

قرار رئيس الجمهورية رقم (8) لسنة 2009م
بشأن اللائحة التنظيمية للمحكمة العليا

رئيس الجمهورية:-

- بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1991م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته.
- وبناءً على عرض رئيس المحكمة العليا.
- وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى.

قرر

الفصل الأول

التسمية والتعاريف والتكوينات

- مادة (1) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية للمحكمة العليا).
- مادة (2) المحكمة العليا هي أعلى هيئة قضائية في الجمهورية اليمنية مقرها العاصمة صنعاء وهي مستقلة مالياً وإدارياً وتمارس المهام المنصوص عليها في الدستور والقوانين النافذة.
- مادة (3) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أينما وردت في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

المحكمة:	المحكمة العليا.
رئيس المحكمة:	رئيس المحكمة العليا.
الدائرة:	أي دائرة من دوائر المحكمة.
هيئة الحكم:	هيئة الحكم في أي دائرة من دوائر المحكمة واي هيئة حكم خاصة نص عليها القانون.
الجمعية العامة:	الجمعية العامة بالمحكمة العليا.
عضو المحكمة:	عضو المحكمة العليا.
الأمانة العامة:	الأمانة العامة للمحكمة العليا.

مادة (4) تتكون المحكمة من:-

- أ. رئيس المحكمة.
- ب. نواب رئيس المحكمة.
- ج. دوائر المحكمة.
- د. الجمعية العامة.
- هـ. المكتب الفني.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات رئيس المحكمة ونوابه

مادة (5) يتولى رئيس المحكمة تسيير أعمال المحكمة وإدارة شئونها التنظيمية والإدارية والمالية والإشراف والرقابة – بما لا يخل بالاستقلال القضائي لقضاة المحكمة- على دوائرها وتكويناتها المختلفة وعلى جميع العاملين فيها ويمارس المهام والاختصاصات المبينة في قانون السلطة القضائية والقوانين النافذة وله على وجه الخصوص:-

- أ. الإشراف على وضع خطط عمل المحكمة بتكويناتها المختلفة وتقديم التقارير المتعلقة بذلك إلى مجلس القضاء الأعلى.
- ب. إصدار القرارات والتوجيهات اللازمة لإدارة أعمال المحكمة.
- ج. الإشراف والتوجيه والمراقبة لمروءوسيه من القضاة وغيرهم من العاملين وطلب تقديم التقارير اللازمة منهم.
- د. التوجيه بالصرف من موازنة المحكمة وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف.
- هـ. تكليف أي عضو من أعضاء المحكمة في دائرة من الدوائر لنظر قضية في دائرة أخرى اختل العدد فيها لامتناع نظر القضية على أحد أعضائها أو لأي عذر كان.
- و. تمثيل المحكمة في الداخل والخارج أو تكليف من يقوم بذلك.
- ز. تعيين الموظفين الإداريين بالمحكمة إلى مستوى مدير عام.
- ح. إصدار القرار بالتقسيمات الفرعية لمكتب رئيس المحكمة والإدارات العامة بالمحكمة وتحديد مهامها واختصاصاتها.

مادة (6) يُمارس نواب رئيس المحكمة المهام المبينة في قانون السلطة القضائية وفي القوانين النافذة ويقومون بمساعدة رئيس المحكمة في مهامه بحسب ما يكلفهم به، ولرئيس المحكمة تفويض أي من نوابه في بعض صلاحياته ووفقاً للقانون.

مادة (7) يكون لرئيس المحكمة مكتب يديره قاضي بدرجة عضو محكمة عليا يتم انتدابه وفقاً للقانون بناءً على ترشيح رئيس المحكمة.

مادة (8) يُمارس مكتب رئيس المحكمة المهام التالية:

1. توفير البيانات والمعلومات المعنية لرئيس المحكمة على اتخاذ القرار.
2. صياغة مشروعات القرارات والتعليمات والمنشورات الصادرة عن رئيس المحكمة والإبلاغ بها وبما يصدر عنه من توجيهات ومتابعة تنفيذها.
3. تلقي ما يرد لرئيس المحكمة من المكاتبات والمراسلات والطلبات من قضاة وموظفي المحكمة تلخيصها وعرضها على رئيس المحكمة ومتابعة ما يصدر بشأنها.
4. إعداد ما يصدر عن رئيس المحكمة من مكاتبات واتخاذ إجراءات توقيعها وقيدها وختمها وإرسالها ومتابعتها.
5. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى رئيس المحكمة بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
6. مسك الختم الرسمي للمحكمة.
7. إعداد التقارير والدراسات المطلوبة لرئيس المحكمة.
8. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات رئيس المحكمة وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير رئيس المحكمة بها في الأوقات المناسبة وتحرير محاضر الاجتماعات التي تعقد برئاسته.
9. تلقي أوليات وجدول أعمال المجالس والمؤتمرات واللجان والاجتماعات التي يشارك فيها رئيس المحكمة وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها وإعداد وتحضير ما يلزم إعداده للمشاركة فيها ومتابعة نتائجها.
10. الإعداد والترتيب للزيارات الداخلية والخارجية التي يقوم بها رئيس المحكمة ونوابه وقضااتها والوفود المشكلة منها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
11. صياغة الأخبار الخاصة بالمحكمة وبأنشطة رئيسها ومتابعة أعمال التغطية الإعلامية لها.

12. ترتيب استقبال وتوديع ضيوف المحكمة من الوفود الرسمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد وتنفيذ برامج زيارتهم.
13. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن المحكمة ورفع التقارير اللازمة بشأن ذلك لرئيس المحكمة.
14. تنفيذ أعمال الرقابة والتفتيش المالي والإداري على الوحدات الإدارية بالمحكمة وتقديم التقارير بنتائج التفتيش إلى رئيس المحكمة مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.
15. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

الفصل الثالث

دوائر المحكمة

مادة (9) تتكون المحكمة من الدوائر المحددة في القانون ويتم تشكيلها أو هيئات الحكم بها بقرار من مجلس القضاء الأعلى وفقاً للقانون ، وتمارس كل دائرة الاختصاصات المناطة بها قانوناً.

مادة (10) تقوم الهيئة (أ) من بين هيئات الدائرة المدنية بالفصل في تنازع الاختصاص بين جهات القضاء إيجاباً كان أو سلباً.

مادة (11) تقوم الهيئة (أ) من بين هيئات الدوائر في المحكمة بنظر طلبات نقل الدعاوى في القضايا المختصة بها نوعياً.

مادة (12) أ. تقوم دائرة فحص الطعن بمراجعة ملفات الطعون والفصل فيها وفقاً للقانون من حيث الشكل واستيفاء الشروط المطلوبة قانوناً ويدخل في ذلك ما يأتي:-

1. الطعن الذي سقط الحق في تقديمه لعدم مراعاة مواعيد.
2. الطعن غير المشتمل على البيانات المتعلقة باسم الطاعن ومهنته وبيان الحكم المطعون فيه وتاريخه وغير المدفوعة عنه الرسوم.
3. الطعن غير الموقع من الطاعن أو من محام مقبول امام المحكمة أو من الأشخاص المخولين قانوناً في النيابة العامة بالتوقيع على الطعون.
4. الطعن الذي رفع من غير المحكوم عليهم أو من غير ذي صفة.
5. الطعن الذي رفع ممن قبل الحكم صراحة في محضر الجلسة أو في جلسة لاحقة.
6. الطعن الذي رفع ممن حكم له بكل طلباته.
7. الطعن المرفوع ممن قام بتنفيذ الحكم من تلقاء نفسه خلال مدة الطعن.
8. الطعن المرفوع على حكم غير منه للخصومة عدا ما استثنى وفقاً للقانون.

ب. إذا قررت دائرة فحص الطعون قبول الطعن شكلاً رفعت مع كافة الأوراق لرئيس المحكمة لإحالة الدائرة المختصة ولرئيس المحكمة أن يكلف الأمانة العامة بذلك وإذا قررت رفض الطعن وجب عليها بيان سبب ذلك ثم إعادته إلى الأمانة العامة لإعادته للمحكمة المختصة.

مادة (13) يتولى رئيس الدائرة أ ورئيس هيئة الحكم في أي دائرة الآتي:-

1. إدارة العمل في الدائرة أو الهيئة وتنظيم العمل بين أعضائها بما يكفل حسن الأداء وسرعة الإنجاز.
2. ترؤس جلسات المداولة وإدارتها والإشراف على صدور الأحكام على النحو الذي يقرره القانون.
3. النظر في متطلبات واحتياجات الدائرة والرفع بها لرئيس المحكمة.
4. بحث أي أسباب قد تؤدي إلى تأخر سير العمل ومعالجتها ورفع ما يتعذر معالجته لرئيس المحكمة.
5. الإشراف على أعمال أمانة السر.
6. رفع المقترحات والتصورات اللازمة لتطوير العمل ورفع مستوى الأداء إلى رئيس المحكمة.

مادة (14) إذا تعذر على رئيس الدائرة أو رئيس هيئة الحكم ممارسة عمله ناب عنه الأقدم درجة من أعضائها.

مادة (15) لكل دائرة أو هيئة حكم في الدائرة أمانة سر خاصة بها، تتكون من أمين سر وعدد من المساعدين يتم تعيينهم بقرار من رئيس المحكمة بناءً على ترشيح الأمين العام.

مادة (16) يكون لكل دائرة ختم خاص بها تختتم به الأحكام والقرارات الصادرة عنها بالإضافة إلى ختم المحكمة.

مادة (17) يقوم أحد أعضاء الدائرة أو هيئة الحكم بإعداد تقرير وفقاً لنموذج يصدره رئيس المحكمة يتضمن الآتي:-

1. ملخصاً وافياً عن القضية المعروضة على الدائرة يبين فيه وقائع القضية وما تم بشأنها وعلى وجه الخصوص منطوق الأحكام الصادرة فيها وأسبابها.
2. بيان أسباب الطعن بالنقض بشكل وافٍ مع بيان كافٍ للردود عليها وحصر نقاط الخلاف المتنازع فيها.

مادة (18) يجب على كل عضو في الدائرة أو في هيئة الحكم:-

- أ. أن يقوم بدراسة ملف الطعن بجميع محتوياته بما في ذلك التقرير المعد من أحد الأعضاء قبل إجراء المداولة.
- ب. أن يحضر المداولة ويحافظ على سريتها.
- ج. أن يتنحى من تلقاء نفسه عن أية قضية يتمتع عليه نظرها قانوناً ويقدم طلب التنحي عن طريق رئيس الدائرة إلى رئيس المحكمة ليقوم بتكليف قاضٍ ٍٍٍٍ آخر بنظرها.

مادة (19) أ. يدون أعضاء الدائرة أو هيئة الحكم أرائهم كتابة على الملخص المشار إليه في المادة (17)

- ب. تُعد مسودة الحكم بعد المداولة بخط أحد أعضاء الدائرة أو هيئة الحكم ويوقع عليها جميع الأعضاء.
- ج. يجب أن تكون الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة مسببة تسببياً وافياً ومبيناً فيها أوجه الطعن والرد عليها مع مناقشة ذلك وذكر أوجه الخطأ والصواب في الحكم المطعون فيه.

مادة (20) يجب أن يشتمل الحكم على ما يأتي:-

1. الاستهلال وفقاً للقانون.
2. اسم وشعار الجمهورية اليمنية واسم المحكمة العليا ومقرها واسم الدائرة أو الهيئة ورقم الحكم وتاريخه الهجري وما يقابله بالميلادي والرقم الآلي للقضية.
3. اسم رئيس الدائرة أو الهيئة وأسماء القضاة الذين نظروا القضية واشتركوا في المداولة وإصدار الحكم.
4. أسماء الطاعنين والمطعون ضدهم كاملة وصفاتهم وموطن كل منهم واسم المحامي الذي قدم عريضة الطعن أو الرد بالوكالة إن وجد.
5. اسم المحكمة الابتدائية واسم القاضي الذي أصدر الحكم الابتدائي ورقم وتاريخ الحكم مع تلخيص وافٍ عن الدعوى والرد وأسباب الحكم ومنطوقه.
6. اسم المحكمة الاستئنافية وأسماء القضاة الذين أصدروا الحكم ورقمه وتاريخه مع ملخص وافٍ عن أسباب الطعن بالاستئناف والرد عليه وأسباب الحكم ومنطوقه.
7. في القضايا الجنائية يذكر التكييف القانوني للقضية ورقم عمومها ورأي نيابة النقض وأسماء أعضاء النيابة العامة الذي أبدى رأيه فيها والطلبات والدفع المقدمة من النيابة العامة وعرض النائب العام إن وجد.
8. ملخص وافٍ بأسباب الطعن بالنقض والرد عليه والدفع المثارة أمام المحكمة وطلبات الأطراف وكامل أدلتهم وأسانيدهم.
9. أسباب الحكم ومنطوقه.
10. توقيعات القضاة الذين أصدروا الحكم وأمين السر وختم الدائرة المختصة والختم السري للمحكمة.

مادة (21) يجب على الدائرة أو هيئة الحكم مراجعة نسخة الحكم المطبوعة والتأكد من مطابقتها للمسودة قبل التوقيع على الحكم.

ولا يجوز تصحيح الأخطاء ولو كانت مطبعية على نسخة حكم أصلية إلا بعد إجراء التصحيح ذاته على نسخ الحكم الأخرى المعدة لتسليم أطراف القضية والمحفوظة في المحكمة بما في ذلك النسخ المحفوظة إلكترونياً.

الفصل الرابع

الجمعية العامة

مادة (22) تتكون الجمعية العامة للمحكمة من رئيس المحكمة ونوابه وقضاة المحكمة العاملين فيها وفقاً للقانون وتمارس الاختصاصات المناطة بها قانوناً وتتخذ قراراتها على النحو المحدد في القانون.

مادة (23) تتعقد الجمعية العامة بأغلبية ثلثي أعضائها على الأقل للنظر في القضايا التي تحيلها إليها أي من دوائر المحكمة إذا كان قد صدرت بشأنها أحكام مختلفة أو إذا رأت الدائرة العدول عن إجتهااد قضائي سبق صدوره من المحكمة أو في حالة صدور حكمين متعارضين مختلفتين من دوائر المحكمة.

مادة (24) تتعقد الجمعية العامة للنظر في المسائل التنظيمية بأغلبية ثلثي أعضاء المحكمة فإذا لم يتوفر هذا النصاب أعيدت الدعوة خلال اسبوع ويكون الانعقاد صحيحاً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضاء المحكمة.

مادة (25) توجه الدعوة من رئيس المحكمة أو من ينوبه لانعقاد الجمعية العامة قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز تقديم هذا الميعاد في حالة الاستعجال ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع وما يلزم من الوثائق والأوليات للموضوعات المعروضة عليه.

مادة (26) تقوم الدائرة التي ترى إحالة القضية إلى الجمعية العامة برفع القضية لرئيس المحكمة ليقوم بدعوة الجمعية العامة للنظر في هذه القضية.

مادة (27) إذا رأى ربع قضاة المحكمة العاملين فيها على الأقل طلب عقد اجتماع للجمعية العامة فعليهم رفع الطلب لرئيس المحكمة ليقوم بدعوة الجمعية العامة خلال شهر من تاريخ رفع الطلب إليه أو بعد أسبوع في حالة الاستعجال.

مادة (28) تعقد الجمعية العامة اجتماعاً سنوياً على الأقل قبل بداية العام القضائي للنظر في المسائل المتعلقة بتنظيم سير العمل في دوائر المحكمة المختلفة وفي أي مسائل تنظيمية أخرى ينص عليها القانون أو يعرضها على الجمعية رئيس المحكمة.

مادة (29) يجوز أن يمتد الاجتماع الواحد للجمعية العامة لأكثر من جلسة إذا استدعت الحاجة إلى ذلك على ألا تزيد مدته على ثلاثة أيام على الأكثر.

مادة (30) أ. يُعد محضر لكل اجتماع من اجتماعات الجمعية العامة يُدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه واسم وصفة رئيس الاجتماع ومن حضر من أعضاء الجمعية العامة ومن لم يحضر بعذر أو بدون عذر وما عرض من موضوعات على الاجتماع وما اتخذ فيها من قرارات ويثبت فيه عملية التصويت ومجمل ما دار في الاجتماع.

ب. يوقع المحضر من رئيس الاجتماع وأمين السر.

مادة (31) تتكون أمانة السر الخاصة بالجمعية العامة من أمين سر وعدد من المساعدين يتم تعيينهم بقرار من رئيس المحكمة بناءً على ترشيح من الأمين العام.

مادة (32) تقوم أمانة سر الجمعية بما يلي:-

1. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة وفقاً لتوجيه رئيس المحكمة.
2. الإبلاغ بالدعوة لاجتماع الجمعية العامة لجميع أعضائها وللنائب العام وإرفاق وثائق الاجتماع بالدعوة.
3. تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العامة واستيفاء إجراءات طباعتها ومراجعتها وتوقيعها.
4. صياغة قرارات الجمعية العامة استيفاء إجراءات توقيعها والإبلاغ بها عن طريق الأمين العام ومتابعة تنفيذها مع مراعاة إتباع القواعد والإجراءات القانونية فيما يتعلق بالقرارات القضائية.
5. حفظ وتوثيق محاضر وقرارات الجمعية العامة وفقاً للأصول المتبعة.
6. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

الفصل الخامس

المكتب الفني

مادة (33) يؤلف المكتب الفني من رئيس وعدد من القضاة وفقاً للقانون يرأسه أحد أعضاء المحكمة.

مادة(34) يلحق بالمكتب الفني عدد كافٍ من الفنيين والخبراء والموظفين يصدر بتعيينهم قرار من رئيس المحكمة بناءً على ترشيح أمين عام المحكمة.

مادة(35) يختص المكتب الفني ما يأتي:-

1. دراسة الأحكام والقرارات التي تصدر عن المحكمة من دوائرها المختلفة وجمعيتها العامة هيئات الحكم الخاصة فيها واستخلاص القواعد القضائية التي تقرها المحكمة بعد عرضها على رئيس الهيئة التي صدرت عنها.
2. تجميع وتدوين القواعد القضائية المستنبطة وتصنيفها وتبويبها وفهرستها وحفظها مع بيان المبادئ والقواعد القضائية السابقة التي تم العدول عنها.
3. نشر الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة في مجموعات مصنفة ومبوبة مع إبراز خلاصة عن المبادئ والقواعد التي تتضمنها بعد عرضها على الدائرة المختصة ومع التنويه إلى ما تم العدول عنه من مبادئ وقواعد سابقة.
4. إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتشريعات والأعمال القضائية وتقديم المقترحات المناسبة حول تطوير التشريع أو التنظيم القضائي ورفعها لرئيس المحكمة.
5. إصدار مجلة للبحوث والدراسات القانونية والقضائية.
6. دراسة الأحكام الصادرة بالنقض أو الإرجاع لتحديد مكان القصور أو الخلل في الأحكام المنقوضة ورفع التقارير اللازمة بذلك إلى رئيس المحكمة.
7. إعداد مشروعات التقارير المتعلقة بتقييم رئيس المحكمة للنشاط القضائي للمحاكم بالتنسيق مع هيئة التفقيش القضائي ورفعها لرئيس المحكمة.
8. إبداء الرأي فيما يطلبه رئيس المحكمة.
9. الإشراف على مكتبة المحكمة.

مادة(36) يجوز بقرار من رئيس المحكمة توزيع المكتب الفني إلى شعب أو مجموعات عمل وتحديد اختصاصاتها.

مادة(37) يتولى رئيس المكتب الفني الآتي:-

1. إدارة العمل في المكتب وتنظيم العمل بين أعضاء المكتب بما يكفل حسن الأداء وسرعة الإنجاز.
2. وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير المكتب والارتقاء بمستوى الأداء ورفعها لرئيس المحكمة.
3. اقتراح خطة توزيع إصدارات المكتب ورفعها لرئيس المحكمة.
4. إعداد تقارير الأداء الفصلية والسوية عن سير العمل بالمكتب ورفعها لرئيس المحكمة.
5. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

الفصل السادس

الأمانة العامة

الفرع الأول

مهام واختصاصات الأمانة العامة وقيادتها

مادة(38) يكون للمحكمة أمانة عامة يرأسها قاضٍ من بين أعضاء المحكمة يصدر بتعيينه قرار من مجلس القضاء الأعلى بناءً على ترشيح رئيس المحكمة ويكون للأمانة العامة ختم رسمي.

مادة(39) الأمانة العامة هي الجهاز الإداري والمالي للمحكمة وتتولى المهام التالية:-

1. تلقي الطعون التي ترفع على الأحكام والقرارات الصادرة من محاكم الجمهورية وفقاً للقانون واتخاذ إجراءات عرضها على الدوائر المختصة.
2. تلقي دعاوى الطعون الانتخابية والدفع والطلبات التي تدخل في اختصاص المحكمة واتخاذ إجراءات عرضها على الدوائر المختصة.
3. فحص الملفات المرفوعة إلى المحكمة والتأكد من استيفائها للبيانات والوثائق المطلوبة وفقاً للقانون.
4. إرسال الملفات مع الأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة إلى الجهات المختصة.
5. تبليغ محاكم الجمهورية بالمنشورات الصادرة عن رئيس المحكمة.



6. تلقي طلبات المواطنين وشكاواهم واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً للقانون.
7. إعداد الدراسات والخطط الكفيلة بتسيير أعمال المحكمة وتطورها.
8. إعداد مشروعات الميزانية السنوية والحسابات الختامية للمحكمة.
9. إدارة وتصريف النشاط المالي والإداري اليومي للمحكمة تحت إشراف رئيس المحكمة وفقاً للأنظمة النافذة.
10. القيام بأعمال أمانات السر في دوائر المحكمة المختلفة وفي الجمعية العامة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها من رئيس المحكمة.

مادة (40) تتألف الأمانة العامة من الأمين العام وعدد من التكوينات الإدارية والفنية بحسب ما هو مبين في هذه اللائحة.

مادة (41) تمارس الأمانة العامة مهامها تحت إشراف رئيس المحكمة ويكون الأمين العام مسؤولاً عن أعمالها أمام رئيس المحكمة.

مادة (42) يمارس أمين عام المحكمة المهام الآتية:-

1. اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية المتعلقة بالمحكمة تقديمها لرئيس المحكمة.
2. إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بتسيير أعمال الأمانة العامة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من رئيس المحكمة.
3. تعميم القرارات والأوامر والإرشادات الصادرة من رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذها.
4. توقيع الشيكات وأوامر الصرف من ميزانية المحكمة إلى جانب رئيس المحكمة ومدير عام الشؤون المالية ومدير الحسابات.
5. تنظيم وتبسيط العمل وإجراءاته بالأمانة العامة والعمل على تحديثها بما يحقق سرعة وكفاءة الإنجاز وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري والهيكلي للأمانة العامة.
6. الإشراف على الإدارات التي تتكون منها الأمانة العامة والتفتيش على الدفاتر والسجلات المعمول بها في كل إدارة والتأكد من إنجاز كل إدارة للمهام الموكلة إليها وفقاً للقوانين والأنظمة.
7. تقديم الترشيحات لشغل الوظائف المختلفة بالأمانة العامة لرئيس المحكمة.
8. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المحكمة والأمانة العامة ورفعها لرئيس المحكمة.
9. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلفه بها رئيس المحكمة.

الفرع الثاني

البناء التنظيمي للأمانة العامة

مادة (43) يتكون البناء التنظيمي للأمانة العامة من التقسيمات الرئيسية التالية:-

أولاً: الأمين العام

ثانياً: الإدارات العامة والإدارات التالية:-

1. الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية
2. الإدارة العامة للشؤون القضائية.
3. الإدارة العامة للإحصاء والمعلومات والتخطيط.
4. إدارة الشكاوى
5. إدارة مكتب الأمين العام.

الفرع الثالث

مهام واختصاصات تقسيمات الأمانة العامة

مادة (44) تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية المهام والاختصاصات الآتية:-

1. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمحكمة وأمانتها العامة وفقاً للقوانين والنظم المالية النافذة وبما يستوعب خطط التطوير والتحديث في المحكمة.
2. تصريف الشؤون المالية والإدارية المتعلقة بالنشاط اليومي في المحكمة بما يؤدي إلى رفع الكفاءة والسرعة في تنفيذ الأعمال.
3. إعداد مشروع الحساب الختامي للمحكمة وأمانتها العامة وفقاً للقوانين والنظم المالية النافذة.
4. إعداد ومراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت وأية مستحقات أخرى للقضاة وللعاملين بالمحكمة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.

5. تنظيم وضبط الأعمال المالية والمحاسبية ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية لكافة أوجه النشاط المالي للمحكمة.
6. مراجعة المصروفات والتحقق من استيفاء عمليات الصرف لكافة المستندات المؤيدة للصرف وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
7. إدارة وحفظ ممتلكات المحكمة الثابتة والمنقولة والاحتفاظ بالسجلات والبيانات والوثائق والأصول المتعلقة بها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
8. تحصيل إيرادات المحكمة من الرسوم والكفالات وغيرها وتوريدها بحسب أنواعها إلى الحسابات الخاصة بها وفقاً للنظم النافذة.
9. العمل على تحديد احتياجات المحكمة من المواد الثابتة والمنقولة والعمل على توفيرها وشرائها واتخاذ إجراءات تخزينها والصرف منها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
10. تنظيم المخازن وإدارتها وتأمين سلامتها واستخدام الدفاتر والسجلات والوثائق المخزنية وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
11. القيام بأعمال الجرد الدورية والسنوية وإعداد كشوفات والتقارير المتعلقة بذلك.
12. القيام بالخدمات الإدارية الداخلية وتشغيل الأجهزة والمعدات والآلات والأثاث ووسائل النقل.
13. القيام بصيانة وإصلاح وترميم المباني والأجهزة والآلات والمعدات ووسائل النقل وغيرها من ممتلكات المحكمة.
14. الحفاظ على نظافة وأمن مبنى المحكمة وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.
15. اقتراح التعليمات المتعلقة بالإجراءات المحاسبية والمالية وترشيده الإنفاق.
16. المشاركة في لجان المناقصات والمزايدات وتحليل العطاءات وتولي ترتيب أعمالها والمشاركة في أي لجان أخرى ذات صلة بالشؤون المالية أو شؤون الموظفين.
17. إعداد مشروعات عقود المقاولات والتوريدات واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
18. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية وإبداء الرأي والملاحظات بشأنها للأمين العام ورئيس المحكمة.
19. مسك السجلات الخاصة بالقضاة والموظفين بالمحكمة والاحتفاظ بملفاتهم ووثائقهم وبياناتهم الوظيفية وترتيبها وتصنيفها وإعداد الخلاصات الإحصائية بذلك.
20. معالجة قضايا الأجور والحوافز والبدلات والتعويضات والإجازات وغيرها من الأوضاع الخاصة بالقضاة والموظفين طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الصادرة بشأن ذلك.
21. إصدار البطاقة القضائية لقضاة المحكمة والبطاقة الوظيفية لبقية العاملين بالمحكمة.
22. تطبيق النظم المتعلقة بالرعاية الصحية والنظم المتعلقة بالضمان الاجتماعي والسلامة المهنية كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وإصابات العمل وفقاً للقوانين النافذة.
23. إجراء الدراسات اللازمة لتوصيف الوظائف الإدارية بالمحكمة وتخطيط القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
24. إعداد مشروعات القرارات والأوامر الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة وفقاً للنظم النافذة.
25. اقتراح برامج تأهيل وتدريب الموظفين العاملين بالمحكمة واقتراح مشروع خطة التوظيف لتغطية احتياجات المحكمة من الموظفين المؤهلين.
26. تطبيق نظم تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي المحكمة وتحليل درجة الكفاءة المرفوعة عنهم من الإدارات المختلفة.
27. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة أعمالها أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

مادة (45) تتولى الإدارة العامة للشؤون القضائية المهام والاختصاصات الآتية:-

1. تلقي ما يرد للمحكمة من ملفات القضايا المطعون في الأحكام والقرارات الصادرة فيها وغير ذلك من الطلبات القضائية والمكاتبات وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية وأحكام هذه اللائحة.
2. فحص ملفات الطعون وما يرد للمحكمة من طلبات قضائية ومكاتبات والتأكد من استيفاء ملفات الطعون للوثائق والمستندات اللازمة وفقاً للقانون وهذه اللائحة خصوصاً ما يلي:-

- أ. نسختين أصليتين للحكمين الابتدائي والاستئنافي أو لأي منهما إذا لم يكن صدر في القضية غيره مع صورة طبق الأصل من تلك الأحكام.
- ب. أصل عريضتي الطعن والرد موقعاً عليهما من أطرافها أو المحامين عنهم ومختوماً عليهما بختم المحكمة المختصة.
- ج. سند الطعن والكفالة.
- د. أصل محضر تسليم الحكم المطعون فيه أو إعلانه إعلاناً صحيحاً في حالة عدم الحضور لاستلامه.
- هـ. أصل مذكرة محكمة الاستئناف المرفوعة إلى المحكمة العليا، أو أصل مذكرة التغطية المرفوعة من النيابة العامة في القضايا الجنائية.

- و. الإفادة الخاصة بتمرد المطعون ضده عن الرد وما يؤكد إعلانه صحيحاً وكذا محضر التنازل عن الطعن أو القضية أو القصاص أو تراجع الشهود إن وجد.
- ز. أصل محاضر جلسات المحاكمة والتحقيق.
- ح. مذكرة العرض الوجوبي في القضايا الجنائية الواردة من مكتب النائب العام ومذكرة رأي نيابة النقض.
- ط. حافظة بمستندات كل طرف موقعاً عليها من قبله.
3. إعادة الملفات الناقصة وثنائها إلى المحاكم التي أرسلت منها لاستيفائها.
4. قيد ما يرد من ملفات الطعون والطلبات القضائية والمكاتبات يوم ورودها في السجلات المعدة لذلك.
5. إعداد كشوفات تحتوي على بيانات القضايا الواردة – المستوفاة وثنائها- وإعلانها في لوحة إعلانات المحكمة.
6. فحص ملفات الطعون بالتماس إعادة النظر واستكمال البيانات والوثائق المطلوبة فيها وسند الكفالة وقيدتها في السجل الخاص بها بحسب تاريخ ورودها.
7. إرسال عريضة الالتماس إلى محكمة الاستئناف ذات الصلة لإعلان الملتمس ضده للرد عليها.
8. قيد ملف الطعن بالالتماس بعد استكماله بالرد في السجل الخاص بذلك ثم رفعه للدائرة المختصة.
9. إعلان أطراف النزاع عندما تقرر الدائرة المنظور أمامها النزاع استدعاءهم.
10. اتخاذ إجراءات تبليغ الأحكام الصادرة من المحكمة.
11. إرسال ملفات القضايا المطعون فيها بعد صدور الأحكام بشأنها إلى محاكم الاستئناف ونيابات الاستئناف ومكتب النائب العام بحسب الأحوال وذلك بعد اتخاذ إجراءات قيدها في السجلات المعدة لذلك.
12. إعداد كشوفات تحتوي على بيانات القضايا المنجزة وإعلانها في لوحة إعلانات المحكمة.
13. حفظ ملفات الطعون التي تم الفصل فيها بعد ترتيبها وفرزها بحسب نوعها وفهرستها طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك وبمراجعة النظم الحديثة في هذا الجانب.
14. حفظ السجلات والدفاتر التي انتهى العمل بها في الدوائر.
15. حفظ صور المكاتبات الصادرة والواردة من وإلى المحكمة.
16. القيام بأعمال أمانات السر في دوائر المحكمة المختلفة وفي الجمعية العامة من استلام ملفات القضايا وفحصها وتسجيلها وترتيبها وتقديمها وتدوين محاضر الجلسات وطباعة الأحكام وإعداد ملفات حفظ لكل قضية وغير ذلك من المهام وفقاً لما يتضمنه قرار التقسيمات الفرعية من اختصاصات لأمانات سر الدوائر بالمحكمة.
17. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

مادة (46) تتولى الإدارة العامة للإحصاء والمعلومات والتخطيط المهام والاختصاصات الآتية:-

1. إعداد الإحصائيات والرسومات البيانية المتعلقة بنشاط المحكمة وما تتجزه من القضايا دورياً وسنوياً وتحليلها وإجراء البحوث المتعلقة بها واستخلاص المؤشرات والنتائج بشأنها.
2. تنفيذ البرنامج الآلي للمحكمة والإشراف عليه وصيانته وحمايته من الاختراقات.
3. إعداد البرامج التكميلية والعمل على تطوير البرامج والأنظمة الإلكترونية بالمحكمة بما يجعلها مواكبة للتطورات التكنولوجية والعملية.
4. إعداد وتنظيم قواعد البيانات وأنظمة المعلومات بالمحكمة وفقاً لأحدث النظم المتبعة.
5. تقديم المشورة الفنية للعاملين على أنظمة المعلومات وأجهزة الكمبيوتر بالمحكمة.
6. الإشراف على الموقع الإلكتروني للمحكمة على شبكة الانترنت وتزويده بالمعلومات اللازمة وتوفير الخدمات اللازمة للمواطنين عن طريق الموقع.
7. صيانة الشبكة الإلكترونية وأجهزة الكمبيوتر وتوابعها وإجراء التحديثات الفنية اللازمة لها.
8. اقتراح برامج التأهيل والتدريب على أجهزة وبرامج الكمبيوتر للعاملين بالمحكمة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
9. إعداد مشاريع الخطط العامة للمحكمة وبرامج تنفيذها وإعداد مشاريع تقارير الأداء الفصلية والسبوعية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
10. المشاركة في إعداد مشروع موازنة المحكمة وفي أية لجان أخرى ذات صلة بمجالات عملها.
11. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

مادة (47) تتولى إدارة الشكاوي المهام والاختصاصات الآتية:-

1. تلقي شكاوى المواطنين وعرضها على الأمين العام لعرضها على رئيس المحكمة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
2. تلخيص الشكاوى ودراساتها وإبداء الرأي القانوني فيها وتلقي التوجيهات بشأنها من رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذها.

3. دراسة وتحليل اتجاهات الشكاوى وأسبابها واستخلاص المؤشرات التي تسهم في إيجاد الحلول المناسبة لها.
4. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

مادة (48) تتولى إدارة مكتب الأمين العام المهام والاختصاصات الآتية:-

1. استقبال ما يرد لمكتب الأمين العام من الرسائل والمكاتبات وقيدها في السجلات المعدة لذلك وعرضها على الأمين العام وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
2. تحرير المذكرات والرسائل والتعليمات الصادرة من الأمين العام ومتابعة طلباتها وقيدها وإرسالها.
3. تلقي التقارير والدراسات المرفوعة من تكوينات الأمانة العامة والمراسلات الصادرة عنها وعرضها على الأمين العام ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها.
4. تصنيف وحفظ وتوثيق المخاطبات والمراسلات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الأمين العام وكذا الدراسات والتقارير بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
5. مسك الختم الخاص بالأمانة العامة.
6. ترتيب وتنظيم اجتماعات ومقابلات الأمين العام وتحضير ما يلزم لها من البيانات والمعلومات.
7. التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية التي تتم من قبل العاملين في الأمانة العامة والتصرف فيها وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
8. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو تكلف بها من قبل رئيس المحكمة.

الفرع الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والأداء للمهام والاختصاصات

مادة (49) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات تتبع التقسيمات الإدارية بالمحكمة المبادئ والأسس التنظيمية الآتية:-

1. تطبيق الأساليب العلمية الحديثة في الإدارة والتنظيم والتخطيط وجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات والاستفادة من منجزات العصر والتطور العلمي والتقني في العمل اليومي وتحليل ومعالجة مشكلات العمل.
2. إعداد الخطط والبرامج الفصلية والسبوعية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها بصورة منتظمة.
3. تحديد مهام واختصاصات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
4. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل كل إدارة ومستوى تنفيذ مهامها وتقييم أداء العاملين فيها.
5. إصدار كل مدير للتعليمات التنفيذية والإدارية اللازمة لتنفيذ المهام المناطة بإدارته وعرض نتائج أعمال الإدارة على رئيسه المباشر وإطلاعها على خلفيات الموضوعات والقضايا العامة التي تتطلب توجيهاته والعمل على تنفيذها.
6. التزام مبدأ السرية في موضوعات وقضايا العمل الموسومة بالسرية بصورة تضمن عدم تسربها أو إفشائها.
7. الأمانة والثقة عند تدوين المداولات والمحاضر والقرارات والتوجيهات.
8. إعداد كوادرمؤهله ومتخصصة وتحفيز الكفاءات المبدعة وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل.
9. تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وذلك وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
10. الاعتناء بأعمال السكرتارية والأرشفة والعمل على تطبيق القواعد المنظمة لها.

الفصل السابع

أحكام عامة وختامية

مادة (50) يجوز بقرار من رئيس المحكمة إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات فيما بين الإدارات العامة بالمحكمة إذا اقتضت حاجة العمل ذلك.

مادة (51) يصدر رئيس المحكمة قرار بنظام دوام قضاة وموظفي المحكمة بما يتناسب مع طبيعة العمل بالمحكمة.

مادة (52) يصدر رئيس المحكمة لائحة بالمخالفات والجزاءات التأديبية التي يتم توقيعها على العاملين الإداريين بالمحكمة في حالة إخلالهم بواجباتهم الوظيفية وتبين اللائحة إجراءات تأديبهم ومساءلتهم بما لا يتعارض مع القانون.

مادة (53) يؤدي أمناء سر الدوائر وهيئات الحكم يميناً أمام رئيس المحكمة بحضور أمين عام المحكمة بأن يؤدي أعمالهم بإخلاص وأمانة وبأن يحافظوا على أسرار العمل.

مادة(54) يصدر رئيس المحكمة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.
مادة(55) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية – بصنعاء

بتاريخ:2/جماد أول/1430هـ

الموافق:28/ابريل/2009م

علي عبد الله صالح

رئيس الجمهورية