام المادة ٧(١) من القانون تكون الفتاوى التى يصدرها المستشارين القانونيين بالوزارة لأى جهاز من أجهزة الدولة ملزمة لذلك الجهاز ويتعين العمل بموجبها بعد إقرارها من رئيس الإدارة المختص وذلك سواء كان طالب الفتوى بوساطة الجهاز ذاته أو بوساطة أى جهة أخرى لديها علاقة أو مسألة معروضة أمام ذلك الجهاز .

(٢) لا يجوز لأى مستشار قانونى فى مكتب قانونى أن يصدر فتوى فى أى مسألة متعلقة بأعمال أى جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة رئيسه المختص إن وجد .

الجدول
أ نموذج بطاقة المستشارين القانونيين
(أنظر المادة ٦(١)(ط))

١. يكون حجم البطاقة ٤ × ١ $\frac{1}{2}$ بوصة
٢. واجهة البطاقة :

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">صورة ملونة بحجم النابورت</div>	<p style="text-align: center;">جمهورية السودان وزارة العدل بطاقة المستشار القانوني</p> <p>الإسم : الوظيفة : العنوان : تاريخ الإصدار : فصيلة الدم :</p>
<p style="text-align: center;">حامل هذه البطاقة يتمتع بالحصانة القانونية وفق المادة ٤٦ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ .</p>	

" ٤ "

باللون الأسود

باللون الأحمر

" ١ $\frac{1}{2}$ "

٢

٣. ظهر البطاقة :

<p>جمهورية السودان وزارة العدل</p>	
<p>شعار العدالة</p>	
<p>يرجى تسهيل مهمة حامل هذه البطاقة</p>	
<p>يسرى مفعول هذه البطاقة لمدة عامين قابلة للتجديد</p>	

باللون الأحمر