

قرار رئيس الجمهورية رقم (17) لسنة 2006م
بشأن اللائحة التنظيمية لمجلس القضاء الأعلى

رئيس الجمهورية.

-بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

-وعلى القانون رقم (1) لسنة 1991م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته.

-وعلى القانون رقم (43) لسنة 2005م بشأن نظام الوظائف والمرتبات والأجور.

-وبناء على عرض رئيس مجلس القضاء الأعلى.

-وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى.

قرر

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (1) تسمى هذا اللائحة (اللائحة التنظيمية لمجلس القضاء الأعلى).

مادة (2) يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

القانون: قانون رقم (1) لسنة 1991م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته.

المجلس: مجلس القضاء الأعلى.

الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.

الأمين العام: أمين عام مجلس القضاء الأعلى.

أعضاء السلطة القضائية: جميع القضاة وأعضاء النيابة العامة المعيّنين وفق أحكام القانون.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات المجلس وتنظيم اجتماعاته

أولاً: مهام واختصاصات المجلس:

مادة (3) مجلس القضاء الأعلى هو السلطة الإدارية العليا المختص بشؤون السلطة القضائية ويمارس اختصاصاته وفقاً لما جاء في الدستور والقانون على النحو الآتي:-

1. وضع السياسة العامة لتطوير شؤون القضاء بما يكفل تحسين أدائه ورفع مستواه وتنمية الكوادر القضائية، وإقرار الخطط والبرامج المنفذة لهذه السياسة.

2. دراسة مشروعات القوانين واللوائح والمتعلقة بالقضاء وإبداء الرأي بشأنها.



3. دراسة وإقرار مشروع موازنة القضاء تمهيداً لإدراجها رقماً واحداً في الموازنة العامة للدولة ، ودراسة وإقرار الحساب الختامي للسلطة القضائية.
4. مناقشة التقارير المرفوعة من هيئات وأجهزة السلطة القضائية عن سير الأداء واتخاذ ما يلزم بشأنها.
5. العمل على إزالة وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تؤدي إلى إعاقة أعضاء السلطة القضائية عن تحقيق مهامهم والقيام بواجباتهم وتقديم أوجه الدعم والتسهيلات اللازمة لتمكينهم من تحقيق تطبيق مبدأ سيادة القانون وحماية الحريات العامة وإقامة العدل بين الناس.
6. الموافقة على مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات التي تكون السلطة القضائية طرفاً فيها.
7. الموافقة على تحديد عدد أعضاء المحكمة العليا عند تشكيلها أو عند اللزوم.
8. الموافقة على تحديد عدد شعب محاكم الاستئناف وتحديد عدد المحاكم الابتدائية ومراكزها ونطاق اختصاصها.
9. إنشاء المحاكم الابتدائية المتخصصة متى دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً للقوانين النافذة.
10. تلقي ودراسة المقترحات المرفوعة من رئيس المحكمة العليا بشأن تقييم النشاط القضائي للمحاكم واتخاذ ما يلزم بشأنها.
11. ترشيح رئيس المحكمة العليا ونائبيه وقضاة المحكمة العليا.
12. تشكيل دوائر المحكمة العليا.
13. الموافقة على تعيين رئيس وأعضاء المكتب الفني بالمحكمة العليا.
14. النظر في جميع الموضوعات المتعلقة بتعيين أعضاء السلطة القضائية ومساعدتهم وترقيتهم وعلاواتهم وتنشيتهم وندبهم ونقلهم وإجازاتهم وتقاعدهم وإيقافهم ومحاسبتهم وعزلهم واستقالاتهم وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في القانون.
15. النظر في التقارير المرفوعة المتعلقة بنتائج التفتيش الدوري على أعمال رؤساء وقضاة محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية ونتائج التفتيش الدوري على أعمال أعضاء النيابة العامة.
16. تحقيق الشكاوى التي تقدم ضد القضاة وأعضاء النيابة العامة.
17. فحص تقارير كفاءة المرشحين للترقية من القضاة وأعضاء النيابة العامة من درجة فوق المتوسط أو كفاء واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للإجراءات المبينة في القانون.
18. تلقي نسخة من كل تقارير التفتيش المتعلقة بالقضاة وأعضاء النيابة العامة.
19. الاطلاع عند اللزوم على الملفات السرية للقضاة وأعضاء النيابة العامة.
20. الموافقة على لائحة التفتيش القضائي.
21. النظر في الكشوفات التي يقدمها القضاة وأعضاء النيابة العامة بما يملكون من مال أو عقار.
22. الموافقة على إقامة الدعوى التأديبية ضد القاضي أو عضو النيابة العامة.
23. محاسبة القضاة وأعضاء النيابة العامة وتأديبهم وسماع أقوالهم ودفاعهم.
24. عزل القضاة وأعضاء النيابة العامة تأديبياً وفقاً للإجراءات المنصوص عليها قانوناً.
25. الإذن بالتحقيق مع القاضي أو عضو النيابة العامة في غير حالة التلبس وبالقبض عليه وحبسه احتياطياً والإذن برفع الدعوى الجزائية على القضاة وأعضاء النيابة العامة وتعيين المحكمة المختصة التي تتولى محاكمتهم.



26. النظر في الطلبات التي تقدم من القضاة وأعضاء النيابة العامة والفصل فيها.
 27. تلقي اعتراضات القضاة وأعضاء النيابة العامة على التنبيهات التي تصدر إليهم وإجراء ما يراه لازماً من أوجه التحقيق وتأيد التنبيه أو إلغائه.
 28. تلقي تظلمات القضاة وأعضاء النيابة العامة بشأن درجة الكفاءة والفصل فيها.
 29. إقرار النظم الخاصة بأعضاء السلطة القضائية المتعلقة بالرعاية الصحية أو الاجتماعية أو ببدلات السفر أو بوسائل المواصلات أو بأي مزايا أخرى عينية أو نقدية.
 30. إقرار قبول المعونات المقدمة للسلطة القضائية من الدول أو المنظمات الدولية وإقرار أنظمة الاستفادة منها والإشراف على تنفيذها وذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
 31. تشكيل الوحدة الفنية المنصوص عليها في قانون الوظائف والأجور والمرتبات والخاصة بالعاملين في السلطة القضائية والإشراف عليها وإصدار التعليمات اللازمة لعملها.
 32. النظر في تقارير الرقابة والتفتيش على الأداء المالي والإداري لهيئات وأجهزة السلطة القضائية واتخاذ ما يلزم بشأنها.
 33. أية مسائل أخرى يختص بها وفقاً للقانون.
- ثانياً: تنظيم اجتماعات المجلس:
- مادة (4) يعقد المجلس اجتماعاً دورياً كل أسبوع وله أن يقعد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو بناءً على طلب ثلاثة من أعضاء المجلس وإذا قدم الطلب بصفة عاجلة تعين دعوة المجلس للانعقاد خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.
- مادة (5) توجه الدعوة لاجتماعات المجلس من رئيس المجلس إلى كل أعضاء المجلس قبل يومين من موعد الاجتماع ، ويجوز تقديم هذا الميعاد في حالة الاستعجال ، ويرفق بالدعوة جدول الأعمال وما يلزم من الوثائق والأوليات للموضوعات المعروضة على الاجتماع وصورة محضر الاجتماع السابق ، وإذا طرأت بعد توجيه الدعوة أمور عاجلة تستدعي عرضها على المجلس فيقرر الرئيس إضافتها إلى جدول الأعمال أو تأجيلها إلى اجتماع قادم.
- مادة (6) مع مراعاة ما ورد في القانون يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه ، فإذا لم يتوفر للمجلس هذا النصاب خلال نصف ساعة من الموعد المحدد لبدء الجلسة أجل الاجتماع ليوم العمل التالي فإذا لم يتوفر النصاب مرة أخرى أجل الاجتماع ليوم العمل الذي يليه ويكون الاجتماع يومئذ صحيحاً بمن حضر من أعضاء المجلس.
- مادة (7) تتخذ قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- مادة (8) يجوز أن يمتد الاجتماع الواحد للمجلس لأكثر من جلسة إذا استدعت الحاجة إلى ذلك على ألا تزيد مدته على ثلاثة أيام على الأكثر.
- مادة (9) تقدم إلى المجلس الطلبات والموضوعات التي يختص بنظرها مشفوعة بالبيانات والأوراق والوثائق اللازمة لتمكينه من البت فيها ، وللمجلس طلب ما يراه ضرورياً من البيانات والأوراق من الجهات الحكومية وغيرها وله طلب حضور من يرى الاستماع إليه.
- مادة (10) يعد محضر لكل اجتماع من اجتماعات المجلس يدون فيه ما عرض من موضوعات على الاجتماع وما اتخذ فيها من قرارات ويوقع المحضر من رئيس المجلس والأمين العام ، ويتم إثبات أسماء أعضاء المجلس في قائمة توقع من الحاضرين وترفق بالمحضر في كل اجتماع.
- مادة (11) بعد افتتاح الاجتماع يتلى محضر الاجتماع السابق للمجلس للتصديق عليه ولكل عضو قبل التصديق على المحضر طلب إجراء التصحيحات اللازمة عليه دون إعادة النقاش أو طلب إعادة المداولة في أي من موضوعاته بموافقة أغلبية المجلس



، فإذا أقر المجلس التصحيحات أو أقر التعديل في المحضر السابق بناءً على طلب إعادة المداولة أثبت ذلك في محضر الاجتماع وتم تعديل المحضر السابق بموجبه.

مادة(12) لا يجوز لعضو المجلس الاشتراك في المناقشة أو في التصويت على قرار يتخذه المجلس في أي موضوع يكون له أو لأحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الثانية مصلحة فيه.

مادة(13) تعتبر المناقشات التي تجري في المجلس سرية ويقرر رئيس المجلس ما ينشر من نتائج اجتماعات المجلس.

الفصل الثالث

اختصاصات رئيس المجلس

مادة(14) يتولى رئيس المجلس الاختصاصات الآتية:-

1. قيادة وتوجيه أنشطة المجلس المختلفة اللازمة لتحقيق أهدافه.
 2. الدعوة لاجتماعات المجلس العادية والاستثنائية.
 3. ترأس اجتماعات المجلس وافتتاح الجلسات ورفعها.
 4. إقرار جدول أعمال المجلس.
 5. توقيع القرارات والأوامر الصادرة عن المجلس.
 6. الاشراف على أعمال الأمانة العامة.
 7. تمثيل المجلس في علاقاته بالسلطات والهيئات الأخرى ، وتوقيع الاتفاقيات والبروتوكولات باسم المجلس أو تفويض من يراه في ذلك.
 8. العمل على تعزيز علاقة السلطة القضائية بالسلطات الأخرى في الدولة وبهيئات السلطة القضائية في الدول الشقيقة والصديقة.
 9. اختيار الوفود لتمثيل المجلس في الداخل والخارج.
 10. تعيين مدبري الإدارات العامة بالأمانة العامة.
 11. طلب التقارير من هيئات وأجهزة السلطة القضائية عن تحقيق المهام المناطة بها.
 12. إلغاء أو تعديل أو وقف القرارات الإدارية المحضة الصادرة من رؤساء الهيئات والأجهزة في السلطة القضائية في حال مخالفتها للدستور أو القوانين والأنظمة النافذة.
 13. توقيع الشيكات وأوامر الصرف المتعلقة بميزانية المجلس.
 14. أية اختصاصات أخرى ينص عليها في القانون أو هذه اللائحة.
- مادة(15) يكون لرئيس المجلس مكتب خاص به يتولى تنظيم أعماله وترتيب مقابلاته واتصالاته ويمارس المهام التالية:-
1. توفير البيانات والمعلومات التي تعين رئيس المجلس على اتخاذ القرارات.
 2. تبليغ توجيهات وتعليمات رئيس المجلس ومتابعة تنفيذها.
 3. تلقي وتلخيص المواضيع المطروحة على رئيس المجلس.



4. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات رئيس المجلس وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير رئيس المجلس بها قبل حلولها بوقت كاف.
5. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى رئيس المجلس بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
6. تلقي أوليات وجدول أعمال المجالس والمؤتمرات واللجان والاجتماعات التي يشارك فيها رئيس المجلس وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها وإعداد وتحضير ما يلزم إعداده للمشاركة فيها ومتابعة نتائجها.
7. الإعداد والترتيب للزيارات الداخلية والخارجية التي يقوم بها رئيس المجلس بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
8. الاحتفاظ بموضوعات الملفات وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
9. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطه أو يكلف بها من رئيس المجلس.

الفصل الرابع

اختصاصات وتنظيم الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى

الفرع الأول

مهام واختصاصات الأمانة العامة وقياداتها

مادة (16) الأمانة العامة للمجلس هي الجهاز التنفيذي الإداري والمالي والفني للمجلس وتهدف إلى مساعدة المجلس في الاضطلاع بمهامه الدستورية والقانونية وتزويده بالبيانات والمعلومات والدراسات التي تمكنه من اتخاذ القرارات المناسبة وفي سبيل ذلك تتولى الأمانة العامة المهام والاختصاصات الآتية:

1. تلقي أو إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالقضاء ومراجعتها وعرضها على المجلس بعد موافقة رئيس المجلس.
2. دراسة ومراجعة الموضوعات المقدمة للمجلس من الناحية الشكلية والموضوعية واستيفاء وثائقها وتقديم ذلك للمجلس.
3. إعداد مشروع خطة العمل السنوية للمجلس.
4. إعداد مشروعات القرارات والأوامر الصادرة عن المجلس واستكمال إجراءاتها ومتابعة تنفيذها.
5. وضع النماذج والقواعد الفنية الواجب اتباعها من قبل هيئات وأجهزة السلطة القضائية عند عرض موضوعاتها على المجلس.
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الموضوعات والقضايا المشتركة المعروضة على المجلس.
7. متابعة هيئات وأجهزة السلطة القضائية لتقديم الموضوعات المدرجة بخطة عمل المجلس في مواعيدها المحددة.
8. إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس المجلس للموافقة عليه.
9. الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس وإبلاغ الدعوة لاجتماعاته.
10. القيام بأعمال سكرتارية المجلس ولجانه وإعداد وتنفيذ الترتيبات اللازمة لاجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه.
11. تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وحفظ مضابطه وتدوين مداولاته.



12. تبليغ قرارات وأوامر المجلس للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير عن ذلك لرئيس المجلس.
 13. متابعة هيئات وأجهزة السلطة القضائية عن مستوى تنفيذها للقرارات والسياسات التي يقرها المجلس وتقديم التقارير بذلك لرئيس المجلس.
 14. تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات والوثائق والدراسات وأرشفتها وحفظها وتداولها بالوسائل والنظم الحديثة.
 15. إدارة وتصريف النشاط المالي والإداري اليومي للمجلس وفقاً للأنظمة النافذة.
 16. مسك الاختام الخاصة بالمجلس.
 17. متابعة هيئات وأجهزة السلطة القضائية لتقديم مشاريع موازناتها وحساباتها الختامية في مواعيدها المحددة وإعداد مشروع موازنة السلطة القضائية ومشروع الحساب الختامي ومتابعة الإجراءات الدستورية والقانونية بشأنها.
 18. القيام بإجراءات الرقابة والتفتيش على الأداء المالي والإداري لهيئات وأجهزة السلطة القضائية ورفع التقارير بنتائج ذلك للمجلس.
 19. صياغة البيانات الصادرة عن المجلس والمعدة للنشر في وسائل الإعلام بحسب توجيهات رئيس المجلس.
 20. أية مهام أخرى تكلف بها من رئيس المجلس أو من المجلس.
- مادة (17) تتألف الأمانة العامة من أمين عام وعدد من التكوينات الإدارية والفنية بحسب ما هو مبين في هذه اللائحة.
- مادة (18) يعين الأمين العام بقرار من رئيس الجمهورية وتكون درجته وزير.
- مادة (19) تخضع الأمانة العامة للإشراف المباشر لرئيس المجلس ويكون الأمين العام مسؤولاً عن أعمال الأمانة العامة أمام رئيس المجلس.
- مادة (20) الأمين العام هو الرئيس المباشر للأمانة العامة ويمارس سلطة إدارتها وتصريف شئونها الإدارية والمالية والفنية والإشراف على الأجهزة الفنية المساعدة للمجلس وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات والأنظمة النافذة وفي سبيل ذلك يتولى الاختصاصات الآتية:
1. اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بمهام الأمانة العامة وتقديمها لرئيس المجلس.
 2. مراجعة جدول أعمال المجلس وعرضها على رئيس المجلس للموافقة عليه، وتبليغ الدعوة لاجتماعات المجلس بناء على توجيهات رئيس المجلس.
 3. تعميم القرارات والأوامر والإرشادات الصادرة عن المجلس ومتابعة تنفيذها.
 4. مراجعة مشروع خطة العمل السنوية للمجلس وعرضها على رئيس المجلس.
 5. تنظيم الأعمال المتعلقة بتنفيذ خطط وقرارات المجلس وتقييم النتائج وتقديم التقارير عن مستوى التنفيذ لرئيس المجلس.
 6. التنسيق بين رؤساء هيئات وأجهزة السلطة القضائية في الموضوعات المطلوب تقديمها للمجلس.
 7. إقرار الصياغة النهائية لمشاريع أخبار المجلس والبيانات والتصريحات الصادرة عنه المعدة للنشر في وسائل الإعلام بحسب توجيهات رئيس المجلس.
 8. توقيع الشيكات وأوامر الصرف من ميزانية المجلس إلى جانب رئيس المجلس.
 9. الإشراف والمتابعة لأعمال سكرتارية المجلس.
 10. تنظيم وتبسيط العمل وإجراءاته بالأمانة العامة والعمل على تحديثها بما يحقق سرعة وكفاءة الإنجاز وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري والهيكل للأمانة العامة.



11. الترشيح لشغل الوظائف القيادية بالأمانة العامة وإصدار قرارات التعيين لموظفي المجلس من مستوى مدير إدارة وما دون طبقاً للإجراءات القانونية.
 12. إصدار القرار بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد اختصاصاتها.
 13. اقتراح مشروع موازنة المجلس وإعداد مشروع الحساب الختامي له.
 14. الإشراف على إعداد وتنسيق مشروع موازنة السلطة القضائية ومشروع الحساب الختامي بعد رفع هيئات وأجهزة السلطة القضائية لمشروعات موازنتها وحساباتها الختامية وعرضه على المجلس ومتابعة الإجراءات الدستورية والقانونية بشأنه.
 15. التوقيع على المذكرات والرسائل الصادرة إلى هيئات وأجهزة السلطة القضائية وغيرها فيما يتعلق بتنفيذ مهام الأمانة العامة.
 16. تلقي المكاتبات الواردة الموجهة للمجلس مع الوثائق المتعلقة بها وعرضها على رئيس المجلس.
 17. متابعة تنفيذ قرارات وأوامر المجلس وتوجيهات رئيس المجلس.
 18. متابعة اللجان التي يشكلها المجلس لإنجاز الأعمال المحالة عليها.
 19. إعداد تقارير دورية وسنوية عن نشاط المجلس والأمانة العامة وتقديمها لرئيس المجلس.
 20. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس أو رئيس المجلس.
- مادة(21) يكون للأمين العام في مباشرة صلاحياته فيما يتعلق بالإشراف على تكوينات الأمانة العامة الصلاحيات المخولة قانوناً للوزير المختص.
- مادة(22) للأمين العام طلب المعلومات والبيانات المتعلقة بالمهام المنوط به من هيئات وأجهزة السلطة القضائية واية جهات أخرى.

الفرع الثاني

البناء التنظيمي للأمانة العامة

مادة(23) يتكون البناء التنظيمي للأمانة العامة من التقسيمات الرئيسية التالية:-

أولاً: الأمين العام:

ثانياً: الإدارات العامة التالية:-

1. الإدارة العامة لشئون أعضاء السلطة القضائية.
2. الإدارة العامة للتخطيط وموازنة السلطة القضائية.
3. الإدارة العامة للرقابة والمحاسبة.
4. الإدارة العامة لسكرتارية المجلس واللجان.
5. الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية.
6. الإدارة العامة لمكتب الأمين العام.

الفرع الثالث

مهام واختصاصات الإدارات العامة بالأمانة العامة

أولاً: المهام والاختصاصات المشتركة:

مادة(24) تتولى الإدارات العامة كل في مجال نشاطها ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:

1. وضع الاتجاهات الرئيسية لمشروع خطة عمل المجلس في ضوء ما يرد من هيئات وأجهزة السلطة القضائية أو الجهات الأخرى.
2. متابعة تقديم الموضوعات المدرجة بخطة عمل المجلس.
3. متابعة هيئات وأجهزة السلطة القضائية عن تنفيذها للقرارات والأوامر الصادرة عن المجلس وتقديم تقارير عن مستوى التنفيذ.
4. الاطلاع على الموضوعات المقدمة للمجلس من هيئات وأجهزة السلطة القضائية والتأكد من تطابقها مع الإجراءات المنظمة لعمل المجلس.
5. إعداد التقارير السنوية الخاصة بنشاط المجلس وأية تقارير أخرى ذات علاقة بمهامها تطلب منها.
6. تجميع ودراسة وتحليل المعلومات والبيانات والإحصاءات والبحوث المتصلة بنشاطها واستخلاص المؤشرات والنتائج بشأنها.
7. دراسة مشروعات خطط وبرامج هيئات وأجهزة السلطة القضائية وتحليلها.
8. إعداد الدراسات العملية والبحوث بشأنها أفضل الطرق والأساليب لتنفيذ السياسات العامة التي يقرها المجلس.
9. متابعة التطورات العلمية الحديثة بهدف تحسين العمل والإسهام في تطوير السياسات.
10. تقديم تقارير دورية عن أنشطتها ومنجزاتها.

مادة(25) يتولى مدير الإدارة العامة إدارة العمل في إدارته ويوجه العاملين فيها ويكون مسؤولاً عن تنفيذ المهام والاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشروع خطة عمل الإدارة والعمل على تنفيذها في مواعيدها الزمنية.
2. عرض نتائج أعمال الإدارة على الأمين العام وإطلاعه على خلفيات الأعمال والموضوعات والقضايا العامة التي تتطلب توجيهاته والعمل على تنفيذها.
3. إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية اللازمة لتنفيذ المهام المناطة بإدارته.
4. إعداد تقارير دورية عن سير عمل الإدارة ومستوى تنفيذ مهامها وتقييم أداء العاملين فيها.
5. أية مهام أخرى يكلف بها.

ثانياً: المهام والاختصاصات التفصيلية:

مادة(26) تتولى الإدارة العامة لشئون أعضاء السلطة القضائية المهام والاختصاصات الآتية:

1. تلقي كافة الترشيحات المتعلقة بأعضاء السلطة القضائية-من تعيين أو تثبيت أو نقل أو نذب أو ترقية أو تقاعد أو غير ذلك-ودراستها وتوفير المعلومات والبيانات اللازمة عنها واستيفاء ما يلزم من وثائق بشأنها والتأكد من مطابقتها للشروط الواجب توافرها وعرضها على رئيس المجلس عن طريق الأمين العام مشفوعة بالملاحظات اللازمة، ومتابعة إجراءات تقديمها للمجلس وإجراءات استصدار القرارات الخاصة بها.
2. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن أعضاء السلطة القضائية والعمل على تحديثها وتجديد بياناتها بصفة مستمرة.



3. الاحتفاظ بنسخة من ملف كل عضو من أعضاء السلطة القضائية متضمناً صورة بيان حالته الوظيفية وأقدميته وتقارير كفاءته وجميع ما يوجه إليه من ثناء أو مؤاخذة وجميع ما تم بشأن ندمه أو إعارته والجهات والمناطق التي عمل فيها ومدة عمله بكل منطقة وكافة الأوراق اللازمة للفصل فيما يعرض على المجلس بشأنه من موضوعات وصورة القرارات التي تصدر بهذا الخصوص.
 4. فتح ملفات خاصة بأقدمية أعضاء السلطة القضائية وبالحركات القضائية وتشكيلة المحاكم والنيابات.
 5. تلقي الطلبات المقدمة من رجال القضاء والنيابة العامة والتظلمات والاعتراضات ودراساتها وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة إجراءاتها ومسك السجلات والملفات الخاصة بها.
 6. تلقي الشكاوي الواردة إلى المجلس المتعلقة بأعضاء السلطة القضائية ومتابعة إجراءاتها ومسك السجلات والملفات الخاصة بها.
 7. دراسة القوانين والأنظمة الخاصة بالأجور والمزايا المتعلقة بأعضاء السلطة القضائية وأوضاعهم التقاعدية واقتراح ما يلزم بشأن تجديدها وتطويرها.
 8. إعداد مشروعات مذكرات المجلس الخاصة بتعيينات أعضاء السلطة القضائية أو باي شأن من شئونهم ومتابعة إعداد القرارات الخاصة بذلك.
 9. توثيق وأرشفة كل ما يصدر من القرارات المتعلقة بشئون القضاة وأعضاء النيابة العامة وحفظ وثائقها ومرجعياتها.
 10. مسك السجلات والإقرارات الخاصة بالذمة المالية لأعضاء السلطة القضائية ومراجعتها بصفة مستمرة.
 11. دراسة تقارير التفتيش المتعلقة بأعضاء السلطة القضائية وإبداء ما يلزم بشأنها من ملاحظات ، ودراسة طلبات الإذن برفع الدعوى الجزائية على القضاة أو أعضاء النيابة العامة وتقديم الرأي بشأنها.
 12. أية مهام أخرى تدخل في اختصاصها أو تكلف بها.
- مادة(27) تتولى الإدارة العامة للتخطيط وموازنة السلطة القضائية المهام والاختصاصات الآتية:-
1. تجميع مشروعات موازنات هيئات وأجهزة السلطة القضائية في المواعيد المحددة وإعداد مشروع موحد لموازنة السلطة القضائية تمهيداً لتقديمه للمجلس وإعداد المذكرات المتعلقة به ومتابعة الإجراءات الدستورية والقانونية بشأنه.
 2. تجميع مشروعات الحسابات الختامية لهيئات وأجهزة السلطة القضائية في المواعيد المحددة وإعداد مشروع الحساب الختامي الموحد للسلطة القضائية وتقديمه للمجلس وإعداد المذكرات المتعلقة به ومتابعة الإجراءات الدستورية والقانونية بشأنه.
 3. اقتراح مشروعات اللوائح والقواعد المالية للسلطة القضائية وتقديمها للمجلس ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
 4. دراسة السياسات والأنظمة المالية للسلطة القضائية وتحليلها وتقييمها واقتراح ما يلزم بشأنها.
 5. متابعة مستوى تنفيذ موازنات هيئات وأجهزة السلطة القضائية.
 6. جمع المعلومات والبيانات والإحصائيات عن كل أنشطة السلطة القضائية ودراساتها وتحليلها وإجراء البحوث المتعلقة بها واستخلاص المؤشرات والنتائج بشأنها.
 7. توثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات وتنظيمها وأرشفتها باستخدام أحدث الطرق والأساليب العلمية والتقنية وإنشاء نظام معلومات حديث.
 8. إنشاء موقع للمجلس على الشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت) ومتابعة تحديثه وتطويره وحمايته.
 9. دراسة الخطط والبرامج العامة للدولة والحكومة وتحليلها واستخلاص المؤشرات والنتائج ذات الصلة بالسلطة القضائية.

10. التنسيق لإعداد مشروعات خطط وبرامج هيئات وأجهزة السلطة القضائية ودراساتها وتحليلها وإعداد الملاحظات حولها.
 11. وضع مشروعات الخطط والسياسات العامة للسلطة القضائية بالاشتراك مع بقية الإدارات وتقديمها للمجلس ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها ورفع التقارير والملاحظات اللازمة بشأنها.
 12. إعداد الدراسات والمقترحات المتعلقة بالاختصاص المكاني للمحاكم والنيابات وإعداد مشروع خارطة بذلك وتقديمه للمجلس والعمل على تحديث هذه الخارطة بصفة مستمرة ودراسة المقترحات المتعلقة بإنشاء أو إلغاء المحاكم المتخصصة وإبداء الرأي بشأنها.
 13. دراسة سياسة القبول المرفوعة من المعهد العالي للقضاء سنوياً في ضوء احتياجات السلطة القضائية وتحليلها ورفع المقترحات اللازمة حولها.
 14. إعداد مشروع خطة العمل السنوية للمجلس بالتنسيق مع بقية الإدارات والجهات القضائية.
 15. التنسيق مع الجهات المعنية بالتخطيط والإحصاء على مستوى الدولة.
 16. إعداد التقارير السنوية الخاصة بنشاط المجلس والأمانة العامة.
 17. متابعة القرارات والتوصيات الصادرة عن الندوات والمؤتمرات والأبحاث العلمية المتعلقة بالسلطة القضائية أو بالقوانين المتعلقة بالقضاء ومناقشة وتحديد مدى إمكانية الاستفادة منها ورفع التقارير اللازمة للأمين العام.
 18. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- مادة (28) تتولى الإدارة العامة للرقابة والمحاسبة أعمال الرقابة والتفتيش على الأداء المالي والإداري لجميع وحدات السلطة القضائية ورفع نتائج ذلك إلى المجلس ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:
1. إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على حسابات وسجلات ومستندات وحدات السلطة القضائية والإطلاع على أية أوراق أخرى يلزم الإطلاع عليها لتحقيق رقابة فعالة في مجال الإيرادات والمصروفات.
 2. مراجعة الحسابات الوسيطة من عهد وأمانات وحسابات جارية والتثبت من صحة العمليات الخاصة بها.
 3. فحص ومراجعة أعمال المشتريات والمقاولات والأشغال العامة وعقود التوريد والخدمات والتحقق من موافقتها للقوانين واللوائح والأنظمة.
 4. بحث حالة الصناديق والخزائن والمخازن والمستودعات وما في حكمها وفحص دفاترها وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف ومحاضر الجرد والفحص والاستلام وبحث أسباب ما يتلف أو يتراكم من محتوياتها واقتراح الوسائل المناسبة لمعالجة ذلك.
 5. مراجعة ملفات العاملين بوحدات السلطة القضائية والقرارات الخاصة بشئون العاملين فيما يتعلق بالتعيينات والمرتبات والأجور والترقيات والترفعات والعلاوات وبدل السفر ومصروفات الانتقال وما في حكمها والتثبت من مطابقتها للقوانين واللوائح والأنظمة والموازنات المعتمدة.
 6. فحص أنظمة الرقابة الداخلية وإجراءات الضبط الداخلي ومراجعة السجلات والدفاتر والمستندات المتعلقة بذلك للتأكد من كفاءتها والكشف عن المخالفات المالية وحالات الإهمال والاختلاس إن وجدت والتعرف على جوانب الخلل في أنظمة العمل التي أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجها وتلافيها.
 7. مراجعة حسابات القروض والسلف والمساعدات والمنح والهبات والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والأنظمة وانتظام سجلاتها.
 8. مراجعة الموازنات السنوية لوحدات السلطة القضائية وتقييمها والتحقق من موضوعية وواقعية أسس إعدادها وكفاءة الأساليب والإجراءات المتبعة في تنفيذها ومدى فعاليتها في تحقيقها للنتائج والأهداف المرجوة.



9. مراجعة الحسابات الختامية لوحدة السلطة القضائية وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات في تطبيق القوانين والأنظمة.

10. أية مهام أخرى تدخل في اختصاصاتها أو تكلف بها.

مادة (29) تتولى الإدارة العامة لسكرتارية المجلس واللجان المهام والاختصاصات الآتية:-

1. استلام الموضوعات المقدمة للمجلس وفقاً للضوابط المعتمدة ورفعها للأمين العام لعرضها على رئيس المجلس للموافقة على إدراجها ضمن جدول الأعمال.
2. إعداد مشروع جدول أعمال المجلس ورفعها للأمين العام لعرضه على رئيس المجلس للموافقة عليه.
3. توزيع جداول أعمال اجتماعات المجلس مع وثائق الموضوعات المرفقة بها على أعضاء المجلس في المواعيد المحددة لذلك.
4. تدوين محاضر وقرارات وأوامر المجلس وعرضها على الأمين العام لرفعها لرئيس المجلس.
5. إبلاغ هيئات وأجهزة السلطة القضائية والجهات المعنية بالقرارات والأوامر الصادرة عن المجلس.
6. تدوين التعديلات والتصويبات التي يدخلها المجلس على المحاضر والقرارات والأوامر الصادرة منه وإعدادها بصيغتها النهائية.
7. تدوين محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس ونتائج أعمالها.
8. تنظيم وتصنيف وتوثيق قرارات وأوامر المجلس ومحاضر وجدول اجتماعاته ونتائج أعمال لجانه والأوراق المتعلقة بتنفيذ محاضر اجتماعاته.
9. الإعداد والتنظيم الفني لاجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه وتأمين المتطلبات الإدارية والمالية في قاعة الاجتماعات.
10. الحفاظ على سرية أعمال ومداولات المجلس.
11. تبليغ المعنيين المطلوب حضورهم اجتماعات المجلس قبل الموعد بوقت كاف.
12. إعداد قائمة الحضور والغياب لأعضاء المجلس والمشاركين باجتماعاته.
13. الاحتفاظ بملف خاص للموضوعات التي لم تتم دراستها واتخاذ القرارات بشأنها والعمل على استيفاء البيانات والأوراق اللازمة للفصل فيها.
14. أية مهام أخرى تكلف بها.

مادة (30) تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية المهام والاختصاصات الآتية:-

1. إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمجلس والأمانة العامة وإعداد المذكرات المتعلقة بها.
2. تصريف الشؤون المالية والإدارية المتعلقة بالنشاط اليومي للأمانة العامة بما يؤدي إلى رفع الكفاءة والسرعة في إنجاز الأعمال.
3. تنظيم وضبط الأعمال المالية والمحاسبية ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية لكافة أوجه النشاط المالي للأمانة العامة.
4. قيد ممتلكات المجلس الثابتة والمنقولة في سجلات خاصة وفق النماذج المعدة لذلك وبما يكفل الحفاظ عليها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.



5. تقرير احتياجات المجلس من المواد الثابتة والمنقولة كالمباني ووسائل النقل والأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية والعمل على توفيرها وشرائها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
6. مراجعة المصروفات والتحقق من استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
7. تنظيم المخازن وإدارتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
8. القيام بالجرد السنوي والدوري وإعداد الكشوفات والتقارير المتعلقة بذلك.
9. القيام بإصلاح وصيانة وترميم المباني والأجهزة والآلات والمعدات ووسائل النقل.
10. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية وإبداء الرأي والملاحظات بشأنها للأمين العام.
11. إعداد مشروع الخطة الوظيفية للاحتياجات من الموظفين والعمل على استكمال إجراءات توظيفهم بما يحقق الكفاية من الموظفين المؤهلين.
12. معالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات والإجازات وغيرها من المستحقات الخاصة بالعاملين في الأمانة العامة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
13. مراجعة وصرف استحقاقات أعضاء المجلس وكذا الرواتب الشهرية وأية مستحقات أخرى للعاملين بالمجلس وأجراء الاستقطاعات اللازمة بشأنها.
14. تطبيق أنظمة الصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي والمعاش التقاعدي والمكافآت التقاعدية ومكافآت وإصابات العمل وفقاً للقوانين النافذة.
15. مسك السجلات الخاصة بالموظفين والاحتفاظ بملفاتهم ووثائقهم وبياناتهم الوظيفية وترتيبها وتصنيفها وإعداد الخلاصات الإحصائية لذلك.
16. تلقي وقيد وتوزيع المراسلات الواردة والصادرة بحسب النظم المتبعة.
17. تلقي المراجعات والتظلمات المتصلة بنشاط الإدارة والتصرف فيها بحسب التوجيهات الصادرة بشأنها.
18. أية مهام أخرى تكلف بها.

مادة (31) تتولى الإدارة العامة لمكتب الأمين العام المهام والاختصاصات الآتية:-

1. تلقي الموضوعات المرفوعة للمجلس وعرضها على الأمين العام لتنظيم عرضها على رئيس المجلس.
2. تنظيم أعمال مكتب الأمين العام بالطرق المؤدية إلى ضمان تيسير العمل وسرعة الأداء والإنجاز للواجبات والمسئوليات.
3. الإعداد لاجتماعات ولقاءات الأمين العام وتدوين محاضرها وتحضير البيانات والمعلومات اللازمة للمواضيع التي سيتم طرحها وبحثها، وتنظيم مواعيد مقابلات الأمين العام واستقبال زواره.
4. استقبال جميع المراسلات الواردة للمجلس عن طرق السكرتارية العامة وتنظيم تقديمها وعرضها على الأمين العام وتوزيعها على ضوء التوجيهات الصادرة بشأنها.
5. إعداد المذكرات والمراسلات الموجهة من الأمين العام وتوقيعها وتوثيقها والاحتفاظ بنسخ منها وإرسالها.
6. تلقي التقارير والدراسات والأبحاث المرفوعة من تكوينات الأمانة العامة وكذلك المراسلات الصادرة عنها وعرضها على الأمين العام والتصرف على ضوء التعليمات والتوجيهات الصادرة بشأنها.
7. إعداد مشروعات القرارات الإدارية والتنظيمية بالأمانة العامة والاحتفاظ بأصولها وتوزيع صورها على المعنيين بتنفيذها.



8. تمثيل المجلس والأمانة العامة في المسائل والقضايا القانونية امام الغير.
9. التحقيق في المخالفات المالية والإدارية التي تتم من قبل العاملين في الأمانة العامة والتصرف فيها وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في القانون والأنظمة النافذة.
10. الاشراف على أعمال الطباعة والتصوير والإرسال الآلي وغيرها من الأمور المتعلقة بنشاط مكتب الأمين العام وتنظيم عملية الحفظ والتوثيق للمستندات والوثائق ذات الطابع الخاص والاحتفاظ بصور القوانين واللوائح وقرارات رئيس المجلس والأمين العام.
11. مسك الاختام الرسمية الخاصة بالمجلس والأمانة العامة.
12. ترتيب استقبال وتوديع ضيوف المجلس من الوفود الرسمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد وتنفيذ برامج زيارتهم.
13. القيام بالترتيبات اللازمة لزيارات رئيس المجلس والأمين العام ومسؤولي المجلس والوفود المشكلة من المجلس داخل وخارج الجمهورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. صياغة الأخبار الخاصة بالمجلس والأمانة العامة وإعداد مشاريع التصريحات التي تصدر عن المجلس أو الأمانة العامة.
15. متابعة ما تنشره وسائل الإعلام عن القضاء وأنشطة المجلس والأمانة العامة ورفع التقارير اللازمة للأمين العام مشفوعة بالملاحظات والاستنتاجات.
16. أية مهام أخرى تكلف بها.

الفصل الخامس

مبادئ عامة في التنظيم والأداء للمهام والاختصاصات

مادة(32) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات تعتمد الأمانة العامة ما يأتي من الأسس العامة والتنظيمية:-

1. تطبيق الأساليب العلمية الحديثة في الإدارة والتنظيم والتخطيط والاستفادة من منجزات العصر والتطور العلمي والتقني في العمل اليومي وتحليل ومعالجة مشكلات العمل.
2. قيام جميع التقسيمات الإدارية بإعداد الخطط والبرامج الفصلية والسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها بصورة منتظمة.
3. تحديد مهام واختصاصات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
4. الموضوعية في عرض الموضوعات والقضايا وتجنب كل ما يؤثر على اتخاذ قرار مجاف للواقع والحقائق.
5. الأمانة والثقة عند تدوين المداولات والمحاضر والقرارات والتوجيهات.
6. التزام مبدأ السرية في موضوعات وقضايا العمل الموسومة بالسرية بصورة تضمن عدم تسريبها أو إفشائها.
7. تطوير نظام الاتصال وتوسيع قنواته لخدمة غرض التنسيق.
8. إعداد كوادر مؤهلة ومتخصصة وتحفيز الكفاءات المبدعة بهدف الارتقاء بمستوى أعمالها.
9. تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وذلك وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
10. تحقيق مبدأ المشاركة في تسيير الأعمال.



11. تجميع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بالأنشطة المختلفة كأسلوب علمي عند اتخاذ القرارات.
12. تطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم.

الفصل السادس

احكام عامة ختامية

- مادة(33) يجوز بقرار من رئيس المجلس إعادة توزيع الاختصاصات فيما بين الإدارات العامة بحسب حاجة العمل إلى ذلك.
- مادة(34) يحدد بقرار من رئيس المجلس بعد موافقة المجلس الحقوق والمزايا التي يتمتع بها أعضاء المجلس.
- مادة(35) يصدر الأمين العام قرار إنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري.
- مادة(36) يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار وتحقيق أغراضه.
- مادة(37) يلغى قرار رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم(1) لسنة1992م بشأن اللائحة المنظمة لأعمال المجلس.
- مادة(38) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية – بصنعاء

بتاريخ: 2/شعبان/1427هـ

الموافق: 26/أغسطس/2006م

علي عبد الله صالح

رئيس الجمهورية