

قرار وزير العدل رقم 569 لسنة 1977 بلائحة تنظيم العمل في  
الإدارات القانونية بالهيئات العامة وشركات القطاع العام  
وزير العدل

بعد الإطلاع علي القانون رقم 47 لسنة 1973 بشأن الإدارات  
القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها.  
وبعد أخذ رأي لجنة شئون الإدارات القانونية المنصوص عليها في  
المادة (7) من القانون المشار إليه .

قرر

مادة1: يعمل باللائحة المرافقة لهذا القرار في شأن تنظيم العمل في  
الإدارات القانونية بالهيئات العامة والوحدات التابعة لها وشركات  
القطاع العام .

مادة2: ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ  
نشره .

صدر في 16 مارس سنة 1977

لائحة تنظيم العمل في الإدارات القانونية  
بالهيئات العامة وشركات القطاع العام

الباب الأول

في تشكيل الإدارات القانونية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة1: تشكل الإدارة القانونية في مدير وعدد كاف من الأعضاء  
الفنيين وتقسيم إلي أقسام وفروع وفقا لمقتضيات العمل .

مادة2: أعضاء الإدارة القانونية تابعون في مباشرتهم لأعمالهم  
لرؤسائهم بترتيب درجاتهم ثم لمدير الإدارة .

مادة3: علي الإدارة القانونية أن تخطر الإدارة العامة لشئون الإدارات  
القانونية بوزارة العدل بتشكيل الإدارة من الأعضاء الفنيين وعن

بياناتهم الوظيفية وعن أقسام الإدارة وفروعها وعن كل تغيير يطرأ على ذلك فور وقوعه .

مادة4: علي الإدارة القانونية متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الجهة المنشأة فيها أو بشئون العاملين فيها وتصنيفها وتبويبها وإصدار كافة التفسيرات اللازمة لها وإخطار الإدارات والأقسام المعنية بما تراه منها وعليها إمساك مجموعات الأحكام والفتاوى والتفسيرات ومتابعة ما يجد منها .

مادة5: علي مدير الإدارة القانونية وأعضائها الحرص علي تأمين سرية ما يتداول بين أيديهم من بيانات أو معلومات أو وثائق صيانة لأسرار العمل وحرصا علي الصالح العام .

## الفصل الثاني

### مدير الإدارة القانونية

مادة6: يقوم مدير الإدارة القانونية بالإشراف علي جميع أعمالها الفنية والإدارية والكتابية كما يقوم بالإشراف علي جميع الأعضاء الفنيين والموظفين الإداريين والكتابيين وبتوزيع العمل عليهم، ويراعي في توزيع العمل علي الأعضاء الفنيين خبرة كل منهم وكفايته وأن يوفر لكل منهم إمكانية الحصول علي الخبرة في جميع فروع العمل بالإدارة بقدر ما تسمح به حالة العمل ومقتضياته .

مادة7: يكون اتصال الإدارة القانونية بغيرها من الجهات عن طريق مديرها وتوقع منه جميع المكاتبات الصادرة منها وتعرض عليه جميع المكاتبات الواردة إليها وذلك فيما عدا ما يفوض فيه غيره من الأعضاء

مادة8: يتولى مدير الإدارة القانونية بنفسه مباشرة الدعاوى والطعون الهامة والتحقيق مع الموظفين من مستوي الإدارة العليا والتحقيقات والفتاوى والعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود ذات الأهمية الخاصة .

مادة9: علي مدير الإدارة القانونية أن يراجع بنفسه الأعمال الفنية

الهامة التي يباشرها الأعضاء وأن يسجل رأيه كتابة بالموافقة أو بالتعديل أو بالإلغاء علي المسودات التي يقومون بإعدادها في هذا الشأن .

مادة10: يصدر مدير الإدارة القانونية القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل في الإدارة وفقا لمقتضيات العمل وعلي ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التي ترد إليه من إدارة التفتيش أو من لجنة شئون الإدارات القانونية بوزارة العدل وعليه أن يشرف بنفسه علي إعداد الإحصاءات والبيانات التي تطلب من الإدارة القانونية في هذا الشأن .

وأن يتحقق من حفظ جميع مسودات ما يحرره الأعضاء من كتابات في الأعمال التي باشرها وما عليها من ملاحظات في ملفات خاصة بكل عضو حتى يمكن الرجوع إليها في مجال التفتيش الفني علي أعمال كل منهم .

مادة11: يعرض مدير الإدارة القانونية علي رئيس مجلس الإدارة في الهيئة أو الشركة التي يعمل بها الاقتراحات المتعلقة بعدم رفع الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها أو بالطعن في الأحكام من عدمه وبترشيح المحكمين وبإبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال عمل الإدارة القانونية، وذلك كله بمذكرات مسببة .

مادة12: يعرض مدير الإدارة القانونية علي رئيس مجلس الإدارة في الهيئة أو الشركة التي يعمل بها الدعاوى التي ترفع عليها من أ؛د أعضاء الإدارة القانونية أو منها ضد أحدهم، وذلك لتقرير إحالتها إلي إدارة قضايا الحكومة لمباشرتها .

مادة13: يقدم مدير الإدارة القانونية في شهر يناير من كل سنة وكلما رأي ذلك تقريرا إلي رئيس مجلس الإدارة في الجهة التي يعمل بها

متضمنًا ملاحظاته علي سير العمل بالإدارة والمخالفات الإدارية  
والمالية التي تكتشف من خلال مباشرة الإدارة القانونية  
لاختصاصاتها مع بيان الإصلاحات التي يقترحها في هذا الشأن .

### الفصل الثالث

#### عضو الإدارة القانونية

مادة14: عضو الإدارة القانونية مسئول عما يعهد إليه بمباشرة من  
اختصاصات، وعليه مباشرة الأعمال الفنية بنفسه .

مادة15: يتسلم عضو الإدارة ما يحال إليه من أعمال ويوقع علي  
السجلات بما يفيد الاستلام فإذا أحيلت إلي عضو آخر فعليه تحرير  
مذكرة بملخص الموضوع وما قام به من إجراءات حتى تاريخ الإحالة  
وترفق المذكرة بالملف .

مادة16: علي عضو الإدارة فور استلامه الملف أو أية ورقة أن يثبت  
عليها تاريخ تسلمه لها وأن يتثبت من وجود مواعيد قد يترتب علي  
إغفالها وقوع ضرر كسقوط حق أو انقضائه أو سقوط خصومه  
ويؤثر علي الملف بالميعاد الذي يتعين ملاحظته .

مادة17: يراقب عضو الإدارة أعمال الموظفين الذين يعاونونه في  
العمل للثبوت من تنفيذ تأشيراته فور صدورها والتحقق من حسن  
قيامهم بواجبات وظيفتهم ويبلغ مدير الإدارة القانونية كتابة بكل  
تقصير في هذا الشأن .

### الباب الثاني

#### في اختصاصات الإدارات القانونية

#### الفصل الأول

#### في مباشرة الدعاوى وتنفيذ الأحكام

مادة18: يباشر عضو الإدارة بنفسه الدعاوى التي يعهد إليه بها منذ  
تسليمه أوراقها وحتى صدور الحكم فيها وعليه أ، يباشر ما يقتضيه  
الأمر من تنفيذ الحكم أو الطعن فيه ما لم يخرج ذلك عن اختصاصه

طبقا لتوزيع العمل فعليه المبادرة إلي عرض الأمر علي مدير الإدارة القانونية لإحالته علي العضو المختص .

مادة 19: يقوم العضو بإعداد صحف الدعاوى والطعون التي تحال عليه ويعد مذكرات الدفاع وحوافظ المستندات وتودع المذكرة أو الحافظة ملف القضية بالمحكمة بعد اعتمادها من مدير الإدارة القانونية أو من يفوضه .

مادة 20: لا يجوز لعضو الإدارة أن يغفل أو يتنازل عن دفع شكلي أو موضوعي إلا لضرورة توجب ذلك ويعد موافقة مدير الإدارة القانونية كتابة علي مذكرة يعدها عضو الإدارة .

مادة 21: يعد عضو الإدارة مذكرة برأيه من حيث ملاءمة الطعن في الأحكام الصادرة ضد الهيئة أو الشركة التي يعمل بها بناء علي ما يراه من أسباب قانونية أو أسباب ظاهرة في الأوراق ويقوم بعرضها علي مدير الإدارة القانونية قبل انقضاء ميعاد الطعن بوقت مناسب مع بيان آخر ميعاد للطعن حتى يقوم مدير الإدارة القانونية بإجراء اللازم فيها طبقا للمادة 11 .

مادة 22: يعد عضو الإدارة مذكرات بتنفيذ الأحكام المشمولة بالإنفاذ الصادرة لصالح الهيئة أو الشركة التي يعمل بها ويتابع تنفيذها ويعد أوامر تنفيذ الأحكام المشمولة بالإنفاذ الصادرة ضدها ويوقع علي أمر التنفيذ إلي جانب توقيع مدير الإدارة القانونية وعليه أن يراعي في تحريرها إيضاح مفردات المبالغ الواجب صرفها مع توجيه نظر جهة الصرف إلي وجوب التثبت من عدم وجود مانع من الصرف كتنازل أو حجز أو مقاصة أو غير ذلك، وإلي أن يتم الصرف بعد سحب الصورة التنفيذية من الحكم أو التأشير عليها بما يفيد السداد أو التنفيذ وإلي أخذ إقرار من المحكوم لصالحه بالتخلص .

مادة 22: يتم حفظ ملف الدعوى أو التنفيذ بناء علي مذكرة من عضو الإدارة تعتمد من مدير الإدارة القانونية بعد الاستيثاق من تمام اتخاذ الإجراءات الواجبة فيها .

## الفصل الثاني

في فحص الشكاوي والتظلمات وإجراء التحقيقات

مادة 24: يقوم عضو الإدارة بفحص الشكاوي والتظلمات وإجراء التحقيقات التي تحال إلي الإدارة القانونية من الجهات المختصة .

مادة 25: لعضو الإدارة أن يطلب معلومات الجهات المختصة في شأن الواقعة محل الشكوى أو التظلم أو التحقيق وعلي هذه الجهة موافقاته بما طلبه .

مادة 26: لعضو الإدارة أن يستدعي من يلزم سماع أقواله من العاملين في الجهة التي يعمل بها أو أية جهة أخرى .

وإذا كان المطلوب سماع أقواله من مستوي الإدارة العليا تولى العضو ذلك تحت إشراف مدير الإدارة القانونية .

مادة 27: يجرى التحقيق في مقر الإدارة القانونية ويجوز أ، ينتقل العضو المحقق إلي أية جهة أخرى يقتضي التحقيق الانتقال إليها .

مادة 28: يثبت في محضر التحقيق تاريخ اليوم وساعته ومكانه واسم المحقق وكاتب التحقيق إن وجد ويذيل بعد الانتهاء منه بما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ جلسة التحقيق التالية والإجراء الذي سيتخذ فيها .

مادة 29: يوقع عضو الإدارة وكاتب التحقيق إن وجد في نهاية كل صفحة ويجب أن يشتمل المحضر علي إمضاء أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق عقب الانتهاء منها وفي كل صفحة وردت فيها أقواله فإذا امتنع يثبت ذلك في المحضر مع بيان ما قد يبين من أسباب .

مادة 30: يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتصل بالواقعة الأصلية وعلي عضو الإدارة أن يستكشف بتحقيقه تحديد المسؤولية والمسئولين وأن يتقصى كل ما أمكن الأسباب التي أدت إلي وقوع المخالفات واقتراح الوسائل المجدية لتلافيها مستقبلا .

مادة 31: يعد عضو الإدارة بعد الانتهاء من فحص الشكاوي أو التظلم أو التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا للوقائع وما أسفر عنه الفحص أو التحقيق والرأي الذي انتهى إليه وتعرض هذه المذكرة علي مدير الإدارة القانونية .

### الفصل الثالث

في إعداد مشروعات العقود والاختصاصات الأخرى

مادة 32: تعد الإدارة القانونية مشروعات العقود التي تحل إليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك وتستوفي البيانات الموضوعية اللازمة لإعدادها من الجهات المختصة .

مادة 33: العقود التي يستلزم القانون تسجيلها أو شهرها تستوفي إجراءاتها بمعرفة الإدارة القانونية .

مادة 34: تعد الإدارة القانونية مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والقرارات والأوامر التنظيمية والفردية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة وللإدارة القانونية أن تقترح ما تراه من تعديلات علي هذه اللوائح في ضوء ما يسفر عنه التطبيق .

مادة 35: يقوم عضو الإدارة بإبداء الرأي فيما يطلب عليه من مسائل قانونية وعليه أن يقيم رأيه كلما اقتضى الأمر علي ما يسانده من المراجع الفقهية أو الفتاوى أو أحكام المحاكم.

قرار وزير العدل 1785 لسنة 1977

بقواعد وإجراءات إعداد واعتماد الهياكل الوظيفية

وجداول توصيف الوظائف الخاصة بالإدارات القانونية

وزير المعدل :

بعد الإطلاع علي القانون رقم 47 لسنة 1973 بشأن الإدارات

القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها .

وعلي القواعد والإجراءات التي وضعتها اللجنة المنصوص عليها في

المادة 7 من هذا القانون بجلستها المنعقدة في يوم الأربعاء الموافق  
13 يولييه 1977 .

قرر

مادة1: يعمل بالقواعد والإجراءات المرافقة لهذا القرار في شأن  
إعداد واعتماد الهياكل الوظيفية وجداول توصيف الوظائف الخاصة  
بالإدارات القانونية الخاضعة للقانون رقم 47 لسنة 1973 .

مادة2: ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ  
نشره .

قواعد وإجراءات إعداد واعتماد الهياكل الوظيفية  
وجداول توصيف الوظائف الخاصة بالإدارات القانونية  
الخاضعة للقانون رقم 47 لسنة 1973

الباب الأول

الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية

مادة1: مع مراعاة أحكام القانوني رقم 47 لسنة 1973، ولوائحه  
التنفيذية وقرارات وتوصيات اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية  
تتبع القواعد التالية في إعداد الهياكل الوظيفية وجداول توصيف  
الوظائف الخاصة بالإدارات القانونية الخاضعة للقانون رقم 47 لسنة  
1973 .

مادة2: تلحق الإدارة القانونية بالهيئة أو الشركة برئيس مجلس  
الإدارة وتكون تابعة له مباشرة، ولا يجوز أن يكون بالهيئة أو  
الشركة أكثر من إدارة قانونية واحدة .

مادة3: يكون الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية في كل هيئة أو شركة  
من شركات القطاع العام شاملا لجميع وظائف أعضاء الإدارة  
القانونية الذين يعملون في المركز الرئيسي والوحدات والأقسام  
والفروع التابعة لها، ويتكون الهيكل من عدد كاف من الوظائف



لمباشرة جميع الاختصاصات القانونية المنصوص عليها في القانون رقم 47 لسنة 1973 .

مادة4: تمارس الإدارة القانونية الأنشطة التالية طبقا للاختصاصات المنصوص عليها بالمادة الأولى من القانون رقم 47 لسنة 1973 .

(أ) مباشرة القضايا .

(ب) فحص الشكاوي .

(ج) فحص التظلمات .

(د) إجراء التحقيقات .

(هـ) إعداد مشروعات العقود .

(و) إصدار الفتاوى .

(ز) إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والمعاونة في مراقبة تطبيقا .

(ح) الأعمال القانونية الأخرى التي يعهد بها إليها من مجلس الإدارة .

مادة5: تكون التقسيمات التنظيمية التي تزاوّل الأنشطة المبينة في

المادة السابقة صورة صادقة لواقع الاختصاصات الفعلية التي

تزاوّلها الهيئة العامة أو الشركة ومتلائمة مع طبيعة العمل وظروفه

في مجال الشئون القانونية، علي أساس حاجة العمل الفعلي وحجم

العمل، في كل اختصاص قانوني .

الباب الثاني

تقييم وظائف الهيكل التنظيمي

مادة6: يكون تحديد مستوي قمة الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية،

كذلك عدد أعضاء الإدارة القانونية في كل وظيفة من وظائفها الفنية

بحسب طبيعة العمل القانوني وتنوعه وحجمه وأهميته ومستوى

الهيئة أو الشركة ورأس مالها وعدد العاملين بها .

مادة7: يحدد مستوي قمة الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية بوظيفة

"مدير عام إدارة قانونية" (1800/1400) أو مدير عام إدارة قانونية

**(1800/1200) أو مدير إدارة قانونية (1440/876)، علي أن يراعي في التحديد التماثل مع مستوى قمة الهيكل التنظيمي للإدارات الرئيسية الأخرى بالهيئة أو الشركة .**

**مادة8: يكون تقييم وتحديد وظائف الهيكل التنظيمي علي أساس التسلسل في الوظائف، ويجوز أن تتعدد جميع وظائف الهيكل التنظيمي .**

**مادة9: يستهدى في تحديد مستوي تقييم وظيفة رئيس التقسيم التنظيمي للإدارات القانونية وبالتالي تحديد مستوي تقييم الوظائف المباشرة لها وتحت إشرافها بما يلي .**

**(أ) مدير عام إدارة قانونية 1800/1400**

**مدير عام إدارة قانونية 1800/1200**

**وتشمل هذه الفئة الوظائف التي ترأس إدارة قانونية بهيئة عامة أو شركة من شركات لقطاع العام ذات حجم عمل قانوني كبير أو يتميز بالتنوع أو بالتعامل المباشر مع الجمهور أو بالتعامل مع جهات أجنبية .**

**(ب) مدير إدارة قانونية 1440/876**

**وتشمل هذه الفئة الوظائف التي ترأس إدارات قانونية أو تقسيمات قانونية بهيئة عامة أو شركة من شركات القطاع العام ذات حجم عمل قانوني متوسط ولا يغلب علي نشاطها القانوني التعامل المباشر مع الجمهور أو مع جهات أجنبية .**

**الباب الثالث**

**وصف وظائف الهيكل الوظيفي**

**مادة10: تحدد قواعد إعداد الهياكل الوظيفية ببطاقات التوصيف بصيغة موحدة بالنسبة لواجبات رئيس الإدارة ولا تختلف باختلاف وظيفته أو درجته المالية، وكذلك بالنسبة لواجبات أعضاء الإدارات القانونية فإنه يتعين توحيدها، فيما عدا الحضور أمام المحاكم الذي يشترط فيه درجة قيد معينة بجدول المحامين طبقاً للقانون .**

مادة 11: تتضمن بطاقات توصيف وظائف الهيكل التنظيمي وصفا تحليليا يبرز واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات الواجب توافرها فيمن يشغلها في ضوء الاشتراطات الواردة بالقانون رقم 47 لسنة 1973 .

مادة 12: يلتزم بمسميات الوظائف الواردة بالقانون، ولا يجوز إطلاق مسميات محلية أخرى علي هذه الوظائف بالجهات الخاضعة للقانون .  
مادة 13: يجوز إعداد بطاقات توصيف لوظائف كل فئة بحسب تنوع الأعمال .

مادة 14: تعتبر بطاقات توصيف الوظيفة هي الوثيقة الرسمية التي تحدد واجبات ومسئوليات كل وظيفة .

مادة 15: يسترشد عند إعداد بطاقات توصيف الوظائف بما هو وارد بالنموذج المرفق (ملحق رقم 3) مع مراعاة إثبات البيانات الخاصة بالمستوي والفئة الوظيفية ورقم التوصيف وشروط شغل الوظيفة في كل بطاقة طبقا للقانون .

#### الباب الرابع

إجراءات إعداد الهياكل وجداول التوصيف واعتمادها

مادة 16: تقوم الإدارة القانونية بالاتفاق مع وحدة التنظيم والإدارة بالهيئة العامة أو الشركة أو الوحدة التي تكلفها السلطة المختصة بإعداد الهيكل الوظيفي لإدارتها القانونية علي أساس دراسة موضوعية لتحديد مستوي قمة الهيكل وعدد الأعضاء من شاغلي كل وظيفة من وظائفها الفنية المنصوص عليها بالقانون رقم 47 لسنة 1973 وذلك علي ضوء المعايير المبينة في المواد من 6 إلي 8 عليهم من هذا القار، وبشرط ألا تقل وظيفة قمة الهيكل وعدد الأعضاء أو وظائفهم عما هو قائم حاليا، مع الالتزام بأن يتسع الهيكل الوظيفي ليشمل وظائف من طبق عليهم قرار لجنة شئون الإدارات القانونية، الصادر بتاريخ 20 إبريل سنة 1974 بشأن

المشتغلين بأعمال قانونية خارج الإدارات القانونية وعلی أ، يكون نقلهم إلى الإدارة القانونية بفئاتهم الوظيفية.

ويعرض الهيكل المقترح علي لجنة شئون مديري وأعضاء الإدارات القانونية بالوزارة لدراستها وإبداء الرأي فيها تطبيقاً لأحكام المادتين 17، 18 من القانون .

مادة 17: تراعي لجنة شئون مديري وأعضاء الإدارات القانونية المنصوص عليها في المادة 17 من القانون في تقييم وظائف الهيكل التنظيمي بالإدارات القانونية للهيئات العامة وشركات القطاع العام التابعة للوزارة إجراء التنسيق اللازم بينهما، سواء بالنسبة لتقييم قمة الهيكل بكل إدارة أو عدد أعضائها ووظائفهم بالتناسب مع الإدارات القانونية الأخرى، وتبلغ توصياتها إلى وكيل الوزارة المختص، لإبداء الرأي فيها وعليه إرسال جداول ووظائف الإدارات القانونية بالهيئات العامة إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لدراسته وإبداء ملاحظاته عليه .

وفي حالة وجود خلاف في الرأي يعرض الأمر علي اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية طبقاً لنص المادة 18 من القانون .

مادة 18: تتولى اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية المنصوص عليها في المادة 7 من القانون، دراسة التوصيات الواردة إليها طبقاً للمادة السابقة بواسطة لجنة أو لجان تشكلها لهذا الغرض، وتعرض عليها نتائج الدراسة لإصدار قراراتها في شأنها ويبلغ وزير العدل هذه القرارات إلى الوزير المختص .

مادة 19: يتم اعتماد الهياكل الوظيفية وجداول توصيف الوظائف، وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة 17 من القانون ويجب الانتهاء من إعداد هذه الهياكل خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذه القواعد.